

ZARZĄDZENIE

MINISTRA FUNDUSZY I POLITYKI REGIONALNEJ¹⁾

z dnia 12 grudnia 2024 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie wprowadzenia w Ministerstwie Funduszy i Polityki Regionalnej instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

Na podstawie art. 6 ust. 1, 1a i 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164) zarządza się, co następuje:

§ 1. W zarządzeniu Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 17 grudnia 2020 r. w sprawie wprowadzenia w Ministerstwie Funduszy i Polityki Regionalnej instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego (Dz. Urz. Min. Fin., Fun. i Pol. Reg. poz. 29, Dz. Urz. Min. Fun. i Pol. Reg. z 2021 r. poz. 7 oraz z 2022 r. poz. 18 i 23) wprowadza się następujące zmiany:

1) w załączniku nr 1 do zarządzenia:

a) § 1 otrzymuje brzmienie:

„§ 1. 1. Instrukcja kancelaryjna, zwana dalej „instrukcją”, określa sposób i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Ministerstwie Funduszy i Polityki Regionalnej, zwanym dalej „Ministerstwem”, oraz reguluje postępowanie w tym zakresie z wszelką dokumentacją, jeżeli przepisy prawa powszechnie obowiązującego nie stanowią inaczej:

1) począwszy od wpływu lub powstania dokumentacji wewnątrz Ministerstwa do momentu jej uznania za część dokumentacji w archiwum zakładowym lub przekazania do zniszczenia, oraz

¹⁾ Minister Funduszy i Polityki Regionalnej kieruje działem administracji rządowej – rozwój regionalny, na podstawie § 1 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 2023 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej (Dz. U. poz. 2711).

2) niezależnie od techniki jej wytwarzania, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych.

2. Dokumentację składaną przez osoby zatrudnione w Ministerstwie w sprawach dotyczących zatrudnienia uważa się za przesyłki wpływające do Ministerstwa.

3. Nadzór nad prawidłowością stosowania instrukcji sprawuje Dyrektor Generalny Ministerstwa, za pośrednictwem kierowników komórek organizacyjnych.

4. Kierownicy komórek organizacyjnych sprawują systematyczny nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych przez podległych pracowników. Nadzór ten polega w szczególności na sprawdzaniu:

- 1) terminowości, rzetelności i prawidłowości załatwiania spraw;
- 2) prawidłowości zarządzania dokumentacją, ustalonego instrukcją, w szczególności prawidłowości obiegu pism i dokumentów, prawidłowości gromadzenia dokumentacji w akta sprawy oraz przyporządkowywania jej do właściwych klas jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 3) prawidłowości opisów spraw i dokumentów oraz uzupełniania metadanych;
- 4) prawidłowości prowadzenia spisów spraw, rejestrów i teczek aktowych;
- 5) terminowości przekazywania akt do archiwum zakładowego.

5. Do ogólnego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z jednolitego rzeczowego wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw, Dyrektor Generalny Ministerstwa wyznacza koordynatora czynności kancelaryjnych.

6. Funkcję określoną w ust. 5 powierza się archiwście lub innemu pracownikowi Ministerstwa, pod warunkiem, że pracownik ten dysponuje odpowiednim przygotowaniem w zakresie prawidłowej realizacji zadań archiwum zakładowego.”,

b) w § 3:

– pkt 5 otrzymuje brzmienie:

„5) członek kierownictwa Ministerstwa – ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego, sekretarza stanu, podsekretarza stanu oraz Dyrektora Generalnego Ministerstwa;”,

– po pkt 5 dodaje się pkt 5a w brzmieniu:

„5a) czynności kancelaryjne – działania związane z przyjmowaniem pism, rejestrowaniem, rozdzielaniem, dekretowaniem, znakowaniem, załatwianiem spraw będących treścią pism, uzupełnianiem metadanych, akceptacją spraw

załatwionych, podpisywaniem, wysyłaniem pism, przechowywaniem akt spraw bieżących i załatwionych, przekazywaniem dokumentacji do archiwum zakładowego;”;

- pkt 32 otrzymuje brzmienie:

„32) sprawa – zdarzenie lub stan rzeczy, w tym z zakresu postępowania administracyjnego, wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych lub przyjęcia do wiadomości;”;
- c) w § 6 ust. 4 otrzymuje brzmienie:

„4. System EZD umożliwia ustalenie komórki wewnętrznej oraz pracownika włączającego opinie, notatki, stanowiska i inne rodzaje dokumentacji bezpośrednio do akt sprawy komórki merytorycznej oraz terminu włączenia tej dokumentacji.”;
- d) w § 10:
 - ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Punkt kancelaryjny rejestruje przesyłki wpływające, które dokumentują działalność Ministerstwa.”;
 - ust. 9 otrzymuje brzmienie:

„9. Przesyłki niemające znaczenia dla udokumentowania działalności Ministerstwa, m.in.: prasa, publikacje, życzenia, zaproszenia, podziękowania, reklamy, kalendarze, nie podlegają rejestracji pod warunkiem, że nie stanowią dokumentacji nietworzącej akt sprawy i nie można ich przyporządkować do akt sprawy.”;
- e) w § 15:
 - ust. 6 otrzymuje brzmienie:

„6. Przesyłki przekazane pocztą elektroniczną wprowadza się do systemu EZD w formacie PDF wraz z załącznikami w formatach, w jakich były przekazane, jeżeli były do przesyłki załączone.”;
 - ust. 8 otrzymuje brzmienie:

„8. Czynności, o których mowa w ust. 7, dokonuje prowadzący sprawę lub pracownik kończący koszulkę jako niestanowiącą akt sprawy.”;
- f) w § 20:
 - ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Dopuszcza się utworzenie w Ministerstwie kilku składów chronologicznych oraz kilku składów informatycznych nośników danych, o ile przemawiają za tym względy organizacyjne, lokalizacyjne lub logistyczne. O utworzeniu dodatkowego

składu chronologicznego decyduje Dyrektor Generalny Ministerstwa po zasięgnięciu opinii koordynatora czynności kancelaryjnych.”,

– po ust. 2 dodaje się ust. 2a w brzmieniu:

„2a. W składzie chronologicznym przechowuje się dokumentację papierową, stanowiącą element akt sprawy prowadzonej elektronicznie lub dokumentację niestanowiącą akt sprawy, przypisaną do symbolu klasyfikacyjnego wykazu akt wskazanego do elektronicznego prowadzenia.”,

– po ust. 3 dodaje się ust. 3a w brzmieniu:

„3a. W składzie informatycznych nośników danych przechowywane są wszystkie nośniki informatyczne niezależnie od sposobu dokumentowania sprawy, do której przynależą, a w przypadku dokumentacji nietworzącej akt sprawy – niezależnie od przyporządkowania do symbolu klasyfikacyjnego wykazu akt.”,

g) po § 21 dodaje się § 21a w brzmieniu:

„§ 21a. Dokumentacja przechowywana w składzie chronologicznym i składzie informatycznych nośników danych nieposiadająca kwalifikacji archiwalnej podlega zwrotowi do komórki organizacyjnej przed archiwizacją składu chronologicznego i składu informatycznych nośników danych.”,

h) w § 33 w ust. 4 wprowadzenie do wyliczenia otrzymuje brzmienie:

„4. Prowadzący sprawę lub pracownik kończący koszulkę jako niestanowiącą akt sprawy dba o kompletność metadanych odnoszących się do sprawy oraz przesyłek i pism włączonych do niej, w tym:”,

i) w § 37 pkt 1 otrzymuje brzmienie:

„1) automatycznie, po ich podpisaniu podpisem elektronicznym lub pieczęcią elektroniczną;”,

j) w § 44 w ust. 4 w pkt 1 lit. e otrzymuje brzmienie:

„e) umieszczeniu dokumentacji w wiązanych teczках aktowych z tektury bezkwasowej o grubości nieprzekraczającej 5 cm, a tych w razie potrzeby – w pudłach, przy czym jeżeli grubość teczki przekracza 5 cm, należy teczkę podzielić na tomy, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych;”;

2) w załączniku nr 2 do zarządzenia:

a) w tabeli pierwszej „SPIS KLAS PIERWSZEGO I DRUGIEGO RZĘDU”:

– klasa 64 otrzymuje brzmienie:

	64	Polityka Spójności i Europejskie Fundusze Strukturalne i Inwestycyjne (EFSD), w tym na forum UE i powiązane
--	----	---

		zagadnienia z zakresu rozwoju regionalnego w pracach instytucji międzynarodowych
--	--	--

