

Warszawa, dnia 24 grudnia 2024 r.

Poz. 42

## ZARZĄDZENIE

MINISTRA AKTYWÓW PAŃSTWOWYCH<sup>1)</sup>

z dnia 23 grudnia 2024 r.

**zmieniające zarządzenie w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej,  
jednolitego rzeczowego wykazu akt i instrukcji w sprawie organizacji  
i zakresu działania archiwum zakładowego**

Na podstawie art. 6 ust. 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 Aktywów Państwowych z dnia 18 grudnia 2020 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt i instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego (Dz. Urz. Min. Ak. Państw. poz. 32, z 2021 r. poz. 33, z 2023 r. poz. 22 i 27 oraz z 2024 r. poz. 36) załącznik nr 2 otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Dyrektorzy komórek organizacyjnych Ministerstwa Aktywów Państwowych, w podległych im komórkach organizacyjnych, zapewniają wprowadzenie i stosowanie jednolitego rzeczowego wykazu akt.

§ 3. Do spraw zarejestrowanych przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia stosuje się przepisy dotychczasowe.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2025 r.

Minister Aktywów Państwowych: *J. Jaworowski*

---

<sup>1)</sup> Minister Aktywów Państwowych kieruje działami administracji rządowej – aktywa państwowe oraz łączność, na podstawie § 1 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 16 maja 2024 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Aktywów Państwowych (Dz. U. poz. 741).

**Załącznik nr 2**

**JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT  
MINISTERSTWA AKTYWÓW PAŃSTWOWYCH**

§ 1. 1. Dokumentacja powstająca w Ministerstwie 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, 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 (Dz. U. z 2020 r. poz. 164).

5. Każda klasa otrzymuje symbol klasyfikacyjny stanowiący kombinację cyfr dla klas:

- 1) pierwszego rzędu to symbole jednocyfrowe od „0” do „9”;
- 2) drugiego rzędu to symbole dwucyfrowe od „00” do „99”;
- 3) trzeciego rzędu to symbole trzycyfrowe od „000” do „999”;
- 4) czwartego rzędu to symbole czterocyfrowe od „0000” do „9999”.

6. Schemat sposobu nadawania symboli klasyfikacyjnych:

Symbole klasyfikacyjne			
I	II	III	IV
0			
	00		
		000	
			0000
			0001
		001	
	01		
		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. 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.

3. 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.

**JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT****TYTUŁY KLAS I i II RZĘDU****0 Zarządzanie**

- 00 Organy kolegialne
- 01 Organizacja
- 02 Akty normatywne, legislacja i pomoc prawna
- 03 Planowanie, sprawozdawczość, statystyka i analizy
- 04 Informatyka
- 05 Skargi i wnioski, petycje, sprawy zgłaszane przez obywateli
- 06 Prace naukowo-badawcze, wydawnictwa, popularyzacja działalności Ministerstwa, reprezentacja i patronaty
- 07 Współdziałanie z krajowymi jednostkami organizacyjnymi i organizacjami pozarządowymi
- 08 Kontakty z podmiotami zagranicznymi
- 09 Kontrola, audyt wewnętrzny

**1 Kadry**

- 10 Ogólne zasady pracy i wynagrodzeń
- 11 Zatrudnienie
- 12 Ewidencja osobowa
- 13 Bezpieczeństwo i higiena pracy
- 14 Szkolenie i doskonalenie pracowników
- 15 Dyscyplina pracy
- 16 Działalność socjalna
- 17 Ubezpieczenia pracowników

**2 Gospodarowanie mieniem**

- 20 Regulacje gospodarowania środkami trwałymi
- 21 Administracja nieruchomości, inwestycje i remonty (kapitalne)
- 22 Gospodarka materiałowa
- 23 Źródła zaopatrzenia

- 24 Transport i łączność
- 25 Ochrona zakładu pracy
- 26 Zamówienia publiczne
- 27 Rejestr umów

### **3 Ekonomia**

- 30 Podstawowe zasady ekonomiczno-finansowe
- 31 Finanse i księgowość
- 32 Księgowość finansowa
- 33 Księgowość materiałowo-towarowa
- 34 Inwentaryzacja
- 35 Koszty i ceny
- 36 Fundusze celowe
- 37 Rozliczanie wynagrodzeń
- 38 Fundusze specjalne. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych

### **4 Wsparcie podmiotów z Funduszu Inwestycji Kapitałowych oraz Funduszu Reprywatyzacji**

- 40 Realizacja zadań związanych z obejmowaniem i nabywaniem przez Skarb Państwa akcji lub udziałów spółek z Funduszu Inwestycji Kapitałowych oraz Funduszu Reprywatyzacji
- 41 Realizacja zadań związanych z udzielaniem pożyczek z Funduszu Reprywatyzacji

### **5 Nadzór właścicielski, uprawnienia właścicielskie, majątkowe i roszczenia**

- 50 Nadzór właścicielski nad podmiotami będącymi w obszarze właściwości Ministra Aktywów Państwowych
- 51 Egzamin dla kandydatów na członków organów nadzorczych
- 52 Nadzór nad fundacjami
- 53 Zbywanie akcji/udziałów Skarbu Państwa
- 54 Nieodpłatne udostępnienie akcji/udziałów
- 55 Uprawnienia majątkowe i roszczenia

### **6 Fundusze Unii Europejskiej i relacje z organizacjami międzynarodowymi**

60 Programy Funduszy Europejskich

61 Relacje w obszarze gospodarki, handlu i ekonomii z organizacjami międzynarodowymi i Unią Europejską

## **7 Bezpieczeństwo Narodowe**

70 Przygotowania obronne

71 Zarządzanie kryzysowe

72 Ciągłość działania

73 Infrastruktura krytyczna

74 Ochrona ludności

75 Kontrola niektórych inwestycji

Symbole klasyfikacyjne					Hasła klasyfikacyjne	Kat.	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>0</b>					<b>ZARZĄDZANIE</b>		
	<b>00</b>				<b>Organy kolegialne</b>		Porządki obrad, materiały na posiedzenia, zestawienie zobowiązań, protokoły.
		000			Organy uchwałodawcze	<b>A</b>	Dla każdego organu prowadzi się odrębne teczki. Zaproszenia na posiedzenia, skład, porządek posiedzenia, listy obecności, protokoły, wystąpienia, wnioski, uchwały, opracowania problemowe sporządzone specjalnie na określone posiedzenia.
		001			Komisje, rady, zespoły, grupy robocze własne, pełnomocnicy	<b>A</b>	Korespondencja i dokumentacja w sprawie powołania, skład, protokoły posiedzeń, wystąpienia, opracowania, sprawozdania, wnioski, listy uczestników na posiedzeniach, uchwały. Dla każdej komisji, rady, zespołu, grupy, pełnomocnika zakłada się odrębną teczkę. Dotyczy również zespołów powołanych zarządzeniami Dyrektora Generalnego (z wyłączeniem Zespołu Zarządzania Kryzysowego, którego materiały rejestruje się w klasie 612) oraz organów pomocniczych Ministra, powoływanych zarządzeniem Ministra (w tym powołania, odwołania, umowy, stanowiska). Do kat. A kwalifikuje się materiały w tej komórce organizacyjnej, przy której działa sekretariat danej rady lub zespołu.



		002		Komisje, rady i zespoły pozaresortowe, międzyresortowe stałe i doraźne	A	Rodzaj dokumentacji jak przy klasie 001.
		003		Udział w pracach zewnętrznych organów kolejalnych	A	Rodzaj dokumentacji jak przy klasie 001.
	<b>01</b>			<b>Organizacja</b>		
		010		Prace projektowe w zakresie organizacji i zarządzania Ministerstwem		
			0100	Podstawy prawne działania Ministerstwa	A	Przepisy powszechnie obowiązujące, resortowe dotyczące bezpośrednio działania własnej jednostki, w tym statut, akty erekcyjne.
			0101	Organizacja Ministerstwa	A	Podział pracy w kierownictwie, regulamin organizacyjny, wewnętrzne regulaminy organizacyjne komórek, wnioski i decyzje dotyczące zmian organizacyjnych oraz sporów kompetencyjnych, ustalenia i wytyczne, schemat organizacyjny, informacje o zmianach zasad funkcjonowania.
			0102	Organizacja władz i organów nadrzędnych	B10	Statuty, schematy organizacyjne, w tym informacje o zmianach zasad funkcjonowania, siedzib, danych teleadresowych itp.
		011		Instrumenty zarządzania w Ministerstwie		
			0110	Zarządzanie procesami	B10	Dokumentacja procesowa, w tym: zestawienia procesów, karty procesów, sprawozdania i analizy dotyczące zadań.

		0111	Zarządzanie projektami	B5	Dokumentacja projektowa, w tym: karty projektów, struktury projektowe, plany działań, harmonogramy, sprawozdania, raporty dotyczące procesów.
		0112	Zarządzanie ryzykiem	B5	Dokumentacja identyfikacji i oceny ryzyka, plany postępowania z ryzykiem nieakceptowalnym, raporty i analizy.
		0113	System zarządzania jakością	A	Polityka jakości, Polityka antykorupcyjna, Polityka Bezpieczeństwa Informacji, Deklaracja stosowania, procedury, instrukcje, raporty i analizy, strategie działalności.
	012		Ochrona danych osobowych i bezpieczeństwo informacji		
		0120	Przepisy wewnętrzne Ministerstwa dotyczące ochrony danych osobowych	A	W tym Polityka Ochrony Danych Osobowych.
		0121	Ochrona dostępu i nadzór nad przetwarzaniem danych osobowych	B10	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie z zakresu ochrony danych osobowych, korespondencja z innymi organami, w tym z Urzędem Ochrony Danych Osobowych. Sprawdzenia, kontrole, szkolenia, zalecenia, rejestry i ewidencje związane z ochroną danych osobowych, protokoły usunięcia danych osobowych, dokumentacja dotycząca oceny skutków dla ochrony danych, dokumentacja związana z realizacją praw osób, których dane dotyczą, dokumentacja związana z naruszeniami danych osobowych, inna dokumentacja związana z ochroną danych osobowych.

