

Warszawa, dnia 14 grudnia 2019 r.

Poz. 44

ZARZĄDZENIE NR 38

MINISTRA RODZINY, PRACY I POLITYKI SPOŁECZNEJ

z dnia 12 grudnia 2019 r.

w sprawie ustalenia instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt i instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej

Na podstawie art. 6 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. z 2019 r. poz. 553, 730 i 2020) zarządza się, co następuje:

§ 1.

W Ministerstwie Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej, zwanym dalej „Ministerstwem”, ustala się:

- 1) instrukcję kancelaryjną Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej, stanowiącą załącznik nr 1 do zarządzenia;
- 2) jednolity rzeczowy wykaz akt Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej, stanowiący załącznik nr 2 do zarządzenia;
- 3) instrukcję w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej, stanowiącą załącznik nr 3 do zarządzenia.

§ 2.

Środki ewidencyjne dokumentacji sporządzone w archiwum zakładowym przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia zachowują ważność.

§ 3.

Z dokumentacją spraw niezakończonych wytworzoną i zgromadzoną w Ministerstwie przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia postępuje się następująco – sprawę załatwia się bez zmiany dotychczasowego znaku sprawy aż do zakończenia sprawy.

§ 4.

1. Dokumentacja wytworzona i zgromadzona w Ministerstwie przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia podlega ponownej kwalifikacji do kategorii archiwalnych określonych w jednolitym rzeczowym wykazie akt, o którym mowa w § 1 pkt 2, jeżeli dotychczasowe przepisy określały niższą wartość archiwalną tej dokumentacji lub krótszy okres jej przechowywania.
2. Ponowna kwalifikacja, o której mowa w ust. 1, powinna być przeprowadzona w terminie 5 lat od dnia wejścia w życie niniejszego zarządzenia.

§ 5.

Dokumentacja, która przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia nie była kwalifikowana na podstawie obowiązującego rzeczowego wykazu akt, jest kwalifikowana na podstawie jednolitego rzeczowego wykazu akt wprowadzonego niniejszym zarządzeniem.

§ 6.

Traci moc zarządzenie nr 21 Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 czerwca 2014 r. w sprawie ustalenia instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt i instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej (Dz. Urz. Min. Prac. i Pol. Społ. poz. 23).

§ 7.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2020 r.

**MINISTER RODZINY,
PRACY I POLITYKI SPOŁECZNEJ**

Marlena Maląg

Załączniki do zarządzenia nr 38
Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej
z dnia 12 grudnia 2019 r.

Załącznik nr 1

INSTRUKCJA KANCELARYJNA
MINISTERSTWA RODZINY, PRACY I POLITYKI SPOŁECZNEJ

Spis treści

SPIS TREŚCI	3
ROZDZIAŁ 1	
PRZEPISY OGÓLNE	4
ROZDZIAŁ 2	
SYSTEM KANCELARYJNY ORAZ JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT	7
ROZDZIAŁ 3	
PRZYJMOWANIE, OTWIERANIE I SPRAWDZANIE PRZESYŁEK.....	7
ROZDZIAŁ 4	
PRZEGLĄDANIE I PRZYDZIELANIE PRZESYŁEK	11
ROZDZIAŁ 5	
REJESTRACJA SPRAW I SPOSÓB ICH DOKUMENTOWANIA	12
ROZDZIAŁ 6	
ZAŁATWIANIE SPRAW	15
ROZDZIAŁ 7	
AKCEPTACJA, PODPISYWANIE I WYSYŁANIE PISM.....	16
ROZDZIAŁ 8	
PRZEKAZYWANIE DOKUMENTACJI DO ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO	18
ROZDZIAŁ 9	
POSTĘPOWANIE Z DOKUMENTACJĄ W PRZYPADKU USTANIA DZIAŁALNOŚCI MINISTERSTWA LUB JEGO REORGANIZACJI	21
Załącznik do instrukcji kancelaryjnej	22

Rozdział 1 Przepisy ogólne

§ 1.

1. Instrukcja kancelaryjna, zwana dalej „instrukcją”, określa szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Ministerstwie.
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 wewnątrz Ministerstwa do momentu przekazania jej do archiwum zakładowego lub do zniszczenia.
3. W instrukcji reguluje się postępowanie z wszelką dokumentacją niezależnie od techniki jej wytwarzania, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.
4. Do postępowania z dokumentacją zawierającą informacje niejawne stosuje się przepisy ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych.
5. Wykonywanie czynności kancelaryjnych, dokumentowanie przebiegu załatwiania spraw, gromadzenie i tworzenie dokumentacji, w postaci elektronicznej, jest wykonywane w ramach elektronicznego zarządzania dokumentacją w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, zwanej dalej „ustawą archiwalną”, oraz aktów wykonawczych do niej.

§ 2.

Użyte w instrukcji określenia oznaczają:

- 1) **akceptacja** – wyrażenie zgody przez osobę uprawnioną dla sposobu załatwienia sprawy lub aprobatę treści pisma;
- 2) **akta sprawy** – całą dokumentację, w szczególności tekstową, elektroniczną, fotograficzną, rysunkową, dźwiękową, filmową, multimedialną, zawierającą informacje potrzebne przy rozpatrywaniu danej sprawy oraz odzwierciedlającą przebieg jej załatwiania i rozstrzygania;
- 3) **archiwista** – pracownika Ministerstwa realizującego zadania archiwum zakładowego;
- 4) **archiwum zakładowe** – archiwum zakładowe Ministerstwa;
- 5) **dekretacja** – adnotację zawierającą wskazanie przez przełożonego osoby lub komórki organizacyjnej, wyznaczonej do załatwienia sprawy, która może zawierać dyspozycje co do terminu i sposobu załatwienia sprawy;
- 6) **dekretacja zastępcza** – adnotację umieszczaną na piśmie przez przełożonego w postaci nieelektronicznej lub do niego dołączaną, odzwierciedlającą treść dekretacji elektronicznej dołączonej do pisma zarejestrowanego w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją, zwanego dalej „systemem EZD” i potwierdzoną podpisem odrębnym przez osobę przenoszącą treść dekretacji na pismo;
- 7) **Dyrektor Generalny** – Dyrektora Generalnego Ministerstwa lub osobę zastępującą Dyrektora Generalnego na czas jego nieobecności;
- 8) **elektroniczna skrzynka podawcza ESP** – elektroniczną skrzynkę podawczą, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, zwanej dalej „ustawą o informatyzacji”;
- 9) **informatyczny nośnik danych** – materiał lub urządzenie służące do zapisywania, przechowywania i odczytywania danych w postaci cyfrowej;
- 10) **jednolity rzeczowy wykaz akt** – zwany dalej „wykazem akt” – wykaz stanowiący jednolitą, niezależną od struktury organizacyjnej Ministerstwa, rzeczową klasyfikację dokumentacji, oznaczonej w poszczególnych pozycjach hasłami klasyfikacyjnymi i odpowiadającymi im symbolami liczbowymi;
- 11) **dyrektor komórki organizacyjnej** – osobę kierującą komórką organizacyjną lub osobę upoważnioną do wykonywania jej zadań;
- 12) **komórka merytoryczna** – komórkę organizacyjną, do zadań której należy prowadzenie i załatwianie danej sprawy, i która w związku z tym zakłada sprawę i gromadzi całość akt sprawy lub grupuje dokumentację nietworzącą akt sprawy;
- 13) **komórka organizacyjna** – istniejące w Ministerstwie: Gabinet Polityczny Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej, departament, biuro;

- 14) **końcowa klasa rzeczowa wykazu akt** – klasę, zgodnie z którą zakłada się teczkę aktową i dla której w wykazie akt została określona kategoria archiwalna;
- 15) **metadane** – zestaw usystematyzowanych informacji, logicznie powiązanych z korespondencją, sprawą lub inną dokumentacją, ułatwiających ich wyszukiwanie, kontrolę, zrozumienie, przechowywanie i zarządzanie;
- 16) **Minister** – Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej;
- 17) **naturalny dokument elektroniczny** – dokument będący od początku swojego istnienia zbiorem danych zapisanym w postaci elektronicznej, możliwy do odczytania wyłącznie za pośrednictwem odpowiednich urządzeń elektronicznych, nieposiadający pierwowzoru w postaci nieelektronicznej;
- 18) **odzworowanie cyfrowe** – dokument elektroniczny będący kopią elektroniczną dowolnej treści zapisanej w postaci innej niż elektroniczna, umożliwiający zapoznanie się z tą treścią i jej zrozumienie, bez konieczności bezpośredniego dostępu do pierwowzoru;
- 19) **pieczęć wpływu** – odcisk pieczęci lub nadruk umieszczany przez punkt kancelaryjny na przesyłkach wpływających na nośniku papierowym, zawierający co najmniej nazwę Ministerstwa, nazwę kancelarii ogólnej lub sekretariatu, datę wpływu, a także miejsce na umieszczenie numeru z rejestru przesyłek wpływających i ewentualnie informację o liczbie załączników;
- 20) **pismo** – wyrażoną tekstem informację, stanowiącą odrębną całość znaczeniową, niezależnie od sposobu jej utrwalenia, np. pismo przewodnie, notatka, protokół, decyzja, postanowienie;
- 21) **prowadzący sprawę** – osobę załatwiającą merytorycznie daną sprawę, realizującą w tym zakresie przewidziane czynności kancelaryjne;
- 22) **przesyłka** – wszelkiego rodzaju dokumentację otrzymywaną lub wysyłaną przez Ministerstwo także drogą elektroniczną, tj.: pismo, list, e-mail, paczka, pakiet;
- 23) **punkt kancelaryjny** – komórkę organizacyjną, w tym kancelarię ogólną, sekretariat lub samodzielne stanowisko pracy, których pracownicy są uprawnieni w szczególności do przyjmowania lub wysyłania przesyłek;
- 24) **rejestr przesyłek wpływających** – rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek otrzymywanych przez Ministerstwo, prowadzony jako jeden rejestr dla całego Ministerstwa;
- 25) **rejestr przesyłek wychodzących** – rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek wysyłanych (wydawanych) przez Ministerstwo;
- 26) **skład chronologiczny** – utworzony w Ministerstwie, uporządkowany zbiór dokumentacji w postaci nieelektronicznej, w układzie wynikającym z kolejności wprowadzenia do systemu EZD;
- 27) **skład informatycznych nośników danych** – uporządkowany zbiór informatycznych nośników danych, na których jest zapisana dokumentacja w postaci elektronicznej, napływająca i powstająca w związku z załatwianiem spraw przez Ministerstwo;
- 28) **spis spraw** – narzędzie w systemie EZD lub formularz w postaci nieelektronicznej, służące do rejestrowania spraw w obrębie klasy z wykazu akt w roku kalendarzowym w danej komórce merytorycznej;
- 29) **sprawa** – wyodrębnione ze względu na przedmiot zdarzenie lub stan rzeczy, w tym z zakresu postępowania administracyjnego, wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych lub przyjęcia do wiadomości;
- 30) **system EZD** – system teleinformatyczny, w ramach którego jest realizowane elektroniczne zarządzanie dokumentacją;
- 31) **teczka aktowa** – teczkę w postaci elektronicznej lub teczkę wiążaną, skoroszyt, segregator, służącą do przechowywania jednorodnych lub rzeczowo pokrewnych akt spraw;
- 32) **UPO** – urzędowe poświadczenie odbioru, w rozumieniu przepisów ustawy o informatyzacji;
- 33) **znak sprawy** – stałą cechą rozpoznawczą sprawy. Jest to zespół symboli literowych i liczbowych, określających przynależność danego pisma do konkretnej sprawy, a sprawy – do określonego symbolu klasyfikacyjnego i hasła tematycznego z wykazu akt oraz do właściwej teczki akt spraw.

§ 3.

1. W Ministerstwie obowiązuje system EZD jako podstawowy sposób wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw oraz gromadzenia i tworzenia dokumentów w postaci elektronicznej.

2. Dokonywanie czynności kancelaryjnych w Ministerstwie oraz dokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w systemie EZD w szczególności dotyczy:
 - 1) prowadzenia rejestrów przesyłek wpływających, wychodzących i spisów spraw,
 - 2) wykonywania dekretacji,
 - 3) dokonywania akceptacji, w szczególności przez podpisanie dokumentów elektronicznych odpowiednim podpisem elektronicznym,
 - 4) prowadzenia możliwych do zrealizowania w systemie EZD innych rejestrów lub ewidencji, z wyłączeniem rejestrów lub ewidencji prowadzonych w dedykowanych do załatwienia określonych rodzajów spraw systemach teleinformatycznych innych niż system EZD,
 - 5) tworzenia możliwych do zrealizowania w ramach systemu EZD raportów dotyczących przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw,
 - 6) gromadzenia wszelkich dokumentów elektronicznych (w tym odwzorowań cyfrowych), mających znaczenie dla udokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw.
3. Dyrektor Generalny może określić wyjątki od zasady, o której mowa w ust. 2, przez określenie klas z wykazu akt, jeżeli:
 - 1) przepisy prawa ustalają inny sposób dokumentowania przebiegu załatwiania spraw dla określonych rodzajów dokumentacji w postaci nieelektronicznej, sprzeczny z EZD;
 - 2) dokumentowanie spraw z zastosowaniem systemu EZD prowadziłyby do naruszenia przepisów dotyczących ochrony informacji prawnie chronionej;
 - 3) szczegółowe procesy przebiegu załatwiania spraw dla wykonywania określonych, masowo realizowanych, elektronicznych usług publicznych zostały zdefiniowane i wdrożone w:
 - a) instrukcji wewnętrznej zatwierdzonej przez Ministra, w przypadku gdy usługa realizowana jest tylko przez Ministerstwo,
 - b) instrukcji opracowanej w porozumieniu z podmiotami uczestniczącymi w procesie realizacji elektronicznej usługi publicznej, w przypadku gdy usługa jest świadczona przez kilka podmiotów.
4. W przypadku, o którym mowa w ust. 3 pkt 1 i 3, czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, w szczególności:
 - 1) dekretacji i akceptacji dokonuje się na przesyłkach w postaci papierowej;
 - 2) całość dokumentacji gromadzi się i przechowuje w papierowych teczkach aktowych.
5. Przy realizacji spraw, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, wykorzystuje się system EZD w celu:
 - 1) prowadzenia rejestrów przesyłek wpływających i wychodzących oraz spisów spraw;
 - 2) prowadzenia innych niż określone w pkt 1 rejestrów i ewidencji;
 - 3) udostępniania i upowszechniania treści pism wewnątrz Ministerstwa;
 - 4) przekazywania przesyłek.
6. Przy realizacji spraw, odnośnie których czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, dopuszcza się wykorzystywanie systemu EZD w celu dokonania dekretacji zastępczej.
7. Odwzorowania cyfrowe wykonywane z przesyłek przychodzących, powiązanych z aktami spraw, o których mowa w ust. 3 pkt 1, traktuje się w systemie EZD jako dokumentację nietworzącą akt spraw o kategorii Bc lub B5, jeżeli były dekretowane tylko elektronicznie.

§ 4.

1. Administrator danych osobowych wydaje użytkownikom systemu EZD upoważnienia do przetwarzania danych osobowych.
2. Użytkownicy systemu EZD przetwarzają dane osobowe zgodnie z zasadami obowiązującej w Ministerstwie Polityki bezpieczeństwa informacji w obszarze IT, opisami stanowisk, indywidualnymi zakresami obowiązków i poleceniami służbowymi.

3. Podstawę do przetwarzania danych osobowych w systemie EZD mogą stanowić również umowy zawierane ze stażystami, wolontariuszami, praktykantami oraz umowy zlecenia lub umowy o dzieło.

§ 5.

1. Dokumentacja w postaci elektronicznej, w szczególności odwzorowania cyfrowe, zawiera informacje umożliwiające odnalezienie odpowiadającej jej dokumentacji w postaci nieelektronicznej, jeżeli taka istnieje w Ministerstwie.
2. Dokumentacja w postaci nieelektronicznej zawiera informacje umożliwiające odnalezienie odpowiadającej jej dokumentacji w postaci elektronicznej, jeżeli taka istnieje w Ministerstwie.

Rozdział 2

System kancelaryjny oraz jednolity rzeczowy wykaz akt

§ 6.

1. W Ministerstwie obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt.
2. Wykaz akt stanowi podstawę oznaczania, rejestracji i łączenia dokumentacji w akta spraw oraz grupowania dokumentacji nietworzącej akt spraw.
3. Czynności, o których mowa w ust. 2, są dokonywane przy wszczynaniu spraw w Ministerstwie i skutkują ustaleniem kwalifikacji archiwalnej dokumentacji.

§ 7.

1. W wykazie akt ustala się kategorie archiwalne dokumentacji dla komórek merytorycznych w Ministerstwie.
2. Komórka merytoryczna, współpracująca przy załatwianiu sprawy z innymi komórkami organizacyjnymi, prowadzi w sprawie korespondencję wewnętrzną w systemie EZD lub udostępnia im tę sprawę bezpośrednio w systemie EZD, określając równocześnie, jaka część dokumentacji stanowiącej akta sprawy będzie udostępniona tym komórkom, a w przypadku sprawy prowadzonej w systemie tradycyjnym informuje te komórki o znaku prowadzonej przez siebie sprawy.
3. Opinie, notatki, stanowiska i inne rodzaje dokumentacji wynikające ze współpracy między komórkami organizacyjnymi, komórki inne niż merytoryczne przekazują do akt sprawy komórki merytorycznej, używając znaku sprawy nadanego przez komórkę merytoryczną.
4. W przypadku, o którym mowa w ust. 3, dopuszcza się odrębne zakładanie spraw w komórce innej niż merytoryczna.
5. Jeżeli dokumentacja, o której mowa w ust. 3, została oznaczona znakiem sprawy w innej komórce organizacyjnej niż merytoryczna to należy zakwalifikować ją do dokumentacji kategorii Bc.
6. Zmiany kwalifikacji dokumentacji, o której mowa w ust. 5, dokonać można w porozumieniu z dyrektorem właściwego terenowo archiwum państwowego.

Rozdział 3

Przyjmowanie, otwieranie i sprawdzanie przesyłek

§ 8.

1. W Ministerstwie punktami kancelaryjnymi są:
 - 1) kancelaria główna;
 - 2) sekretariaty: Ministra, Sekretarzy Stanu, Podsekretarzy Stanu oraz Dyrektora Generalnego;
 - 3) sekretariaty komórek organizacyjnych;
 - 4) komórka organizacyjna obsługująca przesyłki przekazywane do Ministerstwa pocztą elektroniczną na adresy podane w Biuletynie Informacji Publicznej Ministerstwa.
2. Kancelaria główna przyjmuje i odbiera przesyłki kierowane do Ministerstwa, w tym przesyłki przekazywane na elektroniczną skrzynkę podawczą ESP oraz przesyłki na informatycznych nośnikach danych.
3. Przesyłki, o których mowa w ust. 2, mogą przyjmować sekretariaty, pod warunkiem wykonania wszystkich czynności przewidzianych dla kancelarii głównej.

- Przesyłki przekazywane do Ministerstwa pocztą elektroniczną, jeśli wpływają bezpośrednio do sekretariatów komórek organizacyjnych powinny być przez nie przyjmowane, z zastrzeżeniem wykonania wszystkich czynności przewidzianych dla kancelarii głównej.

§ 9.

- Zarejestrowanie przesyłki wpływającej polega na przyporządkowaniu do każdej przesyłki określonego zestawu metadanych opisujących przesyłkę.
- Metadane mogą być dodawane automatycznie.
- Metadane opisujące przesyłkę wpływającą mogą być uzupełniane w trakcie załatwiania spraw.
- Każda przesyłka otrzymuje automatycznie nadany unikatowy w całym zbiorze przesyłek wpływających identyfikator, określany jako numer z rejestru przesyłek wpływających, prowadzonego dla danego roku kalendarzowego.
- Zestaw struktury metadanych opisujących przesyłkę wpływającą określa wykaz do instrukcji kancelaryjnej.

§ 10.

- W trakcie odbioru przesyłek dostarczonych w kopertach albo paczkach punkt kancelaryjny sprawdza stan ich opakowania.
- W razie stwierdzenia uszkodzenia lub naruszenia przesyłki papierowej w stopniu umożliwiającym osobom trzecim ingerencję w zawartość przesyłki, punkt kancelaryjny sporządza w obecności doręczającego adnotację na kopercie albo opakowaniu oraz na potwierdzeniu odbioru.
- W przypadku, o którym mowa w ust. 2, sporządza się protokół o doręczeniu przesyłki uszkodzonej. Protokół po podpisaniu przez doręczającego i pracownika punktu kancelaryjnego dołącza się do uszkodzonej przesyłki.

§ 11.

- Przesyłkę mylnie doręczoną przesyła się bezpośrednio do właściwego adresata lub bezzwłocznie zwraca operatorowi pocztowemu.
- Ujawnione w przesyłkach pieniądze oraz inne walory, po ustaleniu ich ilości i wartości, składa się do kasy komórki organizacyjnej Ministerstwa właściwej w sprawach finansowych, dokonując odpowiedniej adnotacji o walorach obok pieczęci wpływu.
- Na żądanie składającego przesyłkę punkt kancelaryjny wydaje potwierdzenie jej otrzymania.

§ 12.

Przesyłki papierowe punkt kancelaryjny rejestruje na podstawie:

- danych zawartych w treści pisma – w przypadku, gdy istnieje możliwość otwarcia koperty i zapoznania się z treścią pisma;
- danych na kopercie, w której pisma są zamknięte – w przypadku, gdy nie ma możliwości otwarcia koperty.

§ 13.

- Kancelaria główna otwiera wszystkie przesyłki z wyjątkiem przesyłek:
 - noszących znamiona przesyłek prywatnych lub oznaczonych stosownymi słowami lub wyrażeniami np. „nie otwierać”, „do rąk własnych”;
 - których nie otwiera się ze względu na regulacje zawarte w przepisach odrębnych, w szczególności:
 - przesyłek niejawnych,
 - ofert składanych na podstawie przepisów dotyczących zamówień publicznych,
 - ofert składanych przez kandydatów w naborze na stanowisko pracy w Ministerstwie;
 - niewiadomego pochodzenia, podejrzanych o zakażenie substancjami biologicznymi lub skażenie środkami chemicznymi lub budzących podejrzenia z jakiegokolwiek innego powodu.
- Przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 2 lit. d, są przyjmowane w trybie określonym odrębnymi przepisami.

3. Jeżeli po otwarciu przesyłki, o której mowa w ust. 1 pkt 2, nieoznaczonej na zewnątrz w sposób informujący o jej zawartości, okaże się, że nie powinna ona być otwierana, przesyłkę przekazuje się bezzwłocznie do właściwej komórki organizacyjnej, w zamkniętej kopercie, po dokonaniu rejestracji na podstawie danych na kopercie.
4. Przesyłki, o których mowa w ust. 1:
 - 1) pkt 1 – są przekazywane adresatom;
 - 2) pkt 2 lit. a – są przekazywane Pełnomocnikowi do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych;
 - 3) pkt 2 lit. b i c – są przekazywane komórce organizacyjnej właściwej dla prowadzonego postępowania.
5. Jeżeli pracownik Ministerstwa otrzymał, z pominięciem kancelarii głównej i sekretariatu, przesyłkę w zamkniętej kopercie i stwierdził, że dotyczy ona spraw służbowych, jest obowiązany przekazać ją do kancelarii głównej lub sekretariatu w celu zarejestrowania jej w systemie EZD.
6. Po otwarciu koperty punkt kancelaryjny sprawdza:
 - 1) prawidłowość adresu;
 - 2) czy wymienione w piśmie załączniki zostały załączone do przesyłki.

§ 14.

1. Punkty kancelaryjne umieszczają na wpływających przesyłkach papierowych niepowtarzalny w całym zbiorze identyfikator oraz pieczęć wpływu.
2. Identyfikator oraz pieczęć wpływu umieszcza się na:
 - 1) kopertach – w przypadku przesyłek, do otwierania których punkt kancelaryjny nie jest uprawniony;
 - 2) pierwszej stronie pisma – w pozostałych przypadkach.
3. W przypadku, gdy do pisma dołączone są załączniki, w obrębie pieczęci wpływu podaje się liczbę załączników, z zastrzeżeniem ust. 2 pkt 1.
4. Identyfikator umieszczony na przesyłce papierowej musi być możliwy do odczytania również bez konieczności stosowania urządzeń technicznych.
5. Po naniesieniu na przesyłkę papierową identyfikatora wykonuje się pełne odwzorowanie cyfrowe wszystkich stron wraz z załącznikami i ewentualnie kopertą, z wyłączeniem przesyłek, których się nie skanuje ze względu na:
 - 1) rozmiar strony (na przykład A3 i większe);
 - 2) dużą liczbę stron;
 - 3) treść, formę lub postać.
6. W przypadkach, o których mowa w ust. 5, wykonuje się, jeżeli to możliwe, odwzorowanie cyfrowe co najmniej pierwszej strony przesyłki i ewentualnie koperty, załączając w metadanych opisujących tę przesyłkę informację o objętości albo rozmiarze przesyłki.
7. Dyrektor komórki organizacyjnej administrującej systemem EZD, uwzględniając aktualnie posiadane zasoby techniczne i organizacyjne, może ustalić wielkości graniczne parametrów, o których mowa w ust. 5, określając rozmiar strony, liczbę stron, wielkość pliku wynikowego, od których nie wykonuje się już pełnych odwzorowań cyfrowych, a także określić rodzaje dokumentacji, której nie odwzorowuje się cyfrowo ze względu na jej formę lub postać.
8. Jeżeli punkt kancelaryjny nie wykonuje odwzorowania cyfrowego bezpośrednio po zarejestrowaniu przesyłki z uwagi na brak możliwości otwarcia przesyłki, to odwzorowanie cyfrowe:
 - 1) może być wykonane i dołączone do metadanych w komórce organizacyjnej mającej możliwość otwarcia koperty;
 - 2) może być wykonane w punkcie kancelaryjnym i dołączone do metadanych dopiero po zapoznaniu się z treścią wpływu przez adresata;
 - 3) może nie być wykonane, a w systemie EZD pozostają tylko metadane opisujące przesyłkę.
9. Odwzorowanie cyfrowe sporządza się z należytą starannością i jakością techniczną umożliwiającą zapoznanie się z treścią bez potrzeby sięgania do pierwowzoru papierowego.

§ 15.

1. Przesyłki przekazane na informatycznych nośnikach danych dzieli się na:
 - 1) przesyłki przekazane bezpośrednio na informatycznych nośnikach danych;
 - 2) stanowiące załącznik do pisma przekazanego papierowo.

2. Przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 1, rejestruje się, dołączając do metadanych opisujących te przesyłki dokument elektroniczny przekazany na informatycznym nośniku danych oraz UPO, jeżeli zostało wydane.
3. Pisma na nośniku nieelektronicznym, o których mowa w ust. 1 pkt 2, rejestruje się tak jak pozostałe przesyłki w postaci nieelektronicznej, dołączając do metadanych odwzorowanie cyfrowe pisma, a także załącznik w postaci elektronicznej zapisany na informatycznym nośniku danych.
4. Jeżeli nie jest możliwe lub zasadne włączenie do systemu EZD przesyłki przekazanej na informatycznym nośniku danych ze względu na jej rozmiar, w szczególności materiał filmowy, zbiór odwzorowań wielkoarkuszowej mapy wykonany w dużej rozdzielczości, oprogramowanie instalacyjne, odnotowuje się ten fakt w rejestrze przesyłek wpływających, nie przenosząc zawartości nośnika do zasobów systemu EZD.
5. Jeżeli przesyłki, o których mowa w ust. 1, stanowią część akt spraw, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, po dokonaniu czynności związanych z ich zarejestrowaniem, drukuje się je i włącza w takiej postaci do akt sprawy.
6. Dyrektor komórki organizacyjnej administrującej systemem EZD, uwzględniając aktualnie posiadane zasoby techniczne i organizacyjne, może ustalić maksymalną wielkość przesyłki przekazywanej na informatycznym nośniku danych, którą włącza się bezpośrednio do systemu EZD.

§ 16.

Przesyłki przekazane na ESP są rejestrowane przez pracowników kancelarii głównej w systemie teleinformatycznym, służącym do realizacji EZD.

§ 17.

Jeżeli przesyłka w postaci elektronicznej lub załącznik do niej jest podpisana kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP i stanowi część akt sprawy, dla której w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, to na wydruku przeznaczonym do włączenia do akt sprawy nanosi się informacje o ważności podpisu elektronicznego oraz dacie weryfikacji podpisu (wg wzoru „podpis elektroniczny zweryfikowany w dniu [data]; wynik weryfikacji: ważny/nieważny/brak możliwości weryfikacji”), a także czytelny podpis sporządzającego wydruk.

§ 18.

