

OBWIESZCZENIE

MINISTRA FINANSÓW, FUNDUSZY I POLITYKI REGIONALNEJ¹⁾

z dnia 19 sierpnia 2021 r.

w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu zarządzenia Ministra Finansów w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej Ministerstwa Finansów, jednolitego rzeczowego wykazu akt Ministerstwa Finansów oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego w Ministerstwie Finansów

1. Na podstawie art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1461) ogłasza się w załączniku do niniejszego obwieszczenia jednolity tekst zarządzenia nr 7 Ministra Finansów z dnia 21 stycznia 2016 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej Ministerstwa Finansów, jednolitego rzeczowego wykazu akt Ministerstwa Finansów oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego w Ministerstwie Finansów, z uwzględnieniem zmian wprowadzonych:

- 1) zarządzeniem Ministra Finansów z dnia 19 grudnia 2019 r. zmieniającym zarządzenie w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej Ministerstwa Finansów, jednolitego rzeczowego wykazu akt Ministerstwa Finansów oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego Ministerstwa Finansów (Dz. Urz. Min. Fin. poz. 118);
- 2) zarządzeniem Ministra Finansów z dnia 30 czerwca 2020 r. zmieniającym zarządzenie w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej Ministerstwa Finansów, jednolitego rzeczowego wykazu akt Ministerstwa Finansów oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego Ministerstwa Finansów (Dz. Urz. Min. Fin. poz. 85);
- 3) zarządzeniem Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 9 marca 2021 r. zmieniającym zarządzenie w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej Ministerstwa

¹⁾ Minister Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej kieruje działami administracji rządowej – budżet, finanse publiczne i instytucje finansowe na podstawie § 1 ust. 2 pkt 1–3 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 6 października 2020 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej (Dz. U. poz. 1719).

Finansów, jednolitego rzeczowego wykazu akt Ministerstwa Finansów oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego w Ministerstwie Finansów (Dz. Urz. Min. Fin., Fun. i Pol. Reg. poz. 60).

2. Podany w załączniku do niniejszego obwieszczenia tekst jednolity zarządzenia nie obejmuje:

- 1) § 3–6 zarządzenia nr 7 Ministra Finansów z dnia 21 stycznia 2016 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej Ministerstwa Finansów, jednolitego rzeczowego wykazu akt Ministerstwa Finansów oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego w Ministerstwie Finansów, które stanowią:

„§ 3. Sprawy niezakończone przed dniem wejścia w życie zarządzenia prowadzone są zgodnie z dotychczas obowiązującymi przepisami.

§ 4. 1. Jednolity rzeczowy wykaz akt, o którym mowa w § 1 pkt 2, stosuje się do spraw wszczętych począwszy od dnia 1 stycznia 2016 r.

2. Sprawy, które od dnia 1 stycznia 2016 r. do dnia wejścia w życie niniejszego zarządzenia zostały zarejestrowane na podstawie dotychczas obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt, podlegają przerejestrowaniu zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt, o którym mowa w § 1 pkt 2.

3. W przypadku gdy dotychczasowe przepisy określały niższą kategorię archiwalną dokumentacji wytworzonej i zgromadzonej w Ministerstwie Finansów lub krótszy okres jej przechowywania, dokumentacja ta podlega ponownej kwalifikacji do kategorii archiwalnych określonych w jednolitym rzeczowym wykazie akt, o którym mowa w § 1 pkt 2.

4. W przypadku gdy dokumentacja wytworzona i zgromadzona w Ministerstwie Finansów nie została zakwalifikowana do odpowiednich kategorii archiwalnych przed dniem wejścia w życie zarządzenia, jest kwalifikowana na podstawie jednolitego rzeczowego wykazu akt, o którym mowa w § 1 pkt 2.

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

§ 6. Lokal archiwum zakładowego niespełniający wymogów określonych w instrukcji, o której mowa w § 1 pkt 3, należy dostosować do tych wymogów w terminie czterech lat od dnia wejścia w życie zarządzenia.”;

- 2) § 2 i § 3 zarządzenia Ministra Finansów z dnia 19 grudnia 2019 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej Ministerstwa Finansów, jednolitego rzeczowego

wykazu akt Ministerstwa Finansów oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego Ministerstwa Finansów (Dz. Urz. Min. Fin. poz. 118), które stanowią:

„§ 2. 1. Sprawy niezakończone przed dniem 1 stycznia 2020 r. są klasyfikowane i kwalifikowane zgodnie z dotychczas obowiązującymi przepisami.

2. W przypadku gdy dotychczasowe przepisy określały niższą kategorię archiwalną dokumentacji wytworzonej i zgromadzonej w Ministerstwie Finansów lub krótszy okres jej przechowywania, dokumentacja ta podlega ponownej kwalifikacji do kategorii archiwalnych określonych w jednolitym rzeczowym wykazie akt, o którym mowa w § 1.

3. W przypadku gdy dokumentacja wytworzona i zgromadzona w Ministerstwie Finansów nie została zakwalifikowana do odpowiednich kategorii archiwalnych przed dniem wejścia w życie zarządzenia, jest kwalifikowana na podstawie jednolitego rzeczowego wykazu akt, o którym mowa w § 1.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2020 r.”;

- 3) § 2 zarządzenia Ministra Finansów z dnia 30 czerwca 2020 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej Ministerstwa Finansów, jednolitego rzeczowego wykazu akt Ministerstwa Finansów oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego Ministerstwa Finansów (Dz. Urz. Min. Fin. poz. 85), który stanowi:

„§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia, z mocą od dnia 1 lipca 2020 r.”;

- 4) § 2–8 zarządzenia Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 9 marca 2021 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej Ministerstwa Finansów, jednolitego rzeczowego wykazu akt Ministerstwa Finansów oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego w Ministerstwie Finansów (Dz. Urz. Min. Fin., Fun. i Pol. Reg. poz. 60), które stanowią:

„§ 2. 1. Dyrektor Generalny Ministerstwa Finansów wyznaczy, w terminie 30 dni od dnia wejścia w życie niniejszego zarządzenia, pierwszego Koordynatora Czynności Kancelaryjnych w Ministerstwie Finansów, i poinformuje o tym dyrektorów komórek organizacyjnych Ministerstwa Finansów.

2. Dyrektor komórki organizacyjnej Ministerstwa Finansów wyznaczy, w terminie 30 dni od dnia poinformowania go o wyznaczeniu pierwszego Koordynatora Czynności Kancelaryjnych w Ministerstwie Finansów, co najmniej dwóch koordynatorów EZD w kierowanej przez siebie komórce organizacyjnej.

3. Koordynatorzy EZD wyznaczeni w komórkach organizacyjnych przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia wykonują swoje zadania do czasu wyznaczenia nowych koordynatorów EZD w komórkach organizacyjnych w sposób określony w ust. 2.

§ 3. Dyrektor komórki organizacyjnej Ministerstwa Finansów poinformuje, w terminie 30 dni od dnia wejścia w życie niniejszego zarządzenia, pracowników kierowanej przez siebie komórki organizacyjnej o obowiązku zapoznania się z przepisami instrukcji kancelaryjnej Ministerstwa Finansów w brzmieniu nadanym niniejszym zarządzeniem.

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

§ 5. Dotychczasowe składy chronologiczne oraz składy informatycznych nośników danych prowadzone w Ministerstwie Finansów na podstawie § 22 ust. 1–3 instrukcji kancelaryjnej Ministerstwa Finansów, w brzmieniu dotychczasowym, z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia stają się odpowiednio składami chronologicznymi oraz składami informatycznych nośników danych, o których mowa w § 23 ust. 1 i 2 instrukcji kancelaryjnej Ministerstwa Finansów, w brzmieniu nadanym niniejszym zarządzeniem.

§ 6. Przepisy instrukcji kancelaryjnej Ministerstwa Finansów, w brzmieniu dotychczasowym, stosuje się do pism skierowanych do akceptacji lub podpisu przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia.

§ 7. 1. Dotychczasowe wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw wskazane przez Dyrektora Generalnego Ministerstwa Finansów na podstawie § 8 ust. 2 instrukcji kancelaryjnej Ministerstwa Finansów, w brzmieniu dotychczasowym, zachowują moc do czasu wskazania przez Dyrektora Generalnego Ministerstwa Finansów wyjątków od wykonywania czynności kancelaryjnych w systemie EZD przez określenie klas z jednolitego rzeczowego wykazu akt, które będą prowadzone w systemie papierowym, na podstawie § 8 ust. 2 instrukcji kancelaryjnej Ministerstwa Finansów, w brzmieniu nadanym niniejszym zarządzeniem.

2. Dotychczasowe wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw odnoszące się do określonej klasy z jednolitego rzeczowego wykazu akt, która będzie prowadzona przy użyciu systemu teleinformatycznego dedykowanego do realizowania określonych usług lub do prowadzenia określonych rodzajów spraw, wskazane przez Dyrektora Generalnego Ministerstwa Finansów na podstawie § 8 ust. 3 instrukcji kancelaryjnej Ministerstwa Finansów, w brzmieniu dotychczasowym, zachowują moc do czasu wskazania przez

Dyrektora Generalnego Ministerstwa Finansów klas z jednolitego rzeczowego wykazu akt, które będą prowadzone przy użyciu systemu teleinformatycznego innego niż EZD dedykowanego do realizacji określonych wyspecjalizowanych usług lub spraw na podstawie § 8 ust. 3 instrukcji kancelaryjnej Ministerstwa Finansów, w brzmieniu nadanym niniejszym zarządzeniem.

3. Dotychczasowe ustalenia Dyrektora Generalnego Ministerstwa Finansów dotyczące przesyłek, które nie są otwierane przez punkt kancelaryjny, zachowują moc do czasu wskazania przez Dyrektora Generalnego Ministerstwa Finansów przesyłek, które nie są otwierane przez punkt kancelaryjny na podstawie § 15 ust. 2 pkt 13 instrukcji kancelaryjnej Ministerstwa Finansów, w brzmieniu nadanym niniejszym zarządzeniem.

4. Dotychczasowe ustalenia Dyrektora Generalnego Ministerstwa Finansów dotyczące rodzaju przesyłek wpływających, których nie odwzorowuje się cyfrowo, zachowują moc do czasu wskazania przez Dyrektora Generalnego Ministerstwa Finansów rodzaju przesyłek wpływających, których nie odwzorowuje się cyfrowo na podstawie § 17 ust. 7 instrukcji kancelaryjnej Ministerstwa Finansów, w brzmieniu nadanym niniejszym zarządzeniem.

5. Dotychczasowe ustalenia Dyrektora Generalnego Ministerstwa Finansów dotyczące rodzaju przesyłek wpływających, które nie będą podlegały rejestracji w składzie chronologicznym i składzie informatycznych nośników danych bezpośrednio po zarejestrowaniu w rejestrze przesyłek wpływających zachowują moc do czasu ustalenia przez Dyrektora Generalnego Ministerstwa Finansów, po zasięgnięciu opinii Koordynatora Czynności Kancelaryjnych w Ministerstwie Finansowych, rodzaju przesyłek wpływających, które nie będą podlegały rejestracji w składzie chronologicznym lub składzie informatycznych nośników danych bezpośrednio po zarejestrowaniu w rejestrze przesyłek wpływających na podstawie § 25 ust. 2 instrukcji kancelaryjnej Ministerstwa Finansów, w brzmieniu nadanym niniejszym zarządzeniem.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia ogłoszenia.”.

Minister Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej: T. Kościński

Załącznik do obwieszczenia
Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej
z dnia 19 sierpnia 2021 r. (poz. 125)

ZARZĄDZENIE Nr 7
MINISTRA FINANSÓW¹⁾

z dnia 21 stycznia 2016 r.

w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej Ministerstwa Finansów, jednolitego rzeczowego wykazu akt Ministerstwa Finansów oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego w Ministerstwie Finansów

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 Ministerstwie Finansów wprowadza się do stosowania:

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

§ 2. Dyrektorzy komórek organizacyjnych Ministerstwa Finansów są odpowiedzialni za stosowanie przepisów kancelaryjnych, w szczególności za prawidłowe klasyfikowanie i kwalifikowanie powstającej dokumentacji.

§ 3. (pominięty).²⁾

§ 4. (pominięty).²⁾

§ 5. (pominięty).²⁾

§ 6. (pominięty).²⁾

§ 7. Traci moc zarządzenie Nr 67 Ministra Finansów z dnia 22 grudnia 2014 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej Ministerstwa Finansów, jednolitego rzeczowego wykazu akt

¹⁾ Obecnie działami administracji rządowej – budżet, finanse publiczne i instytucje finansowe kieruje Minister Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej, na podstawie § 1 ust. 2 pkt 1–3 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 6 października 202 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej (Dz. U. poz. 1719).

²⁾ Zamieszczony w obwieszczeniu.

Ministerstwa Finansów oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego w Ministerstwie Finansów.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załączniki do zarządzenia Nr 7
Ministra Finansów z dnia 21 stycznia 2016 r.

Załącznik nr 1³⁾

INSTRUKCJA KANCELARYJNA MINISTERSTWA FINANSÓW

³⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 zarządzenia Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 9 marca 2021 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej Ministerstwa Finansów, jednolitego rzeczowego wykazu akt Ministerstwa Finansów oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego w Ministerstwie Finansów (Dz. Urz. Min. Fin., Fun. i Pol. Reg. poz. 60), które weszło w życie z dniem 5 maja 2021 r.

Spis treści

Rozdział 1 Przepisy ogólne.....	10
Rozdział 2 Przyjmowanie, rejestrowanie i rozdzielanie przesyłek wpływających.....	18
Rozdział 3 Postępowanie z dokumentacją w składach chronologicznych i składach informatycznych nośników danych	28
Rozdział 4 Dekretowanie przesyłek.....	34
Rozdział 5 Rejestracja spraw i sposób ich dokumentowania	36
Rozdział 6 Załatwianie spraw	41
Rozdział 7 Akceptacja, podpisywanie i wysyłanie pism	44
Rozdział 8 Przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego	48
Rozdział 9 Postępowanie z dokumentacją w przypadku ustania działalności MF, jego reorganizacji, zmian struktury organizacyjnej oraz w związku ze zmianami o charakterze kadrowym	56
Rozdział 10 Postępowanie z dokumentacją w przypadku przerwy w działaniu systemu EZD lub niemożności jego użytkowania	58
Załącznik nr 1 do instrukcji kancelaryjnej Ministerstwa Finansów Zestawy obowiązkowych metadanych opisujących przesyłki i elementy akt sprawy	59
Załącznik nr 2 do instrukcji kancelaryjnej Ministerstwa Finansów Minimalne wymagania techniczne dla odwzorowań cyfrowych.....	73

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1. 1. Instrukcja kancelaryjna Ministerstwa Finansów, zwana dalej „instrukcją”, określa szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Ministerstwie Finansów, zwanym dalej „MF”, oraz reguluje postępowanie z wszelką dokumentacją, w tym dokumentacją finansową oraz dokumentacją zawierającą tajemnicę prawnie chronioną, w szczególności informację niejawną, o ile powszechnie obowiązujące przepisy prawa nie stanowią inaczej:

- 1) od wpływu lub powstania dokumentacji w MF do jej uznania za część dokumentacji w archiwum zakładowym MF, zwanym dalej „archiwum zakładowym”, lub przekazania tej dokumentacji do zniszczenia;
- 2) niezależnie od techniki jej wytwarzania, postaci oraz informacji w niej zawartych.

2. Przy użytkowaniu systemów teleinformatycznych:

- 1) dedykowanych do realizacji określonych wyspecjalizowanych usług lub spraw oraz do dokumentacji o charakterze pomocniczym, wpływającej i powstającej w związku z użytkowaniem tych systemów,
- 2) wspierających realizację określonych wyspecjalizowanych usług lub spraw oraz do dokumentacji o charakterze pomocniczym, wpływającej i powstającej w związku z użytkowaniem tych systemów

– stosuje się przepisy instrukcji, o ile w przepisach dotyczących obsługi tych systemów i prowadzenia czynności w tych systemach nie wskazano innego sposobu prowadzenia czynności kancelaryjnych.

3. Dokumentacji przetwarzanej w systemach, o których mowa w ust. 2, nie ujmuje się w rejestrach przesyłek przychodzących, wychodzących i pism wewnętrznych, jeżeli w systemach tych jest możliwa analogiczna rejestracja, jaką przewidziano dla tych rejestrów.

§ 2. Użyte w instrukcji określenia oznaczają:

- 1) akceptacja – zgodę osoby uprawnionej w systemie EZD na sposób załatwienia sprawy, treść pisma lub podpis;
- 2) akta sprawy – dokumentację, w szczególności tekstową, fotograficzną, graficzną, dźwiękową, filmową lub multimedialną, zawierającą informacje potrzebne do rozpatrzenia danej sprawy oraz odzwierciedlającą przebieg jej załatwiania i rozstrzygnięcia;
- 3) archiwista – pracownika archiwum zakładowego;
- 4) czynności kancelaryjne – działania związane z przyjmowaniem, rozdzielaniem, doręczaniem i rejestrowaniem przesyłek, uzupełnianiem metadanych, znakowaniem i załatwianiem spraw,

akceptacją, podpisywaniem i wysyłaniem pism, a także przechowywaniem akt spraw bieżących i załatwionych;

- 5) dekretacja – adnotację zawierającą wskazanie osoby lub komórki organizacyjnej, wyznaczonej do załatwienia sprawy, która może zawierać dyspozycje co do terminu i sposobu załatwienia sprawy;
- 6) dekretacja zastępcza – dołączony do pisma wydruk dekretacji z systemu EZD potwierdzony podpisem odrębnym osoby, która dołącza wydruk do pisma, lub odrębną adnotację o dekretacji potwierdzoną przez osobę sporządzającą wydruk;
- 7) dyrektor komórki organizacyjnej – osobę kierującą komórką organizacyjną, osobę zastępującą lub osobę upoważnioną do wykonywania jej zadań;
- 8) elektroniczne zarządzanie dokumentacją (EZD) – sposób wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw oraz tworzenia i gromadzenia dokumentacji w postaci elektronicznej realizowany w ramach systemu teleinformatycznego, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2b ustawy archiwalnej;
- 9) ESP – elektroniczną skrzynkę podawczą w rozumieniu art. 3 pkt 17 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2021 r. poz. 670, 952 i 1005);
- 10) klasa końcowa z wykazu akt – klasę z wykazu akt, która została oznaczona kategorią archiwalną, w ramach której rejestruje się sprawy albo grupuje się dokumentację nietworzącą akt sprawy;
- 11) komórka merytoryczna – komórkę organizacyjną, wewnętrzną komórkę organizacyjną lub samodzielne stanowisko pracy, do których zadań należy załatwianie danej sprawy i które w związku z tym rejestrują sprawę i gromadzą całość akt sprawy lub grupują dokumentację nietworzącą akt sprawy;
- 12) komórka organizacyjna – wydzieloną organizacyjnie część MF, określoną w statucie MF;
- 13) metadane – zestaw usystematyzowanych informacji logicznie powiązanych z przesyłką, sprawą lub inną dokumentacją, ułatwiających ich wyszukiwanie, kontrolę, zrozumienie i długotrwałe przechowanie oraz zarządzanie;
- 14) naturalny dokument elektroniczny – dokument stanowiący od początku swojego istnienia elektroniczny zbiór danych możliwy do odczytania wyłącznie przy użyciu urządzeń elektronicznych, nieposiadający nieelektronicznego pierwowzoru;
- 15) odwzorowanie cyfrowe – kopię elektroniczną treści w postaci nieelektronicznej, umożliwiającą zapoznanie się z tą treścią i jej zrozumienie bez dostępu do jej pierwowzoru;
- 16) pieczęć wpływu – odcisk pieczęci lub nadruk umieszczany przez punkt kancelaryjny na wpływających przesyłkach papierowych, zawierający co najmniej nazwę MF oraz nazwę punktu

kancelaryjnego, datę wpływu, a także miejsce na umieszczenie numeru z rejestru przesyłek wpływających i ewentualnie informacji o liczbie załączników;

- 17) pismo – każdą wyrażoną tekstem informację, utrwaloną w różnej postaci, stanowiącą dowód prawa, stosunku prawnego, okoliczności mającej znaczenie prawne lub zawierającą oświadczenie woli lub wiedzy podmiotu, od którego pochodzi;
- 18) podpis elektroniczny – kwalifikowany podpis elektroniczny, podpis zaawansowany, zaawansowaną pieczęć elektroniczną albo kwalifikowaną pieczęć elektroniczną;
- 19) prowadzący sprawę – osobę odpowiedzialną za merytoryczne załatwienie danej sprawy, wykonującą w tym zakresie czynności kancelaryjne;
- 20) przesyłka – dokumentację otrzymaną lub wysłaną przez MF w każdy możliwy sposób, w tym dokumenty elektroniczne doręczone na ESP;
- 21) punkt kancelaryjny – wydzielone stanowisko lub stanowiska pracy realizujące obsługę kancelaryjną, w szczególności w zakresie przesyłek elektronicznych oraz zarządzania składami chronologicznymi, w tym Kancelaria Główna, sekretariaty komórek organizacyjnych, sekretariaty członków Kierownictwa MF oraz stanowiska pracy, których pracownicy są upoważnieni do przyjmowania lub wysyłania korespondencji;
- 22) rejestr – narzędzie służące do rejestracji pojedynczych przesyłek lub pism pod względem ich typu lub rodzaju, umożliwiające w systemie EZD generowanie automatycznych raportów na podstawie metadanych przyporządkowanych do tych przesyłek, w szczególności umożliwiające generowanie rejestru przesyłek przychodzących, rejestru przesyłek wychodzących, rejestru przesyłek wewnętrznych, rejestru zarządzeń lub rejestru skarg i wniosków;
- 23) rejestr przesyłek wewnętrznych – rejestr generowany w systemie EZD lub odrębny dokument elektroniczny w tym systemie, służący do ewidencjonowania pism przekazywanych między komórkami organizacyjnymi i rejestracji pism powstających na użytek wewnętrzny MF;
- 24) rejestr przesyłek wpływających – rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek wpływających do MF, generowany w systemie EZD jako jeden rejestr dla całego MF;
- 25) rejestr przesyłek wychodzących – rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek wychodzących z MF, generowany w systemie EZD jako jeden rejestr dla całego MF;
- 26) skład chronologiczny – uporządkowany zbiór dokumentacji nieelektronicznej w układzie wynikającym z kolejności wprowadzenia do systemu EZD, który jest przechowywany w podziale na zbiory uwzględniające pochodzenie dokumentacji nieelektronicznej oraz stopień jej odwzorowania cyfrowego w systemie EZD;

- 27) skład informatycznych nośników danych – uporządkowany zbiór informatycznych nośników danych, na których jest zapisana dokumentacja wpływająca i powstająca w związku z załatwianiem spraw przez MF, przechowywana w podziale na zbiory uwzględniające pochodzenie tej dokumentacji oraz stopień jej odwzorowania cyfrowego w EZD;
- 28) spis spraw – wykaz spraw tworzony na podstawie metadanych spraw w obrębie klasy z wykazu akt w danym roku kalendarzowym w danej komórce merytorycznej;
- 29) sprawa – zdarzenie lub stan rzeczy, w tym z zakresu postępowania administracyjnego, wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych lub przyjęcia do wiadomości;
- 30) system EZD – podstawowy system teleinformatyczny, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2b ustawy archiwalnej, w ramach którego jest realizowane elektroniczne zarządzanie dokumentacją;
- 31) system papierowy – system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw oraz gromadzenia i tworzenia dokumentacji wskazany jako wyjątek od podstawowego sposobu dokumentowania, który polega na wykonywaniu czynności kancelaryjnych oraz ich dokumentowania w postaci nieelektronicznej;
- 32) UPO – urzędowe poświadczenie odbioru w rozumieniu art. 3 pkt 20 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne;
- 33) ustawa archiwalna – ustawę z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164);
- 34) wewnętrzna komórka organizacyjna – wydzieloną organizacyjnie część komórki organizacyjnej, określoną w wewnętrznym regulaminie organizacyjnym danej komórki organizacyjnej;
- 35) wykaz akt – jednolity rzeczowy wykaz akt stanowiący wykaz haseł rzeczowych oznaczonych symbolami klasyfikacyjnymi oraz kwalifikacją archiwalną akt.

§ 3. 1. Nadzór nad prawidłowością stosowania instrukcji sprawuje Dyrektor Generalny MF, zwany dalej „Dyrektorem Generalnym”, za pośrednictwem dyrektorów komórek organizacyjnych, ich zastępców, naczelników wydziałów oraz pracowników kierujących zespołem.

2. Dyrektorzy komórek organizacyjnych informują pracowników zatrudnionych w danej komórce organizacyjnej o obowiązku zapoznania się z przepisami instrukcji, w szczególności dyrektorzy komórek organizacyjnych niezwłocznie informują nowych pracowników danej komórki organizacyjnej o obowiązku zapoznania się z przepisami instrukcji w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia pracy przez tych pracowników w MF.

3. Dyrektorzy komórek organizacyjnych regularnie nadzorują czynności kancelaryjne wykonywane przez podległych im pracowników. Nadzór ten polega w szczególności na sprawdzaniu:

- 1) terminowości, rzetelności i prawidłowości załatwiania spraw;
- 2) prawidłowości wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności prawidłowości obiegu pism i dokumentów, prawidłowości gromadzenia dokumentacji w akta sprawy oraz przyporządkowywania jej do właściwych klas z 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.

4. Do monitorowania prawidłowości wykonywanych czynności kancelaryjnych w MF Dyrektor Generalny wyznacza Koordynatora Czynności Kancelaryjnych w MF.

5. Funkcję Koordynatora Czynności Kancelaryjnych w MF powierza się archiwście lub innemu pracownikowi MF pod warunkiem odpowiedniego przygotowania w zakresie realizacji zadań archiwum zakładowego oraz zarządzania dokumentacją.

6. Do zadań Koordynatora Czynności Kancelaryjnych w MF należy w szczególności:

- 1) monitorowanie prawidłowości stosowania instrukcji i wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwej rejestracji spraw i prowadzenia akt spraw;
- 2) prowadzenie działań doradczych, instruktażowych i szkoleniowych w zakresie stosowania instrukcji i wykazu akt oraz wykonywania czynności kancelaryjnych i dokumentowania przebiegu załatwianych spraw;
- 3) informowanie Dyrektora Generalnego o istotnych nieprawidłowościach i problemach związanych z wykonywaniem czynności kancelaryjnych i dokumentowaniem przebiegu załatwianych spraw;
- 4) podejmowanie innych działań w celu zapewnienia prawidłowego wykonywania czynności kancelaryjnych i dokumentowania przebiegu załatwianych spraw;
- 5) opiniowanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych pod względem zgodności z przepisami kancelaryjnymi i archiwalnymi;
- 6) monitorowanie prawidłowości i terminowości archiwizacji.

§ 4. 1. Koordynator Czynności Kancelaryjnych w MF jest wspomagany w wykonywaniu zadań, o których mowa w § 3 ust. 6, przez komórkę organizacyjną w MF właściwą do spraw zarządzania obiegiem i archiwizacją dokumentów oraz koordynatorów EZD w poszczególnych komórkach organizacyjnych.

2. Dyrektor komórki organizacyjnej wyznacza co najmniej dwóch koordynatorów EZD w danej komórce organizacyjnej. O każdej zmianie osoby wyznaczonej do pełnienia funkcji koordynatora EZD

dyrektor komórki organizacyjnych niezwłocznie informuje Koordynatora Czynności Kancelaryjnych w MF.

3. Do zadań koordynatora EZD w komórce organizacyjnej należy:

- 1) udział w spotkaniach roboczych inicjowanych przez Koordynatora Czynności Kancelaryjnych w MF;
- 2) udzielanie instruktażu pracownikom komórki organizacyjnej w zakresie podstawowej obsługi systemu EZD oraz zasad postępowania z dokumentacją, określonych w instrukcji;
- 3) udział w testowaniu nowych funkcjonalności systemu EZD;
- 4) informowanie dyrektora komórki organizacyjnej oraz Koordynatora Czynności Kancelaryjnych w MF o wszelkich nieprawidłowościach i problemach związanych z wykonywaniem czynności kancelaryjnych i dokumentowaniem przebiegu załatwiania spraw w komórce organizacyjnej;
- 5) współpraca z Koordynatorem Czynności Kancelaryjnych w MF oraz administratorami systemu EZD w zakresie udzielania niezbędnych informacji i przekazywania danych dotyczących systemu EZD;
- 6) wykonywanie innych zadań określonych przez dyrektora komórki organizacyjnej lub Dyrektora Generalnego.

§ 5. 1. Dokumentację składaną przez osoby zatrudnione w MF w sprawach dotyczących zatrudnienia, a także pisma doręczane osobom zatrudnionym w MF w tych sprawach uważa się za przesyłki wewnętrzne.

2. Dokumentacji, o której mowa w ust. 1, nie ujmuje się w rejestrach przesyłek pism wewnętrznych pod warunkiem, że w systemach teleinformatycznych dedykowanych do realizacji określonych wyspecjalizowanych usług lub spraw jest możliwa rejestracja tej dokumentacji.

§ 6. 1. W MF obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny oparty na wykazie akt.

2. Wykaz akt stanowi podstawę oznaczania, rejestracji i łączenia dokumentacji w akta sprawy oraz grupowania dokumentacji nietworzącej akt sprawy.

3. W wykazie akt ustala się kwalifikację archiwalną dokumentacji przy użyciu odpowiednich kategorii archiwalnych.

4. Czynności, o których mowa w ust. 2, są dokonywane przy rejestracji spraw w MF i skutkują ustaleniem kwalifikacji archiwalnej dokumentacji.

5. Jeżeli w działalności MF pojawią się nowe zadania, wówczas klasy w wykazie akt odpowiadające tym zadaniom wprowadza się przed pojawieniem się dokumentacji związanej z realizacją tych zadań lub niezwłocznie po ustaleniu konieczności realizowania nowych zadań przez MF.

§ 7. 1. Komórka merytoryczna współpracująca przy załatwianiu sprawy z innymi komórkami organizacyjnymi udostępnia im tę sprawę w systemie EZD, określając równocześnie, jaka część akt sprawy będzie udostępniona.

2. Komórka organizacyjna, inna niż merytoryczna, włącza dokumentację wynikającą ze współpracy z komórką merytoryczną, w szczególności pisma, opinie, notatki lub stanowiska, do akt sprawy komórki merytorycznej, nie tworząc akt sprawy oznaczonych własnym znakiem sprawy, przy czym w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się odrębne zakładanie spraw w komórce innej niż merytoryczna.

3. Informacje lub dokumentacja wewnętrzna mogą być przekazywane między pracownikami MF przy użyciu poczty elektronicznej.

4. Informacje lub dokumentację, o której mowa w ust. 3, prowadzący sprawę włącza do akt sprawy, o ile zostaną przez niego uznane za mające znaczenie dla sprawy załatwianej i rozstrzyganej przez MF.