		0122		Upoważnienia do przetwarzania danych osobowych	B10	
		0123		Udostępnianie danych osobowych	B10	
		0124		Bezpieczeństwo informacji	BE10	Wyjaśnienia, interpretacje, ewidencja, opinie, oryginały, korespondencja, notatki, regulaminy, procedury, sprawozdania, raporty, uzgodnienia w obszarze zapewnienia bezpieczeństwa informacji, w tym: audyty bezpieczeństwa informacji, bezpieczeństwo zasobów ludzkich, bezpieczeństwo wewnętrzne i zewnętrzne, bezpieczeństwo fizyczne i środowiskowe, monitorowanie bezpieczeństwa, działalność w cyberprzestrzeni.
		013		Przestępstwa i korupcja		
		0130		Przeciwdziałanie korupcji i konfliktowi interesów	BE10	
		0131		Podejrzenie popełnienia przestępstwa prania pieniędzy lub finansowania terroryzmu	BE10	

		014		Pełnomocnictwa, upoważnienia, wzory podpisów, podpisy elektroniczne	B10	Ewidencja, oryginały. Okres przechowywania liczy się od dnia wygaśnięcia pełnomocnictwa lub upoważnienia (za wyjątkiem upoważnień dotyczących przetwarzania danych osobowych). W tej klasie rejestruje się również sprawy dotyczące uzyskania kwalifikowanego podpisu elektronicznego (wnioski o przyznanie podpisu i potwierdzenia odbioru). Upoważnienia do przetwarzania danych osobowych i ich ewidencję rejestruje się w klasie 0122. Klasa nie obejmuje pełnomocnictw klasyfikowanych w klasach 5010, 5011, 5012.
		015		Organizacja prac kancelaryjnych		
		0150		Przepisy kancelaryjne i archiwalne	A	Instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt, instrukcja o zakresie działania i organizacji archiwum zakładowego, korespondencja, poradnictwo.
		0151		Ewidencja pieczęci i pieczętek oraz ich wzory odciskowe	A	
		0152		Środki ewidencji i kontroli obiegu dokumentów	B5	Ewidencje wpływów i ewidencje wysyłanej korespondencji.
		0153		Przekazywanie dokumentacji w związku ze zmianami organizacyjnymi i kompetencyjnymi	A	Dotyczy przekazywania dokumentacji między komórkami oraz jednostkami organizacyjnymi w związku z przekształceniami i zmianami kompetencji.
		016		Obsługa kancelaryjna w zakresie informacji niejawnych		

		0160		Rejestr teczek w kancelarii tajnej	BE10	
		0161		Urządzenia ewidencyjne dla dokumentacji o różnych klauzulach tajności	BE10	
		0162		Zmiana klauzuli tajności dokumentów	BE10	
		017		Archiwum zakładowe		
		0170		Ewidencja zasobu archiwum zakładowego	A	Spisy zdawczo-odbiorcze oraz ich wykaz, spisy materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego, protokoły brakowania i spisy akt wybrakowanych.
		0171		Przekazywanie dokumentacji do archiwum państwowego	A	
		0172		Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	A	W tym korespondencja, protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej, spisy dokumentacji przekazywanej na makulaturę, protokoły potwierdzające zniszczenie dokumentacji.
		0173		Udostępnianie i wypożyczanie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym	B5	Zezwolenia, karty udostępnienia akt, rejestr korzystających.
		0174		Kwerendy archiwalne dokumentacji w archiwum zakładowym	B5	
		0175		Skontrum dokumentacji w archiwum zakładowym	A	

		0176	Wycofywanie dokumentacji z archiwum zakładowego	BE10	W tym korespondencja, wnioski o wycofanie dokumentacji.
		0177	Profilaktyka i konserwacja dokumentacji w archiwum zakładowym	B10	
		0178	Doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie postępowania z dokumentacją oraz ustalanie terminów przejęcia dokumentacji	B5	
	018		Ochrona informacji niejawnych		W tym korespondencja z krajowymi władzami bezpieczeństwa.
		0180	Organizacja systemu ochrony informacji niejawnych	BE10	W tym. przepisy wewnętrzne Ministerstwa dotyczące ochrony informacji niejawnych i ich interpretacji.
		0181	Analizy, interpretacje, wyjaśnienia i sprawozdania z zakresu ochrony informacji niejawnych	B10	
		0182	Zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka	BE10	
		0183	Postępowania sprawdzające oraz kontrolne postępowania sprawdzające	B20	
		0184	Bezpieczeństwo teleinformatyczne informacji niejawnych	B10	
		0185	Bezpieczeństwo fizyczne informacji niejawnych	B10	
		0186	Szkolenie w zakresie ochrony informacji niejawnych	B5	

		0187		Kontrola systemu ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji	BE10	
		0188		Postępowania wyjaśniające okoliczności i przyczyny naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych	BE10	
		0189		Opinie w zakresie bezpieczeństwa przemysłowego	B10	Opinie do umów związanych z przetwarzaniem informacji niejawnych zawieranych przez Ministerstwo. Instrukcje bezpieczeństwa przemysłowego.
		019		Dostępność	B5	
	<b>02</b>			<b>Akty normatywne, legislacja i pomoc prawna</b>		
		020		Wewnętrzne akty normatywne		
		0200		Wewnętrzne akty Ministra Aktywów Państwowych	A	Zarządzenia, decyzje, komunikaty, dziennik urzędowy i inne wewnętrzne akty Ministra Aktywów Państwowych. Komplet podpisanych zarządzeń, instrukcji, wytycznych itp. Dla każdego rodzaju aktów normatywnych zakłada się odrębne teczki. 1 egz. wraz z materiałami źródłowymi (projekty, notatki, opinie powstające w procesie tworzenia) rejestruje się w odpowiednich klasach i przechowuje w odpowiednich teczkach rzeczowych. Rejestr wewnętrznych aktów normatywnych.

		0201	Wewnętrzne akty Dyrektora Generalnego Ministerstwa	A	Zarządzenia, komunikaty i inne wewnętrzne akty Dyrektora Generalnego Ministerstwa. Komplet podpisanych zarządzeń, instrukcji, wytycznych itp. Dla każdego rodzaju aktów normatywnych zakłada się odrębne teczki. 1 egz. wraz z materiałami źródłowymi (projekty, notatki, opinie powstające w procesie tworzenia) rejestruje się w odpowiednich klasach i przechowuje w odpowiednich teczkach rzeczowych. Rejestr aktów normatywnych.
		0202	Przegląd aktualności procedur wewnętrznych i aktów normatywnych	B5	
	021		Akty normatywne powszechnie obowiązujące		
		0210	Projekty dokumentów rządowych przygotowywanych w Ministerstwie	A	W klasie rejestruje się projekty tylko tych dokumentów rządowych, które powstały w Ministerstwie - ustaw, rozporządzeń Prezesa Rady Ministrów, rozporządzeń Rady Ministrów, rozporządzeń Ministra Aktywów Państwowych, umów międzynarodowych, stanowisk Rady Ministrów, a także innych dokumentów rządowych określonych w Regulaminie pracy Rady Ministrów.
		0211	Rozporządzenia wydawane przez inne organy w porozumieniu z Ministrem Aktywów Państwowych	BE10	W klasie tej rejestruje się projekty rozporządzeń zaaprobowanych przez Ministra Aktywów Państwowych i przekazanych właściwym organom.
	022		Opiniowanie i informacje prawne		
		0220	Opiniowanie własnych aktów normatywnych	A	Opinie wszystkich aktów normatywnych Ministra Aktywów Państwowych.



		0221	Opiniowanie projektów aktów normatywnych oraz pozostałych dokumentów rządowych	BE10	W klasie tej rejestruje się dokumenty dotyczące opiniowania projektów aktów normatywnych: ustaw, rozporządzeń Prezesa Rady Ministrów, rozporządzeń Rady Ministrów, rozporządzeń ministrów, zarządzeń Prezesa Rady Ministrów oraz zarządzeń ministrów przygotowanych przez inne organy. Klasa dotyczy również opiniowania innych dokumentów rządowych, w tym stanowisk Rady Ministrów przygotowanych przez inne organy.
		0222	Opiniowanie projektów umów międzynarodowych	BE10	Dotyczy opiniowania projektów umów międzynarodowych przygotowanych przez inne organy.
		0223	Opinie i informacje prawne	BE10	Dotyczy opinii prawnych do umów zawieranych przez Ministra Aktywów Państwowych, opinii i informacji prawnych związanych z zapytaniem komórek organizacyjnych Ministra Aktywów Państwowych, instytucji, organizacji, obywateli, opinii dotyczących tworzenia aktów prawnych wewnątrz Ministerstwa itp.
		023	Sprawy administracyjne, sądowe oraz sprawy przed organami ścigania		
		0230	Sprawy w postępowaniu cywilnym	BE10	Sprawy z zakresu prawa cywilnego, prawa pracy, ubezpieczeń społecznych oraz inne sprawy, do których przepisy kodeksu postępowania cywilnego stosuje się z mocy ustaw szczególnych. Klasa obejmuje także rejestr spraw.

