

Warszawa, dnia 3 marca 2017 r.

Poz. 45

ZARZĄDZENIE

MINISTRA ROZWOJU I FINANSÓW¹⁾

z dnia 1 marca 2017 r.

w sprawie zasad i trybu wykonywania czynności kancelaryjnych oraz zasad klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji w wyodrębnionych komórkach organizacyjnych urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw finansów publicznych i urzędów celno-skarbowych, w których funkcjonariusze Służby Celno-Skarbowej wykonują czynności operacyjno-rozpoznawcze

Na podstawie art. 6 ust. 2 pkt 1 i 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2016 r. poz. 1506 i 1948) zarządza się, co następuje:

§ 1. Do wykonywania czynności kancelaryjnych w wyodrębnionych komórkach organizacyjnych urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw finansów publicznych i urzędów celno-skarbowych, w których funkcjonariusze Służby Celno-Skarbowej wykonują czynności operacyjno-rozpoznawcze, zwanych dalej „komórkami organizacyjnymi”, stosuje się przepisy odpowiednio instrukcji kancelaryjnej Ministerstwa Finansów oraz instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w urzędach celno-skarbowych, wydanych na podstawie ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

§ 2. Klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji w komórkach organizacyjnych dokonuje się na podstawie jednolitego rzeczowego wykazu akt stanowiącego załącznik do zarządzenia.

§ 3. Kierownicy komórek organizacyjnych są odpowiedzialni za:

- 1) prawidłowe dokonywanie klasyfikacji rzeczowej oraz kwalifikacji archiwalnej dokumentacji;
- 2) właściwe gromadzenie i przechowywanie dokumentacji.

¹⁾ Minister Rozwoju i Finansów kieruje działem administracji rządowej – finanse publiczne, na podstawie § 1 ust. 2 pkt 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 30 września 2016 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Rozwoju i Finansów (Dz.U. poz. 1595).

§ 4. Klasyfikacji rzeczowej i archiwalnej spraw wywiadu skarbowego wszczętych i niezakończonych przed dniem wejścia w życie zarządzenia dokonuje się zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt, o którym mowa w § 2.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 marca 2017 r.²⁾

Minister Rozwoju i Finansów: wz. W. Janczyk

²⁾ Niniejsze zarządzenie było poprzedzone zarządzeniem Nr 27 Ministra Finansów z dnia 26 września 2006 r. w sprawie postępowania z dokumentacją wywiadu skarbowego, zasad i trybu jej klasyfikowania, zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych oraz zasad i trybu brakovania innej dokumentacji (Dz. Urz. Min. Fin. poz. 81 oraz 2009 r. poz. 1), które traci moc z dniem wejścia w życie ustawy z dnia 16 listopada 2016 r. – Przepisy wprowadzające ustawę o Krajowej Administracji Skarbowej (Dz. U. poz. 1948 i 2255).

Załącznik do zarządzenia Ministra Rozwoju i Finansów
z dnia 1 marca 2017 r. (poz. 45)

**JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT
WYODRĘBNIONYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH
URZĘDU OBSŁUGUJĄCEGO MINISTRA WŁAŚCIWEGO DO SPRAW FINANSÓW
PUBLICZNYCH I URZĘDÓW CELNO–SKARBOWYCH, W KTÓRYCH FUNKCJONARIUSZE
SŁUŻBY CELNO–SKARBOWEJ WYKONUJĄ CZYNNOŚCI OPERACYJNO-ROZPOZNAWCZE**

Spis treści

| | |
|--|----|
| ZASADY KLASYFIKACJI I KWALIFIKACJI AKT | 5 |
| SZCZEGÓŁOWA KLASYFIKACJA AKT | 10 |
| 0 - ZARZĄDZANIE..... | 10 |
| 1 - SPRAWY KADROWE..... | 30 |
| 2 - ŚRODKI RZECZOWE | 35 |
| 3 - FINANSE..... | 42 |
| 4 - DZIAŁANIA ANALITYCZNE I INFORMACYJNE | 45 |
| 5 - CZYNNOŚCI KONTROLNE..... | 48 |
| 6 - CZYNNOŚCI OPERACYJNO-ROZPOZNAWCZE..... | 50 |
| 7 - CZYNNOŚCI DOCHODZENIOWO-ŚLEDTCZE | 52 |

ZASADY KLASYFIKACJI I KWALIFIKACJI AKT

Jednolity rzeczowy wykaz akt wyodrębnionych komórek Krajowej Administracji Skarbowej, zwanej dalej „KAS”, stanowi niezależną od struktury organizacyjnej oraz od wewnętrznego podziału kompetencji klasyfikację akt powstających w toku działalności wyodrębnionych komórek oraz zawiera ich kwalifikację archiwalną. Obejmuje wszystkie realizowane przez jednostki organizacyjne sprawy i zagadnienia, które zostały opisane w poszczególnych pozycjach symbolami, hasłami określającymi temat grupy spraw oraz kategorią archiwalną. Oparcie budowy wykazu akt w systemie klasyfikacji dziesiętnej umożliwia przechodzenie od pojęć ogólnych do szczegółowych.

Jednolity rzeczowy wykaz akt wyodrębnionych komórek organizacyjnych urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw finansów publicznych i urzędów celno-skarbowych, w których funkcjonariusze Służby Celno-Skarbowej wykonują czynności operacyjno-rozpoznawcze zawiera rubryki o następujących tytułach:

Symbol klasyfikacji

Tworząc wykaz zastosowano system klasyfikacji dziesiętnej oparty na symbolach numerycznych. Wszystkie zagadnienia występujące w działalności wyodrębnionych komórek KAS podzielono na 8 klas głównych (oznaczonych liczbami jednocyfrowymi), a następnie podzielono na klasy drugiego rzędu. Te z kolei dzielą się na klasy niższych rzędów. Umożliwia to przechodzenie od pojęć ogólnych do szczegółowych.

Hasło klasyfikacyjne

To sformułowanie słowne zagadnienia, któremu odpowiada właściwy symbol klasyfikacyjny. Podstawę podziału klasy stanowi wspólny temat zagadnień i spraw. Każda klasa otrzymuje swoją nazwę, czyli hasło klasyfikacyjne, które jest merytorycznie powiązane z hasłami wyższego i niższego rzędu.

Hasło klasyfikacyjne w większości przypadków nie stanowi bezpośrednio tytułu teczki. Tytuł teczki powinien być adekwatny do jej zawartości. Jeżeli np. hasło klasyfikacyjne obejmuje kilka rodzajów spraw lub dokumentów (np. 0122 - ewidencja główna), należy dla każdego rodzaju założyć odrębną teczkę. Wspólną cechą opisu poszczególnych teczek będzie symbol klasyfikacyjny (np. 0122), a tytuł każdej teczki będzie wskazywał, czego dotyczy dokumentacja.

Kategoria archiwalna

Dokumentacja wytworzona i zgromadzona w wyodrębnionych komórek KAS dzielona jest na dwie kategorie:

- 1) materiały archiwalne posiadające wartość historyczną, wchodzące w skład państwowego zasobu archiwalnego, wiecześnie przechowywane, nie podlegające brakowaniu, oznaczone w wykazie akt symbolem „A”,
- 2) dokumentacja niearchiwalna o czasowej wartości praktycznej oznaczana symbolem „B”, z tym że:
 - a. symbolem „B” z dodaniem cyfr arabskich określających liczbę lat przechowywania¹⁾ oznacza się dokumentację, która po upływie tego okresu podlega brakowaniu;
 - b. symbolem „BE” z dodaniem cyfr arabskich określających liczbę lat przechowywania oznacza się dokumentację, która po upływie tego okresu podlega ekspertyzie wykonywanej w archiwum, w wyniku ekspertyzy teczka może być przekwalifikowana do materiałów archiwalnych, wybrakowana lub okres jej przechowywania może być wydłużony o kolejne lata;
 - c. symbolem „BC” oznacza się dokumentację posiadającą krótkotrwałe znaczenie praktyczne, która po pełnym jej wykorzystaniu może być brakowana i niszczone bezpośrednio w komórkach organizacyjnych.

¹⁾ Okres przechowywania liczony jest w pełnych latach kalendarzowych poczynając od 1 stycznia roku następnego po załatwieniu sprawy, a więc po utracie przez dokumentację praktycznego znaczenia dla instytucji oraz dla celów kontrolnych.

Kategoria archiwalna dokumentacji jest odrębna dla komórki merytorycznej – Ministerstwo Finansów i Urząd Celno-Skarbowy i innej²⁾. Przy kwalifikowaniu dokumentacji należy dokładnie rozgraniczyć obie komórki, ponieważ dokumenty o tej samej tematyce mogą mieć inną kategorię i inny okres przechowywania.

²⁾ Komórka macierzysta to komórka ostatecznie opracowująca pod względem merytorycznym sprawę i posiadająca całość związanych z tym akt. Komórka inna to komórka wykonująca pomocnicze czynności w sprawie lub otrzymująca egzemplarze akt do wiadomości.

Uwagi

Umieszczono tu dodatkowe informacje, które mają ułatwić właściwe sklasyfikowanie akt:

- 1) przykłady dokumentów mieszczących się w danej klasie (informacji tych nie należy traktować jako zamkniętego katalogu);
- 2) wyjątki dotyczące kategorii archiwalnej oraz okresu przechowywania;
- 3) komentarz dotyczący sposobu postępowania z dokumentami i inne przydatne wyjaśnienia.

Sposób postępowania w przypadku zagrożenia

W tej rubryce wskazano tryb postępowania z dokumentacją w wypadku zagrożenia bezpieczeństwa państwa lub wystąpienia stanu wyższej konieczności. Użyte symbole oznaczają:

E - dokumentacja podlegająca ewakuacji,

P - dokumentacja, którą należy pozostawić na miejscu,

Z - dokumentacja podlegająca zniszczeniu.

Jeżeli w rubryce występuje tylko jeden symbol oznacza to, że odnosi się on do wszystkich rodzajów dokumentacji w danej klasie. Umieszczenie kolejnych symboli oznacza, że dotyczą one wymienionych w uwagach wyjątków (są umieszczone na tej samej wysokości wiersza).