§ 8. 1. Czynności kancelaryjne w MF są wykonywane w systemie EZD. W szczególności dotyczy to:

- 1) prowadzenia rejestrów przesyłek wpływających i wychodzących, rejestru przesyłek wewnętrznych oraz spisów spraw;
- 2) dekretacji;
- 3) zakładania i prowadzenia akt sprawy;
- 4) udostępniania i rozpowszechniania pism wewnątrz MF;
- 5) akceptacji, w szczególności przez podpisanie dokumentów elektronicznych podpisem elektronicznym;
- 6) prowadzenia innych rejestrów lub ewidencji, z wyłączeniem rejestrów lub ewidencji prowadzonych w systemach teleinformatycznych dedykowanych do realizacji określonych wyspecjalizowanych usług lub spraw oraz rejestrów lub ewidencji prowadzonych w systemach teleinformatycznych wspierających realizację określonych wyspecjalizowanych usług lub spraw;
- 7) tworzenia raportów dotyczących przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw;
- 8) gromadzenia przyporządkowanych do spraw dokumentów elektronicznych, w tym odwzorowań cyfrowych, mających znaczenie dla przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw;
- 9) archiwizacji.

2. Dyrektor Generalny wskaże wyjątki od wykonywania czynności kancelaryjnych w systemie EZD przez określenie klas z wykazu akt, które będą prowadzone w systemie papierowym.

3. Dyrektor Generalny może wskazać klasy z wykazu akt, które będą prowadzone przy użyciu systemu teleinformatycznego innego niż EZD, dedykowanego do realizacji określonych wyspecjalizowanych usług lub spraw.

4. Wskazanie systemu teleinformatycznego, o którym mowa w ust. 3, jest możliwe, jeżeli system ten zapewnia gromadzenie dokumentacji elektronicznej wpływającej do MF oraz tworzonej w MF w sposób odzwierciedlający proces załatwiania, przechowywania, wyszukiwania oraz udostępniania spraw, a także ewidencjonowania i wyszukiwania towarzyszącej im dokumentacji nieelektronicznej.

5. Wyjątki od systemu EZD wskazuje się, jeżeli:

- 1) przepisy prawa ustalają odmienny niż podstawowy sposób dokumentowania przebiegu załatwiania określonych spraw;
- 2) dokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia określonych spraw lub wykonywania określonych usług elektronicznych może być dokonywane w systemie teleinformatycznym wskazanym w odrębnych przepisach;
- 3) istnieją uzasadnione przyczyny prawne, organizacyjne i techniczne uniemożliwiające stosowanie EZD.

6. W przypadkach, o których mowa w ust. 5 pkt 1 i 3, całość dokumentacji gromadzi i przechowuje się w teczkach aktowych.

7. Przy załatwianiu spraw w systemie papierowym wykorzystuje się system EZD do:

- 1) prowadzenia rejestrów przesyłek wpływających i wychodzących oraz spisów spraw;
- 2) prowadzenia innych rejestrów i ewidencji;
- 3) dekretacji i akceptacji;
- 4) udostępniania i rozpowszechniania treści pism wewnątrz MF, o ile nie jest konieczne ich udostępnianie i rozpowszechnianie również w postaci papierowej;
- 5) podpisywania pism i wysyłania przesyłek.

8. Przy załatwianiu spraw prowadzonych w systemie papierowym dekretacji dokonuje się w systemie EZD pod warunkiem dołączenia do przesyłki dekretacji zastępczej.

9. W MF prowadzi się jeden rejestr przesyłek wpływających i jeden rejestr przesyłek wychodzących. Rejestry przesyłek kierowanych do komórek organizacyjnych oraz przesyłek wysyłanych przez te komórki są częścią tych rejestrów. Dane z obu rejestrów są widoczne w systemie EZD w zależności od uprawnień użytkowników.

§ 9. Użytkownicy systemu EZD posiadają upoważnienia do przetwarzania danych osobowych i przetwarzają dane osobowe zgodnie z zakresem obowiązków służbowych i zgodnie z uprawnieniami w systemie EZD.

§ 10. 1. Dokumentacja elektroniczna, stanowiąca odwzorowania cyfrowe, zawiera informacje umożliwiające odnalezienie odpowiadającej jej dokumentacji nieelektronicznej, jeżeli taka istnieje w MF.

2. Dokumentacja nieelektroniczna zawiera informacje umożliwiające odnalezienie odpowiadającej jej dokumentacji elektronicznej, jeżeli taka istnieje w systemie EZD.

Rozdział 2

Przyjmowanie, rejestrowanie i rozdzielanie przesyłek wpływających

§ 11. 1. Punkt kancelaryjny przyjmuje przesyłki wpływające do MF, w szczególności przesyłki polecane i kwitowane.

2. Punkt kancelaryjny wydaje, na żądanie składającego przesyłkę, potwierdzenie jej otrzymania.

3. Kancelaria Główna przyjmuje przesyłki wpływające do MF:

- 1) za pośrednictwem operatora pocztowego;
- 2) w punkcie podawczym;
- 3) na ESP;
- 4) na adres poczty elektronicznej: kancelaria@mf.gov.pl.

4. Przesyłki, o których mowa w ust. 3, mogą przyjmować inne punkty kancelaryjne, przy czym wykonują one wówczas wszystkie czynności przewidziane dla Kancelarii Głównej.

5. Przesyłki w placówce operatora pocztowego odbiera upoważniony pracownik MF.

6. Nie podlegają rejestracji jako przesyłki wpływające do MF:

- 1) przesyłki zawierające informacje niejawne;
- 2) zwroty przesyłek nieodebranych przez adresatów;
- 3) druki zwrotnego potwierdzenia odbioru przesyłek zarejestrowanych w systemie EZD;
- 4) właściwie oznaczone przesyłki z izb administracji skarbowej (IAS), zawierające dokumentację przekazywaną przez pracowników zamiejscowych MF;
- 5) przesyłki kierowane do pracowników MF, które są związane z pełnieniem przez tych pracowników funkcji w spółkach Skarbu Państwa;
- 6) przesyłki, których adresatem nie jest MF, w szczególności prywatna korespondencja pracowników MF.

§ 12. 1. W trakcie odbioru przesyłek dostarczonych w kopertach, paczkach lub innych opakowaniach pracownik punktu kancelaryjnego sprawdza prawidłowość wskazanego na przesyłce adresu oraz stan jej opakowania, a także potwierdza przyjęcie przesyłek poleconych ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

2. W razie stwierdzenia uszkodzenia lub naruszenia przesyłki, pracownik punktu kancelaryjnego sporządza w obecności doręczającego odpowiednią adnotację na kopercie lub opakowaniu oraz na druku potwierdzenia odbioru.

3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, sporządza się protokół o doręczeniu przesyłki uszkodzonej. Protokół po podpisaniu przez doręczającego i pracownika punktu kancelaryjnego zostaje dołączony do uszkodzonej przesyłki.

§ 13. 1. Pracownik punktu kancelaryjnego odmawia przyjęcia przesyłki adresowanej do innego adresata, która błędnie została przekazana do MF.

2. W przypadku przesyłki niewiadomego pochodzenia, podejrzanej o zakażenie substancjami biologicznymi lub skażenie środkami chemicznymi lub budzącej uzasadnione podejrzenie, że przesyłka stanowi zagrożenie dla osób, mienia lub środowiska, punkt kancelaryjny przyjmujący tę przesyłkę podejmuje czynności przewidziane w odrębnych przepisach.

3. Ujawnione w przesyłkach pieniądze i inne cenne przedmioty, po ustaleniu ich liczby i wartości, punkt kancelaryjny składa do kasy komórki organizacyjnej MF właściwej w sprawach finansowych za pokwitowaniem, zamieszczając o tym adnotację obok pieczęci wpływu.

§ 14. 1. Pracownik punktu kancelaryjnego rejestruje przesyłki wpływające.

2. Rejestracja przesyłek wpływających w systemie EZD polega na przyporządkowaniu do każdej takiej przesyłki określonego zestawu metadanych opisujących przesyłkę.

3. Zestawy obowiązkowych metadanych opisujących:

- 1) przesyłkę wpływającą,
- 2) przesyłkę wychodzącą,
- 3) elementy akt sprawy, w szczególności notatki, opinie, prezentacje lub projekty pism, z wyłączeniem przesyłki wpływającej i wychodzącej,
- 4) sprawę

– określa załącznik nr 1 do instrukcji.

4. Metadane są dodawane automatycznie lub ręcznie przez pracownika punktu kancelaryjnego lub przez prowadzącego sprawę.

5. Metadane opisujące przesyłkę wpływającą mogą być uzupełniane w trakcie załatwiania sprawy.

6. Każda przesyłka otrzymuje w systemie EZD automatycznie nadany identyfikator, unikatowy w całym zbiorze przesyłek wpływających, określany jako kolejny numer z rejestru przesyłek wpływających w danym roku kalendarzowym.

7. Dopuszcza się nierejestrowanie przesyłek niemających żadnego znaczenia dla udokumentowania działalności MF, w szczególności kartek z życzeniami, podziękowań, gratulacji,

reklam, ofert handlowych, newsletterów, ogólnych informacji i zaproszeń nieskierowanych do konkretnych osób.

8. Prowadzący sprawę odpowiada za prawidłowość i kompletność metadanych dodawanych do każdego dokumentu elektronicznego znajdującego się w aktach sprawy przez niego prowadzonej oraz dokumentacji nietworzącej akt sprawy.

§ 15. 1. Pracownik punktu kancelaryjnego rejestruje przesyłki papierowe na podstawie danych:

- 1) zawartych w treści pisma – gdy punkt kancelaryjny jest uprawniony do otwarcia przesyłki i zapoznania się z jej zawartością;
- 2) znajdujących się na opakowaniu przesyłki – gdy punkt kancelaryjny nie jest uprawniony do otwarcia przesyłki.

2. Pracownik punktu kancelaryjnego otwiera wszystkie przesyłki z wyjątkiem:

- 1) przesyłek oznaczonych „do rąk własnych”, noszących znamiona korespondencji prywatnej;
- 2) przesyłek zawierających materiały niejawne, które zostały oznaczone klauzulą tajności;
- 3) przesyłek adresowanych do Pełnomocnika do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych;
- 4) przesyłek oznaczonych jako wartościowe;
- 5) ofert składanych w trybie przepisów o zamówieniach publicznych;
- 6) ofert w przetargach i konkursach ogłoszonych przez MF;
- 7) ofert kandydatów składanych w ramach naborów na stanowiska pracy, praktykę, staż lub wolontariat;
- 8) kwestionariuszy danych osobowych składanych w związku z zatrudnieniem w MF;
- 9) oświadczeń o stanie majątkowym;
- 10) przesyłek dotyczących Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 11) przesyłek, których nadawcą jest Agencja Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Służba Kontrwywiadu Wojskowego lub Centralne Biuro Antykorupcyjne;
- 12) przesyłek dotyczących spraw kadrowych oraz przesyłek, co do których istnieją uzasadnione przesłanki, że mogą zawierać dane osobowe stanowiące dane wrażliwe, w szczególności przesyłki pochodzące z kancelarii komorniczych lub sądów pracy;
- 13) innych przesyłek wskazanych przez Dyrektora Generalnego.

3. Przesyłki, o których mowa w ust. 2:

- 1) pkt 1 i 3 – są przekazywane adresatom;
- 2) pkt 2 – są przekazywane kancelarii tajnej;
- 3) pkt 4 i 5 – są przekazywane właściwej osobie lub komórce organizacyjnej;
- 4) pkt 6 – są przekazywane komórce organizacyjnej obsługującej przetarg lub konkurs;

- 5) pkt 7, 8 i 12 – są przekazywane komórce właściwej do spraw kadrowych;
- 6) pkt 9 – są przekazywane osobie odpowiedzialnej za obsługę oświadczeń o stanie majątkowym;
- 7) pkt 10 – są przekazywane komórce właściwej do spraw socjalnych;
- 8) pkt 11 i 13 – są przekazywane adresatowi, a jeśli nie jest wskazany – Dyrektorowi Generalnemu.

4. Jeżeli po otwarciu przesyłki nieoznaczonej na zewnątrz w sposób informujący o jej zawartości okaże się, że przesyłka ta stanowi jedną z przesyłek, o których mowa w ust. 2, pracownik punktu kancelaryjnego niezwłocznie przekazuje przesyłkę w zamkniętym oryginalnym opakowaniu tej przesyłki właściwym osobom lub komórkom organizacyjnym, po uprzednim dokonaniu rejestracji na podstawie danych na opakowaniu przesyłki.

5. Jeżeli pracownik otrzyma przesyłkę, o której mowa w ust. 2 pkt 1, w zamkniętym opakowaniu i po zapoznaniu się z jej treścią stwierdzi, że dotyczy ona spraw służbowych, to pracownik uzupełnia odpowiednie metadane tej przesyłki w rejestrze przesyłek wpływających i włącza przesyłkę do akt sprawy.

6. W przypadku stwierdzenia po otwarciu przesyłki nieoznaczonej klauzulą tajności, że zawiera ona dokumenty niejawne, przesyłkę umieszcza się w dodatkowej kopercie lub innym odpowiednim opakowaniu i niezwłocznie rozdziela zgodnie z § 22 ust. 1.

§ 16. 1. Po otwarciu przesyłki pracownik punktu kancelaryjnego sprawdza, czy:

- 1) w przesyłce znajdują się wszystkie pisma, których oznaczenia umieszczono na przesyłce;
- 2) do pisma głównego zostały dołączone wszystkie wskazane w nim załączniki, a w przypadku stwierdzenia braku załączników lub otrzymania samych załączników bez pisma przewodniego punkt kancelaryjny odnotowuje ten fakt w systemie EZD oraz odpowiednio na danym piśmie lub załączniku.

2. W przypadku przekazania w jednej przesyłce więcej niż jednego pisma, nie uwzględniając załączników, opakowanie przesyłki dołącza się do tego pisma, które zostanie zaliczone do najwyższej kategorii pism z kategorii rozpatrywanych w następującej kolejności:

- 1) stanowiących środek prawny, którego wniesienie jest ograniczone terminem;
- 2) stanowiących odpowiedź, na której udzielenie został wyznaczony termin;
- 3) stanowiących podstawę do wniesienia środka prawnego ograniczonego wskazanym w danym piśmie terminem;
- 4) na które jest wymagane udzielenie odpowiedzi w wyznaczonym w danym piśmie terminie, uwzględniając termin najwcześniejszy.

3. W przypadku wpływu do MF przesyłki zawierającej więcej niż jedno pismo, nie uwzględniając załączników, każde z tych pism podlega odrębnej rejestracji w rejestrze przesyłek wpływających.

4. W przypadku gdy w przesyłce nieotwieranej w Kancelarii Głównej znajduje się więcej niż jedno pismo, nie uwzględniając załączników, pracownik właściwego punktu kancelaryjnego:

- 1) przypisuje numer z rejestru przesyłek wpływających, którym została oznaczona przesyłka, do jednego pisma wraz z opakowaniem, a pozostałe pisma rejestruje odrębnie pod nowymi numerami z rejestru przesyłek wpływających;
- 2) odwzorowuje cyfrowo każde pismo wraz z załącznikami, zgodnie z zasadami określonymi w § 17 ust. 6, i dołącza je do systemu EZD;
- 3) jeżeli którekolwiek pismo dotyczy właściwości innej komórki organizacyjnej – przekazuje przesyłkę zgodnie z właściwością w systemie EZD, wskazując w dekretacji, że dokumentacja zostanie także przekazana w postaci papierowej, oraz przekazuje to pismo do komórki merytorycznej w postaci papierowej.

§ 17. 1. Pracownik punktu kancelaryjnego, po rejestracji przesyłki w rejestrze przesyłek wpływających, umieszcza na wpływających przesyłkach papierowych niepowtarzalny w całym zbiorze przesyłek identyfikator lub pieczęć wpływu. W przypadku przesyłki pilnej lub terminowej na pieczęci wpływu odnotowuje się także godzinę wpływu.

2. Identyfikator i pieczęć wpływu umieszcza się na:

- 1) opakowaniu – w przypadku przesyłki, do otwarcia której punkt kancelaryjny nie jest uprawniony;
- 2) pierwszej stronie pisma lub – w przypadku gdy układ pierwszej strony na to nie pozwala – kolejnej stronie tego pisma.

3. Identyfikator jest umieszczany na przesyłce w postaci papierowej w sposób umożliwiający jego odczytanie bez stosowania urządzeń technicznych.

4. Identyfikator, o którym mowa w ust. 3, może być umieszczany w sposób przeznaczony do odczytu maszynowego.

5. Pieczęci wpływu i identyfikatora nie umieszcza się na:

- 1) dokumentacji stanowiącej osobistą własność, w szczególności dyplomie lub certyfikacie;
- 2) załącznikach, chyba że z uwagi na ich postać albo treść data wpływu ma istotne znaczenie dla rozstrzygnięcia sprawy;
- 3) przesyłkach niewymagających merytorycznego załatwienia, w szczególności czasopismach, niezamówionych ofertach i materiałach reklamowych, katalogach, prospektach;
- 4) umowach;
- 5) wnioskach o odznaczenia państwowe;
- 6) aktach mianowania;

7) pismach, na których ze względu na ich postać umieszczenie pieczęci wpływu jest utrudnione, mogłoby je uszkodzić lub spowodować ich nieczytelność.

6. Po naniesieniu na przesyłkę papierową pieczęci wpływu i identyfikatora pracownik punktu kancelaryjnego wykonuje pełne odwzorowanie cyfrowe przesyłki obejmujące wszystkie strony pisma wraz z załącznikami i opakowaniem.

7. Dyrektor Generalny, uwzględniając aktualnie posiadane zasoby techniczne i organizacyjne, może wskazać rodzaje przesyłek, których nie odwzorowuje się cyfrowo ze względu na ich rozmiar, treść, formę lub postać.

8. W przypadkach, w których nie wykonuje się pełnego odwzorowania cyfrowego, jeżeli to możliwe, wykonuje się odwzorowanie cyfrowe co najmniej pierwszej strony przesyłki i opakowania, załączając w metadanych opisujących tę przesyłkę informację o objętości lub rozmiarze przesyłki.

9. Jeżeli punkt kancelaryjny nie wykonuje odwzorowania cyfrowego bezpośrednio po rejestracji przesyłki z uwagi na brak uprawnień do otwarcia przesyłki, to odwzorowanie cyfrowe może:

- 1) zostać wykonane i dołączone do metadanych opisujących przesyłkę w komórce organizacyjnej uprawnionej do otwarcia przesyłki;
- 2) zostać wykonane w punkcie kancelaryjnym i dołączone do metadanych dopiero po zapoznaniu się adresata z treścią przesyłki;
- 3) nie zostać wykonane, jeżeli przesyłek tego rodzaju nie odwzorowuje się cyfrowo, przy czym w takim przypadku w systemie EZD pozostają tylko metadane opisujące przesyłkę.

10. System EZD pozwala na wyszukanie i sporządzenie listy przesyłek, dla których nie wykonano pełnych odwzorowań cyfrowych.

11. Odwzorowanie cyfrowe sporządza się z należyłą starannością i jakością techniczną.

12. Jeżeli zostanie sporządzone i włączone do systemu EZD odwzorowanie cyfrowe przesyłki, której nie odwzorowuje się cyfrowo, to uprawniony pracownik może usunąć z systemu EZD takie odwzorowanie cyfrowe.

13. Minimalne wymagania techniczne dla odwzorowań cyfrowych określa załącznik nr 2 do instrukcji.

§ 18. 1. Przyjmując przesyłki przekazane pocztą elektroniczną, pracownik punktu kancelaryjnego dokonuje ich wstępnej selekcji, mającej na celu oddzielenie spamu i wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie.

2. Po dokonaniu selekcji, o której mowa w ust. 1, przesyłki otrzymane pocztą elektroniczną dzieli się na przesyłki przesłane na:

- 1) adres poczty elektronicznej podany w Biuletynie Informacji Publicznej jako właściwy do kontaktu z MF;
- 2) indywidualne adresy poczty elektronicznej pracowników, w tym przesyłki:
 - a) mające istotne znaczenie dla odzwierciedlenia przebiegu załatwiania spraw w MF,
 - b) mające robocze znaczenie dla spraw załatwianych w MF,
 - c) pozostałe, nieodzwierciedlające działalności MF.

3. Przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 1, pracownik punktu kancelaryjnego rejestruje w rejestrze przesyłek wpływających przez dołączenie do nich metadanych opisujących te przesyłki.

4. Przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 2 lit. a, prowadzący sprawę rejestruje w rejestrze przesyłek wpływających przez dołączenie do nich metadanych opisujących te przesyłki.

5. Przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 2 lit. b, prowadzący sprawę włącza do akt prowadzonej przez siebie sprawy w systemie EZD, nie rejestrując ich w rejestrze przesyłek wpływających.

6. Przesyłek, o których mowa w ust. 2 pkt 2 lit. c, nie rejestruje się ani nie włącza się do akt sprawy.

7. Przesyłki przekazane pocztą elektroniczną wprowadza się do systemu EZD w taki sposób, aby zachować je w postaci naturalnego dokumentu elektronicznego bez ingerencji w integralność dokumentu wraz z załącznikami w formatach, w jakich były przekazane, jeżeli były do przesyłki załączone.

8. Jeżeli przesyłki przekazane pocztą elektroniczną stanowią część akt spraw prowadzonych w systemie papierowym, to:

- 1) po dekretacji przesyłek, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i pkt 2 lit. a, prowadzący sprawę:
 - a) drukuje te przesyłki,
 - b) nanosi na pierwszej stronie wydruku numer z rejestru przesyłek wpływających oraz nanosi w górnym rogu wydruku znak sprawy, o ile przesyłka go nie zawiera,
 - c) włącza wydruk przesyłki do akt sprawy;
- 2) przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 2 lit. b, prowadzący sprawę:
 - a) drukuje,
 - b) nanosi na pierwszej stronie w górnym rogu wydruku znak sprawy, o ile przesyłka go nie zawiera,
 - c) włącza wydruk przesyłki do akt sprawy bez uprzedniej rejestracji i dekretacji;
- 3) przesyłek, o których mowa w ust. 2 pkt 2 lit. c, prowadzący sprawę nie drukuje, nie rejestruje i nie włącza do akt sprawy.

§ 19. 1. Przesyłki doręczone na ESP są rejestrowane automatycznie przez dołączenie do nich metadanych opisujących te przesyłki oraz UPO.

2. Jeżeli przesyłki, o których mowa w ust. 1, stanowią część akt spraw prowadzonych w systemie papierowym, to prowadzący sprawę:

- 1) drukuje te przesyłki wraz z UPO;
- 2) nanosi na pierwszej stronie wydruku numer z rejestru przesyłek wpływających oraz nanosi w górnym rogu wydruku znak sprawy, o ile przesyłka go nie zawiera, a także nanosi i wypełnia pieczęć wpływu;
- 3) włącza wydruk przesyłki wraz z UPO do akt sprawy.

§ 20. 1. Jeżeli przesyłka w postaci elektronicznej lub załącznik do niej zawiera podpis elektroniczny identyfikujący jego posiadacza w sposób określony w przepisach odrębnych, to punkt kancelaryjny weryfikuje w systemie EZD ważność podpisu elektronicznego i integralność podpisanego dokumentu przesłanego przez ePUAP, a jeśli nie ma możliwości zweryfikowania podpisu w systemie EZD – weryfikuje go za pomocą oprogramowania do weryfikacji podpisu, a następnie dołącza do przesyłki wygenerowany raport z przeprowadzonej weryfikacji.

2. W przypadku gdy informatyczny nośnik danych zawiera plik z pismem podpisanym podpisem elektronicznym identyfikującym jego posiadacza w sposób określony w przepisach odrębnych, to punkt kancelaryjny kopiuje plik na dysk komputera i weryfikuje podpis elektroniczny za pomocą oprogramowania do weryfikacji podpisu, a następnie dołącza do przesyłki wygenerowany raport z przeprowadzonej weryfikacji.

§ 21. 1. Przesyłki przekazane na informatycznym nośniku danych dzieli się na:

- 1) przekazane wyłącznie na informatycznym nośniku danych;
- 2) stanowiące załącznik do pisma papierowego.

2. Pracownik punktu kancelaryjnego rejestruje przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 1, włączając dokument elektroniczny przekazany na informatycznym nośniku danych do metadanych opisujących te przesyłki.

3. Pisma, o których mowa w ust. 1 pkt 2, pracownik punktu kancelaryjnego rejestruje tak jak pozostałe przesyłki w postaci papierowej, dołączając do metadanych opisujących te pisma odwzorowanie cyfrowe danego pisma, a także załącznik w postaci elektronicznej zapisany na informatycznym nośniku danych.

4. Jeżeli nie jest możliwe ze względu na rozmiar pliku lub zasadne z innych przyczyn włączenie do systemu EZD przesyłki przekazanej na informatycznym nośniku danych, zawierającej w szczególności materiał filmowy, zbiór odwzorowań wieloarkuszowej mapy wykonany w dużej rozdzielczości, oprogramowanie instalacyjne lub szkodliwe oprogramowanie, pracownik punktu kancelaryjnego odnotowuje ten fakt w rejestrze przesyłek wpływających, nie włączając zawartości

informatycznego nośnika danych do systemu EZD. W takim przypadku informatyczny nośnik danych przechowuje się w składzie informatycznych nośników danych.

5. Jeżeli przesyłki, o których mowa w ust. 1, stanowią część akt spraw prowadzonych w systemie papierowym, to, po ich rejestracji przez pracownika punktu kancelaryjnego, prowadzący sprawę:

- 1) drukuje przesyłki przekazane na informatycznym nośniku danych, jeżeli jest to możliwe;
- 2) nanosi na pierwszej stronie wydruku numer z rejestru przesyłek wpływających oraz nanosi w górnym rogu wydruku znak sprawy, o ile przesyłka go nie zawiera, a także nanosi i wypełnia pieczęć wpływu;
- 3) włącza wydruk przesyłki do akt sprawy.

6. System EZD pozwala na wyszukanie i sporządzenie listy przesyłek przekazanych na informatycznych nośnikach danych, których zawartości nie włączono do systemu EZD, zawierającej w szczególności wskazanie informatycznych nośników danych, na których przesyłki się znajdują.

7. Dyrektor Generalny, uwzględniając aktualnie posiadane zasoby techniczne i organizacyjne, określa, w drodze odrębnych regulacji, maksymalną wielkość przesyłki przekazywanej na informatycznym nośniku danych, której zawartość włącza się bezpośrednio do systemu EZD.

§ 22. 1. Po przyjęciu i rejestracji przesyłek punkt kancelaryjny rozdziela je w celu przekazania:

- 1) zgodnie z oznaczeniem adresata;
- 2) komórkom organizacyjnym, zgodnie z zakresami zadań określonymi w regulaminie organizacyjnym MF lub regulaminach organizacyjnych komórek organizacyjnych.

2. Rozdzielanie przesyłek może odbywać się automatycznie w ramach systemu EZD.

3. W przypadku przesyłek elektronicznych w całości włączonych do systemu EZD, przesyłek papierowych w pełni odwzorowanych cyfrowo oraz przesyłek na informatycznych nośnikach danych, które zostały w całości włączone do systemu EZD, rozdział, o którym mowa w ust. 1, następuje wyłącznie w systemie EZD, przy czym punkt kancelaryjny przekazuje bezpośrednio po rejestracji odpowiednio przesyłki papierowe do składu chronologicznego oraz informatyczne nośniki danych do składu informatycznych nośników danych.

4. W przypadku przesyłek papierowych, które nie zostały w pełni odwzorowane cyfrowo, oraz przesyłek na informatycznych nośnikach danych, które nie zostały w całości włączone do systemu EZD, rozdział, o którym mowa w ust. 1, następuje przez przekazanie metadanych opisujących te przesyłki w systemie EZD oraz przekazane danej przesyłki poza systemem EZD.

5. Pracownicy komórek organizacyjnych upoważnieni do odbioru korespondencji z Kancelarii Głównej, w tym pracownicy sekretariatów:

- 1) w systemie EZD:

- a) zmieniają nazwy przesyłki przez opisanie treści przesyłki w sposób umożliwiający jej identyfikację i wyszukanie,
 - b) zmieniają nazwy dokumentu na nazwę odzwierciedlającą jego treść,
 - c) weryfikują i uzupełniają brakujące metadane opisujące przesyłkę,
 - d) przekazują przesyłki do dekretacji;
- 2) poza systemem EZD:
- a) kwitują odbiór przesyłek w wykazie zarejestrowanych przesyłek,
 - b) weryfikują zgodność liczby odbieranych przesyłek w postaci papierowej z liczbą przesyłek przekazanych w systemie EZD, a w przypadku stwierdzenia braków lub niezgodności przesyłki otrzymanej w systemie EZD z pobraną przesyłką poza systemem EZD – niezwłocznie, nie później niż w terminie 1 dnia roboczego od dnia otrzymania przesyłki w systemie EZD – powiadamiają o stwierdzonym braku lub stwierdzonej niezgodności pracowników Kancelarii Głównej, przy czym brak takiej informacji we wskazanym terminie jest uznawany za potwierdzenie odbioru przesyłki;
- 3) przekazują przesyłki w postaci papierowej, które nie zostały w pełni odwzorowane cyfrowo, lub przesyłki na informatycznych nośnikach danych, które nie zostały w pełni włączone do systemu EZD, poza systemem EZD do osoby lub pracownika komórki merytorycznej wskazanej w dekretacji.

6. W przypadku błędnego skierowania przesyłki odbiorca niezwłocznie przekazuje ją zgodnie z właściwością, równocześnie przekazując dokumentację otrzymaną poza systemem EZD, o ile taką otrzymał.

7. Po załatwieniu sprawy, przesyłki:

- 1) papierowe stanowiące element akt sprawy prowadzonej w postaci elektronicznej w systemie EZD oraz dokumentacja nietworząca akt sprawy, przyporządkowana do klasy z wykazu akt, wskazanej do prowadzenia w postaci elektronicznej w systemie EZD, są zwracane przez prowadzącego sprawę do składów chronologicznych, o których mowa w § 23 ust. 1;
- 2) na informatycznych nośnikach danych są zwracane przez prowadzącego sprawę do składów informatycznych nośników danych, o których mowa w § 23 ust. 2;
- 3) papierowe stanowiące element akt sprawy prowadzonej w systemie papierowym oraz dokumentację nietworzącą akt sprawy, przyporządkowaną do klasy z wykazu akt, wskazanej do prowadzenia w systemie papierowym, gromadzi się i przechowuje w teczkach aktowych.