		0231		Sprawy w postępowaniu administracyjnym i sądowno-administracyjnym	BE10	<p>Akta spraw w postępowaniu administracyjnym i sądowno-administracyjnym. Klasa obejmuje także rejestr spraw.</p> <p>W klasie tej rejestruje się wyłącznie sprawę, której zarejestrowanie nie zostało przewidziane we właściwej tematycznie klasie rzeczowej wykazu akt. Okres przechowywania liczy się od daty wykonania ostatecznej i prawomocnej decyzji, stwierdzenia ostateczności lub prawomocności decyzji, stwierdzenia prawomocności orzeczenia przez sąd lub umorzenia sprawy.</p>
		0232		Sprawy karne	BE10	<p>Sprawy przed organami ścigania oraz przed sądami w sprawach karnych. Klasa obejmuje także rejestr.</p> <p>Okres przechowywania liczy się od uprawomocnienia się orzeczenia kończącego postępowanie w sprawie.</p>
		024		Mediacje, postępowania polubowne, arbitraże i inne postępowania	BE10	<p>W tej klasie rejestruje się również inne postępowania, których nie da się zarejestrować w klasach 0230, 0231, 0232. W klasie tej nie rejestruje się postępowań toczących się przed Trybunałem Sprawiedliwości Unii Europejskiej lub Trybunałem EFTA, które rejestruje się w klasie 612.</p>
	<b>03</b>			<b>Planowanie, sprawozdawczość, statystyka i analizy</b>		<p>Dla każdego rodzaju planów i sprawozdań zakłada się odrębne teczki. Klasa 03 obejmuje opisowe i liczbowe plany, sprawozdania itp.</p>
		030		Metodyka i organizacja planowania i sprawozdawczości		

		0300		Strategie, prognozy i programy	A	Własne regulacje, sprawozdania i raporty z realizacji. W tym również strategie dotyczące rozwoju sektorów gospodarki będących w obszarze właściwości Ministra Aktywów Państwowych.
		0301		Opracowania zewnętrzne dotyczące sprawozdawczości	B5	Założenia i wskaźniki. W tym również zewnętrzne strategie przekazane do Ministerstwa.
		0302		Opracowania własne dotyczące sprawozdawczości	A	Wersje ostateczne. Projekty – kat. B10
	031			Prognozowanie i planowanie		Klasa 031 obejmuje także plany finansowe i dokumentację prac nad planowaniem budżetu państwa oraz zamówień publicznych.
		0310		Plany i prognozy własne		
			03100	Plany i prognozy własne w ujęciu budżetu tradycyjnego	A	Roczne i wieloletnie (każdy rodzaj w odrębnej teczce). Wersje ostateczne. Klasa obejmuje także prognozy finansowe.
			03101	Plany i prognozy własne w ujęciu budżetu zadaniowego	A	Roczne i wieloletnie (każdy rodzaj w odrębnej teczce). Wersje ostateczne. Klasa obejmuje także prognozy finansowe.
			03102	Plany zamówień publicznych	B5	
			03103	Plany działalności Ministra Aktywów Państwowych	A	Roczne i wieloletnie (każdy rodzaj w odrębnej teczce), plany działalności komórek organizacyjnych. Wersje ostateczne.
		0311		Opracowania innych resortów w zakresie prognozowania i planowania	B5	

		0312		Planowanie budżetu państwa	B10	Dokumentacja prac projektowych dotyczących założeń do ustawy budżetowej i projektu budżetu państwa, rewizje budżetu. Wersje ostateczne przekazane poza Ministerstwo.
		032		Sprawozdawczość		Klasa 032 obejmuje także sprawozdania finansowe.
		0320		Sprawozdania z działalności Ministerstwa	A	Sprawozdania roczne w ujęciu budżetu tradycyjnego i w ujęciu budżetu zadaniowego. W tym również kwartalne i półroczne sprawozdania zbiorcze, oświadczenia kontroli zarządczej, sprawozdania finansowe.
		0321		Sprawozdania miesięczne Ministerstwa i łączne informacje z wykonania części budżetu	B5	W tym kwartalne informacje o kontroli i ocenie przewidywanych zagrożeń w zakresie realizacji planowanych wydatków oraz informacje dla kierownictwa Ministerstwa z realizacji budżetu.
		0322		Wkłady Ministerstwa do sprawozdań innych członków Rady Ministrów i organów administracji	B10	
		033		Statystyka		
		0330		Źródłowe materiały statystyczne	BE5	Ankiety, karty, formularze statystyczne, sprawozdania. Okres przechowywania liczy się od daty opracowania końcowego.
		0331		Projekty programu badań statystycznych statystyki publicznej	BE5	Dla projektów dotyczących bieżącego roku oraz kolejnych lat zakłada się odrębne teczki aktowe.
		0332		Projekty wzorów formularzy badań statystycznych prowadzonych przez Ministra Aktywów Państwowych	BE5	Jak w klasie 0331.

		0333		Statystyczne opracowania końcowe	A	Własne i zbiorcze.
		0334		Współpraca metodologiczna z Radą Statystyki w zakresie badań realizowanych przez Główny Urząd Statystyczny	BE5	
		0335		Statystyka międzynarodowa, w tym Unii Europejskiej	BE5	
	034			Analizy działalności (kompleksowe i problemowe)		
		0340		Analizy własne	A	W tym analizy zbiorcze, tematyczne, przekrojowe
		0341		Informacje o charakterze analitycznym i sprawozdawczym dla innych jednostek organizacyjnych	A	Np. dla Prezydenta RP, Parlamentu, Premiera RP.
		0342		Analizy przekazane od innych podmiotów	B10	
<b>04</b>				<b>Informatyka</b>		
	040			Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, regulacje w zakresie informatyzacji Ministerstwa	BE10	Regulacje własne w zakresie informatyzacji Ministerstwa, regulacje zewnętrzne.
	041			Projektowanie i koordynacja systemów		
		0410		Organizacja i zarządzanie systemami informatycznymi	B5	Plany, harmonogramy, oferty korespondencja oraz zarządzanie zmianą.

		0411	Założenia i wymagania dotyczące systemów informatycznych	A	
		0412	Projektowanie rozwiązań informatycznych	A	
		0413	Spis informatycznych systemów i programów wykorzystywanych w Ministerstwie	A	W tej klasie rejestruje się tylko dokumentację dotyczącą posiadanych przez Ministerstwo systemów.
		0414	Testy i ocena informatycznych systemów oraz programów	A	W tej klasie rejestrujemy dokumentację, w tym informacje i wyniki dotyczące przeprowadzanych testów w perspektywie długotrwałej. Dla testów bieżących mających na celu sprawdzenie błędów o charakterze krótkotrwałym kat. B5.
		0415	Administrowanie stronami internetowymi	A	W tym obsługa merytoryczna Biuletynu Informacji Publicznej.
	042		Banki danych i przetwarzanie	BE5	Okres przechowywania uzależniony jest od przydatności tych materiałów do celów praktycznych, tj. od ich całkowitego wykorzystania.
	043		Wdrażanie i rozpowszechnianie systemów i programów	B5	
	044		Eksploatacja systemów informatycznych	B5	Umowy, protokoły odbioru produktu, dokumentacja formalno-prawna, modernizacja bazy sprzętowej, serwis techniczny, przeglądy sprzętu.
	045		Bezpieczeństwo systemów informatycznych	B10	W tym nadawanie prawa dostępu do danych i sprzętu informatycznego i teleinformatycznego oraz uprawnień do systemów informatycznych i teleinformatycznych.

05				<b>Skargi i wnioski, petycje, sprawy zgłaszane przez obywateli</b>		
	050			Przepisy własne i ich interpretacja w sprawach załatwiania skarg i wniosków oraz petycji	A	
	051			Skargi i wnioski		
		0510		Skargi, wnioski i zapytania załatwiane bezpośrednio przez Ministerstwo	A	Wszystkie skargi, wnioski zapytania, dezyderaty, donosy (w tym także anonimy) projekty, oskarżenia i inne dotyczące obszaru działalności Ministerstwa. Klasa ta obejmuje również rejestr. W tym również skargi i wnioski przekazane do wiadomości Ministerstwa.
		0511		Skargi, wnioski i zapytania przekazane do załatwienia wg właściwości	B2	
	052			Petycje		
		0520		Petycje załatwiane bezpośrednio przez Ministerstwo	A	Jak w klasie 0510.
		0521		Petycje przekazane do załatwienia wg właściwości	B2	
	053			Interpelacje, dezyderaty i zapytania, pytania w sprawach bieżących, interwencje, kontrole poselskie oraz pisma posłów i senatorów, oświadczenia senatorów	A	

		054		Sprawy przekazane do załatwienia według właściwości	B2	Sprawy od obywateli lub instytucji, w tym pisma nie będące skargami, wnioskami lub petycjami. Dotyczy spraw, które nie mieszczą się w zadaniach własnej jednostki, a zostały do niej skierowane przez pomyłkę lub ze względu na brak wiedzy wnioskodawcy.
		055		Wnioski o udostępnienie informacji publicznej	A	Klasa obejmuje również rejestr.
		056		Wnioski o ponowne wykorzystanie informacji	A	
	<b>06</b>			<b>Prace naukowo-badawcze, wydawnictwa, popularyzacja działalności Ministerstwa, reprezentacja i patronaty</b>		
		060		Prace naukowo-badawcze i opracowania problemowe		W klasie tej rejestruje się wyłącznie opracowania, których zarejestrowanie nie zostało przewidziane we właściwej tematycznie klasie rzeczowej wykazu akt.
		0600		Prace naukowo-badawcze (własne i zewnętrzne)	A	Recenzje, koreferaty, opinie itp.
		0601		Opracowania materiałów informacyjno- tezowych na potrzeby urzędów centralnych i innych instytucji	B2	Materiały informacyjne w zakresie działalności bieżącej opracowywane we współpracy z komórkami organizacyjnymi Ministerstwa.
		061		Wydawnictwa		



		0610	Wydawnictwa Ministerstwa	A	Dla każdego tytułu wydawanego przez Ministerstwo zakłada się odrębną teczkę zawierającą egzemplarz okazowy oraz dokumentację każdego tytułu.
		0611	Wydawnictwa reklamowe i dodatki w mediach	BE5	
		0612	Techniczne wykonanie materiałów promocyjnych i wydawnictw oraz ich rozpowszechnianie	B5	
		0613	Prenumerata wydawnictw zewnętrznych, czasopism i innych publikacji	B2	
	062		Kontakty ze środkami publicznego przekazu	A	
		0620	Udział w polityce informacyjnej Rady Ministrów	A	W tym współdziałanie z Centrum Informacyjnym Rządu.
		0621	Informacje własne dla środków publicznego przekazu, odpowiedzi na informacje medialne	A	Sprostowania, odpowiedzi, polemiki prasowe.
		0622	Konferencje prasowe i wywiady	A	
		0623	Monitoring środków publicznego przekazu	A	
	063		Briefingi, wystawy, pokazy, konkursy, odczyty (własne i obce)	A	Własne referaty, wystąpienia i relacje z uczestnictwa.
	064		Wizyty gości, przyjęcia i imprezy okolicznościowe	B2	Organizacja przyjęć i imprez okolicznościowych, zapotrzebowania na obsługę przyjęć, spotkań. Korespondencja, rejestr, harmonogramy wizyt.