WYKAZ HASEŁ KLASYFIKACYJNYCH PIERWSZEGO I DRUGIEGO RZĘDU

| Symbol klasyfikacji | | Hasło klasyfikacyjne |
|---------------------|----|---|
| 0 | | ZARZĄDZANIE |
| | 00 | Organy kolegialne KAS |
| | 01 | Organizacja |
| | 02 | Akty normatywne, pomoc prawna |
| | 03 | Planowanie i sprawozdawczość. Statystyka |
| | 04 | Teleinformatyka |
| | 05 | Skargi, wnioski i inne zgłoszenia w sprawach wewnętrznych |
| | 06 | Udostępnianie informacji publicznej |
| | 07 | Współdziałanie krajowe |
| | 08 | Współpraca z zagranicą |
| | 09 | Kontrola i audyt wewnętrzny |
| 1 | | SPRAWY KADROWE |
| | 10 | Przepisy dotyczące spraw kadrowych |
| | 11 | Sprawy osobowe |
| | 12 | Bezpieczeństwo, higiena i dyscyplina służby/pracy |
| | 13 | Szkolenie i doskonalenie zawodowe |
| 2 | | ŚRODKI RZECZOWE |
| | 20 | Przepisy dotyczące zagadnień z zakresu spraw administracyjnych |
| | 21 | Inwestycje i kapitalne remonty |
| | 22 | Administrowanie i eksploatowanie obiektów w dyspozycji KAS |
| | 23 | Gospodarka materiałowa |
| | 24 | Transport |
| | 25 | Łączność |
| | 26 | Gospodarka energetyczna |
| | 27 | Zamówienia publiczne |
| 3 | | FINANSE |
| | 30 | Przepisy dotyczące zagadnień z zakresu gospodarki finansowej |
| | 31 | Systemy ewidencji i plan kont |
| | 32 | Księgowość |
| | 33 | Budżet, finanse. Działalność pozabudżetowa |
| | 34 | Płace i wynagrodzenia |
| | 35 | Fundusze specjalne |
| | 36 | Inwentaryzacja |
| | 37 | Dyscyplina budżetowa |
| 4 | | DZIAŁANIA ANALITYCZNE I INFORMACYJNE |
| | 40 | Przepisy dotyczące czynności analityczno-informacyjnych |
| | 41 | Działalność analityczna |
| | 42 | Czynności przedkontrolne o charakterze analityczno-informacyjnym |
| | 43 | Interwencje, wystąpienia, zapytania, interpelacje parlamentarzystów |
| | 44 | Wymiana informacji |
| 5 | | CZYNNOŚCI KONTROLNE |
| | 50 | Przepisy dotyczące czynności kontrolnych |
| | 51 | Roczne plany kontroli |
| | 52 | Kontrole planowe |
| | 53 | Kontrole doraźne |
| 6 | | CZYNNOŚCI OPERACYJNO-ROZPOZNAWCZE |
| | 60 | Przepisy dotyczące czynności operacyjno-rozpoznawczych i techniki operacyjnej |

| | | | |
|---|----|--|--|
| | 61 | | Dokumentowanie czynności operacyjno-rozpoznawczych |
| | 62 | | Zagadnienia techniki operacyjnej |
| 7 | | | CZYNNOŚCI DOCHODZENIOWO-ŚLEDTCZE |
| | 70 | | Przepisy dotyczące czynności dochodzeniowo-śledczych |
| | 71 | | Dokumentowanie czynności dochodzeniowo-śledczych |
| | 72 | | Dokumentowanie czynności procesowych w sprawach prowadzonych przez inne podmioty |

SZCZEGÓŁOWA KLASYFIKACJA AKT

0 - ZARZĄDZANIE

| Symbol klasyfikacji | | | | Hasło klasyfikacyjne | Kategoria archiwalna w komórce merytorycznej | | W innych komórkach lub jednostkach | Uwagi | Spwpz * |
|---------------------|----|-----|--|--|--|----------------------------|------------------------------------|---|-------------|
| | | | | | w Ministerstwie Finansów | w Urzędzie Celno-Skarbowym | | | |
| 0 | | | | ZARZĄDZANIE | W Ministerstwie Finansów | W Urzędzie Celno-Skarbowym | | | |
| | 00 | | | Organy kolegialne KAS | | | | | |
| | | 000 | | Narady i odprawy służbowe kierownictwa KAS | A | B5 | BC | Np. porządek obrad, listy obecności, referaty i opracowania sporządzone specjalnie na posiedzenie, głosy w dyskusji i inne wystąpienia, wnioski, protokoły, sprawozdania i relacje. Wyjątki: - materiały pomocnicze do przygotowania posiedzeń i opracowań zbiorczych – kat. B5, - projekty dokumentów – kat. B3. | E Z Z |
| | | 001 | | Narady, odprawy w jednostkach, komórkach organizacyjnych KAS | A | B5 | BC | Np. protokoły, sprawozdania, wnioski i relacje z ich realizacji. | E |
| | | 002 | | Komisje, zespoły KAS | | | | | |

| | | | | | | | | | |
|--|-----------|-----|------|---|-----|----|----|--|--------|
| | | | 0020 | Stale | A | B5 | BC | Np. porządek obrad, listy obecności, referaty i opracowania sporządzone specjalnie na posiedzenie, głosy w dyskusji i inne wystąpienia, wnioski, protokoły, sprawozdania i relacje. <i>Dla każdej komisji/zespołu zakłada się odrębną teczkę.</i> | E |
| | | | 0021 | Doraźne | BE5 | BC | BC | Np. porządek obrad, listy obecności, referaty i opracowania sporządzone specjalnie na posiedzenie, głosy w dyskusji i inne wystąpienia, wnioski, protokoły, sprawozdania i relacje. Dotyczy także grup roboczych | E |
| | | 003 | | Udział w zewnętrznych organach kolegialnych | BE5 | BC | BC | Wyjątek: - własne wystąpienia, opinie dotyczące KAS - kat. A. | P E |
| | | 004 | | Obsługa organizacyjno-techniczna organów kolegialnych | BC | BC | BC | Np. zawiadomienia, zaproszenia, pisma okolicznościowe, materiały informacyjne o krótkotrwałym znaczeniu. | P |
| | 01 | | | Organizacja | | | | | |
| | | 010 | | Organy nadrzędne i współdziałające | BC | BC | BC | Np. ustawy, statuty, schematy organizacyjne, zakresy działania, wykazy imienne obsady stanowisk kierowniczych i inne informacje o tych jednostkach. | Z |
| | | 011 | | Organizacja KAS | | | | | |

| | | | | | | | | | |
|--|--|-----|------|---|------|-----|----|--|------------------|
| | | | 0110 | Podstawy prawne działania | A | B5 | BC | Wyjątek: - dokumentacja pomocnicza -kat. BC, - powszechnie obowiązujące akty prawne - kat. BC. | E |
| | | | 0111 | Struktura i zakres działania | A | B10 | BC | Np. statut, schematy i zarządzenia organizacyjne, regulaminy organizacyjne i ich zmiany, zakresy działania. Wyjątki: - pełnomocnictwa i upoważnienia do podejmowania decyzji w imieniu Szefa KAS (<i>okres przechowywania liczy się od daty utraty ważności upoważnienia</i>) - kat. BE25, - upoważnienia do odbioru poczty, kluczy, do dostępu do zbiorów informacji itp. - kat. B3, - korespondencja – kat.B5. | E E Z Z |
| | | | 0112 | Organizacja działania jednostek organizacyjnych KAS | BE5 | BE5 | BC | Np. wytyczne, zalecenia, ustalenia i inne doraźne zarządzenia administracyjne nie mające znaczenia normatywnego kierowników jednostek i komórek organizacyjnych w zakresie realizacji zadań służbowych oraz informacje dotyczące zmian organizacyjnych. | E |
| | | | 0113 | Przekształcanie i likwidacja jednostek, komórek organizacyjnych | BE10 | B5 | BC | Np. koncepcje zmian, przeglądy, opracowania dotyczące działalności. | E |
| | | 012 | | Obsługa kancelaryjna | | | | | |

| | | | | | | | | | |
|--|--|--|------|--|-----|-----|----|--|--------|
| | | | 0120 | Przepisy dotyczące zagadnień z zakresu obsługi kancelaryjnej | A | B5 | BC | Także wyjaśnienia, interpretacje, opinie. - przepisy zewnętrzne - kat. B10, - powszechnie obowiązujące akty prawne - kat. BC. | E Z |
| | | | 0121 | Ewidencja pieczęci i stempli, referentek oraz ich odcisków | A | A | BC | Wyjątki: - protokoły zdawczo-odbiorcze - kat. B10, - korespondencja i ewidencja cząstkowa - kat. B5. | E |
| | | | 0122 | Ewidencja główna | B20 | B20 | BC | Np. rejestry dokumentacji i inne (rejestr dzienników, książek ewidencyjnych i teczek). | E |
| | | | 0123 | Środki do rejestrowania i kontroli obiegu dokumentacji | B10 | B5 | BC | Np. dzienniki korespondencyjne, dzienniki ewidencji, rejestry nośników informacji, inne rejestry, skorowidze. Wyjątek: - niewypełnione dzienniki ewidencyjne - kat. BC. O kres przechowywania dzienników korespondencji liczy się od daty rozliczenia ostatniego dokumentu. | E |

| | | | | | | | | | |
|--|--|--|------|--|-----|-----|----|---|---|
| | | | 0124 | Ewidencja pomocnicza | B5 | BC | BC | Np. dzienniki podawcze, książki doręczeń, wykazy przesyłek otrzymanych i nadanych, dowody doręczeń i opłat pocztowych, książki ewidencji szyfrofaksowej, książki kontrolne urzędnika kopiującego dokumenty niejawnie, rejestry upoważnień, protokoły zdawczo-odbiorcze dokumentów. Wyjątki: - rejestry dotyczące urzędzeń identyfikujących (legitymacji, kart magnetycznych,) - kat. BE10, - rejestr szyfrów, plomb, depozytów i inne - kat. BC. Po utracie ważności legitymacje niszczy się protokołarnie. Dokumentację dotyczącą zagubienia legitymacji włącza się do akt osobowych. | Z |
| | | | 0125 | Protokoły brakowania i niszczenia dokumentów niearchiwalnych kat. BC | B10 | B10 | BC | <i>Dotyczy również protokołów niszczenia informatycznych nośników danych, nośników magnetycznych oraz deklasyfikacji dysków twardej, podlegających niszczeniu na podstawie przepisów innych niż archiwalne. Jeden egz. protokołów brakowania i niszczenia dokumentów kat. BC pozostaje u wytwórcy.</i> | P |