Rozdział 3

Postępowanie z dokumentacją w składach chronologicznych i składach informatycznych nośników danych

§ 23. 1. W MF prowadzi się następujące składy chronologiczne:

- 1) skład chronologiczny dokumentacji wszystkich komórek organizacyjnych, z wyłączeniem komórki organizacyjnej odpowiadającej za realizację zadań ministra właściwego do spraw finansów publicznych i Generalnego Inspektora Informacji Finansowej w zakresie przeciwdziałania praniu pieniędzy, finansowaniu terroryzmu oraz stosowania międzynarodowych sankcji o charakterze finansowym oraz komórek organizacyjnych odpowiadających za rozpoznawanie, wykrywanie i zwalczanie przestępstw, uwzględniający podział na następujące zbiory dokumentacji:
 - a) przesyłek wpływających w pełni odwzorowanych cyfrowo, który oznacza się symbolem SCP,
 - b) przesyłek wpływających, dla których nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego, który oznacza się symbolem SCN,
 - c) elementów akt spraw wytworzonych wewnątrz MF, w tym pism wychodzących w postaci papierowej i pism wewnętrznych, dla których przepisy prawa lub względy organizacyjne wymagają posiadania egzemplarza w postaci papierowej, który oznacza się symbolem SCW,
 - d) zwrotnych potwierdzeń odbioru i przesyłek zwróconych, który oznacza się symbolem SCZ;
- 2) skład chronologiczny dokumentacji komórki organizacyjnej odpowiadającej za realizację zadań ministra właściwego do spraw finansów publicznych i Generalnego Inspektora Informacji Finansowej w zakresie przeciwdziałania praniu pieniędzy, finansowaniu terroryzmu oraz stosowania międzynarodowych sankcji o charakterze finansowym, uwzględniający podział na następujące zbiory dokumentacji:
 - a) przesyłek wpływających w pełni odwzorowanych cyfrowo, który oznacza się symbolem SCP_IF,
 - b) przesyłek wpływających, dla których nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego, który oznacza się symbolem SCN_IF,
 - c) elementów akt spraw wytworzonych wewnątrz MF, w tym pism wychodzących w postaci papierowej i pism wewnętrznych, dla których przepisy prawa lub względy organizacyjne wymagają posiadania egzemplarza w postaci papierowej, który oznacza się symbolem SCW_IF,
 - d) zwrotnych potwierdzeń odbioru i przesyłek zwróconych, który oznacza się symbolem SCZ_IF.

2. W MF prowadzi się następujące składy informatycznych nośników danych:

- 1) skład informatycznych nośników danych wszystkich komórek organizacyjnych, z wyłączeniem komórki organizacyjnej odpowiadającej za realizację zadań ministra właściwego do spraw finansów publicznych i Generalnego Inspektora Informacji Finansowej w zakresie przeciwdziałania praniu pieniędzy, finansowaniu terroryzmu oraz stosowania międzynarodowych sankcji o charakterze finansowym oraz komórek organizacyjnych odpowiadających za rozpoznawanie, wykrywanie i zwalczanie przestępstw, uwzględniający podział na następujące zbiory:
 - a) informatycznych nośników danych, których zawartość włączono w całości do systemu EZD, który oznacza się symbolem SINDP,
 - b) informatycznych nośników danych, których zawartości nie włączono w całości do systemu EZD, który oznacza się symbolem SINDN;
- 2) skład informatycznych nośników danych komórki organizacyjnej odpowiadającej za realizację zadań ministra właściwego do spraw finansów publicznych i Generalnego Inspektora Informacji Finansowej w zakresie przeciwdziałania praniu pieniędzy, finansowaniu terroryzmu oraz stosowania międzynarodowych sankcji o charakterze finansowym, uwzględniający podział na następujące zbiory:
 - a) informatycznych nośników danych, których zawartość włączono w całości do systemu EZD, który oznacza się symbolem SINDP_IF,
 - b) informatycznych nośników danych, których zawartości nie włączono w całości do systemu EZD, który oznacza się symbolem SINDN_IF.

3. System EZD umożliwia prowadzenie rejestru składu chronologicznego i składu informatycznych nośników danych, pozwalającego na sortowanie dokumentów co najmniej według ich statusu, wskazującego ich dostępność, wypożyczenie lub wycofanie.

§ 24. Dyrektor Generalny może, po zasięgnięciu opinii Koordynatora Czynności Kancelaryjnych w MF, podjąć decyzję o utworzeniu w MF więcej niż jednego typu składu chronologicznego oraz składu informatycznych nośników danych, o ile przemawiają za tym względy organizacyjne, lokalizacyjne lub logistyczne.

§ 25. 1. Przesyłki wpływające do MF są rejestrowane w składzie chronologicznym lub w składzie informatycznych nośników danych bezpośrednio po zarejestrowaniu w rejestrze przesyłek wpływających.

2. Dyrektor Generalny może, po zasięgnięciu opinii Koordynatora Czynności Kancelaryjnych w MF, podjąć decyzję o ustaleniu rodzaju przesyłek wpływających, które nie będą podlegały rejestracji

w składzie chronologicznym lub składzie informatycznych nośników danych, bezpośrednio po zarejestrowaniu w rejestrze przesyłek wpływających.

§ 26. 1. W składzie chronologicznym jest przechowywana dokumentacja papierowa, która stanowi element akt sprawy prowadzonej w postaci elektronicznej w systemie EZD, lub dokumentacja nietworząca akt sprawy przyporządkowana do klasy z wykazu akt, wskazanej do prowadzenia w postaci elektronicznej w systemie EZD.

2. W składzie informatycznych nośników danych są przechowywane wszystkie informatyczne nośniki danych niezależnie od sposobu dokumentowania sprawy, do której przynależą, a w przypadku dokumentacji nietworzącej akt sprawy – niezależnie od przyporządkowania do klasy z wykazu akt.

3. Dokumentacja przechowywana w składzie chronologicznym i składzie informatycznych nośników danych, która nie posiada kwalifikacji archiwalnej, podlega zwrotowi do komórki organizacyjnej.

§ 27. 1. W składzie chronologicznym są przechowywane przesyłki i pisma w postaci papierowej, stanowiące element akt spraw prowadzonych w postaci elektronicznej w systemie EZD, w tym:

- 1) przesyłki wpływające, w tym dokumentacja papierowa i dokumentacja elektroniczna zapisana na informatycznym nośniku danych, które są rejestrowane pod jednym numerem w rejestrze przesyłek wpływających, przy czym przesyłki te otrzymują osobne kody techniczne składów i są przechowywane w odrębnych zbiorach zgodnie z § 23 ust. 1;
- 2) pisma wewnętrzne lub przesyłki wychodzące, na które naniesiono odręczną akceptację, w szczególności podpis;
- 3) zwroty nieodebranych przesyłek.

2. W składzie chronologicznym nie rejestruje i nie przechowuje się:

- 1) wydruków przesyłek w postaci elektronicznej, chyba że wykonano na nich dekretacje, które nie mają swojego odzwierciedlenia w systemie EZD, lub zawierają one istotne w sprawie adnotacje, w szczególności zostały opatrzone parafą lub podpisem i datą ich wykonania;
- 2) załączników w postaci przedmiotów, publikacji lub gadżetów, pozostawiając je do dyspozycji komórek organizacyjnych, do których właściwości została przypisana przesyłka, przy czym prowadzący sprawę może podjąć decyzję o odesłaniu do nadawcy załączonych do przesyłki przedmiotów, publikacji lub gadżetów;
- 3) dokumentacji w postaci papierowej wytworzonej jako wkład własny komórki organizacyjnej, współpracującej przy prowadzeniu sprawy.

§ 28. 1. Dokumentację w składzie chronologicznym i składzie informatycznych nośników danych układa się według kolejności jej wprowadzania do systemu EZD.

2. Dokumentację posiadającą numer z rejestru przesyłek wpływających układa się według kolejnego numeru z tego rejestru.

3. Dokumentację nieposiadającą numeru z rejestru przesyłek wpływających układa się według kolejnego numeru w ramach danego typu składu.

4. Dokumentację przechowuje się odrębnie dla każdego zbioru w pudłach oznaczonych skrajnymi numerami z rejestru.

5. Dokumentacja zgromadzona w składzie chronologicznym oraz składzie informatycznych nośników danych jest chroniona przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub utratą.

§ 29. 1. Obowiązkiem przekazującego dokumentację do składu chronologicznego i składu informatycznych nośników danych jest:

- 1) weryfikacja kompletności przekazywanej dokumentacji oraz uzupełnienie metadanych;
- 2) umieszczenie na przesyłce numeru z rejestru przesyłek wpływających lub oklejenie przesyłki kodem zawierającym numer z rejestru przesyłek wpływających;
- 3) wpisanie identyfikatora dokumentu w przypadku pism wewnętrznych w górnej części pisma.

2. Obowiązkiem przyjmującego dokumentację:

- 1) do składu chronologicznego jest:
 - a) weryfikacja kompletności przekazanej dokumentacji,
 - b) potwierdzenie przyjęcia dokumentacji przez wygenerowanie i naniesienie na dokument kodu kreskowego składu,
 - c) umieszczenie i przechowywanie dokumentacji w odpowiednim składzie w specjalnie do tego przeznaczonych materiałach archiwizacyjnych zgodnie z przyjętym układem i podziałem na poszczególne rodzaje składów,
 - d) prowadzenie i bieżące aktualizowanie elektronicznego rejestru składu chronologicznego w systemie EZD, w tym realizacja zgłoszeń w zakresie wypożyczeń, zwrotów lub wycofania dokumentacji ze składu chronologicznego;
- 2) na informatycznych nośnikach danych do składu informatycznych nośników danych jest:
 - a) weryfikacja kompletności informatycznych nośników danych,
 - b) potwierdzenie przyjęcia dokumentacji na informatycznym nośniku danych przez wygenerowanie i naniesienie kodu kreskowego na opakowanie tego nośnika, a w przypadku braku możliwości naniesienia kodu kreskowego na opakowanie tego nośnika – na kopertę lub inne zastępcze opakowanie, w którym umieszcza się informatyczny nośnik danych,

- c) umieszczenie i przechowywanie dokumentacji w odpowiednim składzie w specjalnie do tego przeznaczonych materiałach archiwizacyjnych zgodnie z przyjętym układem i podziałem na poszczególne rodzaje składów,
- d) prowadzenie i bieżące aktualizowanie elektronicznego rejestru składu informatycznych nośników danych w systemie EZD, w tym realizacja zgłoszeń w zakresie wypożyczeń, zwrotów lub wycofania informatycznych nośników danych ze składu informatycznych nośników danych.

§ 30. 1. Wyjęcie dokumentacji ze składu chronologicznego i składu informatycznych nośników danych może mieć charakter czasowego wypożyczenia lub stałego wycofania ze stanu danego składu.

2. Wyjęcie dokumentacji ze składu chronologicznego i składu informatycznych nośników danych odbywa się na wniosek prowadzącego sprawę złożony za pośrednictwem systemu EZD.

§ 31. 1. Jeżeli prowadzący sprawę otrzyma w systemie EZD przesyłkę, której odwzorowania cyfrowego nie włączono w całości do systemu EZD, lub przesyłkę na informatycznym nośniku danych, której zawartość nie została w całości włączona do systemu EZD, to wypożyczona on taką przesyłkę z odpowiedniego składu w celu zapoznania się z jej pełną zawartością.

2. Wypożyczeniu ze składu chronologicznego podlegają jedynie kompletne przesyłki.

3. Przesyłki, których odwzorowania cyfrowe zostały w całości włączone do systemu EZD, oraz przesyłki na informatycznych nośnikach danych, których zawartość nie została w całości włączona do systemu EZD, są wypożyczane z odpowiedniego składu tylko w uzasadnionych przypadkach. W takich przypadkach prowadzący sprawę sporządza i umieszcza w systemie EZD uzasadnienie wypożyczenia takiej przesyłki.

4. Wypożyczeniu podlegają w szczególności przesyłki:

- 1) których odwzorowanie cyfrowe nie pozwala na zapoznanie się z ich zawartością w sposób jednoznaczny i niebudzący wątpliwości;
- 2) zawierające dokumenty wymagające uzupełnienia odręcznego przez przedstawicieli MF, w szczególności umowy jednostronnie podpisane;
- 3) które podlegają rozpatrzeniu na posiedzeniach organów kolegialnych.

5. Wypożyczenie dokumentacji ze składu chronologicznego lub składu informatycznych nośników danych jest dokumentowane przez:

- 1) włożenie w miejsce wypożyczonej dokumentacji karty zastępczej, zawierającej co najmniej znak i tytuł sprawy, nazwę komórki organizacyjnej lub imię i nazwisko pracownika wypożyczającego albo nazwę i adres jednostki organizacyjnej, do której wypożyczono dokumentację, oraz termin zwrotu, jeżeli został określony, albo

2) odnotowanie informacji, o których mowa w pkt 1, w systemie EZD, jeżeli zapewnia on powiązanie informacji o wypożyczeniu dokumentacji z odpowiadającymi jej aktami sprawy.

6. W przypadku gdy sprawa jest prowadzona przez dwie komórki organizacyjne wypożyczenie dokumentacji ze składu może zostać udokumentowane przez wykonanie kopii wypożyczanej dokumentacji lub kopii zawartości informatycznego nośnika danych.

§ 32. 1. Za stan dokumentacji wypożyczonej ze składu chronologicznego lub składu informatycznych nośników danych, a także za ochronę przed uszkodzeniem i zniszczeniem tej dokumentacji i jej terminowy zwrot odpowiada prowadzący sprawę.

2. W przypadku zwrotu do odpowiedniego składu niekompletnej dokumentacji prowadzący sprawę umieszcza w widocznym miejscu na zwracanej do składu części przesyłki adnotację o przyczynach zdekompletowania oraz miejscu przechowywania brakujących części przesyłki, opatrując adnotację datą oraz swoim podpisem, lub sporządza notatkę w systemie EZD.

3. W przypadku braku możliwości ustalenia okoliczności zdekompletowania dokumentacji, stwierdzenia jej zaginięcia lub uszkodzenia prowadzący sprawę lub osoba, która stwierdziła całkowity lub częściowy brak przesyłki, sporządza stosowny protokół zawierający co najmniej:

- 1) numer z rejestru przesyłek wpływających;
- 2) znak sprawy, której przesyłka dotyczy, o ile został nadany;
- 3) krótki opis okoliczności zdarzenia;
- 4) imię, nazwisko i podpis dyrektora komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za podjęcie działań mających na celu wyjaśnienie braków, uszkodzenia lub zaginięcia przesyłki;
- 5) datę i podpis osoby sporządzającej protokół.

4. Protokół stwierdzający zaginięcie lub uszkodzenie dokumentacji może być przechowywany w miejscu, w którym była przechowywana ta dokumentacja.

5. W przypadku stwierdzenia braku przesyłki, której zawartość została w pełni odwzorowana cyfrowo w systemie EZD, w składzie chronologicznym rejestruje się wydruk tego odwzorowania cyfrowego lub w systemie EZD oznacza się tę przesyłkę jako „niepodlegającą przechowywaniu w składzie chronologicznym”, umieszczając w systemie EZD informację o stwierdzeniu braków lub zaginięciu oryginału tej przesyłki.

6. Wydruk, o którym mowa w ust. 5, oznacza się sformułowaniem „wydruk z systemu EZD” wraz ze wskazaniem daty wydruku i podpisem osoby wykonującej ten wydruk.

§ 33. 1. Wycofanie przesyłki ze składu chronologicznego może nastąpić tylko ze sprawy zawierającej jej oryginał.

2. Wycofaniu ze stanu składu chronologicznego podlegają:

- 1) przesyłki, na podstawie których jest rejestrowana sprawa prowadzona w systemie papierowym;
- 2) przesyłki nietworzące akt sprawy, przyporządkowane do klasy z wykazu akt, wskazanej do prowadzenia w systemie papierowym;
- 3) przesyłki, będące częścią spraw, których załatwienie wymaga przesłania całości lub części dokumentów innej jednostce.

3. Jeżeli przesyłka wpływająca jest podstawą do wszczęcia przynajmniej dwóch spraw – sprawy prowadzonej w postaci elektronicznej w systemie EZD oraz sprawy prowadzonej w systemie papierowym – oryginał dokumentu pozostaje w sprawie zarejestrowanej jako pierwsza z nich. Prowadzący tę sprawę wykonuje kopię tej przesyłki w systemie EZD, a następnie przekazuje tę kopię do właściwej komórki merytorycznej.

4. W przypadku wycofania przesyłki z odpowiedniego składu pracownik obsługujący skład wydaje przesyłkę prowadzącemu sprawę, odnotowując w systemie EZD:

- 1) imię i nazwisko prowadzącego sprawę;
- 2) przyczynę wycofania przesyłki ze składu.

5. W przypadku zamiaru wycofania części przesyłki, która została oznaczona jednym numerem z rejestru przesyłek wpływających, prowadzący sprawę informuje pracownika obsługującego odpowiedni skład o konieczności wycofania części przesyłki. W takim przypadku pracownik obsługujący odpowiedni skład dzieli przesyłkę na części, a następnie nadaje nowy numer składu wycofywanej części przesyłki i opisuje zwięźle jej zawartość.

6. Jeśli prowadzący sprawę nie poinformuje pracownika obsługującego odpowiedni skład o konieczności rozdzielania przesyłki albo jeżeli prowadzący sprawę wypożyczy lub wycofa całość tej przesyłki, to prowadzący sprawę nanosi na część przesyłki, którą zwraca do odpowiedniego składu, adnotację, o której mowa w § 32 ust. 2.

Rozdział 4

Dekretowanie przesyłek

§ 34. 1. Przesyłki mające znaczenie dla udokumentowania działalności MF, w tym przesyłki, które nie zostały w pełni odwzorowane cyfrowo w systemie EZD, oraz przesyłki na informatycznych nośnikach danych, których zawartość nie została w całości włączona do systemu EZD, dekretuje się wyłącznie w systemie EZD.

2. Przesyłki, niemające znaczenia dla udokumentowania działalności MF, oraz przesyłki zawierające informacje niejawne są dekretowane wyłącznie poza systemem EZD.

3. W przypadku przesyłek, stanowiących część akt spraw prowadzonych w systemie papierowym, po dekretacji w systemie EZD wykonuje się dekretację zastępczą.

4. Jeżeli z odrębnej dyspozycji osoby uprawnionej, regulaminu organizacyjnego MF, wewnętrznego regulaminu organizacyjnego komórki organizacyjnej lub zakresów czynności członków Kierownictwa MF wynika, że przesyłka dotyczy spraw załatwianych przez daną komórkę organizacyjną lub danego pracownika, to bezpośrednio po rejestracji przesyłki w sposób automatyczny lub przez punkt kancelaryjny albo innego upoważnionego pracownika przekazuje się tę przesyłkę, bez dekretacji, do właściwej komórki organizacyjnej lub właściwego pracownika.

5. Przesyłki zadekretowane do załatwienia przez komórkę organizacyjną mogą być przyjęte do załatwienia bezpośrednio przez dyrektora tej komórki organizacyjnej albo mogą zostać ponownie dekretowane w celu wskazania prowadzącego sprawę. Ponowna dekretacja przesyłki nie może zmieniać dyspozycji dekretującego, dotyczących sposobu załatwienia sprawy oraz nie mogą wydłużać wskazanego w pierwszej dekretacji terminu załatwienia sprawy.

6. Błędną dekretację zmienia dekretujący lub upoważniony do tego pracownik. Pracownik, do którego przesyłka została błędnie zadekretowana, zwraca błędnie zadekretowaną przesyłkę w systemie EZD do osoby, od której przesyłkę otrzymał, wskazując propozycję zmiany dekretacji lub przyczynę zwrotu. Osoba, która otrzymała błędnie zadekretowaną przesyłkę, zwraca również przesyłkę w postaci papierowej przekazaną poza systemem EZD, o ile ją otrzymała.

7. Każda przesyłka jest dekretowana oddzielnie. Z uwagi na przyspieszenie i ułatwienie dekretacji dopuszcza się grupowe przekazywanie lub dekretowanie przesyłek w systemie EZD.

§ 35. 1. Jeżeli przesyłka dotyczy właściwości jednej komórki organizacyjnej, dekretujący wskazuje sposób realizacji sprawy oraz wskazuje komórkę merytoryczną lub osobę odpowiedzialną za merytoryczne załatwienie sprawy (prowadzącego sprawę).

2. Jeżeli przesyłka dotyczy kilku spraw, dekretujący lub upoważniony pracownik dekretuje ją do komórek merytorycznych właściwych do załatwienia tych spraw.

3. Jeżeli przesyłka dotyczy sprawy wchodzącej w zakres zadań różnych komórek organizacyjnych i komórki te zostały wskazane w dekretacji, to dekretujący lub upoważniony pracownik wskazuje komórkę organizacyjną, do której należy ostateczne załatwienie sprawy. Wyznaczona w ten sposób komórka organizacyjna stanowi wówczas komórkę merytoryczną.

4. Jeżeli przesyłka dotyczy sprawy wchodzącej w zakres zadań różnych komórek organizacyjnych, dekretujący wskazuje w treści dekretacji:

1) komórkę organizacyjną oraz prowadzącego sprawę, do którego należy ostateczne załatwienie sprawy, przy czym wyznaczona w ten sposób komórka organizacyjna stanowi w tym przypadku

komórkę merytoryczną, do której należy ostateczne załatwienie sprawy i koordynowanie prac wykonywanych przez komórki organizacyjne współpracujące przy załatwianiu sprawy;

2) komórki organizacyjne oraz pracowników:

- a) współpracujących przy realizacji sprawy w zakresie swojej właściwości wynikającej z regulaminu organizacyjnego MF lub wewnętrznego regulaminu organizacyjnego danej komórki organizacyjnej,
- b) upoważnionych do zapoznania się z treścią dokumentacji.

5. W przypadku wyznaczenia:

- 1) komórki wewnętrznej zobowiązanej do współpracy z innymi komórkami wewnętrznymi lub pracownika współpracującego z innymi pracownikami,
 - 2) komórki wewnętrznej i pracownika upoważnionych do zapoznania się z treścią dokumentacji
- przepis ust. 4 pkt 2 stosuje się odpowiednio.

Rozdział 5

Rejestracja spraw i sposób ich dokumentowania

§ 36. 1. Dokumentacja nadsyłana i składana w MF oraz w niej powstająca dzieli się ze względu na sposób jej rejestracji i przechowywania na:

- 1) tworzącą akta sprawy;
- 2) nietworzącą akt sprawy.

2. Dokumentacja tworząca akta sprawy wymaga przyporządkowania do sprawy i otrzymania znaku sprawy.

3. Dokumentacja nietworząca akt sprawy nie wymaga przyporządkowania do sprawy, a jedynie do klasy z wykazu akt.

§ 37. 1. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą całości akt danej sprawy.

2. Znak sprawy jest niezmienny i unikalny w ramach danego roku, niezależnie od zmian organizacyjnych w MF.

3. W przypadku przesylek, stanowiących część akt spraw prowadzonych w systemie papierowym, prowadzący sprawę nanosi znak sprawy w górnej części pisma na jego pierwszej stronie.

4. Znak sprawy zawiera kolejno:

- 1) oznaczenie komórki organizacyjnej, w tym oznaczenie wewnętrznej komórki organizacyjnej;
- 2) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
- 3) kolejny numer sprawy ze spisu spraw;
- 4) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.

5. Elementy znaku sprawy umieszcza się w kolejności, o której mowa w ust. 4, i oddziela kropkami, z wyjątkiem oznaczenia komórki organizacyjnej i wewnętrznej komórki organizacyjnej, które pisze się łącznie, w następujący sposób [BDG1].[405].[3].[2021], gdzie:

- 1) [BDG1] to oznaczenie komórki organizacyjnej [BDG], w tym oznaczenie wewnętrznej komórki organizacyjnej [1], w której zarejestrowano sprawę, odpowiedzialnej za jej załatwienie, wyrażone ciągiem znaków;
- 2) [405] to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
- 3) [3] to liczba naturalna określająca kolejny numer sprawy zarejestrowanej w klasie oznaczonej symbolem klasyfikacyjnym, o którym mowa w pkt 2, w wewnętrznej komórce organizacyjnej, o której mowa w pkt 1, w danym roku;
- 4) [2021] to czterocyfrowe oznaczenie roku, w którym zarejestrowano sprawę.

6. Jeżeli zachodzi potrzeba wydzielenia określonych spraw z danej klasy z wykazu akt w osobny zbiór, to dla sprawy, która jest podstawą wydzielenia grupy spraw, zakłada się oddzielny spis spraw. W takim przypadku znak sprawy zawiera:

- 1) oznaczenie komórki organizacyjnej, w tym oznaczenie wewnętrznej komórki organizacyjnej;
- 2) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
- 3) numer sprawy, która jest podstawą wydzielenia grupy spraw w osobny zbiór;
- 4) kolejny numer ze spisu spraw założonego dla sprawy, która jest podstawą wydzielenia grupy spraw w osobny zbiór;
- 5) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.

7. Elementy znaku sprawy, o których mowa w ust. 6, oddziela się kropkami, z wyjątkiem oznaczenia komórki organizacyjnej i wewnętrznej komórki organizacyjnej, które pisze się łącznie, w następujący sposób [BDG1].[405].[3].[2].[2021], gdzie:

- 1) [BDG1] to oznaczenie komórki organizacyjnej [BDG], w tym oznaczenie wewnętrznej komórki organizacyjnej [1], w której zarejestrowano sprawę, odpowiedzialnej za jej załatwienie, wyrażone ciągiem znaków;
- 2) [405] to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
- 3) [3] to liczba naturalna określająca kolejny numer sprawy, która jest podstawą wydzielenia grupy spraw w osobny zbiór, zarejestrowanej w klasie oznaczonej symbolem klasyfikacyjnym, o którym mowa w pkt 2, w wewnętrznej komórce organizacyjnej, o której mowa w pkt 1, w danym roku;
- 4) [2] to liczba naturalna określająca kolejny numer sprawy zarejestrowanej w wydzielonej grupie spraw, o której mowa w pkt 3;
- 5) [2021] to czterocyfrowe oznaczenie roku, w którym zarejestrowano sprawę.

8. Oznaczając pismo znakiem sprawy, można:

- 1) po znaku sprawy umieścić kolejny numer pisma wychodzącego w sprawie, oddzielając go od znaku sprawy kropką, w następujący sposób: [znak sprawy].n, gdzie n jest liczbą naturalną określającą numer kolejny pisma w sprawie;
- 2) po znaku sprawy lub po numerze, określonym w pkt 1, umieścić symbol prowadzącego sprawę, oddzielając go kropką, w następujący sposób: [znak sprawy].n.[prowadzący], gdzie [prowadzący] to oznaczenie inicjałów prowadzącego sprawę.

§ 38. 1. Dokumentacja nietworząca akt spraw nie jest rejestrowana w spisach spraw, lecz przyporządkowywana do klas końcowych z wykazu akt w danej komórce merytorycznej, w danym roku kalendarzowym. Dokumentację przyporządkowaną do klasy z wykazu akt prowadzonej w systemie papierowym przechowuje się w teczkach aktowych.

2. Dokumentację nietworzącą akt spraw mogą stanowić w szczególności:

- 1) zaproszenia, życzenia, podziękowania, gratulacje lub kondolencje, jeżeli zostały zarejestrowane jako przesyłki wpływające i jednocześnie nie stanowią części akt sprawy;
- 2) niezamawiane oferty, które nie zostały wykorzystane, jeżeli zostały zarejestrowane jako przesyłki wpływające i jednocześnie nie stanowią części akt sprawy;
- 3) publikacje, w szczególności czasopisma, katalogi, książki, gazety, afisze lub ogłoszenia, oraz inne druki, o ile nie przyporządkowano ich do sprawy;
- 4) dokumenty finansowo-księgowo, w szczególności rachunki, faktury lub inne dokumenty księgowo, o ile nie przyporządkowano ich do sprawy;
- 5) listy płac i kartoteki wynagrodzeń;
- 6) listy obecności;
- 7) wnioski urlopowe;
- 8) dokumenty magazynowe;
- 9) karty drogowe;
- 10) karty wyposażenia;
- 11) środki ewidencyjne archiwum zakładowego;
- 12) dane w systemach teleinformatycznych dedykowanych do realizacji określonych wyspecjalizowanych usług lub spraw, w szczególności dane w systemie udostępniającym automatycznie dane z rejestru oraz dane przesyłane za pomocą środków komunikacji elektronicznej automatycznie tworzące rejestr;
- 13) rejestry i ewidencje, w szczególności środków trwałych, wypożyczenia sprzętu, materiałów biurowych lub zbiorów bibliotecznych.

§ 39. 1. Prowadzący sprawę rejestruje sprawę wraz z rejestracją pierwszego pisma, która tej sprawie dotyczy.

2. Prowadzący sprawę sprawdza, czy przekazana bezpośrednio lub w drodze dekretacji przesyłka:

- 1) dotyczy sprawy już zarejestrowanej;
- 2) rozpoczyna nową sprawę;
- 3) nie stanowi akt sprawy;
- 4) stanowi kontynuację sprawy zarejestrowanej przed wprowadzeniem systemu EZD;
- 5) dotyczy sprawy dokumentowanej w systemie teleinformatycznym dedykowanym do realizacji określonych wyspecjalizowanych usług lub spraw lub stanowi informację niejawną.

3. Prowadzący sprawę w przypadku określonym w ust. 2:

- 1) pkt 1 – dołącza przesyłkę do akt sprawy;
- 2) pkt 2 – na podstawie przesyłki rejestruje nową sprawę w danym roku, wybierając właściwą klasę z wykazu akt;
- 3) pkt 3 – przyporządkowuje przesyłkę do odpowiedniej klasy z wykazu akt;
- 4) pkt 4:
 - a) prowadzi sprawę pod dotychczasowym znakiem sprawy i dokumentuje tę sprawę w systemie papierowym, w teczkach aktowych do zakończenia sprawy, o ile komórka organizacyjna nie podlegała zmianom organizacyjnym, a także nazwa i oznaczenie tej komórki nie uległy zmianie,
 - b) rejestruje sprawę w systemie EZD jako kontynuację sprawy, wskazując w systemie EZD dotychczasowy znak sprawy; znak nowej sprawy odnotowuje w teście aktowej sprawy niezakończony;
- 5) w pkt 5 – rejestruje i dokumentuje sprawę poza systemem EZD na zasadach określonych w przepisach odrębnych.

4. Zakończenie sprawy w systemie EZD powoduje przyporządkowanie do sprawy daty jej załatwienia.

5. Prowadzący sprawę odpowiada za terminowe kończenie spraw.

§ 40. 1. System EZD pozwala w szczególności na wygenerowanie spisu spraw zawierającego dane odnoszące się do:

- 1) całego spisu spraw, w tym co najmniej:
 - a) oznaczenie roku rejestracji spraw przyporządkowanych do danej klasy z wykazu akt,
 - b) datę utworzenia raportu,
 - c) oznaczenie komórki organizacyjnej,

- d) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,
 - e) hasło klasyfikacyjne z wykazu akt,
 - f) oznaczenie kategorii archiwalnej;
- 2) każdej sprawy w spisie spraw, w tym co najmniej:
- a) liczbę porządkową,
 - b) kolejny numer sprawy,
 - c) tytuł sprawy, stanowiący zwięzłe odniesienie się do jej przedmiotu, a w przypadku spraw założonych w podteczkach – także tytuł podteczki,
 - d) nazwę i adres nadawcy, jeżeli nie jest to sprawa własna,
 - e) znak nadany przesyłce stanowiącej podstawę rejestracji sprawy, jeżeli nie jest to sprawa własna,
 - f) datę pisma stanowiącego podstawę rejestracji sprawy, jeżeli nie jest to sprawa własna,
 - g) datę rejestracji sprawy,
 - h) datę załatwienia sprawy,
 - i) imię i nazwisko prowadzącego sprawę,
 - j) uwagi dotyczące sposobu załatwienia sprawy, jeżeli są istotne.

2. System EZD umożliwia tworzenie raportów na temat spraw zarejestrowanych w dowolnie wybranych:

- 1) okresach chronologicznych;
- 2) klasach z wykazu akt, niezależnie od rzędu klasy.