		065		Tłumaczenia wewnętrzne	B2	Zapotrzebowania na wewnętrzne tłumaczenia specjalistyczne dokumentacji dla komórek organizacyjnych Ministerstwa. Zapotrzebowania na tłumaczenia dotyczące organizowanych spotkań należy rejestrować w klasie 064.
		066		Reprezentacja, patronaty i udział w komitetach honorowych	BE5	Zaproszenia (w tym również do udziału w komitetach honorowych), życzenia, zawiadomienia o uroczystościach, patronaty, udział w komitetach honorowych. W tej klasie rejestruje się wnioski o objęcie patronatem podziękowania i inną korespondencja członków kierownictwa Ministerstwa o podobnym charakterze. Zaproszenie do udziału w ciałach kolegialnych (radach i zespołach) rejestruje się odpowiednio w klasach: 000,001, 002, 003.
		067		Materiały fotograficzne i audiowizualne z wydarzeń, akcji, imprez	A	
		068		Zbiór zaproszeń, życzeń, podziękowań, kondolencji	BE5	Inne niż wchodzące w akta spraw.
	<b>07</b>			<b>Współdziałanie z krajowymi jednostkami organizacyjnymi i organizacjami pozarządowymi</b>		Obejmuje sprawy ogólne współdziałania z jednostkami krajowymi, niezwiązane bezpośrednio z aktami innych klas. Udział w posiedzeniach komisji, zespołów i grup roboczych klasyfikuje się w klasach rzeczowych w ramach grupy rzeczowej 00.
		070		Wyjaśnienia, interpretacje opinii oraz akty prawne dotyczące współdziałania z krajowymi jednostkami organizacyjnymi	BE10	

	071		Nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu współdziałania z krajowymi jednostkami organizacyjnymi i pozarządowymi	A	Listy intencyjne, umowy, porozumienia, aneksy do umów i porozumień. Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy lub jej aneksów. W tym również wszelkie materiały dotyczące zakresu współdziałania w nawiązaniu do zawartych umów i porozumień (notatki, opinie, korespondencja, dezyderaty, oświadczenia).
	072		Konferencje naukowe i seminaria organizowane przez Ministerstwo	A	Własne wystąpienia, referaty, opracowania, notatki problemowe, sprawozdania.
	073		Przyjmowanie delegacji krajowych	A	Korespondencja, harmonogramy wizyt, notatki informacyjne i tezy do spotkań.
	074		Krajowe wyjazdy delegacji Ministerstwa	BE5	Sprawy organizacyjno-techniczne delegacji.
	075		Oferty reklamowe dotyczące współpracy	B2	
	076		Użytkowanie lokali służbowych przez uprawnionych pracowników Ministerstwa	B5	
<b>08</b>			<b>Kontakty z podmiotami zagranicznymi</b>		
	080		Przyjmowanie delegacji zagranicznych	A	Programy pobytu delegacji zagranicznych, sprawozdania z przebiegu rozmów i spotkań.
	081		Zagraniczne wyjazdy delegacji Ministerstwa	A	Instrukcje wyjazdowe, sprawozdania, wnioski, materiały ze spotkań zespołów i grup roboczych itp.

		082		Udział w zagranicznych konferencjach naukowych i seminariach	A	Własne referaty, wystąpienia i relacje z uczestnictwa.
		083		Współpraca o zasięgu międzynarodowym oraz z Unią Europejską	A	Obejmuje sprawy ogólne współdziałania z jednostkami międzynarodowymi i Unią Europejską, niezwiązane bezpośrednio z aktami innych klas.
	<b>09</b>			<b>Kontrola, audyt wewnętrzny</b>		Planowanie i sprawozdawczość przy klasie 03.
		090		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu kontroli, audytu, szacowania ryzyka dla realizacji zadań	A	Przepisy i ustalenia własne – kat. A.
		091		Organizacja kontroli	B5	Rekomendacje dotyczące jednostek przeznaczonych do kontroli, wnioski, notatki, sprawy techniczne dotyczące kontroli z wyłączeniem kwestii dotyczących obsługi delegacji pracownika kontrolującego. Te należy rejestrować w klasie 074.
		092		Kontrole zewnętrzne		Protokoły, sprawozdania z kontroli, wnioski, zarządzenia i wystąpienia pokontrolne, odpowiedzi na wystąpienia, sprawozdania z realizacji zaleceń. Dotyczy klas 092, 093 i 094.
			0920	Kontrole zewnętrzne własnej jednostki	A	
			0921	Kontrole zewnętrzne w innych jednostkach związane z działalnością Ministerstwa	A	
		093		Kontrole wewnętrzne przeprowadzane w Ministerstwie	A	Protokoły z kontroli w zakresie ochrony informacji niejawnych – kat. B10.

		094		Kontrole przeprowadzane przez Ministerstwo		
			0940	Kontrole przeprowadzane przez Ministerstwo w jednostkach, wobec których Minister Aktywów Państwowych posiada uprawnienia kontrolne	A	M.in. kontrole wspólnika w spółkach z udziałem Skarbu Państwa, rozliczenia dotacji przyznanych przez Ministra Aktywów Państwowych.
			0941	Kontrole przeprowadzane przez Ministerstwo w ramach Krajowego Planu Odbudowy	A	
		095		Książka kontroli	BE5	Okres przechowywania liczy się od skończenia książki. Służy do wpisywania wszystkich kontroli zewnętrznych.
		096		Audyt wewnętrzny	A	W tym m. in. metodologia audytu, akta audytu, planowanie i sprawozdawczość
		097		Audyt zewnętrzny	A	
<b>1</b>				<b>KADRY</b>		
	<b>10</b>			<b>Ogólne zasady pracy i wynagrodzeń</b>		Dotyczy pracowników Ministerstwa Aktywów Państwowych.
		100		Zasady wynagradzania pracowników Ministerstwa	A	Siatki płac, stawek, dodatki itp.
		101		Regulacje otrzymane od organów i jednostek zewnętrznych, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych	BE10	Jeżeli regulacje dotyczą bezpośrednio pracowników Ministerstwa dokumentację kwalifikuje się do kategorii A.
	<b>11</b>			<b>Zatrudnienie</b>		

		110		Rekrutacja	B10	Sprawy naboru do służby cywilnej w Ministerstwie, obsługa zatrudnienia. Akta osób przyjętych odkłada się do akt osobowych (klasa 120), przy czym dokumentację z posiedzeń komisji klasyfikuje się przy klasie 001.
		111		Przeglądy kadr i oceny pracowników	B10	
		112		Wartościowanie stanowisk pracy	B10	Akta dotyczące wartościowania poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika.
		113		Opisy stanowisk pracy	B10	1 egzemplarz przechowywane w aktach osobowych danego pracownika.
		114		Przeszeregowania i awanse, przedłużanie umów o pracę	B10	Wnioski i zestawienia. Delegowanie, przeniesienia, zastępstwa, awanse, podwyżki, przydziały; akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika.
		115		Nagrody, odznaczenia państwowe i kary		
		1150		Nagrody	B10	
		1151		Odznaczenia państwowe	BE5	Wnioski.
		1152		Kary	B*	Okres przechowywania dot. karania oraz postępowań dyscyplinarnych uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa; z uwzględnieniem zasad (terminów) zatarcia kary; odkłada się do akt osobowych.
		116		Odznaki oraz wyróżnienia honorowe	A	Zasady i tryb, wnioski i ewidencje nadanych odznak honorowych.

		117		Analizy, sprawozdania i interpretacja przepisów dotycząca spraw osobowych		
			1170	Analizy i sprawozdania dotyczące spraw osobowych	A	Kat. A dotyczy analiz i sprawozdań rocznych.
			1171	Wyjaśnienia i interpretacje dotyczące spraw osobowych	B10	
		118		Wykazy etatów	B10	Zestawienia ilościowe, jakościowe i zbiorcze etatów własnych.
	<b>12</b>			<b>Ewidencja osobowa</b>		

		120		<p>Akta osobowe pracowników Ministerstwa</p>	<p>BE10</p> <p>Dla każdego pracownika prowadzi się odrębną teczkę.</p> <p>Jeśli akta osobowe prowadzone są w formie elektronicznej, to ich archiwizacja odbywa się również w formie elektronicznej, przy 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.</p> <p>Dla każdego pracownika prowadzi się oddzielną teczkę zawierającą:</p> <p>w cz. A – oświadczenia lub dokumenty zgromadzone w związku z ubieganiem się o zatrudnienie</p> <p>w cz. B – oświadczenia lub dokumenty dotyczące nawiązania stosunku pracy oraz przebiegu zatrudnienia pracownika,</p> <p>w cz. C – oświadczenia lub dokumenty związane z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy,</p> <p>w cz. D – dokumenty związane z ponoszeniem przez pracownika odpowiedzialności porządkowej lub odpowiedzialności określonej w odrębnych przepisach, które przewidują zatarcie kary po upływie określonego czasu,</p> <p>w cz. E – dokumenty związane z kontrolą trzeźwości pracownika lub kontrolą na obecność w jego organizmie środków działających podobnie do alkoholu.</p>
--	--	-----	--	--	--