| | | | | | | | | | |
|--|--|-----|------|--|----|----|----|---|--------|
| | | | 0126 | Korespondencja o charakterze kancelaryjno-manipulacyjnym | BC | BC | BC | Np. pisma przewodnie bez załączników, informacje o krótkotrwałym znaczeniu, zawiadomienia, wezwania, kopie, protokoły rozbieżności, uszkodzenia przesyłki. | Z |
| | | 013 | | Obsługa Archiwum | | | | | |
| | | | 0130 | Przepisy dotyczące zagadnień z zakresu obsługi archiwalnej | A | B5 | BC | Także wyjaśnienia, interpretacje, opinie. Wyjątek: - przepisy zewnętrzne - kat. B10, - powszechnie obowiązujące akty prawne - kat. BC. | E Z |
| | | | 0131 | Ewidencja zasobu archiwalnego. Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwów państwowych | A | A | - | Np. spisy zdawczo-odbiorcze, rejestry spisów zdawczo-odbiorczych, dzienniki archiwalne, rejestry wypożyczeń, rejestry kopiowanych dokumentów, spisy akt przekazanych do innych instytucji. Wyjątek: - rejestry pomocnicze - kat. B5. Jeden egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego i dokument, na podstawie którego przekazano dokumentację do archiwum pozostaje u wytwórcy lub jego prawnego następcy. | E Z |
| | | | 0132 | Przyjmowanie, opracowywanie i porządkowanie akt | B5 | BC | - | Np. korespondencja, wskazówki o charakterze technicznym. | P |
| | | | 0133 | Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej | A | A | BC | Np. protokoły, spisy, zezwolenia na brakowanie dokumentacji kategorii B. | E |

| | | | | | | | | | |
|--|--|-----|------|--|------|----|----|--|--------|
| | | | 0134 | Udostępnianie i wypożyczanie akt, ewidencja | B10 | B5 | BC | Np. upoważnienia, korespondencja dotycząca udostępniania i wypożyczania akt do celów służbowych (także sądom i prokuraturom), wydawanie uwierzytelnionych kopii. -monity - kat. B3. | E Z |
| | | | 0135 | Kwerendy archiwalne | BE10 | BC | - | Np. korespondencja, informacje sporządzone na podstawie akt. Dotyczy zasobu własnego i w innych archiwach. | Z |
| | | | 0136 | Skontrum dokumentacji w archiwum | A | B5 | - | Np. decyzje, protokoły, wyjaśnienia, oświadczenia. | E |
| | | | 0137 | Zagubienie, utrata, uszkodzenie dokumentacji | B5 | B5 | = | - sprawy dotyczące trwałej utraty dokumentacji - kat. A. | P E |
| | | | 0138 | Profilaktyka i konserwacja dokumentacji w archiwum | B5 | BC | BC | | P |
| | | 014 | | Ochrona i udostępnianie informacji ustawowo chronionych | | | | | |
| | | | 0140 | Przepisy dotyczące zagadnień z zakresu ochrony i udostępniania informacji ustawowo chronionych w KAS | A | B5 | BC | Także wyjaśnienia, opinie, interpretacje. Wyjątek: - przepisy zewnętrzne - kat. B10. | E Z |

| | | | | | | | | | |
|--|--|--|------|--|------|----|----|---|-------------|
| | | | 0141 | Organizacja systemu ochrony informacji niejawnych | B10 | B5 | BC | Np. plany ochrony informacji niejawnych, decyzje. Wyjątki: - analizy i oceny roczne - kat. A, - materiały pomocnicze np. pisma informacyjne, notatki - kat. B5. <i>Ochrona i bezpieczeństwo systemów i sieci teleinformatycznych przy klasie 044, obsługa kancelaryjna przy klasie 012, akta postępowań sprawdzających przy klasie 016.</i> | E E Z |
| | | | 0142 | Bieżące działania podejmowane w zakresie ochrony informacji niejawnych, fizyczna ochrona informacji niejawnych | BE5 | BC | BC | Np. wnioski o utworzenie, likwidację stanowisk, wnioski o zmianę na stanowisku rejestracji, protokoły z likwidacji stanowisk rejestracji. Wyjątki: - inwentaryzacja dokumentów, wykazy dokumentów - kat. B5, - kontrole pomieszczeń i zabezpieczeń - kat. B5, - protokoły z otwarcia pomieszczeń, szaf, uruchomienia komputerów, nośników informacji - kat. B3. | Z |
| | | | 0143 | Klasyfikowanie informacji niejawnych, zmiana, zniesienie klauzul. | B10 | B5 | BC | Np. decyzje, notatki, wyjaśnienia, korespondencja. | Z |
| | | | 0144 | Zwolnienie od obowiązku zachowania tajemnicy państwowej i służbowej | BE10 | B5 | BC | | E |
| | | | 0145 | Naruszenie przepisów o ochronie informacji niejawnych | B5 | B5 | BC | Np. meldunki, notatki, materiały z postępowań wyjaśniających, materiały dotyczące utraty lub zagubienia dokumentów. | E |

| | | | | | | | | | |
|--|--|-----|------|---|------|----|----|---|---|
| | | | 0146 | Udostępnianie informacji niejawnych | B10 | B5 | BC | Np. korespondencja, notatki. Dotyczy również dokumentów wyodrębnionych z dokumentacji niszczonej, np. karty zapoznania z dokumentem niejawnym, karty kontrolne, karty nośników. <i>Okres przechowywania kart zapoznania z dokumentem niejawnym jest równy okresowi przechowywania dziennika ewidencyjnego, w którym dokument został zarejestrowany</i> | E |
| | | 015 | | Dostęp osób do informacji niejawnych | | | | | |
| | | | 0150 | Stanowiska, rodzaje prac związanych z dostępem do informacji niejawnych | B5 | B3 | BC | Np. wykazy, zestawienia, kartoteki, upoważnienia do wykonywania czynności kancelaryjnych. | E |
| | | 016 | | Ochrona danych osobowych | | | | | |
| | | | 0160 | Dokumentacja zbiorów danych osobowych i ich przetwarzania | BE10 | B5 | BC | Np. wnioski o utworzenie, weryfikację, usuwanie danych osobowych, analizy ryzyka. Wyjątek: - ewidencja osób uprawnionych do przetwarzania danych osobowych - kat. B10. | E |

| | | | | | | | | | |
|--|----|-----|------|--|------|----|----|--|-------------|
| | | | 0161 | Ochrona danych osobowych funkcjonariuszy i pracowników | B5 | B5 | BC | | Z |
| | | | 0162 | Naruszenie przepisów o ochronie danych osobowych | B5 | B3 | BC | Np. notatki, materiały z czynności wyjaśniających. | E |
| | 02 | | | Akty normatywne, pomoc prawna | | | | Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy obowiązującej aktu prawnego. Dla każdego rodzaju normatywów (zarządzeń, decyzji itp.) zakłada się odrębne teczki. | |
| | | 020 | | Zbiór aktów prawnych zewnętrznych, ewidencja | BC | BC | | - rejestry - kat. B15, - powszechnie obowiązujące akty prawne - kat. BC. | P P E |
| | | 021 | | Zbiory aktów prawnych wewnętrznych, ewidencja | | | | Np. komplet podpisanych zarządzeń, decyzji, wytycznych, pism okólnych, instrukcji, porozumień oraz ich rejestry. <i>Rozpoczęcie i prowadzenie sprawy w związku z przygotowaniem danego aktu we właściwych klasach wykazu akt odpowiadających merytorycznie zakresowi danego aktu.</i> | |
| | | | 0210 | Szefka KAS | A | BC | | | E |
| | | | 0211 | Kierowników jednostek organizacyjnych KAS | BE10 | BC | | Wyjątek: - rejestry - kat. B35. | E |

| | | | | | | | | | |
|--|-----------|-----|------|--|------|----|----|--|--------|
| | | | 0212 | Zbiory aktów wewnętrznego kierowania, nie będących aktami prawnymi | BE10 | BC | | Np. upoważnienia, pełnomocnictwa (prawne, reprezentacyjne), także akta kierowników komórek organizacyjnych. | E |
| | | 022 | | Pomoc prawna | | | | | |
| | | | 0220 | Działalność legislacyjna | B5 | BC | | Np. projekty aktów prawnych, propozycje uregulowań, uwagi jednostek organizacyjnych, uzgodnienia. - projekty aktów prawnych nie dotyczących KAS wraz z towarzyszącą im dokumentacją - kat. B5. | E P |
| | | | 0221 | Interpretacje, wykładnie przepisów prawnych wewnętrznych, analizy stanu prawnego | A | BC | | - interpretacje, wykładnie przepisów prawnych wewnętrznych oraz analizy stanu prawnego o krótkotrwałym znaczeniu -kat. B5. | E P |
| | | 023 | | Sprawy sądowe, ugody, umowy | A | BC | | - pełnomocnictwa procesowe -kat. B5. | E |
| | 03 | | | Planowanie i sprawozdawczość. Statystyka | | | | | |
| | | 030 | | Przepisy dotyczące planowania i sprawozdawczości | A | B5 | BC | Także wyjaśnienia, interpretacje, opinie. Wyjątek: - przepisy zewnętrzne - kat. B10, - powszechnie obowiązujące akty prawne - kat. BC. | E Z |
| | | 031 | | Plany wieloletnie i sprawozdania z ich wykonania | A | B5 | BC | Wersje ostateczne. Wyjątek: - projekty, uwagi do planów i sprawozdań, korespondencja - kat. B5. | E Z |
| | | 032 | | Plany roczne i sprawozdania z ich wykonania | | | | | |