1. Po wykonaniu czynności związanych z przyjęciem i zarejestrowaniem przesyłek, punkt kancelaryjny dokonuje ich rozdziału do właściwych sekretariatów i osób. Właściwość komórek organizacyjnych lub osób wynika z podziału zadań i kompetencji określonych w regulaminie organizacyjnym Ministerstwa lub wewnętrznych regulaminach organizacyjnych komórek organizacyjnych.
2. W przypadku przesyłek w postaci elektronicznej w całości włączonych do systemu EZD i przesyłek papierowych, dla których wykonano pełne odwzorowanie cyfrowe, dokonanie rozdziału, o którym mowa w ust. 1, następuje wyłącznie w systemie EZD, przy czym przesyłki papierowe przekazuje się do składu chronologicznego bezpośrednio po zarejestrowaniu.
3. W przypadku przesyłek papierowych, dla których nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego, i przesyłek na informatycznych nośnikach danych, których nie włączono w całości do systemu EZD, dokonanie rozdziału, o którym mowa w ust. 1, jest realizowane:
 - 1) w ramach systemu EZD przez przekazanie wglądu do metadanych oraz
 - 2) poza systemem EZD przez przekazanie brakującej treści nieznajdującej się w systemie EZD.
4. W przypadku przesyłek, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, dokonanie rozdziału przesyłek, o którym mowa w ust. 1 jest realizowane:
 - 1) w ramach systemu EZD przez przekazanie wglądu do metadanych oraz
 - 2) poza systemem EZD przez przekazanie całości przesyłki.
5. Przekazywanie przesyłek, o których mowa w ust. 3 pkt 2 oraz ust. 4 pkt 2, jest realizowane na bieżąco każdego dnia roboczego. Przesyłki oznaczone w dekretacji jako pilne są przekazywane niezwłocznie.
6. Po zakończeniu sprawy:
 - 1) przesyłki papierowe, dla których nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego, są przekazywane do składu chronologicznego;

- 2) przesyłki na informatycznych nośnikach danych są przekazywane do składu informatycznych nośników danych;
- 3) przesyłki, o których mowa w ust. 4 pkt 2, gromadzi się w aktach sprawy oraz przechowuje w teczkach aktowych, o których mowa w § 29.

§ 19.

1. W Ministerstwie funkcjonuje skład chronologiczny, przy czym odrębnie rejestruje się w składzie:
 - 1) przesyłki przychodzące, dla których wykonano pełne odwzorowania cyfrowe;
 - 2) przesyłki przychodzące, dla których nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego;
 - 3) przesyłki wychodzące, dla których przepisy prawa wymagają posiadania egzemplarza w postaci papierowej;
 - 4) pisma wewnętrzne, dla których przepisy prawa wymagają utworzenia jego postaci nonelektronicznej;
 - 5) zwrotne potwierdzenia odbioru.
2. W Ministerstwie funkcjonuje skład informatycznych nośników danych, przy czym odrębnie rejestruje się:
 - 1) nośniki, których zawartość skopiowano w całości do systemu EZD;
 - 2) nośniki, których zawartości nie skopiowano w całości do systemu EZD.
3. Informatyczne nośniki danych wytworzone lub zgromadzone w związku z realizacją spraw, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu ich załatwiania i rozstrzygania ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nonelektronicznej, są przechowywane w składzie, o którym mowa w ust. 2.

§ 20.

1. W przypadku wyjęcia dokumentacji ze składu chronologicznego lub nośnika ze składu informatycznych nośników danych należy to udokumentować przez:
 - 1) włożenie w ich miejsce karty zastępczej zawierającej znak sprawy, jej tytuł, nazwę komórki organizacyjnej lub nazwisko pracownika wypożyczającego dokumentację bądź nazwę i adres jednostki organizacyjnej, do której dokumentację wysłano, oraz termin zwrotu, albo
 - 2) odnotowanie informacji, o których mowa w pkt 1, w systemie EZD, jeżeli zapewnia on powiązanie informacji o wyjęciu dokumentacji z odpowiadającymi jej aktami sprawy.
2. Dopuszcza się wykonywanie kopii wyjmowanej dokumentacji, o której mowa w ust. 1.

Rozdział 4

Przeglądanie i przydzielanie przesyłek

§ 21.

1. Jeżeli z regulaminu organizacyjnego Ministerstwa lub odrębnej dyspozycji osoby upoważnionej do dokonywania dekretacji, w szczególności dyrektora komórki organizacyjnej albo Ministra, wynika, że przesyłka powinna być skierowana do załatwienia do określonej komórki organizacyjnej lub określonego stanowiska pracy, przesyłki rozdziela sekretariat bez dekretacji dyrektora komórki organizacyjnej lub Ministra do właściwych komórek organizacyjnych lub do stanowisk pracy.
2. W przypadku błędnego rozdzielenia przesyłek odbiorca niezwłocznie przekazuje przesyłkę do właściwej komórki organizacyjnej lub do punktu kancelaryjnego.
3. Przesyłki dekretuje się wyłącznie w systemie EZD, z zastrzeżeniem § 3 ust. 3, w tym także przesyłki, dla których nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego, oraz przesyłki na informatycznych nośnikach danych, których nie włączono w całości do systemu EZD.
4. W przypadku przesyłek będących częścią spraw, dla których w ramach wskazanego wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nonelektronicznej, dekretację wykonaną w systemie EZD przenosi się na przesyłkę w postaci nonelektronicznej w formie dekretacji zastępczej.
5. Przesyłki mogą być przyjęte do załatwienia bezpośrednio przez osobę, do której je skierowano do dekretacji.
6. Przesyłki zadekretowane do załatwienia przez komórkę organizacyjną mogą być przyjęte do załatwienia bezpośrednio przez dyrektora komórki organizacyjnej lub ponownie dekretowane w celu wskazania prowadzącego sprawę.

Ponowna dekretacja nie może zmienić dyspozycji zwierzchnika dotyczących sposobu załatwienia sprawy lub wydłużyć wskazanego w pierwszej dekretacji terminu załatwienia sprawy.

7. W przypadku błędnej dekretacji jej zmiany dokonuje dekretujący.

§ 22.

1. Jeżeli przesyłka dotyczy sprawy wchodzącej w zakres zadań różnych komórek organizacyjnych i zostały one wskazane w dekretacji, wskazuje się komórkę organizacyjną lub prowadzącego sprawę, do którego należy ostateczne załatwienie sprawy. Wyznaczona w ten sposób komórka organizacyjna stanowi wtedy komórkę merytoryczną.
2. Jeżeli przesyłka dotyczy kilku spraw, wskazuje się komórki merytoryczne właściwe do załatwienia poszczególnych spraw oraz wskazuje się komórkę organizacyjną lub prowadzącego sprawę w celu udzielenia odpowiedzi zbiorczej.

Rozdział 5

Rejestracja spraw i sposób ich dokumentowania

§ 23.

1. Dokumentacja nadsyłana i składana w Ministerstwie oraz w niej powstająca dzieli się ze względu na sposób rejestrowania tej dokumentacji i jej przechowywania na:
 - 1) tworzącą akta spraw;
 - 2) nie tworzącą akt spraw.
2. Dokumentacja tworząca akta sprawy to dokumentacja, która została przyporządkowana do sprawy i otrzymała znak sprawy.
3. Dokumentacja nie tworząca akt sprawy to dokumentacja, która nie została przyporządkowana do sprawy, a jedynie do klasy z wykazu akt.

§ 24.

1. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą całości akt danej sprawy.
2. W przypadku przesyłek stanowiących część akt spraw, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz dokumentowanie ich odbywa się w postaci nielektronicznej, znak sprawy nanosi się w górnej części pisma na jego pierwszej stronie.
3. Znak sprawy zawiera następujące elementy:
 - 1) oznaczenie komórki organizacyjnej, wynikające z regulaminu organizacyjnego;
 - 2) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
 - 3) kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw;
 - 4) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.
4. Poszczególne elementy znaku sprawy umieszcza się w kolejności, określonej w ust. 3 i oddziela kropką w następujący sposób: AAA.000.55.2019, gdzie:
 - 1) AAA to oznaczenie komórki organizacyjnej;
 - 2) 000 to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
 - 3) 55 to liczba określająca pięćdziesiątą piątą sprawę rozpoczętą w 2019 roku w komórce organizacyjnej oznaczonej AAA, w ramach symbolu klasyfikacyjnego 000;
 - 4) 2019 to oznaczenie roku, w którym sprawa się rozpoczęła.
5. Oznaczenie komórki organizacyjnej, stanowiące element znaku sprawy, może być przyporządkowane w jednym roku kalendarzowym tylko do jednej komórki organizacyjnej.
6. Jeżeli zachodzi potrzeba wydzielenia określonych spraw z danej klasy w wykazie akt w osobne zbiory, to dla danego numeru sprawy, o którym mowa w ust. 3 pkt 3, który jest podstawą wydzielenia grupy spraw, zakłada się oddzielny spis spraw. W takim przypadku znak sprawy konstruuje się następująco:
 - 1) oznaczenie komórki organizacyjnej;
 - 2) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;

- 3) kolejny numer sprawy, pod którym dokonano wydzielenia grupy spraw;
 - 4) kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw założonego do numeru sprawy, która jest podstawą wydzielenia;
 - 5) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.
7. Poszczególne elementy znaku sprawy, o którym mowa w ust. 6, oddziela się kropką w następujący sposób: AAA.000.57.2.2019, gdzie:
- 1) AAA to oznaczenie komórki organizacyjnej;
 - 2) 000 to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
 - 3) 57 to liczba określająca pięćdziesiątą siódmą sprawę będącą podstawą wydzielenia grupy spraw w 2019 roku w komórce organizacyjnej oznaczonej AAA, w ramach symbolu klasyfikacyjnego 000;
 - 4) 2 to liczba określająca drugą sprawę w ramach grupy spraw oznaczonej liczbą pięćdziesiąt siedem;
 - 5) 2019 to oznaczenie roku, w którym sprawa się rozpoczęła.
8. Oznaczając pismo znakiem sprawy, po znaku sprawy należy umieścić symbol prowadzącego sprawę, oddzielając go od znaku sprawy w następujący sposób: AAA.000.55.2019.JK2, gdzie „JK2” jest symbolem prowadzącego sprawę, dodanym do znaku sprawy.
9. Dopuszcza się stosowanie w oznaczeniu komórki organizacyjnej znaku rozdzielającego minus „-”, w następujący sposób: AAA-BB.000.55.2019.JK2, gdzie „AAA-BB” jest oznaczeniem komórki organizacyjnej.

§ 25.

1. Dokumentacja nietworząca akt sprawy nie jest rejestrowana w spisach spraw, lecz gromadzona w teczkach aktowych, zakładanych dla klas końcowych w wykazie akt.
2. Dokumentacją, o której mowa w ust. 1, mogą być:
 - 1) zaproszenia, życzenia, podziękowania, kondolencje, o ile nie stanowią części akt sprawy;
 - 2) niezamawiane przez Ministerstwo oferty, które nie zostały wykorzystane;
 - 3) publikacje (dzienniki urzędowe, czasopisma, katalogi, książki, gazety, afisze, ogłoszenia) oraz inne druki, o ile nie przyporządkowano ich do sprawy;
 - 4) dokumentacja finansowo-księgową (np. rachunki, faktury, inne dokumenty księgowo, o ile nie przyporządkowano ich do sprawy);
 - 5) listy obecności;
 - 6) wnioski urlopowe;
 - 7) dokumentacja magazynowa;
 - 8) środki ewidencyjne archiwum zakładowego;
 - 9) dane w systemach teleinformatycznych dedykowanych do realizowania określonych, wyspecjalizowanych zadań, w szczególności dane w systemie udostępniającym automatycznie dane z określonego rejestru, dane przesłane za pomocą środków komunikacji elektronicznej automatycznie tworzące rejestr;
 - 10) rejestry i ewidencje (np. środków trwałych, wypożyczeń sprzętu, materiałów biurowych, zbiorów bibliotecznych).

§ 26.

1. Prowadzący sprawę sprawdza, czy przekazana bezpośrednio lub w drodze dekretacji przesyłka:
 - 1) dotyczy sprawy już wszczętej;
 - 2) rozpoczyna nową sprawę.
2. W przypadku określonym w ust. 1 pkt 1, przesyłkę dołącza się do akt sprawy, a w przypadku określonym w ust. 1 pkt 2, na podstawie przesyłki rejestruje się nową sprawę, wybierając właściwą klasę końcową z wprowadzonego do systemu EZD wykazu akt.

§ 27.

1. Jeżeli przesyłka przekazana lub zadekretowana do prowadzącego sprawę kończy sprawę, to znaczy nie jest wymagane w sprawie kolejne pismo lub sprawa została załatwiona ustnie i wynika to z treści przesyłki lub treści dekretacji,

prowadzący sprawę, po włączeniu pisma do akt sprawy, kończy sprawę w systemie EZD. Czynność zakończenia sprawy w EZD powoduje przyporządkowanie do sprawy daty jej ostatecznego załatwienia.

2. W przypadku spraw, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz sposób ich dokumentowania wykonuje się w postaci nieelektronicznej:
 - 1) przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 1, prowadzący sprawę dołącza do akt sprawy, nanosząc na nią znak sprawy;
 - 2) przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 2, prowadzący sprawę traktuje jako podstawę założenia sprawy, nanosząc na nią znak sprawy.

§ 28.

System EZD pozwala w szczególności na wygenerowanie spisu spraw zawierającego:

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

§ 29.

W przypadku spraw, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej:

- 1) spis spraw oraz odpowiadającą temu spisowi teczkę aktową do przechowywania w niej spraw ostatecznie załatwionych zakłada się dla klasy końcowej w wykazie akt;
- 2) na każdy rok kalendarzowy zakłada się nowe spisy spraw i nowe teuczki;
- 3) dopuszcza się w sytuacji znikomej liczby spraw (od 1 do 10) założonych w ciągu roku dla danej klasy końcowej w wykazie akt prowadzenie teczek aktowych przez okres dłuższy niż jeden rok; w takim przypadku zakłada się dla każdego roku odrębny spis spraw;
- 4) dopuszcza się zakładanie teczek aktowych dla podmiotu i przedmiotu sprawy, w których grupuje się wiele akt spraw, o różnych numerach spraw, ale zarejestrowanych w jednym spisie spraw teuczki aktowej; w takim przypadku w teczkach założonych dla podmiotu lub przedmiotu sprawy nie prowadzi się dodatkowych spisów spraw;
- 5) w przypadkach określonych odrębnymi przepisami zakłada się teuczki zbiorcze, do których odkłada się akta spraw zarejestrowanych w kilku różnych spisach spraw;
- 6) dopuszcza się zakładanie teczek aktowych dla akt jednej sprawy.

§ 30.

1. Sprawę niezakończoną ostatecznie w ciągu roku załatwia się w latach kolejnych bez zmiany dotychczasowego jej znaku. Elementy znaku sprawy pozostają niezmienione.
2. Zmiana znaku sprawy z równoczesnym ponownym założeniem nowej sprawy może nastąpić dopiero wtedy, gdy sprawa ostatecznie zakończona zaczyna się od nowa, lub w przypadku, gdy w wyniku reorganizacji, akta spraw niezakończonych przejmuje nowa komórka organizacyjna.
3. W sytuacji, o której mowa w ust. 2, przy sprawach czyni się wzmiankę o ponownym założeniu sprawy i zakłada się nową sprawę, odnotowując znak sprawy niezakończonyj w sposób umożliwiający odnalezienie wzajemnie powiązanych spraw. Zmiana znaku sprawy nie usuwa dotychczas nadanego dokumentacji znaku sprawy.

Rozdział 6**Załatwianie spraw****§ 31.**

1. Obowiązek wykonywania czynności w sprawie oraz terminowego jej załatwienia spoczywa na prowadzącym sprawę.
2. Prowadzący sprawę ma obowiązek czuwania, aby w przydzielonej mu do załatwienia sprawie były wykonane terminowo czynności, do których obowiązane są również inne osoby.
3. Prowadzący sprawę załatwiają sprawy według kolejności ich wpływu lub stopnia ich pilności.
4. Jeżeli załatwienie sprawy w określonym terminie nie jest możliwe, należy postąpić ze sprawą zgodnie z ogólnie obowiązującymi przepisami dotyczącymi terminów załatwiania spraw.

§ 32.

1. Załatwienie sprawy może być:
 - 1) tymczasowe – gdy zachodzi potrzeba przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego;
 - 2) ostateczne – gdy odpowiedź udzielona stronie załatwia sprawę co do jej istoty (merytorycznie) albo w inny sposób kończy sprawę w Ministerstwie.
2. Załatwienie ostateczne sprawy odnotowuje się w spisie spraw, wpisując w odpowiednim miejscu datę jej załatwienia i zaznaczając jej wykonanie.

§ 33.

1. Załatwienie sprawy może być dokonane ustnie lub pisemnie.
2. Jeżeli sprawa została załatwiona ustnie, a nie wynika to z treści przesyłki lub treści dekretacji, prowadzący sprawę:
 - 1) sporządza w aktach sprawy notatkę służbową opisującą sposób załatwienia sprawy oraz
 - 2) odnotowuje zakończenie sprawy w systemie EZD.
3. Forma ustnego załatwienia spraw może być stosowana pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi, jak również w odniesieniu do spraw, nie wymagających sporządzenia pisemnej odpowiedzi.

§ 34.

1. Jeżeli przesyłka przekazana lub zadekretowana do prowadzącego sprawę nie kończy sprawy, prowadzący sprawę załatwia ją w odpowiednim dla niej trybie, w tym przygotowuje projekty pism.
2. Pisma w sprawie przygotowuje się z uwzględnieniem następujących zasad:
 - 1) pismo sporządza się z odpowiednim nagłówkiem oznaczającym twórcę pisma;
 - 2) w lewym górnym rogu pod nagłówkiem umieszcza się znak sprawy;
 - 3) pod treścią pisma z lewej strony umieszcza się informację o liczbie załączników, a następnie rozdzielnik.
3. Jeżeli w przepisach odrębnych ustalono wzór lub formularz pisma, zasady, o których mowa w ust. 2, stosuje się, jeśli nie są sprzeczne z danym formularzem lub wzorem.

§ 35.

1. W trakcie załatwiania sprawy dołącza się do akt sprawy:
 - 1) przesyłki zarejestrowane w rejestrach;

- 2) notatki służbowe z rozmów przeprowadzonych z interesantami lub z czynności poza siedzibą Ministerstwa, jeżeli nie jest dla nich przewidziana forma protokołu;
 - 3) wiadomości poczty elektronicznej, mające robocze znaczenie dla spraw załatwianych przez Ministerstwo;
 - 4) projekty pism odrzucone w toku akceptacji przez osoby upoważnione oraz uwagi i adnotacje tych osób odnoszące się do projektów pism, jeżeli mają znaczenie w załatwianej sprawie;
 - 5) inne elementy akt sprawy, w tym odwzorowania cyfrowe pism wewnętrznych, dla których wymagana jest postać papierowa.
2. Prowadzący sprawę dba o kompletność metadanych odnoszących się do sprawy oraz przesyłek i pism włączonych do niej, w tym:
- 1) nadaje sprawie tytuł;
 - 2) wpisuje metadane dotyczące przesyłek, o których mowa w ust. 1 pkt 2–4, jeżeli nie zostały określone automatycznie, zgodnie z zestawem metadanych określonych wykazie do instrukcji;
 - 3) uzupełnia metadane przesyłek wpływających, jeżeli nie zostały określone automatycznie lub przez punkt kancelaryjny, zgodnie z wykazem do instrukcji kancelaryjnej;
 - 4) wpisuje metadane dla przesyłek przeznaczonych do wysyłki, jeżeli nie zostały określone automatycznie, zgodnie z wymogami systemu EZD.
5. Zestaw metadanych opisujących sprawę określa część D wykazu do instrukcji.

Rozdział 7

Akceptacja, podpisywanie i wysyłanie pism

§ 36.

1. Akceptacja projektów pism jest dokonywana wyłącznie w systemie EZD, z zastrzeżeniem § 3 ust. 4 pkt 1.
2. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się dokonanie akceptacji przez Ministra, Sekretarza Stanu w Ministerstwie, Podsekretarza Stanu w Ministerstwie oraz Dyrektora Generalnego Ministerstwa poza systemem EZD.
3. W przypadku o którym mowa w ust. 2, w najkrótszym możliwym terminie dokonuje się akceptacji pisma w systemie EZD.
4. Akceptacja może być jednostopniowa albo wielostopniowa.
5. Akceptacja wielostopniowa polega na wstępnym zaakceptowaniu pisma przez kolejne nieupoważnione do podpisania pisma osoby, aż do ostatecznego zaakceptowania pisma przez osobę upoważnioną do jego podpisania.
6. Jeżeli projekt pisma przedstawiony do akceptacji nie wymaga poprawek, akceptujący akceptuje pismo.
7. Jeżeli projekt pisma przedstawiony do akceptacji wymaga poprawek, akceptujący udziela prowadzącemu sprawę wskazówek dotyczących niezbędnych poprawek:
 - 1) nanosząc odpowiednie adnotacje i poprawki bezpośrednio na elektronicznym projekcie pisma lub dołączając je do projektu;
 - 2) ustnie;
 - 3) z wykorzystaniem innych dostępnych środków komunikacji.
8. Akceptujący może także, po samodzielnym dokonaniu niezbędnych poprawek, zaakceptować poprawioną przez siebie wersję pisma.

§ 37.

1. W przypadku ostatecznej akceptacji pisma przeznaczonego do wysyłki w postaci elektronicznej poza Ministerstwo akceptujący podpisuje pismo kwalifikowanym podpisem elektronicznym, chyba że przepisy odrębne wskazują potrzebę użycia określonego rodzaju podpisu lub dopuszczają możliwość użycia innego podpisu.
2. Pismo, o którym mowa w ust. 1, zachowuje się w aktach sprawy.
3. Jeżeli pismo, o którym mowa w ust. 1, jest częścią akt sprawy, dla której w ramach wskazanego wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz sposób ich dokumentowania wykonuje się w postaci nieelektronicznej podpisujący podpisuje także odręcznie wydrukowaną treść pisma jako egzemplarz przeznaczony do włączenia do akt sprawy, na którym umieszcza się informację, co do sposobu wysyłki.

§ 38.

1. Pisma przeznaczone do wysyłki w postaci papierowej tworzy się przez:
 - 1) wydrukowanie ostatecznie zaakceptowanej wersji przeznaczonej do wysyłki;
 - 2) podpisanie odręcznie wydruku.
2. Wydruk, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, zawiera kompletną treść pisma wraz z pełną datą (rok, miesiąc, dzień).
3. W aktach sprawy zachowuje się wersję elektroniczną ostatecznie zaakceptowaną, o której mowa w § 37 ust. 1.
4. Dopuszcza się włączenie do akt sprawy odwzorowania cyfrowego podpisanego odręcznie pisma przeznaczonego do wysyłki.
5. Nie wykonuje się drugiego egzemplarza pisma w postaci papierowej, chyba że przepisy odrębne wymagają wykonania i przechowywania w Ministerstwie takiego egzemplarza. Drugi egzemplarz przechowuje się w składzie chronologicznym, o którym mowa w § 19 ust. 1 pkt 3 w kolejności wynikającej z rejestru przesyłek wychodzących.
6. Jeżeli pismo przeznaczone do wysyłki w postaci papierowej stanowi część akt sprawy, dla której w ramach wskazanego wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz sposób ich dokumentowania wykonuje się w postaci nieelektronicznej, sporządza się co najmniej dwa egzemplarze pisma, przy czym jeden jest przeznaczony do włączenia do akt sprawy. Na egzemplarzu pisma przeznaczonym do włączenia do akt sprawy umieszcza się informację co do sposobu wysyłki (np. list polecony, list priorytetowy) oraz potwierdzenie dokonania wysyłki lub jej osobistego doręczenia.

§ 39.

Pisma przeznaczone do wysyłki w postaci elektronicznej mogą być wysłane:

- 1) automatycznie, po ich podpisaniu podpisem elektronicznym;
- 2) przez punkt kancelaryjny.

§ 40.

1. Prowadzący sprawę lub pracownik komórki organizacyjnej, któremu dyrektor komórki organizacyjnej powierzył wykonywanie obsługi kancelaryjnej, przygotowując pisma do wysyłki:
 - 1) odnotowuje w systemie EZD sposób wysłania przesyłki i uzupełnia inne metadane odnoszące się do przesyłki, jeżeli nie zostały określone automatycznie lub przez prowadzącego sprawę;
 - 2) umieszcza pisma w kopertach, na których w prawej dolnej części znajduje się adres odbiorcy, a w lewej górnej części nadawca;
 - 3) sprawdzoną przesyłkę wkłada do koperty z odpowiednim nadrukiem generowanym z systemu EZD, określającym odbiorcę i nadawcę oraz informację o numerze umowy z operatorem pocztowym – „opłatę pobrano ...” (w przypadku braku możliwości wydrukowania koperty z systemu należy odręcznie uzupełnić adresata przesyłki i umieścić na kopercie pieczęć nagłówkową);
 - 4) przekazuje przesyłki do kancelarii głównej.
2. Kancelaria główna:
 - 1) umieszcza na kopertach pieczęć z numerem umowy z operatorem pocztowym – „opłatę pobrano ...” w przypadku braku nadruku na kopercie;
 - 2) rejestruje wysłane pisma w rejestrze przesyłek wychodzących lub w pocztowej książce nadawczej;
 - 3) przekazuje przesyłki do operatora pocztowego lub do Punktu Wymiany Korespondencji Międzyresortowej – zależnie od przeznaczenia.
3. W przypadku przesyłek w postaci papierowej, stanowiących część akt sprawy, dla których w ramach wskazanego wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, prowadzący sprawę lub pracownik komórki organizacyjnej, któremu dyrektor komórki organizacyjnej powierzył wykonywanie obsługi kancelaryjnej, potwierdza na egzemplarzu pisma przeznaczonym do włączenia do akt sprawy przekazanie przesyłki do kancelarii głównej przez umieszczenie na niej daty przekazania oraz danych identyfikujących osobę potwierdzającą przekazanie przesyłki do kancelarii głównej.
4. Po wykonaniu czynności, o których mowa w ust. 3, egzemplarz pisma przeznaczonego do włączenia do akt sprawy jest umieszczany w teczce aktowej przez prowadzącego sprawę.

Rozdział 8

Przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego

§ 41.

1. Dla dokumentacji w postaci elektronicznej w systemie EZD funkcję archiwum zakładowego spełnia system EZD lub jego moduł.
2. Dokumentację w postaci elektronicznej spraw zakończonych uznaje się za dokumentację archiwum zakładowego po upływie pełnych dwóch lat kalendarzowych, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku, w którym sprawa została zakończona.
3. W systemie EZD przekazywanie dokumentacji w postaci elektronicznej polega na przejściu nadzoru nad nią w tym systemie przez przekazanie archiwistce uprawnień komórki organizacyjnej do zarządzania dokumentacją elektroniczną, w szczególności do:
 - 1) udostępniania dokumentacji tworzącej akta sprawy i ich nietworzącej;
 - 2) przeprowadzania procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej;
 - 3) uzupełniania metadanych, jeśli jest taka potrzeba.
4. Przekazywanie uprawnień, o których mowa w ust. 3, może następować automatycznie, po upływie okresu, o którym mowa w ust. 2.
5. Po przekazaniu uprawnień, o których mowa w ust. 3, przekazująca komórka organizacyjna zachowuje dostęp do wytworzonej i zgromadzonej przez siebie w systemie EZD dokumentacji w postaci elektronicznej, ale nie może już dokonywać zmian w danych i metadanych, a także udostępniać jej innym komórkom organizacyjnym.

§ 42.

1. Dokumentacja elektroniczna na informatycznych nośnikach danych, zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych, których zawartość skopiowano do systemu EZD lub systemów dziedzicznych, jest kwalifikowana do kat. Bc i brakowana w trybie i na zasadach określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2b ustawy archiwalnej.
2. Dokumentację elektroniczną na informatycznych nośnikach danych, zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych, których zawartości nie skopiowano do systemu EZD lub systemów dziedzicznych, przekazuje się do archiwum zakładowego po upływie pełnych dwóch lat kalendarzowych, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku, dla którego powstał zbiór przesyłek w składzie.
3. Każdy informatyczny nośnik danych przekazywany ze składu informatycznych nośników danych do archiwum zakładowego jest trwale oznakowany w sposób pozwalający na jego jednoznaczną identyfikację.
4. Spis zdawczo-odbiorczy nośników, o których mowa w ust. 1, zawiera:
 - 1) dla całego spisu:
 - a) pełną nazwę Ministerstwa i komórki organizacyjnej przekazującej nośniki,
 - b) imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis,
 - c) imię, nazwisko i podpis dyrektora komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za skład informatycznych nośników danych,
 - d) imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego nośniki,
 - e) datę przekazania spisu;
 - 2) dla każdej pozycji spisu:
 - a) liczbę porządkową,
 - b) oznaczenie nośnika, o którym mowa w ust. 1,
 - c) określenie typu nośnika,
 - d) odpowiednio znak sprawy lub symbol klasyfikacyjny, z którym nośnik jest powiązany,
 - e) numer seryjny nośnika, jeśli występuje.

§ 43.

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

2. Przekazanie przesyłek, o których mowa w ust. 1, polega na ich przekazaniu na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego zawierającego co najmniej następujące elementy:
 - 1) dla całego spisu:
 - a) pełną nazwę Ministerstwa i komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
 - b) informację, z jakiego rodzaju składu chronologicznego dokumentacja pochodzi,
 - c) imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis,
 - d) imię, nazwisko i podpis dyrektora komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za skład chronologiczny,
 - e) imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego dokumentację,
 - f) datę przekazania spisu;
 - 2) dla każdej pozycji spisu:
 - a) liczbę porządkową,
 - b) informację o skrajnych identyfikatorach przesyłek,
 - c) rok rejestracji w systemie EZD przesyłek umieszczonych w pudle.

§ 44.