		121		Pomoce ewidencyjne do akt osobowych pracowników Ministerstwa	BE10	Książka przyjęć do pracy, ewidencja zwolnionych, skorowidze. 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 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.
		122		Oświadczenia majątkowe, oświadczenia lustracyjne, informacje o złożeniu oświadczenia lustracyjnego pracowników	B6	
		123		Wyłączenie od pełnienia czynnej służby wojskowej	B10	Z urzędu i na wniosek.
	<b>13</b>			<b>Bezpieczeństwo i higiena pracy</b>		
		130		Przepisy o bezpieczeństwie i higienie pracy		
			1300	Ocena stanu bezpieczeństwa i higieny pracy w Ministerstwie	BE10	Kat. A dotyczy przepisów własnych.
			1301	Komisja bezpieczeństwa i higieny pracy	B10	

		131		Wypadki przy pracy, choroby zawodowe, wypadki w drodze do/z pracy		
			1310	Wypadki śmiertelne	A	Dokumentacja wymagana przepisami dotyczącymi bhp. Analiza wypadków i chorób zawodowych.
			1311	Pozostałe wypadki przy pracy	BE10	Jak przy klasie 1310.
			1312	Wypadki w drodze do/z pracy	B10	
			1313	Choroby zawodowe	BE10	
			1314	Rejestry dotyczące wypadków	BE10	
			1315	Rejestr czynników szkodliwych	B40	
		132		Opieka zdrowotna		
			1320	Organizowanie i obsługa opieki zdrowotnej	B10	
			1321	Okresowe, kontrolne badania lekarskie pracowników	B10	
		133		Warunki pracy		
			1330	Szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy	B10	
			1331	Środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze oraz inne środki ochrony	B10	W tym wnioski o dofinansowanie zakupu przez pracowników okularów lub szkieł kontaktowych korygujących wzrok do pracy przy komputerze.

		1332		Kontrole warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w Ministerstwie	BE10	
<b>14</b>				<b>Szkolenie i doskonalenie pracowników</b>		
		140		Organizacja szkolenia i doskonalenia zawodowego		
		1400		Zasady i programy szkolenia i doskonalenia	A	Własne ustalenia, w tym również potrzeby i analizy szkoleniowe.
		1401		Szkolenia organizowane we własnym zakresie	B10	W tym przy pomocy podmiotów zewnętrznych, obsługa administracyjna szkoleń.
		141		Dokształcanie pracowników	B10	Studia, szkolenia w tym zagraniczne, aplikacje, specjalizacje, lektoraty języków obcych organizowane przez inne podmioty dla własnych pracowników. Kopie dokumentów ukończenia odkłada się do akt osobowych.
		142		Indywidualne Programy Rozwoju Zawodowego i Formularze Potrzeb Szkoleniowych	B10	Ustalenia własne.
		143		Służba przygotowawcza	B10	Dokumenty potwierdzające ukończenie służby przygotowawczej pracowników odkłada się do akt osobowych.
		144		Ewidencja szkolonych	B50	W tym protokoły egzaminacyjne.

		145		Praktyki, wolontariat i staże		
			1450	Praktyki	B10	Okres przechowywania liczy się od dnia wygaśnięcia porozumienia.
			1451	Wolontariat	B10	Okres przechowywania liczy się od dnia wygaśnięcia porozumienia.
			1452	Staże	B10	Staże krajowe i zagraniczne, w tym staże zawodowe słuchaczy Krajowej Szkoły Administracji Publicznej, Urzędu Pracy. Okres przechowywania liczy się od dnia wygaśnięcia porozumienia/umowy.
		146		Pracownicze Plany Kapitałowe	B10	
	<b>15</b>			<b>Dyscyplina pracy</b>		
		150		Czas pracy	B10	Informacje dotyczące zmiany godzin pracy, odbiorów godzin nadliczbowych oraz okresów rozliczeniowych.
		151		Ewidencja obecności	B10	Listy obecności, ewidencje wyjść służbowych i prywatnych.
		152		Zwolnienia od pracy i usprawiedliwione nieobecności	B10	Zwolnienia lekarskie przechowuje się przez okres ustalony odrębnymi przepisami emerytalnymi.
		153		Dodatkowe zatrudnienie, zajęcia zarobkowe dla osób zatrudnionych w Ministerstwie	B10	Odkłada się do akt osobowych.
		154		Urlopy osób zatrudnionych w Ministerstwie		Plany urlopów, karty urlopowe, podania o urlopy.

		1540		Urlopy wypoczynkowe	B10	
		1541		Urlopy macierzyńskie, rodzicielskie, ojcowskie, wychowawcze, dla poratowania zdrowia itp.	B10	Można odłożyć do akt osobowych danego pracownika.
		1542		Urlopy bezpłatne	B10	Można odłożyć do akt osobowych danego pracownika.
		155		Postępowanie wyjaśniające, dyscyplinarne i antymobbingowe, przeciwdziałanie dyskryminacji	B10	
		156		Ewidencja podróży służbowych	B3	Rachunki kosztów podróży należą do dowodów księgowych - kat. B5 i są rejestrowane w klasie 320
		157		Zgłoszenia o naruszeniu prawa i ochrona osób dokonujących zgłoszenia	B*	*okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa
	<b>16</b>			<b>Działalność socjalna</b>		
		160		Zasady działalności socjalnej	A	Kat. A dotyczy własnych przepisów, m.in. regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, regulacje własne w zakresie zasad działalności socjalnej, wyjaśnienia, interpretacje, opinie.
		161		Sprawozdania z działalności socjalnej	B5	W tym protokoły z działalności socjalnej, plany rzeczowo-finansowe Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, odpisy na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.
		162		Formy działalności socjalnej		

		1620	Dofinansowanie wypoczynku, częściowa refundacja zajęć sportowo-rekreacyjnych, działalności kulturalno-oświatowej i opieki nad dziećmi	B5	Wykazy dopłat, kwity opłat.
		1621	Pomoc pieniężna i rzeczowa	B5	
		1622	Pożyczki na cele mieszkaniowe	B5	
<b>17</b>			<b>Ubezpieczenia pracowników</b>		
	170		Przepisy ubezpieczeniowe	B10	Przepisy i wyjaśnienia ZUS oraz innych instytucji ubezpieczeniowych.
	171		Ubezpieczenia społeczne - dokumentacja	B10	Dokumenty zgłoszeniowe i wyrejestrowujące.
	172		Dowody uprawnień do zasiłków	B10	Dotyczy zasiłków chorobowych, wychowawczych, rodzinnych i pogrzebowych, kartoteki zasiłków, ewidencja zasiłków.
	173		Emerytury i renty	B10	W tym zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu (Rp-7), korespondencja w sprawie odpraw emerytalnych/rentowych itp. Wnioski oraz wyliczenia dotyczące wysokości świadczeń odkłada się do akt osobowych.
	174		Raporty imienne o odprowadzanych składkach na Zakład Ubezpieczeń Społecznych	B10	
<b>2</b>			<b>GOSPODAROWANIE MIENIEM</b>		

	<b>20</b>			<b>Regulacje gospodarowania środkami trwałymi</b>	A	Ustalenia własne w zakresie zaopatrzenia i gospodarki środkami rzeczowymi.
	<b>21</b>			<b>Administracja nieruchomości, inwestycje i remonty (kapitalne)</b>		
		210		Dokumentacja prawna i techniczna obiektów własnych	BE5	Klasa dotyczy nabywania i zbywania obiektu. Dla każdego obiektu prowadzona jest odrębna teczka przez cały okres eksploatacji obiektu.
		211		Wykonawstwo, rozliczenie i odbiór inwestycji i remontów	B10	Umowy, harmonogramy i kosztorysy robót, protokoły zaawansowania prac, odbioru prac itp. Okres przechowywania liczy się dnia rozliczenia umowy.
		212		Ewidencja inwestycji	A	
		213		Wykonawstwo i odbiór inwestycji	B5	Umowy, harmonogramy robót, protokoły zaawansowania prac projektowych, narady autorskie itp.
		214		Przydział i najem lokali i innych obiektów użytkowych na potrzeby własne jednostki	B5	Okres przechowywania liczy się od daty utraty obiektu.

		215		Eksplatacja i zarządzanie nieruchomością	B5	Porozumienia, umowy, oferty, kosztorysy, protokoły zdawczo-odbiorcze powierzchni, protokoły odbioru prac, notatki, korespondencja (w tym z: najemcami, kontrahentami, dostawcami oraz ze służbami państwa i innymi organami państwa). Okres przechowywania liczy się: od dnia zakończenia i rozliczenia porozumienia/umowy najmu lub umowy.
		216		Podatki i opłaty publiczne	B10	Deklaracje, wymiary podatkowe (z wyjątkiem dowodów księgowych).
	<b>22</b>			<b>Gospodarka materiałowa</b>		
		220		Organizacja gospodarki materiałowej	A	Przepisy i ustalenia własne.
		221		Zaopatrzenie, zakupy i uruchomienie sprzętu	B5	Zapotrzebowanie, zamówienia, rozdzielniki, oferty, umowy, karty gwarancyjne; okres przechowywania liczy się od momentu wygaśnięcia umowy.
		222		Magazynowanie i użytkowanie	B5	Dokumentacja przychodu i rozchodu materiałów. Gospodarka magazynowa, dostawa do miejsc pracy, eksploatacja.
		223		Gospodarka odpadami (surowcami wtórnymi i odpadami komunalnymi)	B3	
		224		Dokumentacja techniczna maszyn i urządzeń	B10	Opisy techniczne, instrukcje obsługi. Okres przechowywania liczy się od 1 stycznia następnego roku, po roku w którym sprzęt i urządzenia wyszły z użytku.
		225		Ewidencja osobistego wyposażenia pracowników	B5	



	226		Konserwacja i remonty środków trwałych	B5	Umowy, protokoły przeglądu i napraw sprzętu i urządzeń.
	227		Upływnianie i przekazywanie środków trwałych i nietrwałych	B10	Protokoły przekazania i likwidacji..
	228		Zakup oprogramowania, cesje, certyfikaty na oprogramowanie	B5	Okres przechowywania liczy się od momentu wygaśnięcia licencji.
<b>23</b>			<b>Źródła zaopatrzenia</b>	B5	Nie dotyczy zamówień publicznych, do których ma zastosowanie ustawa o zamówieniach publicznych.
<b>24</b>			<b>Transport i łączność</b>		
	240		Eksploatacja środków transportowych	B5	W tym środki własne i obce. Karty drogowe, karty eksploatacyjne samochodów, zeszyty eksploatacyjne, rejestry wyjazdów służbowych, prośby o wydanie przepustek na wjazd pojazdów użytkowanych przez Ministerstwo na teren innej jednostki administracyjnej.
	241		Dokumentacja techniczno-eksploatacyjna samochodów służbowych	B5	Dla każdego samochodu służbowego prowadzi się odrębną teczkę zawierającą kopie rachunku zakupu, sprzedaży, protokół przekazania-przejęcia, dowód rejestracji, instrukcje obsługi, książkę gwarancyjną, polisy ubezpieczeniowe i dowody opłat podatku drogowego. Okres przechowywania liczy się od momentu upłynienia samochodu. Dokumentację związaną z upłynieniem samochodu rejestruje się w klasie 227.
	242		Wykorzystanie samochodów prywatnych do celów służbowych	B2	
	243		Eksploatacja środków łączności	B5	Telefony, radiowózły, telewizja przemysłowa itp.