| | | | | | | | | | |
|--|-----------|-----|------|---|-----|-----|----|--|--------|
| | | | | | | | | | |
| | | | 0321 | Jednostek organizacyjnych | A | B5 | BC | Wyjątek: - materiały pomocnicze, uwagi, projekty - kat. B5. | E |
| | | | 0322 | Komórek organizacyjnych | BE5 | BE5 | BC | Wyjątek: - materiały pomocnicze, uwagi, projekty - kat. B3. Brakowanie po stwierdzeniu, że zbiorczy dokument dotyczący jednostki organizacyjnej został złożony do archiwum. | Z |
| | | 033 | | Plany i sprawozdania okresowe | B5 | B3 | BC | Do kat. A kwalifikuje się plany i sprawozdania okresowe, gdy brak opracowań rocznych. | E |
| | | 034 | | Opracowania statystyczne okresowe | A | B5 | BC | Wyjątek: - cząstkowe - kat. B5. | E |
| | | 035 | | Publikacje statystyczne spoza KAS, formularze | BC | BC | BC | | Z P |
| | | 036 | | Udostępnianie danych statystycznych | A | B5 | BC | | E |
| | 04 | | | Teleinformatyka | | | | | |
| | | 040 | | Przepisy dotyczące zagadnień z zakresu informatyzacji | A | B5 | BC | Także wyjaśnienia, interpretacje, opinie. Wyjątek: - przepisy zewnętrzne - kat. B10, - powszechnie obowiązujące akty prawne - kat. BC. | E Z |

| | | | | | | | | | |
|--|--|-----|------|--|------|----|----|--|--------|
| | | 041 | | Rozwój, budowa, wdrażanie, eksploatacja systemów teleinformatycznych | BE10 | B5 | BC | Np. opracowania, akty wykonawcze, koncepcje, specyfikacje wymagań, uzgodnienia, oferty, zlecenia, umowy, prezentacje, projekt techniczny, dokumentacja techniczna, kody źródłowe programów, schematy systemów, materiały z posiedzeń Komitetu Sterującego i zespołów roboczych, dokumentacja wdrożeniowa systemów teleinformatycznych, protokoły odbioru, harmonogram prac, oceny ich działania. | E |
| | | 042 | | Dyski i nośniki informatyczne | BE10 | B5 | BC | Np. nośniki i dyski w użyciu z danymi i programami, nośniki i dyski z zabezpieczeniami danych. Wyjątek: - nośniki z oprogramowaniem licencjonowanym - BE5. | E Z |
| | | 043 | | Sieć teleinformatyczna KAS | | | | | |
| | | | 0430 | Budowa sieci teleinformatycznej KAS | BE10 | B5 | BC | Np. dokumentacja techniczna sieci, wydruki, schematy. | E |
| | | | 0431 | Adresacja i parametry techniczne sieci | B10 | B5 | BC | Np. dokumentacja adresacji i parametrów sieci, ustawienia urządzeń sieciowych. | E |
| | | | 0432 | Obsługa techniczna i eksploatacyjna sieci | B5 | B3 | BC | Np. instrukcje, książki, wydruki kontrolne z eksploatacji sieci. | Z |
| | | | 0433 | Dokumentacja i korespondencja z instytucjami oraz operatorami sieci | BE10 | B5 | BC | Np. umowy, ustalenia, porozumienia, protokoły, korespondencja, uzgodnienia. | E |
| | | 044 | | Ochrona i bezpieczeństwo systemów i sieci teleinformatycznych | | | | | |
| | | | 0440 | Standardy ochrony i bezpieczeństwa | BE5 | B5 | BC | | E |

| | | | | | | | | | |
|--|--|-----|------|---|------|----|----|---|--------|
| | | | 0441 | Certyfikaty kwalifikacyjne dla systemów i sieci teleinformatycznych | BE20 | B5 | BC | Np. certyfikaty służb ochrony państwa, świadectwa, licencje, atesty, pozwolenia, dokumentacja. | E |
| | | | 0442 | Procedury bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych | BE10 | B5 | BC | Np. procedury awaryjne, zasilania i archiwizowania danych oraz ich odtworzenia. | E |
| | | | 0443 | Udostępnianie i przetwarzanie danych | B5 | B5 | BC | Np. instrukcje, książki, wydruki kontrolne z eksploatacji systemu (m.in. wyniki sprawdzeń w bankach danych), materiały pomocnicze. Wyjątki: - wyniki badań - kat. A, - wydruki komputerowe uszkodzone - kat. BC. | Z E |
| | | | 0444 | Ochrona kryptograficzna i szyfrowanie | BE10 | B5 | BC | Np. dokumentacja dotycząca mechanizmów ochrony zastosowanych dla każdego systemu. | E |
| | | | 0445 | Hasła do systemów | BC | BC | BC | Np. polityka haseł, hasła administracyjne do systemów. | E |
| | | 045 | | Eksploatacja systemów i urządzeń teleinformatycznych i łączności | | | | | |
| | | | 0450 | Zakup i uruchomienie sprzętu | B5 | B5 | BC | Np. oferty, umowy, gwarancje. Okres przechowywania liczy się od wygaśnięcia umowy. | P |
| | | | 0451 | Dokumentacja eksploatacyjna | BE5 | BC | | Np. instrukcje, książki obsługi, wnioski o usunięcie awarii, zmiany konfiguracji, wnioski o wydanie urządzenia. | P |

| | | | | | | | | | |
|--|-----------|-----|------|---|-----|----|----|---|--------|
| | | | 0452 | Uprawnienia dostępu do systemów i baz danych | B10 | B5 | BC | Np. dokumentacja, wypełnione i zaakceptowane wnioski, nadanie i odebranie praw dostępu, pisma w sprawie utworzenia adresu e-mail, itp. Wyjątek: - rejestr użytkowników - kat. B3. | P |
| | | | 0453 | Ewidencja teleinformatyczna | B10 | B5 | BC | Np. protokoły, dokumenty przekazania sprzętu, serwisowania, zniszczenia itp. | P |
| | | 046 | | Standardy rozwoju teleinformatyki, zakupy teleinformatyczne | | | | | |
| | | | 0460 | Standardy i informacje dotyczące systemów | B5 | B5 | BC | Np. opracowania własne, standardy i inne informacje | Z |
| | | | | teleinformatycznych, oprogramowania i sprzętu | | | | dotyczące systemów, sprzętu i oprogramowania KAS. | |
| | | | 0461 | Dokumentacja do specyfikacji istotnych warunków zamówienia dla sprzętu i systemów teleinformatycznych | B10 | B5 | BC | Np. projekty techniczne, rysunki, załączniki do SIWZ. | P |
| | 05 | | | Skargi, wnioski i inne zgłoszenia w sprawach wewnętrznych | | | | | |
| | | 050 | | Przepisy dotyczące zagadnień z zakresu skarg i wniosków | A | B5 | BC | Także wyjaśnienia, interpretacje, opinie. - przepisy zewnętrzne - kat. B10, - powszechnie obowiązujące akty prawne - kat. BC. | E Z |
| | | 051 | | Ewidencja skarg i wniosków | A | B5 | BC | Także korespondencja | E |
| | | 052 | | Skargi | B10 | B5 | BC | | E |
| | | 053 | | Wnioski | B10 | B5 | BC | | E |
| | | 054 | | Inne zgłoszenia w sprawach wewnętrznych | B10 | B5 | BC | | E |

| | | | | | | | | | |
|--|-----------|-----|------|--|------|----|----|--|--------|
| | | 055 | | Analizy, oceny, kontrola prawidłowości rozpatrywania skarg i wniosków | B5 | B5 | BC | | E |
| | 06 | | | Udostępnianie informacji publicznej | B10 | B3 | BC | | P |
| | 07 | | | Współdziałanie krajowe | | | | | |
| | | 070 | | Przepisy dotyczące współdziałania z innymi jednostkami organizacyjnymi | A | B5 | BC | Także wyjaśnienia, interpretacje, opinie. Wyjątek: - przepisy zewnętrzne - kat. B10, - powszechnie obowiązujące akty prawne — kat. BC. | E Z |
| | | 071 | | Współdziałanie z parlamentem | B5 | B5 | BC | Dotyczy ustaleń ogólnych, konkretne sprawy umieszcza się w klasach merytorycznych. | E |
| | | 072 | | Współdziałanie z Kancelarią Prezydenta | B5 | B5 | BC | Dotyczy ustaleń ogólnych, konkretne sprawy umieszcza się w klasach merytorycznych. | E |
| | | 073 | | Współdziałanie z Kancelarią Prezesa Rady Ministrów | B5 | B5 | BC | Dotyczy ustaleń ogólnych, konkretne sprawy umieszcza się w klasach merytorycznych. | E |
| | | 074 | | Współdziałanie z ministerstwami i urzędami centralnymi | B5 | B5 | BC | Dotyczy ustaleń ogólnych, konkretne sprawy umieszcza się w klasach merytorycznych. | |
| | | | 0741 | Współdziałanie z ABW, AW, SKW, SWW, CBA | B5 | B5 | BC | Dotyczy ustaleń ogólnych, konkretne sprawy umieszcza się w klasach merytorycznych. | E |
| | | 075 | | Współdziałanie z prokuraturami i sądami | B5 | B5 | BC | Dotyczy ustaleń ogólnych, konkretne sprawy umieszcza się w klasach merytorycznych. | E |
| | | 076 | | Współdziałanie z innymi urzędami i instytucjami, podmiotami gospodarczymi oraz organizacjami pozarządowymi | BE10 | BC | BC | Także współpraca z placówkami naukowymi. Dotyczy ustaleń ogólnych, konkretne sprawy umieszcza się w klasach merytorycznych. | E |

| | | | | | | | | | |
|--|-----------|-----|------|---|-----|----|----|--|-------------|
| | | 077 | | Współdziałanie między jednostkami organizacyjnymi KAS | B3 | B3 | - | Dotyczy ustaleń ogólnych, konkretne sprawy umieszcza się w klasach merytorycznych. | P |
| | | 078 | | Reprezentacja | B3 | B3 | BC | Np. zaproszenia, zawiadomienia, podziękowania, seryjne materiały informacyjne. Wyjątek: - w przypadku instytucji i osób szczególnie ważnych - kat. BE5. | P |
| | 08 | | | Współpraca z zagranicą | | | | | |
| | | 080 | | Zasady współpracy | | | | | |
| | | | 0800 | Przepisy dotyczące współpracy z zagranicą | A | B5 | BC | Także wyjaśnienia, interpretacje, opinie. Wyjątek: - przepisy zewnętrzne - kat. B10, - powszechnie obowiązujące | E Z |
| | | | | | | | | akty prawne - kat. BC. | |
| | | | 0801 | Plany współpracy | B5 | B5 | BC | Np. plany wizyt. | Z |
| | | | 0802 | Umowy i porozumienia | A | B5 | BC | - projekty umów, materiały przygotowane w związku z negocjacjami - kat. BE10, - dokumentacja pomocnicza -kat. B3. | E E Z |
| | | | 0803 | Konferencje, sympozja, szkolenia, spotkania | B10 | B5 | BC | Wyjątki: - dokumenty dotyczące spotkań przedstawicieli poszczególnych komórek organizacyjnych KAS z przedstawicielami zagranicznych organów i instytucji - kat. BE5, - materiały dotyczące obsługi -kat. B3. | E |
| | | 081 | | Zagraniczne wyjazdy służbowe, przyjazdy delegacji zagranicznych | | | | | |