1. W przypadku dokumentacji będącej częścią akt spraw, dla których w ramach wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, teczki aktowe, w których dokumentacja jest przechowywana przekazuje się do archiwum zakładowego po upływie pełnych dwóch lat kalendarzowych, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku zakończenia sprawy w trybie i na warunkach określonych w instrukcji. Jeżeli dokumentacja ta jest niezbędna do bieżącej pracy można ją pozostawić w komórce organizacyjnej wyłącznie na zasadzie wypożyczenia z archiwum zakładowego.
2. Przekazanie dokumentacji, o której mowa w ust. 1, polega na jej przekazaniu do archiwum zakładowego na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego zawierającego co najmniej:
 - 1) dla całego spisu:
 - a) pełną nazwę Ministerstwa i komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
 - b) imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis,
 - c) imię, nazwisko i podpis dyrektora komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
 - d) imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego dokumentację,
 - e) datę przekazania spisu;
 - 2) dla każdej pozycji spisu:
 - a) liczbę porządkową,
 - b) część znaku sprawy, to jest oznaczenie komórki organizacyjnej i symbol klasyfikacyjny z wykazu akt, a w przypadku wydzielenia określonej grupy spraw w osobne zbiory dodatkowo numer sprawy, który stał się podstawą do wydzielenia grupy spraw,
 - c) tytuł teczki złożony z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt i informacji o rodzaju dokumentacji występującej w teczce, np.: faktury, korespondencja, skargi, noty księgowe, opinie, notatki,
 - d) roczne daty skrajne, na które składają się data pierwszego i ostatniego pisma w teczce aktowej,
 - e) numer tomu teczki aktowej przekazanej w ramach jednej pozycji spisu,
 - f) oznaczenie kategorii archiwalnej.
3. Spis zdawczo-odbiorczy sporządza się odrębnie dla materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej.
4. Uwzględniając odrębność spisów, o której mowa w ust. 3, sporządza się oddzielne spisy dla specyficznych rodzajów dokumentacji, w szczególności dla dokumentacji audiowizualnej, osobowej, jeżeli wynika to z potrzeb Ministerstwa lub zaleceń dyrektora właściwego archiwum państwowego lub jeżeli dane wymienione w ust. 2 pkt 2 są niewystarczające dla opisanie tych rodzajów dokumentacji.
5. Spis zdawczo-odbiorczy jest sporządzany w postaci papierowej albo w postaci elektronicznej.

6. Spis zdawczo-odbiorczy w postaci elektronicznej sporządza się w przypadku posiadania narzędzi informatycznych, o których mowa w § 4 instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego w Ministerstwie.
7. Przekazanie spisu zdawczo-odbiorczego w postaci elektronicznej następuje na oznaczonym w sposób jednoznaczny informatycznym nośniku danych.
8. Spis zdawczo-odbiorczy w postaci papierowej sporządza się:
 - 1) w czterech egzemplarzach dla materiałów archiwalnych;
 - 2) w trzech egzemplarzach dla dokumentacji niearchiwalnej.
9. Oprócz spisów w postaci papierowej, o których mowa w ust. 8, archiwum zakładowe może wymagać także przekazania dokumentu elektronicznego, który służył do przygotowania ich wydruku. Spis taki stanowi jedynie materiał pomocniczy.

§ 45.

1. Dokumentacja przekazywana do archiwum zakładowego jest uporządkowana przez prowadzącego sprawę lub wyznaczonego w danej komórce organizacyjnej pracownika.
2. Uporządkowanie dokumentacji w postaci elektronicznej w systemie EZD polega na:
 - 1) sprawdzeniu kompletności akt sprawy;
 - 2) uzupełnieniu akt sprawy o brakujące przesyłki lub pisma;
 - 3) przyporządkowaniu do klasy z wykazu akt dokumentacji nietworzącej akt sprawy, jeżeli wcześniej tego nie dopełniono;
 - 4) uzupełnieniu metadanych przesyłek i spraw, jeżeli wcześniej tego nie dopełniono;
 - 5) sprawdzeniu, czy odnotowano zakończenie sprawy przy każdej sprawie zakończonej.
3. Uporządkowanie dokumentacji przekazywanej ze składu chronologicznego do archiwum zakładowego polega na:
 - 1) pozostawieniu jej w układzie niezmiennym;
 - 2) umieszczeniu jej w pudłach;
 - 3) opisaniu pudeł:
 - a) pełną nazwą Ministerstwa oraz pełną nazwą komórki organizacyjnej, w której utworzono skład chronologiczny – na środku u góry,
 - b) oznaczeniem roku rejestracji w systemie EZD przesyłek znajdujących się w pudle – pod nazwą Ministerstwa,
 - c) informacją, z której części składu chronologicznego, o którym mowa w § 19, pochodzi dokumentacja,
 - d) skrajnymi identyfikatorami przesyłek, o których mowa w § 14 ust. 1 – pod informacją, o której mowa w lit. c.
4. Uporządkowanie dokumentacji w systemie tradycyjnym, w odniesieniu do materiałów archiwalnych (dokumentacji kategorii A) i dokumentacji niearchiwalnej o okresie przechowywania dłuższym niż 10 lat, polega na:
 - 1) ułożeniu dokumentacji wewnątrz teczek w kolejności spisu spraw, począwszy od nr 1 na górze teczki, a w obrębie spraw – chronologicznie, przy czym poszczególne sprawy można rozdzielić papierowymi okładkami;
 - 2) wyłączeniu zbędnych identycznych kopii tych samych przesyłek lub pism;
 - 3) odłożeniu do teczek aktowych spisów spraw;
 - 4) usunięciu z dokumentacji części metalowych i folii (np. spinacze, zszywki, wąsy, koszulki itp.);
 - 5) umieszczeniu dokumentacji w wiązanych teczkach aktowych z tektury bezkwasowej (w przypadku akt osobowych dopuszcza się koperty) o grubości nie przekraczającej 5 cm, a tych – w pudłach, przy czym jeżeli grubość teczki przekracza 5 cm należy teczkę podzielić na tomy, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych;
 - 6) ponumerowaniu zapisanych stron materiałów archiwalnych zwykłym miękkim ołówkiem nanosząc numer strony w zewnętrznym górnym rogu; liczbę stron w danej tezcze podaje się na wewnętrznej części tylnej okładki w formie zapisu: „*Niniejsza teczka zawiera stron kolejno ponumerowanych.* [miejsce, data, podpis osoby porządkującej i paginującej akta]”;
 - 7) opisaniu teczek aktowych, zgodnie z postanowieniami § 46 ust. 2;
 - 8) ułożeniu teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt.

5. Uporządkowanie dokumentacji w systemie tradycyjnym, w odniesieniu do pozostałej dokumentacji niearchiwalnej, polega na:
- 1) odłożeniu do teczek aktowych spisów spraw i ułożeniu dokumentacji wewnątrz teczek w kolejności spisu spraw, począwszy od numeru 1 na górze teczek, przy czym poszczególne sprawy można rozdzielić papierowymi okładkami;
 - 2) umieszczeniu dokumentacji w teczkach aktowych wiązanych o grubości nieprzekraczającej 5 cm, a tych w razie potrzeby w pudłach, przy czym, jeżeli grubość teczek przekracza 5 cm, należy teczkę podzielić na tomy, chyba że jest to niemożliwe;
 - 3) opisaniu teczek aktowych zgodnie z § 46 ust. 2;
 - 4) ułożeniu teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt.

§ 46.

1. Każdą teczkę aktową zawierającą dokumentację zakończonych spraw w postaci nieelektronicznej opisuje się zgodnie z ust. 2.
2. Opis umieszczony na okładce teczek aktowych składa się z następujących elementów:
 - 1) pełnej nazwy Ministerstwa oraz pełnej nazwy komórki organizacyjnej – na środku u góry;
 - 2) części znaku sprawy, tj. oznaczenia komórki organizacyjnej i symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt, a w przypadku, o którym mowa w § 24 ust. 6 instrukcji, dodatkowo numeru sprawy, który stał się podstawą wydzielenia grupy spraw – po lewej stronie pod nazwą komórki organizacyjnej;
 - 3) kategorii archiwalnej, a w przypadku kat. B – również okresu przechowywania dokumentacji – po prawej stronie pod nazwą komórki organizacyjnej;
 - 4) tytułu teczek złożonego z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt i informacji o rodzaju dokumentacji występującej w teczkach – na środku;
 - 5) roku założenia teczek aktowych, uzupełnionego – po zakończeniu wszystkich spraw założonych w danej teczkach – rokiem najpóźniejszego pisma w teczkach – pod tytułem;
 - 6) numeru tomu, jeżeli akta spraw przyporządkowane do tego samego symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt w danym roku obejmują kilka teczek – pod rocznymi datami skrajnymi.
3. W przypadku teczek aktowych, o których mowa w § 29:
 - 1) w ust. 4 – tytuł teczek uzupełnia się o nazwę podmiotu lub przedmiotu wydzielonych spraw, a także wszystkie kolejne numery spraw, do których przyporządkowane zostały akta umieszczone w teczkach;
 - 2) w ust. 5 – tytuł teczek uzupełnia się o informacje identyfikujące teczkę zbiorczą (np. imię i nazwisko pracownika w przypadku akt osobowych);
 - 3) w ust. 6 – zamiast części znaku sprawy, o którym mowa w § 24 ust. 6 pkt 2, zamieszcza się pełny znak sprawy i tytuł teczek uzupełnia się o tytuł sprawy.

§ 47.

W przypadku wyjęcia akt spraw z teczek aktowych należy w ich miejsce włożyć kartę zastępczą. Powinna ona zawierać: znak sprawy, jej przedmiot, nazwę komórki organizacyjnej lub nazwisko pracownika wypożyczającego akta, względnie nazwę i adres jednostki organizacyjnej, do której akta sprawy wysyłano oraz termin zwrotu. Dopuszcza się wykonanie kopii wymierzonych akt spraw.

Rozdział 9

Postępowanie z dokumentacją w przypadku ustania działalności Ministerstwa lub jego reorganizacji

§ 48.

1. W przypadku, gdy jest wszczynane postępowanie zmierzające do ustania działalności Ministerstwa lub do jego reorganizacji, prowadzącej do powstania nowego podmiotu, Dyrektor Generalny Ministerstwa zawiadamia o tym fakcie dyrektora właściwego terytorialnie archiwum państwowego.
2. W przypadku przejęcia części lub całości funkcji zreorganizowanej komórki organizacyjnej przez nową komórkę:
 - 1) akta spraw niezakończonych w postaci elektronicznej komórka przekazująca przekazuje w systemie EZD nowej komórce organizacyjnej z pełnymi uprawnieniami do zarządzania aktami spraw;

- 2) akta spraw niezakończonych w postaci nieelektronicznej komórka przekazująca przekazuje protokolarnie nowej komórce organizacyjnej.
3. Komórka organizacyjna, która przejęła dokumentację spraw niezakończonych, dokonuje ich ponownego zarejestrowania. Przepis § 30 ust. 3 stosuje się odpowiednio.
4. Pozostała dokumentacja jest przekazywana niezwłocznie do archiwum zakładowego, w trybie i na zasadach, o których mowa w rozdziale 8 instrukcji.

Wykaz do instrukcji kancelaryjnej

A. Struktura metadanych opisujących przesyłkę wpływającą (zestaw minimalny)

Lp.	Nazwa elementu	Sposób zapisu	Wymagalność
1.	Identyfikator korespondencji	tekst	wypełniane automatycznie danymi z systemu
2.	Symbol rejestru	tekst	wypełniane automatycznie danymi z systemu
3.	Typ rejestru	tekst	wypełniane automatycznie danymi z systemu
4.	Data rejestracji	data w formacie rrrr-mm-dd	wypełniane automatycznie danymi z systemu
5.	Typ korespondencji – oznaczenie typu korespondencji poprzez wybór określonego typu ze zdefiniowanego słownika typów korespondencji, np. przesyłka zwykła, przesyłka polecona, itp.	tekst	wymagane
6.	Numer	tekst	opcjonalnie, w zależności od wybranego typu korespondencji
7.	Poczta nadania	tekst	opcjonalnie
8.	Data nadania przesyłki – wybór/zaznaczenie konkretnej daty z kalendarza lub ręczne wpisanie daty	data w formacie rrrr-mm-dd	opcjonalne
9.	Data wpływu przesyłki – wybór/zaznaczenie konkretnej daty z kalendarza lub ręczne wpisanie daty	data w formacie rrrr-mm-dd	wymagane
10.	termin załatwienia sprawy – wybór/zaznaczenie konkretnej daty z kalendarza lub ręczne wpisanie daty	data w formacie rrrr-mm-dd	opcjonalnie
11.	Określenia rodzaju klienta – zaznaczenie jednej z dostępnych opcji: <i>osoba fizyczna, firma, urząd</i>	zaznaczenie	wymagane
12.	Imię	dla osoby fizycznej	wymagane
13.	Nazwisko		wymagane
14.	Skrót	dla firmy/urzędu	wymagane
15.	Pełna nazwa		wymagane
16.	Miejscowość	tekst	opcjonalnie
17.	Ulica	tekst	opcjonalnie
18.	Numer domu	tekst	opcjonalnie
19.	Numer lokalu	tekst	opcjonalnie
20.	Poczta	tekst	opcjonalnie
21.	Faks	tekst	opcjonalnie
22.	Telefon	tekst	opcjonalnie
23.	E-mail	tekst	opcjonalnie
24.	Skrytka ePuap	tekst	opcjonalnie
25.	Znak pisma – zaznaczenie jednej z dostępnych opcji: <i>brak</i> lub <i>jest określony</i> , uzupełnienie znaku pisma jeśli jest on określony	tekst	wymagane, jeżeli jest określony

Lp.	Nazwa elementu	Sposób zapisu	Wymagalność
26.	Data na piśmie – zaznaczenie jednej z dostępnych opcji: <i>brak</i> lub <i>jest określona</i> , uzupełnienie daty pisma jeśli jest ona określona	data w formacie rrrr-mm-dd	wymagane, jeżeli jest określona
27.	Liczba załączników /stron	liczba naturalna	opcjonalnie
28.	format	tekst – nazwa formatu danych zastosowanego przy tworzeniu dokumentów	opcjonalnie
29.	Dostęp – oznaczenie dostępu poprzez wybór określonego rodzaju dostępu ze zdefiniowanego słownika: - <i>publiczny – dostępny w całości</i> , - <i>publiczny – dostępny częściowo</i> , - <i>niepubliczny</i>	tekst	opcjonalnie
30.	Typ (DCMI) – oznaczenie typu dokumentu poprzez wybór określonego typu ze zdefiniowanego słownika typów, utworzonego w oparciu o listę typów Dublin Core Metadata Initiative, np.: tekst, dźwięk, obraz, obraz ruchomy, kolekcja	tekst	opcjonalnie
31.	Tytuł – skrót treści – zwięzłe określenie odnoszące się do treści dokumentu, np.: faktura za ..., sprawozdanie z ..., itp.	tekst	opcjonalnie
32.	Rodzaj dokumentu – oznaczenie rodzaju dokumentu poprzez wybór określonego typu ze zdefiniowanego słownika rodzajów, np.: pismo, faktura, wniosek, skarga, list od obywatela, itp.	tekst	opcjonalnie
33.	Uwagi o przesyłce lub załącznikach – dodatkowe informacje dotyczące rejestrowanej przesyłki wpływającej	tekst	opcjonalnie

B. Struktura metadanych opisujących przesyłkę wychodzącą (zestaw minimalny)

Lp.	Nazwa elementu	Sposób zapisu	Wymagalność
1.	Imię i nazwisko pracownika dokonującego czynności w systemie EZD	tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielanie nazwiska i imion (zaleca się automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EZD użytkownika)	wymagane
2.	Stanowisko pracownika dokonującego czynności w systemie, o których mowa w 1	tekst (zaleca się automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EZD użytkownika)	wymagane
3.	Nazwa adresata niebędącego osobą fizyczną	tekst	wymagane, jeżeli nie określono 4
4.	Nazwisko i imiona osoby fizycznej (odpowiedniki cech informacyjnych wymienionych w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielanie nazwiska i imion	wymagane, jeżeli nie określono 3
5.	Kod pocztowy	tekst	wymagane
6.	Miejscowość (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst	wymagane
7.	Ulica (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst	wymagane
8.	Nr domu (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst	wymagane
9.	Nr lokalu (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst	opcjonalne

Lp.	Nazwa elementu	Sposób zapisu	Wymagalność
10.	Skrytka pocztowa (nr skrytki w urzędzie pocztowym)	tekst	opcjonalne
11.	Kraj	tekst	wymagane
12.	E-mail (adres poczty elektronicznej)	tekst	opcjonalne
13.	Telefon	tekst	opcjonalne
14.	Fax	tekst	opcjonalne
15.	PESEL	tekst	opcjonalne
16.	NIP	tekst	opcjonalne
17.	REGON	tekst	opcjonalne
18.	Data pisma	data w formacie RRRR-MM-DD, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry arabskie miesiąca, DD to dwie cyfry dnia;	wymagane
19.	Data wysyłki	data w formacie RRRR-MM-DD, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry arabskie miesiąca, DD to dwie cyfry dnia;	opcjonalne
20.	Oznaczenie rodzaju dokumentu na podstawie zdefiniowanego i zatwierdzonego słownika rodzajów dokumentów (na przykład pismo, faktura, wniosek, skarga, nota księgową, umowa, opinia, notatka itd.)	tekst	opcjonalne
21.	Nadany automatycznie unikatowy w całym systemie EZD identyfikator dokumentu	tekst	wymagane
22.	Tytuł – zwięzłe określenie odnoszące się do treści dokumentu (na przykład sprawozdanie z przygotowań do Euro 2012, projekt instrukcji kancelaryjnej, notatka z wyjazdu do Brukseli, faktura za wywóz nieczystości)	tekst	wymagane
23.	Format	tekst – nazwa formatu danych zastosowanego przy tworzeniu dokumentu	wymagane dla dokumentów elektronicznych
24.	Uwagi – dodatkowe informacje dotyczące rejestrowanej przesyłki	tekst	opcjonalne
25.	Typ (DCMI) – oznaczenie typu dokumentu poprzez wybór określonego typu ze zdefiniowanego słownika typów, utworzonego w oparciu o listę typów Dublin Core Metadata Initiative, np.: tekst, dźwięk, obraz, obraz ruchomy, kolekcja	tekst	opcjonalnie
26.	Sposób wysyłki na podstawie zdefiniowanego i zatwierdzonego słownika (na przykład list zwykły, list polecony, gońiec, poczta elektroniczna, elektroniczna skrzynka podawcza itd.)	tekst	wymagane

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

Lp.	Nazwa elementu	Sposób zapisu	Wymagalność
1.	Imię nazwisko pracownika dokonującego czynności w systemie EZD (przygotowanie projektu pisma, o którym mowa w § 36 ust. 1, przygotowanie notatki, opinii, stanowiska, o których mowa w § 6 ust. 2, akceptacją pisma, o której mowa w § 16)	tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielanie nazwiska i imion (zaleca się automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EZD użytkownika)	wymagane
2.	Stanowisko pracownika dokonującego czynności w systemie, o których mowa w 1a	tekst (zaleca się automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EZD użytkownika)	wymagane
3.	Data i czas włączenia do akt sprawy w systemie EZD (zapisywana automatycznie)	data i czas w formacie RRRR-MM-DDThh:mm:ss, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry miesiąca, DD to dwie cyfry dnia, hh to dwie cyfry godziny, mm to dwie cyfry minut, ss to dwie cyfry sekund, na przykład 1997-07-16T19:20:30	wymagane

Lp.	Nazwa elementu	Sposób zapisu	Wymagalność
4.	Oznaczenie rodzaju dokumentu na podstawie zdefiniowanego i zatwierdzonego słownika rodzajów dokumentów (na przykład pismo, notatka, opinia, prezentacja itd.)	tekst	opcjonalne
5.	Nadany automatycznie unikatowy w całym systemie EZD identyfikator dokumentu	tekst bez spacji i znaków: () – ukośnik lewy (/) – ukośnik prawy (*) – gwiazdka (?) – znak zapytania (:) – dwukropek (=) – znak równości (,) – przecinek (;) – średnik	wymagane
6.	Tytuł – zwięzłe określenie odnoszące się do treści dokumentu (na przykład sprawozdanie z przygotowań do Euro 2012, projekt instrukcji kancelaryjnej, notatka z wyjazdu do Brukseli, faktura za wywóz nieczystości)	tekst	wymagane
7.	Dostęp – określenie dostępu	możliwe wartości: publiczny – dostępny w całości, publiczny – dostępny częściowo, niepubliczny	opcjonalne
8.	Format	tekst – nazwa formatu danych zastosowanego przy tworzeniu dokumentu	wymagane dla dokumentów elektronicznych
9.	Typ (wg Dublin Core Metadata Initiative. Type Vocabulary) http://dublincore.org/documents/demi-type-vocabulary/ zgodnie z przepisami wynikającymi z art. 5 ust. 2a ustawy archiwalnej	możliwe wartości: Collection (nieuporządkowany zbiór danych), Dataset (uporządkowany zbiór danych), MovingImage (obraz ruchomy), PhysicalObject (obiekt fizyczny), Software (oprogramowanie), Sound (dźwięk), StillImage (obraz nieruchomy), Text (tekst) – oznacza tekst złożony ze słów przeznaczonych do czytania niezależnie od sposobu utrwalenia, w tym pismo wydrukowane na papierze, odbitkę fotograficzną tekstu, tekst zapisany zarówno w pliku rastrowym, jak i tekstowym; zaleca się wpisywanie wartości domyślnej oznaczenia typu =text	wymagane

D. Struktura metadanych opisujących sprawę (zestaw minimalny)

Lp.	Nazwa elementu	Sposób zapisu	Wymagalność
1.	Imię i nazwisko pracownika zakładającego sprawę	tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielenie nazwiska i imion (automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EZD użytkownika)	wymagane, jeżeli nie określono lb
2.	Imię i nazwisko pracownika prowadzącego sprawę	tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielenie nazwiska i imion (automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EZD użytkownika)	wymagane, jeżeli nie określono la
3.	Data i czas założenia sprawy w systemie EZD (zapisywana automatycznie)	data i czas w formacie RRRR-MM-DD Thh:mm:ss, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry miesiąca, DD to dwie cyfry dnia, hh to dwie cyfry godziny, mm to dwie cyfry minut, ss to dwie cyfry sekund, na przykład 1997-07-16T19:20:30	wymagane

Lp.	Nazwa elementu	Sposób zapisu	Wymagalność
4.	Data i czas ostatniego elementu akt sprawy (zapisywana automatycznie najpóźniejsza z dat spośród dat wymienionych w częściach A, B lub C załącznika)	data i czas w formacie RRRR-MM-DD, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry miesiąca, DD to dwie cyfry dnia, na przykład 1997-07-16	wymagane w momencie eksportu danych do paczki archiwalnej, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2c ustawy archiwalnej
5.	Znak sprawy (zapisywany automatycznie po wybraniu właściwej pozycji wykazu akt)	zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji	wymagane
6.	Tytuł – zwięzłe określenie odnoszące się do treści sprawy (na przykład przygotowanie projektu instrukcji kancelaryjnej, wyjazd do Brukseli na ..., przygotowanie umowy na wywóz nieczystości)	tekst	wymagane
7.	Dostęp – określenie dostępu (automatyczne przyporządkowanie odpowiedniej wartości na podstawie metadanych dokumentów elektronicznych znajdujących się w aktach sprawy)	możliwe wartości: publiczny – dostępny w całości, publiczny – dostępny częściowo, niepubliczny	wymagane w momencie eksportu danych do paczki archiwalnej, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2c ustawy archiwalnej
8.	Format	ustalona wartość "Multipart/Header-Set"	wymagane w momencie eksportu danych do paczki archiwalnej, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2c ustawy archiwalnej
9.	Typ (wg Dublin Core Metadata Initiative. Type Vocabulary) http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/ zgodnie z przepisami wynikającymi z art. 5 ust. 2a ustawy archiwalnej	ustalona wartość: Collection (nieuporządkowany zbiór danych)	wymagane w momencie eksportu danych do paczki archiwalnej, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2c ustawy archiwalnej
10.	Opis	tekst	opcjonalny

Załącznik nr 2

**JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT
MINISTERSTWA RODZINY, PRACY I POLITYKI SPOŁECZNEJ**

Spis treści

ROZDZIAŁ 1 ZASADY OGÓLNE	28
ROZDZIAŁ 2 WYKAZ HASEŁ KLASYFIKACYJNYCH I KATEGORII ARCHIWALNYCH	29

Rozdział 1

Zasady ogólne

§ 1.

1. Dokumentacja powstająca w Ministerstwie Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej, zwanym dalej „Ministerstwem” i do niego napływająca jest klasyfikowana i kwalifikowana na podstawie jednolitego rzeczowego wykazu akt, zwanego dalej „wykazem akt”, przez oznaczanie, rejestrację i łączenie dokumentacji w akta spraw albo jej grupowanie jako dokumentacji nietworzącej akt spraw.
2. Czynności, o których mowa w ust. 1, dokonywane są przy wszczynaniu spraw w Ministerstwie i skutkują ustaleniem kwalifikacji archiwalnej dokumentacji.

§ 2.

1. Konstrukcja wykazu akt opiera się na:
 - 1) jednolitości klasyfikowania dokumentacji w oparciu o kryteria rzeczowe;
 - 2) systemie klasyfikacji dziesiętnej;
 - 3) ustaleniu kwalifikacji archiwalnej dla klas na końcowym etapie podziału w wykazie akt.
2. Jednolitość klasyfikacji dokumentacji, o której mowa w ust. 1 pkt 1, polega na jej niezależności od struktury organizacyjnej Ministerstwa oraz od podziału kompetencji komórek organizacyjnych.
3. Oparcie budowy wykazu akt na systemie klasyfikacji dziesiętnej, o której mowa w ust. 1 pkt 2, polega na dokonaniu podziału wszystkich zagadnień, którymi zajmuje się Ministerstwo, a tym samym i całości wytwarzanej i gromadzonej w związku z tym dokumentacji, na maksymalnie dziesięć klas pierwszego rzędu, zwanych dalej „klasami głównymi”. W ramach każdej klasy głównej dokonuje się podziału na klasy drugiego rzędu (minimum – dwie, maksimum – dziesięć). Dalszy podział klas na klasy kolejnych rzędów jest dokonywany analogicznie, aż do stworzenia klasy końcowej, czyli klasy oznaczonej kategorią archiwalną, dla której prowadzi się spis spraw, lub w ramach której grupuje się dokumentację bez wymogu rejestracji w ramach spraw.
4. Ustalenie dla klas końcowych kwalifikacji archiwalnej polega na przyporządkowaniu tym klasom oznaczeń kategorii archiwalnej, wynikających odpowiednio z przepisów wydanych na podstawie art. 5 ust. 2 lub ust. 2b ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, zwanej dalej „ustawą archiwalną”.
5. Każda klasa otrzymuje symbol klasyfikacyjny stanowiący kombinację cyfr:
 - 1) dla klas pierwszego rzędu to symbole jednocyfrowe od „0” do „9”;
 - 2) dla klas drugiego rzędu to symbole dwucyfrowe od „00” do „99”;
 - 3) dla klas trzeciego rzędu to symbole trzycyfrowe od „000” do „999”;
 - 4) dla klas czwartego rzędu to symbole czterocyfrowe od „0000” do „9999”.

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

§ 3.

1. Jeżeli w działalności jednostki organizacyjnej pojawią się nowe zadania, klasy w wykazie akt, odpowiadające tym zadaniom, wprowadza się przed pojawieniem się dokumentacji związanej z realizacją tych zadań lub niezwłocznie po nałożeniu tych zadań na jednostkę organizacyjną w trybie i na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej.
2. Zmiany w wykazie akt polegające na przekształceniu lub dodaniu nowych klas dokonuje, w drodze zarządzenia Minister Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej, zwany dalej „Ministrem”, w porozumieniu z Naczelnym Dyrektorem Archiwów Państwowych.
3. Na opis klasy w wykazie akt składają się:
 - 1) symbol klasyfikacyjny, o którym mowa w § 2 ust. 5;
 - 2) hasło klasyfikacyjne, czyli sformułowanie nazwy zagadnienia;
 - 3) w przypadku klas końcowych – kategoria archiwalna, o której mowa w § 2 ust. 4.
4. Na opis klasy może składać się, w razie potrzeby, uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego przez wyjaśnienia i szczegółowy komentarz na temat rodzaju dokumentacji, sposobu jej prowadzenia, nietypowych metod liczenia okresów przechowywania lub określenia kryteriów dla przyszłej ekspertyzy archiwalnej.