	<b>25</b>			<b>Ochrona zakładu pracy</b>		
		250		Zabezpieczenie obiektów Ministerstwa	B10	W tym prośby o wydanie przepustek dla najemców lokali, dla pojazdów wjeżdżających do gmachu Ministerstwa
		251		Ochrona przeciwpożarowa	BE10	
		252		Ubezpieczenie rzeczowe	B10	M.in. ubezpieczenia od pożaru, kradzieży itp. Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy ubezpieczeniowej.
	<b>26</b>			<b>Zamówienia publiczne</b>		
		260		Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego realizowane z zastosowaniem ustawy Prawo zamówień publicznych	B5	Okres przechowywania dokumentacji liczy się od dnia zakończenia realizacji postępowania. Dokumentacja postępowań prowadzonych na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych przez komórkę właściwą do spraw zamówień publicznych.
		261		Zamówienia publiczne realizowane bez stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych	B5	Okres przechowywania dokumentacji liczy się od dnia zakończenia realizacji postępowania. Dokumentacja przechowywana jest przez komórkę merytoryczną realizującą zamówienie.
		262		Postępowanie o udzielenie zamówień publicznych współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, do których stosuje się przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych	B*)	*) okres przechowywania uzależniony jest od zawartych zobowiązań.
		263		Postępowania o udzielenie zamówień publicznych współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, do których nie stosuje się przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych	B*)	*) okres przechowywania uzależniony jest od zawartych zobowiązań.

		264		Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone przez Centralnego Zamawiającego	B5	W tym m.in. podpisanie umowy, zgłoszenia/ankiety, dokumentacja postępowania.
		265		Rejestr zamówień publicznych	B5	Rejestr obejmuje wszystkie wnioski Ministerstwa.
	<b>27</b>			<b>Rejestr umów</b>	BE10	
<b>3</b>				<b>EKONOMIKA</b>		
	<b>30</b>			<b>Podstawowe zasady ekonomiczno-finansowe</b>		
		300		Systemy ekonomiczno-finansowe	A	
		301		Systemy informacyjno-dewizowe	A	
		302		Systemy i metody analiz	A	
		303		Metody rachunku ekonomicznego	A	
		304		Metody analizy wartości	A	
		305		System ewidencji finansowo-księgowej i plan kont	A	
	<b>31</b>			<b>Finanse i księgowość</b>		
		310		Finansowanie, kredytowanie obrót gotówkowy		

		3100	Rozliczenia z budżetem	B5	W tym między innymi rozliczenia bezkosztowe.
		3101	Finansowanie własnej jednostki	B5	Plany i raporty kasowe.
		3102	Zasady kredytowania, współpraca z bankiem	B5	
		3103	Składki na ubezpieczenie społeczne (Fundusz Pracy)	B5	
		3104	Harmonogram dochodów i wydatków budżetowych	B5	
		3105	Zapotrzebowanie na środki budżetowe	B5	
		3106	Finansowanie inwestycji	B5	
		3107	Dokumenty finansowe dotyczące Unii Europejskiej	B5	
		3108	Rewizja budżetu i jego bilansu	A	
	311		Przychody z udziałów i akcji	B5	
	312		Dochody budżetowe		
		3120	Dochody budżetowe z tytułu dywidend	B5	
		3121	Dochody budżetowe z mienia po likwidacji.	B5	

		3122		Dochody budżetowe z tytułu najmu i dzierżawy	B5	
		3123		Dochody budżetowe z innych tytułów	B5	
		313		Postępowanie w sprawie naruszenia dyscypliny finansów publicznych	A	
		314		Przepisy prawne dotyczące systemu finansowo-księgowego	B5	Przepisy zewnętrzne i ich wyjaśnienia.
		315		Zasady finansowania programów samorządowych	A	Kat. A dotyczy opracowań własnych. Opracowania obce – kat. B10
		316		Zasady finansowania innych programów, niż samorządowe	A	Jak przy klasie 315.
		317		Zasady finansowania zadań realizowanych przez organizacje pozarządowe	A	Jak przy klasie 315.
	<b>32</b>			<b>Księgowość finansowa</b>		
		320		Dowody księgowe	B5	Wyciągi bankowe, raporty kasowe, noty, faktury własne i obce, dowody zastępcze itp. Okres przechowywania liczy się od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione

		321		Dokumentacja księgową	B5	Księgi, rejestry, dzienniki, karty kontowe, grzbiety książeczek czekowych, kopie asygnat i kwitariuszy, polecenia księgowania.
		322		Rozliczenia	B5	Z dostawcami, odbiorcami, pracownikami, instytucjami ubezpieczeniowymi, podatkowymi, w tym również refundacja poniesionych kosztów delegacji, rozliczenia opłat za wnioski wizowo-paszportowe, rozliczenia kart płatniczych itp.
		323		Windykacja należności	B5	Dokumenty związane z udowodnieniem zadłużeń i należności.
		324		Uzgadnianie sald	B5	Korespondencja.
		325		Ewidencja syntetyczna i analityczna	B5	Księgi lub kartoteki finansowe.
		326		Kontrole i rewizje kasy	B5	
		327		Zobowiązania i poręczenia	B5	
	<b>33</b>			<b>Księgowość materialowo-towarowa</b>	B5	Karty ilościowo-wartościowe, analityczne, księgi, rejestry i inne, faktury.
	<b>34</b>			<b>Inwentaryzacja</b>		
		340		Ogólne zasady przeprowadzania inwentaryzacji	B5	
		341		Spisy z natury i protokoły	B5	

		342		Sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne	B5	
		343		Wycena i przecena	B5	Dotyczy inwentaryzowanego mienia.
	<b>35</b>			<b>Koszty i ceny</b>		
		350		Kalkulacja kosztów		
			3500	Ogólne zasady kalkulacji kosztów	A	Własne wytyczne i ustalenia.
			3501	Kalkulacje planowe i wynikowe	A	
			3502	Analiza kosztów własnych	A	
		351		Kalkulacja cen		
			3510	Polityka cen	A	Własne ustalenia, zasady, zarządzenia i opracowania.
			3511	Analiza cen, ceny zbytu, zmiana cen	A	Jak w klasie 3510.
	<b>36</b>			<b>Fundusze celowe</b>		W tym także własne.
		360		Podstawowe zasady gospodarowania funduszem celowym	A	
		361		Przychody funduszu celowego	B5	

		362		Wnioski o uruchomienie wydatków publicznych	B5	Wnioski z funduszu celowego.
		363		Wydatki funduszu celowego - zarządzeniem, likwidacja i upadłość, przekształcenia	B10	
		364		Umowy funduszu celowego skutkujące zobowiązaniami lub należnościami	A	Umowy.
		365		Dokumenty księgowe funduszu	B10	
	<b>37</b>			<b>Rozliczanie wynagrodzeń</b>		
		370		Dokumentacja wynagrodzeń		
		3700		Listy zaliczek na wynagrodzenia	B3	
		3701		Listy wynagrodzeń	B10	
		3702		Kartoteka imienna wynagrodzeń	B10	
		3703		Zaświadczenia o wynagrodzeniach	B10	Kopie zaświadczeń lub ich rejestry. Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu dla potrzeb emerytalno-rentowych odkłada się do akt osobowych.
		3704		Dokumentacja dotycząca zobowiązań komorniczych	B5	



		3705		Dokumentacja dotycząca wynagrodzeń finansowych ze środków Unii Europejskiej i z rezerw celowych	B5	
		3706		Dokumentacja związana z wyrokiem Trybunału Konstytucyjnego dotyczącym wysokości zasiłków chorobowych	B5	
		371		Deklaracje podatkowe		
		3710		Deklaracje podatku dochodowego od osób fizycznych	B5	
		3711		Deklaracje zryczałtowanego podatku dochodowego od osób fizycznych	B5	
		372		Deklaracje rozliczeniowe Zakładu Ubezpieczeń Społecznych	B10	
		373		Prace zlecone		
		3730		Rozliczenie umów ze składką Zakładu Ubezpieczeń Społecznych	B10	Kartoteki zasiłków, ewidencja zasiłków.
		3731		Rozliczenie umów bez składki Zakładu Ubezpieczeń Społecznych	B5	
		3732		Zgłoszenie i wyrejestrowanie z ubezpieczeń	B10	