§ 41. W przypadku akt spraw prowadzonych w systemie papierowym:

- 1) spis spraw oraz odpowiadającą temu spisowi teczkę aktową do przechowywania w niej akt spraw załatwionych zakłada się dla klasy końcowej w wykazie akt;
- 2) na każdy rok zakłada się nowe spisy spraw i nowe teuczki aktowe;
- 3) w sytuacji niewielkiej liczby spraw, nieprzekraczającej 10 spraw zarejestrowanych w ciągu roku w danej klasie z wykazu akt, dopuszcza się prowadzenie teczek aktowych przez okres dłuższy niż jeden rok, przy czym w takim przypadku dla każdego roku zakłada się odrębny spis spraw;
- 4) w przypadkach określonych odrębnymi przepisami zakłada się teuczki zbiorcze, do których odkłada się akta spraw zarejestrowanych w różnych spisach spraw, w szczególności akta osobowe;
- 5) dopuszcza się zakładanie teczki aktowej na akta jednej sprawy.

§ 42. 1. Sprawę niezakończoną ostatecznie w ciągu roku załatwia się w latach kolejnych bez zmiany jej znaku. Elementy znaku sprawy pozostają niezmiennie.

2. Prowadzący sprawę każdorazowo decyduje o zamknięciu sprawy lub jej kontynuacji w kolejnych latach. W uzasadnionych przypadkach prowadzący sprawę może wznowić sprawę ostatecznie zakończoną.

3. Zmiana znaku sprawy z równoczesną ponowną rejestracją sprawy może nastąpić, gdy wskutek reorganizacji MF akta spraw niezałatwionych przejmuje nowa komórka organizacyjna.

4. W przypadku, o którym mowa w ust. 3, prowadzący sprawę zamieszcza w systemie EZD wzmiankę o ponownej rejestracji sprawy, chyba że taka wzmianka jest automatycznie odnotowywana przez system EZD. Zmiana znaku sprawy nie usuwa dotychczas nadanego znaku sprawy.

5. Prowadzący sprawy w treści wzmianki o ponownej rejestracji sprawy wskazuje znak sprawy niezałatwionej w aktach nowej sprawy oraz znak nowej sprawy w aktach sprawy niezałatwionej, w sposób umożliwiający wzajemne powiązanie spraw.

6. Jeżeli przerejestrowanie sprawy wiąże się ze zmianą sposobu jej prowadzenia, to:

- 1) w przypadku zmiany sprawy prowadzonej w postaci elektronicznej w systemie EZD na sprawę prowadzoną w systemie papierowym, prowadzący sprawę wycofuje pozostające w składzie chronologicznym elementy akt sprawy i tworzy dla nich papierową teczkę aktową, w której:
 - a) dokumentację układa w sposób odzwierciedlający załatwienie tej sprawy,
 - b) umieszcza dekretację zastępczą oraz potwierdzony za zgodność z dokumentem elektronicznym wydruk pisma podpisanego podpisem elektronicznym z pełną datą wraz z informacjami o akceptacjach i podpisie elektronicznym, stanowiącymi metadane tego pisma wychodzącego;
- 2) w przypadku zmiany sprawy prowadzonej w systemie papierowym na sprawę prowadzoną w postaci elektronicznej w systemie EZD, prowadzący sprawę przekazuje całość dotychczasowych akt sprawy do rejestracji w składzie chronologicznym elementów akt spraw wytworzonych wewnątrz MF na podstawie odwzorowania cyfrowego akt sprawy.

Rozdział 6

Załatwianie spraw

§ 43. 1. Jeżeli przesyłka przekazana lub zadekretowana do prowadzącego sprawę nie załatwia sprawy, prowadzący załatwia ją w odpowiednim dla niej trybie według kolejności wpływu i stopnia pilności, w tym przygotowuje projekty pism.

2. Każdą sprawę załatwia się oddzielnym pismem bez łączenia jej z inną sprawą niemającą z nią bezpośredniego związku.

3. Jeżeli pismo zostało przekazane jedynie do wiadomości, nie jest wymagane w sprawie kolejne pismo lub sprawa została załatwiona ustnie, a z treści przesyłki lub dekretacji:

- 1) wynika, że sprawa została załatwiona, to prowadzący sprawę włącza przesyłkę do akt sprawy oraz kończy sprawę w systemie EZD;
- 2) nie wynika, że sprawa została załatwiona, to prowadzący sprawę włącza przesyłkę do akt sprawy, sporządza notatkę służbową opisującą sposób załatwienia sprawy oraz kończy sprawę w systemie EZD.

4. Przy sporządzaniu projektu pisma wykorzystuje się wzory i formularze obowiązujące w MF.

5. W przypadku gdy prowadzącym sprawę jest członek Kierownictwa MF lub dyrektor komórki organizacyjnej, projekt pisma do podpisu w postaci papierowej lub elektronicznej może sporządzić wyznaczony pracownik.

§ 44. 1. W trakcie załatwiania sprawy prowadzący sprawę dołącza do akt sprawy:

- 1) przesyłki zarejestrowane w rejestrach;
- 2) notatki służbowe i protokoły z rozmów z interesantami lub z czynności wykonanych poza siedzibą MF;
- 3) wiadomości przesłane na adres poczty elektronicznej, a w przypadku akt sprawy prowadzonej w systemie papierowym – wydruki naturalnych dokumentów elektronicznych, o których mowa w § 18 ust. 7;
- 4) projekty pism odrzucone w toku akceptacji przez osoby upoważnione oraz uwagi i adnotacje tych osób odnoszące się do projektów pism, jeżeli mają znaczenie w załatwianej sprawie;
- 5) dokumentację wewnętrzną istotną przy załatwianiu sprawy;
- 6) inne elementy akt sprawy;
- 7) odwzorowania cyfrowe pism wychodzących i wewnętrznych, dla których jest wymagana postać papierowa, w szczególności gdy wynika to z przepisów prawa.

2. Odwzorowania cyfrowe pism, o których mowa w ust. 1 pkt 7, wykonuje się w sposób, o którym mowa w § 17 ust. 6, 8, 9 i 11.

3. Pisma, o których mowa w ust. 1 pkt 7, przechowuje się w odpowiednim składzie chronologicznym, o którym mowa w § 23 ust. 1.

4. Prowadzący sprawę dba o kompletność i poprawność metadanych opisujących sprawę oraz przesyłek i pism włączonych do niej, w tym:

- 1) nadaje sprawie tytuł;
- 2) wpisuje metadane opisujące przesyłki i dokumenty, o których mowa w ust. 1 pkt 1–4, jeżeli nie zostały określone automatycznie;
- 3) uzupełnia metadane opisujące przesyłki wpływające, jeżeli nie zostały określone automatycznie lub przez punkt kancelaryjny;

- 4) poprawia metadane opisujące przesyłki wpływające, w szczególności tytuły dokumentów, jeżeli zostały określone automatycznie lub przez punkt kancelaryjny w sposób nieodzwierciedlający stanu faktycznego;
- 5) wpisuje metadane opisujące przesyłki przeznaczone do wysyłki, jeżeli nie zostały określone automatycznie.

5. Korespondencja wewnętrzna stanowiąca korespondencję przekazywaną między komórkami organizacyjnymi lub komórkami wewnętrznymi:

- 1) jest prowadzona w systemie EZD;
- 2) jest prowadzona w postaci papierowej – wyłącznie w przypadku gdy prowadzenie tej korespondencji w postaci papierowej jest wymagane przez powszechnie obowiązujące przepisy prawa lub wewnętrzne regulacje określone przez Dyrektora Generalnego;
- 3) jest rejestrowana w rejestrze pism wewnętrznych, który jest tworzony automatycznie w systemie EZD;
- 4) zawiera kompletne metadane w zatwierdzonych dokumentach, za co odpowiada pracownik koordynujący dodawanie wkładu własnego z komórki współpracującej przy załatwianiu sprawy z komórką merytoryczną.

6. W przypadku, o którym mowa w ust. 5 pkt 2, w systemie EZD zamieszcza się informację o przekazaniu pisma w postaci papierowej do adresata, którą odpowiednio przekazuje się lub udostępnia w systemie EZD adresatowi wraz z przekazaniem temu adresatowi pisma w postaci papierowej poza systemem EZD.

7. W sprawach prowadzonych w systemie papierowym w systemie EZD umieszcza się:

- 1) odwzorowania cyfrowe przesyłek wpływających;
- 2) przesyłki wpływające w postaci naturalnych dokumentów elektronicznych;
- 3) naturalne dokumenty elektroniczne przeznaczone do wysyłki za pomocą środków komunikacji elektronicznej;
- 4) metadane przesyłki wychodzącej w rejestrze przesyłek wychodzących, niezależnie od sposobu realizacji wysyłki.

8. Najpóźniej przed zakończeniem sprawy prowadzący sprawę sprawdza, czy:

- 1) papierowe elementy akt spraw prowadzonych w postaci elektronicznej w systemie EZD zostały przekazane do składu chronologicznego;
- 2) dokumentacja na informatycznych nośnikach danych została przekazana do składu informatycznych nośników danych;
- 3) dokumentacja elektroniczna została skompletowana w systemie EZD i uporządkowana zgodnie z § 52 ust. 4;

- 4) w sprawach prowadzonych w systemie papierowym lub w przypadku dokumentacji nietworzącej akt sprawy, przyporządkowanej do klasy z wykazu akt, wskazanej do prowadzenia w systemie papierowym, całość akt sprawy została zgromadzona w postaci papierowej w teczce aktowej i uporządkowana zgodnie z § 52 ust. 7.

9. Prowadzący sprawę w razie potrzeby dokonuje stosownych uzupełnień i poprawek w zakresie metadanych oraz akt sprawy.

Rozdział 7

Akceptacja, podpisywanie i wysyłanie pism

§ 45. 1. Akceptacja projektów pism jest dokonywana w systemie EZD.

2. Akceptacja może być jednostopniowa lub wielostopniowa.

3. Akceptacja wielostopniowa polega na akceptacji pisma przez osobę nieupoważnioną do jego podpisania i przekazaniu pisma do akceptacji kolejnej osobie, aż do ostatecznej akceptacji pisma przez osobę podpisującą.

4. Jeżeli projekt pisma przedstawiony do akceptacji nie wymaga poprawek, akceptujący akceptuje pismo.

5. Jeżeli projekt pisma przedstawiony do akceptacji wymaga poprawek, akceptujący zwraca pismo prowadzącemu sprawę, udzielając mu wskazówek dotyczących niezbędnych poprawek:

- 1) nanosząc odpowiednie adnotacje i poprawki w postaci elektronicznej bezpośrednio na projekcie pisma lub dołączając je do projektu;
- 2) ustnie, odnotowując w systemie EZD, że zmiany uzgodniono w trakcie rozmowy;
- 3) z wykorzystaniem innych dostępnych środków komunikacji, gdy czasowo nie ma dostępu do systemu EZD lub taka konieczność wynika ze sposobu załatwienia sprawy.

6. Akceptujący może samodzielnie dokonać poprawek i zaakceptować poprawioną przez siebie wersję pisma.

7. Podpisujący może zwrócić pismo prowadzącemu sprawę, udzielając mu wskazówek dotyczących niezbędnych poprawek w sposób, o którym mowa w ust. 5, lub może samodzielnie dokonać poprawek i podpisać poprawioną przez siebie wersję pisma.

§ 46. 1. Jeżeli pismo jest podpisywane przez osobę działającą w zastępstwie osoby podpisującej, treść pieczętki lub nadruku poprzedza adnotacja zawierająca sformułowanie „w zastępstwie” lub jego skrót „wz.” oraz określenie stanowiska lub funkcji osoby zastępowanej.

2. Jeżeli pismo jest podpisywane przez osobę działającą na podstawie imiennego upoważnienia udzielonego przez podpisującego, treść pieczętki lub nadruku poprzedza adnotacja zawierająca

sformułowanie „z upoważnienia” lub jego skrót „z up.” oraz określenie stanowiska lub funkcji osoby, która udzieliła upoważnienia.

§ 47. 1. W przypadku pisma przeznaczonego do wysyłki w postaci elektronicznej, bez względu na system wykonywania czynności kancelaryjnych w sprawie i sposób ich dokumentowania, podpisujący podpisuje pismo podpisem elektronicznym.

2. Pismo, o którym mowa w ust. 1, przechowuje się w aktach sprawy prowadzonej w postaci elektronicznej.

3. Jeżeli pismo podpisane podpisem elektronicznym, o którym mowa w ust. 1, stanowi część akt sprawy prowadzonej w systemie papierowym, prowadzący sprawę:

- 1) drukuje to pismo wraz z datą oraz z informacjami o akceptacjach i podpisie elektronicznym, stanowiącymi metadane pisma wychodzącego;
- 2) potwierdza własnoręcznym podpisem zgodność wydruku, o którym mowa w pkt 1, z dokumentem elektronicznym;
- 3) umieszcza na wydruku, o którym mowa w pkt 1, adnotację o fakcie wysłania przesyłki, sposobie i dacie wysłania;
- 4) odnotowuje identyfikator korespondencji wychodzącej;
- 5) włącza wydruk do akt sprawy.

§ 48. 1. W przypadku pisma przeznaczonego do wysyłki w postaci papierowej, jeśli wymaga tego charakter pisma, jego treść lub rodzaj odbiorcy, w szczególności dotyczy to okolicznościowych pism gratulacyjnych, pism kierowanych do odbiorców zagranicznych, podziękowań lub umów, lub jeśli przepisy prawa wymagają wytworzenia dokumentu podpisanego podpisem odręcznym, podpisujący podpisuje podpisem odręcznym wydruk ostatecznie zaakceptowanej wersji elektronicznej tego pisma, bez uprzedniego opatrywania tego pisma podpisem elektronicznym.

2. Odwzorowanie cyfrowe pisma, o którym mowa w ust. 1, prowadzący sprawę włącza do akt sprawy prowadzonej w postaci elektronicznej w systemie EZD.

3. Pisma przeznaczone do podpisania podpisem odręcznym sporządza się w co najmniej dwóch egzemplarzach, przy czym jeden z nich stanowi egzemplarz ad acta, który jest:

- 1) przechowywany w składzie chronologicznym – w przypadku sprawy prowadzonej w postaci elektronicznej w systemie EZD;
- 2) włączany przez prowadzącego sprawę do akt sprawy wraz z adnotacją o fakcie wysłania przesyłki, sposobie i dacie wysłania oraz identyfikatorem korespondencji wychodzącej – w przypadku sprawy prowadzonej w systemie papierowym.

§ 49. 1. W przypadku pism wydanych przez organ administracji publicznej w formie dokumentu elektronicznego przy wykorzystaniu systemu EZD, które zostały opatrzone podpisem elektronicznym, wysyłka pisma może polegać na doręczeniu wydruku pisma uzyskanego z systemu EZD odzwierciedlającego treść tego pisma, o ile przepisy nie stanowią inaczej.

2. Prowadzący sprawę drukuje pismo, o którym mowa w ust. 1, wraz z datą oraz informacjami o podpisie elektronicznym, stanowiącymi metadane pisma wychodzącego, i potwierdza zgodność tego wydruku z dokumentem elektronicznym.

3. Jeżeli pismo, o którym mowa w ust. 1, stanowi część akt sprawy prowadzonej w systemie papierowym, to prowadzący sprawę wykonuje czynności, o których mowa w § 47 ust. 3.

§ 50. 1. Przesyłki wychodzące z MF są doręczane adresatom:

- 1) za pośrednictwem operatora pocztowego;
- 2) w odpowiednim systemie teleinformatycznym lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej;
- 3) bezpośrednio adresatowi lub osobie uprawnionej.

2. Pisma przeznaczone do wysyłki w postaci elektronicznej, po podpisaniu podpisem elektronicznym, są wysłane z systemu EZD przez prowadzącego sprawę lub osobę upoważnioną. Prowadzący sprawę lub osoba upoważniona wskazuje w systemie EZD adres odbiorcy pisma oraz sposób wysyłki.

3. W przypadku gdy na podstawie odrębnych przepisów skuteczność doręczenia jest uzależniona od potwierdzenia przez adresata UPO, a system teleinformatyczny go nie wytworzył albo wytworzył informację o niepotwierdzeniu go przez adresata w wymaganym terminie, przesyłkę wysyła się ponownie.

4. Prowadzący sprawę lub osoba upoważniona do wysyłki korespondencji odzwierciedlają w aktach sprawy w systemie EZD fakt wysłania korespondencji za pomocą poczty elektronicznej lub faksu, jeżeli taka informacja nie jest dodawana w systemie EZD w sposób automatyczny.

5. Jeżeli system teleinformatyczny, za którego pośrednictwem doręcza się przesyłki elektroniczne, umożliwia wytworzenie poświadczenia odbioru, to wytworzone poświadczenie odbioru dołącza się do przesyłki, której dotyczy.

6. W przypadku przesyłek wychodzących w postaci papierowej, prowadzący sprawę przygotowuje odpowiednio zaadresowane koperty lub inne opakowania przesyłek, a w przypadku przesyłek wysyłanych za potwierdzeniem odbioru – także zwrotne potwierdzenia odbioru, i dostarcza je do sekretariatu komórki organizacyjnej lub Kancelarii Głównej.

7. Prawidłowo przygotowana koperta lub inne opakowanie przesyłki zawiera wygenerowaną z systemu EZD etykietę z kodem kreskowym, unikalnym identyfikatorem korespondencji wychodzącej oraz znakiem sprawy. Wygenerowane z systemu EZD etykiety są jednorazowe i nie mogą być wielokrotnie wykorzystywane do przesyłania korespondencji do tego samego adresata.

8. W przypadku gdy przesyłka jest przewidziana do nadania za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, prowadzący sprawę lub osoba upoważniona do wysyłki korespondencji w sposób prawidłowy oznakowuje koperty lub inne opakowania przesyłek za pomocą naklejek generowanych przez system EZD oraz wypełnia odpowiedni formularz pocztowy przez umieszczenie w tym formularzu informacji niezbędnych operatorowi pocztowemu do dostarczenia przesyłki do nadawcy, w szczególności podaje:

- 1) pełny adres korespondencyjny adresata;
- 2) inne dane niezbędne do wprowadzenia zwrotnego potwierdzenia odbioru do systemu EZD, w tym kod kreskowy etykiety lub co najmniej identyfikator korespondencji wychodzącej oraz znak sprawy.

9. W przypadku przesyłek wychodzących w postaci papierowej, punkt kancelaryjny odnotowuje w systemie EZD informacje o sposobie wysłania przesyłki, w szczególności listem poleconym, listem priorytetowym lub doręczenie przesyłki w sposób elektroniczny, i uzupełnia inne metadane odnoszące się do przesyłki, jeżeli nie zostały określone w sposób automatyczny lub przez prowadzącego sprawę, a następnie punkt kancelaryjny przekazuje przesyłki bezpośrednio do adresatów lub operatora pocztowego.

10. Dowodem nadania przesyłki jest informacja o jej wysłaniu dostępna bezpośrednio w systemie EZD.

11. Na wyraźne żądanie prowadzącego sprawę punkt kancelaryjny udostępnia do wglądu pocztową książkę nadawczą w celu ustalenia numeru nadawczego przesyłki.

§ 51. 1. W MF prowadzi się jeden rejestr przesyłek wychodzących, zawierający w szczególności:

- 1) liczbę porządkową, pod którą odnotowano wysyłkę;
- 2) datę przekazania wysyłki do adresata lub operatorowi pocztowemu;
- 3) nazwę adresata;
- 4) znak sprawy wysyłanego pisma lub inne oznaczenie;
- 5) informacje o sposobie doręczenia przesyłki, w szczególności listem zwykłym, listem poleconym, faksem, ESP lub pocztą elektroniczną.

2. Rejestr przesyłek wychodzących prowadzony w postaci elektronicznej umożliwia:

- 1) sortowanie listy przesyłek wychodzących według informacji, o których mowa w ust. 1;

- 2) wydrukowanie listy przesyłek wychodzących, zawierającej wszystkie lub wybrane informacje, o których mowa w ust. 1, oraz datę wydruku na każdej stronie;
- 3) zapisanie całości lub części rejestru w formacie danych umożliwiającym późniejsze wyodrębnienie informacji, o których mowa w ust. 1.

Rozdział 8

Przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego

§ 52. 1. Dokumentacja przekazywana do archiwum zakładowego jest uprzednio porządkowana przez prowadzącego sprawę.

2. W przypadku wystąpienia okoliczności, o których mowa w rozdziale 9, dyrektor komórki organizacyjnej może wyznaczyć pracownika innego niż prowadzący sprawę odpowiedzialnego za uporządkowanie dokumentacji podlegającej przekazaniu do archiwum zakładowego.

3. Archiwista ma prawo odmówić przyjęcia dokumentacji nieprawidłowo uporządkowanej. O przyczynie odmowy przejęcia dokumentacji na stan archiwum archiwista informuje dyrektora komórki organizacyjnej.

4. Uporządkowanie dokumentacji elektronicznej w systemie EZD polega na:

- 1) sprawdzeniu kompletności akt sprawy;
- 2) uzupełnieniu akt sprawy o brakujące przesyłki lub pisma;
- 3) przyporządkowaniu do klasy z wykazu akt dokumentacji nietworzącej akt sprawy;
- 4) uzupełnieniu metadanych przesyłek i spraw, ze szczególnym uwzględnieniem tytułów spraw oraz tytułów dokumentów;
- 5) zweryfikowaniu zakończenia sprawy w systemie EZD.

5. Uporządkowanie dokumentacji na informatycznych nośnikach danych, przekazywanej ze składów informatycznych nośników danych do archiwum zakładowego polega na:

- 1) pozostawieniu jej w układzie określonym w § 28 ust. 1–4;
- 2) umieszczeniu jej w pudłach lub paczkach;
- 3) opisaniu pudeł lub paczek kolejno następującymi informacjami na środku u góry odpowiednio każdego pudła lub każdej paczki:
 - a) pełną nazwą MF oraz pełną nazwą komórki organizacyjnej, w której utworzono skład informatycznych nośników danych,
 - b) informacją, z jakiego składu informatycznych nośników danych pochodzi dokumentacja,
 - c) oznaczeniem roku rejestracji w systemie EZD informatycznych nośników danych znajdujących się w pudle lub paczce,
 - d) skrajnymi identyfikatorami przesyłek.

6. Uporządkowanie dokumentacji przekazywanej ze składów chronologicznych do archiwum zakładowego polega na:

- 1) pozostawieniu jej w układzie określonym w § 28 ust. 1–4;
- 2) umieszczeniu jej w pudłach lub paczkach;
- 3) opisaniu pudeł lub paczek kolejno następującymi informacjami na środku u góry odpowiednio każdego pudła lub każdej paczki:
 - a) pełną nazwą MF oraz pełną nazwą komórki organizacyjnej, w której utworzono skład chronologiczny,
 - b) informacją, z jakiego składu chronologicznego pochodzi dokumentacja,
 - c) oznaczeniem roku rejestracji w systemie EZD przesyłek znajdujących się w pudle lub paczce,
 - d) skrajnymi identyfikatorami przesyłek.

7. Uporządkowanie dokumentacji akt sprawy prowadzonej w systemie papierowym oraz dokumentacji nietworzącej akt sprawy, przyporządkowanej do klasy z wykazu akt, wskazanej do prowadzenia w systemie papierowym, polega na:

- 1) w odniesieniu do materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej o okresie przechowywania dłuższym niż 10 lat:
 - a) ułożeniu dokumentacji wewnątrz teczek aktowych w kolejności spisu spraw, a w sprawie – chronologicznie, począwszy od pierwszego pisma w pierwszej sprawie na górze teczki, w sposób odzwierciedlający przebieg załatwiania i rozstrzygania spraw, przy czym poszczególne sprawy można rozdzielić papierowymi okładkami,
 - b) ułożeniu dokumentów chronologicznie w przypadku dokumentacji nietworzącej akt sprawy,
 - c) wyjęciu zbędnych identycznych kopii przesyłek i pism,
 - d) odłożeniu spisów spraw do teczek aktowych,
 - e) dopuszcza się włączenie wykazu dokumentów do dokumentacji nietworzącej akt sprawy,
 - f) usunięciu z dokumentacji części metalowych i plastikowych, w szczególności spinaczy, zszywek, wąsów lub koszulek,
 - g) umieszczeniu dokumentacji w wiązanych teczkach aktowych z tektury bezkwasowej o grubości nieprzekraczającej 5 cm, a tych – w razie potrzeby – w pudłach, przy czym jeżeli grubość teczki przekracza 5 cm to teczkę dzieli się na tomy, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych,
 - h) umieszczeniu dokumentacji stanowiącej akta osobowe w teczkach w sposób, o którym mowa w lit. g, lub w kopertach,
 - i) ponumerowaniu zapisanych stron materiałów archiwalnych zwykłym miękkim ołówkiem przez naniesienie numeru strony w prawym górnym rogu, przy czym liczbę stron w danej

teczce podaje się na wewnętrznej części tylnej okładki, używając sformułowania: „Niniejsza teczka zawiera ... stron kolejno ponumerowanych. [miejscość, data, podpis osoby numerującej akta]”;

- j) złożeniu arkuszy o wymiarach większych od formatu A4 do tego formatu,
 - k) opisaniu teczek zgodnie z § 53,
 - l) ułożeniu teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt, a w ramach poszczególnych symboli klasyfikacyjnych – chronologicznie; odrębnie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej;
- 2) w odniesieniu do pozostałej dokumentacji niearchiwalnej:
- a) ułożeniu wewnątrz teczek aktowych spraw w kolejności wynikającej ze spisu spraw,
 - b) wyjęciu zbędnych identycznych kopii przesyłek i pism,
 - c) złożeniu arkuszy o wymiarach większych od formatu A4 do tego formatu,
 - d) odłożeniu spisów spraw do teczek aktowych,
 - e) umieszczeniu dokumentacji w teczkach aktowych, a tych w razie potrzeby – w pudłach,
 - f) opisaniu teczek zgodnie z § 53,
 - g) ułożeniu teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt, a w ramach poszczególnych symboli klasyfikacyjnych – chronologicznie.

§ 53. 1. Na okładce każdej zakończonej teczki aktowej, zawierającej dokumentację, umieszcza się opis.

2. Opis umieszczony na okładce teczki aktowej składa się z:

- 1) pełnej nazwy MF, pełnej nazwy komórki organizacyjnej oraz pełnej nazwy wewnętrznej komórki organizacyjnej, w której wytworzono dokumentację – na środku u góry okładki;
- 2) znaku teczki, czyli oznaczenia komórki organizacyjnej i symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt, a w przypadku, o którym mowa w § 37 ust. 6 – dodatkowo numeru sprawy, która jest podstawą wydzielenia grupy spraw w osobny zbiór – po lewej stronie pod nazwą komórki organizacyjnej;
- 3) kategorii archiwalnej, a w przypadku kategorii B – również okresu przechowywania dokumentacji – po prawej stronie pod nazwą komórki organizacyjnej;
- 4) tytułu teczki złożonego z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt wraz z uszczegółowieniem zawartości dokumentacji znajdującej się w teczce i informacji o rodzaju dokumentacji, w szczególności określenia pismo, faktura, wniosek, skarga, nota księgową, umowa, opinia lub notatka – na środku okładki;
- 5) rocznych dat skrajnych;

6) numeru tomu, jeżeli akta sprawy lub dokumentacja nietworząca akt sprawy, przyporządkowana do tej samej klasy z wykazu akt, w danym roku obejmuje kilka teczek – pod rocznymi datami skrajnymi.

3. W przypadku teczek aktowych, o których mowa w § 41:

- 1) pkt 4 – tytułteczki uzupełnia się o informacje identyfikujące teczkę zbiorczą, w szczególności wskazanie imienia i nazwiska pracownika w przypadku akt osobowych;
- 2) pkt 5 – zamiast części znaku teczki, o którym mowa w ust. 2 pkt 2, zamieszcza się pełny znak sprawy, a tytułteczki uzupełnia się o tytuł sprawy.

§ 54. Do dokumentacji w postaci papierowej przekazywanej do archiwum zakładowego dołącza się wszelkie pomoce ewidencyjne, w szczególności:

- 1) rejestry;
- 2) ewidencje;
- 3) kartoteki;
- 4) skorowidze.

§ 55. 1. Dla dokumentacji elektronicznej w systemie EZD funkcję archiwum zakładowego spełnia system EZD lub jego moduł.

2. Dokumentację spraw zakończonych prowadzonych w postaci elektronicznej w systemie EZD oraz dokumentację nietworzącą akt sprawy, przyporządkowaną do klasy z wykazu akt, wskazanej do prowadzenia w postaci elektronicznej w systemie EZD, uznaje się za dokumentację archiwum zakładowego nie później niż po upływie dwóch lat, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku, w którym sprawa została zakończona.

3. W odniesieniu do spraw prowadzonych w postaci elektronicznej w systemie EZD przekazaniu do archiwum zakładowego podlegają poszczególne sprawy z tej samej klasy z wykazu akt, które zostały zakończone w okresie, o którym mowa w ust. 2.

4. Przejęcie dokumentacji w systemie EZD na stan archiwum oznacza przejęcie przez archiwistę uprawnień umożliwiających:

- 1) udostępnianie dokumentacji tworzącej akta sprawy oraz dokumentacji nietworzącej akt sprawy;
- 2) przeprowadzanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej;
- 3) uzupełnianie metadanych, jeżeli jest taka potrzeba;
- 4) przekazywanie materiałów archiwalnych do właściwego archiwum państwowego.

5. Dokumentacja elektroniczna jest przejmowana przez archiwum zakładowe pod warunkiem wcześniejszego jej uporządkowania zgodnie z § 52 ust. 1 i 2.

6. Przejęcie uprawnień, o których mowa w ust. 4, może następować automatycznie po upływie okresu, o którym mowa w ust. 2. O automatycznym przejęciu uprawnień decyduje archiwista w porozumieniu z Koordynatorem Czynności Kancelaryjnych w MF.

7. Po przejęciu uprawnień, o których mowa w ust. 4, komórka organizacyjna, która wytworzyła dokumentację, zachowuje dostęp do wytworzonej i zgromadzonej przez siebie w systemie EZD dokumentacji w postaci elektronicznej, przy czym jest to dostęp jedynie do odczytu bez możliwości edytowania tej dokumentacji oraz bez możliwości udostępniania jej innym komórkom organizacyjnym.

8. System EZD odnotowuje w sposób automatyczny datę przejęcia uprawnień, o których mowa w ust. 4.

9. Funkcję ewidencji dla spraw prowadzonych w postaci elektronicznej w systemie EZD spełnia raport wygenerowany z systemu EZD.

10. System EZD zapewnia przechowywanie dokumentacji spraw prowadzonych w postaci elektronicznej w systemie EZD oraz dokumentacji nietworzącej akt sprawy przyporządkowanej do klasy z wykazu akt, wskazanej do prowadzenia w postaci elektronicznej w systemie EZD, która została przejęta na stan archiwum zakładowego, zgodnie z podziałem wynikającym z działów administracji rządowej.

§ 56. 1. Dokumentacja elektroniczna na informatycznych nośnikach danych, zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych, których zawartość włączono w całości do systemu EZD lub systemów teleinformatycznych dedykowanych do realizacji określonych wyspecjalizowanych usług lub spraw, jest kwalifikowana do kategorii Bc i jest brakowana w trybie i na zasadach określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2b ustawy archiwalnej.