- uchyla się klasy 7 i 8,

b) w tabeli drugiej „JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT”:

- po klasie 018 dodaje się klasę 019 w brzmieniu:

		019		Ochrona sygnalistów	B*)	*) Okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa. Klasa obejmuje także rejestr
--	--	-----	--	----------------------------	-----	---

- klasa 025 otrzymuje brzmienie:

		025		Postępowanie administracyjne	BE10	W tym decyzje i inne akty administracyjne Ministra, które nie dotyczą Programów Pomocowych, Programów Operacyjnych na lata 2014-2020 i Programów na lata 2021-2027
--	--	-----	--	-------------------------------------	------	--

- klasa 055 otrzymuje brzmienie:

		055		Anonimy i sygnały od instytucji i obywateli załatwiane bezpośrednio lub przyjęte do wiadomości	BE5	Klasa obejmuje także rejestr
--	--	-----	--	---	-----	------------------------------

- w klasie 1 kolumna 7 otrzymuje brzmienie:

„Do akt osobowych i dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy odkłada się dokumentację określoną w przepisach wydanych na podstawie ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 1465, z późn. zm.)”,

- w klasie 102 kolumna 7 otrzymuje brzmienie:

„Dokumenty związane ze współdziałaniem pracodawcy z reprezentującą pracownika zakładową organizacją związkową lub innymi podmiotami w sprawach ze stosunku pracy wymagających takiego współdziałania, przechowuje się w aktach osobowych”,

- w klasie 1100 kolumna 7 otrzymuje brzmienie:

„Okres przechowywania ofert kandydatów nieprzyjętych i tryb ich niszczenia wynika z odrębnych przepisów.

- Dokumenty osób przyjętych przechowuje się w aktach osobowych jak przy klasie 120”,
- w klasie 1110 kolumna 7 otrzymuje brzmienie:
„W tym korespondencja dotycząca ocen okresowych.
Oceny dotyczące poszczególnych pracowników przechowuje się w aktach osobowych, jak przy klasie 120”,
 - w klasie 1111 kolumna 7 otrzymuje brzmienie:
„W tym dokumenty zbiorcze oraz niezrealizowane wnioski.
Dokumenty dotyczące poszczególnych pracowników przechowuje się w aktach osobowych, jak przy klasie 120”,
 - w klasie 1112 kolumna 7 otrzymuje brzmienie:
„Dokumenty dotyczące poszczególnych pracowników przechowuje się w aktach osobowych, jak przy klasie 120”,
 - w klasie 1114 kolumna 7 otrzymuje brzmienie:
„Dokumenty dotyczące poszczególnych pracowników przechowuje się w aktach osobowych, jak przy klasie 120”,
 - w klasie 112 kolumna 7 otrzymuje brzmienie:
„Dokumenty dotyczące poszczególnych pracowników przechowuje się w aktach osobowych, jak przy klasie 120”,
 - w klasie 1130 kolumna 7 otrzymuje brzmienie:
„Dla każdego kierownika zakłada się odrębną teczkę”,
 - w klasach 1131 – 1134 kolumna 7 otrzymuje brzmienie:
„Jak przy klasie 1130”,
 - w klasie 1160 kolumna 7 otrzymuje brzmienie:
„W tym dokumenty zbiorcze, wykazy, listy.
Dokumenty dotyczące poszczególnych pracowników przechowuje się w aktach osobowych, jak przy klasie 120”,
 - w klasie 1161 kolumna 7 otrzymuje brzmienie:
„Dokumenty (lub kopie dokumentów) dotyczące poszczególnych pracowników przechowuje się w aktach osobowych, jak przy klasie 120”,
 - w klasie 1162 kolumna 7 otrzymuje brzmienie:
„Dokumenty dotyczące poszczególnych pracowników przechowuje się w aktach osobowych, jak przy klasie 120”,
 - w klasie 1164 kolumna 7 otrzymuje brzmienie:

„*) Okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa.