Rozdział 2**Wykaz haseł klasyfikacyjnych i kategorii archiwalnych****SPIS
KLAS PIERWSZEGO I DRUGIEGO RZĘDU**

0	ZARZĄDZANIE
00	Organy kolegialne
01	Organizacja
02	Akty normatywne. Pomoc prawna
03	Planowanie, sprawozdawczość i statystyka
04	Informatyka
05	Skargi i wnioski, listy od obywateli i inne wystąpienia do Ministerstwa
06	Prace naukowo-badawcze, reprezentacja i promowanie
07	Współpraca z innymi podmiotami
08	Kontrola i audyt
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	Działalność socjalna w Ministerstwie
17	Ubezpieczenia pracowników
2	ŚRODKI RZECZOWE
20	Podstawowe zasady gospodarowania środkami trwałymi
21	Inwestycje i remonty
22	Administracja nieruchomości
23	Gospodarka materiałowa
24	Źródła zaopatrzenia
25	Transport i łączność
26	Ochrona zakładu pracy
27	Zamówienia publiczne
28	Bezpieczeństwo i obronność państwa

3	FINANSE
30	System ekonomiczno-księgowy
31	Planowanie i wykonanie budżetu
32	Ewidencja księgową
33	Rozliczanie wynagrodzeń
34	Inwentaryzacja
4	PRACA
40	Kształtowanie polityki rynku pracy
41	Prawo pracy, sprawy socjalne, warunki pracy
42	Dialog społeczny i zbiorowe stosunki pracy
43	Służba zastępcza
5	ZABEZPIECZENIE SPOŁECZNE
50	Ubezpieczenia społeczne
51	Pomoc społeczna
52	Problematyka osób niepełnosprawnych
53	Koordinacja systemów zabezpieczenia społecznego
54	Polityka senioralna
55	Ekonomia społeczna w tym spółdzielczość socjalna
6	WSPÓLPRACA MIĘDZYNARODOWA W ZAKRESIE DZIAŁALNOŚCI MINISTERSTWA
60	Ogólne zasady i programy współpracy międzynarodowej oraz problematyka lobbingu i promocji zobowiązań
61	Współpraca z Unią Europejską
62	Współpraca z Radą Europy w zakresie pracy i spraw społecznych
63	Europejska Karta Społeczna
64	Współpraca z Międzynarodową Organizacją Pracy (MOP)
65	Współpraca z organizacjami międzynarodowymi o zasięgu światowym i regionalnymi instytucjami europejskimi w zakresie pracy, spraw społecznych, rynku pracy i pomocy technicznej
66	Zagadnienia ogólne międzynarodowej współpracy dwustronnej i wielostronnej
67	Konsultacje w zakresie międzynarodowej współpracy dwustronnej i wielostronnej
68	Współpraca transgraniczna i międzyregionalna
69	Rozliczenia finansowe we współpracy z poszczególnymi krajami
7	PROGRAMY, STRATEGIE I FUNDUSZE POMOCOWE
70	Programy finansowane lub współfinansowane ze środków Unii Europejskiej oraz środków zagranicznych a także programy współpracy z niektórymi organizacjami międzynarodowymi
71	Fundusze strukturalne i inwestycyjne oraz programy z nimi związane
72	Strategie i programy realizowane w ramach działalności Ministerstwa
73	Dokumenty programowania strategicznego koordynowane przez inne resorty
74	Europejski Fundusz Społeczny i programy z nim związane
75	Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego i programy z nim związane
8	RODZINA
80	Finansowanie zadań z zakresu polityki rodzinnej
81	Świadczenie wychowawcze, świadczenia rodzinne, świadczenie z funduszu alimentacyjnego, postępowanie wobec dłużników alimentacyjnych oraz inne instrumenty wsparcia materialnego rodzin z dziećmi na utrzymaniu
82	Wspieranie rodziny, piecza zastępcza i adopcja
83	System opieki nad dziećmi w wieku do lat 3
84	Karta Dużej Rodziny
85	Realizacja innych zadań z zakresu polityki rodzinnej

Symbole klasyfikacyjne					Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV	V			
1	2	3	4	5	6	7	8
0					ZARZADZANIE		
	00				Organy kolegialne		
		000			Posiedzenia, narady kierownictwa Ministerstwa	A	skład, porządek posiedzenia, protokoły, wystąpienia, wnioski, uchwały, listy obecności, materiały na posiedzenia, narady kierownictwa Ministerstwa itp.
		001			Komisje i zespoły (stałe i doraźne)	A	dla każdej komisji zakłada się odrębną teczkę zawierającą: akty powołania komisji, regulamin działalności, skład, protokoły posiedzeń, referaty, opracowania, sprawozdania, wnioski i postulaty, listy obecności, itp.
		002			Komisje, rady i zespoły międzyresortowe	A	
		003			Udział w pracach zewnętrznych organów kolegialnych	A	wystąpienia, referaty, opracowania, notatki problemowe, sprawozdania z uczestnictwa przedstawicieli Ministerstwa, itp.
		004			Narady i zebrania pracowników	A	protokoły, sprawozdania, notatki, wnioski, itp.
	01				Organizacja		
		010			Podstawy prawne działania własnej jednostki	A	przepisy ogólnopaństwowe, resortowe dotyczące bezpośrednio działania własnej jednostki, w tym statut, akty erekcyjne
		011			Podstawy prawne działania jednostek podległych lub nadzorowanych przez Ministra	BE10	m.in. statuty, regulaminy i schematy organizacyjne, zakresy działania
		012			Organizacja Ministerstwa		
			0120		Regulamin i schemat organizacyjny Ministerstwa	A	w tym regulaminy wewnętrzne komórek organizacyjnych Ministerstwa
			0121		Upoważnienia	B10	w tym rejestr upoważnień udzielonych m.in. przez Ministra, Sekretarza i Podsekretarza Stanu Ministerstwa, Dyrektora Generalnego; odwołanie upoważnienia udzielonego przez Ministra, Dyrektora Generalnego. Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia upoważnienia.
			0122		Pełnomocnictwa	B10	w tym rejestr pełnomocnictw udzielonych m.in. przez Ministra, Sekretarza i Podsekretarza Stanu Ministerstwa, Dyrektora Generalnego, odwołanie pełnomocnictwa udzielonego przez Ministra, Dyrektora Generalnego. Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia pełnomocnictwa.
			0123		Wzory podpisów i podpisy elektroniczne	BE10	w tym ich rejestry, bankowe karty wzoru podpisu
			0124		System zarządzania jakością	A	
		013			Organizacja prac kancelaryjnych		

1	2	3	4	5	6	7	8
			0130		Przepisy kancelaryjne i archiwalne oraz wyjaśnienia i poradnictwo	A	w tym instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt, instrukcja o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego oraz korespondencja dotycząca w ww. sprawach
			0131		Opracowanie oraz wdrażanie wzorów, formularzy oraz ich wykazy	B10	opracowanie wzorów własnych (w tym elektronicznych); korespondencja w tych sprawach
			0132		Pieczenie urzędowe i służbowe	BE10	w tym ich rejestry, wnioski o wyrobienie pieczęci, zwroty nieaktualnych pieczęci, protokoły zniszczenia pieczęci
			0133		Środki ewidencji i kontroli obiegu dokumentów w Ministerstwie	B5	w tym rejestry przesyłek, dzienniki korespondencyjne, itp.
			0134		Przekazywanie dokumentacji w związku ze zmianami organizacyjnymi i kompetencyjnymi	A	
		014			Archiwum zakładowe		przy czym przepisy kancelaryjne i archiwalne klasyfikowane są w klasie 0130
			0140		Doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie postępowania z dokumentacją oraz ustalanie terminów przejęcia dokumentacji	B5	
			0141		Ewidencja dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym	A	spisy zdawczo-odbiorcze akt, wykazy spisów zdawczo-odbiorczych, przy czym sposób prowadzenia ewidencji uregulowano w instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego,
			0142		Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego	A	
			0143		Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	A	w tym korespondencja, protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej, spisy dokumentacji niearchiwalnej (aktowej) przeznaczonej do zniszczenia, protokoły potwierdzające zniszczenie dokumentacji
			0144		Udostępnianie i wypożyczanie dokumentacji w archiwum zakładowym	B5	w tym zezwolenia, karty lub księgi (rejestry) udostępniania i wypożyczania akt
			0145		Skontrum dokumentacji w archiwum zakładowym	A	
			0146		Profilaktyka i konserwacja dokumentacji w archiwum zakładowym	B10	
		015			Ochrona informacji niejawnych		
			0150		Ogólne zasady ochrony informacji niejawnych	A	
			0151		Postępowania sprawdzające	BE20	
			0152		Kancelaria tajna i strefy bezpieczeństwa	B20	w tym protokoły kontroli, kwalifikacji i zniszczenia dokumentów niejawnych, analizy i sprawozdania z zakresu ochrony informacji niejawnych, protokoły

1	2	3	4	5	6	7	8
							przekazania do archiwum, zmiana i zniesienie klauzul tajności, itp. w tym „książka wejścia-wyjścia do strefy bezpieczeństwa”, „rejestr wydanych dokumentów”, „wykaz osób posiadających poświadczenie bezpieczeństwa”, itp.
			0153		Bezpieczeństwo teleinformatyczne w zakresie ochrony informacji niejawnych	B10	systemy, sieci, łączność dedykowane bez względu na klauzulę tajności
			0154		Ochrona fizyczna informacji niejawnych i strefy bezpieczeństwa	B10	
		016			Bezpieczeństwo danych osobowych		
			0160		Przepisy wewnętrzne Ministerstwa w sprawie ochrony danych osobowych	B10	
			0161		Upoważnienia do przetwarzania danych osobowych	B10	w tym wnioski, rejestr
			0162		Monitorowanie przestrzegania przepisów w zakresie ochrony danych osobowych	B10	w tym rejestr naruszeń danych osobowych
			0163		Powierzenie przetwarzania danych osobowych	B10	w tym rejestr umów powierzenia przetwarzania danych
			0164		Współpraca z Urzędem Ochrony Danych Osobowych w zakresie ochrony danych osobowych	BE10	
			0165		Realizacja praw osób, których dane są przetwarzane	B10	
		017			Ochrona i udostępnianie informacji publicznej		
			0170		Obsługa merytoryczna Biuletynu Informacji Publicznej	A	
			0171		Udostępnianie informacji publicznej	BE10	
	02				<u>Akty normatywne.</u> <u>Pomoc prawna</u>		
		020			Wewnętrzne akty normatywne Ministerstwa		
			0200		Zbiory wewnętrznych aktów normatywnych wydanych przez Ministra	A	komplet podpisanych zarządzeń, decyzji, instrukcji, procedur, wytycznych Ministra. Dla każdego rodzaju aktów normatywnych zakłada się odrębne teczki. W tym rejestry poszczególnych aktów normatywnych
			0201		Zbiory aktów normatywnych wydanych przez Dyrektora Generalnego	A	komplet podpisanych zarządzeń, decyzji, instrukcji, procedur, wytycznych Dyrektora Generalnego. Dla każdego rodzaju aktów normatywnych zakłada się odrębne teczki. Jeden egzemplarz wraz z materiałami źródłowymi rejestruje się i przechowuje w odpowiednich klasach rzeczowych. W tym rejestry poszczególnych aktów normatywnych

1	2	3	4	5	6	7	8
			0202		Uzgadnianie aktów normatywnych wydawanych przez Dyrektora Generalnego oraz innych własnych opracowań	A	w tym korespondencja w toku procesu legislacyjnego, opinie i stanowiska wobec projektowanych aktów normatywnych, wnioski w sprawie konieczności opracowania bądź zmiany przepisów
		021			Własne akty normatywne powszechnie obowiązujące oraz dokumenty programowe		
			0210		Uzgadnianie własnych projektów aktów normatywnych	A	w tym: projektów aktów normatywnych Rady Ministrów, Prezesa Rady Ministrów, Ministra, założeń projektów ustaw, strategii, programów, sprawozdań, informacji, stanowisk Rządu do pozarządowego projektu ustawy lub innego stanowiska itp.
			0211		Wyjaśnienia, interpretacje i opinie przepisów w zakresie kompetencji Ministerstwa	BE5	
		022			Zbiory zewnętrznych aktów normatywnych		
			0220		Opiniowanie zewnętrznych projektów aktów normatywnych	BE5	w tym: projektów aktów normatywnych Rady Ministrów, Prezesa Rady Ministrów, ministrów, projektów aktów normatywnych Unii Europejskiej, projektów ustaw (np. poselskich i senackich), założeń projektów ustaw, strategii, programów, sprawozdań, informacji, stanowisk Rządu do pozarządowego projektu ustawy lub innego stanowiska itp.
			0221		Zbiory aktów normatywnych krajowych i zagranicznych	B5	w tym akty normatywne Unii Europejskiej
			0222		Zbiory aktów normatywnych centralnych i terenowych organów administracji rządowej związanych z realizacją zadań Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowników	BE10	
		023			Zbiór umów	B10	zbiory umów krajowych i międzynarodowych, w tym opiniowanie projektów umów międzynarodowych; umowy zawierane przez Ministerstwo rejestrowane są we właściwych klasach merytorycznych
		024			Opinie prawne	BE10	dotyczy opinii prawnych na potrzeby Ministerstwa np. do umów zawieranych przez Ministerstwo, związanych z zapytaniami komórek organizacyjnych Ministerstwa, instytucji, organizacji, obywateli, weryfikacja postępowań administracyjnych, opiniowanie wniosków o udzielenie zgód w trybie ustawy o zasadach zarządzania mieniem państwowym itp.

1	2	3	4	5	6	7	8
		025			Sprawy sądowe		wyroki, apelacje, ugody, postanowienia, zażalenia, pełnomocnictwa procesowe, pisma procesowe oraz korespondencja z tym związana. Okres przechowywania liczy się od daty uprawomocnienia się wyroku lub umorzenia sprawy.
			0250		Sprawy cywilne	BE10	dotyczy także wniosków Ministerstwa do sądów w sprawach fundacji nadzorowanych przez Ministerstwo
			0251		Sprawy gospodarcze	BE10	
			0252		Sprawy z zakresu prawa pracy i ubezpieczeń społecznych	BE10	
			0253		Sprawy karne	BE10	
			0254		Sprawy sądowno-administracyjne	BE10	dotyczy także skarg do sądu administracyjnego
			0255		Zawezwania do ugody	BE10	
			0256		Przedsądowe wezwania do zapłaty	BE10	
		026			Postępowania egzekucyjne	BE10	wnioski o wszczęcie egzekucji cywilnej lub administracyjnej przed właściwymi organami egzekucyjnymi
		027			Statuty fundacji nadzorowanych przez Ministerstwo	A	statuty, pisma do sądów rejestrowych, postanowienia sądów o wpisie fundacji do KRS, zmianie statutu itp.
		028			Zezwolenia na utworzenie przedstawicielstw fundacji zagranicznych na terytorium RP	A	wnioski o wydanie zezwolenia wraz z dokumentacją fundacji zagranicznej, decyzje administracyjne w przedmiocie udzielenia lub odmowy zezwolenia
		029			Działalność lobbingowa	A	
	03				<u>Planowanie, sprawozdawczość i statystyka</u>		przy czym planowanie i wykonanie budżetu kwalifikowane są w klasie 3 FINANSE
		030			Metodyka i organizacja planowania i sprawozdawczości	A	założenia, wskaźniki, opracowania
		031			Prognozowanie i planowanie		
			0310		Plany i prognozy własne	A	roczne i wieloletnie, oceny, opinie, uwagi
			0311		Plany i prognozy jednostek podległych Ministrowi lub nadzorowanych przez Ministra	A	roczne i wieloletnie; plany jednostek nadzorowanych
			0312		Plany działalności Ministra	A	plan działalności Minister tworzy dla kierowanych przez niego działów administracji rządowej, który zawiera w szczególności określenie celów w ramach poszczególnych zadań budżetowych wraz ze wskazaniem podzadań służących osiągnięciu celów oraz mierniki określające stopień realizacji celu i ich planowane wartości; plany działalności jednostek podległych lub nadzorowanych przez Ministra
			0313		Opracowania innych działów gospodarki	B5	

1	2	3	4	5	6	7	8
		032			Sprawozdawczość		
			0320		Sprawozdania z działalności Ministerstwa	A	sprawozdania roczne, jeżeli dotyczą działalności merytorycznej; sprawozdania półroczne
			0321		Sprawozdania miesięczne Ministerstwa	B5	
			0322		Sprawozdania jednostek podległych lub nadzorowanych przez Ministra	B10	
			0323		Sprawozdania z wykonania planu działalności Ministra	BE10	sprawozdania z wykonania planu działalności jednostek podległych lub nadzorowanych przez Ministra; korespondencja
			0324		Sprawozdania fundacji	A	sprawozdania roczne; korespondencja w sprawach sprawozdań i działalności fundacji do różnych adresatów
		033			Statystyka		
			0330		Przygotowanie projektów programu badań statystycznych statystyki publicznej	BE5	równolegle prowadzone są teczki aktowe spraw, dotyczące roku bieżącego oraz kolejnych lat
			0331		Projektowanie wzorów formularzy badań statystycznych prowadzonych przez Ministra	BE5	równolegle prowadzone są teczki aktowe spraw, dotyczące roku bieżącego oraz kolejnych lat
		034			Analizy działalności (kompleksowe i problemowe)	A	
		035			Budżet zadaniowy		dokumenty związane z wdrażaniem w jednostce metod zarządzania poprzez cele oparte na wieloletniej prognozie efektów działania
			0350		Planowanie budżetu zadaniowego	BE10	
			0351		Realizacja budżetu zadaniowego	BE10	
			0352		Sprawozdania budżetu zadaniowego	BE10	
		036			Meldunki i raporty sytuacyjne	BE5	
	04				<u>Informatyka</u>		
		040			Projektowanie i wdrażanie systemów teleinformatycznych	BE10	klasa 041 obejmuje także dokumentację opracowania stron internetowych Ministerstwa plany, harmonogramy, oferty, korespondencja, itp.
		041			Licencje na oprogramowanie i systemy teleinformatyczne	B10	okres liczony od daty wygaśnięcia licencji
		042			Eksploatacja systemów teleinformatycznych i oprogramowania	BE10	w tym organizacja prac eksploatacyjnych systemów teleinformatycznych i oprogramowania
		043			Bezpieczeństwo systemów teleinformatycznych	BE10	w tym polityka bezpieczeństwa
		044			Projektowanie i eksploatacja stron i portali internetowych oraz aplikacji mobilnych	BE10	
		045			Ustalanie uprawnień dostępu do danych i systemów	B10	okres przechowywania liczy się od daty utraty uprawnień dostępu
	05				<u>Skargi i wnioski, listy od obywateli i inne wystąpienia do Ministerstwa</u>		
		050			Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio przez Ministerstwo	A	w tym rejestr

1	2	3	4	5	6	7	8
		051			Skargi i wnioski przekazane do załatwienia według właściwości	B3	
		052			Listy od obywateli załatwiane bezpośrednio przez Ministerstwo	BE5	w tym rejestr
		053			Listy od obywateli przekazane do załatwienia według właściwości	B3	
		054			Analizy skarg, wniosków i listów od obywateli	A	w tym sprawozdawczość dotycząca rozpatrywanych skarg, wniosków i listów od obywateli
		055			Petycje rozpatrywane przez Ministerstwo	A	
		056			Postulaty i inicjatywy obywatelskie	A	
		057			Sprawy przekazane do załatwienia innym podmiotom	B2	dotyczy spraw, które nie mieszczą się w zadaniach własnej jednostki, a zostały do niej skierowane przez pomyłkę lub ze względu na brak wiedzy wnioskodawcy
		058			Interpelacje, dezyderaty, zapytania poselskie i senatorskie oraz opinie, wystąpienia i interwencje posłów, senatorów i radnych	A	korespondencja merytoryczna
	06				<u>Prace naukowo-badawcze, reprezentacja i promowanie</u>		
		060			Prace naukowo-badawcze i opracowania problemowe		dotyczy opracowań interdyscyplinarnych, a także monograficznych (np. demografia), gdzie indziej niewymienionych
			0600		Opracowania Ministerstwa lub wykonane na zlecenie Ministerstwa	BE10	opracowania cząstkowe lub wstępne, np.: gromadzenie cząstkowych danych i ich wstępne opracowanie
			0601		Opracowania zewnętrzne dotyczące obszarów kompetencji Ministerstwa	BE10	do wykorzystania i stosowania
			0602		Opiniowanie prac naukowo-badawczych (własnych i zewnętrznych)	A	recenzje, koreferaty, opinie, itp.
		061			Reprezentacja		
			0610		Patronaty	B10	
			0611		Zbiór zaproszeń, życzeń, podziękowań, kondolencji	B5	
		062			Kontakty ze środkami publicznego przekazu		
			0620		Informacje własne dla środków publicznego przekazu, odpowiedzi na informacje medialne, konferencje i wywiady	A	sprostowania, odpowiedzi na zapytania dziennikarzy, polemiki prasowe dotyczące działalności własnej
			0621		Monitoring środków publicznego przekazu	BE5	
		063			Promocja i reklama działalności Ministerstwa	A	w tym udział w wystawach, pokazach, konkursach, odczytach, targach oraz materiały promocyjne i reklamowe dotyczące działalności własnej

1	2	3	4	5	6	7	8
		064			Własne wydawnictwa		
			0640		Teki wydawnicze Ministerstwa	A	dla każdego tytułu wydawanego przez Ministerstwo zakłada się odrębną teczkę zawierającą egzemplarz okazowy oraz dokumentację każdego tytułu
			0641		Przygotowanie do publikacji i wykonanie poligraficzne wydawnictw Ministerstwa	B5	zlecenia, rozliczenia zleceń, zapotrzebowanie materiałowe, korespondencja, itp.
			0642		Rozpowszechnianie wydawnictw Ministerstwa	B5	
		065			Wizyty gości, przyjęcia i imprezy okolicznościowe	B5	korespondencja, rejestr, harmonogramy wizyt, w tym wizyty gości zagranicznych.
		066			Organizacja i współorganizowanie konkursów		
			0660		Planowanie i projektowanie konkursów	BE10	dokumentacja konkursu, konsultacje, wytyczne, organizacja Komisji Konkursowej, protokoły z posiedzeń Komisji
			0661		Przebieg i rozstrzygnięcie konkursów	BE10	oferty konkursowe, oceny formalne i merytoryczne, korespondencja, umowy, sprawozdania, oferty odrzucone, rozliczenie
			0662		Sprawozdawczość z realizowanych konkursów	BE10	
	07				<u>Współpraca z innymi podmiotami</u>		obejmuje sprawy ogólne współpracy z jednostkami krajowymi i zagranicznymi, niezwiązane bezpośrednio z aktami innych klas
		070			Współpraca z jednostkami na gruncie krajowym	A	przy czym zbiór umów i porozumień przy klasie 073
		071			Nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu współdziałania z podmiotami zagranicznymi	A	
		072			Wyjazdy zagraniczne przedstawicieli własnej jednostki	BE10	instrukcje, sprawozdania, obsługa organizacyjno-techniczna
		073			Umowy i porozumienia z innymi podmiotami dotyczące zakresu i sposobu współdziałania	A	w tym realizacja postanowień umowy i porozumienia okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy lub jej aneksów
		074			Konferencje, zjazdy, sympozja, sesje, fora krajowe i zagraniczne	A	w tym organizacja własnych, jak i udział w obcych
	08				<u>Kontrola i audyt</u>		
		080			Zasady i tryb przeprowadzania kontroli i audytu	BE10	przy czym plany i sprawozdania przy klasie 03; dokumentacja związana z organizacją działalności kontrolnej m.in. wyniki oceny wewnętrznej i zewnętrznej
		081			Kontrole i audyty zewnętrzne własnej jednostki	A	kontrole m.in. NIK, protokoły, sprawozdania z kontroli, wnioski, zarządzenia i wystąpienia pokontrolne, odpowiedzi na wystąpienia, sprawozdania z realizacji zaleceń itp.

1	2	3	4	5	6	7	8
		082			Kontrole zewnętrzne w jednostkach podległych Ministrowi lub nadzorowanych przez Ministra	B5	przesłane do informacji Ministerstwa
		083			Kontrole wewnętrzne przeprowadzane w Ministerstwie	A	
		084			Kontrole przeprowadzane przez Ministra w jednostkach podległych Ministrowi lub nadzorowanych przez Ministra oraz w organach, urzędach, jednostkach i organizacjach zewnętrznych w zakresie spraw zleconych przez Ministra i dysponowania przyznanymi środkami finansowymi	A	
		085			Kontrole w instytucjach obowiązanych w zakresie przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu	A	kontrole w zakresie wypełniania przez fundacje obowiązków wynikających z ustawy w zakresie przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu
		086			Książka kontroli wewnętrznych i zewnętrznych przeprowadzanych w Ministerstwie	A	służąca do wpisywania wszystkich kontroli wewnętrznych i zewnętrznych
		087			Audyty wewnętrzne	A	w tym: dokumentacja dotycząca zadania audytowego oraz pozostała dokumentacja audytu wewnętrznego, w szczególności upoważnienie, dokumentacja robocza związana z przygotowaniem planu audytu, plan audytu, sprawozdanie z prowadzenia audytu wewnętrznego, wyniki oceny wewnętrznej i zewnętrznej audytu
		088			Kompleksowy audyt zewnętrzny	A	
		089			Kontrola zarządcza	A	w tym: organizacja kontroli, szacowanie ryzyka dla realizacji zadań, samoocena systemu kontroli, oświadczenia o stanie kontroli, plan działań Ministerstwa, pisma związane z koordynacją Zespołu ds. kontroli zarządczej
		090			Zawiadomienia o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych	A	
1					<u>KADRY</u>		
	10				<u>Ogólne zasady pracy i wynagrodzeń</u>		dot. pracowników Ministerstwa i jednostek podległych Ministrowi lub nadzorowanych przez Ministra
		100			Własne regulacje z zakresu spraw kadrowych	A	m.in. regulamin pracy, wykazy etatów, umowy zbiorowe, przepisy normatywne ogólne i wewnętrzne
		101			Otrzymane od organów i jednostek zewnętrznych regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych	BE10	jeżeli regulacje te dotyczą bezpośrednio pracowników Ministerstwa to dokumentację kwalifikuje się do kategorii A

1	2	3	4	5	6	7	8
		102			Zasady wynagradzania pracowników Ministerstwa i jednostek podległych Ministrowi lub nadzorowanych przez Ministra	A	
		103			Opisy stanowisk pracy, zakresy zadań	B10	opisy stanowisk pracy zgodne z regulaminami wewnętrznymi komórek organizacyjnych;
		104			Wartościowanie stanowisk pracy	A	
	11				<u>Zatrudnienie</u>		
		110			Rekrutacja	B2	sprawy naboru do służby cywilnej w Ministerstwie, w tym ogłoszenia o wolnych stanowiskach pracy w służbie cywilnej. Akta osób przyjętych odkłada się do akt osobowych. Okres przechowywania ofert kandydatów nieprzyjętych i tryb ich niszczenia wynika z odrębnych przepisów.
		111			Przeglądy kadr i oceny pracowników	B5	
		112			Przeszeregowania i awanse	B2	zestawienia, analizy
		113			Nagrody, ordery i odznaczenia państwowe, kary dla pracowników Ministerstwa		
			1130		Nagrody	B10	kopie pism dotyczących konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych
			1131		Odznaczenia państwowe	B5	wnioski – decyzje o odznaczeniu odkłada się do akt osobowych
			1132		Kary	B5	okres przechowywania z uwzględnieniem zasad terminu zatarcia kary oraz terminami zawartymi w KPA
		114			Ordery, odznaczenia państwowe, Krzyże Zesłańców Sybiru	A	wnioski Ministra, korespondencja w sprawie, w tym rejestr
		115			Odznaczenia i wyróżnienia honorowe		
			1150		Zasady i tryb nadawania odznak honorowych przez Ministra	A	
			1151		Nadawanie odznak honorowych	A	wnioski do Ministra, korespondencja w sprawie, w tym rejestr
			1152		Ewidencja nadanych odznak honorowych	A	obejmuje decyzje Ministra
		116			Wykazy etatów	A	zestawienia ilościowe, jakościowe i zbiorcze etatów własnych i jednostek podległych Ministrowi
		117			Oświadczenia o stanie majątkowym	B6	informacje, powiadomienia, wykazy, raporty dotyczące
	12				<u>Ewidencja osobowa</u>		
		120			Akta osobowe pracowników Ministerstwa	BE10	dla każdego pracownika prowadzi się odrębną teczkę. Jeśli akta osobowe prowadzone są w formie elektronicznej, to ich archiwizacja odbywa się również w formie elektronicznej, przy

1	2	3	4	5	6	7	8
							czym – dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracownika dotyczących stosunków pracy nawiązanych przed dniem 1 stycznia 1999 r. oraz w okresie po dniu 31 grudnia 1998 r. a przed dniem 1 stycznia 2019 r., w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego kwalifikuje się do kategorii BE50
		121			Pomoce ewidencyjne do akt osobowych pracowników Ministerstwa	BE10	jak w klasie 120
		122			Dokumentacja dotycząca pracowników podległych lub nadzorowanych jednostek organizacyjnych, w odniesieniu do których decyzje podejmuje Minister	BE10	dokumentacja osobowa dotycząca czynności Ministra
		123			Obsługa sposobu prowadzenia i przechowywania akt osobowych	BE10	w tym dane w systemach teleinformatycznych do obsługi spraw kadrowych
	13				<u>Bezpieczeństwo i higiena pracy</u>		
		130			Przepisy o bezpieczeństwie i higienie pracy	BE10	przepisy wewnętrzne
		131			Wypadki przy pracy oraz w drodze do pracy i z pracy	BE10	przy czym dokumentacja wypadków zbiorowych, śmiertelnych, inwalidzkich kwalifikowana jest do kategorii A dokumentacja wymagana przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy
		132			Analiza wypadków i chorób zawodowych	A	
		133			Warunki szkodliwe dla zdrowia i choroby zawodowe		
			1330		Warunki szkodliwe dla zdrowia	BE10	
			1331		Rejestr czynników szkodliwych dla zdrowia	B40	
			1332		Choroby zawodowe	BE10	
		134			Profilaktyka bezpieczeństwa i higieny pracy	B5	w tym przeglądy warunków pracy przeprowadzane przez służbę bezpieczeństwa i higieny pracy
		135			Działania w zakresie oceny ryzyka zawodowego oraz zapobieganie wypadkom i chorobom zawodowym	A	
		136			Okresowe i kontrolne badania lekarskie pracowników	B5	
	14				<u>Szkolenie i doskonalenie pracowników</u>		
		140			Organizacja szkoleń i doskonalenia zawodowego		
			1400		Plany i programy szkoleń	A	opracowania własne, obsługa administracyjno-techniczna szkoleń
			1401		Analizy i oceny szkoleń	A	
			1402		Wyniki szkoleń	A	zaświadczenia – kat. BE10