2. Dokumentację na informatycznych nośnikach danych, zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych, których zawartości nie włączono w całości do systemu EZD ani systemów teleinformatycznych dedykowanych do realizacji określonych wyspecjalizowanych usług lub spraw, przekazuje się do archiwum zakładowego po upływie dwóch lat, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku, w którym powstał zbiór informatycznych nośników danych w składzie informatycznych nośników danych.

3. Informatyczny nośnik danych przekazywany ze składu informatycznych nośników danych do archiwum zakładowego podlega uprzednio trwałemu oznakowaniu w sposób pozwalający na jego jednoznaczną identyfikację.

4. Ewidencja informatycznych nośników danych zawiera:

- 1) dla całej ewidencji:
 - a) pełną nazwę MF, komórki organizacyjnej i wewnętrznej komórki organizacyjnej, która przekazuje informatyczne nośniki danych,
 - b) pełną nazwę MF, komórki organizacyjnej i wewnętrznej komórki organizacyjnej, która wytworzyła dokumentację,
 - c) informację, z jakiego składu informatycznych nośników danych pochodzą informatyczne nośniki danych,
 - d) imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował ewidencję,
 - e) imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego informatyczne nośniki danych,
 - f) datę przekazania,
 - g) rozmiar lub liczbę przekazywanych informatycznych nośników danych;
- 2) dla każdej pozycji w ewidencji:
 - a) liczbę porządkową,
 - b) oznaczenie rodzaju informatycznego nośnika danych,
 - c) oznaczenie kancelaryjne, czyli znak akt lub znak sprawy, z którym powiązany jest informatyczny nośnik danych,
 - d) numer seryjny informatycznego nośnika danych, jeżeli występuje i można go odczytać bez użycia specjalistycznych programów,
 - e) miejsce przechowywania w archiwum zakładowym,
 - f) datę zniszczenia lub przekazania do archiwum państwowego,
 - g) miejsce na ewentualne uwagi.

5. Elementy ewidencji, o których mowa w ust. 4 pkt 1 lit. g i pkt 2 lit. e i f, uzupełnia archiwista.

§ 57. 1. Przesyłki papierowe, zgromadzone w składach chronologicznych, po upływie dwóch lat, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku, w którym powstał zbiór przesyłek w składzie chronologicznym, przekazuje się do archiwum zakładowego na podstawie ewidencji zawierającej co najmniej:

- 1) dla całej ewidencji:
 - a) pełną nazwę MF, komórki organizacyjnej i wewnętrznej komórki organizacyjnej, która przekazuje dokumentację,
 - b) pełną nazwę MF, komórki organizacyjnej i wewnętrznej komórki organizacyjnej, która wytworzyła dokumentację,
 - c) informację, z jakiego rodzaju składu chronologicznego dokumentacja pochodzi,

- d) imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował ewidencję,
 - e) imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego dokumentację,
 - f) datę przekazania,
 - g) liczbę metrów bieżących przekazywanej dokumentacji;
- 2) dla każdej pozycji w ewidencji:
- a) liczbę porządkową,
 - b) informację o identyfikatorach przesyłek, o których mowa w § 14 ust. 6,
 - c) rok rejestracji w systemie EZD przesyłek umieszczonych w pudle lub paczce,
 - d) miejsce przechowywania w archiwum zakładowym,
 - e) datę zniszczenia lub przekazania do archiwum państwowego,
 - f) miejsce na ewentualne uwagi.

2. Elementy ewidencji, o których mowa w ust. 1 pkt 1 lit. g i pkt 2 lit. d i e, uzupełnia archiwista.

§ 58. 1. W przypadku dokumentacji stanowiącej część akt spraw prowadzonych w systemie papierowym oraz dokumentacji nietworzącej akt sprawy, przyporządkowanej do klasy z wykazu akt, wskazanej do prowadzenia w systemie papierowym, teczki aktowe przekazuje się do archiwum zakładowego nie później niż po upływie dwóch lat, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku, w którym sprawa została zakończona. Jeżeli dokumentacja podlegająca przekazaniu jest niezbędna do bieżącej pracy komórki organizacyjnej, to komórka organizacyjna może, po uprzednim przekazaniu dokumentacji do archiwum zakładowego, wypożyczyć tę dokumentację z archiwum zakładowego.

2. W odniesieniu do spraw prowadzonych w systemie papierowym przekazanie do archiwum zakładowego następuje po zakończeniu wszystkich spraw zarejestrowanych w danym roku kalendarzowym w danej komórce organizacyjnej lub w wewnętrznej komórce organizacyjnej, zarejestrowanych w danej klasie z wykazu akt, z uwzględnieniem terminu, o którym mowa w ust. 1.

3. Zamieszczoną w systemie EZD dokumentację, będącą częścią akt spraw prowadzonych w systemie papierowym, przekazuje się archiwistcie zgodnie z § 52.

4. Dokumentację, o której mowa w ust. 1, przekazuje się do archiwum zakładowego na podstawie ewidencji zawierającej co najmniej:

- 1) dla całej ewidencji:
 - a) pełną nazwę MF, pełną nazwę komórki organizacyjnej i wewnętrznej komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
 - b) pełną nazwę MF, komórki organizacyjnej i wewnętrznej komórki organizacyjnej, która wytworzyła dokumentację,

- c) imię, nazwisko i podpis pracownika przekazującego dokumentację,
 - d) imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego dokumentację,
 - e) datę przekazania,
 - f) liczbę metrów bieżących przekazywanej dokumentacji;
- 2) dla każdej pozycji w ewidencji:
- a) liczbę porządkową,
 - b) znak teczki, czyli oznaczenie komórki organizacyjnej i symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt, w przypadku, o którym mowa w § 37 ust. 6 – dodatkowo numer sprawy, która jest podstawą wydzielenia grupy spraw w osobny zbiór, a w przypadku o którym mowa w § 41 pkt 5 – pełny znak sprawy,
 - c) tytuł teczki złożony z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt wraz z uszczegółowieniem zawartości dokumentacji znajdującej się w teczce i informacji o rodzaju dokumentacji, w szczególności określenie pismo, faktura, wniosek, skarga, nota księgową, umowa, opinia lub notatka,
 - d) roczne daty skrajne,
 - e) liczbę tomów w obrębie hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt przekazanych w danej pozycji ewidencji,
 - f) oznaczenie kategorii archiwalnej,
 - g) miejsce przechowywania w archiwum zakładowym,
 - h) datę zniszczenia lub przekazania dokumentacji do właściwego archiwum państwowego,
 - i) miejsce na ewentualne uwagi.

5. Elementy ewidencji, o których mowa w ust. 4 pkt 1 lit. f i pkt 2 lit. g i h, uzupełnia archiwista.

6. Ewidencja dla spraw prowadzonych w systemie papierowym oraz dokumentacji nietworzącej akt sprawy, przyporządkowanej do klasy z wykazu akt, wskazanej do prowadzenia w systemie papierowym, sporządza się odrębnie dla materiałów archiwalnych i odrębnie dla dokumentacji niearchiwalnej.

7. Uwzględniając odrębność ewidencji, o której mowa w ust. 4, sporządza się oddzielną ewidencję dla szczególnych rodzajów dokumentacji, w szczególności dokumentacji technicznej, audiowizualnej lub osobowej, jeżeli:

- 1) wynika to z potrzeb MF lub zaleceń dyrektora właściwego archiwum państwowego;
- 2) dane wymienione w ust. 4 pkt 2 są niewystarczające dla opisanie tych rodzajów dokumentacji.

8. Ewidencja jest sporządzana w postaci elektronicznej albo papierowej, w zależności od sposobu przyjętego w MF.

9. Pozycje w ewidencji układa się chronologicznie według daty założenia teczki aktowej, a następnie według kolejności symboli klasyfikacyjnych w ramach wykazu akt.

10. Przekazanie ewidencji w postaci elektronicznej następuje:

- 1) w systemie teleinformatycznym, jeśli system ten posiada taką funkcję albo
- 2) na opisanym informatycznym nośniku danych.

11. Ewidencję w postaci papierowej sporządza się w przypadku nieposiadania narzędzi informatycznych, o których mowa w instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego:

- 1) w pięciu egzemplarzach – dla materiałów archiwalnych;
- 2) w czterech egzemplarzach – dla dokumentacji niearchiwalnej.

12. Archiwum zakładowe może wymagać przekazania dodatkowo, oprócz ewidencji w postaci papierowej, także dokumentu elektronicznego, który służył do przygotowania tej ewidencji.

§ 59. 1. Archiwum zakładowe zwraca jeden egzemplarz ewidencji, o której mowa w § 58 ust. 11, komórce organizacyjnej przekazującej dokumentację.

2. Za gromadzenie ewidencji dokumentacji przekazanej do archiwum zakładowego odpowiada dyrektor komórki organizacyjnej.

Rozdział 9

Postępowanie z dokumentacją w przypadku ustania działalności MF, jego reorganizacji, zmian struktury organizacyjnej oraz w związku ze zmianami o charakterze kadrowym

§ 60. 1. W przypadku ustania działalności MF lub jego reorganizacji, prowadzącej do powstania nowej jednostki organizacyjnej, Dyrektor Generalny zawiadamia o tym dyrektora właściwego archiwum państwowego.

2. Przez reorganizację MF, nieprowadzącą do powstania nowej jednostki organizacyjnej, rozumie się likwidację komórki organizacyjnej lub wewnętrznej komórki organizacyjnej, utworzenie nowej komórki organizacyjnej lub wewnętrznej komórki organizacyjnej, łączenie, przejmowanie lub podział zadań, zmianę nazwy komórki organizacyjnej lub wewnętrznej komórki organizacyjnej oraz zmianę oznaczenia komórki organizacyjnej lub wewnętrznej komórki organizacyjnej.

3. W przypadku reorganizacji komórki organizacyjnej lub wewnętrznej komórki organizacyjnej albo przekazania zadań między komórkami organizacyjnymi lub wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi:

- 1) komórka przejmująca zadania innej komórki organizacyjnej przejmuje w systemie EZD pełne uprawnienia do zarządzania aktami przejmowanych, niezakończonych spraw;

2) akta spraw niezakończonych prowadzonych w systemie papierowym oraz dokumentację nietworzącą akt sprawy, przyporządkowaną do klasy z wykazu akt, wskazanej do prowadzenia w systemie papierowym, komórka przejmująca zadania innej komórki organizacyjnej przejmuje protokolarnie.

4. Protokolarne przejęcie akt sprawy, o którym mowa w ust. 3 pkt 2, jest odnotowywane w odpowiednich spisach spraw, a wyciągi tych spisów, obejmujące sprawy, których akta są przekazywane, załącza się do protokołu, przy czym jeden egzemplarz protokołu przekazuje się do archiwum zakładowego.

5. Komórka organizacyjna, która przejęła dokumentację spraw niezakończonych, niezwłocznie rejestruje te sprawy ponownie, zgodnie z § 42 ust. 4. Przerejestrowanie spraw prowadzonych papierowo wiąże się z ich przeniesieniem do nowych teczek aktowych, założonych w nowej komórce organizacyjnej.

6. Komórka organizacyjna podlegająca reorganizacji przekazuje uporządkowane akta spraw zakończonych oraz dokumentację nietworzącą akt sprawy niezwłocznie do archiwum zakładowego. W przypadku niedopełnienia tego obowiązku przez komórkę organizacyjną podlegającą reorganizacji, porządkowanie dokumentacji oraz jej przekazanie do archiwum zakładowego spoczywa na komórce organizacyjnej przejmującej zadania tej komórki. W przypadku likwidacji komórki organizacyjnej, gdy jej zadania nie są przejmowane przez nową komórkę organizacyjną, Dyrektor Generalny wskazuje komórkę organizacyjną odpowiedzialną za uporządkowanie i przekazanie dokumentacji do archiwum zakładowego.

7. Dokumentacja spraw zakończonych jest przekazywana niezwłocznie do archiwum zakładowego w trybie i na zasadach, o których mowa w rozdziale 8.

8. Pracownicy przeniesieni w związku z reorganizacją do nowej komórki organizacyjnej zachowują dostęp do spraw w likwidowanej komórce organizacyjnej w systemie EZD do czasu ponownego zarejestrowania tych spraw w nowej komórce organizacyjnej lub przekazania ich do archiwum zakładowego, co następuje niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie trzech miesięcy od dnia likwidacji komórki organizacyjnej.

§ 61. 1. Zakończenie świadczenia pracy przez pracownika lub przeniesienie pracownika do innej komórki organizacyjnej, które nie jest związane z reorganizacją, nie powoduje:

1) skrócenia okresu przechowywania akt spraw zakończonych, które były prowadzone w systemie papierowym, oraz dokumentacji nietworzącej akt sprawy, przyporządkowanej do klasy z wykazu akt, wskazanej do prowadzenia w systemie papierowym;

- 2) konieczności dokonania archiwizacji akt spraw prowadzonych przez tego pracownika, które były prowadzone w systemie papierowym, oraz dokumentacji nietworzącej akt sprawy, przyporządkowanej do klasy z wykazu akt, wskazanej do prowadzenia w systemie papierowym.

2. Pracownik przed zakończeniem stosunku pracy lub przeniesieniem do pracy w innej komórce organizacyjnej, a także pracownik, który w ramach komórki organizacyjnej otrzymał nowy zakres obowiązków, przed przystąpieniem do ich realizowania, wykonuje następujące czynności:

- 1) zwraca wypożyczoną dokumentację odpowiednio do składu chronologicznego lub składu informatycznych nośników danych;
- 2) zwraca wypożyczone akta do archiwum zakładowego;
- 3) porządkuje dokumentację elektroniczną, w tym uzupełnia metadane w systemie EZD, zgodnie z § 52 ust. 4, a w przypadku spraw papierowych – dodatkowo porządkuje teczki aktowe zawierające sprawy, które prowadził, zgodnie z § 52 ust. 6;
- 4) przekazuje przełożonemu lub osobie przez niego wskazanej akta spraw niezakończonych w postaci elektronicznej w systemie EZD z pełnymi uprawnieniami do zarządzania aktami sprawy;
- 5) przekazuje na stan archiwum zakładowego dokumentację spraw prowadzonych w postaci elektronicznej w systemie EZD zakończonych oraz dokumentację nietworzącej akt sprawy, przyporządkowanej do klasy z wykazu akt, wskazanej do prowadzenia w postaci elektronicznej w systemie EZD;
- 6) przekazuje przełożonemu lub osobie przez niego wskazanej protokolarnie akta spraw prowadzonych w systemie papierowym oraz dokumentacji nietworzącej akt sprawy przyporządkowanej do klasy z wykazu akt, wskazanej do prowadzenia w systemie papierowym.

Rozdział 10

Postępowanie z dokumentacją w przypadku przerwy w działaniu systemu EZD lub niemożności jego użytkowania

§ 62. W przypadku wystąpienia:

- 1) okoliczności skutkujących przerwą w działaniu systemu EZD,
 - 2) ważnych przyczyn technicznych uniemożliwiających użytkowanie systemu EZD w istotnym zakresie jego funkcjonalności w MF lub niektórych komórkach organizacyjnych
- podejmuje się działania zgodne z zasadami określonymi w wewnętrznych regulacjach Dyrektora Generalnego.

Załącznik nr 1
do instrukcji kancelaryjnej
Ministerstwa Finansów

Zestawy obowiązkowych metadanych opisujących przesyłki i elementy akt sprawy
A – Struktura metadanych opisujących przesyłkę wpływającą
(zestaw minimalny)

Lp.	Nazwa elementu	Sposób zapisu	Wymagalność*	Powtarzalność
1	Oznaczenie nadawcy przesyłki, w tym:			tak
1a	nazwa nadawcy niebędącego osobą fizyczną	tekst	wymagane, jeżeli nie określono 1b	nie
1b	nazwisko i imiona osoby fizycznej (odpowiedniki cech informacyjnych wymienionych w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielanie nazwiska i imion	wymagane, jeżeli nie określono 1a	nie
2	Adres nadawcy, o którym mowa w pkt 1, w tym:			nie
2a	kod pocztowy	tekst	opcjonalne	nie
2b	miejsowość (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst	wymagane	nie
2c	ulica (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst	opcjonalne	nie
2d	budynek (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst	opcjonalne	nie
2e	lokal (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst	opcjonalne	nie

	w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)			
2f	skrytka pocztowa (numer skrytki w urzędzie pocztowym)	tekst	opcjonalne	nie
2g	kraj	tekst	wymagane	nie
2h	e-mail (adres poczty elektronicznej)	tekst	opcjonalne	tak
3	Data widniejąca na piśmie	data w formacie RRRR-MM-DD, gdzie „RRRR” to cztery cyfry roku, „MM” to dwie cyfry arabskie miesiąca, a „DD” to dwie cyfry dnia; dopuszcza się podanie niepełnej daty, na przykład tylko RRRR albo RRRR-MM, jeżeli dokładna data nie jest znana	wymagane	nie
4	Data nadania przesyłki	data w formacie RRRR-MM-DD, gdzie „RRRR” to cztery cyfry roku, „MM” to dwie cyfry arabskie miesiąca, a „DD” to dwie cyfry dnia; dopuszcza się podanie niepełnej daty, na przykład tylko RRRR albo RRRR-MM, jeżeli dokładna data nie jest znana	opcjonalne	nie
5	Data wpływu przesyłki	data w formacie RRRR-MM-DD, gdzie „RRRR” to cztery cyfry roku, „MM” to dwie cyfry arabskie miesiąca, a „DD” to dwie cyfry dnia	wymagane	nie
6	Data i czas wykonania rejestracji dokumentu w systemie EZD (zapisywana automatycznie)	data i czas w formacie RRRR-MM-DDThh:mm:ss, gdzie „RRRR” to cztery cyfry roku, „MM” to dwie cyfry miesiąca, „DD” to dwie cyfry dnia, „hh” to dwie cyfry godziny, „mm” to	wymagane	nie

		dwie cyfry minut, a „ss” to dwie cyfry sekund, na przykład 1997-07-16T19:20:30		
7	Oznaczenie rodzaju dokumentu na podstawie zdefiniowanego i zatwierzonego słownika rodzajów dokumentów (w szczególności pismo, faktura, wniosek, skarga, nota księgową, umowa, opinia, notatka)	tekst	opcjonalne	tak
8	Nadany automatycznie unikatowy w całym systemie EZD identyfikator dokumentu	tekst bez spacji i znaków specjalnych takich jak: (\) – ukośnik lewy, (/) – ukośnik prawy, (*) – gwiazdka, (?) – znak zapytania, (:) – dwukropek, (=) – znak równości, (,) – przecinek, (;) – średnik	wymagane	nie
9	Tytuł – zwięzłe określenie odnoszące się do treści dokumentu (w szczególności sprawozdanie z przygotowań do Euro 2012, projekt instrukcji kancelaryjnej, notatka z wyjazdu do Brukseli lub faktura za wywóz nieczystości)	tekst	wymagane	nie
10	Dostęp – określenie dostępu	możliwe wartości: „publiczny – dostępny w całości”, „publiczny – dostępny częściowo”, „niepubliczny”	wymagane	nie
11	Liczba załączników	liczba naturalna	opcjonalne	nie
12	Format	tekst – nazwa formatu danych zastosowanego przy tworzeniu dokumentu	wymagane dla dokumentów elektronicznych	nie
13	Uwagi – dodatkowe informacje dotyczące rejestrowanej przesyłki wpływającej (w szczególności skan tylko 1 strona – razem ponad 500 stron, załącznik – kalendarz w formacie większym niż A3, załączona płyta CD zapisane 500 MB, załączony film na płycie DVD)	tekst	opcjonalne	tak
14	Typ według Dublin Core Metadata Initiative. Type Vocabulary	możliwe wartości:	wymagane	nie

	<p>http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/ zgodnie z przepisami wynikającymi z art. 5 ust. 2a ustawy archiwalnej</p>	<p>„Collection” (nieuporządkowany zbiór danych), „Dataset” (uporządkowany zbiór danych), „MovingImage” (obraz ruchomy), „PhysicalObject” (obiekt fizyczny), „Software” (oprogramowanie), „Sound” (dźwięk), „StillImage” (obraz nieruchomy), „Text” (tekst) – oznacza tekst złożony z wyrazów przeznaczonych do czytania niezależnie od sposobu utrwalenia, w tym pismo wydrukowane na papierze, odbitkę fotograficzną tekstu, tekst zapisany zarówno w pliku rastrowym, jak i tekstowym; zaleca się wpisywanie wartości domyślnej oznaczenia typu = text</p>		
15	<p>Sposób dostarczenia na podstawie zdefiniowanego i zatwierdzonego słownika (w szczególności list zwykły, list polecony, goniec, poczta elektroniczna, elektroniczna skrzynka podawcza)</p>	<p>tekst</p>	<p>opcjonalne</p>	<p>nie</p>
16	<p>Znak nadany przesyłce przez nadawcę</p>	<p>tekst</p>	<p>wymagane, jeżeli jest</p>	<p>nie</p>

**B – Struktura metadanych opisujących przesyłkę wychodzącą
(zestaw minimalny)**

Lp.	Nazwa elementu	Sposób zapisu	Wymagalność*	Powtarzalność
1	Oznaczenie odpowiedzialności za treść przesyłki, w tym:			tak
1a	imię i nazwisko pracownika dokonującego czynności w systemie EZD (odpowiednio przygotowanie projektu pisma, o którym mowa w § 43 ust. 1, akceptacja pisma, o której mowa w § 45)	tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielanie nazwiska i imion (zaleca się automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EZD użytkownika)	wymagane	nie
1b	stanowisko pracownika dokonującego czynności w systemie, o których mowa w pkt 1a	tekst (zaleca się automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EZD użytkownika)	wymagane	nie
2	Oznaczenie adresata, w tym:			tak
2a	nazwa adresata niebędącego osobą fizyczną	tekst	wymagane, jeżeli nie określono 2b	nie
2b	nazwisko i imiona osoby fizycznej (odpowiedniki cech informacyjnych wymienionych w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy z dnia 17 lutego 2015 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielanie nazwiska i imion	wymagane, jeżeli nie określono 2a	nie
3	Adres adresata, o którym mowa w pkt 2, w tym:			nie
3a	kod pocztowy	tekst	opcjonalne	nie
3b	miejsowość (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy z dnia 17 lutego 2015 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst	wymagane	nie
3c	ulica (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy z dnia 17 lutego 2015 r. o informatyzacji działalności)	tekst	opcjonalne	nie

	podmiotów realizujących zadania publiczne)			
3d	budynek (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy z dnia 17 lutego 2015 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst	opcjonalne	nie
3e	lokal (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy z dnia 17 lutego 2015 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst	opcjonalne	nie
3f	skrytka pocztowa (numer skrytki w urzędzie pocztowym)	tekst	opcjonalne	nie
3g	kraj	tekst	wymagane	nie
3h	e-mail (adres poczty elektronicznej)	tekst	opcjonalne	tak
4	Data widniejąca na piśmie	data w formacie RRRR-MM-DD, gdzie „RRRR” to cztery cyfry roku, „MM” to dwie cyfry arabskie miesiąca, a „DD” to dwie cyfry dnia; dopuszcza się podanie niepełnej daty, na przykład tylko RRRR albo RRRR-MM, jeżeli dokładna data nie jest znana	wymagane	nie
5	Data nadania przesyłki	data w formacie RRRR-MM-DD, gdzie „RRRR” to cztery cyfry roku, „MM” to dwie cyfry arabskie miesiąca, a „DD” to dwie cyfry dnia; dopuszcza się podanie niepełnej daty, na przykład tylko RRRR albo RRRR-MM, jeżeli dokładna data nie jest znana	opcjonalne	nie
6	Oznaczenie rodzaju dokumentu na podstawie zdefiniowanego i zatwierdzonego słownika rodzajów	tekst	opcjonalne	tak

	dokumentów (w szczególności pismo, faktura, wniosek, skarga, nota księgową, umowa, opinia, notatka)			
7	Nadany automatycznie unikatowy w całym systemie EZD identyfikator dokumentu	tekst bez spacji i znaków specjalnych takich jak: (\) – ukośnik lewy, (/) – ukośnik prawy, (*) – gwiazdka, (?) – znak zapytania, (:) – dwukropek, (=) – znak równości, (,) – przecinek, (;) – średnik	wymagane	nie
8	Tytuł – zwięzłe określenie odnoszące się do treści dokumentu (w szczególności sprawozdanie z przygotowań do Euro 2012, projekt instrukcji kancelaryjnej, notatka z wyjazdu do Brukseli lub faktura za wywóz nieczystości)	tekst	wymagane	nie
9	Dostęp – określenie dostępu	możliwe wartości: „publiczny – dostępny w całości”, „publiczny – dostępny częściowo”, „niepubliczny”	wymagane	nie
10	Liczba załączników	liczba naturalna	opcjonalne	nie
11	Format	tekst – nazwa formatu danych zastosowanego przy tworzeniu dokumentu	wymagane dla dokumentów elektronicznych	nie
12	Uwagi – dodatkowe informacje dotyczące rejestrowanej przesyłki	tekst	opcjonalne	tak
13	Typ według Dublin Core Metadata Initiative. Type Vocabulary http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/ zgodnie z przepisami wynikającymi z art. 5 ust. 2a ustawy archiwalnej	możliwe wartości: „Collection” (nieuporządkowany zbiór danych), „Dataset” (uporządkowany zbiór danych), „MovingImage” (obraz ruchomy), „PhysicalObject” (obiekt fizyczny), „Software” (oprogramowanie), „Sound” (dźwięk), „StillImage” (obraz nieruchomy),	wymagane	nie

		„Text” (tekst) – oznacza tekst złożony z wyrazów przeznaczonych do czytania niezależnie od sposobu utrwalenia, w tym pismo wydrukowane na papierze, odbitkę fotograficzną tekstu, tekst zapisany zarówno w pliku rastrowym, jak i tekstowym; zaleca się wpisywanie wartości domyślnej oznaczenia typu =text		
14	Sposób wysyłki na podstawie zdefiniowanego i zatwierzonego słownika (w szczególności list zwykły, list polecony, goniec, poczta elektroniczna, elektroniczna skrzynka podawcza)	tekst	wymagane	nie

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

Lp.	Nazwa elementu	Sposób zapisu	Wymagalność*	Powtarzalność
1	Oznaczenie odpowiedzialności za treść, w tym:			tak
1a	imię nazwisko pracownika dokonującego czynności w systemie EZD (odpowiednio przygotowanie projektu pisma, o którym mowa w § 43 ust. 1, przygotowanie notatki, opinii, stanowiska, o których mowa w § 7 ust. 2, akceptacją pisma, o której mowa w § 45)	tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielenie nazwiska i imion (zaleca się automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EZD użytkownika)	wymagane	nie
1b	stanowisko pracownika dokonującego czynności w systemie, o których mowa w pkt 1a	tekst (zaleca się automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EZD użytkownika)	wymagane	nie
2	Data i czas włączenia do akt sprawy w systemie EZD (zapisywana automatycznie)	data i czas w formacie RRRR-MM-DDThh:mm:ss, gdzie „RRRR” to cztery cyfry roku, „MM” to dwie cyfry miesiąca, „DD” to dwie cyfry dnia, „hh” to dwie cyfry godziny, „mm” to dwie cyfry minut, a „ss” to dwie cyfry sekund, na przykład 1997-07-16T19:20:30	wymagane	nie
3	Oznaczenie rodzaju dokumentu na podstawie zdefiniowanego i zatwierzonego słownika rodzajów dokumentów (w szczególności pismo, notatka, opinia, prezentacja)	tekst	opcjonalne	tak
4	Nadany automatycznie unikatowy w całym systemie EZD identyfikator dokumentu	tekst bez spacji i znaków specjalnych takich jak: (\) – ukośnik lewy, (/) – ukośnik prawy, (*) – gwiazdka, (?) – znak zapytania,	wymagane	nie

		(:) – dwukropek, (=) – znak równości, (,) – przecinek, (;) – średnik		
5	Tytuł – związane określenie odnoszące się do treści dokumentu (w szczególności sprawozdanie z przygotowań do Euro 2012, projekt instrukcji kancelaryjnej, notatka z wyjazdu do Brukseli lub faktura za wywóz nieczystości)	tekst	wymagane	nie
6	Dostęp – określenie dostępu	możliwe wartości: „publiczny – dostępny w całości”, „publiczny – dostępny częściowo”, „niepubliczny”	wymagane	nie
7	Format	tekst – nazwa formatu danych zastosowanego przy tworzeniu dokumentu	wymagane dla dokumentów elektronicznych	nie
8	Typ według Dublin Core Metadata Initiative. Type Vocabulary http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/ zgodnie z przepisami wynikającymi z art. 5 ust. 2a ustawy archiwalnej	możliwe wartości: „Collection” (nieuporządkowany zbiór danych), „Dataset” (uporządkowany zbiór danych), „MovingImage” (obraz ruchomy), „PhysicalObject” (obiekt fizyczny), „Software” (oprogramowanie), „Sound” (dźwięk), „StillImage” (obraz nieruchomy), „Text” (tekst) – oznacza tekst złożony z wyrazów przeznaczonych do czytania niezależnie od sposobu utrwalenia, w tym pismo wydrukowane na papierze, odbitkę fotograficzną tekstu, tekst zapisany zarówno w pliku	wymagane	nie

		rastrowym, jak i tekstowym; zaleca się wpisywanie wartości domyślnej oznaczenia typu =text		
--	--	--	--	--

**D – Struktura metadanych opisujących sprawę
(zestaw minimalny)**

Lp.	Nazwa elementu	Sposób zapisu	Wymagalność*	Powtarzalność
1	Oznaczenie odpowiedzialności za treść, w tym:			tak
1a	imię i nazwisko pracownika zakładającego sprawę	tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielanie nazwiska i imion (automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EZD użytkownika)	wymagane, jeżeli nie określono 1b	nie
1b	imię i nazwisko pracownika prowadzącego sprawę	tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielanie nazwiska i imion (automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EZD użytkownika)	wymagane, jeżeli nie określono 1a	tak
2	Data i czas założenia sprawy w systemie EZD (zapisywana automatycznie)	data i czas w formacie RRRR-MM-DDThh:mm:ss, gdzie „RRRR” to cztery cyfry roku, „MM” to dwie cyfry miesiąca, „DD” to dwie cyfry dnia, „hh” to dwie cyfry godziny, „mm” to dwie cyfry minut, a „ss” to dwie cyfry sekund, na przykład 1997-07-16T19:20:30	wymagane	nie
3	Data i czas ostatniego elementu akt sprawy (zapisywana automatycznie najpóźniejsza z dat spośród dat wymienionych w częściach A, B lub C załącznika)	data i czas w formacie RRRR-MM-DD, gdzie „RRRR” to cztery cyfry roku, „MM” to dwie cyfry miesiąca, a „DD” to dwie cyfry dnia, na przykład 1997-07-16	wymagane w momencie eksportu danych do paczki archiwalnej, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5	nie

			ust. 2c ustawy archiwalnej	
4	Znak sprawy (zapisywany automatycznie po wybraniu właściwej pozycji wykazu akt)	zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji	wymagane	nie
5	Tytuł – zwięzłe określenie odnoszące się do treści sprawy (w szczególności przygotowanie projektu instrukcji kancelaryjnej, wyjazd do Brukseli, przygotowanie umowy na wywóz nieczystości)	tekst	wymagane	nie
6	Dostęp – określenie dostępu (automatyczne przyporządkowanie odpowiedniej wartości na podstawie metadanych dokumentów elektronicznych znajdujących się w aktach sprawy)	możliwe wartości: „publiczny – dostępny w całości”, „publiczny – dostępny częściowo”, „niepubliczny”	wymagane w momencie eksportu danych do paczki archiwalnej, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2c ustawy archiwalnej	nie
7	Format	ustalona wartość „Multipart/Header-Set”	wymagane w momencie eksportu danych do paczki archiwalnej, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2c ustawy archiwalnej	nie
8	Typ według Dublin Core Metadata Initiative. Type Vocabulary http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/ zgodnie z przepisami wynikającymi z art. 5 ust. 2a ustawy archiwalnej	ustalona wartość: „Collection” (nieuporządkowany zbiór danych)	wymagane w momencie eksportu danych do paczki archiwalnej, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5	nie

			ust. 2c ustawy archiwalnej	
9	Opis	Tekst	opcjonalny	nie

* Wymagalność elementu metadanych oznacza obowiązek jego określenia, jeżeli to określenie jest możliwe.