Dokumenty dotyczące poszczególnych pracowników przechowuje się w aktach osobowych, jak przy klasie 120”,

- klasa 120 otrzymuje brzmienie:

		120		Akta osobowe pracowników Ministerstwa	BE10	Dla każdego pracownika prowadzi się odrębną teczkę; jeśli akta osobowe prowadzone są w postaci elektronicznej, to ich archiwizacja odbywa się również w postaci elektronicznej, przy czym dokumentacja w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracownika 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., w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego kwalifikuje się do kat. BE50
--	--	-----	--	--	------	---

- po klasie 121 dodaje się klasę 122 w brzmieniu:

		122		Obsługa sposobu prowadzenia i przechowywania akt osobowych	BE10	W tym sprawy elektroniczacji akt osobowych, zapewnienie możliwości odbioru akt osobowych
--	--	-----	--	---	------	--

- w klasie 140 kolumna 7 otrzymuje brzmienie:

„W tym kontrola obecności w pracy, korespondencja w sprawie ewidencji.

Dokumenty dotyczące poszczególnych pracowników stanowią część dokumentacji pracowniczej.

Dokumentacja czasu pracy dotycząca 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 – kat. B3”,

- w klasie 142 kolumna 7 otrzymuje brzmienie:

„W tym plany urlopów, korespondencja w sprawach urlopów, urlopy pracownicze z tytułu doksztalcania.

Dokumenty dotyczące poszczególnych pracowników stanowią część dokumentacji pracowniczej.

Dokumentacja urlopów dotycząca 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 – kat. B3”,

- w klasach 1520 – 1522 kolumna 7 otrzymuje brzmienie:
„Dokumenty (lub kopie dokumentów) dotyczące poszczególnych pracowników przechowuje się w aktach osobowych, jak przy klasie 120”,
- w klasie 153 kolumna 7 otrzymuje brzmienie:
„W tym studia wyższe, studia podyplomowe, studia doktoranckie, specjalizacje, praktyki zawodowe, aplikacje organizowane przez inne instytucje dla osób zatrudnionych.

Dokumenty dotyczące poszczególnych pracowników (dokumenty ukończenia, umowy szkoleniowe) przechowuje się w aktach osobowych, jak przy klasie 120”,

- w klasie 1721 kolumna 7 otrzymuje brzmienie:
„Badania wstępne, okresowe, kontrolne oraz kontrolne badania okulistyczne dotyczące poszczególnych pracowników przechowuje się w aktach osobowych, jak przy klasie 120”,
- w klasie 344 kolumna 7 otrzymuje brzmienie:
„Dokumenty dotyczące poszczególnych pracowników stanowią część dokumentacji pracowniczej.

Kartoteki imienne 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., w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego – kat. B50”,

- klasy 602 i 603 otrzymują brzmienie:

		602		Mechanizm Finansowy Europejskiego Obszaru Gospodarczego (MF EOG) oraz Norweski Mechanizm Finansowy (NMF)		
--	--	-----	--	---	--	--

			6020	Programowanie EOG i NMF MF	BE10	<p>W tym memoranda, umowy, porozumienia, dokumentacja programowa, ustalanie zasad i procedur wdrażania, przygotowywanie dokumentów wdrożeniowych i ich uzgadnianie.</p> <p>Kwestie horyzontalne, współpraca z Darczyńcami i innymi jednostkami oraz zainteresowanymi podmiotami, także w zakresie baz danych</p>
			6021	Wybór i wdrażanie obszarów priorytetowych i programów/projektów MF EOG i NMF	BE10	<p>Dla każdego projektu/programu zakłada się odrębną teczkę z uwzględnieniem obszaru priorytetowego.</p> <p>Numery projektów/programów nadawane są wg ustalonego wzoru, wskazanego dla kolejnych perspektyw. Do każdej teczki projektu/programu systematycznie dodaje się umowy, porozumienia, opracowania, zalecenia, ustalenia, materiały pomocnicze, kopie dokumentów i korespondencję bieżącą</p>