1	2	3	4	5	6	7	8
		141			Dokształcanie pracowników w formach szkolnych	BE10	umowy oraz zaświadczenia dot. studiów odkłada się do akt osobowych; okres przechowywania zaświadczeń liczy się od daty ukończenia studiów
		142			Dokształcanie i doskonalenie pracowników w formach pozaszkolnych	BE10	umowy i oświadczenia, szkolenia, specjalizacje organizowane przez inne podmioty; kopie dokumentów ukończenia odkłada się do akt osobowych, ewidencja szkolonych
		143			Slużba przygotowawcza	B5	skierowania, dokumentacja robocza, itp.
		144			Staże, praktyki, wolontariat	BE5	staże krajowe i zagraniczne, wnioski, skierowania, porozumienia, umowy, zaświadczenia, dokumentacja robocza, itp.
	15				<u>Dyscyplina pracy</u>		
		150			Ewidencja obecności, czas pracy	B3	listy obecności, ewidencje wyjść służbowych i prywatnych
		151			Zwolnienia od pracy i usprawiedliwione nieobecności	B3	usprawiedliwienia nieobecności, urlopy okolicznościowe, urlopy bezpłatne, urlopy szkoleniowe
		152			Urlopy wypoczynkowe	B5	plany urlopów, karty urlopowe, wnioski o urlopy
		153			Postępowanie dyscyplinarne	B5	postępowanie wyjaśniające prowadzone przez rzecznika dyscyplinarnego
		154			Zezwolenia na prace dodatkowe	B5	
		155			Bieżące opracowania z zakresu dyscypliny pracy	B2	
		156			Ewidencja delegacji służbowych	B2	potwierdzenie wykonania polecenia wyjazdu, sprawozdania z delegacji. Rachunki kosztów podróży należą do dowodów księgowych.
		157			Postępowanie mobbingowe	B10	
	16				<u>Działalność socjalna w Ministerstwie</u>	B5	m.in. zasady działalności socjalnej, zaopatrzenie rzeczowe osób zatrudnionych, opieka nad emerytami, rencistami i osobami niepełnosprawnymi, akcje socjalne i imprezy kulturalne poza zakładowym funduszem świadczeń socjalnych
	17				<u>Ubezpieczenia pracowników</u>		
		170			Przepisy ubezpieczeniowe	B5	przepisy i wyjaśnienia Zakładu Ubezpieczeń Społecznych i innych instytucji ubezpieczeniowych
		171			Ubezpieczenia społeczne	B5	kartoteki zasiłków, ewidencja zasiłków
		172			Dowody uprawnienia do zasiłków	B5	dot. zasiłków chorobowych, wychowawczych, rodzinnych i pogrzebowych
		173			Emerytury i renty	B10	wnioski oraz wyliczenia dot. wysokości świadczeń odkłada się do akt osobowych
		174			Raporty imienne o odprowadzanych składkach do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych	B5	

1	2	3	4	5	6	7	8
		175			Ubezpieczenie zbiorowe	B10	okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy
		176			Opieka zdrowotna	B5	
2					<u>ŚRODKI RZECZOWE</u>		
	20				<u>Podstawowe zasady gospodarowania środkami trwałymi</u>	A	ustalenia własne w zakresie zaopatrzenia i gospodarki środkami rzeczowymi
	21				<u>Inwestycje i remonty</u>	BE5	dokumentacja dot. przygotowania, wykonawstwa i odbioru. Okres przechowywania liczy się od momentu rozliczenia inwestycji, przy czym dokumentacja techniczna obiektu przechowywana jest u użytkownika przez cały czas eksploatacji i jeszcze przez 5 lat od momentu jego utraty obiektu; jeżeli dotyczy obiektów zabytkowych i nietypowych, kwalifikuje się ją do kategorii A.
	22				<u>Administracja nieruchomości</u>		
		220			Stan prawny nieruchomości	A	
		221			Nabywanie i zbywanie nieruchomości	A	dokumentacja prawna i techniczna nabywanych obiektów
		222			Przydział i najem lokali na potrzeby własne jednostki	B5	okres przechowywania liczy się od daty utraty obiektu
		223			Eksploatacja nieruchomości	B5	umowy z wykonawcami, oferty, kosztorysy, protokoły odbioru prac. Okres przechowywania liczy się od dnia rozliczenia umowy.
		224			Najem lub dzierżawa nieruchomości i lokali innym osobom prawnym lub fizycznym	B5	umowy najmu, itp. okres przechowywania liczy się od wygaśnięcia umowy najmu.
		225			Podatki i opłaty publiczne	B10	deklaracje, wymiary podatkowe (z wyjątkiem dowodów księgowych).
		226			Gospodarowanie terenami wokół obiektów	B5	tereny zielone, itp.
	23				<u>Gospodarka materiałowa</u>		
		230			Organizacja gospodarki materiałowej	A	przepisy własne
		231			Zaopatrzenie w sprzęt, materiały i pomoce biurowe	B5	w tym zapotrzebowania, zamówienia, reklamacje, korespondencja handlowa z dostawcami,
		232			Gospodarka środkami rzeczowymi		
			2320		Ewidencja osobistego wyposażenia pracowników	B10	
			2321		Ewidencja środków trwałych i nietrwałych	B10	
			2322		Eksploatacja i likwidacja środków trwałych i przedmiotów nietrwałych	B5	protokoły likwidacji, umowy przekazania mienia, dowody przyjęcia do eksploatacji środka, dowody zmiany miejsca użytkowania środka
			2323		Magazynowanie i użytkowanie środków trwałych i nietrwałych	B5	gospodarka magazynowa, dostawa do miejsca (stanowiska) pracy, eksploatacja, zestawienia ilościowo-wartościowe

1	2	3	4	5	6	7	8
			2324		Dokumentacja techniczna maszyn i urządzeń	B5	okres przechowywania liczy się od daty likwidacji maszyny lub urządzenia
			2325		Dokumentacja techniczno-eksploatacyjna sprzętu i urządzeń	BE5	opisy techniczne, karty gwarancyjne, instrukcje obsługi; okres przechowywania liczy się od momentu likwidacji sprzętu lub urządzenia
			2326		Konserwacja i remonty środków trwałych	B5	
		233			Gospodarka odpadami i surowcami	B5	
	24				<u>Źródła zaopatrzenia</u>	B5	nie dotyczy zamówień publicznych, do których mają zastosowanie przepisy Prawo zamówień publicznych
	25				<u>Transport i łączność</u>		
		250			Eksploatacja środków transportowych	B5	karty drogowe samochodów, karty eksploatacyjne samochodów, zeszyty eksploatacyjne, rejestry wyjazdów służbowych
		251			Dokumentacja techniczno-eksploatacyjna samochodów służbowych	B5	dla każdego samochodu służbowego prowadzi się odrębną teczkę zawierającą kopię rachunku zakupu, sprzedaży, protokół przekazania – przejęcia, dowód rejestracji, instrukcje obsługi, książkę gwarancyjną, polisy ubezpieczeniowe i dowody opłat podatku drogowego, przeglądy techniczne, remonty bieżące i kapitalne, itp.
		252			Zakup i eksploatacja środków łączności	B5	
	26				<u>Ochrona zakładu pracy</u>		
		260			Zabezpieczenie (strzeżenie) obiektów Ministerstwa		
			2600		Zabezpieczenie (strzeżenie) obiektów Ministerstwa	BE10	w tym plany ochrony obiektów, dokumentacja służby ochrony, itp.
			2601		Kontrola ruchu osobowego	B5	w tym przepustki, karty magnetyczne itp.
		261			Ochrona przeciwpożarowa i bezpieczeństwo pożarowe	BE10	
		262			Ubezpieczenia rzeczowe	B10	m.in. ubezpieczenia od pożaru, kradzieży ruchomości, środków transportu itp., sprawy odszkodowań. Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy ubezpieczeniowej.
	27				<u>Zamówienia publiczne</u>		
		270			Zamówienia podprogowe	B5	
		271			Zamówienia powyżej progów	B5	
	28				<u>Bezpieczeństwo i obronność państwa</u>		
		280			Zadania w zakresie bezpieczeństwa i obronności państwa		
			2800		Planowanie operacyjne		

1	2	3	4	5	6	7	8
				28000	Przygotowanie jednostek do wykonywania zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony	B10	
				28001	Plany operacyjne w zakresie bezpieczeństwa i obronności państwa	A	
				28002	Plany mobilizacji gospodarki i rezerwy strategiczne	A	
			2801		Kierowanie bezpieczeństwem narodowym	A	w tym, przygotowanie stanowisk kierowania, gotowość obronna państwa, świadczenia na rzecz obronności
			2802		Sprawy obronne	BE10	
			2803		Zarządzanie kryzysowe		
				28030	Plany Zarządzania Kryzysowego	A	
				28031	Raporty o zagrożeniach bezpieczeństwa narodowego oraz zespoły zarządzania kryzysowego	BE10	
				28032	Planowanie cywilne z zakresu zarządzania kryzysowego	B10	
				28033	Stopnie alarmowe oraz infrastruktura krytyczna	B10	
			2804		Obrona cywilna	BE10	
3					<u>FINANSE</u>		
	30				<u>System ekonomiczno-księgowy</u>	A	
	31				<u>Planowanie i wykonanie budżetu</u>		
		310			Planowanie budżetu Ministerstwa, jednostek podległych i nadzorowanych oraz państwowych funduszy celowych		
			3100		Przygotowanie projektu budżetu	B10	założenia, korespondencja, druki i formularze planistyczne, projekty planów finansowych
			3101		Plan finansowy i jego zmiany	A	w tym plany finansowe wg ustawy budżetowej, korespondencja, uzgodnienia, materiały pomocnicze
			3102		Plany finansowe po zmianach	B10	plany finansowe obejmujące zmiany wprowadzone w trakcie roku
			3103		Plan wydatków inwestycyjnych i jego zmiany	B10	
			3104		Zapewnienia finansowania	BE10	wnioski i decyzje
			3105		Plany wieloletnie	A	
		311			Wykonanie budżetu	B5	korespondencja
		312			Raporty i analizy	B5	
		313			Sprawozdania z wykonania budżetu		budżetowe i finansowe oraz inne
			3130		Sprawozdania finansowe	BE15	
			3131		Sprawozdania budżetowe	BE15	
			3132		Sprawozdania statystyczne	BE15	
			3133		Sprawozdania opisowe	BE15	
		314			Rewizja budżetu i jego bilansu	A	
	32				<u>Ewidencja księgową</u>		

1	2	3	4	5	6	7	8
		320			Dowody księgowo	B5	faktury, rachunki, noty, wyciągi bankowe, raporty kasowe, pozostałe dowody księgowe; dokumentacja dotycząca wydatków realizowanych ze środków o których mowa w art. 5 ust. 3 ustawy o finansach publicznych – kat. BE10
		321			Dokumentacja księgowa	B5	księgi, dzienniki, karty kontowe, zestawienia; dokumentacja dotycząca wydatków realizowanych ze środków o których mowa w art. 5 ust. 3 ustawy o finansach publicznych – kat. BE10
		322			Windykacja należności	B5	dokumenty dotyczące egzekwowania należności; dokumentacja dotycząca wydatków realizowanych ze środków o których mowa w art. 5 ust. 3 ustawy o finansach publicznych – kat. BE10
		323			Ewidencja zaangażowania syntetyczna i analityczna	B5	umowy, wnioski, formularze, zlecenia, preliminarze; dokumentacja dotycząca wydatków realizowanych ze środków o których mowa w art. 5 ust. 3 ustawy o finansach publicznych – kat. BE10
	33				<u>Rozliczanie wynagrodzeń</u>		
		330			Dokumentacja wynagrodzeń osobowych	B10	listy płac dotyczące stosunków pracy nawiązanych przed dniem 1 stycznia 1999 r. oraz w okresie po dniu 31 grudnia 1998 r. a przed dniem 1 stycznia 2019 r., gdy pracodawca nie złożył raportu informacyjnego kwalifikuje się do kategorii B50, materiały źródłowe do obliczenia wysokości wynagrodzeń i potrąceń z wynagrodzeń
		331			Dokumentacja podatkowa	B10	deklaracje, oświadczenia, informacje podatkowe
		332			Dokumentacja ZUS	B10	deklaracje rozliczeniowe, dokumenty zgłoszeniowe, wyrejestrowania, ERP-7
		333			Dokumentacja świadczeń pracowniczych	B10	ZFŚS, BHP
		334			Kartoteka imienna wynagrodzeń	B10	kartoteki wynagrodzeń dotyczące stosunków pracy nawiązanych przed dniem 1 stycznia 1999 r. oraz w okresie po dniu 31 grudnia 1998 r. a przed dniem 1 stycznia 2019 r., gdy pracodawca nie złożył raportu informacyjnego kwalifikuje się do kategorii B50
		335			Zaświadczenia o wynagrodzeniach	B3	zaświadczenia lub ich rejestry
		336			Dokumentacja wynagrodzeń bezosobowych	B10	listy płac zawierające składki na ubezpieczenia społeczne dotyczące wynagrodzeń z tytułu umów cywilnoprawnych zawartych z osobami fizycznymi

1	2	3	4	5	6	7	8
							niewprowadzającymi działalności gospodarczej przed dniem 1 stycznia 1999 r. oraz w okresie po dniu 31 grudnia 1998 r. a przed dniem 1 stycznia 2019 r., gdy pracodawca nie złożył raportu informacyjnego kwalifikuje się do kategorii B50, rachunki, pozostała dokumentacja
	34				<u>Inwentaryzacja</u>	B10	m.in.: wycena i przecena; spisy i protokoły inwentaryzacyjne, sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne, w tym i inwentaryzacja majątku Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, inwentaryzacja użyczonych składników majątkowych
4					<u>PRACA</u>		
	40				<u>Kształtowanie polityki rynku pracy</u>		
		400			Prognozowanie i analizy		
			4000		Zatrudnienie w strategiach rozwoju kraju	A	opracowania własne
			4001		Tematyka rynku pracy w Krajowym Programie Reform	A	jak przy klasie 4000
			4002		Rządowe programy horyzontalne obejmujące obszar zatrudnienia	A	jak przy klasie 4000
			4003		Krajowy plan działań na rzecz Zatrudnienia	A	jak przy klasie 4000
			4004		Aktywne polityki rynku pracy	A	jak przy klasie 4000
			4005		Monitorowanie sytuacji na rynku pracy	B10	w tym opracowania własne, materiały statystyczne i raporty dotyczące sytuacji na rynku pracy
			4006		Równe traktowanie kobiet i mężczyzn na rynku pracy	A	
			4007		Metodologia badań rynku pracy	A	współpraca z Głównym Urzędem Statystycznym.
			4008		Analizy i prognozy rynku pracy	A	
		401			Instytucje rynku pracy		
			4010		Stosowanie instrumentów i usług rynku pracy	A	opracowania własne, projekty pilotażowe inicjowane przez ministra właściwego ds. pracy, marszałka województwa, starostę powiatu
			4011		Standaryzacja usług rynku pracy	A	opracowania własne, projekty pilotażowe inicjowane przez ministra właściwego ds. pracy, marszałka województwa, starostę powiatu
			4012		Koordinacja i monitorowanie działalności agencji zatrudnienia	B5	korespondencja bieżąca z marszałkami województw i agencjami zatrudnienia, wyjaśnienia
			4013		Kontrola legalności zatrudnienia	A	zestawienia, opracowania wyników kontroli
			4014		Działalność Rady Rynku Pracy	A	opracowania własne, analizy, wyjaśnienia dla urzędów pracy, protokoły, opinie, uchwały, stanowiska, działalność Rady

1	2	3	4	5	6	7	8
			4015		Szkolenie kadry urzędów pracy	A	programy i analizy
			4016		Rejestr osób bezrobotnych nieposiadających zameldowania	BE10	
			4017		Promocja samozatrudnienia i przedsiębiorczości	A	
			4018		Wspieranie pracowników tracących zatrudnienie w wyniku restrukturyzacji branż	B5	zgłoszenia dotyczące zwolnień monitorowanych, bieżąca korespondencja, monitoring, opracowania tematyczne, itp.
			4019		Wspieranie publicznych służb zatrudnienia w realizacji promocji zatrudnienia	BE5	założenia, materiały, opinie, wyjaśnienia, zlecenie zadań na podstawie umowy, dokumentacja dotycząca programów inicjowanych przez urzędy pracy, finansowanych ze środków Funduszu Pracy stanowiących rezerwę ministra właściwego ds. pracy, np. programy specjalne
		402			Finansowanie rynku pracy		
			4020		Limity wydatków Funduszu Pracy	BE5	założenia, materiały, opinie, wyjaśnienia do projektu ustawy budżetowej, decyzje w zakresie wysokości limitu, itp.
			4021		Propozycje i założenia do planu finansowego Funduszu Pracy	BE5	założenia, materiały, opinie, wyjaśnienia
			4022		Analiza i statystyka dochodów i wydatków Funduszu Pracy	BE10	dot. także założeń i wyjaśnień do sporządzenia statystyki Funduszu Pracy
			4023		Postępowanie administracyjne dotyczące finansowania rynku pracy	BE10	m.in. umorzenie zobowiązań z umów cywilnoprawnych, zmiana warunków zwrotu należności, decyzje administracyjne wydawane na podstawie art. 34 ustawy prawo przedsiębiorców
		403			Migracje zarobkowe		
			4030		Programowanie polityki migracji zarobkowych	A	programy resortowe oraz opracowane w Ministerstwie elementy programów rządowych zaaprobowane przez Ministra
			4031		Analizy migracji zarobkowych	BE5	statystyki, analizy, badania, raporty
			4032		Postępowanie administracyjne w sprawach wykonywania pracy przez cudzoziemców	BE10	
		404			Edukacja dla rynku pracy		
			4040		Dokumenty programowe i materiały analityczne dotyczące edukacji ustawicznej	A	opracowania własne, fragmentaryczne opracowania
			4041		Edukacja ustawiczna bezrobotnych		
			40410		Szkolenia, bony szkoleniowe, trójstronne umowy szkoleniowe	A	opracowania własne, korespondencja bieżąca
			40411		Staże i bony stażowe	A	jak w klasie 40410
			40412		Przygotowanie zawodowe dorosłych	A	jak w klasie 40410
			40413		Klasyfikacja zawodów i specjalności	A	jak w klasie 40410
			40414		Inne formy wsparcia kształcenia ustawicznego osób bezrobotnych	A	jak w klasie 40410

1	2	3	4	5	6	7	8
				40415	Narzędzia informatyczne wsparcia usług i instrumentów edukacji ustawicznej	B5	opinie nt. projektów informatycznych, opracowania własne
			4042		Refundacja kosztów wynagrodzeń pracowników młodocianych	A	jak w klasie 40410
			4043		Działalność Ochotniczych Hufców Pracy w zakresie kształcenia i wychowania	B5	jak w klasie 40410
			4044		Krajowy Fundusz Szkoleniowy i inne instrumenty wspierania podnoszenia kwalifikacji pracowników	A	jak w klasie 40410
			4045		Doskonalenie oferty szkoleń i jakości edukacji		
				40450	Krajowy System Kwalifikacji	B10	opiniowanie, raporty, materiały analityczne nt. KSK, wnioski o wprowadzenie kwalifikacji rynkowych do ZRK
				40451	Informacje o zawodach	A	jak w klasie 40410
				40452	Rejestr instytucji szkoleniowych	A	centralny rejestr instytucji szkoleniowych
			4046		Statystyka edukacji ustawicznej i szkoleń bezrobotnych	B5	
			4047		Inicjatywy krajowe dotyczące edukacji i szkoleń	B5	opinie dot. inicjatyw krajowych w zakresie edukacji i szkoleń, zaproszenia do współpracy itp.
			4048		Inicjatywy Unii Europejskiej i organizacji międzynarodowych dotyczące edukacji i szkoleń	B5	opiniowanie lub przygotowywanie materiałów dla stanowisk Polski, przygotowywanie sprawozdań z realizacji programów lub postanowień
			4049		Upowszechnianie informacji na temat edukacji ustawicznej	BE5	
		405			Regionalna polityka rynku pracy	A	opracowania programowe, strategie działania, oceny, wnioski, bieżąca korespondencja itp.
		406			Zadania związane z rynkiem pracy wynikające z restrukturyzacji sektorów i branż	A	dokumentacja współpracy przy tworzeniu programów, aktów prawnych, korespondencja, wyjaśnienia, opinie
		407			Ochrona roszczeń pracowniczych w razie niewypłacalności pracodawcy		
			4070		Ochrona roszczeń pracowniczych	A	
			4071		Dochodzenie zwrotu należności		wnioski marszałków
				40710	Odstąpienie od dochodzenia zwrotu i o umorzenie należności	B10	
				40711	Określenie warunków zwrotu należności	B10	
		408			Wykorzystanie środków Funduszu Pracy i Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych	B5	m.in. informacje przekazywane przez marszałków województw dotyczące realizacji wydatków FGSP w danym okresie
		409			Pośrednictwo pracy i poradnictwo zawodowe		
			4090		Pośrednictwo Pracy	A	opracowania własne, korespondencja bieżąca dotycząca realizacji pośrednictwa pracy z obywatelami, pracodawcami, instytucjami rynku pracy

1	2	3	4	5	6	7	8
			4091		Poradnictwo zawodowe		
				40910	Narzędzie do badania kompetencji	BE5	jak w klasie 4080
				40911	Poradnictwo indywidualne i grupowe	BE5	jak w klasie 4080
				40912	Kwestionariusz Zainteresowań Zawodowych	BE5	jak w klasie 4080
	41				<u>Prawo pracy, sprawy socjalne, warunki pracy</u>		
		410			Bezpieczeństwo i higiena pracy		
			4100		Warunki bezpieczeństwa i higieny pracy	B5	analiza i ocena własna warunków pracy na podstawie danych statystycznych oraz wyników kontroli organów nadzoru nad warunkami pracy
			4101		Międzyresortowa Komisja do spraw Najwyższych Dopuszczalnych Stężeń i Natężeń Czynników Szkodliwych dla Zdrowia w Środowisku Pracy	BE10	m.in. wnioski Komisji
		411			Analizy, informacje i opracowania w zakresie prawa pracy, spraw socjalnych i warunków pracy	A	
		412			Współpraca z jednostkami krajowymi w zakresie prawa pracy	A	m.in. z Rzecznikiem Praw Dziecka, Rzecznikiem Praw Obywatelskich, Kancelarią Prezydenta i Kancelarią Prezesa Rady Ministrów
	42				<u>Dialog społeczny i zbiorowe stosunki pracy</u>		
		420			Prognozy, analizy, monitoring oraz promocja dialogu społecznego		
			4200		Programy i prace projektujące kierunki rozwoju dialogu społecznego i jego instytucji	A	dane i materiały pomocnicze dotyczące dialogu społecznego
			4201		Monitorowanie stanu dialogu społecznego	A	
			4202		Sprawozdania, raporty, analizy i informacje na temat sytuacji dialogu społecznego	BE10	
			4203		Promocja dialogu społecznego	BE10	dokumentacja dot. seminariów, konferencji, warsztatów
			4204		Porozumienia, pakti społeczne zawierane poza instytucjami dialogu	A	
			4205		Dofinansowania z budżetu państwa składek członkowskich wnoszonych przez wchodzące w skład Rady Dialogu Społecznego reprezentatywne organizacje związkowe i reprezentatywne organizacje pracodawców	BE10	procedury własne: umowy, wnioski o dofinansowanie, weryfikacja, rozliczenie itp.
		421			Institucje dialogu społecznego		
			4210		Trójstronne zespoły branżowe	A	dla każdego zespołu zakłada się odrębną teczkę

1	2	3	4	5	6	7	8
			4211		Krajowe instytucje dialogu społecznego funkcjonujące w innych jednostkach administracji państwowej	BE10	sprawozdania, analizy wewnętrzne i zewnętrzne
			4212		Instytucje dialogu autonomicznego realizowanego pomiędzy partnerami społecznymi	BE10	jak przy klasie 4211
			4213		Współpraca z jednostkami krajowymi w zakresie dialogu społecznego	BE10	m.in. z Radą Dialogu Społecznego, Wojewódzkimi Radami Dialogu Społecznego, Centrum Partnerstwa Społecznego „Dialog” im. Andrzeja Bączkowskiego, związkami zawodowymi i organizacjami pracodawców
		422			Zbiorowe prawo pracy i przepisy z zakresu dialogu społecznego	A	
		423			Informacje dotyczące utworzenia rady pracowników otrzymywane przez Ministerstwo	B5	na podstawie ustawy z dnia 7 kwietnia 2006 r. o informowaniu pracowników i przeprowadzaniu z nimi konsultacji
		424			Ponadzakładowe układy zbiorowe pracy		
			4240		Rejestr ponadzakładowych układów zbiorowych pracy	A	ponadzakładowe układy zbiorowe pracy, protokoły dodatkowe do tych układów, porozumienia o stosowaniu układów, akta rejestrowe i dokumentacja rejestrowa
			4241		Wyjaśnienia i informacje dotyczące ponadzakładowych układów zbiorowych pracy i porozumień o stosowaniu układów	B10	
		425			Rozwiązywanie sporów i konfliktów zbiorowych		
			4250		Lista mediatorów prowadzona przez ministra właściwego do spraw pracy	B10	lista mediatorów, wnioski o wpis na listę wraz z dołączoną dokumentacją, korespondencja z kandydatami na mediatorów, udzielanie informacji o możliwości uzyskania wpisu na listę mediatorów; zgody mediatorów na przetwarzanie danych osobowych; opiniowanie listy mediatorów przez reprezentatywne organizacje partnerów społecznych
			4251		Sprawy prowadzone przez mediatorów z listy ustalonej przez ministra właściwego do spraw pracy	BE10	wnioski o wskazanie mediatora oraz korespondencja w sprawie desygnowania mediatora, protokoły, notatki, ustalenia, wnioski o wyznaczenie osoby do pełnienia misji dobrej woli
			4252		Monitorowanie konfliktów społecznych	BE5	dokumentacja dotycząca konfliktów społecznych zgłaszanych przez związki zawodowe (pracownicy), zakłady pracy
		426			Społeczna odpowiedzialność przedsiębiorstw (CSR)	BE10	instrukcje i sprawozdania z udziału w posiedzeniach Grupy Wysokiego Szczębla UE ds. CSR, opracowania własne dotyczące

1	2	3	4	5	6	7	8
							CSR, opracowania zbiorcze dotyczące stanowiska Ministerstwa w sprawach związanych z CSR (w tym projektów planów działań i polityk rządowych)
	43				<u>Służba zastępcza</u>		
		430			Przeznaczenie i kierowanie do służby zastępczej	A	obsługa Komisji do spraw służby zastępczej, własne opracowania
		431			Przebieg służby zastępczej		
			4310		Szkolenia osób przeznaczonych do odbycia służby zastępczej w zakresie zwalczania kłesk żywiolowych	B10	
			4311		Postępowanie administracyjne w sprawie zawieszenia odbywania służby zastępczej	BE10	w tym również wnioski podmiotów o wyrażenie zgody na odbywanie u nich służby zastępczej przez poborowych, decyzje administracyjne
			4312		Postępowanie administracyjne w sprawie zwolnienia z odbywania służby zastępczej	BE10	jak w klasie 4311
			4313		Postępowanie administracyjne w sprawie o wyrażenie zgody lub cofnięcie zgody na odbywanie u podmiotów służby zastępczej	BE10	jak w klasie 4311
		432			Wykaz podmiotów, które uzyskały zgodę na odbywanie u nich służby zastępczej	B10	
5					<u>ZABEZPIECZENIE SPOŁECZNE</u>		
	50				<u>Ubezpieczenia społeczne</u>		klasyfikacja oraz okres przechowywania dotyczy również rejestrów tych spraw w tym również w formie wydruków komputerowych, rejestr spraw jest spisem spraw
		500			Zasady ubezpieczenia społecznego pracowników i innych osób	BE10	obowiązek ubezpieczenia, podstawa wymiaru, wysokość i pobór składek
		501			Świadczenia z ubezpieczenia chorobowego	BE10	zasiłki z ubezpieczenia społecznego, chorobowe, macierzyńskie, opiekuńcze i wyrównawcze, świadczenia rehabilitacyjne decyzje administracyjne dot. prawa do wydawania zwolnień lekarskich (cofnięcie upoważnienia)
		502			Świadczenia z ubezpieczenia wypadkowego	B5	renty oraz jednorazowe odszkodowania z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych
		503			Świadczenia z ubezpieczenia emerytalnego i rentowego		
			5030		Podstawa wymiaru emerytur i rent, kapitał początkowy, waloryzacja składek i świadczeń, okresy ubezpieczenia, zbieg prawa do świadczeń, dodatek pielęgnacyjny	B5	
			5031		Zawieszanie świadczeń oraz limit zarobków dla emerytów i rencistów	B5	

1	2	3	4	5	6	7	8
			5032		Nadzór nad prawidłowością stosowania przepisów przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych	B5	
			5033		Koordinacja działań w ramach współpracy z zagranicą w obszarze ubezpieczeń społecznych	B10	
		504			Orzecznictwo do celów rentowych	B5	
		505			Uprawnienia dla osób zatrudnionych w szczególnych warunkach oraz emerytury pomostowe	B5	
		506			Analizy ekonomiczne, dochody i wydatki Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (FUS), sytuacja ekonomiczna świadczeniobiorców	BE10	
		507			Działalność funduszy emerytalnych	BE10	Otwarte Fundusze Emerytalne, Pracownicze Programy Emerytalne, Indywidualne Konta Emerytalne, Indywidualne Konta Zabezpieczenia Emerytalnego, korespondencja z instytucjami, koordynacja
		508			Problematyka kombatanów, inwalidów wojennych oraz innych osób będących ofiarami represji wojennych i okresu powojennego	BE10	
		509			Systemy zaopatrzeniowe oraz ubezpieczenia społecznego rolników	BE5	
	51				<u>Pomoc społeczna</u>		
		510			Finansowanie pomocy społecznej		
			5100		Planowanie budżetu w zakresie pomocy społecznej	BE10	projekt budżetu w zakresie pomocy społecznej w części 44 – Zabezpieczenie społeczne, w części 85- Budżety wojewodów oraz w części 83 – Rezerwy celowe w oparciu o wytyczne i limity wydatków określone przez Ministerstwo Finansów, opracowanie zbiorcze sporządzane na potrzeby komisji sejmowych, pozostała korespondencja
			5101		Realizacja budżetu w zakresie pomocy społecznej	BE10	realizacja dotyczy głównie części 44 – Zabezpieczenie społeczne – m.in. w zakresie realizacji programów Ministerstwa z obszaru pomocy społecznej
			5102		Podział środków z rezerw celowych	BE10	analizy i ustalenia ostateczne, bieżąca korespondencja
			5103		Analiza wykonania budżetu	BE10	informacja z wykonania budżetu w zakresie pomocy społecznej w części 44 – Zabezpieczenie społeczne, w części 85 – Budżety wojewodów oraz w części 83 – Rezerwy celowe, opracowanie zbiorcze sporządzane na potrzeby komisji sejmowych, pozostała korespondencja