| | | | | | | | | | |
|--|-----------|-----|------|--|------|----|----|---|--------|
| | | | 0810 | Obsługa związana z przygotowaniem realizacji wyjazdu przedstawicieli KAS i przyjazdu gości z zagranicy | B3 | BC | BC | Np. wykazy pracowników delegowanych za granicę, preliminarze, programy pobytu, materiały przygotowane w związku z pobytem delegacji, zakwaterowanie, uzgodnienia robocze. | Z |
| | | | 0811 | Sprawozdania z wyjazdów służbowych za granicę, przyjazdów delegacji zagranicznych | BE5 | B3 | BC | | E |
| | | 082 | | Reprezentacja | BC | BC | BC | Np. życzenia, gratulacje, wystąpienia okolicznościowe, podziękowania. - w przypadku instytucji i osób szczególnie ważnych - kat. BE5. | P |
| | 09 | | | Kontrola i audyt wewnętrzny | | | | Nie dotyczy zewnętrznych kontroli merytorycznych prowadzonych przez KAS. | |
| | | 090 | | Przepisy dotyczące kontroli wewnętrznej, audytu | A | B5 | BC | Także wyjaśnienia, interpretacje, opinie. - przepisy zewnętrzne - kat. B10, - powszechnie obowiązujące akty prawne - kat. BC. | E Z |
| | | 091 | | Kontrole | | | | | |
| | | | 0910 | Kontrole zewnętrzne w KAS | A | B5 | BC | Np. plany, protokoły, zalecenia pokontrolne, sprawozdania z realizacji zaleceń. Wyjątek: - techniczna obsługa kontroli -kat. B3. Akta każdej kontroli grupuje się w odrębnej teczce. | E Z |
| | | | 0911 | Kontrole wewnętrzne dotyczące działalności jednostek/komórek organizacyjnych | BE10 | B5 | BC | Dotyczy również dokumentacji z czynności przedkontrolnych. | E |

| | | | | | | | | | |
|--|--|-----|------|---|-----|-----|----|--|---|
| | | | 0912 | Kontrole wewnętrzne zarządzane przez kierownika jednostki/komórki org. we własnej jednostce/komórce org. | BE5 | B5 | - | Wyjątek: - kontrola przeciwpożarowa, bezpieczeństwa i higieny pracy/służby, uzbrojenia itp. -kat. B5. | Z |
| | | | 0913 | Kontrola i monitorowanie projektów realizowanych z udziałem funduszy UE | B10 | BE5 | BC | | P |
| | | | 0914 | Kontrola dostępu do zbiorów informacji i danych osobowych przetwarzanych w systemach informatycznych oraz bezpieczeństwa systemów informatycznych i teleinformatycznych | B10 | BE5 | BC | | E |
| | | | 0915 | Ewidencja kontroli | B10 | B5 | - | Np. książka kontroli jednostki, rejestr upoważnień do kontroli. Wyjątek: - inne rejestry pomocnicze w zakresie działań kontrolnych - kat. B5. | E |
| | | | | | | | | | |
| | | 092 | | Czynności wyjaśniające pokontrolne | B10 | B5 | BC | | E |
| | | 093 | | Audyty wewnętrzne | | | | | |
| | | | 0930 | Akta stałe audytu | A | B5 | BC | Np. plany audytu, sprawozdania z wykonania planów audytu, wykaz zadań audytowych, informacje mogące mieć wpływ na przeprowadzenie audytu wewnętrznego, analiza ryzyka, analiza zasobów, oceny wewnętrzne i zewnętrzne. | E |

| | | | | | | | | | |
|--|--|-----|------|----------------------------|-----|-----|----|--|---|
| | | | 0931 | Akta bieżące audytu | B10 | B5 | BC | Np. dokumentacja wchodząca w zakres poszczególnych zadań audytowych, dokumentacja czynności sprawdzających. Każde zadanie audytowe stanowi odrębną sprawę. | E |
| | | | 0932 | Inna dokumentacja audytowa | B5 | B5 | BC | Np. audyty zlecone, dokumentacja czynności doradczych. | E |
| | | 094 | | Kontrola zarządcza | B10 | B10 | BC | | E |

1 - SPRAWY KADROWE

| Symbol klasyfikacji | | | | Hasło klasyfikacyjne | Kategoria archiwalna w komórce merytorycznej | | W innych komórkach lub jednostkach | Uwagi | Spwpz * |
|---------------------|----|-----|------|---|--|----------------------------|------------------------------------|--|----------|
| | | | | | w Ministerstwie Finansów | w Urzędzie Celno-Skarbowym | | | |
| 1 | | | | SPRAWY KADROWE | | | | | |
| | 10 | | | Przepisy dotyczące spraw kadrowych | A | B5 | BC | Także interpretacje, opinie prawne. - przepisy zewnętrzne - kat. B10. | E Z |
| | 11 | | | Sprawy osobowe | | | | | |
| | | 110 | | Zapotrzebowanie, nabór i badania kandydatów do służby i pracy w KAS | | | | | |
| | | | 1100 | Limity etatowe i nabór kandydatów | B5 | B5 | BC | Wyjątki: - oferty kandydatów - kat. BE3 - dokumenty związane z postęp, kwalifikacyjnym wobec kandydatów, w tym teczki kandydatów - kat. BE5. | Z E E |
| | | | 1101 | Badania | B3 | BC | BC | Kategoria obejmuje badania psychologiczne, poligraficzne i lekarskie. - ewidencja dotycząca badań -kat. B50. Okres przechowywania dokumentacji badań funkcjonariuszy/pracowników liczy się od daty odejścia z KAS. | Z |
| | | 111 | | Obsługa zatrudnienia i służby | | | | | |

| | | | | | | | | | |
|--|--|-----|------|--|------|-----|----|--|--------|
| | | | 1110 | Zespoły dokumentów zbiorowych | BE10 | B5 | BC | Wyjątki: - zaświadczenia o zaciągniętych zobowiązaniach - kat. BE3, - dokumentacja dot. osób posiadających uprawnienia do kierowania pojazdami uprzywilejowanymi - kat. BE3, - zaświadczenia o zatrudnieniu/służbie i wynagrodzeniu/uposażeniu, świadectwa pracy/świadectwa służby - wydawanie, ewidencja -kat. B3, - pomocnicza dokumentacja osobowa w komórkach organizacyjnych - kat. B5. | Z |
| | | | 1111 | Oświadczenia o stanie majątkowym | B6 | B6 | BC | Wyjątek: -rejestr-kat. B15. | Z E |
| | | 112 | | Prace zlecone | | | | | |
| | | | 1120 | Prace zlecone ze składką na ubezpieczenie społeczne | BE50 | BC | BC | | E |
| | | | 1121 | Prace zlecone bez składki na ubezpieczenie społeczne | B5 | BC | BC | | Z |
| | | | 1122 | Ewidencja prac zleconych i zezwoleń na wykonywanie dodatkowych zajęć zarobkowych | B5 | B5 | BC | | Z |
| | | 113 | | Wykazy etatów | A | A | - | | E |
| | | 114 | | Sprawy wojskowe osób zatrudnionych | BE5 | BE5 | BC | Reklamacje funkcjonariuszy/pracowników z wojska włącza się do akt osobowych przy klasie 115. | Z |
| | | 115 | | Akta osobowe funkcjonariuszy i pracowników | BE50 | B10 | BC | Dla każdego funkcjonariusza/pracownika prowadzi się odrębną teczkę zawierającą: podanie o przyjęcie do służby/pracy, kwestionariusz, świadectwa | E |

| | | | | | | | | | |
|--|--|-----|------|---|------|-----|----|--|--------|
| | | | | | | | | i dyplomy, decyzje personalne, zakres obowiązków i odpowiedzialności, opinie służbowe, zaświadczenia ze szkoleń wewnętrznych, zobowiązanie do zachowania tajemnicy itd. | |
| | | 116 | | Pomoce ewidencyjne do akt osobowych | A | B10 | – | Np. spisy, księgi, skorowidze, karty personalne. | E |
| | | 117 | | Nagradzanie, odznaczanie | | | | | |
| | | | 1170 | Nagrody, podziękowania, listy gratulacyjne | B5 | B5 | BC | - wnioski wycofane, załatwione negatywnie oraz obsługa administracyjno-techniczna -kat. BC. Postanowienia o nagrodach, wyróżnieniach włącza się do akt osobowych przy klasie 115. | Z |
| | | | 1171 | Odnaczenia państwowe i inne | BE10 | B5 | BC | - wnioski rozpatrzone negatywnie - kat. B5, - wnioski wycofane, oraz obsługa administracyjno-techniczna - kat. BC. Wnioski, opinie włącza się do akt osobowych przy klasie 115. | Z |
| | | 118 | | Odpowiedzialność dyscyplinarna i porządkowa | | | | | |
| | | | 1180 | Czynności wyjaśniające | B5 | B5 | BC | - rejestr - kat. B15. | Z E |