		3733		Listy wynagrodzeń – prace zlecone i umowy o dzieło	B10	
	38			Fundusze specjalne. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych	B5	Sprawy finansowe i księgowo funduszu.
<b>4</b>				<b>WSPARCIE PODMIOTÓW Z FUNDUSZU INWESTYCJI KAPITAŁOWYCH ORAZ FUNDUSZU REPRYWATYZACJI</b>		
	<b>40</b>			<b>Realizacja zadań związanych z obejmowaniem i nabywaniem przez Skarb Państwa akcji lub udziałów spółek z Funduszu Inwestycji Kapitałowych oraz Funduszu Reprywatyzacji</b>		
		400		Umowy i aneksy związane z obejmowaniem i nabywaniem przez Skarb Państwa akcji lub udziałów spółek z Funduszu Inwestycji Kapitałowych oraz Funduszu Reprywatyzacji	A	W tym: wnioski o zawarcie umów, wnioski o zawarcie aneksów, notatki dotyczące podjęcia decyzji w sprawie przekazania podmiotowi środków Funduszu Inwestycji Kapitałowych lub Funduszu Reprywatyzacji, projekty umów i aneksów.
		401		Monitoring realizacji umów związanych z obejmowaniem i nabywaniem przez Skarb Państwa akcji lub udziałów spółek z Funduszu Inwestycji Kapitałowych oraz Funduszu Reprywatyzacji	A	W tym: notatki dotyczące zatwierdzenia sprawozdań: półrocznych, rocznych i końcowego, z realizacji umowy inwestycyjnej ze środków Funduszu Inwestycji Kapitałowych i Funduszu Reprywatyzacji. Monitorowanie realizacji umów.
	<b>41</b>			<b>Realizacja zadań związanych z udzielaniem pożyczek z Funduszu Reprywatyzacji</b>		

		410		Umowy i aneksy związane z udzielaniem pożyczek z Funduszu Reprywatyzacji	A	W tym: wnioski o zawarcie umów, wnioski o zawarcie aneksów, notatki o podjęcie decyzji w sprawie przekazania podmiotowi środków Funduszu Reprywatyzacji, projekty umów i aneksów.
		411		Monitoring realizacji umów związanych z udzielaniem pożyczek z Funduszu Reprywatyzacji	A	W tym: notatki dotyczące zatwierdzenia sprawozdań: półrocznych, rocznych i końcowego, z realizacji umów pożyczki z Funduszu Reprywatyzacji. Monitorowanie realizacji umów.
<b>5</b>				<b>NADZÓR WŁAŚCICIELSKI, UPRAWNIENIA WŁAŚCICIELSKIE, MAJĄTKOWE i ROSZCZENIA</b>		
	<b>50</b>			<b>Nadzór właścicielski nad podmiotami będącymi w obszarze właściwości Ministra Aktywów Państwowych</b>		
		500		Polityka właścicielska	A	Programy, harmonogramy, strategie, założenia, procedury.
		501		Wykonywanie uprawnień korporacyjnych		Wnioski organów spółek i akcjonariuszy, korespondencja z organami, notatki, projekty aktów notarialnych, kopie pełnomocnictw, oświadczenia.

		5010	Zwyczajne walne zgromadzenia/ zwyczajne zgromadzenia wspólników	A	Instrukcja wykonywania prawa głosu na walnym zgromadzeniu lub zgromadzeniu wspólników; pełnomocnictwa jednorazowe, protokół, wniosek w sprawie ustalenia składu lub zmian w składzie rady nadzorczej; wniosek w sprawie ustalenia składu lub zmian organu zarządzającego; wniosek do Rady do spraw spółek z udziałem Skarbu Państwa i państwowych osób prawnych; wnioski Zarządu, uchwały Zarządu i Rady Nadzorczej.
		5011	Nadzwyczajne walne zgromadzenia/zgromadzenia wspólników	A	W tym: pełnomocnictwa jednorazowe na nadzwyczajne walne zgromadzenia lub nadzwyczajne zgromadzenia wspólników, instrukcja wykonywania prawa głosu na nadzwyczajnym walnym zgromadzeniu lub nadzwyczajnym zgromadzeniu wspólników, pełnomocnictwa jednorazowe, protokół, wniosek w sprawie ustalenia składu lub zmian w składzie rady nadzorczej, wniosek w sprawie ustalenia składu lub zmian organu zarządzającego, wniosek do Rady do spraw spółek z udziałem Skarbu Państwa i państwowych osób prawnych, wnioski Zarządu, uchwały Zarządu i Rady Nadzorczej.
		5012	Oświadczenia i pełnomocnictwa stałe Ministra Aktywów Państwowych dla podmiotów do wykonywania praw z akcji/udziałów	A	Inne niż jednorazowe pełnomocnictwa na walne zgromadzenia/zgromadzenia wspólników.
	502		Nadzór i informacja o działalności spółek		

		5020	Organy Spółek (Zarządy, Rady Nadzorcze, Pełnomocnicy Wspólnika)	A	W tej klasie rejestruje się uchwały, opinie, decyzje i sprawozdania Zarządów, Rad Nadzorczych, Pełnomocników Wspólnika, nie dotyczące walnych zgromadzeń/zgromadzeń wspólników. Zgłoszenia/oferty na członków organów spółek, w których Minister wykonuje prawa z akcji/udziałów Skarbu Państwa – kat. B2.
		5021	Bieżący nadzór nad działalnością spółek (Zarządów i Rad Nadzorczych poza walnymi i zwyczajnymi zgromadzeniami)	A	Sprawy bieżące związane z wykonywaniem nadzoru właścicielskiego.
		5022	Sprawozdania i informacje dotyczące działalności spółek	A	
		5023	Utworzenie lub przystąpienie do Spółki	A	
		5024	Likwidacje i upadłości	A	
		5025	Nabycie lub objęcie udziałów/akcji	A	Nie dotyczy podwyższenia kapitału.
	503		Polityka emisji znaczków pocztowych		
		5030	Emisja znaczków pocztowych	A	Przygotowanie, uzgodnienia, materiał ostateczny. W tym plan tematyczny emisji, wnioski do planu.
		5031	Zbiory znaczków pocztowych wprowadzonych do obiegu	A	
51			<b>Egzamin dla kandydatów na członków organów nadzorczych</b>		

	510		Organizacja egzaminu	B2	W tym potwierdzanie wpisu na listę uczestników egzaminu.
	511		Lista osób, które złożyły egzamin z wynikiem pozytywnym	B2	Potwierdzanie faktu złożenia egzaminu z wynikiem pozytywnym i udostępnianie danych osobowych.
	512		Dokumentacja egzaminu	B50	Ustalanie terminów i miejsca przeprowadzenia egzaminu, ustalenie składu komisji egzaminacyjnej, wydanie dyplomów, upoważnienia dotyczące egzaminów.
<b>52</b>			<b>Nadzór nad fundacjami</b>		
	520		Organy fundacji i nadzór fundatorski	A	Powołania, odwołania, kwestionariusze osobowe, pisma opiniujące kandydatów, w tym korespondencja.
	521		Sprawozdania roczne z działalności fundacji	A	
	522		Bieżący nadzór nad działalnością fundacji	BE10	Korespondencja, notatki, informacje, stanowiska, opinie.
<b>53</b>			<b>Nabywanie, przejmowanie akcji/ udziałów</b>		
	530		Nabywanie akcji/udziałów na podstawie ustawy o Krajowym Rejestrze Sądowym	A	
	531		Przejmowanie akcji/udziałów na podstawie ustawy o finansach publicznych	A	
	532		Nabywanie akcji/udziałów na podstawie innych tytułów prawnych	A	
<b>54</b>			<b>Zbywanie akcji/udziałów Skarbu Państwa</b>		
	540		Analizy i wycena	A	

		541		Wnioski do Rady Ministrów o zbycie akcji	A	Wnioski podmiotu uprawnionego do wykonywania praw z akcji do Rady Ministrów o zgodę na zbycie akcji, materiały dotyczące oceny zasadności zbycia akcji/udziałów.
		542		Zezwolenia Rady Ministrów na zbycie akcji	A	
		543		Wybór doradcy i procedura sprawdzająca	A	
		544		Memorandum informacyjne, prospekt emisyjny	A	
		545		Publiczne zaproszenie i wybór inwestora	BE10	
		546		Wezwanie i przyjęcie wezwania	BE10	Ogłoszenie i materiały poświadczające przyjęcie.
		547		Sprzedaż, umowy sprzedaży akcji i udziałów	A	
	<b>55</b>			<b>Nieodpłatne udostępnienie akcji/udziałów</b>		
		550		Umowy na czynności techniczne oraz umowy nieodpłatnego zbycia akcji/udziałów na rzecz osób uprawnionych	BE10	Klasa dotyczy umów zawieranych z uprawnionymi pracownikami, w tym również rolnikami i rybakami. Do tej klasy oprócz umów zalicza się również dokumentację (w tym korespondencję z osobami fizycznymi i spółkami) dotyczącą tylko tego procesu.

	551		Umowy nieodpłatnego zbycia akcji/udziałów na rzecz innych podmiotów prawnych.	BE10	Klasa dotyczy umów nieodpłatnego zbycia akcji/udziałów na rzecz innych podmiotów działających zarówno w formie podmiotów prawa handlowego jak i samorządów. Do tej klasy oprócz umów zalicza się również dokumentację (w tym korespondencję z podmiotami prawa handlowego i samorządami) dotyczącą tylko tego procesu.
	<b>56</b>		<b>Uprawnienia majątkowe i roszczenia</b>		
	560		Uprawnienia z praw majątkowych		
		5600	Uprawnienia do mienia pozostałego z likwidacji państwowych jednostek organizacyjnych i spółek z udziałem Skarbu Państwa	A	
		5601	Uprawnienia przypadające Skarbowi Państwa z innych tytułów	A	W tym umowy leasingowe, spadki, darowizny itp.
	561		Ochrona majątku Skarbu Państwa		
		5610	Ochrona przeciwpożarowa aktywów państwowych	A	
		5611	Rozporządzanie mieniem przez państwowe osoby prawne i przekazywanie go jednostkom samorządu terytorialnego	A	
		5612	Gospodarka nieruchomościami na potrzeby administracji rządowej i oddanymi w trwałe zarząd	BE10	W tym również umowy.