1	2	3	4	5	6	7	8
		511			Pomoc i integracja społeczna		
			5110		Analizy, informacje i opracowania z zakresu pomocy społecznej	BE10	
			5111		Analizy, informacje i opracowania w zakresie integracji społecznej	BE10	
			5112		Integracja cudzoziemców	BE10	
		512			Kadra pomocy społecznej		
			5120		Zaświadczenia potwierdzające prawo do wykonywania w Polsce zawodu pracownika socjalnego	B10	
			5121		Kształcenie kadr pomocy społecznej	A	wprowadzanie nowych zawodów w obszarze pomocy społecznej, programy, bieżąca korespondencja dotycząca kształcenia i uprawnień do wykonywania zawodu pracownika socjalnego
			5122		Specjalizacja z organizacji pomocy społecznej	BE10	zgody, bieżąca korespondencja
			5123		Specjalizacje I i II stopnia w zawodzie pracownik socjalny	BE10	jak w klasie 5122
			5124		Uznawalność kwalifikacji w zawodzie regulowanym „pracownik socjalny”	BE10	postanowienia i decyzje administracyjne, bieżąca korespondencja
			5125		Kolegia pracowników służb społecznych	BE10	jak w klasie 5124
			5126		Centralna Komisja ds. stopni specjalizacji zawodowej pracowników socjalnych	A	uchwały, protokoły z posiedzeń, dokumentacja pomocnicza
			5127		Superwizja pracy socjalnej	BE10	zgody, bieżąca korespondencja
		513			Przeciwdziałanie przemocy w rodzinie		
			5130		Analizy, informacje i opracowania z zakresu przeciwdziałania przemocy w rodzinie	BE10	
			5131		Zespół Monitorujący do Spraw Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie	A	dokumenty dotyczące powołania Zespołu, ustalenia Zespołu, bieżąca korespondencja
		514			Postępowanie administracyjne w sprawach z zakresu pomocy i integracji społecznej		
			5140		Postępowanie administracyjne w sprawie zezwolenia lub cofnięcia zezwolenia na prowadzenie domu pomocy społecznej	BE10	decyzje, postanowienia, wnioski, korespondencja
			5141		Postępowanie administracyjne w sprawie zmiany typu domu pomocy społecznej	BE10	jak w klasie 5140
			5142		Postępowanie administracyjne w sprawie zezwolenia lub cofnięcia zezwolenia na prowadzenie placówki całodobowej dla osób niepełnosprawnych, przewlekle chorych lub osób w podeszłym wieku	BE10	jak w klasie 5140
			5143		Postępowanie administracyjne w sprawie kar pieniężnych	BE10	jak w klasie 5140

1	2	3	4	5	6	7	8
			5144		Pozostałe postępowania administracyjne w sprawach pomocy oraz integracji społecznej	BE10	jak w klasie 5140
		515			Rada Pomocy Społecznej	A	ustalenia, wnioski, dokumentacja pomocnicza
		516			Nagrody specjalne Ministra za wybitne, nowatorskie rozwiązania w zakresie pomocy społecznej	A	
	52				<u>Problematyka osób niepełnosprawnych</u>		
		520			Analizy skuteczności działań podejmowanych na rzecz osób niepełnosprawnych	A	opracowania własne i zbiorcze (roczne), sprawozdania przesłane z powiatów i województw
		521			Sprawozdania, informacje, zbiory danych		
			5210		Zbiorcze informacje w sprawie realizacji uchwały Sejmiku RP „Karta Praw Osób Niepełnosprawnych”	A	opracowania własne
			5211		Informacje, sprawozdania i zestawienia dotyczące działań samorządów powiatowych	B10	dokumentacja przesłana z zewnątrz (PCPR), sprawozdania
			5212		Informacje, sprawozdania i zestawienia dotyczące działań samorządów województw	B10	dokumentacja przesłana z zewnątrz, sprawozdania
			5213		Centralny rejestr ośrodków i organizatorów turnusów rehabilitacyjnych	A	dane przekazywane przez Urzędy Wojewódzkie
			5214		Informacje i zestawienia dotyczące realizacji zadań z zakresu orzekania o niepełnosprawności	BE10	opracowania, uzgodnienia, raporty, sprawozdania
			5215		Centralny rejestr podmiotów uprawnionych do wydawania certyfikatów potwierdzających status psa asystującego	A	
			5216		Okresowe informacje dotyczące zakładów pracy chronionej i zakładów aktywności zawodowej	BE10	
			5217		Sprawozdania, opracowania, informacje z zakresu niepełnosprawności	A	nie ujęte w klasach 5210-5216
			5218		Sprawozdanie z realizacji programu kompleksowego wsparcia dla rodzin „Za życiem”	A	
		522			Postępowanie administracyjne w sprawach niepełnosprawności oraz w sprawach z zakresu rehabilitacji i zatrudniania osób niepełnosprawnych		
			5220		Postępowanie administracyjne w sprawie wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (PFRON)	BE10	decyzje i postanowienia Ministra
			5221		Postępowanie administracyjne w sprawie statusu zakładu pracy chronionej lub zakładu aktywności zawodowej	BE10	jak w klasie 5220
			5222		Postępowanie administracyjne w sprawie dofinansowań do wynagrodzeń osób niepełnosprawnych	BE10	jak w klasie 5220

1	2	3	4	5	6	7	8
			5223		Postępowanie administracyjne w sprawie orzeczeń o niepełnosprawności	BE10	jak w klasie 5220
			5224		Postępowanie administracyjne w sprawie refundacji składek na ubezpieczenia społeczne osób niepełnosprawnych	BE10	jak w klasie 5220
			5225		Postępowanie administracyjne w sprawie finansowania wsparcia społecznego, zawodowego, zdrowotnego i finansowego osób niepełnosprawnych	BE10	jak w klasie 5220
			5226		Pozostałe postępowania administracyjne z zakresu niepełnosprawności oraz rehabilitacji i zatrudniania osób niepełnosprawnych	BE10	jak w klasie 5220
		523			Rozwiązania systemowe dotyczące problematyki osób niepełnosprawnych		
			5230		Wyjaśnienia dotyczące rynku pracy w zakresie problematyki osób niepełnosprawnych		
				52300	Wyjaśnienia w sprawie zakładów aktywności zawodowej oraz gospodarowania zakładowym funduszem aktywności	B10	
				52301	Wyjaśnienia w sprawie zakładów pracy chronionej oraz gospodarowania zakładowym funduszem rehabilitacji osób niepełnosprawnych	B10	
				52302	Wyjaśnienia w sprawie form wspierania zatrudniania i rehabilitacji osób niepełnosprawnych	B10	
				52303	Wyjaśnienia w sprawie szczególnych uprawnień osób niepełnosprawnych w zatrudnieniu	B10	
				52304	Wyjaśnienia w sprawie wspierania osób niepełnosprawnych w podejmowaniu i prowadzeniu aktywności zawodowej	B10	
				52305	Wyjaśnienia w sprawie wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych	B10	
				52306	Pozostałe sprawy dotyczące problematyki osób niepełnosprawnych na rynku pracy	B10	
			5231		Wyjaśnienia w sprawie orzekania o niepełnosprawności	B10	
			5232		Wyjaśnienia dotyczące rehabilitacji społecznej		
				52320	Wyjaśnienia w sprawie likwidacji barier funkcjonalnych	B10	
				52321	Wyjaśnienia w sprawie turnusów rehabilitacyjnych	B10	
				52322	Wyjaśnienia w sprawie warsztatów terapii zajęciowej	B10	
				52323	Wyjaśnienia w sprawie sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych	BE10	

1	2	3	4	5	6	7	8
				52324	Wyjaśnienia w sprawie zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze	B10	
				52325	Wyjaśnienia w sprawie psów asystujących	B10	w tym rejestr podmiotów uprawnionych do wydawania certyfikatów potwierdzających status psa asystującego
			5233		Wyjaśnienia dotyczące dofinansowania robót budowlanych	B10	
			5234		Wyjaśnienia w sprawie specjalistycznych ośrodków szkoleniowo-rehabilitacyjnych	B10	
			5235		Wyjaśnienia w sprawie języka migowego i innych środków komunikowania się osób niepełnosprawnych	B10	
			5236		Wyjaśnienia w sprawie programu kompleksowego wsparcia dla rodzin „Za życiem”	B10	
		524			Działalność zespołów i grup roboczych		
			5240		Krajowa Rada Konsultacyjna do Spraw Osób Niepełnosprawnych	A	skład, protokoły posiedzeń, uchwały, wnioski, opracowania, sprawozdania, itp.
			5241		Polska Rada Języka Migowego	A	jak w klasie 5240
			5242		Zespół do spraw wykonywania postanowień Konwencji o prawach osób niepełnosprawnych	A	dla każdego zespołu, grupy roboczej zakłada się oddzielną teczkę
			5243		Zespoły, grupy robocze, kolegia pracujące w obszarze zagadnień związanych z osobami niepełnosprawnymi	A	jak w klasie 5242
		525			Nadzór nad działalnością Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (PFRON)		
			5250		Założenia do planów rzeczowo-finansowych Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych	B5	projekty, opinie dot. planu i zasad gospodarowania środkami PFRON
			5251		Założenia w zakresie programów celowych Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych	B5	projekty i opinie
			5252		Wykorzystanie środków finansowych Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych	BE10	uzgodnienia, opinie, wyjaśnienia oraz zestawienia i informacje opracowane przez Ministerstwo, zmiany w zasadach wykorzystywania tych środków, sprawozdania okresowe
		526			Nadzór i kontrola w zakresie problematyki osób niepełnosprawnych		
			5260		Instrukcje, regulaminy, zasady kontroli i nadzoru	A	
			5261		Postępowanie administracyjne Pełnomocnika Rządu ds. Osób Niepełnosprawnych w sprawach nadzoru i kontroli	BE10	decyzje

1	2	3	4	5	6	7	8
			5262		Postępowanie kontrolne w zakresie orzekania o niepełnosprawności	BE10	dokumentacja dotycząca procesu kontroli i wniosków pokontrolnych, decyzje
			5263		Nadzór i pomoc merytoryczna w zakresie orzekania o niepełnosprawności	A	zasady, wytyczne, standardy, wyjaśnienia w tym kierowane do zespołów orzekających
			5264		Szkolenia członków wojewódzkich zespołów orzekających o niepełnosprawności	B10	listy obecności, zaświadczenia imienne o odbyciu szkoleń, korespondencja
			5265		Współpraca w zakresie przekazywania danych z Elektronicznego Krajowego Systemu Monitoringu Orzekania o Niepełnosprawności organom i jednostkom do tego uprawnionym	BE10	zlecenia na raporty ad hoc, zestawienia, wykazy
	53				<u>Koordinacja systemów zabezpieczenia społecznego</u>		
		530			Koordinacja systemów zabezpieczenia społecznego w ramach określonych prawem unijnym	B10	
		531			Zadania wynikające ze współpracy Ministra z władzami właściwymi oraz instytucjami łącznikowymi innych państw		uzgodnienia, porozumienia, bieżąca korespondencja itp.
			5310		Zadania wynikające ze współpracy Ministra z władzami właściwymi w zakresie unijnej i dwustronnej koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego	B10	bieżąca korespondencja, uzgodnienia, porozumienia, umowy, itp.
			5311		Współpraca Ministra z instytucjami łącznikowymi innych państw w zakresie rozliczeń finansowych	B10	bieżąca korespondencja, rozliczenia, uzgodnienia, porozumienia, wymiana dokumentów finansowych itp.
		532			Nadzór nad prawidłowością stosowania regulacji unijnych		
			5320		Nadzór bieżący nad polskimi instytucjami właściwymi i łącznikowymi	BE10	uzgodnienia, opinie, wytyczne, analizy, notatki, opracowane przez Ministerstwo, korespondencja bieżąca
			5321		Postępowania administracyjne w sprawach świadczeń przyznawanych na zasadach koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego	BE10	decyzje administracyjne oraz akta w postępowaniu administracyjnym
		533			Umowy bilateralne z zakresu zabezpieczenia społecznego	A	projekty umów i porozumień, protokoły z negocjacji, sprawozdania, nadzór nad realizacją umów korespondencja bieżąca
		534			Współpraca z punktem kontaktowym SOLVIT w zakresie stosowania prawa unijnego przez organy administracji publicznej w państwach członkowskich	BE10	oceny, analizy, stanowiska, opinie dotyczące przepisów Unii Europejskiej w zakresie koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego
	54				<u>Polityka senioralna</u>		
		540			Analizy i rozwiązania systemowe, zbiory danych i informacje w obszarze polityki senioralnej	A	

1	2	3	4	5	6	7	8
		541			Koncepcje nowych rozwiązań w zakresie polityki senioralnej	BE10	
		542			Działalność rad i zespołów z zakresu polityki senioralnej	A	w tym Rada do spraw Polityki Senioralnej
	55				<u>Ekonomia społeczna w tym spółdzielczość socjalna</u>		
		550			Programowanie ekonomii społecznej w tym spółdzielczości socjalnej	A	
		551			Zarządzanie i wdrażanie ekonomii społecznej w tym spółdzielczości socjalnej	B10	
		552			Sprawozdawczość i monitorowanie ekonomii społecznej w tym spółdzielczości socjalnej	A	
		553			Programowanie i wdrażanie akredytacji instytucji wsparcia ekonomii społecznej	A	
		554			Organy pomocnicze Ministra w zakresie ekonomii społecznej i spółdzielczości socjalnej	A	m.in. Krajowy Komitet Rozwoju Ekonomii Społecznej, Komitet Akredytacyjny, ogłoszenia o naborze członków, akty powołania członków, protokoły ze spotkań, uchwały
		555			Zatrudnienie socjalne	BE10	
		556			Rada Zatrudnienia Socjalnego	A	ustalenia, wnioski, dokumentacja pomocnicza
		557			Postępowania administracyjne w sprawie odwołania od decyzji wojewodów w sprawie nadania statusu centrum integracji społecznej	BE10	
6					<u>WSPÓLPRACA MIĘDZYNARODOWA W ZAKRESIE DZIAŁALNOŚCI MINISTERSTWA</u>		z wyłączeniem problematyki programów i funduszy pomocowych
	60				<u>Ogólne zasady i programy współpracy międzynarodowej oraz problematyka lobbingu i promocji zobowiązań</u>	A	regulacje, opracowania i analizy własne
	61				<u>Współpraca z Unią Europejską</u>		
		610			Współpraca z Unią Europejską w zakresie działalności Ministerstwa z wyłączeniem EURES		zagadnienia ogólne integracji, opinie, interpretacje, analizy, instrukcje wyjazdowe, korespondencja; dotyczy klas 6100 do 6104
			6100		Europejska polityka społeczna	BE10	
			6101		Europejski rynek pracy	BE10	
			6102		Europejskie prawo pracy	BE10	w tym europejskie regulacje prawne z dziedziny bezpieczeństwa i ochrony zdrowia pracowników.
			6103		Równe traktowanie kobiet i mężczyzn, niedyskryminacja	BE10	
			6104		Dialog społeczny w Unii Europejskiej		
				61040	Regulacje Unii Europejskiej w zakresie dialogu społecznego	BE10	
				61041	Instytucje dialogu społecznego w strukturach Unii Europejskiej	BE10	

1	2	3	4	5	6	7	8
			6105		Pozostałe sprawy z zakresu współpracy z Unią Europejską dotyczące działalności Ministerstwa	BE10	zagadnienia ogólne integracji, tematyka inna niż wymieniona w klasach 6100-6104, dokumenty horyzontalne, strategię
			6106		Udział Ministerstwa w procesie decyzyjnym Unii Europejskiej	A	sprawozdania, instrukcje, wnioski, analizy, opracowania, ekspertyzy i oceny działań własnych, korespondencja oraz materiały zewnętrzne
		611			Postępowanie przed Trybunałem Sprawiedliwości Unii Europejskiej		
			6110		Sprawy rozpatrywane przez Trybunał Sprawiedliwości Unii Europejskiej w zakresie prawa pracy	BE10	opinie, stanowiska, bieżąca korespondencja
			6111		Monitorowanie stanu orzecznictwa Europejskiego Trybunału Sprawiedliwości (ETS) oraz współdziałanie w przygotowywaniu stanowiska Polski w toczącym się sporze przed Europejskim Trybunałem Sprawiedliwości	BE10	analizy, oceny, opinie własne
		612			Współpraca z Unią Europejską w zakresie Europejskich Służb Zatrudnienia – EURES		
			6120		Współpraca z Komisją Europejską i zagranicznymi partnerami w ramach EURES	A	własne analizy, ekspertyzy, opinie, interpretacje, wnioski, oceny, sprawozdania, materiały zewnętrzne i korespondencja bieżąca i inne
			6121		Grupy Koordynacyjne i Robocze z zakresu EURES w Komisji Europejskiej	B5	zaproszenia, agendy (programy) spotkań, materiały na spotkania i inna korespondencja
			6122		Plany działania EURES i raporty z ich realizacji oraz ewaluacja działań EURES	A	własne analizy, ekspertyzy, opinie, wnioski, oceny, sprawozdania, materiały zewnętrzne i inne, w tym: zewnętrzne analizy, ekspertyzy, opracowania, korespondencja bieżąca
			6123		Szkolenia krajowe i zagraniczne kadry EURES	A	korespondencja, dokumentacja związana z organizacją przez Ministerstwo szkoleń, w tym zaproszenia, programy szkoleń, zgłoszenia.
			6124		Działania informacyjne EURES	BE10	własne analizy i opracowania, materiały zewnętrzne, korespondencja, dokumentacja związana z zamawianiem i odbiorem publikacji, dystrybucją, zamawianiem i odbiorem usług IT, korespondencja bieżąca i inne
			6125		Działania transgraniczne EURES	B10	partnerstwa i inicjatywy transgraniczne EURES, dla każdego partnerstwa i inicjatywy transgranicznej EURES zakłada się odrębną teczkę
			6126		Granty z Komisji Europejskiej na działania EURES w Polsce	A	wnioski o granty, umowy o granty, raporty, porozumienia z jednostkami samorządu terytorialnego, dokumentacja finansowa, audyt, ewaluacja, korespondencja bieżąca i inne

1	2	3	4	5	6	7	8
			6127		Współpraca w zakresie obsługi informatycznej EURES	BE5	korrespondencja, dokumentacja, ustalenia i inne
			6128		Akredytacja EURES	A	wnioski o akredytacje, umowy akredytacyjne, decyzje administracyjne, korespondencja bieżąca i inne
			6129		Współfinansowanie EURES z Europejskiego Funduszu Społecznego	BE10	dokumentacja programowa, opinie, konsultacje, korespondencja bieżąca i inne
		613			Sieć Europejskich Publicznych Służb Zatrudnienia (EPSZ)		
			6130		Udział polskich Publicznych Służb Zatrudnienia w sieci Europejskich Publicznych Służb Zatrudnienia		
				61300	Kreowanie unijnej polityki zatrudnienia w ramach sieci Europejskich Publicznych Służb Zatrudnienia	A	własne analizy, ekspertyzy, opinie, opracowania, wnioski, oceny, materiały zewnętrzne
				61301	Pozyskiwanie, opracowywanie i upowszechnianie dokumentów w ramach sieci Europejskich Publicznych Służb Zatrudnienia	A	jak w klasie 61300
				61302	Udział w spotkaniach Zarządu sieci Europejskich Publicznych Służb Zatrudnienia oraz w spotkaniach Doradców do spraw Europejskich Publicznych Służb Zatrudnienia	B5	zaproszenia, agendy (programy) spotkań, materiały na spotkania
				61303	Udział przedstawicieli polskich Publicznych Służb Zatrudnienia w przedsięwzięciach organizowanych na poziomie Unii Europejskiej w ramach sieci Europejskich Publicznych Służb Zatrudnienia	B5	jak w klasie 61302
			6131		Granty z Komisji Europejskiej na działania polskich Publicznych Służb Zatrudnienia	A	wnioski o granty, umowy o granty, raporty, porozumienia z jednostkami samorządu terytorialnego, dokumentacja finansowa, audyt, ewaluacja, korespondencja bieżąca i inne
	62				<u>Współpraca z Radą Europy w zakresie prac i spraw społecznych</u>	BE10	z wyłączeniem spraw związanych z Europejską Kartą Społeczną m.in. instrukcje wyjazdowe
	63				<u>Europejska Karta Społeczna</u>	B10	realizacja postanowień Karty, korespondencja związana z Kartą
	64				<u>Współpraca z Międzynarodową Organizacją Pracy (MOP)</u>		z wyłączeniem pomocy technicznej
		640			Organy Międzynarodowej Organizacji Pracy: sesje Konferencji ogólnej i Rady Administracyjnej, europejskie spotkania regionalne	A	opracowania własne, instrukcje, sprawozdania, wystąpienia, korespondencja z partnerami społecznymi w sprawie składu delegacji (uzgodnienia)
		641			Konwencje i zalecenia – obowiązki wynikające z Konstytucji Międzynarodowej Organizacji Pracy	A	własne opracowania końcowe odnoszące się do obowiązków wynikających z Konstytucji MOP: sprawozdania z konwencji ratyfikowanych i nieratyfikowanych, korespondencja w sprawie przedkładania właściwej władzy nowo przyjętych aktów prawnych MOP, wnioski o ratyfikację lub wypowiedzenie konwencji MOP

1	2	3	4	5	6	7	8
		642			Pozostałe sprawy dotyczące współpracy z Międzynarodową Organizacją Pracy	B5	zapytania, monity, korespondencja bieżąca z Międzynarodowym Biurem Pracy itp.
	65				<u>Współpraca z organizacjami międzynarodowymi o zasięgu światowym i regionalnymi instytucjami europejskimi w zakresie pracy, spraw społecznych, rynku pracy i pomocy technicznej</u>		
		650			Współpraca z organizacjami międzynarodowymi o zasięgu światowym i regionalnym, z wyłączeniem pomocy technicznej		z wyłączeniem MOP oraz stosunków gospodarczych i pomocy technicznej
			6500		Współpraca z Organizacją Współpracy Gospodarczej i Rozwoju (OECD) w zakresie pracy, polityki społecznej i rynku pracy	BE10	
			6501		Współpraca z Organizacją Narodów Zjednoczonych w zakresie pracy, polityki społecznej i rynku pracy	BE10	
			6502		Współpraca z innymi organizacjami międzynarodowymi o zasięgu światowym i regionalnym, stowarzyszeniami, fundacjami zagranicznymi w zakresie pracy, polityki społecznej i rynku pracy	BE10	
		651			Współpraca z organizacjami międzynarodowymi w zakresie pomocy technicznej		dotyczy pomocy technicznej uzyskiwanej przez Polskę, z wyłączeniem programów UE
			6510		Pomoc techniczna Banku Światowego	B10	oficjalne dokumenty Banku Światowego; dokumenty pomocnicze dot. pomocy technicznej, umowy w sprawie pomocy
			6511		Pomoc techniczna Unii Europejskiej	B10	oficjalne dokumenty podmiotów UE i dokumentacja współpracy. Dokumenty pomocnicze dot. pomocy technicznej (zapytania, monity, itp.)
			6512		Pomoc techniczna Międzynarodowej Organizacji Pracy	B10	oficjalne dokumenty MOP i dokumentacja bieżącej współpracy. Dokumenty pomocnicze dot. pomocy technicznej (zapytania, monity, itp.)
			6513		Pomoc techniczna Programu Rozwoju Narodów Zjednoczonych (UNDP)	B10	oficjalne dokumenty UNDP i dokumentacja bieżącej współpracy
	66				<u>Zagadnienia ogólne międzynarodowej współpracy dwustronnej i wielostronnej</u>		dla każdego kraju zakłada się odrębną teczkę
		660			Realizacja międzynarodowej współpracy dwustronnej i wielostronnej	BE10	korespondencja z partnerami zagranicznymi i innymi ministerstwami oraz między komórkami wewnętrznymi resortu dot. współpracy dwustronnej, w tym: opracowania własne dot. poszczególnych krajów;

1	2	3	4	5	6	7	8
							przygotowanie pobytu delegacji zagranicznych i wyjazdów zagranicznych delegacji resortu, instrukcje i sprawozdania
		661			Przygotowanie umów międzynarodowych i porozumień o współpracy	A	projekty, negocjacje, konsultacje międzyresortowe i wewnątrz resortowe; opracowania własne, programy, analizy, korespondencja z partnerem zagranicznym, ustalenia stron; organizacja uroczystości podpisania umowy
		662			Zawieranie umów i porozumień z poszczególnymi krajami	A	dot. dokumentów przygotowywanych w Ministerstwie (finalna wersja dokumentu)
	67				<u>Konsultacje w zakresie międzynarodowej współpracy dwustronnej i wielostronnej</u>	BE10	m.in. z placówkami dyplomatycznymi i konsularnymi państw akredytowanych w RP i partnerami zagranicznymi oraz polskimi przedstawicielstwami dyplomatycznymi i konsularnymi akredytowanymi za granicą itp., analiz
	68				<u>Współpraca transgraniczna i międzyregionalna</u>		opracowania, programy
		680			Inicjowanie i wspieranie współpracy transgranicznej i międzyregionalnej z punktu widzenia polityki regionalnej państwa	A	własne i ostateczne dokumenty akceptowane przez Ministra
		681			Zagadnienia współpracy transgranicznej i międzyregionalnej	B5	bieżąca korespondencja merytoryczna
	69				<u>Rozliczenia finansowe we współpracy z poszczególnymi krajami</u>	A	sprawozdania z realizacji
7					<u>PROGRAMY, STRATEGIE I FUNDUSZE POMOCOWE</u>		
	70				<u>Programy finansowane lub współfinansowane ze środków Unii Europejskiej oraz środków zagranicznych a także programy współpracy z niektórymi organizacjami międzynarodowymi</u>		dla każdego programu zakłada się oddzielną teczkę okres przechowywania należy liczyć od momentu zakończenia programu nie objęte klasą 71
		700			Programy wspólnotowe	BE10	podręcznik Zarządzania i Kontroli, procedury, korespondencja, itp.
		701			Wdrażanie programów wspólnotowych	BE10	regulacje, dokumentacja programowa, umowy, korespondencja w tym wyjaśnienia, interpretacje opinie, stanowiska negocjacyjne, ekspertyzy, itp.
		702			Koordinacja wdrażania programów wspólnotowych	BE10	ustalenia, raporty, sprawozdania, korespondencja, itp.
		703			Finansowanie projektów programów wspólnotowych	BE10	dokumentacja finansowa, zestawienia, raporty, korespondencja, itp.
	71				Fundusze strukturalne i inwestycyjne oraz programy z nimi związane		dla każdego programu zakłada się oddzielną teczkę okres przechowywania należy liczyć od momentu zakończenia programu

1	2	3	4	5	6	7	8
		710			Ogólne regulacje dotyczące programów strukturalnych i inwestycyjnych	BE10	rozporządzenie ogólne, umowa partnerstwa i inne dokumenty źródłowe
		711			Obsługa programów finansowanych ze środków europejskich		dla każdego programu zakłada się odrębną teczkę
			7110		Programowanie inicjatyw finansowanych ze środków europejskich	BE10	dokumentacja programowa, wytyczne, plany działania, kryteria, fiszki projektów, plany realizacji celów, harmonogramy naborów, analizy, uwagi, opinie, ekspertyzy, konsultacje, korespondencja itp.
			7111		Wdrażanie programów finansowanych ze środków europejskich	BE10	porozumienia i umowy z IZ, założenia konkursów i projektów, procedury, instrukcje itp., zestawienia i wykazy, plany, konsultacje, analizy, uwagi, opinie, stanowiska ekspertyzy, grupy robocze, komitety, zespoły, korespondencja itp.
			7112		Wybór i wdrażanie projektów programów finansowanych ze środków europejskich	BE10	dokumentacja aplikacyjna, korespondencja z wnioskodawcami i beneficjentami, opinie, ekspertyzy, ogłoszenia, organizacja Komisji Oceny Projektów, ocena, procedura odwoławcza umowy, wnioski o płatność, dokumentacja weryfikacji wniosków o płatność itp.
			7113		Sprawozdawczość, ewaluacja i monitorowanie programów finansowanych ze środków europejskich	BE10	sprawozdania, raporty, rekomendacje, informacje, oceny przebiegu wdrażania priorytetów, sprawozdania, raporty, protokoły, analizy, aneksy do umów, itp.
			7114		Informacja i promocja, szkolenia w ramach programów finansowanych ze środków europejskich	BE10	z wyłączeniem projektów własnych Ministerstwa, plany promocji, analizy, opracowania, ogłoszenia, artykuły, publikacje, materiały promocyjne, korespondencja, referaty, plany szkoleń, sprawozdania, wnioski, postulaty, korespondencja, itp.
			7115		Nadzór nad realizacją programów finansowanych ze środków europejskich	BE10	audyty, kontrole i nieprawidłowości programów finansowanych ze środków europejskich plany, listy sprawdzające, raporty, analizy, wyniki, sprawozdania z audytu, plany kontroli, programy, upoważnienia, informacje pokontrolne, zestawienia nieprawidłowości, zestawienia, noty, notatki, raporty o nieprawidłowościach, raporty dotyczące przeciwdziałania i zwalczania nieprawidłowości itp.
			7116		Finansowanie programów finansowanych ze środków europejskich	BE10	planowanie budżetu, wydatkowanie i refundacja programów finansowanych ze środków europejskich plany, prognozy, wnioski o środki finansowe, wnioski o płatność wraz z załącznikami, dokumentacja finansowo-