| | | | | | | | | | |
|--|-----------|-----|------|--|------|------|----|--|--------|
| | | | 1181 | Postępowanie dyscyplinarne | B10 | B10 | BC | - rejestr - kat. B15 . Okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawnych. | Z E |
| | | | 1182 | Pozostała dokumentacja dotycząca czynności wyjaśniających i postępowań dyscyplinarnych | B3 | B3 | BC | Np. materiały pomocnicze, które nie wchodzi w skład akt postępowań, w tym korespondencja. | Z |
| | | | 1183 | Odpowiedzialność porządkowa i majątkowa pracowników i funkcjonariuszy | B10 | B5 | BC | | Z |
| | | | 1184 | Inne działania z zakresu utrzymania dyscypliny pracy/służby | B5 | B5 | BC | Np. analizy stanów faktycznych, wytyczne, wnioski. | Z |
| | 12 | | | Bezpieczeństwo, higiena i dyscyplina służby/pracy | | | | | |
| | | 120 | | Stan bezpieczeństwa i higieny pracy/służby | B5 | B5 | BC | Np. analizy, oceny stanu bezpieczeństwa i warunków służby/pracy. | p |
| | | 121 | | Wypadki | BE10 | BE10 | BC | - dokumentacja dotycząca wypadków zbiorowych, śmiertelnych i skutkujących trwałym inwalidztwem - kat. A. <i>Dotyczy wypadków przy pracy, w służbie, w drodze do i z pracy, do i ze służby.</i> | E |
| | | 122 | | Profilaktyka | B10 | B5 | BC | Dokumentacja w zakresie zwalczania wypadków, chorób zawodowych, ryzyka w służbie/pracy. | Z |

| | | | | | | | | | |
|--|----|-----|------|---|------|-----|----|---|---|
| | | 123 | | Praca w warunkach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia | BE10 | BE5 | BC | Np. dokumentacja dotycząca przyznawania urlopów dodatkowych, wnioski, decyzje, oceny ryzyka zawodowego. Wyjątek: - rejestr czynników szkodliwych - kat. B40. | p |
| | | 124 | | Dyscyplina pracy/służby | | | | | |
| | | | 1240 | Dowody obecności w pracy/na służbie | BE5 | BE5 | BC | Np. listy obecności, ewidencja wyjść, ewidencje godzin pracy/służby w ponadnormatywnym czasie, wykazy zmian godzin pracy/służby. Wyjątek: - grafiki dyżurów - kat. BC. | Z |
| | | | 1241 | Absencje w pracy/służbie | BE5 | BE5 | BC | Np. urlopy, zwolnienia lekarskie, usprawiedliwienia nieobecności. Dokumentację dotyczącą urlopów macierzyńskich, ojcowskich i wychowawczych włącza się do akt osobowych przy klasie 115. | Z |
| | | | 1242 | Delegacje służbowe | B3 | B3 | BC | Także rejestr. <i>Plany, sprawozdania merytoryczne - do odpowiednich klas tematycznych. Rozliczenia finansowe przy klasie 3.</i> | Z |
| | 13 | | | Szkolenie i doskonalenie zawodowe | | | | | |
| | | 130 | | Programy i roczne plany szkoleń | BE10 | B5 | BC | | E |

| | | | | | | | | | |
|--|--|-----|--|--|------|----|----|--|------------------|
| | | 131 | | Szkolenia | BE10 | B5 | BC | Wyjątki: - dokumentacja dot. szkoleń doskonalących, również w zakresie ochrony informacji niejawnych i danych osobowych - kat. B5, - dokumentacja manipulacyjna -kat. B5, - rejestr ze szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych i danych osobowych - kat. B10, - listy uczestników szkoleń -kat. BC. | E Z Z Z |
| | | 132 | | Studia i szkolenia indywidualne organizowane przez instytucje zewnętrzne | B5 | B5 | BC | Wyjątek: - rejestr zawartych umów szkoleniowych - kat. BE10. | Z |

2 - ŚRODKI RZECZOWE

| Symbol klasyfikacji | Hasło klasyfikacyjne | Kategoria archiwalna w komórce merytorycznej | | W innych komórkach i jednostkach | Uwagi | Spwpz * | | |
|---------------------|----------------------|--|----------------------------|----------------------------------|-------|---------|---|--------|
| | | w Ministerstwie Finansów | w Urzędzie Celno-Skarbowym | | | | | |
| 2 | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | 20 | | | A | B5 | BC | Także wyjaśnienia, interpretacje, opinie. Wyjątek: - przepisy zewnętrzne - kat. B10. | E Z |
| | 21 | | | | | | | |
| | | 210 | | BE10 | BE10 | - | Okres przechowywania u użytkownika przez cały czas eksploatacji obiektu. | E |

| | | | | | | | | | |
|--|----|-----|------|---|------|------|----|--|---|
| | | 211 | | Przygotowanie, realizacja i odbiór inwestycji i kapitałnych remontów, nadzór inwestorski nad inwestycjami i remontami | B10 | B10 | BC | Np. umowy, harmonogramy robót, narady, rozliczenia z wykonawcami, materiały opisowe i informacje o realizacji inwestycji, oceny stanu technicznego obiektu. | E |
| | 22 | | | Administrowanie i eksploatawanie obiektów w dyspozycji KAS | | | | | |
| | | 220 | | Administracja obiektami | | | | | |
| | | | 2200 | Nabywanie i zbywanie nieruchomości | A | A | BC | Dokumentacja prawna i techniczna dotycząca nabycia, zbycia, użytkowania wieczystego, a także najmu. - najem, użyczenie - kat. BE5. Okres przechowywania u użytkownika przez cały okres eksploatacji obiektu. Okresy przechowywania liczy się od daty przekazania, zbycia, utraty obiektu lub wygaśnięcia umowy najmu, wynajmu, użyczenia. | E |
| | | | 2201 | Przydział i najem lokali | BE10 | BE10 | BC | Np. umowy o najem lokali. <i>Okres przechowywania liczy się od daty utraty obiektu lub wygaśnięcia umowy najmu.</i> | P |
| | | 221 | | Eksploatacja obiektów i pomieszczeń | | | | | |
| | | | 2210 | Bieżące przeglądy techniczne budynku | BE5 | BE5 | BC | | E |
| | | | 2211 | Przygotowanie i realizacja remontów bieżących budynków, pomieszczeń | B5 | B5 | BC | | Z |

| | | | | | | | | | |
|--|--|-----|------|--|------|------|----|--|---|
| | | | 2212 | Konserwacja i eksploatacja bieżąca budynków, pomieszczeń | B5 | B5 | BC | Np. dokumentacja dotycząca konserwacji, zaopatrzenia w energię elektryczną, wodę, ogrzewania, wywozu śmieci, utrzymania czystości, dekorowania. | Z |
| | | | 2213 | Eksploatacja obiektów specjalnych | BE10 | BE10 | BC | | E |
| | | 222 | | Podatki i opłaty publiczne | B10 | B10 | BC | Np. deklaracje, wymiary podatkowe. | P |
| | | 223 | | Działania ochronne | | | | | |
| | | | 2230 | Ochrona i zabezpieczenie obiektów oraz osób | BE10 | BE10 | BC | Np. dokumentacja dotycząca stref ochronnych, materiały dotyczące organizacji służb ochrony i przedsięwzięć usprawniających ochronę i zabezpieczenie obiektów, decyzje, notatki. - dokumentacja związana z fizyczną ochroną obiektu -kat. B5, - ewidencja dostępu do obiektów, stref ochronnych (identyfikatorów, przepustek) -kat. B5, - wnioski o wydanie przepustek - kat. B3, - wnioski do systemu kontroli dostępu -kat. B3, - dokumentacja dotycząca działań konwojowo-ochronnych - kat. B3, - pisma informacyjne - kat. BC. | Z |
| | | | 2231 | Ochrona przeciwpożarowa | B10 | B10 | BC | Np. instrukcje, plany ochrony przeciwpożarowej. | Z |
| | | | 2232 | Ubezpieczenia majątkowe | B10 | B10 | BC | Np. od pożaru, kradzieży ruchomości, środków transportu, sprawy odszkodowań. <i>Okres przechowywania liczy się od expiracji ubezpieczenia.</i> | E |

| | | | | | | | | | |
|--|----|-----|------|--|------|-----|----|--|---|
| | | 224 | | Profilaktyka działań ochronnych | B5 | B5 | BC | | Z |
| | | 225 | | Zarządzanie kryzysowe. Sprawy obronne | BE10 | B5 | BC | Np. plany operacyjne, programy, kwestionariusze. Wyjątek: - korespondencja manipulacyjna, notatki służbowe - kat. BC. | Z |
| | 23 | | | Gospodarka materiałowa | | | | | |
| | | 230 | | Zaopatrzenie materiałowe | | | | <i>Dokumentacja zamówień przy klasie 2 7.</i> | |
| | | 231 | | Obsługa materiałowa środków rzeczowych | | | | | |
| | | | 2310 | Magazynowanie i użytkowanie środków trwałych i nietrwałych | B10 | B5 | BC | Np. protokoły przychodu i rozchodu, wybrakowania, zniszczenia, księgi inwentarzowe. | P |
| | | | 2311 | Ewidencja środków trwałych i nietrwałych | B10 | B5 | BC | Np. rejestry, znakowanie, rozdzielniki. <i>Okres przechowywania liczy się od daty wycofania z eksploatacji.</i> | P |
| | | | 2312 | Ewidencja osobistego wyposażenia funkcjonariuszy/pracowników | B10 | B10 | BC | | P |
| | | | 2313 | Eksploatacja środków trwałych i nietrwałych | B10 | B5 | BC | Np. korespondencja w sprawie przeglądów, konserwacji, napraw i remontów. | P |
| | | | 2314 | Likwidacja środków trwałych i nietrwałych | B10 | B5 | BC | Np. dokumenty sprzedaży, wycofania z eksploatacji, protokoły likwidacji. | Z |

| | | | | | | | | | |
|--|-----------|-----|------|--|-----|-----|----|--|------------------|
| | | | 2315 | Dokumentacja techniczna i eksploatacyjna środków trwałych | B10 | B10 | BC | Np. opisy techniczne, instrukcje obsługi, gwarancje, konserwacja, naprawy sprzętu, katalogi. Okres przechowywania liczy się od daty wycofania urządzenia z eksploatacji. | P |
| | | | 2316 | Przekazywanie sprzętu, pomieszczeń itp. między jednostkami, komórkami organizacyjnymi, funkcjonariuszami, pracownikami | B5 | B5 | BC | | P |
| | | 232 | | Drobny inwentarz. Materiały biurowe | | | | | |
| | | | 2320 | Magazynowanie | B3 | B3 | BC | Np. ewidencja magazynowa. | P |
| | | | 2321 | Likwidacja | B3 | B3 | - | Także sprzedaż, przekazywanie. | P |
| | | 233 | | Uzbrojenie (broń i amunicja) | B10 | B10 | BC | Np. dokumentacja przychodowo-rozchodowa. Wyjątki: - wnioski o przydział broni -kat. B5, - konserwacja - kat. B5, - rozliczanie amunicji - kat. B5. | E Z E Z |
| | | 234 | | Zaopatrzenie w książki i czasopisma | B5 | BC | - | | P |
| | | 235 | | Gospodarka surowcami wtórnymi | B5 | BC | - | | P |
| | 24 | | | Transport | | | | | |
| | | 240 | | Zakupy środków transportu | B10 | B5 | BC | Także ewidencja. | P |