Załącznik nr 2
do instrukcji kancelaryjnej
Ministerstwa Finansów

Minimalne wymagania techniczne dla odwzorowań cyfrowych

Rodzaj skanowanego dokumentu	Minimalna rozdzielczość	Minimalna ilość bitów na piksel	Zalecany format	Kompresja
teksty drukowane czarno-białe lub takie, w których kolor nie ma znaczenia ^{*)} , format A4 do A3	150 dpi	1 bit (czarno-białe)	wielostronicowy TIFF wielostronicowy PDF	CCITT G4 lub inna bezstratna
rękopisy format A4 do A3	200 dpi	8-bitowa skala szarości	wielostronicowy TIFF wielostronicowy PDF	LZW lub inna bezstratna
fotografie czarno-białe (jeżeli załączone osobno)	2500 pikseli na dłuższym boku	8-bitowa skala szarości lub kolor 24-bit	JPG	≥50%
teksty drukowane – czarno-białe, format mniejszy niż A4	1600 pikseli na dłuższym boku lub 200 dpi – w zależności od tego, która zastosowana rozdzielczość da lepszą jakość	1 bit	wielostronicowy TIFF wielostronicowy PDF	CCITT G4 lub inna bezstratna
rękopisy format mniejszy niż A4	1600 pikseli na dłuższym boku lub 200 dpi – w zależności od tego, która zastosowana rozdzielczość da lepszą jakość	8-bitowa skala szarości	wielostronicowy TIFF wielostronicowy PDF	LZW lub inna bezstratna
materiały wielkoformatowe większe od formatu A3 (w szczególności plakaty lub mapy)	200 dpi	Dobór w zależności od znaczenia koloru lub odcieni szarości	JPG DJVU	≥50%
teksty drukowane, w których kolor ma znaczenie ^{**)}	200 dpi	8 bit – kolor	wielostronicowy TIFF wielostronicowy PDF	LZW lub inna bezstratna
fotografia kolorowa	2500 pikseli na dłuższym boku	24 bit – kolor	JPG	≥50%

^{*)} Kolor nie ma znaczenia dla zrozumienia treści, w szczególności gdy cały tekst jest w jednym kolorze, a jedynie nagłówki, stopki, pieczętki lub podpisy są w innym kolorze.

^{**)} Kolor ma znaczenie, w szczególności gdy fragmenty istotne dla zrozumienia treści są wyróżnione kolorem lub tekst zawiera kolorowe rysunki.

JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT MINISTERSTWA FINANSÓW

§ 1.

Ilekróć w wykazie akt jest mowa o:

- 1) pracowniku – rozumie się przez to członka korpusu służby cywilnej zatrudnionego w Ministerstwie Finansów, zwanym dalej „Ministerstwem”, funkcjonariusza Służby Celno-Skarbowej pełniącego służbę w Ministerstwie oraz osobę, która wykonuje prace na podstawie innej umowy niż umowa o pracę;
- 2) wynagrodzeniu – rozumie się przez to wynagrodzenie i uposażenie.

SPIS

KLAS PIERWSZEGO I DRUGIEGO RZĘDU

0	ZARZĄDZANIE
00	Organy kolegialne
01	Organizacja
02	Zbiory aktów normatywnych oraz obsługa prawna
03	Strategie, programy, prognozy, sprawozdawczość i analizy
04	Informatyzacja resortu finansów
05	Skargi, wnioski, petycje i inne wystąpienia do Ministerstwa
06	Działalność informacyjna, wydawnicza, promocyjna, naukowo-badawcza i sportowa
07	Współdziałanie z instytucjami w kraju i za granicą
08	Kontrola, audyt, szacowanie ryzyka dla realizacji zadań
1	KADRY I ZATRUDNIENIE
10	Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych i zatrudnienia
11	Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy, stosunku służbowego funkcjonariuszy Służby Celno-Skarbowej oraz innych form zatrudnienia
12	Ewidencja osobowa
13	Bezpieczeństwo i higiena pracy
14	Dyscyplina pracy
15	Szkolenie i doskonalenie zawodowe pracowników
16	Sprawy socjalno-bytowe oraz ubezpieczenia społeczne i opieka zdrowotna
2	ŚRODKI RZECZOWE I SPRAWY ADMINISTROWANIA
20	Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw administrowania i środków rzeczowych
21	Inwestycje i remonty kapitalne w obiektach
22	Administrowanie obiektami
23	Gospodarka materiałowa i środkami trwałymi
24	Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna
25	Ochrona osób i mienia. Sprawy obronne
26	Zamówienia publiczne
3	FINANSE MINISTERSTWA ORAZ ICH OBSŁUGA
30	Regulacje i zasady ekonomiczno-finansowe

⁴⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 zarządzenia Ministra Finansów z dnia 19 grudnia 2019 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej Ministerstwa Finansów, jednolitego rzeczowego wykazu akt Ministerstwa Finansów oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego Ministerstwa Finansów (Dz. Urz. Min. Fin. poz. 118), które weszło w życie z dniem 1 stycznia 2020 r.

- 31 Planowanie i realizacja budżetu
- 32 Rachunkowość, księgowość, obsługa kasowa
- 33 Obsługa i realizacja funduszy i środków specjalnych
- 34 Inwentaryzacja
- 35 Dyscyplina finansowa
- 4 **SPRAWY BUDŻETU, PLANOWANIA I SPRAWOZDAWCZOŚCI BUDŻETOWEJ I FINANSOWEJ PAŃSTWA**
- 40 System budżetowy
- 41 Budżet państwa
- 42 Finansowanie deficytu budżetu państwa
- 43 Finansowanie gospodarki narodowej
- 44 Finansowanie bezpieczeństwa państwa
- 45 Finansowanie sfery budżetowej
- 46 Finansowanie polityki regionalnej i ekologicznej
- 47 Finansowanie jednostek samorządu terytorialnego
- 48 Dyscyplina finansów publicznych
- 5 **KOORDYNACJA KONTROLI ZARZĄDCZEJ I AUDYTU WEWNĘTRZNEGO W JEDNOSTKACH SEKTORA FINANSÓW PUBLICZNYCH ORAZ RACHUNKOWOŚĆ, SPRAWOZDAWCZOŚĆ I KONTROLA FINANSOWA ORAZ REWIZJA FINANSOWA**
- 50 Koordynacja kontroli zarządczej i audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych. Rachunkowość, sprawozdawczość i kontrola finansowa
- 51 Rachunkowość, sprawozdawczość i kontrola finansowa jednostek gospodarczych i jednostek sektora finansów publicznych
- 52 Rewizja finansowa
- 6 **POLITYKA MAKROEKONOMICZNA I WYDATKOWA. DŁUG PUBLICZNY**
- 60 Polityka makroekonomiczna
- 61 Analizy, prognozy makroekonomiczne i fiskalne
- 62 Statystyka publiczna
- 63 Należności i zobowiązania Skarbu Państwa
- 64 Majątek Skarbu Państwa
- 65 Dług publiczny
- 66 Poręczenia i gwarancje udzielane przez Skarb Państwa, niektóre osoby prawne oraz Bank Gospodarstwa Krajowego
- 67 Egzekucja poręczeń i gwarancji Skarbu Państwa
- 68 Gry hazardowe
- 69 Analizy i oceny planowania i gospodarowania środkami publicznymi w jednostkach sektora finansów publicznych
- 7 **RYNEK FINANSOWY I JEGO INSTYTUCJE**
- 70 Regulacje prawne w sprawach rynku finansowego i jego instytucji
- 71 Plany kontroli i kontrola wypełniania obowiązków przez instytucje obowiązane w zakresie przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu
- 72 Postępowania administracyjne prowadzone przez Generalnego Inspektora Informacji Finansowej i *Ministra Finansów*⁵⁾
- 73 Negocjacje w zakresie umów o współpracy i wymianie informacji dotyczących zwalczania prania pieniędzy i finansowania terroryzmu

⁵⁾ Obecnie: Minister Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej, na podstawie § 1 ust. 2 rozporządzenia, o którym mowa w odnośniku 1.

- 74 **Wnioski i informacje do Generalnego Inspektora Informacji Finansowej od jednostek współpracujących w zakresie przeciwdziałania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu**
- 75 **Wymiana informacji z zagranicą w zakresie przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowania terroryzmu**
- 76 **Analiza informacji przez Generalnego Inspektora Informacji Finansowej**
- 77 **Regulacje prawne w zakresie przeciwdziałania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu oraz szczególnych środków ograniczających**
- 78 **Szkolenia związane z realizacją obowiązków wynikających z przepisów o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu**
- 8 **PODATKI I OPŁATY. CŁA. TRANSAKCJE FINANSOWE**
- 80 **System podatkowy**
- 81 **Podatki pośrednie**
- 82 **Podatki bezpośrednie**
- 83 **Podatek od wydobycia niektórych kopalin**
- 84 **Podatki i opłaty samorządowe**
- 85 **Egzekucja administracyjna**
- 86 **Krajowa Administracja Skarbowa**
- 87 **Kontrola celno-skarbowa. Kontrola podatkowa**
- 88 **Cła**
- 89 **Przeciwdziałanie niepożądanym zjawiskom w obszarze właściwości Krajowej Administracji Skarbowej**
- 9 **MIĘDZYNARODOWA INTEGRACJA GOSPODARCZA. WSPÓLPRACA GOSPODARCZA Z ZAGRANICĄ. POLITYKA DEWIZOWA**
- 90 **Członkostwo w Unii Europejskiej**
- 91 **Współpraca międzynarodowa**
- 92 **Należności i zobowiązania zagraniczne Skarbu Państwa**
- 93 **Wspieranie eksportu**
- 94 **Polityka dewizowa i nadzór dewizowy**
- 95 **Środki z zagranicznej pomocy bezzwrotnej**
- 96 **Budżet środków europejskich**
- 97 **Finansowanie i współfinansowanie projektów realizowanych z udziałem środków Unii Europejskiej i państw EFTA**

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
1	2	3	4	5	6	7
0				ZARZĄDZANIE		
	00			ORGANY KOLEGIALNE		
		000		Posiedzenia Kierownictwa Ministerstwa	A	w tym porządki obrad, listy uczestników, wnioski, materiały, analizy, opracowania, informacje, notatki, protokoły, sprawozdania
		001		Narady z przedstawicielami jednostek organizacyjnych podległych <i>Ministrowi Finansów</i> ⁵⁾ lub przez niego nadzorowanych	A	jak przy klasie 000
		002		Rady	A	w tym akty powołania, skład, protokoły posiedzeń, referaty, opracowania, rejestry, sprawozdania, wnioski. Dla każdej rady można tworzyć zbiory, o których mowa w instrukcji kancelaryjnej
		003		Komisje, komitety, zespoły i grupy robocze	A	inne niż w klasie 004; jak przy klasie 002
		004		Komisje, zespoły i grupy robocze resortowe i międzyresortowe powołane z własnej inicjatywy	A	jak przy klasie 002
		005		Udział w obcych radach, komisjach, zespołach i grupach roboczych	A	z wyłączeniem objętych klasami 002, 003, 004, w tym akty powołania, skład, protokoły posiedzeń, referaty, opracowania, sprawozdania, wnioski
		006		Komisje, komitety, zespoły i grupy robocze międzynarodowe		
			0060	Udział w posiedzeniach Rady UE, komitetów, komisji, grup roboczych	A	jak przy klasie 005
			0061	Udział w posiedzeniach organów Komisji Europejskiej	A	jak przy klasie 005
			0062	Udział w posiedzeniach innych komisji, komitetów, zespołów i grup roboczych międzynarodowych	A	jak przy klasie 005
		007		Narady i zebrania pracowników	A	w tym protokoły, sprawozdania, wnioski, informacje z realizacji wniosków
	01			ORGANIZACJA		
		010		Organizacja jednostek organizacyjnych		

			0100	Organizacja Ministerstwa	A	w tym statut, regulamin organizacyjny, zakresy czynności kierownictwa, wewnętrzne regulaminy komórek organizacyjnych, zasady, wytyczne dotyczące kontroli zarządczej, inne regulacje wewnętrzne, ustalenia i wytyczne w sferze organizacyjnej, rozstrzyganie sporów kompetencyjnych
			0101	Organizacja jednostek organizacyjnych podległych <i>Ministrowi Finansów</i> ⁵⁾ lub przez niego nadzorowanych	A	z wyłączeniem jednostek organizacyjnych Krajowej Administracji Skarbowej; statuty, schematy i regulaminy organizacyjne, zakresy działania i ich zmiany, analizy, instrukcje i wytyczne w tym zakresie
			0102	Doradzanie jednostkom organizacyjnym podległym <i>Ministrowi Finansów</i> ⁵⁾ lub przez niego nadzorowanym w zakresie zarządzania dokumentacją	BE5	w tym wytyczne dotyczące sposobu postępowania z dokumentami, korespondencja przekazująca pisma do załatwienia; korespondencja niezwiązana z przepisami kancelaryjnymi i archiwalnymi
			0103	Organizacja urzędów innych niż jednostki organizacyjne podległe <i>Ministrowi Finansów</i> ⁵⁾ lub przez niego nadzorowane	BE5	w tym KPRM, inne ministerstwa, jednostki centralne, a także informacje o zmianach zasad funkcjonowania, siedzib, danych teleadresowych
			0104	Pełnomocnictwa, upoważnienia, wzory podpisów, podpisy elektroniczne	BE10	w tym <i>Ministra Finansów</i> ⁵⁾ , Dyrektora Generalnego Ministerstwa Finansów, Generalnego Inspektora Informacji Finansowej, Generalnego Inspektora Kontroli Skarbowej, Szefa Krajowej Administracji Skarbowej. Okres przechowywania liczy się od dnia utraty mocy prawnej dokumentu
		011		Nadzór nad spółkami i fundacjami		z wyłączeniem instytucji finansowych. Nie dotyczy spraw organizacyjnych, kadrowych i finansowych – por. klasy w obrębie grup rzeczowych 01, 1 i 3
			0110	Walne zgromadzenia, zgromadzenia wspólników	A	uchwały, protokoły

			0111	Realizacja nadzoru	A	m. in. sprawy związane z bieżącym monitorowaniem sytuacji, rozporządzaniem składnikami aktywów środków trwałych, przejrzystością stosunków finansowych, wykonywaniem obowiązków i uprawnień w stosunku do fundacji
			0112	Wykonywanie obowiązków i uprawnień fundatora oraz ministra właściwego ze względu na cele fundacji oraz wykonywanie uprawnień osobistych w stosunku do fundacji	BE10	w tym prowadzenie wykazu fundacji, gromadzenie sprawozdań z działalności fundacji oraz ich ocena pod względem formalno-prawnym
			0113	Ewidencja akcji i udziałów Skarbu Państwa w spółkach	A	dotyczy spółek, w których <i>Minister Finansów</i> ⁵⁾ pełni funkcje właścicielskie
			0114	Rady nadzorcze, pełnomocnik wspólnika	A	uchwały, sprawozdania, opinie Rady Nadzorczej i pełnomocnika wspólnika
			0115	Działalność zarządu	A	uchwały, sprawozdania, opinie Zarządu
			0116	Sprawozdania spółek Skarbu Państwa	A	w tym kwartalne, okresowe, interwencyjne lub wynikające z aktów założycielskich albo umów spółek
			0117	Interpretacje, wnioski i informacje w zakresie nadzoru właścicielskiego	A	
			0118	Nadzór bieżący nad spółkami	BE10	
			0119	Likwidacja i upadłości spółek	A	w tym uchwały, postanowienia sądu rejestrowego, pełnomocnictwa
		012		Systemy Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji, ochrona i dostęp do informacji		
			0120	Ochrona informacji niejawnych	BE10	zagadnienia ogólne, w tym polityka w zakresie ochrony informacji niejawnych; por. też klasy 1180 – 1182. Hasła i kody dostępu, niezależnie od ich formy, do systemów teleinformatycznych, a także informatyczne nośniki danych bez względu na formę, rodzaj i typ.; zagadnienia związane z obsadą kancelarii materiałów zastrzeżonych – kategoria Bc
			0121	Dokumentacja spraw naruszeń przepisów o ochronie informacji niejawnych	B10	w tym postępowania wyjaśniające, protokoły dotyczące uszkodzeń lub

						opisu nieprawidłowości przesyłek zawierających informacje niejawne
			0122	Ochrona informacji w systemach teleinformatycznych	B10	w tym polityka i standardy bezpieczeństwa informacji w systemach teleinformatycznych; polityka i standardy bezpieczeństwa informacji w akredytowanych systemach teleinformatycznych
			0123	Informacja publiczna	BE10	zagadnienia ogólne, udostępnianie na wniosek, umorzenia, odmowy oraz postępowania w drugiej instancji
			0124	Obsługa redakcyjna Biuletynu Informacji Publicznej	BE10	obsługa od strony informatycznej przy klasie 044
			0125	Zarządzanie bezpieczeństwem informacji w Ministerstwie	A	w tym księga bezpieczeństwa, procedury systemowe zarządzania bezpieczeństwem, procedury procesowe, korespondencja w sprawach ich aktualizacji
			0126	Zarządzanie bezpieczeństwem informacji w resorcie finansów	A	tworzenie i zmiany dokumentów, korespondencja, raportowanie, sprawozdawczość
		013		Ochrona danych osobowych		
			0130	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne, procedury dotyczące zagadnień z zakresu ochrony informacji ustawowo chronionych	A	
			0131	Upoważnienia do przetwarzania danych osobowych	BE10	
			0132	Realizacja praw osób, których dane osobowe dotyczą	BE10	
			0133	Rejestry czynności przetwarzania oraz rejestry kategorii czynności przetwarzania	BE10	
		014		Obsługa kancelaryjna		
			0140	Przepisy kancelaryjne i archiwalne oraz wyjaśnienia i poradnictwo	A	w tym instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt, instrukcja archiwalna, inne instrukcje oraz korespondencja w tych sprawach
			0141	Środki do ewidencji i kontroli obiegu dokumentacji jawnej, w tym przesyłek i pism	B5	z wyjątkiem danych w systemie EZD

		0142	Opracowanie oraz wdrażanie wzorów formularzy oraz ich wykazy	A	
		0143	Ewidencja pieczęci i pieczętek oraz ich odcisków	A	
		0144	Ewidencja druków ścisłego zarachowania	B10	
		0145	Ewidencja wystąpień podmiotów prowadzących działalność lobbingsową	A	zgłoszenie zainteresowania pracami nad projektem założeń projektu ustawy, projektu ustawy lub projektu rozporządzenia – przechowuje się w komórkach merytorycznych
		0146	Przekazywanie dokumentacji spraw niezakończonych	A	m.in. pomiędzy komórkami i jednostkami organizacyjnymi w związku ze zmianami organizacyjnymi, zmianami w zakresie zadań
	015		Obsługa kancelaryjna w zakresie informacji niejawnych		
		0150	Rejestr dzienników ewidencji i teczek w kancelarii tajnej	A	
		0151	Dzienniki ewidencyjne dla dokumentacji o różnych klauzulach tajności	BE50	w tym rejestry dzienników ewidencji i teczek wydane komórkom organizacyjnym Ministerstwa
		0152	Środki do ewidencji i kontroli obiegu dokumentacji zawierającej informacje niejawne, w tym przesyłek i przedmiotów	B5	m.in. wykazy przesyłek, książki doręczeń przesyłek miejscowych, rejestr wydanych przedmiotów, pomocnicze środki ewidencji
		0153	Zmiana klauzuli tajności	BE10	
	016		Obsługa archiwum zakładowego		przy czym sprawy przekazywania archiwum zakładowego w związku ze zmianami organizacyjnymi – por. klasa 0100
		0160	Ewidencja dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym	A	przy czym sposób jej prowadzenia został określony w instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego
		0161	Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwów państwowych	A	
		0162	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	A	
		0163	Ewidencja udostępniania dokumentacji w archiwum zakładowym	B5	

		0164	Kwerendy archiwalne w dokumentacji w archiwum zakładowym	BE5	
		0165	Profilaktyka i konserwacja dokumentacji w archiwum zakładowym	B10	
		0166	Doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie postępowania z dokumentacją oraz ustalanie terminów przejścia dokumentacji	BE5	
		017	Zbiory biblioteczne		
		0170	Ewidencja zbiorów bibliotecznych	BE50	w tym książki, kartoteki, bazy danych
		0171	Gromadzenie zbiorów bibliotecznych	BE5	w tym prenumerata
		0172	Udostępnianie zbiorów bibliotecznych	B5	
02			ZBIORY AKTÓW NORMATYWNYCH ORAZ OBŚLUGA PRAWNA		
		020	Zbiory aktów normatywnych		
		0200	Zbiór aktów prawnych otrzymanych od innych podmiotów	BE10	w tym rejestry
		0201	Zbiór aktów prawnych <i>Ministra Finansów</i> ⁵⁾	A	komplet podpisanych aktów prawnych oraz ich ewidencja. Każdy rodzaj aktów grupuje się oddzielnie na każdy rok kalendarzowy, jeżeli jest taka potrzeba. Założenie i prowadzenie sprawy w związku z przygotowaniem danego aktu następuje we właściwych klasach wykazu akt odpowiadających merytorycznie zakresowi danego aktu
		0202	Zbiór aktów prawnych Generalnego Inspektora Informacji Finansowej, Szefa Krajowej Administracji Skarbowej	A	komplet podpisanych aktów prawnych oraz ich ewidencja. Każdy rodzaj aktów grupuje się oddzielnie na każdy rok kalendarzowy, jeżeli jest taka potrzeba. Założenie i prowadzenie sprawy w związku z przygotowaniem danego aktu następuje we właściwych klasach wykazu akt odpowiadających merytorycznie zakresowi danego aktu

		0203	Zbiór aktów prawnych Dyrektora Generalnego Ministerstwa Finansów	A	sposób prowadzenia jak przy klasie 0201
		021	Opiniowanie projektów aktów prawnych, dokumentów programowych i strategicznych oraz innych dokumentów rządowych niebędących we właściwości Ministerstwa	BE10	
		022	Opiniowanie projektów aktów prawnych powszechnie obowiązujących oraz innych dokumentów rządowych będących we właściwości Ministerstwa	A	klasa dotyczy komórki właściwej w sprawach legislacji
		023	Opiniowanie i opracowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych będących we właściwości Ministerstwa	BE10	w tym ogłaszanie aktów prawnych. Klasa dotyczy komórki właściwej w sprawach legislacji
		024	Opracowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych	BE10	
		025	Opinie prawne	BE10	opinie o właściwym zastosowaniu przepisów prawa w konkretnym stanie faktycznym, a także interpretacje przepisów prawa w sprawach nieobjętych innymi klasami
		026	Zbiór umów	BE10	jeżeli jest potrzeba jego prowadzenia; komplet podpisanych umów wraz z ich rejestrami. Materiały źródłowe wraz z jednym egzemplarzem umowy przechowuje się i rejestruje w odpowiedniej klasie zgodnie z wykazem akt w komórce organizacyjnej, która umowę przygotowała
		027	Postępowania przed trybunałami	A	w tym Trybunałem Konstytucyjnym
		028	Sprawy sądowe		w tym pomoc prawna, zastępstwo procesowe, rejestr
		0280	Sprawy sądowe przed sądami powszechnymi	BE10	
		0281	Sprawy sądowe przed sądami administracyjnymi	BE10	
	03		STRATEGIE, PROGRAMY, PROGNOZY, SPRAWOZDAWCZOŚĆ I ANALIZY		
		030	Metodyka i organizacja planowania sprawozdawczości opisowej i statystycznej	A	założenia, wskaźniki, instrukcje, interpretacje, opinie i wyjaśnienia

						dotyczące sposobu opracowywania strategii, programów, planów, prognoz, analiz i sprawozdawczości opisowej i statystycznej
		031		Strategie, prognozy i programy	A	w tym sprawozdania, raporty z ich realizacji
		032		Planowanie i sprawozdawczość		
			0320	Planowanie działalności na poziomie Ministerstwa	A	w tym podpisany plan działalności <i>Ministra Finansów</i> ⁵⁾
			0321	Planowanie działalności na poziomie komórek organizacyjnych oraz jednostek organizacyjnych podległych Ministrowi lub przez niego nadzorowanych	BE10	
			0322	Sprawozdawczość na poziomie Ministerstwa	A	w tym oświadczenia o stanie kontroli zarządczej <i>Ministra Finansów</i> ⁵⁾ , sprawozdanie z wykonania planu działalności. Jeżeli sprawozdania cząstkowe w danym roku są zgodne co do zakresu i rodzaju danych ze sprawozdaniem o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie sprawozdawczości cząstkowej zakwalifikować do kategorii B5
			0323	Sprawozdawczość opisowa na poziomie komórek organizacyjnych oraz jednostek organizacyjnych podległych Ministrowi lub przez niego nadzorowanych	BE10	w tym oświadczenia o stanie kontroli zarządczej dyrektorów komórek organizacyjnych Ministerstwa oraz kierowników jednostek podległych <i>Ministrowi Finansów</i> ⁵⁾ lub przez niego nadzorowanych. Jeżeli sprawozdania cząstkowe w danym roku są zgodne co do zakresu i rodzaju danych ze sprawozdaniem o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie sprawozdawczości cząstkowej zakwalifikować do kategorii B5
			0324	Sprawozdawczość statystyczna	A	jeżeli sprawozdania cząstkowe w danym roku są zgodne co do zakresu i rodzaju danych ze

						sprawozdaniami o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie sprawozdawczości częściowej zakwalifikować do kategorii B5
		0325	Meldunki i raporty sytuacyjne	BE10		
		033	Analizy tematyczne lub przekrojowe, ankietyzacja Ministerstwa	A		inne niż dotyczące realizacji budżetu
		034	Informacje o charakterze analitycznym i sprawozdawczym dla innych jednostek organizacyjnych	A		inne niż dotyczące realizacji budżetu. Dla Prezydenta RP, Parlamentu, Premiera RP, urzędów centralnych
	04		INFORMATYZACJA RESORTU FINANSÓW			
		040	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu informatyzacji Ministerstwa	A		
		041	Projektowanie usług informatycznych	B5		w tym dokumentacja wytworzona w ramach procesów zarządzania poziomem usług, katalogiem usług, dostępnością usług, pojemnością i ciągłością usług informatycznych oraz dokumentacja dotycząca współpracy dostawcami.
		042	Wdrażanie usług informatycznych	B5		w tym dokumentacja wytworzona w ramach procesów planowania, wspierania i przekazania usług informatycznych, zarządzania wiedzą, zmianami, komponentami usług, konfiguracją, wersjami oprogramowania i ich wdrożeniem; dokumentacja dotycząca weryfikacji i testowania usług oraz oceny usług informatycznych
		043	Licencje na oprogramowanie i systemy teleinformatyczne	BE10		
		044	Eksploatacja usług informatycznych			w tym dokumentacja wytworzona w ramach procesów zarządzania incydentami, zdarzeniami, problemami, wnioskami, uprawnieniami dostępu oraz w ramach funkcji Service Desk
		0440	Eksploatacja systemów informatycznych obejmujących	B10		

				zbiory danych <i>Ministra Finansów</i> ⁵⁾		
			0441	Eksploatacja systemów informatycznych obejmujących zbiory danych Szefa Krajowej Administracji Skarbowej	B10	
			0442	Eksploatacja pozostałych systemów informatycznych	B10	
			0443	Nadawanie uprawnień dostępu do danych i systemów	BE10	
		045		Bezpieczeństwo systemów teleinformatycznych		
			0450	Organizacja prac eksploatacyjnych systemów teleinformatycznych i oprogramowania	BE5	
			0451	Instrukcje eksploatacji systemów teleinformatycznych, systemów ewidencjonowania informacji, nośników i kopii bezpieczeństwa oraz archiwizowania oprogramowania i zbiorów danych	A	
			0452	Ewidencja stosowanych systemów i programów	A	
			0453	Ustalanie uprawnień dostępu do danych i systemów	BE10	w tym korespondencja, notatki, protokoły dotyczące włamania do systemu oraz złego użytkowania, decyzje o blokadzie dostępu do systemu
			0454	Zabezpieczenia kryptograficzne systemów i oprogramowania	A	
			0455	Certyfikaty dla systemów i sieci teleinformatycznych	BE20	
			0456	Polityka bezpieczeństwa teleinformatycznego	BE10	w tym dokumentacja dotycząca fizycznej, technicznej i organizacyjnej ochrony systemów teleinformatycznych, np. wymagania, standardy, procedury bezpieczeństwa, zalecenia konfiguracyjne, rekomendacje, polityki, regulaminy
		046		Projektowanie i eksploatacja stron i portali internetowych	BE10	
		047		Prowadzenie portalu intranetowego Ministerstwa	B5	
		048		Incydenty komputerowe i bezpieczeństwo cyberprzestrzeni	BE10	

		049		Udostępnianie danych na podstawie przepisów odrębnych		udostępnianie danych na podstawie przepisów ustawy o Krajowej Administracji Skarbowej
			0490	Udostępnianie danych na podstawie przepisów odrębnych (Centralnego Rejestru Podmiotów – Krajowej Ewidencji Podatników)	B5	udostępnianie danych na podstawie przepisów ustawy o zasadach ewidencji i identyfikacji podatników i płatników
			0491	Udostępnianie danych na podstawie przepisów ustawy Prawo celne	B5	
			0492	Udostępnianie danych na podstawie innych przepisów	B5	
			0493	System Informacyjny Skarbowo-Celny	BE10	
			0494	Przetwarzanie danych	B2	korespondencja operacyjna dotycząca dokonywanych sprawdzeń i przetwarzań w elektronicznych zasobach informacyjnych
			0495	Udostępnianie danych z Centralnego Rejestru Danych Podatkowych (CRDP)	B10	
	05			SKARGI, WNIOSKI, PETYCJE I INNE WYSTĄPIENIA DO MINISTERSTWA		
		050		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu skarg, wniosków, petycji i innych wystąpień	A	
		051		Załatwianie skarg i wniosków	A	w tym rejestr
		052		Analizy skarg i wniosków	A	
		053		Przesyłanie skarg i wniosków do załatwienia według właściwości	BE5	
		054		Interpelacje i zapytania poselskie oraz oświadczenia senatorów	A	w tym pisma od posłów i senatorów, dezyderaty, opinie przekazywane przez komisje sejmowe i senackie, wnioski i uwagi zgłoszone przez posłów w toku posiedzeń Sejmu
		055		Interwencje i wystąpienia Rzecznika Praw Obywatelskich oraz innych rzeczników	A	
		056		Petycje, postulaty, inicjatywy obywatelskie	A	
		057		Listy i zapytania osób fizycznych i prawnych	BE5	dotyczy innych wystąpień do Ministerstwa Finansów niebędących skargami, wnioskami i petycjami