1	2	3	4	5	6	7	8
							księgową, zestawienia płatności, raporty, sprawozdania, zwroty, nieprawidłowości, decyzje, wykluczenie beneficjentów itp.
			7117		Pomoc techniczna i bazy danych programów finansowanych ze środków europejskich	BE10	wnioski, umowy, raporty, korespondencja, dokumenty oficjalnych związanych z uzyskaniem pomocy technicznej i bazami danych itp.
	72				<u>Strategie i programy realizowane w ramach działalności Ministerstwa</u>	BE10	w tym strategie i programy resortowe, rządowe, osłonowe, itp. dokumentacja i korespondencja bieżąca dotycząca programów, m.in. MonAliZa, PAOW dla każdego programu i strategii zakłada się oddzielną teczkę okres przechowywania należy liczyć od momentu zakończenia programu, strategii
	73				<u>Dokumenty programowania strategicznego koordynowane przez inne resorty</u>		
		730			Opracowanie i aktualizacja dokumentów programowania strategicznego koordynowanych przez inne resorty	B5	
		731			Monitorowanie realizacji dokumentów programowania strategicznego koordynowanych przez inne resorty	B5	
	74				<u>Europejski Fundusz Społeczny i programy z nim związane</u>		
		740			Sektorowy Program Operacyjny Rozwój Zasobów Ludzkich (SPO RZL)	BE10	Korespondencja bieżąca dotycząca wszelkich kwestii związanych z SPO RZL, w tym w szczególności dotyczących odzyskiwania środków
		741			Program Operacyjny Kapitał Ludzki (PO KL)	BE10	Korespondencja bieżąca dotycząca wszelkich kwestii związanych z PO KL, w tym w szczególności dotyczących kontroli, audytów, sprawozdań, ewaluacji, nieprawidłowości i odzyskiwania środków
		742			Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój (POWER)		
			7420		Programowanie Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój (POWER)	BE10	m.in. regulacje, dokumentacja programowa, strategie, analizy, uwagi, ekspertyzy, konsultacje, wyjaśnienia, interpretacje itp.
			7421		Wdrażanie Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój (POWER)	BE10	podręcznik Zarządzania i Kontroli, procedury, instrukcje, umowy z instytucjami
			7422		Projekty konkursowe Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój (POWER)	BE10	dokumentacja z weryfikacji formalnej i merytorycznej, korespondencja z beneficjentami, opiniowanie projektów w Ministerstwie, procedura odwoławcza projektów, umowy, aneksy do umów, zatwierdzanie projektów, wnioski o płatność, dokumentacja weryfikacji wniosków o płatność,

1	2	3	4	5	6	7	8
							nieprawidłowości i decyzje administracyjne, sprawozdania, dokumentacja z weryfikacji sprawozdań, dokumenty związane z monitorowaniem projektów, korespondencja z IZ, plany kontroli, programy, upoważnienia, informacje pokontrolne, zestawienia nieprawidłowości, korespondencja bieżąca
			7423		Projekty systemowe Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój (POWER)	BE10	dokumentacja z weryfikacji formalnej i merytorycznej, korespondencja z beneficjentami, opiniowanie projektów w Ministerstwie, umowy, aneksy do umów, zatwierdzanie projektów, zamówienia publiczne, rozeznanie rynku, wnioski o płatność, dokumentacja weryfikacji wniosków o płatność, nieprawidłowości, dokumenty związane z monitorowaniem projektów, korespondencja z IZ, plany kontroli, programy, upoważnienia, informacje pokontrolne, zestawienia nieprawidłowości, korespondencja bieżąca
			7424		Pomoc Techniczna Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój (POWER)	BE10	dokumentacja z weryfikacji formalnej i merytorycznej, korespondencja z beneficjentami, opiniowanie projektów w Ministerstwie, protesty, umowy, aneksy do umów, zatwierdzanie projektów, zamówienia publiczne, rozeznanie rynku, wnioski o płatność, dokumentacja weryfikacji wniosków o płatność, sprawozdania, dokumentacja z weryfikacji sprawozdań, dokumenty związane z monitorowaniem projektów, korespondencja z IZ, plany kontroli, programy, upoważnienia, informacje pokontrolne, zestawienia nieprawidłowości, korespondencja bieżąca
			7425		Monitoring i ewaluacja Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój (POWER)	BE10	sprawozdania, korespondencja bieżąca, analizy, ekspertyzy, opracowania
			7426		Informacja, promocja i szkolenia z wyłączeniem projektów własnych Ministerstwa z Pomocy Technicznej Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój (POWER)	BE10	ogłoszenia, artykuły, opracowania, publikacje, materiały promocyjne, itp., szkolenia z wyłączeniem projektów własnych Ministerstwa
			7427		Nadzór nad realizacją Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój (POWER)	BE10	sprawozdania z audytu, korespondencja z komórką organizacyjną Ministerstwa ds. audytu, dokumentacja dotycząca kontroli podmiotów zewnętrznych, interpretacje, opinie prawne, sprawy sądowe, korespondencja bieżąca,

1	2	3	4	5	6	7	8
			7428		Finansowanie Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój (POWER)	BE10	plany, prognozy, wnioskowanie o środki finansowe, wnioski o refundację, dokumentacja związana z raportami o nieprawidłowościach,
			7429		Baza danych projektów Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój (POWER)	BE10	Podsystem Monitorowania Europejskiego Funduszu Społecznego (PEFS) Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój (POWER), Informatyczny System Monitorowania i Kontroli Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój (POWER), baza danych, korespondencja bieżąca itp.
		743			Perspektywa finansowa na lata 2021-2027 (EFS+)		
			7430		Programowanie perspektywy finansowej na lata 2021–2027 (EFS+)	BE10	m.in. regulacje, dokumentacja programowa, procedury, instrukcje, strategie, analizy, uwagi, ekspertyzy, konsultacje, wyjaśnienia, interpretacje, opiniowanie projektów w Ministerstwie, wytyczne, plany działania, kryteria, fiszki projektów, plany realizacji celów, harmonogramy naborów, komitety, zespoły, grupy robocze, korespondencja z KE itp.
			7431		Wdrażanie EFS+ na lata 2021–2027	BE10	porozumienia i umowy z IZ, założenia konkursów i projektów, ocena, umowy/aneksy z beneficjentami, procedura odwoławcza, rozliczanie projektów, wnioski o płatność, nieprawidłowości i decyzje administracyjne, sprawozdania, monitoring, zestawienia i wykazy, konsultacje, analizy, uwagi, opinie, grupy robocze, korespondencja (z wyłączeniem dokumentów przetwarzanych w odrębnym systemie teleinformatycznym, np.: baza konkurencyjności, SL2014) itp.
			7432		Finansowanie EFS+ na lata 2021–2027	BE10	plany, prognozy, wnioskowanie o środki finansowe, wnioski o refundację, dokumentacja dotycząca nieprawidłowości, korespondencja bieżąca itp.
			7433		Kontrola projektów w ramach EFS+ na lata 2021–2027	BE10	plany kontroli, programy, upoważnienia, informacje pokontrolne, zestawienia nieprawidłowości, korespondencja bieżąca
			7434		Pomoc Techniczna Programu EFS+ na lata 2021–2027	BE10	umowy/porozumienia/decyzje, zamówienia publiczne, rozeznanie rynku, szkolenia, bazy danych, wnioski o płatność, rozliczenia, formularze, faktury, listy płac, zestawienia, dokumentacja związana z promocją Programu, korespondencja bieżąca itp.
			7435		Systemy informatyczne do obsługi EFS+ na lata 2021–2027	BE10	całość dokumentacji związanej z funkcjonowaniem systemu

1	2	3	4	5	6	7	8
			7436		Obsługa prawna EFS+ na lata 2021–2027	BE10	interpretacje, opinie prawne, sprawy sądowe, korespondencja bieżąca
	75				<u>Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego i programy z nim związane</u>		
		750			Program Operacyjny Innowacyjna Gospodarka (PO IG)		
			7500		Programowanie Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka (PO IG)	BE10	m.in. regulacje, dokumentacja programowa, procedury, instrukcje, strategie, analizy, uwagi, ekspertyzy, konsultacje, wyjaśnienia, interpretacje, opiniowanie projektów w Ministerstwie, wytyczne, plany działania, kryteria, fiszki projektów, plany realizacji celów, harmonogramy naborów, komitety, zespoły, grupy robocze, korespondencja z KE itp.
			7501		Wdrażanie Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka (PO IG)	BE10	porozumienia i umowy z IZ, założenia konkursów i projektów, ocena, umowy/aneksy z beneficjentami, procedura odwoławcza, rozliczanie projektów, wnioski o płatność, nieprawidłowości i decyzje administracyjne, sprawozdania, monitoring, zestawienia i wykazy, konsultacje, analizy, uwagi, opinie, grupy robocze, korespondencja (z wyłączeniem dokumentów przetwarzanych w odrębnym systemie teleinformatycznym, np.: baza konkurencyjności, SL2014) itp.
			7502		Finansowanie Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka (PO IG)	BE10	plany, prognozy, wnioskowanie o środki finansowe, wnioski o refundację, dokumentacja dotycząca nieprawidłowości, korespondencja bieżąca itp.
			7503		Kontrola projektów w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka (PO IG)	BE10	plany kontroli, programy, upoważnienia, informacje pokontrolne, zestawienia nieprawidłowości, korespondencja bieżąca
			7504		Pomoc Techniczna Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka (PO IG)	BE10	umowy/porozumienia/decyzje, zamówienia publiczne, rozeznanie rynku, szkolenia, bazy danych, wnioski o płatność, rozliczenia, formularze, faktury, listy płac, zestawienia, dokumentacja związana z promocją Programu, korespondencja bieżąca itp.
			7505		Systemy informatyczne do obsługi Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka (PO IG)	BE10	całość dokumentacji związanej z funkcjonowaniem systemu
			7506		Obsługa prawna Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka (PO IG)	BE10	interpretacje, opinie prawne, sprawy sądowe, korespondencja bieżąca
		751			Program Operacyjny Pomoc Techniczna (PO PT) 2007–2013		

1	2	3	4	5	6	7	8
			7510		Programowanie Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna (PO PT) 2007–2013	BE10	m.in. regulacje, dokumentacja programowa, procedury, instrukcje, strategie, analizy, uwagi, ekspertyzy, konsultacje, wyjaśnienia, interpretacje, opiniowanie projektów w Ministerstwie, wytyczne, plany działania, kryteria, fiszki projektów, plany realizacji celów, harmonogramy naborów, komitety, zespoły, grupy robocze, korespondencja z KE itp.
			7511		Wdrażanie Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna (PO PT) 2007–2013	BE10	porozumienia i umowy z IZ, założenia konkursów i projektów, ocena, umowy/aneksy z beneficjentami, procedura odwoławcza, rozliczanie projektów, wnioski o płatność, nieprawidłowości i decyzje administracyjne, sprawozdania, monitoring, zestawienia i wykazy, konsultacje, analizy, uwagi, opinie, grupy robocze, korespondencja (z wyłączeniem dokumentów przetwarzanych w odrębnym systemie teleinformatycznym, np.: baza konkurencyjności, SL2014) itp.
			7512		Finansowanie Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna (PO PT) 2007–2013	BE10	plany, prognozy, wnioskowanie o środki finansowe, wnioski o refundację, dokumentacja dotycząca nieprawidłowości, korespondencja bieżąca itp.
			7513		Kontrola projektów w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna (PO PT) 2007–2013	BE10	plany kontroli, programy, upoważnienia, informacje pokontrolne, zestawienia nieprawidłowości, korespondencja bieżąca
			7514		Pomoc Techniczna Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna (PO PT) 2007–2013	BE10	umowy/porozumienia/decyzje, zamówienia publiczne, rozeznanie rynku, szkolenia, bazy danych, wnioski o płatność, rozliczenia, formularze, faktury, listy płac, zestawienia, dokumentacja związana z promocją Programu, korespondencja bieżąca itp.
			7515		Systemy informatyczne do obsługi Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna (PO PT) 2007–2013	BE10	całość dokumentacji związanej z funkcjonowaniem systemu
			7516		Obsługa prawna Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna (PO PT) 2007–2013	BE10	interpretacje, opinie prawne, sprawy sądowe, korespondencja bieżąca
		752			Program Operacyjny Pomoc Techniczna 2014–2020		
			7520		Programowanie Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2014–2020	BE10	m.in. regulacje, dokumentacja programowa, procedury, instrukcje, strategie, analizy, uwagi, ekspertyzy, konsultacje, wyjaśnienia, interpretacje, opiniowanie projektów w Ministerstwie, wytyczne, plany działania, kryteria, fiszki projektów, plany realizacji celów, harmonogramy naborów, komitety, zespoły, grupy robocze, korespondencja z KE itp.

1	2	3	4	5	6	7	8
			7521		Wdrażanie Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2014–2020	BE10	porozumienia i umowy z IZ, założenia konkursów i projektów, ocena, umowy/aneksy z beneficjentami, procedura odwoławcza, rozliczanie projektów, wnioski o płatność, nieprawidłowości i decyzje administracyjne, sprawozdania, monitoring, zestawienia i wykazy, konsultacje, analizy, uwagi, opinie, grupy robocze, korespondencja (z wyłączeniem dokumentów przetwarzanych w odrębnym systemie teleinformatycznym, np.: baza konkurencyjności, SL2014) itp.
			7522		Finansowanie Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2014–2020	BE10	plany, prognozy, wnioskowanie o środki finansowe, wnioski o refundację, dokumentacja dotycząca nieprawidłowości, korespondencja bieżąca itp.
			7523		Kontrola projektów w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2014–2020	BE10	plany kontroli, programy, upoważnienia, informacje pokontrolne, zestawienia nieprawidłowości, korespondencja bieżąca
			7524		Pomoc Techniczna Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2014–2020	BE10	umowy/porozumienia/decyzje, zamówienia publiczne, rozeznanie rynku, szkolenia, bazy danych, wnioski o płatność, rozliczenia, formularze, faktury, listy płac, zestawienia, dokumentacja związana z promocją Programu, korespondencja bieżąca itp.
			7525		Systemy informatyczne do obsługi Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2014–2020	BE10	całość dokumentacji związanej z funkcjonowaniem systemu
			7526		Obsługa prawna Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2014–2020	BE10	interpretacje, opinie prawne, sprawy sądowe, korespondencja bieżąca
		753			Zarządzanie i koordynacja		
			7530		Umowa partnerska	BE10	dokumentacja związana z umową partnerstwa, korespondencja bieżąca
			7531		Warunkowość ex ante	BE10	dokumentacja związana ze spełnieniem warunków ex ante, korespondencja bieżąca z KE
			7532		Grupa robocza do spraw nowej perspektywy	BE10	dokumentacja związana z posiedzeniami grupy, notatki z posiedzeń grupy, prezentacje
			7533		Międzyresortowy zespół ds. programowania i wdrażania Funduszy strukturalnych i funduszu spójności Unii Europejskiej	BE10	dokumentacja związana z posiedzeniami zespołu, notatki z posiedzeń, prezentacje
			7534		Koordynacja wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego oraz podział interwencji	BE10	dokumentacja związana z koordynacją wdrażania EFS na poziomie krajowym i regionalnym oraz z podziałem interwencji
			7535		Kontrakt terytorialny	BE10	dokumentacja związana z zawieraniem kontraktów terytorialnych

1	2	3	4	5	6	7	8
			7536		Koordinacja Regionalnego Programu Operacyjnego (RPO)	BE10	opiniowanie dokumentów programowych RPO, udział w grupach roboczych ds. RPO
		754			Program Operacyjny Pomoc Techniczna 2021–2027	BE10	korespondencja bieżąca, listy osób, których wynagrodzenie finansowane jest z PO PT, dokumentacja dotycząca rozliczania wynagrodzeń, wnioski o płatność, wszystkie dokumenty projektu, w tym kserokopie dokumentów finansowo-księgowych i zestawienia sald
8					<u>RODZINA</u>		
	80				<u>Finansowanie zadań z zakresu polityki rodzinnej</u>		
		800			Planowanie, realizacja i wykonanie budżetu w zakresie świadczenia wychowawczego, świadczeń rodzinnych, świadczenia z funduszu alimentacyjnego oraz innych instrumentów wsparcia materialnego rodzin z dziećmi na utrzymaniu	BE10	plany budżetowe, zapotrzebowania na środki, wystąpienia w sprawie uruchomienia środków finansowych, decyzje finansowe i sprawozdania budżetowe, korespondencja bieżąca; obejmuje także kwestie dotyczące dodatku wychowawczego oraz dodatku do zryczałtowanej kwoty i dodatku w wysokości świadczenia wychowawczego, zasiłku dla opiekunów, jednorazowego świadczenia w wysokości 4 tys. zł, o którym mowa w ustawie o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” oraz świadczenia „dobry start”
		801			Planowanie, realizacja i wykonanie budżetu w zakresie systemu wspierania rodziny i pieczy zastępczej	BE10	plany budżetowe, zapotrzebowania na środki, wystąpienia w sprawie uruchomienia środków finansowych, decyzje finansowe i sprawozdania budżetowe, korespondencja bieżąca; obejmuje także kwestie dotyczące środków z Funduszu Pracy na koordynację, o której mowa w ustawie o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”
		802			Planowanie, realizacja i wykonanie budżetu w zakresie systemu opieki nad dziećmi w wieku do lat 3	BE10	plany budżetowe, zapotrzebowania na środki, wystąpienia w sprawie uruchomienia środków finansowych, decyzje finansowe i sprawozdania budżetowe; obejmuje także kwestie dotyczące środków z Funduszu Pracy na zadania określone ustawą o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3
		803			Planowanie, realizacja i wykonanie budżetu w zakresie Karty Dużej Rodziny	BE10	plany budżetowe, zapotrzebowania na środki, wystąpienia w sprawie uruchomienia środków finansowych, decyzje finansowe i sprawozdania budżetowe
		804			Planowanie, realizacja i wykonanie budżetu na inne zadania z zakresu polityki rodzinnej	BE10	jak w klasie 803

1	2	3	4	5	6	7	8
	81				<u>Świadczenie wychowawcze, świadczenia rodzinne, świadczenie z funduszu alimentacyjnego, postępowanie wobec dłużników alimentacyjnych oraz inne instrumenty wsparcia materialnego rodzin z dziećmi na utrzymaniu</u>		
		810			Realizacja świadczenia wychowawczego, świadczeń rodzinnych i świadczenia z funduszu alimentacyjnego oraz innych instrumentów wsparcia materialnego rodzin z dziećmi na utrzymaniu	B5	obejmuje także kwestie dotyczące zasiłku dla opiekunów i jednorazowego świadczenia w wysokości 4 tys. zł, o którym mowa w ustawie o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” oraz świadczenia „dobry start”; bieżąca korespondencja z realizatorami i innymi podmiotami
		811			Organizacja i funkcjonowanie świadczenia wychowawczego, świadczeń rodzinnych, systemu pomocy osobom uprawnionym do alimentów oraz innych instrumentów wsparcia materialnego rodzin z dziećmi na utrzymaniu	B5	obejmuje także kwestie dotyczące zasiłku dla opiekunów i jednorazowego świadczenia w wysokości 4 tys. zł, o którym mowa w ustawie o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” oraz świadczenia „dobry start”; bieżąca korespondencja z obywatelami
		812			Analizy i opracowania dotyczące świadczenia wychowawczego, świadczeń rodzinnych, systemu pomocy osobom uprawnionym do alimentów oraz innych instrumentów wsparcia materialnego rodzin z dziećmi na utrzymaniu	BE10	obejmuje także kwestie dotyczące zasiłku dla opiekunów i jednorazowego świadczenia w wysokości 4 tys. zł, o którym mowa w ustawie o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” oraz świadczenia „dobry start”, sprawozdanie z realizacji ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci; także opracowania własne
	82				<u>Wspieranie rodzin, piecza zastępcza i adopcja</u>		
		820			System wspierania rodziny, pieczy zastępczej i adopcji		
			8200		Wspieranie rodziny	BE5	bieżąca korespondencja z realizatorami, obywatelami i innymi podmiotami
			8201		Rodzinne formy pieczy zastępczej	B5	bieżąca korespondencja z realizatorami, obywatelami i innymi podmiotami, w tym realizacja zadania dotyczącego dodatku wychowawczego dla dzieci w rodzinnej pieczy zastępczej
			8202		Institutionalne formy pieczy zastępczej	B5	bieżąca korespondencja z realizatorami, obywatelami i innymi podmiotami, w tym realizacja zadania dotyczącego dodatku do zryczałtowanej kwoty na utrzymanie dziecka w placówkach opiekuńczo-wychowawczych typu rodzinnego i dodatku w wysokości świadczenia wychowawczego
			8203		Usamodzielnianie pełnoletnich wychowanków	B5	bieżąca korespondencja z realizatorami, obywatelami i innymi podmiotami

1	2	3	4	5	6	7	8
			8204		Adopcja krajowa	A	bieżąca korespondencja z realizatorami, obywatelami i innymi podmiotami
			8205		Wykonywanie zadań organu centralnego do spraw adopcji zagranicznych oraz opiniowanie zasadności kwalifikacji małoletnich do przysposobienia związanego ze zmianą miejsca zamieszkania w Rzeczypospolitej Polskiej na miejsce zamieszkania w innym kraju	A	akredytacje Ministerstwa do przeprowadzania adopcji zagranicznej przez zagraniczne agencje adopcyjne; wydawanie zgód na adopcję zagraniczną, raporty postadopcyjne przesyłane przez zagraniczne organizacje adopcyjne oraz organy centralne innych państw, opinie Ministerstwa w zakresie zasadności kwalifikacji do adopcji międzynarodowej, wydawanie akredytacji dla zagranicznych podmiotów wydawanie zgód, o których mowa w art. 17 c KH, analiza raportów postadopcyjnych przesyłanych przez zagraniczne podmioty; wydawanie opinii o zasadności przysposobienia związanego ze zmianą miejsca zamieszkania w Rzeczypospolitej Polskiej na miejsce zamieszkania w innym kraju”
			8206		Adopcja zagraniczna	A	bieżąca korespondencja z realizatorami, obywatelami i innymi podmiotami
			8207		Zatwierdzanie programów szkoleń dotyczących: asystentów rodziny, kandydatów do sprawowania rodzinnych form pieczy zastępczej, kandydatów do przysposobienia dziecka	B10	wnioski, decyzje w sprawie programów szkoleń, bieżąca korespondencja
			8208		Postępowanie administracyjne w sprawie odwołań od decyzji wojewody w związku z wydawaniem zezwoleń na prowadzenie placówek opiekuńczo-wychowawczych, regionalnych placówek opiekuńczo-terapeutycznych i interwencyjnych ośrodków preadopcyjnych	B10	decyzje, zawiadomienia i inne pisma związane z postępowaniem administracyjnym
			8209		Analizy, informacje i opracowania dotyczące systemu wspierania rodziny, pieczy zastępczej i adopcji	BE10	także opracowania własne
		821			Realizacja zadania dotyczącego wsparcia rodzin przez asystentów rodzin w ramach ustawy „Za życiem”	B5	opinie, stanowiska, bieżąca korespondencja z realizatorami, obywatelami i innymi podmiotami
		822			Krajowa i międzynarodowa problematyka dotycząca praw dziecka i rodziny	B5	opinie, stanowiska, bieżąca korespondencja
		823			Sprawozdawczość z zakresu adopcji, wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej		
			8230		Sprawozdanie z realizacji ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej	A	

1	2	3	4	5	6	7	8
			8231		Sprawozdania rzeczowo-finansowe z wykonywania zadań z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej	A	bieżąca korespondencja z realizatorami i innymi podmiotami
	83				<u>System opieki nad dziećmi w wieku do lat 3</u>		
		830			Organizacja i funkcjonowanie systemu opieki nad dziećmi w wieku do lat 3	B5	bieżąca korespondencja z obywatelami i podmiotami planującymi lub prowadzącymi instytucje opieki nad dziećmi w wieku do lat 3
		831			Realizacja zadań związanych z organizacją i funkcjonowaniem systemu opieki nad dziećmi w wieku do lat 3	B5	korespondencja z realizatorami ustami oraz innymi podmiotami
		832			Analizy, informacje i opracowania dotyczące systemu opieki nad dziećmi do lat 3	BE10	także opracowania własne
		833			Zatwierdzanie programów szkoleń dla opiekunów w żłobkach lub klubach dziecięcych, dziennych opiekunów	B10	wnioski, decyzje w sprawie programów szkoleń, bieżąca korespondencja
		834			Potwierdzenie kwalifikacji zawodowych z obszaru opieki nad dzieckiem w wieku do lat 3	B10	potwierdzenie prawa do wykonywania zawodu oraz uprawnień do pracy w instytucjach opieki nad dziećmi w wieku do lat 3, w tym obsługiwanych za pośrednictwem systemu IMI
		835			Sprawozdawczość dotycząca systemu opieki nad dziećmi w wieku do lat 3	A	sprawozdanie z realizacji ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3, bieżąca korespondencja w sprawie sprawozdań
	84				<u>Karta Dużej Rodziny</u>		
		840			Organizacja, funkcjonowanie i pomoc merytoryczna w zakresie realizacji Karty Dużej Rodziny	B3	bieżąca korespondencja z realizatorami Karty Dużej Rodziny oraz innymi podmiotami
		841			Analizy, informacje i opracowania dotyczące Karty Dużej Rodziny oraz innych form wsparcia rodzin wielodzietnych	BE10	także opracowania własne
		842			Uprawnienia w zakresie Karty Dużej Rodziny	A	umowy i aneksy do umów, korespondencja w sprawie: pozyskiwania partnerów, negocjacji i renegocjacji umów, kontroli wykonywania umów
		843			Sprawozdawczość dotycząca Karty Dużej Rodziny	B10	
	85				<u>Realizacja innych zadań z zakresu polityki rodzinnej</u>	B5	bieżąca korespondencja z realizatorami i innymi podmiotami

Załącznik nr 3**INSTRUKCJA
W SPRAWIE ORGANIZACJI I ZAKRESU DZIAŁANIA
ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO****MINISTERSTWA RODZINY, PRACY I POLITYKI SPOŁECZNEJ****Spis treści**

ROZDZIAŁ 1	
PRZEPISY OGÓLNE	76
ROZDZIAŁ 2	
ORGANIZACJA I ZAKRES DZIAŁANIA ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO	77
ROZDZIAŁ 3	
OBSADA ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO	78
ROZDZIAŁ 4	
LOKAL ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO	78
ROZDZIAŁ 5	
PRZEJMOWANIE DOKUMENTACJI DO ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO	79
ROZDZIAŁ 6	
PRZECHOWYWANIE I ZABEZPIECZENIE ZGROMADZONEJ DOKUMENTACJI ORAZ PROWADZENIE JEJ EWIDENCJI	80
ROZDZIAŁ 7	
PRZEPROWADZANIE SKONTRUM ORAZ PORZĄDKOWANIE DOKUMENTACJI W ARCHIWUM ZAKŁADOWYM	81
ROZDZIAŁ 8	
UDOSTĘPNIANIE DOKUMENTACJI PRZECHOWYWANEJ W ARCHIWUM ZAKŁADOWYM	82
ROZDZIAŁ 9	
WYCOFANIE DOKUMENTACJI Z ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO	83
ROZDZIAŁ 10	
BRAKOWANIE DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ	84
ROZDZIAŁ 11	
PRZEKAZYWANIE MATERIAŁÓW ARCHIWALNYCH DO ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO	84
ROZDZIAŁ 12	
SPRAWOZDAWCZOŚĆ ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO	85
Załącznik do instrukcji archiwalnej	85

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1.

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego Ministerstwa, zwana dalej „instrukcją archiwalną”, określa organizację, zadania i zakres działania archiwum zakładowego w Ministerstwie oraz postępowanie w archiwum zakładowym z wszelką dokumentacją spraw zakończonych, niezależnie od techniki jej wytwarzania, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych.

§ 2.

Użyte w instrukcji archiwalnej określenia oznaczają:

- 1) **archiwista** – pracownika Ministerstwa realizującego zadania archiwum zakładowego;
- 2) **archiwum zakładowe** – archiwum zakładowe Ministerstwa;
- 3) **Dyrektor Generalny** – Dyrektora Generalnego Ministerstwa, osobę zastępującą Dyrektora Generalnego na czas jego nieobecności lub inną upoważnioną przez niego osobę;
- 4) **informatyczny nośnik danych** – informatyczny nośnik danych, na którym zapisano dokumentację w postaci elektronicznej;
- 5) **dyrektor komórki organizacyjnej** – osobę kierującą komórką organizacyjną lub osobę upoważnioną do wykonywania jej zadań;
- 6) **komórka organizacyjna** – istniejące w Ministerstwie: Gabinet Polityczny Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej, departament, biuro oraz samodzielne stanowisko pracy;
- 7) **skład chronologiczny** – utworzony w Ministerstwie, uporządkowany zbiór dokumentacji w postaci nonelektronicznej, w układzie wynikającym z kolejności wprowadzenia do systemu EZD;
- 8) **skład informatycznych nośników danych** – uporządkowany zbiór informatycznych nośników danych, na których jest zapisana dokumentacja w postaci elektronicznej napływająca i powstająca w związku z załatwianiem spraw przez Ministerstwo;
- 9) **system EZD** – system teleinformatyczny, w ramach którego realizowane jest elektroniczne zarządzanie dokumentacją;
- 10) **system tradycyjny** – system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji nonelektronicznej, z możliwością korzystania z narzędzi informatycznych do wspomaganie procesu obiegu dokumentacji w tej postaci;
- 11) **teczka aktowa** – teczkę w postaci elektronicznej lub teczkę wiążaną, skoroszyt, segregator, służącą do przechowywania jednorodnych lub rzeczowo pokrewnych akt spraw;
- 12) **wykaz akt** – jednolity rzeczowy wykaz akt w Ministerstwie.