		562		Roszczenia		
			5620	Decyzje i postanowienia dotyczące roszczeń	A	
			5621	Rejestry osób uprawnionych i wypłaty rekompensat	A	
<b>6</b>				<b>FUNDUSZE UNII EUROPEJSKIEJ I RELACJE Z ORGANIZACJAMI MIĘDZYNARODOWYMI</b>		
	<b>60</b>			<b>Programy Funduszy Europejskich</b>		
		600		Obsługa programu	A	
		601		Budżet programu	BE5	
		602		Programowanie programów operacyjnych, koordynacja i wdrożenie	BE10	Opiniowanie dokumentacji programowej, kryteriów, wytycznych; analizy, uwagi, ekspertyzy, konsultacje, korespondencja merytoryczna, notatki sprawozdania, umowy i ustalenia.
		603		Informacja i promocja w zakresie programów pomocowych Unii Europejskiej oraz innych źródeł dofinansowania	A	Analizy, opracowania, korespondencja informująca o dostępności programów pomocowych, itp.
		604		Wsparcie Spółek Skarbu Państwa z programów Unii Europejskiej oraz innych źródeł dofinansowania	BE10	Analizy, raporty, oceny, sprawozdania, opinie własne, animacja partnerstw, korespondencja.

61			<p style="text-align: center;"><b>Relacje w obszarze gospodarki, handlu i ekonomii z organizacjami międzynarodowymi i Unią Europejską</b></p>	<p>W tej klasie jest rejestrowana dokumentacja dotycząca współpracy wielostronnej z organizacjami o zasięgu globalnym, jak też z Unią Europejską oraz m. in z ONZ, OECD, V4, G20, WTO, Inicjatywa Trójmorza, Grupą Wyszehradzką (V4), Rada Państw Morza Bałtyckiego, euroregionami, Światowym Związkiem Pocztowym (UPU) Europejską Konferencją Administracji Poczty i Telekomunikacji (CERP - Comité Européen de Réglementation Postale).</p>
	610		<p>Założenia polityki wielostronnych stosunków międzynarodowych gospodarczych, handlowych i ekonomicznych</p>	<p style="text-align: center;">A</p> <p>Założenia, opinie, analizy własne oraz roczne i wieloletnie plany.</p>
	611		<p>Współpraca z instytucjami międzynarodowymi o charakterze globalnym i regionalnym w zakresie realizacji umów gospodarczych i ekonomicznych</p>	<p style="text-align: center;">A</p> <p>W tej klasie jest rejestrowane są umowy i dokumentacja dotycząca umów zawartych z organizacjami międzynarodowymi o zasięgu globalnym i regionalnym oraz bieżąca dokumentacja jak np. biuletyny, memoranda, listy intencyjne, wyjaśnienia, a także bieżąca korespondencja. Klasa dotyczy m. in organizacji takich jak: ONZ, OECD, V4, G20, WTO, Światowego Związku Pocztowego (UPU), Europejskiej Konferencji Administracji Poczty i Telekomunikacji (CERP - Comité Européen de Réglementation Postale). W tej klasie rejestrujemy również materiały dotyczące współpracy w ramach Unii Europejskiej, która bezpośrednio nie dotyczy funduszy unijnych. Pozostałą odnoszącą się do funduszy należy rejestrować w klasie 613.</p>

		612		Transpozycja, implementacja, derogacja aktów prawnych i monitoring prawodawstwa	A	Do tej klasy zaliczamy wszelkie materiały (w tym również korespondencję) dotyczące przeniesienia prawa wspólnotowego, wprowadzenia w życie przepisów, zastępowaniu przepisów krajowych regulacjami unijnymi. W tym także analizy, oceny i opinie własne (poza opiniowaniem umów międzynarodowych, które rejestruje się w klasie 0222). W tej klasie rejestruje się sprawy związane z postępowaniem przed Trybunałem Sprawiedliwości Unii Europejskiej lub Trybunałem EFTA oraz współdziałanie w przygotowywaniu stanowiska Polski w sprawach toczących się przed TSUE lub Trybunałem EFTA.
		613		Realizacja projektów finansowanych ze środków zagranicznych	A	Wnioski o udział w programach finansowanych ze środków zewnętrznych, wyjaśnienia, rekomendacje, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu programowania, dotyczy również funduszy pozaunijnych. W tej klasie rejestruje się również dokumentację dotyczącą współpracy z Parlamentem Unii Europejskiej, Komisjami, Komitetami i Grupami Roboczymi Unii Europejskiej w zakresie funduszy. Pozostałe materiały wykraczające poza ten obszar należy rejestrować w klasie 611.
		614		Współpraca z polskimi placówkami dyplomatycznymi w zakresie porozumień międzynarodowych	BE5	Sprawozdania, analizy, opinie, korespondencja z instytucjami wielostronnymi, w tym z polskimi placówkami zagranicznymi w zakresie realizacji i nadzoru porozumień międzynarodowych.
7				<b>BEZPIECZEŃSTWO NARODOWE</b>		

	<b>70</b>			<b>Przygotowania obronne</b>		
		700		Planowanie obronne	BE10	Dokumenty wytwarzane w ramach planowania operacyjnego, programowania obronnego, przeglądów obronnych.
		701		System Kierowania Bezpieczeństwem Narodowym	BE10	Instrukcje, plany, przygotowania elementów Systemu Kierowania Bezpieczeństwem Narodowym, Stałego Dyżuru.
		702		Militaryzacja	BE10	W tym m.in. wykaz jednostek przewidzianych do militaryzacji, zestawienie zadań w zakresie militaryzacji Ministra Aktywów Państwowych; wniosek o wpis do wykazu jednostek przewidzianych do militaryzacji; wniosek o wpis do wykazu dotyczący usunięcia jednostki przewidzianej do militaryzacji z wykazu jednostek przewidzianych; koncepcja militaryzacji; dokumentacja jednostki zmilitaryzowanej; decyzja o nałożeniu obowiązku realizacji zadań szczególnie ważnych dla bezpieczeństwa lub obronności państwa, plan kontroli jednostek przewidzianych do militaryzacji.

	703		Szczególna ochrona obiektów	BE10	W tym m.in. wykaz obiektów szczególnie ważnych dla bezpieczeństwa lub obronności państwa, protokół ustaleń Rady Ministrów; zestawienie obiektów szczególnie ważnych dla bezpieczeństwa lub obronności państwa, dla których Minister Aktywów Państwowych był organem wnioskującym; wniosek o uznanie obiektu za szczególnie ważny dla bezpieczeństwa lub obronności państwa; wniosek o uznanie utraty przez obiekt charakteru szczególnie ważnego dla bezpieczeństwa lub obronności państwa, plan szczególnej ochrony obiektu uznanego za szczególnie ważny dla bezpieczeństwa lub obronności państwa.
	704		Tereny zamknięte, zastrzeżone ze względu na bezpieczeństwo i obronność państwa	BE10	Decyzje, wnioski, wykazy plany.
	705		Szkolenia obronne	BE10	W tym m.in. dokumentacja planistyczno-organizacyjna w zakresie szkolenia obronnego, wykazy ćwiczeń obronnych, zalecenia do ćwiczeń obronnych, scenariusze i dokumentacja ćwiczeń obronnych, gier decyzyjnych i treningów, sprawozdania z ćwiczeń obronnych, gier i treningów.
	706		Kontrole realizacji zadań obronnych	BE10	Dokumentacja kontroli, plany, programy, harmonogramy, wystąpienia pokontrolne.
	707		HNS – Host Nation Support (wsparcie przez państwo - gospodarza)	BE10	Dokumentacja wytwarzana w ramach realizacji obowiązków państwa – gospodarza, bazy danych HNS, powoływanie Pełnomocnika ds. HNS.
<b>71</b>			<b>Zarządzanie kryzysowe</b>		

	710		Plany, programy, koncepcje zarządzania kryzysowego	A	Dotyczy planów, programów w obszarze zarządzania kryzysowego.
	711		Monitorowanie potencjalnych zagrożeń	A	Dotyczy sprawozdań, koncepcji, analiz, informacji i meldunków w obszarze infrastruktury krytycznej.
	712		Zespół Zarządzania Kryzysowego	A	Regulamin, organizacja i zasady działania, plany reagowania kryzysowego, koordynacja działań, analizy zagrożeń, meldunki i raporty sytuacyjne.
	713		Szkolenia, sprawozdania, analizy, informacje i meldunki związane z zarządzaniem kryzysowym	A	Dotyczy dokumentacji szkoleniowej, analiz, informacji i meldunków w obszarze zarządzania kryzysowego.
	714		Obowiązkowa ochrona obiektów	BE10	Szczegółowe wykazy obszarów obiektów, urządzeń i transportu podlegające obowiązkowej ochronie, decyzje o umieszczenie obszaru, obiektu, urządzenia i transportu w szczegółowym wykazie.
<b>72</b>			<b>Ciągłość działania</b>	BE10	Dotyczy dokumentacji i planów w obszarze ciągłości działania.
<b>73</b>			<b>Infrastruktura krytyczna</b>		
	730		Decyzje Ministra Aktywów Państwowych dotyczące infrastruktury krytycznej	A	Decyzje wydawane w trybie art. 2 ust. 1 i 2 ustawy o szczególnych uprawnieniach ministra właściwego do spraw aktywów państwowych.
	731		Powoływanie i odwoływanie pełnomocników do spraw infrastruktury krytycznej	A	
	732		Plany ochrony infrastruktury krytycznej spółek	A	

		733		Raporty i sprawozdania pełnomocników do spraw ochrony infrastruktury krytycznej	A	
		734		Narodowy Program Ochrony Infrastruktury Krytycznej	A	
	<b>74</b>			<b>Ochrona ludności</b>	BE10	
	<b>75</b>			<b>Kontrola niektórych inwestycji</b>		
		750		Komitet konsultacyjny	BE10	Materiały z działalności komitetu, w tym instrukcje i stanowiska.
		751		Kontrola zawiadomień o zamiarze dokonania transakcji	A	Wnioski, zawiadomienia, postanowienia, decyzje.
		752		Współpraca międzynarodowa w zakresie monitorowania inwestycji bezpośrednich	BE10	Informacje na temat monitorowania inwestycji podmiotów spoza Unii Europejskiej, w tym instrukcje, stanowiska.