		058		Sprawy przekazane zgodnie z właściwością do załatwienia innym podmiotom	B2	dotyczy spraw, które nie mieszczą się we właściwości Ministerstwa oraz pism kierowanych do wiadomości Ministerstwa
		059		Sprawy postępowania administracyjnego w zakresie skarg	BE10	w tym postanowienia dotyczące ponagieł na niezaczenie skarg w terminie w rozumieniu przepisów Działu VIII KPA
	06			DZIAŁALNOŚĆ INFORMACYJNA, WYDAWNICZA, PROMOCYJNA, NAUKOWO-BADAWCZA I SPORTOWA		
		060		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne w zakresie działalności informacyjnej, wydawniczej, promocyjnej, naukowo-badawczej i sportowej	A	
		061		Patronaty	A	
		062		Kontakty ze środkami publicznego przekazu		
			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	w tym sprostowania
			0622	Konferencje prasowe i wywiady	A	
			0623	Monitoring środków publicznego przekazu	A	
		063		Promocja działalności Ministerstwa		
			0630	Długofalowe działania promocyjno-edukacyjne	A	w tym strategie i plany działań Ministerstwa
			0631	Kampanie promocyjno-edukacyjne	BE10	w tym strategie i plany Ministerstwa realizowane samodzielnie i we współpracy z innymi podmiotami oraz korespondencja dotycząca organizacji i raportowania działań w tym zakresie, a także bezkosztowe umowy i porozumienia
			0632	Analiza informacji dotyczących realizacji działań promocyjnych	B5	w tym statystyki, korespondencja
			0633	Działalność Ministerstwa z zakresu odpowiedzialności społecznej	BE10	w tym projekty dot. odpowiedzialności społecznej, wdrażanie idei Społeczna Odpowiedzialność Instytucji, projekty związane

						z kulturą organizacji i komunikacją wewnętrzną Ministerstwa
		064		Wydawnictwa i materiały multimedialne		
			0640	Wydawnictwa własne oraz udział w obcych wydawnictwach	A	
			0641	Techniczne wykonanie materiałów promocyjnych i wydawnictw oraz ich rozpowszechnianie	B5	
			0642	Materiały fotograficzne lub audiowizualne z wydarzeń, akcji i imprez	A	
		065		Zbiór zaproszeń, życzeń, listów okolicznościowych, podziękowań, kondolencji	BE5	inne niż związane z załatwianiem określonej sprawy
		066		Udział w pracach naukowo-badawczych	A	
		067		Badanie satysfakcji klienta	BE10	
		068		Prowadzenie portalu Ministerstwa	B5	
		069		Organizacja zawodów sportowych pracowników w kraju i za granicą	B5	w tym udział w zawodach organizowanych w innych krajach
	07			WSPÓLDZIAŁANIE Z INSTYTUCJAMI W KRAJU I ZA GRANICĄ		przy czym udział w posiedzeniach komisji, zespołów i grup roboczych klasyfikuje się w klasach rzeczowych w ramach grupy rzeczowej 00 „Organy kolegialne”
		070		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące współdziałania z instytucjami w kraju i za granicą	A	
		071		Umowy i porozumienia		
			0710	Zawieranie umów i porozumień z organami i podmiotami w sprawie prowadzenia niektórych zadań	A	
			0711	Zawieranie umów w zakresie współdziałania z podmiotami w kraju i za granicą	A	
		072		Współdziałanie z podmiotami na gruncie krajowym		
			0720	Nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu współdziałania z Kancelarią Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej oraz Kancelarią Prezesa Rady Ministrów	A	

		0721	Nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu współdziałania z ministerstwami i centralnymi urzędami	A	
		0722	Nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu współdziałania z innymi podmiotami na gruncie krajowym	A	
		0723	Realizacja bieżącej współpracy	B10	
		073	Działalność w sprawach zagranicznych		
		0730	Nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu współpracy Ministerstwa w sprawach zagranicznych	A	
		0731	Spotkania, współpraca oraz wymiana doświadczeń z partnerami zagranicznymi	A	
		0732	Wyjazdy zagraniczne przedstawicieli Ministerstwa	BE10	
		0733	Przyjmowanie przedstawicieli i gości z zagranicy	BE10	
		074	Zjazdy, konferencje, seminaria, sympozja, fora		
		0740	Własne zjazdy, konferencje, seminaria, sympozja, fora	A	
		0741	Udział w zewnętrznych zjazdach, konferencjach, seminariach, sympozjach, forach	BE5	
		075	Programy i projekty realizowane przez Ministerstwo		w tym współfinansowane ze środków zewnętrznych
		0750	Wyjaśnienia, rekomendacje, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu programowania i realizacji projektów	A	
		0751	Wnioskowanie o udział w programach i projektach	A	
		0752	Realizacja programów i projektów	A	w tym dokumentacja zarządcza związana z zarządzaniem programami i projektami
		076	Działania prowadzone w ramach współdziałania z podmiotami o strategicznym znaczeniu gospodarczym		
		0760	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie w zakresie regulacji dotyczących Programu Współdziałania oraz proces legislacyjny w zakresie aktów prawnych dotyczących Programu Współdziałania	A	projekty aktów prawnych, opinie o projektowanych aktach prawnych, opinie o obowiązujących aktach prawnych wraz z wnioskami legislacyjnymi

		0761	Upoważnienia Szefa Krajowej Administracji Skarbowej do przeprowadzenia audytu podatkowego w ramach Programu Współdziałania	B10	
		0762	Działania prowadzone w ramach przygotowania i przeprowadzenia audytu podatkowego w zakresie skuteczności i adekwatności wdrożonych przez podatnika ram wewnętrznego nadzoru podatkowego lub prawidłowości wypełniania obowiązków podatkowych oraz realizacja czynności w ramach umowy o współdziałanie	B10	w tym notatki, protokoły ze spotkań, opinie, wytyczne, podręczniki i inne dokumenty lub materiały zebrane w toku prowadzenia czynności audytowych oraz dotyczące realizacji umowy o współdziałanie. Plany, programy, założenia i analizy dotyczące audytu podatkowego
		0763	Informacje, oceny, analizy oraz sprawozdania dotyczące wyników audytu podatkowego	B10	informacje zbiorcze, statystyki
		0764	Sprawozdania, opinie i zalecenia z przeprowadzonego audytu podatkowego	A	
		0765	Umowy o współdziałaniu zawarte przez Szefa Krajowej Administracji Skarbowej z podatnikami o strategicznym znaczeniu gospodarczym	A	w tym wnioski podatnika o zawarcie umowy o współdziałaniu oraz złożone wypowiedzenia umowy i ich ewidencja
		0766	Porozumienia podatkowe zawarte przez Szefa Krajowej Administracji Skarbowej z podatnikami w ramach umowy o współdziałanie	B10	w tym notatki, opinie i inne materiały zebrane w toku przygotowania porozumienia oraz rozwiązania porozumienia
		0767	Współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Ministerstwa w zakresie przygotowania i przeprowadzenia audytu podatkowego w ramach Programu Współdziałania	B10	
		0768	Współdziałanie z innymi organami i jednostkami w zakresie przygotowania i przeprowadzenia audytu podatkowego w ramach Programu Współdziałania	B10	informacje przekazywane i otrzymywane w związku z przeprowadzaniem audytu podatkowego w ramach Programu Współdziałania
	08		KONTROLA, AUDYT, SZACOWANIE RYZYKA DLA REALIZACJI ZADAŃ		
		080	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, wewnętrzne akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu kontroli, audytu, szacowania ryzyka dla realizacji zadań	A	dokumentacja, której nie można przypisać do żadnej innej klasy
		081	Kontrole		

		0810	Plany kontroli	BE10	
		0811	Kontrole zewnętrzne w Ministerstwie	A	
		0812	Kontrole w jednostkach organizacyjnych podległych <i>Ministrowi Finansów</i> ⁵⁾ lub przez niego nadzorowanych	A	nie dotyczy jednostek samorządu terytorialnego i administracji rządowej w województwie
		0813	Kontrole wewnętrzne w Ministerstwie	A	
		0814	Zawiadomienia kierowane do organów ścigania	B10	
		0815	Książki kontroli	BE10	
		082	Audyt		
		0820	Audyt wewnętrzny w Ministerstwie	A	
		0821	Współpraca z audytorami resortu finansów oraz obsługa Komitetu Audytu	B5	
		0822	Kompleksowy audyt zewnętrzny	A	
		083	Szacowanie ryzyka dla realizacji zadań	A	
1			KADRY I ZATRUDNIENIE		
	10		REGULACJE ORAZ WYJAŚNIENIA, INTERPRETACJE, OPINIE, AKTY PRAWNE DOTYCZĄCE ZAGADNIEŃ Z ZAKRESU SPRAW KADROWYCH I ZATRUDNIENIA		
		100	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, wewnętrzne akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych i zatrudnienia	A	dokumentacja, której nie można przypisać do żadnej innej klasy
		101	Otrzymane od organów i jednostek zewnętrznych wytyczne, wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych i zatrudnienia	BE10	
		102	Umowy zbiorowe i ich negocjowanie	A	
		103	Wykazy etatów	A	
		104	Opisy stanowisk pracy		
		1040	Zbiór opisów stanowisk pracy	BE10	podpisane przez kierującego komórką organizacyjną i Dyrektora Generalnego
		1041	Wartościowanie stanowisk służbowych	BE10	
		105	Kontakty i wymiana informacji ze związkami zawodowymi w sprawach kadrowych i zatrudnienia	A	

		106		Proces legislacyjny w zakresie aktów prawnych dotyczących stosunku służbowego funkcjonariuszy Służby Celno-Skarbowej	A	projekty aktów prawnych, opinie o projektowanych aktach prawnych, opinie o obowiązujących aktach prawnych wraz z wnioskami legislacyjnymi. W przypadku projektów aktów prawnych zmieniających więcej niż jeden akt prawny sprawę rejestruje się w klasie właściwej dla podstawowego aktu prawnego, który ulega zmianie. W przypadku projektów aktów prawnych regulujących zagadnienia objęte różnymi klasami sprawę rejestruje się w klasie właściwej dla głównego przedmiotu regulacji
		107		Obsługa spraw kwalifikacji w ramach Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji	B10	w tym wnioski o kwalifikacje rynkowe, korespondencja w sprawie zasadności wniosku, powołanie specjalistów lub ekspertów
	11			NAWIĄZYWANIE, PRZEBIEG I ROZWIĄZYWANIE STOSUNKU PRACY, STOSUNKU SŁUŻBOWEGO FUNKCJONARIUSZY SŁUŻBY CELNO-SKARBOWEJ ORAZ INNYCH FORM ZATRUDNIENIA		
		110		Zapotrzebowanie i nabór kandydatów do pracy	B5	dokumentacja naboru, korespondencja z kandydatami, dokumentacja dotycząca ogłoszeń o wolnych stanowiskach; przy czym okres przechowywania ofert kandydatów nieprzyjętych i tryb ich niszczenia wynika z odrębnych przepisów
		111		Konkursy na stanowiska	BE5	w tym kadry kierowniczej jednostek organizacyjnych podległych <i>Ministrowi Finansów</i> ⁵⁾ lub przez niego nadzorowanych. Akta osób przyjętych odkłada się do akt osobowych; przy czym dokumentację posiedzeń komisji klasyfikuje się przy klasie 003
		112		Obsługa zatrudnienia		

			1120	Obsługa zatrudnienia kadry kierowniczej jednostek organizacyjnych podległych <i>Ministrowi Finansów</i> ⁵⁾ lub Szefowi Krajowej Administracji Skarbowej lub przez nich nadzorowanych	BE10	w tym powoływanie, odwoływanie, rozwiązywanie stosunku pracy, delegowanie, wyznaczenie do pełnienia obowiązków kierownika jednostki, ustalenie wynagrodzenia, podwyżki, awanse; akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika
			1121	Obsługa zatrudnienia pracowników Ministerstwa	B5	w tym zakończenia stosunku pracy, powoływanie, odwoływanie, rozwiązywanie stosunku pracy; akta dotyczące pracownika odkłada się do akt osobowych danego pracownika
			1122	Wynagradzanie pracowników Ministerstwa	B5	zmiany wynagrodzeń, dodatki do wynagrodzeń, dodatkowe wynagrodzenie roczne; akta dotyczące wynagrodzeń pracownika odkłada się do akt osobowych danego pracownika
			1123	Obsługa związana z pełnieniem służby przez funkcjonariuszy Służby Celno-Skarbowej	B5	w tym naboru oraz ustania stosunku służbowego; akta dotyczące funkcjonariusza odkłada się do akt osobowych danego funkcjonariusza
			1124	Przeniesienia i wynagradzanie funkcjonariuszy Służby Celno-Skarbowej oraz pracowników jednostek organizacyjnych podległych <i>Ministrowi Finansów</i> ⁵⁾ lub przez niego nadzorowanych	B5	w tym delegowanie, przeniesienia, zastępstwa, awanse, podwyżki, przydział; akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika
			1125	Postępowania administracyjne w sprawach dotyczących stosunku służbowego funkcjonariuszy Służby Celno-Skarbowej	B10	
			1126	Oświadczenia majątkowe lub inne oświadczenia o pracownikach i członkach ich rodzin	B*)	w tym rejestry;*) czas przechowywania wynika z odrębnych przepisów prawa, w innym przypadku wynosi 6 lat
			1127	Opiniowanie i ocenianie kierowników jednostek organizacyjnych podległych <i>Ministrowi Finansów</i> ⁵⁾ lub Szefowi Krajowej Administracji Skarbowej lub przez nich nadzorowanych	B5	akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika

			1128	Opiniowanie i ocenianie pracowników	BE5	przy czym akta poszczególnych pracowników odkłada się do akt osobowych
			1129	Informacje dotyczące nawiązywania, przebiegu i rozwiązywania stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia	B5	inne niż w klasach 1120 – 1127, w tym zapytania o tryb rekrutacji, wnioski o przeniesienie funkcjonariuszy do innych służb
		113		Staże zawodowe, wolontariat, praktyki		
			1130	Staże zawodowe	BE10	
			1131	Wolontariat	BE10	
			1132	Praktyki	BE10	
		114		Prace zlecone (umowy cywilnoprawne)		
			1140	Prace zlecone ze składką na ubezpieczenie społeczne	B50	
			1141	Prace zlecone bez składki na ubezpieczenie społeczne	B10	
		115		Restrukturyzacja zatrudnienia	BE10	
		116		Nagradzanie, odznaczanie i karanie		
			1160	Nagrody i premie dla kierowników jednostek organizacyjnych podległych <i>Ministrowi Finansów</i> ⁵⁾ , Szefowi Krajowej Administracji Skarbowej lub przez nich nadzorowanych	BE10	
			1161	Nagrody i premie dla pracowników	BE10	
			1162	Podziękowania, listy gratulacyjne, dyplomy, pochwały	BE10	
			1163	Odznaczenia państwowe, samorządowe i inne dla pracowników	BE10	w tym dla pracowników jednostek organizacyjnych podległych <i>Ministrowi Finansów</i> ⁵⁾ lub przez niego nadzorowanych. Akta dotyczące poszczególnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika
			1164	Odznaczenia resortowe	A	w tym pracowników jednostek organizacyjnych podległych <i>Ministrowi Finansów</i> ⁵⁾ lub przez niego nadzorowanych. Dotyczy także odznaki honorowej za zasługi dla finansów publicznych. Kopie pism o przyznaniu odznaczenia odkłada się do

						akt osobowych danego pracownika
			1165	Dokumentacja związana z nieprzyznaniem odznaki	B5	
			1166	Karanie	B*)	*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa
			1167	Postępowanie dyscyplinarne	B*)	*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa; posiedzenia Komisji Dyscyplinarnej Ministerstwa Finansów klasyfikuje się przy klasie 003
		117		Sprawy wojskowe pracowników	BE10	
		118		Postępowanie względem osób i instytucji w sprawie dostępu do informacji niejawnych		
			1180	Dostęp pracowników do informacji niejawnych	BE20	zagadnienia związane z dostępem do informacji niejawnych, w tym polecenia i wnioski dotyczące przeprowadzenia poszerzonych postępowań sprawdzających, pisma informujące o zatrudnieniu na stanowisku, z którym może wiązać się dostęp do informacji niejawnych
			1181	Zwolnienie z obowiązku zachowania tajemnicy	BE20	
			1182	Dostęp osób spoza Ministerstwa do informacji niejawnych	BE20	
		119		Odpowiedzialność materialna pracowników Ministerstwa		
			1190	Rozliczanie pracowników Ministerstwa	B10	
			1191	Postępowania o dochodzenie odpowiedzialności materialnej od pracowników Ministerstwa z tytułu wyrządzonej szkody w mieniu urzędu	B10	dokumentacja związana z postępowaniem o dochodzenie odpowiedzialności materialnej na zasadach ogólnych i w mieniu powierzonym przez pracodawcę
	12			EWIDENCJA OSOBOWA		
		120		Akta osobowe pracowników Ministerstwa	BE10	okres przechowywania dotyczy pracowników zatrudnionych po dniu 31 grudnia 2018 r.; w pozostałych przypadkach – BE50

		121		Pomocze ewidencyjne do akt osobowych	BE10	w tym dane z systemu teleinformatycznego do obsługi spraw kadrowych. Okres przechowywania dotyczy dokumentacji pracowników zatrudnionych po dniu 31 grudnia 2018 r.; w pozostałych przypadkach – BE50
		122		Pomocnicza dokumentacja osobowa w komórkach organizacyjnych	BE5	
		123		Legitymacje służbowe	B5	
		124		Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu	B5	
	13			BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY		
		130		Przegląd i kontrola warunków pracy oraz przestrzegania przepisów bhp	A	w tym osób niepełnosprawnych. Doradztwo w zakresie bhp, opiniowanie
		131		Działania w zakresie przeciwdziałania wypadkom i chorobom zawodowym	A	w tym dostosowanie warunków pracy osób niepełnosprawnych
		132		Wypadki		
			1320	Wypadki przy pracy zbiorowe, śmiertelne oraz ciężkie powodujące inwalidztwo	A	dokumentacja wymagana przepisami dotyczącymi bhp
			1321	Pozostałe wypadki przy pracy	BE10	dokumentacja wymagana przepisami dotyczącymi bhp
			1321	Wypadki w drodze do pracy lub z pracy	BE10	przy czym dokumentacja wypadków zbiorowych, śmiertelnych, inwalidzkich kwalifikowana jest do kategorii A; dokumentacja wymagana przepisami dotyczącymi bhp
		133		Warunki uciążliwe, szkodliwe i choroby zawodowe		dokumentacja wymagana przepisami dotyczącymi bhp
			1330	Warunki uciążliwe i szkodliwe	BE10	
			1331	Rejestr warunków szkodliwych	B40	dokumentacja dotycząca badań i pomiarów, rejestr czynników
			1332	Choroby zawodowe	BE10	
			1333	Rejestr chorób zawodowych	BE10	
	14			DYSCYPLINA PRACY		
		140		Czas pracy		
			1400	Dowody obecności w pracy	B3	
			1401	Absencje w pracy	B3	
			1402	Rozliczenia czasu pracy	B5	
			1403	Delegacje służbowe	B3	w tym ich ewidencja
			1404	Ustalanie i zmiany czasu pracy	B3	

		1405	Praca w godzinach nadliczbowych	B5	
		141	Urlopy pracowników		w tym kadry kierowniczej jednostek organizacyjnych podległych <i>Ministrowi Finansów</i> ⁵⁾ lub przez niego nadzorowanych
		1410	Urlopy wypoczynkowe	B5	
		1411	Urlopy macierzyńskie, ojcowskie, wychowawcze itp.	B5	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika
		1412	Urlopy bezpłatne	B5	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika
		1413	Urlopy zdrowotne oraz zwolnienia od pracy z zachowaniem uposażenia	B5	w tym urlopy funkcjonariuszy Służby Celno-Skarbowej oraz <i>wynikające z ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych</i>
		1414	Urlopy dodatkowe pracowników	B5	w tym kadry kierowniczej jednostek organizacyjnych podległych <i>Ministrowi Finansów</i> ⁵⁾ lub przez niego nadzorowanych
		142	Zatrudnienie dodatkowe pracowników	B5	w tym kadry kierowniczej jednostek organizacyjnych podległych <i>Ministrowi Finansów</i> ⁵⁾ lub przez niego nadzorowanych
	15		SZKOLENIE I DOSKONALENIE ZAWODOWE PRACOWNIKÓW		
		150	Ustalanie ścieżek rozwoju zawodowego dla pracowników	BE10	w tym indywidualne programy rozwoju zawodowego
		151	Służba przygotowawcza	BE10	w tym szkolenia i egzaminy, skrócenie lub przedłużenie służby przygotowawczej, windykacja
		152	Programy, plany i zasady szkolenia i doskonalenia zawodowego	A	
		153	Dokształcanie i doskonalenie zawodowe pracowników		
		1530	Aplikacja	B5	
		1531	Studia wyższe i doktoranckie	B5	
		1532	Kursy języków obcych	B5	
		1533	Eksperti narodowi	B5	
		1534	Szkolenia grupowe	B5	

		1535	Szkolenia indywidualne	B5	
		1536	Współpraca zagraniczna w zakresie rozwoju zawodowego pracowników	B5	
		154	Szkolenie pracowników resortu finansów	B5	w tym plan szkoleń i sprawozdania z realizacji szkoleń
		155	Kadra dydaktyczna	B5	w tym listy kadry dydaktycznej, wnioski o wpis, skreślenie bądź aktualizację listy
	16		SPRAWY SOCJALNO-BYTOWE ORAZ UBEZPIECZENIA SPOŁECZNE I OPIEKA ZDROWOTNA		
		160	Sprawy socjalno-bytowe		
		1600	Sprawy socjalno-bytowe załatwiane w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	B5	
		1601	Zaopatrzenie rzeczowe pracowników	B5	
		1602	Opieka nad emerytami, rencistami i osobami niepełnosprawnymi	BE5	
		1603	Akcje socjalne i imprezy kulturalne poza zakładowym funduszem świadczeń socjalnych	BE5	
		1604	Wspieranie pracowników w zakresie zaspokajania potrzeb mieszkaniowych i ulg na przejazdy	B5	
		161	Ubezpieczenia społeczne		
		1610	Zgłoszenia do ubezpieczenia społecznego	B10	
		1611	Obsługa ubezpieczenia społecznego	B10	
		1612	Dowody uprawnień do zasiłków	B5	
		1613	Emerytury i renty	B10	
		1614	Ubezpieczenia zbiorowe, pracownicze itp.	B10	
		162	Opieka zdrowotna		
		1620	Organizowanie i obsługa opieki zdrowotnej	BE10	
		1621	Badania lekarskie w zakresie medycyny pracy	B10	
2			ŚRODKI RZECZOWE I SPRAWY ADMINISTROWANIA		
	20		REGULACJE ORAZ WYJAŚNIENIA, INTERPRETACJE, OPINIE,		

			AKTY PRAWNE DOTYCZĄCE ZAGADNIENI Z ZAKRESU SPRAW ADMINISTROWANIA I ŚRODKÓW RZECZOWYCH		
		200	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw administrowania i środków rzeczowych	A	dokumentacja, której nie można przypisać do żadnej innej klasy, w tym wytyczne, procedury, instrukcje w zakresie ochrony przeciwpożarowej
		201	Otrzymane od organów i jednostek zewnętrznych regulacje, wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw administrowania i środków rzeczowych	BE10	w tym wytyczne, procedury, instrukcje w zakresie ochrony przeciwpożarowej
	21		INWESTYCJE I REMONTY KAPITALNE W OBIEKTACH		
		210	Inwestycje i gospodarka nieruchomościami Ministerstwa	BE5	dokumentacja dotycząca przygotowania, wykonawstwa i odbioru. Okres przechowywania liczy się od momentu rozliczenia inwestycji, przy czym dokumentacja techniczna obiektu przechowywana jest u użytkownika przez cały czas eksploatacji, a następnie przez 5 lat od momentu jego utraty; jeżeli dotyczy obiektów wpisanych do rejestru zabytków i nietypowych, kwalifikuje się ją do kategorii A
		211	Nadzór nad realizacją planu inwestycyjnego jednostek organizacyjnych podległych <i>Ministrowi Finansów</i> ⁵⁾ lub przez niego nadzorowanych	BE5	w tym plany realizacji, harmonogramy, etapy realizacji zadań, protokoły realizacji częściowych zadań
		212	Inwestycje budowlane oraz zakup nieruchomości ujęte w programach wieloletnich jednostek organizacyjnych podległych <i>Ministrowi Finansów</i> ⁵⁾ lub przez niego nadzorowanych	BE5	w tym analizy ekonomiczne, zarys inwestycji, akceptacje realizacji
		213	Gospodarka nieruchomościami jednostek organizacyjnych podległych <i>Ministrowi Finansów</i> ⁵⁾ lub przez niego nadzorowanych	B5	w tym opiniowanie wniosków kierowników jednostek organizacyjnych podległych <i>Ministrowi Finansów</i> ⁵⁾ lub przez niego nadzorowanych w zakresie wygaszania trwałego zarządu nad

						nieruchomością i przekazania trwałego zarządu do tych jednostek w zakresie regulowania spraw związanych z nieruchomościami będącymi w zasobach Skarbu Państwa, przekazanymi na działalność statutową jednostek resortu finansów
	22			ADMINISTROWANIE OBIEKTAMI		
		220		Stan prawny nieruchomości	A	
		221		Udostępnianie i oddawanie własnych budynków, ich części, pomieszczeń lub lokali innym podmiotom	B5	okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy
		222		Przyjmowanie innych budynków, ich części, pomieszczeń lub lokali na potrzeby własne	B5	okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy
		223		Eksploatacja budynków, ich części, pomieszczeń lub lokali		
			2230	Przygotowanie i realizacja remontów bieżących budynków, ich części, pomieszczeń lub lokali	B5	
			2231	Dokumentacja techniczna prac remontowych	BE5	
			2232	Konserwacja i eksploatacja bieżąca budynków, ich części, pomieszczeń lub lokali	B5	
		224		Podatki i opłaty publiczne	B10	
	23			GOSPODARKA MATERIAŁOWA I ŚRODKAMI TRWAŁYMI		
		230		Zaopatrzenie		
			2300	Zapotrzebowania materiałowe komórek organizacyjnych	B5	
			2301	Zaopatrzenie w sprzęt, materiały biurowe i pomoce biurowe	B5	zapytania, zamówienia, potwierdzenia, korespondencja handlowa, zakupy, reklamacje. Dla każdego zlecenia może być prowadzona odrębna teczka
			2302	Zaopatrzenie w sprzęt, akcesoria i oprogramowanie informatyczne	B5	
			2303	Zamawianie pieczęci urzędowych i pieczętek	B10	
			2304	Zaopatrzenie w składniki umundurowania	B5	
			2305	Centralne zaopatrzenie funkcjonariuszy Służby	B5	w tym nadzór i współpraca z Centralnym Magazynem Mundurowym

				Celno-Skarbowej w składniki umundurowania		
		231		Gospodarka przedmiotami nietrwałymi	B10	w tym ewidencja magazynowa, dowody magazynowe przychodu i rozchodu
		232		Gospodarka narzędziami oraz sprzętem specjalistycznym jednostek organizacyjnych Krajowej Administracji Skarbowej		w tym przepustki zwrotne i bezzwrotne
			2320	Gospodarka narzędziami	B5	
			2321	Gospodarka sprzętem specjalistycznym	B5	
		233		Gospodarowanie środkami trwałymi		
			2330	Ewidencja środków trwałych	B10	w tym dokumenty OT, WI, TL
			2331	Użytkowanie środków trwałych	B10	w tym dokumenty MT dotyczące wydań do użytkowania oraz przemieszczeń
			2332	Nieodpłatne przekazanie środków trwałych	B10	w tym dokumenty PT wystawiane przez Ministerstwo i inne jednostki
			2333	Likwidacja i sprzedaż środków trwałych	B10	dokumenty LZ i LS
			2334	Eksploatacja, konserwacja i remonty środków trwałych	B5	w tym kontrole techniczne, naprawy
			2335	Dokumentacja techniczno-eksploacyjna środków trwałych	BE5	opisy techniczne, instrukcje obsługi. Okres przechowywania liczy się od momentu likwidacji urządzenia
			2336	Zagospodarowanie składników zbędnych lub zużytych	B5	w tym dokumenty związane z procesem oceny i likwidacji składników majątku Ministerstwa
		234		Obsługa wypożyczania i wywozu środków trwałych i przedmiotów nietrwałych	B5	w tym przepustki zwrotne i bezzwrotne
		235		Usługi poligraficzne i kserograficzne	B5	rejstry zleceń na usługi, rozliczenia usług
	24			TRANSPORT, ŁĄCZNOŚĆ, INFRASTRUKTURA INFORMATYCZNA I TELEKOMUNIKACYJNA		na potrzeby Ministerstwa
		240		Zakupy środków i usług transportowych, łączności, pocztowych i kurierskich	B5	
		241		Ewidencja środków transportu	B5	

		242		Eksploatacja własnych środków transportowych	B5	karty drogowe samochodów, karty eksploatacji samochodów, przeglądy techniczne, remonty bieżące i kapitalne, sprawy garaży, myjni
		243		Użytkowanie obcych środków transportowych	B5	zlecenia, umowy o wykorzystaniu prywatnych samochodów
		244		Eksploatacja środków łączności (telefonów, telefaksów, modemów, łączy internetowych)	B10	w tym dokumentacja dotycząca konserwacji i remontów środków łączności
		245		Organizacja i eksploatacja infrastruktury informatycznej i telekomunikacyjnej	BE10	
	25			OCHRONA OSÓB I MIENIA. SPRAWY OBRONNE		
		250		Strzeżenie mienia	BE10	plany ochrony obiektów, techniczne zabezpieczenie obiektów, kontrola i ocena zabezpieczenia obiektów, umowy z firmami ochroniarskimi, rejestrowanie wejść i wyjść na teren obiektu, przepustki, karty magnetyczne, ewidencja wydanych przepustek i kart magnetycznych. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy obowiązującej planu ochrony
		251		Ubezpieczenia majątkowe	B10	w tym ubezpieczenia od pożaru nieruchomości, pożaru i kradzieży ruchomości, środków transportu itp. Sprawy odszkodowań. Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy
		252		Ochrona przeciwpożarowa	BE10	Ministerstwie
		253		Obrona cywilna		w Ministerstwie jako jednostce organizacyjnej
		2530		Planowanie i sprawozdawczość w zakresie obrony cywilnej	A	
		2531		Realizacja zadań z zakresu obrony cywilnej	A	w tym szkolenia
		254		Wypadki nadzwyczajne	B5	w tym informacje o klęskach żywiołowych, napadach, włamaniach, atakach terrorystycznych, kradzieżach
		255		Obronność		w Ministerstwie jako jednostce organizacyjnej