| | | | | | | | | | |
|--|----|-----|--|--|-----|-----|----|---|---|
| | | 241 | | Eksploatacja sprzętu transportowego | B5 | B5 | BC | Np. karty eksploatacji samochodów, przeglądy techniczne, naprawy, sprzedaż, kasacja. Wyjątek: - sprawy garaży, parkingów, eksploatacja samochodów służbowych do celów nie służbowych - kat. B3. Dla każdego samochodu prowadzi się odrębną teczkę zawierającą jego pełną dokumentację. Okres przechowywania liczy się od momentu zbycia samochodu lub wycofania z eksploatacji | P |
| | | 242 | | Szkody, wypadki i kolizje w ruchu drogowym | B5 | B5 | BC | Wyjątek: - ewidencja kolizji i analizy -kat. B10. | P |
| | 25 | | | Łączność | | | | | |
| | | 250 | | Plany, programy, koncesje | A | A | BC | | E |
| | | 251 | | Zabezpieczenie łączności na okres sytuacji kryzysowych i dużych operacji | B10 | B10 | BC | | E |
| | | 252 | | Ewidencja sieci, linii i urządzeń telekomunikacyjnych | B20 | B10 | BC | - dokumenty dotyczące świadectw operatorów radiowych - kat. B10. | E |
| | | 253 | | Eksploatacja środków łączności | B5 | B5 | - | Np. zarządzenia, wytyczne i instrukcje dotyczące eksploatacji środków bezprzewodowych, przewodowych i urządzeń komutowanych. | P |
| | | 254 | | Korespondencja bieżąca dotycząca tematyki łączności | B3 | B3 | BC | | P |

| | | | | | | | | | |
|--|----|-----|--|---|-----|-----|----|--|--------|
| | 26 | | | Gospodarka energetyczna | B3 | B3 | - | Np. dokumenty dotyczące limitów paliw, energii, analizy, oceny. - gospodarka paliwowa - kat. B5. | P Z |
| | 27 | | | Zamówienia publiczne | | | | <i>Okres przechowywania dokumentacji ofert odrzuconych liczy się od</i> | |
| | | | | | | | | <i>momentu zawarcia umowy z wybranym oferentem. Okres przechowywania pozostałej dokumentacji liczy się od daty zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia.</i> | |
| | | 270 | | Przepisy dotyczące zagadnień z zakresu zamówień publicznych | A | B5 | BC | Także wyjaśnienia, interpretacje, opinie. Wyjątek: - przepisy zewnętrzne - kat. B10, - powszechnie obowiązujące akty prawne - kat BC. | E Z |
| | | 271 | | Dokumentacja zamówień publicznych | B5 | B5 | BC | Np. akta postępowania przetargowego, korespondencja z Urzędem Zamówień Publicznych, wykonawcami, zapotrzebowania, uzasadnienia, oferty, zamówienia, korespondencja związana z realizacją zamówienia. | P |
| | | 272 | | Ewidencja dotycząca zamówień publicznych | B20 | B10 | BC | Np. rejestry, zestawienia postępowań o zamówienia publiczne, składanych ofert, umów zawartych w wyniku postępowania przetargowego. | P |

3 - FINANSE

| Symbol klasyfikacji | | | | Hasło klasyfikacyjne | Kategoria archiwalna w komórce merytorycznej | | W innych komórkach i jednostkach | Uwagi | Spwpz * |
|---------------------|----|-----|--|--|--|----------------------------|----------------------------------|---|---------|
| | | | | | w Ministerstwie Finansów | w Urzędzie Celno-Skarbowym | | | |
| 3 | | | | FINANSE | | | | | |
| | 30 | | | Przepisy dotyczące zagadnień z zakresu gospodarki finansowej | A | A | BC | Także wyjaśnienia, interpretacje, opinie. Wyjątek: - przepisy zewnętrzne - kat. B10, - powszechnie obowiązujące akty prawne - kat. BC. | E P |
| | 31 | | | Systemy ewidencji i plan kont | A | A | BC | | E |
| | 32 | | | Księgowość | | | | | |
| | | 320 | | Dowody księgowe | B10 | B10 | BC | Np. faktury, rachunki, noty, rejestry - dowody stanowiące podstawę do ujęcia w ewidencji księgowej. | P |
| | | 321 | | Dokumentacja księgowa | B10 | B10 | BC | Np. dzienniki, ewidencja syntetyczna i analityczna, zestawienia obrotów i sald kont głównej i ksiąg pomocniczych. | P |
| | | 322 | | Rozliczenia | B10 | B10 | BC | Np. dokumentacja rozliczeń z dostawcami, odbiorcami, pracownikami, instytucjami ubezpieczeniowymi i podatkowymi (VAT), wezwania do zapłaty. | Z |
| | | 323 | | Windykacja należności | B5 | B5 | BC | | Z |
| | | 324 | | Uzgadnianie sald | B5 | B5 | BC | | P |
| | | 325 | | Zakładowy plan kont | B5 | B5 | BC | | P |

| | | | | | | | | | |
|--|----|-----|------|--|------|------|----|---|--------|
| | 33 | | | Budżet, finanse. Działalność pozabudżetowa | | | | | |
| | | 330 | | Obrót gotówkowy | B5 | B5 | BC | Np. plany i raporty kasowe (nie stanowiące dowodów kasowych), grzbiety książeczek czekowych i rozrachunkowych, kopie asygnat i kwitariuszy. | Z |
| | | 331 | | Obrót bezgotówkowy | B10 | B5 | BC | Np. umowy, wzory podpisów, uzgodnienia. | P |
| | | 332 | | Depozyty kasowe, obsługa wadium | B5 | B5 | BC | | P |
| | | 333 | | Działalność pozabudżetowa | B10 | B10 | BC | Organizacja (powołanie i likwidacja), finansowanie. | P |
| | 34 | | | Place i wynagrodzenia | | | | | |
| | | 340 | | Dokumentacja płac i potrąceń z płac | | | | | |
| | | | 3400 | Kierownictwa | A | B5 | - | | E |
| | | | 3401 | Funkcjonariuszy | BE50 | BE10 | - | | E |
| | | | 3402 | Pracowników korpusu służby cywilnej | BE50 | BE10 | - | | E |
| | | | 3403 | Innych kategorii zatrudnionych | BE50 | BE10 | - | | E |
| | | 341 | | Rozliczenia płac | B10 | B10 | BC | Np. materiały źródłowe do obliczania wysokości płac, nagród, premii, potrąceń z płac. | Z |
| | | 342 | | Listy należności i płac | BE50 | BE10 | - | Wyjątek: - kopie – kat. B5. | E |
| | | 343 | | Kartoteki wynagrodzeń | B50 | B10 | BC | Np. imienne karty zbiorcze za okresy roczne ujmujące zarobki z poszczególnych miesięcy. | Z E |
| | | 344 | | Rozliczenia podatku dochodowego osób fizycznych PIT | B10 | B10 | BC | | Z |
| | | 345 | | Rozliczenia składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne | B50 | B50 | BC | | E |

| | | | | | | | | | |
|--|-----------|-----|--|---|------|------|----|---|---|
| | | 346 | | Zaświadczenia o placach | BC | BC | BC | Wyjątek: - ewidencja - kat. B5. | Z |
| | | 347 | | Księgowość materiałowo-towarowa | B10 | B10 | - | Np. faktury, karty ilościowo-wartościowe, analityczne, księgi, rejestry. | E |
| | 35 | | | Fundusze specjalne | | | | | |
| | | 350 | | Fundusze: dewizowy, zakładowy fundusz nagród, socjalny, finansowanie inwestycji budownictwa, środków specjalnych itp. | B10 | B5 | BC | Np. korespondencja, dokumentacja księgową. | Z |
| | | 351 | | Fundusz operacyjny | BE10 | BE10 | - | | Z |
| | | 352 | | Dokumentacja środków rzeczowych zakupionych z funduszu operacyjnego | BE10 | BE10 | - | | Z |
| | 36 | | | Inwentaryzacja | | | | | |
| | | 360 | | Przebieg inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne | B15 | B10 | BC | Np. spisy z natury oraz protokoły komisji inwentaryzacyjnych, sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji, zestawienie różnic, zalecenia pokontrolne. | p |
| | | 361 | | Kontrola kasy | B10 | B10 | BC | Np. protokoły i ustalenia pokontrolne. | p |
| | 37 | | | Dyscyplina budżetowa | B10 | BC | BC | Np. zawiadomienia o naruszeniu dyscypliny, informacje, decyzje komisji orzekającej. | p |