			6022	Monitorowanie, sprawozdawczość i ewaluacja MF EOG i NMF	BE10	<p>W tym dokumentacja związana z monitorowaniem: raporty okresowe/wnioski o płatność, raporty roczne i końcowe itp. z realizacji programów/projektów oraz korespondencja związana z monitorowaniem poszczególnych programów/projektów, regulacje, wyjaśnienia, wyniki badań ewaluacyjnych, itp.</p> <p>Dla każdego programu/projektu/obszaru zakłada się odrębną teczkę.</p> <p>Oznaczenia teczek dla programów/projektów /obszarów zawierają nr obszaru priorytetowego oraz nr programu/projektu wg ustalonego wzoru</p>
			6023	Informacja i promocja MF EOG i NMF	BE10	W tym własne plany promocji, analizy, opracowania, dokumentacja działań informacyjnych i promocyjnych
			6024	Finanse MF EOG i NMF	BE10	W tym dokumentacja i korespondencja związana z przepływami finansowymi: analizy, raporty i zestawienia
			6025	Audyt i kontrola MF EOG i NMF	BE10	W tym dokumentacja, korespondencja z przeprowadzanych kontroli i audytów, a także procedury w tym zakresie i plany kontroli
			6026	Nieprawidłowości MF EOG i NMF	BE10	W tym dokumentacja, korespondencja oraz raporty dotyczące nieprawidłowości, a także procedury w tym zakresie

			6027	Pomoc techniczna MF EOG i NMF	BE10	W tym dokumentacja dotycząca wdrażania, monitorowania i sprawozdawczości pomocy technicznej, w tym korespondencja z beneficjentami oraz dokumentacja związana z instrumentami finansowymi stanowiącymi inny rodzaj pomocy technicznej w ramach Mechanizmów Finansowych
			6028	Zamykanie Programu MF EOG i NMF	BE10	W tym wytyczne dotyczące zamykania i rozliczania wszystkich programów, jako całościowej edycji MF EOG i NMF, oraz korespondencja z Darczyńcami
		603		Szwajcarsko-Polski Program Współpracy (SPPW)		
			6030	Programowanie SPPW	BE10	W tym memoranda, umowy, porozumienia, dokumentacja programowa, ustalanie zasad i procedur wdrażania, przygotowywanie dokumentów wdrożeniowych i ich uzgadnianie. Kwestie horyzontalne, współpraca z Darczyńcami i innymi jednostkami oraz zainteresowanymi podmiotami, także w zakresie baz danych

			6031	Wybór i wdrażanie programów/projektów SPPW	BE10	Dla każdego projektu/programu zakłada się odrębną teczkę oznaczoną numerem identyfikacyjnym dla danego projektu/programu. Numery projektów/programów nadawane są wg ustalonego wzoru
			6032	Monitorowanie, sprawozdawczość i ewaluacja SPPW	BE10	W tym dokumentacja związana z monitorowaniem: raporty okresowe/wnioski o płatność, raporty/sprawozdania roczne i końcowe itp. z realizacji programów/projektów oraz korespondencja związana z monitorowaniem poszczególnych programów/projektów, regulacje, wyjaśnienia, wyniki badań ewaluacyjnych, itp. Dla każdego programu/projektu/obszaru zakłada się odrębną teczkę. Oznaczenia teczek dla programów/projektów /obszarów zawierają nr obszaru priorytetowego oraz nr programu wg ustalonego wzoru
			6033	Informacja i promocja SPPW	BE10	W tym własne plany promocji, analizy, opracowania, dokumentacja działań informacyjnych i promocyjnych
			6034	Finanse SPPW	BE10	W tym dokumentacja i korespondencja związana z przepływami finansowymi: analizy, raporty i zestawienia

			6035	Audyt i kontrola SPPW	BE10	W tym dokumentacja, korespondencja z przeprowadzanych kontroli i audytów, a także procedury w tym zakresie i plany kontroli
			6036	Nieprawidłowości SPPW	BE10	W tym dokumentacja, korespondencja oraz raporty dotyczące nieprawidłowości, a także procedury w tym zakresie
			6037	Pomoc techniczna SPPW	BE10	W tym dokumentacja dotycząca wdrażania, monitorowania i sprawozdawczości pomocy technicznej, w tym korespondencja z beneficjentami oraz dokumentacja związana z instrumentami finansowymi stanowiącymi inny rodzaj pomocy technicznej w ramach SPPW
			6038	Zamykanie Programu SPPW	BE10	W tym wytyczne dotyczące zamykania i rozliczania programu jako całości oraz korespondencja z Darczyńcami

– po klasie 605 dodaje się klasę 606 w brzmieniu:

		606		Spółeczny Fundusz Klimatyczny (SFK)		
			6060	Programowanie SFK	BE10	W tym dokumentacja opiniowania i uzgadniania dokumentów UE, analiza i ewaluacja
			6061	Wdrażanie SFK	BE10	Dokumentacja związana z systemem wdrażania, procedury krajowe, wzory umów

			6062	Monitorowanie projektów SFK	BE10	W tym wnioski o dofinansowanie, umowy i decyzje o dofinansowaniu, raporty sprawozdawcze, wnioski o płatność, korespondencja dotycząca przebiegu realizacji projektów
			6063	Informacja i promocja SFK	BE10	W zakresie informacji i promocji: dokumentacja wydarzeń, własne materiały
			6064	Pomoc Techniczna SFK	BE10	W tym dokumentacja związana z pozyskiwaniem pomocy technicznej, dokumentacja przygotowania i realizacji projektów oraz ich rozliczenia, a także dokumentacja realizacji wydatków

- klasa 6343 otrzymuje brzmienie:

			6343	Postępowanie administracyjne w PO na lata 2007-2013	BE10	W tym m.in. odwołania od decyzji organów pierwszej instancji
--	--	--	------	---	------	--

- w klasie 64 kolumna 5 otrzymuje brzmienie:
„POLITYKA SPÓJNOŚCI I EUROPEJSKIE FUNDUSZE STRUKTURALNE I INWESTYCYJNE (EFSI), W TYM NA FORUM UE I POWIĄZANE ZAGADNIENIA Z ZAKRESU ROZWOJU REGIONALNEGO W PRACACH INSTYTUCJI MIĘDZYNARODOWYCH”,
- w klasie 6620 kolumna 7 otrzymuje brzmienie:
„W tym dokumentacja związana z finansowaniem, protokoły, wnioski, sprawozdania końcowe, korespondencja merytoryczna w zakresie wydatkowania środków (kwalifikowalności), zarządzanie alokacją i środkami budżetowymi, kontraktacja środków, nadzór nad środkami Funduszu Pracy oraz dokumentacja finansowa dotycząca Regionalnych Programów Operacyjnych”,
- klasa 6643 otrzymuje brzmienie:

			6643	Postępowanie administracyjne w PO na lata 2014-2020	BE10	W tym m.in. odwołania od decyzji organów pierwszej instancji
--	--	--	------	---	------	--

- w klasie 6862 kolumna 7 otrzymuje brzmienie:
„W tym porozumienia, umowy zawierane z samorządami województw, partnerami, aneksy do porozumień/umów, wnioski o dotacje i wnioski o rozliczenie dotacji. Dokumentacja związana z realizacją projektu obejmującego system informacji o funduszach europejskich w ramach Programu Pomoc Techniczna dla Funduszy Europejskich (wniosek o dofinansowanie, wnioski o płatność, decyzje zmieniające)”,
- w klasie 6920 kolumna 7 otrzymuje brzmienie:
„W tym dokumentacja związana z finansowaniem, protokoły, wnioski, sprawozdania końcowe, korespondencja merytoryczna w zakresie wydatkowania środków (kwalifikowalności), zarządzanie alokacją i środkami budżetowymi, kontraktacja środków, nadzór nad środkami Funduszu Pracy, oraz dokumentacja finansowa dotycząca Programów Regionalnych”,
- klasa 6943 otrzymuje brzmienie:

			6943	Postępowanie administracyjne w Programach na lata 2021-2027	BE10	W tym m.in. odwołania od decyzji organów pierwszej instancji
--	--	--	------	---	------	--

- uchyla się klasy 7 i 8;

3) w załączniku nr 3 do zarządzenia w § 7 pkt 11 otrzymuje brzmienie:

„11) doradzanie komórkom organizacyjnym, we współpracy z wyznaczonymi przez Dyrektora Generalnego Ministerstwa koordynatorem czynności kancelaryjnych oraz z administratorem biznesowym EZD, w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją, niezależnie od tego czy dokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia spraw odbywało się w systemie EZD, czy poza nim.”.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia, z wyjątkiem § 1 pkt 2, który wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2025 r.

**MINISTER FUNDUSZY I POLITYKI
REGIONALNEJ**

W porozumieniu:

**NACZELNY DYREKTOR ARCHIWÓW
PAŃSTWOWYCH**