§ 3.

1. Dokumentacja przekazywana do archiwum zakładowego i w nim przechowywana jest uporządkowana i zakwalifikowana do właściwych kategorii archiwalnych.
2. Podstawą kwalifikacji archiwalnej są wykazy akt, obowiązujące w czasie, gdy dokumentacja powstała i była gromadzona, chyba że przepis szczególny stanowi inaczej.
3. Dyrektor właściwego terenowo archiwum państwowego może dokonać zmiany kategorii archiwalnej dokumentacji.

§ 4.

1. Dopuszcza się wykorzystanie narzędzi informatycznych do obsługi dokumentacji będącej częścią akt spraw, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nonelektronicznej, w szczególności w celu:
 - 1) sporządzania środków ewidencyjnych dokumentacji do przekazania do archiwum zakładowego, ich przesyłania, jak i w celu sporządzania środków ewidencyjnych dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym;

- 2) prowadzenia ewidencji dokumentacji w archiwum zakładowym;
 - 3) prowadzenia ewidencji udostępniania dokumentacji;
 - 4) sporządzania środków ewidencyjnych dokumentacji w związku z procedurą brakowania dokumentacji niearchiwalnej lub przekazywania materiałów archiwalnych do archiwum państwowego;
 - 5) prowadzenia ewidencji wyników pomiaru temperatury i wilgotności powietrza w magazynach archiwum zakładowego;
 - 6) informowania o dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym.
2. Narzędzia informatyczne, o których mowa w ust. 1, mogą być stosowane zamiast dokumentacji nieelektronicznej, jeżeli dane w postaci elektronicznej są zabezpieczone przed:
- 1) wprowadzeniem zmian przez osoby nieupoważnione;
 - 2) utratą poprzez sporządzanie co najmniej kopii zabezpieczającej na odrębnym informatycznym nośniku danych, nie później niż dobę po zmianie treści tych danych, ale nie rzadziej niż raz na 6 miesięcy.
3. Kopie zabezpieczające wykonuje się kolejno na co najmniej dwóch różnych informatycznych nośnikach danych, tak aby stale dysponować co najmniej dwoma nośnikami umożliwiającymi odzyskanie danych.
4. Wymagania, określone w ust. 2 uważa się za spełnione, jeśli dla Ministerstwa został opracowany i wdrożony system zarządzania bezpieczeństwem informacji, w którym określono wymagania bezpieczeństwa zgodnie z Polskimi Normami PN-ISO/IEC 27001 oraz PN-ISO/IEC 17799.

Rozdział 2

Organizacja i zakres działania archiwum zakładowego

§ 5.

1. W Ministerstwie działa archiwum zakładowe dla działów administracji rządowej, którymi kieruje Minister Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej na podstawie przepisów odrębnych. Jego usytuowanie w strukturze organizacyjnej określa regulamin organizacyjny Ministerstwa.
2. Dla dokumentacji w postaci elektronicznej w systemie EZD funkcję archiwum zakładowego spełnia ten system lub jego moduł.
3. Archiwum zakładowe gromadzi i przechowuje materiały archiwalne (akta kategorii A) i dokumentację niearchiwalną (akta kategorii B) ze wszystkich komórek organizacyjnych Ministerstwa oraz dokumentację odziedziczoną.

§ 6.

Do zakresu działania archiwum zakładowego należy:

- 1) przejmowanie dokumentacji:
 - a) spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych,
 - b) na nośniku papierowym ze składu chronologicznego,
 - c) w postaci elektronicznej na informatycznych nośnikach danych, zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych, których zawartości nie skopiowano do systemu EZD lub systemów dziedzicznych;
- 2) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji, w tym zadania określone w § 17–20, oraz prowadzenie jej ewidencji;
- 3) przeprowadzanie skontrum dokumentacji;
- 4) porządkowanie przechowywanej dokumentacji, przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym;
- 5) udostępnianie przechowywanej dokumentacji;
- 6) wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej;
- 7) przeprowadzanie kwerend archiwalnych, czyli poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń, czy problemów;
- 8) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu;
- 9) przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do właściwego miejscowo archiwum państwowego;

- 10) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym;
- 11) doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie prawidłowego postępowania z dokumentacją, niezależnie od tego, czy dokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia spraw przebiegało w systemie EZD, czy poza nim.

Rozdział 3

Obsada archiwum zakładowego

§ 7.

1. Archiwista odpowiedzialny jest za realizację zadań archiwum zakładowego, o którym mowa w § 6.
2. Liczba pracowników archiwum zakładowego umożliwia sprawną realizację zadań archiwum zakładowego.
3. W przypadku zatrudnienia w archiwum zakładowym co najmniej dwóch archiwistów można wyznaczyć spośród nich osobę koordynującą prace archiwum zakładowego.

§ 8.

1. Archiwistą może być osoba, która posiada co najmniej wykształcenie średnie przeszkolenie archiwalne, co najmniej kurs archiwalny I stopnia lub wykształcenie wyższe ze specjalizacją archiwalną.
2. Archiwista powinien wykazać się znajomością systemów kancelaryjnych, według których była i jest prowadzona dokumentacja w Ministerstwie.
3. Archiwista ma prawo do ubrania ochronnego, w szczególności fartuchów, rękawiczek bawełnianych i maseczek z filtrem itp.
4. Archiwista powinien stale pogłębiać swoje kwalifikacje zawodowe.

§ 9.

W razie zmiany na stanowisku archiwisty, przekazanie archiwum zakładowego nowemu archiwistcie lub osobie nadzorującej odbywa się protokolarnie.

Rozdział 4

Lokal archiwum zakładowego

§ 10.

Na lokal archiwum zakładowego składają się pomieszczenia Ministerstwa, pełniące funkcję magazynów, w których przechowywane są dokumentacja oraz pomieszczenia biurowe umożliwiające prace archiwistcie i osobom korzystającym z dokumentacji na miejscu.

§ 11.

Pomieszczenia magazynowe archiwum zakładowego powinny zabezpieczać przechowywaną w nich dokumentację przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą, w szczególności pomieszczenia te powinny:

- 1) być usytuowane w lokalu składającym się z elementów konstrukcyjnych o odpowiedniej nośności i wytrzymałości;
- 2) być suche, zapewniać właściwą temperaturę w ciągu roku;
- 3) posiadać skuteczną wentylację i sprawną instalację elektryczną;
- 4) być zabezpieczone przed włamaniem i dostępem osób nieuprawnionych;
- 5) być zabezpieczone przed pożarem poprzez co najmniej system wykrywania ognia i dymu oraz gaśnice odpowiednie do potencjalnego źródła ognia;
- 6) być zabezpieczone przed bezpośrednim działaniem promieni słonecznych poprzez zastosowanie w oknach zasłon, żaluzji, szyb lub folii chroniących przed promieniowaniem UV;
- 7) zapewniać możliwość stałego dostępu do całości przechowywanej dokumentacji bez potrzeby przestawiania części dokumentacji w celu dotarcia do innej;
- 8) posiadać oświetlenie zapewniające odpowiednią widoczność bez potrzeby korzystania z przenośnego źródła światła.

§ 12.

1. Pomieszczenia magazynowe archiwum zakładowego wyposaża się w:
 - 1) ponumerowane regały metalowe stacjonarne lub przesuwne (jezdne), zabezpieczone przed korozją, przy czym regały stacjonarne powinny być usytuowane prostopadle do okien oraz oddalone od ścian minimum 5 cm, z przejściem między nimi minimum 80 cm, o wysokości i szerokości półek dostosowanej do rozmiaru dokumentacji, z odstępem od sufitu i podłogi;
 - 2) drabinki lub schodki umożliwiające lepszy dostęp do wyżej usytuowanych półek;
 - 3) sprzęt do pomiaru temperatury i wilgotności powietrza;
 - 4) podręczny sprzęt gaśniczy.
2. Numerowanie regałów, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, polega na nadaniu unikatowej liczby rzymskiej regałom i unikatowej liczby arabskiej poszczególnym półkom w obrębie regału.
3. W pomieszczeniach magazynowych:
 - 1) nie mogą się znajdować przedmioty i urządzenia inne niż bezpośrednio związane z przechowywaniem i zabezpieczeniem dokumentacji;
 - 2) nie wolno stosować farb i lakierów zawierających rozpuszczalniki organiczne, a zwłaszcza formaldehyd, ksylen i toluen;
 - 3) nie mogą znajdować się rury i przewody wodociągowe, kanalizacyjne, gazowe, chyba że sposób ich zabezpieczenia nie zagraża przechowywanej dokumentacji;
 - 4) jako źródła światła sztucznego należy używać świetlówek o obniżonej emisji promieniowania UV, przy czym maksymalne natężenie światła nie może przekraczać 200 luksów;
 - 5) posadzka w pomieszczeniu magazynowym powinna być wykonana z powłoki niepylącej, łatwej do utrzymania w czystości (w szczególności płytki ceramiczne, wykładzina zmywalna);
 - 6) należy utrzymywać warunki wilgotności i temperatury, określone w tabeli do instrukcji archiwalnej;
 - 7) należy rejestrować w dni robocze warunki wilgotności i temperatury, a wyniki kontrolować przynajmniej raz na dwa tygodnie;
 - 8) należy regularnie sprzątać, tak aby chronić dokumentację przed kurzem, infekcją grzybów pleśniowych oraz zniszczeniami powodowanymi przez owady i gryzonie.

§ 13.

Wstęp do pomieszczenia magazynowego archiwum zakładowego jest możliwy tylko w obecności archiwisty.

Rozdział 5**Przejmowanie dokumentacji do archiwum zakładowego****§ 14.**

1. Przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego następuje w trybie i na warunkach określonych w instrukcji kancelaryjnej.
2. Komórki organizacyjne przekazują dokumentację do archiwum zakładowego według ustalonego z archiwistą terminarza.
3. Przekazywanie dokumentacji odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego aktu, o którym mowa w instrukcji kancelaryjnej, sporządzonego przez pracownika wyznaczonego przez dyrektora komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację do archiwum zakładowego. Dokumentację przed przekazaniem przegląda i porządkuje prowadzący sprawę lub pracownik wyznaczony w danej komórce organizacyjnej przekazującej dokumentację.
4. Archiwista może odmówić przyjęcia dokumentacji, jeżeli:
 - 1) dokumentacja nie została uporządkowana w sposób uregulowany przepisami instrukcji kancelaryjnej;
 - 2) spisy zdawczo-odbiorcze zawierają błędy lub niedokładności;
 - 3) przekazywana dokumentacja nie odpowiada spisom zdawczo-odbiorczym.
5. O powodach odmowy przejęcia dokumentacji archiwista może powiadomić swojego bezpośredniego przełożonego oraz pisemnie dyrektora komórki organizacyjnej, która przygotowała akta.
6. Przejęcie dokumentacji przez archiwum zakładowe oznacza uznanie jej za dokumentację archiwum zakładowego.

Rozdział 6

Przechowywanie i zabezpieczenie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji

§ 15.

Po przejęciu dokumentacji w postaci nieelektronicznej lub informatycznych nośników danych, w przypadku gdy archiwum zakładowe nie dysponuje narzędziami, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 2, archiwista kolejno:

- 1) rejestruje spis zdawczo-odbiorczy w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych zawierającym co najmniej następujące elementy:
 - a) liczbę porządkową stanowiącą kolejny numer spisu zdawczo-odbiorczego,
 - b) datę przejścia dokumentacji przez archiwum zakładowe,
 - c) pełną nazwę Ministerstwa i komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
 - d) nazwę Ministerstwa i komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła lub zgromadziła, jeżeli jest inna niż nazwa podmiotu i komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
 - e) liczbę pozycji w spisie,
 - f) liczbę teczek lub tomów teczek w spisie;
- 2) nanosi, w zewnętrznym górnym rogu, na spisie zdawczo-odbiorczym numer tego spisu wynikający z wykazu spisów zdawczo-odbiorczych;
- 3) pozostawia w komórce organizacyjnej podpisany przez siebie pierwszy egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego;
- 4) dla każdej pozycji przekazanego spisu zdawczo-odbiorczego, przyporządkowuje informację o aktualnym miejscu przechowywania przekazanej dokumentacji w archiwum zakładowym;
- 5) nanosi na każdą teczkę aktową w lewym dolnym rogu, sygnaturę archiwalną, czyli numer spisu zdawczo-odbiorczego łamany przez liczbę porządkową pozycji teczki w spisie, a jeżeli tecki włożono do pudła, to na pudło nanosi się skrajne sygnatury teczek aktowych umieszczonych w pudle;
- 6) odkłada egzemplarze spisu zdawczo-odbiorczego do odpowiednich zbiorów, o których mowa w § 16 ust. 1.

§ 16.

1. Archiwista prowadzi dwa zbiory spisów zdawczo-odbiorczych:
 - 1) zbiór pierwszy zawiera drugie egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych w układzie wynikającym z kolejności wpisu do wykazu spisów zdawczo-odbiorczych;
 - 2) zbiór drugi zawiera trzecie egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych w układzie według komórek organizacyjnych przekazujących dokumentację.
2. W porozumieniu z dyrektorem właściwego terenowo archiwum państwowego ustala się postępowanie z czwartym egzemplarzem spisu materiałów archiwalnych.
3. Przepisów ust. 1 pkt 2 oraz ust. 2 nie stosuje się, jeżeli archiwum zakładowe posiada narzędzia informatyczne, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 2.

§ 17.

1. Nie rzadziej niż raz na pięć lat dokonuje się przeglądu informatycznych nośników danych z ich składu i wykonuje ich kopie bezpieczeństwa.
2. Kopie bezpieczeństwa powinny być przechowywane w sposób umożliwiający ich szybkie odnalezienie w przypadku niemożności odczytania zapisu na informatycznym nośniku danych, na którym pierwotnie zapisano dokumentację elektroniczną.
3. Kopie bezpieczeństwa mogą być zapisywane na jednym nośniku, pod warunkiem, że zapisane na nim dane są zabezpieczone przed utratą w wyniku awarii tego nośnika.
4. Jeżeli nie jest możliwe wykonanie kopii bezpieczeństwa ze względu na uszkodzenie nośnika, odnotowuje się to w aktach sprawy, z którymi powiązany jest nośnik, podając:
 - 1) datę stwierdzenia uszkodzenia nośnika;
 - 2) imię i nazwisko osoby sporządzającej adnotację;
 - 3) informację umożliwiającą jednoznaczne wskazanie uszkodzonego nośnika.

5. W przypadku przejmowania nośników elektronicznych przez archiwum należy:

- a) przejmować wyłącznie nośniki szczegółowo opisane – opisujące ich zawartość (tematykę) z podaniem nazwy i wersji zastosowanego edytora tekstu;
- b) przejmować je na podstawie sporządzonej przez przekazującego ewidencji tych nośników.

§ 18.

Dokumentację w postaci elektronicznej w systemie EZD chroni się przed zniszczeniem lub utratą, stosując się do:

- 1) polityki bezpieczeństwa dla systemów teleinformatycznych używanych przez Ministerstwo do realizacji zadań;
- 2) przepisów wydanych na podstawie art. 5 ust. 2b ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, zwanej dalej „ustawą archiwalną”.

§ 19.

Dokumentację nieelektroniczną układa się w archiwum zakładowym w sposób zapewniający jej ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą, pozwalający na efektywne wykorzystanie miejsca w archiwum, przy czym odrębnie przechowuje się:

- 1) materiały archiwalne w teczkach aktowych;
- 2) akta osobowe i listy płac;
- 3) dokumentację techniczną;
- 4) dokumentację ze składu chronologicznego;
- 5) informatyczne nośniki danych ze składu tych nośników.

§ 20.

1. Dokumentacja nieelektroniczna, zgromadzona w archiwum zakładowym, jest poddawana okresowemu przeglądowi w celu jej odkurzenia oraz wymiany zużytych i zniszczonych teczek czy pudeł na nowe.
2. Uszkodzone lub częściowo zniszczone materiały archiwalne poddawane są konserwacji na koszt Ministerstwa w porozumieniu z właściwego terenowo archiwum państwowego.
3. W przypadku stwierdzenia utraty dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym, włamania do pomieszczeń magazynowych, zalania lub zniszczenia w inny sposób Dyrektor Generalny Ministerstwa powiadamia właściwe organy, a także właściwe terenowo archiwum państwowego.

Rozdział 7

Przeprowadzanie skontrum oraz porządkowanie dokumentacji w archiwum zakładowym

§ 21.

Skontrum dokumentacji polega na:

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

§ 22.

1. Skontrum przeprowadza, na polecenie Dyrektora Generalnego Ministerstwa lub na wniosek Dyrektora właściwego terenowo archiwum państwowego, komisja skontrolna składająca się z co najmniej dwóch członków.
2. Liczbę członków komisji skontrolnej oraz jej skład osobowy ustala Dyrektor Generalny Ministerstwa.
3. Z przeprowadzonego skontrum komisja skontrolna sporządza protokół, który powinien zawierać co najmniej:
 - 1) spis nieodnalezionej dokumentacji i wnioski w tej sprawie;
 - 2) spisy dokumentacji, która nie była ujęta w środkach ewidencyjnych, a była przechowywana w archiwum zakładowym;
 - 3) podpisy członków komisji.

§ 23.

Skontrum nie przeprowadza się dla dokumentacji w postaci elektronicznej w systemie EZD.

§ 24.

Do porządkowania zgromadzonej w archiwum zakładowym dokumentacji, przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym, stosuje się odpowiednio przepisy instrukcji kancelaryjnej, przy czym sposób porządkowania uzgadnia się z Dyrektorem właściwego terenowo archiwum państwowego, jeżeli dokumentacja nie narastała i nie była tworzona w systemie kancelaryjnym bezdziennikowym.

Rozdział 8**Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym****§ 25.**

Dokumentację w postaci elektronicznej w systemie EZD udostępnia się za pomocą komputera z dostępem do systemu EZD albo w postaci kopii tej dokumentacji zapisanej na informatycznym nośniku danych.

§ 26.

1. Dokumentację w postaci nieelektronicznej udostępnia się:
 - 1) na miejscu w archiwum zakładowym lub
 - 2) poprzez jej wypożyczenie lub
 - 3) w postaci kopii lub
 - 4) przez przekazanie informacji o zawartości dokumentacji.
2. Wypożyczając oryginalną dokumentację poza siedzibę Ministerstwa można wykonać jej kopię zastępczą i zachować ją w archiwum zakładowym do czasu zwrotu dokumentacji.

§ 27.

Nie wolno wypożyczać poza archiwum zakładowe dokumentacji uszkodzonej, dokumentacji zastrzeżonej przez przekazującą ją komórkę organizacyjną oraz środków ewidencyjnych archiwum zakładowego.

§ 28.

1. Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym odbywa się na podstawie wniosku, zawierającego:
 - 1) datę;
 - 2) nazwę wnioskującego;
 - 3) wskazanie dokumentacji, będącej przedmiotem wnioskowania o udostępnienie, poprzez zamieszczenie we wniosku co najmniej:
 - a) informacji o nazwie komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła i zgromadziła lub przekazała,
 - b) symbolu klasyfikacyjnego lub/i hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt,
 - c) dat skrajnych dokumentacji;
 - 4) informację o sposobie udostępnienia;
 - 5) imię, nazwisko i podpis osoby, która wnosi o udostępnienie;
 - 6) w przypadku osób spoza Ministerstwa dodatkowo:
 - a) cel udostępnienia,
 - b) uzasadnienie.
2. Do udostępnienia dokumentacji pracownikom Ministerstwa jest wymagana zgoda dyrektora komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła i zgromadziła lub przekazała do archiwum zakładowego. W przypadku, gdy nie ma takiej możliwości, zgodę wydaje Dyrektor Generalny.
3. Do udostępnienia dokumentacji osobom spoza Ministerstwa wymagana jest zgoda Dyrektora Generalnego lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 29.

1. Korzystający z dokumentacji ponosi pełną odpowiedzialność za stan udostępnianej dokumentacji.
2. Niedopuszczalne jest:
 - 1) wyłączanie z udostępnianej dokumentacji pojedynczych przesyłek i pism;
 - 2) przekazywanie dokumentacji innym osobom, komórkom organizacyjnym bez wiedzy archiwisty;
 - 3) nanoszenie na dokumentacji adnotacji i uwag.

§ 30.

1. Archiwista sprawdza stan dokumentacji przed jej udostępnieniem oraz po jej zwrocie.
2. W przypadku stwierdzenia braków lub uszkodzeń zwracanej dokumentacji lub stwierdzenia zagubienia udostępnionej dokumentacji archiwista sporządza protokół, w którym zamieszcza co najmniej następujące informacje:
 - 1) datę sporządzenia,
 - 2) imię i nazwisko osoby, która uszkodziła lub zagubiła akta,
 - 3) opis przedmiotu uszkodzenia lub zagubienia.
3. Na podstawie protokołu dyrektor komórki organizacyjnej, któremu podlega archiwum zakładowe zarządza postępowanie wyjaśniające.
4. Protokół sporządzany jest w trzech egzemplarzach, z których:
 - 1) jeden umieszcza się w miejscu brakującej lub uszkodzonej dokumentacji;
 - 2) drugi przechowuje się w archiwum zakładowym, w przeznaczony na ten cel teczce aktowej;
 - 3) trzeci przekazuje się dyrektorowi komórki organizacyjnej, która dokumenty wypożyczyła celem wyjaśnienia okoliczności sprawy.

§ 31.

Archiwista w sposób przyjęty w Ministerstwie odnotowuje każde udostępnienie dokumentacji z podaniem daty udostępnienia, a w przypadku jej wypożyczenia poza archiwum zakładowe – także daty zwrotu do archiwum zakładowego.

Rozdział 9**Wycofanie dokumentacji z archiwum zakładowego****§ 32.**

1. W przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej, której dokumentacja została już przekazana do archiwum zakładowego, archiwista na wniosek dyrektora komórki organizacyjnej wycofuje ją z archiwum zakładowego i przekazuje do tej komórki organizacyjnej.
2. Wycofanie dokumentacji nieelektronicznej z archiwum zakładowego polega na:
 - 1) przyporządkowaniu informacji o dacie i numerze protokołu wycofania do właściwej pozycji spisu zdawczo-odbiorczego, w którym ujęta jest wycofana dokumentacja;
 - 2) sporządzeniu protokołu z wycofania dokumentacji z ewidencji archiwum zakładowego zawierającego:
 - a) datę wycofania;
 - b) numer protokołu;
 - c) nazwę komórki organizacyjnej, do której dokumentację wycofano;
 - d) tytułu teczki aktowej lub tytuł sprawy;
 - e) sygnaturę archiwalną teczki aktowej.
3. W trakcie przekazywania wycofywanej dokumentacji nieelektronicznej z archiwum zakładowego do komórki organizacyjnej protokół podpisują archiwista i dyrektor komórki organizacyjnej.

§ 33.

1. W systemie EZD wycofanie dokumentacji w postaci elektronicznej z archiwum zakładowego polega na udzieleniu uprawnień do sprawy wnioskującemu dyrektorowi komórki organizacyjnej lub pracownikowi tej komórki wskazanemu we wniosku.

2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, wniosek składa się w postaci elektronicznej.
3. W systemie EZD prowadzi się rejestr wniosków, o których mowa w ust. 2.

Rozdział 10

Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej

§ 34.

1. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej inicjuje archiwista poprzez regularne typowanie dokumentacji przeznaczonej do brakowania.
2. W wyniku typowania, o którym mowa w ust. 1, archiwista sporządza spis tej dokumentacji.
3. Spis podlega zaopiniowaniu przez dyrektorów komórek organizacyjnych, których dokumentacja została wytypowana do brakowania. W przypadku, gdy nie ma takiej możliwości, zgodę wydaje Dyrektor Generalny.
4. W wyniku czynności, o której mowa w ust. 3, dyrektorzy komórek organizacyjnych mogą wydłużyć czas przechowywania dokumentacji niearchiwalnej, przy czym podlega to zatwierdzeniu przez Dyrektora Generalnego.

§ 35.

Do procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej stosuje się odpowiednio przepisy wydane na podstawie art. 5 ust. 2 i ust. 2b ustawy archiwalnej.

§ 36.

1. Jeżeli w wyniku procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej, właściwe terenowo archiwum państwowego dokona uznania całości lub części tej dokumentacji za materiały archiwalne, archiwista zobowiązany jest do:
 - 1) w przypadku dokumentacji w postaci elektronicznej w systemie EZD – do dokonania zmian w klasyfikacji archiwalnej;
 - 2) w przypadku dokumentacji w postaci nieelektronicznej:
 - a) do jej uporządkowania;
 - b) do sporządzenia nowego spisu zdawczo-odbiorczego, zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji kancelaryjnej.
2. Spis zdawczo-odbiorczy, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 lit. b, rejestruje się w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych.

§ 37.

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

§ 38.

1. Po wybrakowaniu dokumentacji niearchiwalnej archiwista odnotowuje w środkach ewidencyjnych datę wybrakowania oraz numer zgody, przy czym w przypadku dokumentacji elektronicznej w systemie EZD archiwista wykorzystuje do tego narzędzia dostępne w systemie EZD.
2. Dokumentacja z procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej przechowywana jest przez archiwum zakładowe.

Rozdział 11

Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego

§ 39.

Przekazywanie materiałów archiwalnych do właściwego archiwum państwowego następuje na podstawie przepisów art. 5 ustawy archiwalnej oraz przepisów wydanych na ich podstawie.

§ 40.

W systemie EZD przekazując do właściwego terenowo archiwum państwowego materiały archiwalne w postaci elektronicznej lub ich metadane, przekazuje się równolegle ich odpowiedniki ze składu chronologicznego lub ze składu informatycznych nośników danych oraz sporządza się ich spisy.

§ 41.

1. Po przekazaniu materiałów archiwalnych archiwista odnotowuje w środkach ewidencyjnych datę przekazania tych materiałów, przy czym w przypadku dokumentacji elektronicznej w systemie EZD, wykorzystuje do tego narzędzia dostępne w systemie EZD.
2. Dokumentacja z przekazania materiałów archiwalnych do właściwego archiwum państwowego przechowywana jest przez archiwum zakładowe.

Rozdział 12

Sprawozdawczość archiwum zakładowego

§ 42.

1. Archiwista sporządza sprawozdanie roczne z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym w terminie do dnia 31 marca roku następnego po roku sprawozdawczym.
2. Sprawozdanie przekazywane jest Dyrektorowi Generalnemu.
3. W sprawozdaniu zamieszcza się co najmniej następujące informacje:
 - 1) imię, nazwisko, stanowisko służbowe archiwisty;
 - 2) opis lokalu archiwum zakładowego;
 - 3) ilość dokumentacji przejętej z poszczególnych komórek organizacyjnych w podziale na materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną;
 - 4) ilość dokumentacji przejętej ze składu chronologicznego i składu informatycznych nośników danych;
 - 5) ilości dokumentacji udostępnionej lub wypożyczonej oraz liczbę osób korzystających;
 - 6) ilość materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego;
 - 7) ilości wybrakowanej dokumentacji niearchiwalnej.
4. Ilość, o której mowa w ust. 3 pkt 3–7, oznacza odpowiednio:
 - 1) dla dokumentacji w postaci elektronicznej tworzącej akta spraw w systemie EZD – liczbę spraw,
 - 2) dla dokumentacji w postaci elektronicznej nietworzącej akt spraw w systemie EZD – liczbę klas z wykazu akt dla danego roku kalendarzowego;
 - 3) dla dokumentacji elektronicznej ze składu informatycznych nośników danych – liczbę nośników i liczbę przesylek zapisanych na tych nośnikach;
 - 4) dla dokumentacji w postaci nonelektronicznej – liczbę teczek aktowych (pudeł) z wyłączeniem dokumentacji, o której mowa w ust. 3 pkt 5, liczbę metrów bieżących.

Tabela do instrukcji archiwalnej

Warunki wilgotności i temperatury w pomieszczeniach magazynowych archiwum zakładowego

Rodzaj dokumentacji	Właściwa temperatura powietrza (w stopniach Celsjusza)		Dopuszczalne wahania dobowe temperatury powietrza (w stopniach Celsjusza)	Właściwa wilgotność względna powietrza (w % RH)		Dopuszczalne wahania dobowe wilgotności względnej powietrza (w % RH)
	min.	maks		min.	maks	
1. Papier	14	18	1	30	50	3
2. Dokumentacja audiowizualna:						
2.a. Fotografia czarno-biała (negatywy i pozytywy)	3	18	2	20	50	5
2.b. Fotografia kolorowa (negatywy i pozytywy), taśma filmowa	3	18	2	20	50	5
2.c. Taśmy magnetyczne do analogowego zapisu obrazu lub dźwięku	8	18	2	20	50	5
3. Informatyczne nośniki danych	12	18	2	30	40	5