4 - DZIAŁANIA ANALITYCZNE I INFORMACYJNE

| Symbol klasyfikacji | | | | Hasło klasyfikacyjne | Kategoria archiwalna w komórce merytorycznej | | W innych komórkach i jednostkach | Uwagi | Spwpsz * |
|---------------------|----|-----|------|---|--|----------------------------|----------------------------------|---|----------|
| | | | | | w Ministerstwie Finansów | w Urzędzie Celno-Skarbowym | | | |
| 4 | | | | DZIAŁANIA ANALITYCZNE i INFORMACYJNE | | | | | |
| | 40 | | | Przepisy dotyczące czynności analityczno-informacyjnych | A | A | - | Także postępowania ze zgłoszeniami, informacjami i sygnałami zewnętrznymi. - przepisy zewnętrzne - kat. B10, - powszechnie obowiązujące akty prawne - kat. BC. | E Z |
| | 41 | | | Działalność analityczna | | | | | |
| | | 410 | | Sprawy analityczne | B5 | B5 | BC | | Z |
| | | 411 | | Doraźne czynności analityczno-informacyjne | | | | | |
| | | | 4110 | Weryfikacja informacji wpływających do KAS | B5 | B5 | BC | Wyjątki: - pisma i materiały zawierające informacje i sygnały o nieprawidłowościach mieszczące się w zakresie właściwości BIW KAS - kat. B10. - opracowania dotyczące zgłoszeń - kat. B3. Nie dotyczy zawiadomień o popełnieniu przestępstwa. | p E |
| | | | 4111 | Inne analityczne czynności doraźne | B3 | BC | BC | | Z |

| | | | | | | | | | |
|--|----|-----|--|---|-----|----|----|---|---|
| | | 412 | | Analizy operacyjne | B5 | BC | BC | | Z |
| | | 413 | | Nadzór nad czynnościami analityczno-informacyjnymi | BE5 | BC | BC | Np. teczki nadzoru. | E |
| | 42 | | | Czynności przedkontrolne o charakterze analityczno-informacyjnym | | | | Np. analizy przedkontrolne, sprawy kontrolne. | |
| | | 420 | | Analizy dotyczące oświadczeń majątkowych oraz przestrzegania przepisów wprowadzających ograniczenia w podejmowaniu i prowadzeniu działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne | B6 | B6 | BC | Wypełniony arkusz analizy, notatka itp. | P |
| | 43 | | | Interwencje, wystąpienia, zapytania, interpelacje parlamentarzystów | B5 | B5 | BC | | E |
| | 44 | | | Wymiana informacji | | | | | |
| | | 440 | | Przepisy dotyczące wymiany informacji | B10 | B5 | BC | | E |
| | | 441 | | Sprawdzenia | B10 | B5 | BC | Np. zapytania i sprawdzenia w zbiorach ewidencyjnych, informacje uzupełniające. Wyjątek: - sprawdzenia dla podmiotów zewnętrznych w zakresie postępowań sprawdzających oraz bezpieczeństwa przemysłowego - kat. BC. | E |

| | | | | | | | | | |
|--|--|-----|--|-------------|-----|----|----|---|---|
| | | 442 | | Rejestracje | B15 | B5 | BC | Np. korespondencja dotycząca m.in. aktualizacji, usunięcia informacji, koordynacji. | E |
|--|--|-----|--|-------------|-----|----|----|---|---|

5 - CZYNNOŚCI KONTROLNE

| Symbol klasyfikacji | | | | Hasło klasyfikacyjne | Kategoria archiwalna w komórce merytorycznej | | W innych komórkach i jednostkach | Uwagi | Spwpz * |
|---------------------|----|-----|------|--|--|----------------------------|----------------------------------|---|---------|
| | | | | | w Ministerstwie Finansów | w Urzędzie Celno-Skarbowym | | | |
| 5 | | | | CZYNNOŚCI KONTROLNE | | | | | |
| | 50 | | | Przepisy dotyczące czynności kontrolnych | A | A | BC | Także wyjaśnienia, interpretacje, opinie. Wyjątek: - przepisy zewnętrzne - kat. B10, - powszechnie obowiązujące akty prawne - kat. BC. | E Z |
| | 51 | | | Roczne plany kontroli | A | A | BC | Także wnioski o umieszczenie w planie kontroli. | E |
| | 52 | | | Kontrole planowe | | | | | |
| | | 520 | | Kontrole oświadczeń majątkowych oraz przestrzegania przepisów wprowadzających ograniczenia w podejmowaniu i prowadzeniu działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne | | | | | P |
| | | | 5200 | Dokumentacja kontroli | B15 | B5 | BC | | P |
| | | | 5201 | Akta sprawy | B5 | B5 | BC | | P |
| | 53 | | | Kontrole doraźne | | | | | |

| | | | | | | | | | |
|--|--|-----|------|---|-----|----|----|--|---|
| | | 530 | | Kontrole oświadczeń majątkowych oraz przestrzegania przepisów wprowadzających ograniczenia w podejmowaniu i prowadzeniu działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne. | | | | | |
| | | | 5300 | Dokumentacja kontroli | B15 | B5 | BC | | P |
| | | | 5301 | Akta sprawy | B5 | B5 | BC | | P |

6 - CZYNNOŚCI OPERACYJNO-ROZPOZNAWCZE

| Symbol klasyfikacji | | | | Hasło klasyfikacyjne | Kategoria archiwalna w komórce merytorycznej | | W innych komórkach i jednostkach | Uwagi | Spwpz * |
|---------------------|----|-----|--|---|--|----------------------------|----------------------------------|---|---------|
| | | | | | w Ministerstwie Finansów | w Urzędzie Celno-Skarbowym | | | |
| 6 | | | | CZYNNOŚCI OPERACYJNO-ROZPOZNAWCZE | | | | | |
| | 60 | | | Przepisy dotyczące czynności operacyjno-rozpoznawczych i techniki operacyjnej | A | B5 | - | Także wyjaśnienia, interpretacje, opinie. - przepisy zewnętrzne - kat. B10, - powszechnie obowiązujące akty prawne - kat. BC. | E Z |
| | 61 | | | Dokumentowanie czynności operacyjno-rozpoznawczych | | | | | |
| | | 610 | | Teczki spraw | BE15 | BE15 | - | Wszystkie kategorie spraw | E |
| | | 611 | | Teczki osób udzielających pomocy KAS | BE15 | BE15 | - | Także teczki kandydatów. | E |
| | | 612 | | Teczki obiektów specjalnych | BE10 | BE10 | - | | E |
| | | 613 | | Meldunki operacyjne | B5 | B5 | - | Meldunki nie stanowiące elementu sprawy. | E |
| | | 614 | | Dokumenty legalizacyjne | BE15 | BE15 | - | Także dokumentacja związana z uzyskiwaniem i wykorzystaniem dokumentów | E |
| | | 615 | | Inne materiały operacyjne | BE5 | BE5 | - | | E |

| | | | | | | | | | |
|--|----|-----|--|--|------|------|----|--|---|
| | 62 | | | Zagadnienia techniki operacyjnej | | | | | |
| | | 620 | | Kierunki rozwoju techniki operacyjnej | BE10 | BE10 | - | | Z |
| | | 621 | | Teczki zastosowania kontroli operacyjnej | BE25 | BE25 | - | | E |
| | | 622 | | Sprawdzenia oraz ustalenia telekomunikacyjne i teleinformatyczne | BC | BC | BC | | E |
| | | 623 | | Dokumentacja techniczna urządzeń techniki operacyjnej | BE10 | BE10 | - | | Z |
| | | 624 | | Teczki zastosowania środków techniki operacyjnej | BE10 | BE10 | - | | E |
| | | 625 | | Pozostała dokumentacja techniki operacyjnej | BE3 | BE3 | - | Wyjątek: - materiały pomocnicze -kat. BC. | E |

7 - CZYNNOSCI DOCHODZENIOWO-ŚLEDZCZE

| Symbol klasyfikacji | | | | Hasło klasyfikacyjne | Kategoria archiwalna w komórce merytorycznej | | W innych komórkach i jednostkach | Uwagi | Spwpz * |
|---------------------|----|-----|------|--|--|----------------------------|----------------------------------|---|---------|
| | | | | | w Ministerstwie Finansów | w Urzędzie Celno-Skarbowym | | | |
| 7 | | | | CZYNNOŚCI DOCHODZENIOWO-ŚLEDZCZE | | | | | |
| | 70 | | | Przepisy dotyczące czynności dochodzeniowo śledczych | BE10 | B5 | BC | Także wyjaśnienia, interpretacje, opinie. Wyjątek: - przepisy zewnętrzne - kat. B10, - powszechnie obowiązujące akty prawne - kat. BC. | E Z |
| | 71 | | | Dokumentowanie czynności dochodzeniowo-śledczych | | | | | |
| | | 710 | | Teczki spraw | | | | Dla każdej sprawy zakłada się odrębną teczkę. | |
| | | | 7100 | Akta kontrolne postępowań sprawdzających zakończonych postanowieniem o odmowie wszczęcia postępowania przygotowawczego | BE5 | BE5 | BC | | E |

| | | | | | | | | | |
|--|----|-----|------|---|-----|-----|----|---|--------|
| | | | 7101 | Akta kontrolne umorzonych postępowań przygotowawczych | BE5 | BE5 | BC | Kategoria wskazuje minimalny okres przechowywania. Jednostka ustala indywidualnie dla każdej sprawy kategorię archiwalną, która odpowiada okresowi przechowywania dokumentacji wynikającemu z terminu przedawnienia sprawy. | E |
| | | | 7102 | Akta kontrolne pozostałych postępowań przygotowawczych | BE5 | BE5 | BC | Wyjątek: - dokumentacja nie wchodząca do akt sprawy -kat. B5. Kategoria wskazuje minimalny okres przechowywania. Jednostka ustala indywidualnie dla każdej sprawy kategorię archiwalną, która odpowiada okresowi przechowywania dokumentacji wynikającemu z terminu przedawnienia sprawy. | E P |
| | | | 7103 | Zestawienia, wykazy akt kontrolnych postępowań przygotowawczych | BE5 | BE5 | BC | | E |
| | | 711 | | Dowody rzeczowe, mienie tymczasowo zajęte | B10 | B10 | BC | Ewidencja i dokumentacja. Kategoria wskazuje minimalny okres przechowywania. Okres przechowywania winien być zsynchronizowany z okresem przechowywania danej sprawy. | Z |
| | 72 | | | Dokumentowanie czynności procesowych w sprawach prowadzonych przez inne podmioty | | | | | |

| | | | | | | | | | |
|--|--|-----|--|--|-----|-----|----|--|---|
| | | 720 | | Realizacja zadań zleconych przez inne podmioty | BE5 | BE5 | BC | Np. wystąpienia prokuratorów, sądów w tym zarządzenia o powierzeniu poszczególnych czynności w postępowaniach przygotowawczych oraz dokumentacja ich realizacji. | E |
| | | 721 | | Czynności zlecone na rzecz innych jednostek KAS | B3 | B3 | BC | Np. wnioski o pomoc prawną i dokumentacja z realizacji. | E |
| | | 722 | | Inicjowanie postępowań przygotowawczych | B5 | B5 | BC | Np. zawiadomienia o przestępstwie, materiały źródłowe, korespondencja z organami | E |
| | | 723 | | Pozostała dokumentacja postępowań przygotowawczych | B5 | B5 | BC | Np. korespondencja dotycząca spraw prowadzonych przez inne podmioty. | E |

* *sposób postępowania w przypadku zagrożenia*