		2550	Programowanie, planowanie i sprawozdawczość w zakresie obronności	A	
		2551	Realizacja zadań z zakresu obronności	A	w tym szkolenia
		256	Zarządzanie kryzysowe	A	w Ministerstwie jako jednostce organizacyjnej
		257	Ochrona infrastruktury krytycznej	B5	
		258	Monitoring zagrożeń	B5	
		259	Zarządzanie ciągłością działania	B5	
26			ZAMÓWIENIA PUBLICZNE		
		260	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu zamówień publicznych	A	
		261	Dokumentacja zamówień publicznych		
		2610	Dokumentacja zakupów publicznych, z wyłączeniem dokumentacji dotyczącej realizacji programów finansowanych ze środków Unii Europejskiej	B5	
		2611	Dokumentacja postępowań przetargowych, z wyłączeniem dokumentacji dotyczącej realizacji programów finansowanych ze środków Unii Europejskiej	B5	
		2612	Dokumentacja zakupów publicznych udzielanych w ramach realizacji programów finansowanych ze środków Unii Europejskiej	B*)	*) czas przechowywania wyniku z odrębnych regulacji i umów, w innym przypadku wynosi co najmniej 5 lat
		2613	Dokumentacja postępowań przetargowych udzielanych w ramach realizacji programów finansowanych ze środków Unii Europejskiej	B*)	*) czas przechowywania wyniku z odrębnych regulacji i umów, w innym przypadku wynosi co najmniej 5 lat
		262	Wnioski inicjujące procesy zakupowe i zamówieniowe	B5	w tym rozpatrywanie i zatwierdzanie
		263	Rejestr zamówień publicznych	BE10	
		264	Sprawozdawczość z zakresu zamówień publicznych	B5	
		265	Kontrola wykonania i rozliczanie umów zawartych w wyniku postępowań przetargowych	B10	
		266	Wyjaśnienia, uzgodnienia, korespondencja z jednostkami podległymi i nadzorowanymi oraz podmiotami zewnętrznymi w zakresie zamówień publicznych	B5	w tym z Centrum Usług Wspólnych w zakresie zamówień centralnych i wspólnych
3			FINANSE MINISTERSTWA ORAZ ICH OBSŁUGA		

	30			REGULACJE I ZASADY EKONOMICZNO-FINANSOWE		
		300		Polityka rachunkowości i plany kont	A	
		301		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie dotyczące zagadnień z zakresu finansów publicznych, rachunkowości, księgowości i obsługi kasowej	B15	
	31			PLANOWANIE I REALIZACJA BUDŻETU		
		310		Wieloletnia prognoza finansowa	A	
		311		Planowanie budżetu	A	na poziomie komórek organizacyjnych, całego Ministerstwa i jednostek organizacyjnych podległych <i>Ministrowi Finansów</i> ⁵⁾ lub przez niego nadzorowanych; dokumentacja powstała od projektu budżetu do ustawy budżetowej, w tym metodyka i organizacja planowania, przygotowanie projektu budżetu, analizowanie i weryfikowanie projektów planów finansowych
		312		Realizacja budżetu		
			3120	Plan finansowy	A	na poziomie dysponenta części, komórek organizacyjnych Ministerstwa i jednostek organizacyjnych podległych <i>Ministrowi Finansów</i> ⁵⁾ lub przez niego nadzorowanych. Jeżeli plany cząstkowe w danym roku są zgodne co do zakresu i rodzaju danych z planami o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie planowania cząstkowego zakwalifikować do kategorii B5
			3121	Przekazywanie środków finansowych do jednostek organizacyjnych podległych <i>Ministrowi Finansów</i> ⁵⁾ lub przez niego nadzorowanych	B5	
			3122	Rozliczanie dochodów, wydatków, opłat	B5	
			3123	Ewidencjonowanie dochodów, wykorzystania środków, opłat	B5	
			3124	Sprawozdania budżetowe i analizy okresowe, doraźne oraz	BE5	jeżeli sprawozdania cząstkowe w danym roku są

			informacje o charakterze sprawozdawczym i analitycznym z wykonania budżetu		zgodne co do zakresu i rodzaju danych ze sprawozdaniami o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie sprawozdawczości cząstkowej zakwalifikować do kategorii B5
		3125	Sprawozdania finansowe	A	
		3126	Rewizja budżetu i jego bilansu	A	
		3127	Realizacja budżetów komórek organizacyjnych	BE10	
	313		Zmiany w budżecie		
		3130	Decyzje dysponentów części budżetowych wprowadzające zmiany w budżecie	BE10	
		3131	Pozostałe zmiany w budżecie	BE10	
	314		Finansowanie i kredytowanie		
		3140	Finansowanie działalności	B5	
		3141	Finansowanie inwestycji	BE5	
		3142	Finansowanie remontów	B5	
		3143	Współpraca z bankami finansującymi i kredytującymi	B5	
		3144	Obsługa finansowa funduszy ze środków zagranicznych, w tym Unii Europejskiej	B*)	*) czas przechowywania wynika z odrębnych regulacji i umów, w innym przypadku wynosi co najmniej 5 lat
		3145	Gospodarka pozabudżetowa	B5	
	315		Egzekucja i windykacja		
		3150	Egzekucja należności pieniężnych	B5	
		3151	Egzekucja administracyjna	B5	
		3152	Windykacja należności	B5	
	32		RACHUNKOWOŚĆ, KSIĘGOWOŚĆ, OBSŁUGA KASOWA		
		320	Obrót gotówkowy i bezgotówkowy		
		3200	Obrót gotówkowy	B5	plany i raporty kasowe (nie stanowiące dowodów kasowych), kopie asygnat i kwitariuszy, grzbiety książeczek czekowych i rozrachunkowych
		3201	Obrót bezgotówkowy	B5	wyciągi bankowe, przelewy
		3202	Depozyty kasowe, obsługa wadium	B5	
	321		Księgowość		
		3210	Dokumentacja księgowa	B5	w tym księgi, rejestry, karty kontowe, dowody księgowe

			3211	Rozliczenia	B5	rozliczenia z dostawcami, odbiorcami, pracownikami, instytucjami ubezpieczeniowymi i podatkowymi, w tym uzgadnianie sald, wezwania do zapłaty, zobowiązania, poręczenia
			3212	Ewidencja syntetyczna i analityczna	B5	w tym księgowość materiałowo-towarowa
			3213	Kontrole i rewizje kasy	B5	
		322		Rozliczenia płac i wynagrodzeń		
			3220	Dokumentacja płac i potrąceń z płac	B5	
			3221	Listy płac	B10	okres przechowywania dotyczy ubezpieczonego zgłoszonego do ubezpieczeń społecznych po dniu 31 grudnia 2018 r. oraz jeśli został złożony raport informacyjny do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych. W pozostałych przypadkach – B50
			3222	Kartoteki wynagrodzeń	B10	okres przechowywania dotyczy dokumentacji ubezpieczonego zgłoszonego do ubezpieczeń społecznych po dniu 31 grudnia 2018 r. oraz jeśli został złożony raport informacyjny do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych. W pozostałych przypadkach – B50
			3223	Deklaracje podatkowe i rozliczenia podatku dochodowego	B5	okres przechowywania liczy się od pierwszego stycznia roku następującego po roku, z którego pochodzi rozliczenie podatku
			3224	Rozliczenia składek na ubezpieczenie społeczne	B10	okres przechowywania dotyczy dokumentacji ubezpieczonego zgłoszonego do ubezpieczeń społecznych po dniu 31 grudnia 2018 r. oraz jeśli został złożony raport informacyjny do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych. W pozostałych przypadkach – B50
			3225	Dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac	B10	okres przechowywania dotyczy dokumentacji wynagrodzeń zgłoszonych do

						Zakładu Ubezpieczeń Społecznych po dniu 31 grudnia 2018 r. oraz jeśli został złożony raport informacyjny. W pozostałych przypadkach – B50
	33			OBSŁUGA I REALIZACJA FUNDUSZY I ŚRODKÓW SPECJALNYCH	B5	
	34			INWENTARYZACJA		
		340		Wycena i przecena	B10	
		341		Spisy i protokoły inwentaryzacyjne, sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne	B5	
	35			DYSCYPLINA FINANSOWA		
		350		Interwencje Głównego Księgowego	A	
		351		Inne sprawy nadzoru finansowego	BE5	
4				SPRAWY BUDŻETU, PLANOWANIA ISPRAWOZDAWCZOŚCI BUDŻETOWEJ I FINANSOWEJ PAŃSTWA		Sprawy dotyczące budżetu państwa w ujęciu makroekonomicznym
	40			SYSTEM BUDŻETOWY		
		400		Zasady planowania budżetowego	A	w tym nota budżetowa, propozycje komórek organizacyjnych, opinie, notatki
		401		Zasady gospodarki finansowej jednostek budżetowych	A	
		402		Klasyfikacja budżetowa		
			4020	Proces legislacyjny w zakresie aktów prawnych dotyczących klasyfikacji budżetowej	A	decyzje i ich zmiany projekty aktów prawnych, opinie o projektowanych aktach prawnych, opinie o obowiązujących aktach prawnych wraz z wnioskami legislacyjnymi, propozycje komórek organizacyjnych Ministerstwa
			4021	Wyjaśnienia w zakresie klasyfikacji budżetowej	BE10	
	41			BUDŻET PAŃSTWA		
		410		Regulacje prawne w sprawach Budżetu Państwa		
			4100	Założenia i projekt Budżetu Państwa	A	
			4101	Proces legislacyjny w zakresie aktów prawnych dotyczących spraw Budżetu Państwa	A	projekty aktów prawnych, opinie o projektowanych aktach prawnych, opinie

						o obowiązujących aktach prawnych wraz z wnioskami legislacyjnymi. W przypadku projektów aktów prawnych zmieniających więcej niż jeden akt prawny sprawę rejestruje się w klasie właściwej dla podstawowego aktu prawnego, który ulega zmianie. W przypadku projektów aktów prawnych regulujących zagadnienia objęte różnymi klasami sprawę rejestruje się w klasie właściwej dla głównego przedmiotu regulacji
			4102	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie w zakresie regulacji dotyczących spraw Budżetu Państwa	A	
			411	Prognozy i analizy dochodów i wydatków	A	
			412	Postępowanie w sprawach bieżącego finansowania zadań państwa wykonywanych przez dysponentów głównych	B20	
			413	Wyjaśnienia, informacje, opinie w zakresie opracowań dotyczących bieżącej realizacji Budżetu Państwa oraz rozdysponowania środków rezerwy celowej	B10	
			414	Nadzór nad wykonywaniem Budżetu Państwa		
			4140	Zapotrzebowanie na środki budżetowe	B5	
			4141	Harmonogram dochodów i wydatków	B5	
			4142	Zmiany w toku wykonywania Budżetu Państwa	A	
			4143	Zmiany w budżecie oraz dotyczące wykorzystania rezerwy ogólnej Budżetu Państwa i rezerw celowych	B15	decyzje <i>Ministra Finansów</i> ⁵⁾ oraz wnioski, opinie, korespondencja, odpowiedzi na skargi
			4144	Zmiany w budżecie oraz dotyczące wykorzystania rezerwy ogólnej Budżetu Państwa i rezerw celowych, którymi dysponują wojewodowie	B15	decyzje <i>Ministra Finansów</i> ⁵⁾ oraz wnioski, opinie, korespondencja, odpowiedzi na skargi
			4145	Odwołania od decyzji wydanych w pierwszej instancji przez wojewodów	B10	decyzje <i>Ministra Finansów</i> ⁵⁾ jako organu odwoławczego

			4146	Przekazywanie udziałów dla jednostek samorządu terytorialnego z wpływów z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych	B10	korrespondencja
			4147	Raporty o stanie rachunków Budżetu Państwa	B5	codzienne – we współpracy z Narodowym Bankiem Polskim
			4148	Informacje o zablokowanych wydatkach budżetu państwa	B10	informacje o decyzjach blokujących oraz o oszczędnościach, w tym w ramach rezerw celowych
			4149	Korespondencja dotycząca rachunków pomocniczych w zakresie krajowych środków finansowych, na których prowadzenie zgodę wydaje <i>Minister Finansów</i> ⁵⁾	B10	
		415		Sprawozdawczość budżetowa i finansowa		
			4150	Sprawozdania roczne budżetowe i finansowe	A	
			4151	Sprawozdania budżetowe półroczne	A	dotyczy także informacji o przebiegu wykonania budżetu państwa za I półrocze oraz sprawozdania z wykonania budżetu państwa za I półrocze
			4152	Sprawozdania budżetowe kwartalne	B5	
			4153	Sprawozdania budżetowe miesięczne	B5	dotyczy także miesięcznych szacunków wykonania Budżetu Państwa dla potrzeb Głównego Urzędu Statystycznego
			4154	Wyjaśnienia w zakresie regulacji dotyczących sprawozdawczości budżetowej i finansowej	A	
			4155	Opinie w zakresie sprawozdawczości budżetowej i finansowej	B10	w tym odpowiedzi na pytania komórek organizacyjnych Ministerstwa, uzgodnienia wewnętrzne
			4156	Wyjaśnienia w zakresie sprawozdawczości jednostek budżetowych	B5	w tym stanowiska i opinie dotyczące bieżącej działalności jednostek budżetowych
			4157	Wyjaśnienia w zakresie sprawozdawczości funduszy	B5	w tym stanowiska i opinie dotyczące bieżącej działalności funduszy
			4158	Wyjaśnienia w zakresie sprawozdawczości państwowych osób prawnych	B5	w tym stanowiska i opinie dotyczące bieżącej działalności państwowych osób prawnych

		416		Obsługa centralnego rachunku bieżącego budżetu państwa i finansowania krajowego		
			4160	Umowy bankowe, porozumienia z bankiem	BE10	dotyczy umów rachunków bankowych prowadzonych z wykorzystaniem międzysystemowego interfejsu B2B, łączącego Zintegrowany System Bankowy Narodowego Banku Polskiego z systemem TREZOR. Porozumienie między <i>Ministrem Finansów</i> ⁵⁾ i Narodowym Bankiem Polskim w sprawie zasad ustalania stanu środków budżetu państwa
			4161	Wyjaśnienia, korespondencja związana z obsługą centralnego rachunku bieżącego Budżetu Państwa	B5	w tym potwierdzenia sald rachunków bankowych; pisma dotyczące otwierania i zamykania rachunków bankowych służących do obsługi środków budżetu państwa
		417		Obsługa bankowa Budżetu Państwa	B10	wyciągi bankowe, dyspozycje płatności, notatki, korespondencja
		418		Sprawozdawczość o wydatkach strukturalnych poniesionych przez jednostki sektora finansów publicznych		
			4180	Sprawozdanie roczne o wydatkach strukturalnych poniesionych przez jednostki sektora finansów publicznych	A	
			4181	Wyjaśnienia, interpretacje w zakresie regulacji dotyczących klasyfikacji wydatków strukturalnych	A	
	42			FINANSOWANIE DEFICYTU BUDŻETU PAŃSTWA		
		420		Regulacje prawne w sprawach finansowania deficytu Budżetu Państwa		
			4200	Proces legislacyjny w zakresie aktów prawnych dotyczących spraw finansowania deficytu Budżetu Państwa	A	projekty aktów prawnych, opinie o projektowanych aktach prawnych, opinie o obowiązujących aktach prawnych wraz z wnioskami legislacyjnymi. W przypadku projektów aktów prawnych zmieniających więcej niż jeden akt prawny sprawę

						rejestruje się w klasie właściwej dla podstawowego aktu prawnego, który ulega zmianie. W przypadku projektów aktów prawnych regulujących zagadnienia objęte różnymi klasami sprawę rejestruje się w klasie właściwej dla głównego przedmiotu regulacji
			4201	Przychody z prywatyzacji	A	prognozy, sprawozdania, analizy
			4202	Finansowanie zagraniczne	A	
	43			FINANSOWANIE GOSPODARKI NARODOWEJ		
		430		Regulacje prawne w sprawach finansowania gospodarki narodowej		
			4300	Proces legislacyjny w zakresie aktów prawnych dotyczących spraw finansowania gospodarki narodowej	A	projekty aktów prawnych, opinie o projektowanych aktach prawnych, opinie o obowiązujących aktach prawnych wraz z wnioskami legislacyjnymi. W przypadku projektów aktów prawnych zmieniających więcej niż jeden akt prawny sprawę rejestruje się w klasie właściwej dla podstawowego aktu prawnego, który ulega zmianie. W przypadku projektów aktów prawnych regulujących zagadnienia objęte różnymi klasami sprawę rejestruje się w klasie właściwej dla głównego przedmiotu regulacji
			4301	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie w zakresie regulacji dotyczących spraw finansowania gospodarki narodowej	A	
			4302	Wystąpienia podmiotów zewnętrznych dotyczące finansowania budowy autostrad i dróg krajowych	BE10	
			4303	Wystąpienia podmiotów zewnętrznych dotyczące finansowania inwestycji kolejowych	BE10	
		431		Prywatyzacja, reprivatyzacja i powszechna prywatyzacja		

			4310	Planowanie dochodów i wydatków związanych z prywatyzacją	A	przygotowanie, uzgodnienia, wnioski do planu, materiał ostateczny
			4311	Wpłaty z zysku od przedsiębiorstw państwowych i jednoosobowych spółek Skarbu Państwa	BE10	rozwiązania systemowe dotyczące ulg we wpłatach z zysku, wyjaśnienia na temat wpłat z zysku
			4312	Postępowanie upadłościowe, układowe, naprawcze	BE10	
			4313	Środki dla organów założycielskich reprezentujących Skarb Państwa na odszkodowania dla właścicieli majątku przejętego przez państwo z naruszeniem prawa	A	roszczenia i rekompensaty zabużańskie, plany i realizacja wypłat rekompensat zabużańskich
			4314	Zgody na uczestnictwo w przetargach jednostek gospodarczych mających zadłużenie wobec ZUS i Budżetu Państwa	BE10	prowadzonych w ramach zamówień publicznych
			4315	Funkcjonowanie specjalnych stref ekonomicznych	B10	
		432		Regulacje prawne w sprawach restrukturyzacji gospodarki		
			4320	Proces legislacyjny w zakresie aktów prawnych dotyczących spraw restrukturyzacji gospodarki	A	projekty aktów prawnych, opinie o projektowanych aktach prawnych, opinie o obowiązujących aktach prawnych wraz z wnioskami legislacyjnymi. W przypadku projektów aktów prawnych zmieniających więcej niż jeden akt prawny sprawę rejestruje się w klasie właściwej dla podstawowego aktu prawnego, który ulega zmianie. W przypadku projektów aktów prawnych regulujących zagadnienia objęte różnymi klasami sprawę rejestruje się w klasie właściwej dla głównego przedmiotu regulacji
			4321	Restrukturyzacja przedsiębiorstw	A	w tym programy restrukturyzacji
		433		Nadzorowanie finansowania gospodarki narodowej		
			4330	System finansowania i kredytowania budownictwa mieszkaniowego	A	wyjaśnienia, dokumenty i opracowania w zakresie systemu finansowania i kredytowania budownictwa mieszkaniowego

		4331	Zasady udzielania pomocy publicznej	BE10	wyjaśnienia, dokumenty dotyczące badania zgodności zasad udzielania pomocy publicznej z postanowieniami Układu Europejskiego i innych umów międzynarodowych. Analizy okresowe i informacje
		4332	Finansowanie barów mlecznych	B10	wyjaśnienia i dokumenty dotyczące barów mlecznych
		4333	Finansowanie sektorów gospodarki narodowej	B10	wyjaśnienia, dokumenty i opracowania w zakresie poszczególnych sektorów gospodarki
	434		Finansowanie inwestycji ze środków Budżetu Państwa		
		4340	Bilanse zbiorcze państwowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych	A	
		4341	Wydatki inwestycyjne	B15	w tym decyzje dotyczące wykorzystania rezerw celowych przeznaczonych na inwestycje, w szczególności na budowę dróg i autostrad oraz inwestycje kolejowe
		4342	Rozliczenia z Budżetem Państwa	B10	refundacja środków własnych spółdzielni i gmin wydatkowanych na inwestycje
	435		System finansowania ubezpieczeń społecznych, zdrowotnych		ustalenia własne
		4350	Wydatki budżetowe na ubezpieczenia społeczne	A	w tym rolnicze
		4351	Wydatki budżetowe na zasiłki rodzinne i pielęgnacyjne	A	
	436		Dotacje		
		4360	Planowanie wydatków na dotacje	A	
		4361	Stawki dotacji przedmiotowych i podmiotowych	A	
		4362	Stawki dotacji celowych	A	
		4363	Orzecznictwo w sprawach dotacji	BE10	
	437		Finansowanie rolnictwa		
		4370	Rządowe agencje rolne	A	notatki, opracowania
		4371	Krajowa pomoc dla rolnictwa i obszarów wiejskich	B10	notatki, opracowania
		4372	Rynki rolne, rolnictwo i rozwój obszarów wiejskich	A	w tym organizacja, finansowanie i interwencja rynkowa, notatki, opracowania
		4373	Wnioski o wyrażenie zgody na umorzenie wierzytelności	B15	

44			FINANSOWANIE BEZPIECZEŃSTWA PAŃSTWA		
	440		Założenia systemu finansowego państwa w przypadku zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa lub wojny	A	
	441		Działalność organizacyjno-planistyczna	A	akta postępowań regulacyjnych w przypadku mobilizacji państwa
	442		Finansowanie rezerw mobilizacyjnych	A	
45			FINANSOWANIE SFERY BUDŻETOWEJ		
	450		Planowanie dochodów i wydatków sfery budżetowej	BE10	
	451		Analizy realizacji dochodów i wydatków budżetu państwa		
		4510	Analizy roczne realizacji dochodów i wydatków budżetu państwa	A	
		4511	Analizy półroczne realizacji dochodów i wydatków budżetu państwa	B5	
	452		Organizacja i finansowanie dziedzin państwowej sfery budżetowej	A	
	453		Państwowe fundusze celowe	A	zasady gospodarki finansowej, plany finansowe i okresowe analizy z wykonania funduszy, korespondencja merytoryczna
	454		Nadzór nad gospodarką finansową Narodowego Funduszu Zdrowia		w tym informacje okresowe, korespondencja, analizy
		4540	Prognoza przychodów i kosztów Narodowego Funduszu Zdrowia oraz plan finansowy na rok następny	BE10	
		4541	Obowiązujący plan finansowy Narodowego Funduszu Zdrowia	BE10	
		4542	Sprawozdania Narodowego Funduszu Zdrowia	BE10	finansowe: z wykonania planu finansowego, z działalności
	455		Plany finansowe funduszy utworzonych w Banku Gospodarstwa Krajowego	BE5	
46			FINANSOWANIE POLITYKI REGIONALNEJ I EKOLOGICZNEJ		
	460		Modele rozwoju regionalnego kraju	A	dotyczy całokształtu zagadnień gospodarczych

						danego regionu kraju. Oceny, uwagi, propozycje
		461		Programowanie i finansowanie rozwoju regionalnego	A	
		462		Źródła i formy finansowania programów ekologicznych dotyczących zagospodarowania przestrzennego kraju	A	
		463		Źródła i formy finansowania programów ekologicznych regionalnych	A	
		464		Finansowanie ochrony środowiska, gospodarki wodnej i leśnictwa	A	
		465		Fundusz Reprywatyzacji	A	
		466		Narodowy Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej	A	
	47			FINANSOWANIE JEDNOSTEK SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO		
		470		Regulacje prawne w sprawach finansowania jednostek samorządu terytorialnego		
			4700	Proces legislacyjny w zakresie aktów prawnych dotyczących spraw finansowania jednostek samorządu terytorialnego	A	projekty aktów prawnych, opinie o projektowanych aktach prawnych, opinie o obowiązujących aktach prawnych wraz z wnioskami legislacyjnymi. W przypadku projektów aktów prawnych zmieniających więcej niż jeden akt prawny sprawę rejestruje się w klasie właściwej dla podstawowego aktu prawnego, który ulega zmianie. W przypadku projektów aktów prawnych regulujących zagadnienia objęte różnymi klasami sprawę rejestruje się w klasie właściwej dla głównego przedmiotu regulacji
			4701	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie w zakresie regulacji dotyczących spraw finansowania jednostek samorządu terytorialnego	A	
			4702	Programy naprawcze jednostek samorządu terytorialnego	A	
		471		Rachunkowość budżetów jednostek samorządu terytorialnego	A	

		472		Dokumentacja i dowody księgowo dotyczące części 82 budżetu państwa	B5	
		473		Sprawozdawczość części 82 budżetu państwa	B5	w tym informacje dotyczące realizacji zadań z zakresu części 82 i subwencji ogólnej dla jednostek samorządu terytorialnego
		474		Aktualizacja numerów kont bankowych	B3	
		475		Subwencje i dotacje dla jednostek samorządu terytorialnego		
			4750	Planowanie, ustalanie i przekazywanie subwencji	B10	
			4751	Rezerwy subwencji ogólnej	B10	ustalenia i informacje o wielkości-przyznanych środków
			4752	Planowanie, ustalanie i przekazywanie dotacji	B10	
			4753	Wskaźniki i kwoty udziału we wpływach z podatku dochodowego od osób fizycznych	B10	ustalenia i informacje
			4754	Korekty sprawozdań Rb-PDP z wykonania dochodów jednostek samorządu terytorialnego nie skutkujące zmianą subwencji ogólnej i wpłat do budżetu państwa	B10	
			4755	Zmniejszenie subwencji ogólnej	B10	
			4756	Zwiększenie wpłat do budżetu państwa i określenie zobowiązań z tytułu wpłat	B10	
			4757	Ulgi w spłacie zobowiązań jednostek samorządu terytorialnego z tytułu subwencji ogólnej i wpłat	B10	
			4758	Korekty sprawozdań Rb-PDP sporządzonych po 30 czerwca roku bazowego do czasu ogłoszenia ustawy budżetowej	B3	
			4759	Zwroty subwencji ogólnej	B10	
		476		Budżety jednostek samorządu terytorialnego		
			4760	Informacje i zestawienia tabelaryczne dotyczące realizacji budżetów jednostek samorządu terytorialnego	A	
			4761	Korespondencja dotycząca finansów jednostek samorządu terytorialnego	B5	
			4762	Korespondencja dotycząca kontroli przeprowadzonych	B5	kontrole dochodów i wydatków w części 82 budżetu państwa

			w jednostkach samorządu terytorialnego		
		477	Refundacja ulg i zwolnień ustawowych dla jednostek samorządu terytorialnego	B15	decyzje <i>Ministra Finansów</i> ⁵⁾ w sprawie przekazywania środków
		478	Pożyczki z budżetu państwa udzielane jednostkom samorządu terytorialnego w ramach postępowania naprawczego lub ostrożnościowego		
		4780	Wystąpienia i wnioski jednostek samorządu terytorialnego o udzielenie pożyczki budżetowej	B5	wnioski o udzielenie pożyczki, analizy i opracowania związane z procesem rozpatrywania wniosków, całość korespondencji
		4781	Monitoring i restrukturyzacja udzielonych pożyczek budżetowych	B10	
		4782	Umowy związane z udzieleniem pożyczek budżetowych	A	
48			DYSCYPLINA FINANSÓW PUBLICZNYCH		
		480	Orzecznictwo w sprawach o naruszenie dyscypliny finansów publicznych		
		4800	Rozstrzygnięcia Głównej Komisji Orzekającej w Sprawach o Naruszenie Dyscypliny Finansów Publicznych i Przewodniczącego	BE10	orzeczenia i postanowienia wraz z dokumentacją postępowania. Dla każdej sprawy zakłada się odrębną teczkę
		4801	Rozstrzygnięcia Międzyresortowej Komisji Orzekającej w sprawach o naruszenie dyscypliny finansów publicznych przy <i>Ministrze Finansów</i> ⁵⁾ i Przewodniczącego	BE10	orzeczenia i postanowienia wraz z dokumentacją postępowania. Dla każdej sprawy zakłada się odrębną teczkę
		4802	Rozstrzygnięcia komisji orzekających w sprawach o naruszenie dyscypliny finansów publicznych przekazywane do Przewodniczącego Głównej Komisji Orzekającej w Sprawach o Naruszenie Dyscypliny Finansów Publicznych	B3	
		481	Informacje o działalności organów postępowania w sprawach o naruszenie dyscypliny finansów publicznych		
		4810	Informacje o działalności Głównej Komisji Orzekającej w Sprawach o Naruszenie Dyscypliny Finansów	B10	w tym pisma o charakterze statystycznym, okresowe informacje dotyczące liczby załatwianych spraw od organów I instancji,

				Publicznych i komisji orzekających		sprawozdania kwartalne, zapytania, wyjaśnienia, odpowiedzi. Dla każdego rodzaju dokumentacji zakłada się odrębne teczki
			4811	Informacje o działalności Głównego Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych i rzeczników dyscypliny finansów publicznych	B10	w tym okresowa ocena rzeczników dyscypliny finansów publicznych, pisma o charakterze statystycznym, okresowe informacje dotyczące liczby załatwianych spraw od organów I instancji, sprawozdania kwartalne, zapytania, wyjaśnienia, odpowiedzi. Dla każdego rodzaju dokumentacji zakłada się odrębne teczki
			4812	Roczne sprawozdania Głównej Komisji Orzekającej w Sprawach o Naruszenie Dyscypliny Finansów Publicznych i komisji orzekających	A	
			4813	Roczne sprawozdania Głównego Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych i rzeczników dyscypliny finansów publicznych	A	
		482		Dokumentacja źródłowa rejestru osób odpowiedzialnych za naruszenie dyscypliny finansów publicznych prowadzonego na podstawie art. 188 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych	B10	zgłoszenia do rejestru osób odpowiedzialnych za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, zarządzenia Przewodniczącego GKO o wpisie do rejestru, zmianie wpisu oraz usunięciu wpisu z rejestru
		483		Informacje z rejestru osób odpowiedzialnych za naruszenie dyscypliny finansów publicznych prowadzonego na podstawie art. 188 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych	B3	zapytania, odpowiedzi na zapytania itp.
		484		Funkcjonowanie komisji orzekających		
			4840	Organizacja pracy komisji orzekających	A	dokumentacja o charakterze organizacyjnym, instrukcyjnym i nadzorczym
			4841	Dokumentacja związana z powoływaniem i odwoływaniem Przewodniczących, Zastępców Przewodniczących oraz członków	A	

				Głównej Komisji Orzekającej oraz komisji orzekających pierwszej instancji		
		485		Rozstrzygnięcia Głównego Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych i jego Zastępców		postanowienia, zarządzenia, skargi do sądu, opinie, akty powołania/odwołania
			4850	Rozstrzygnięcia Głównego Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych i jego Zastępców wskutek otrzymanych informacji o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych	BE10	
			4851	Skargi Głównego Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych i jego Zastępców do sądu administracyjnego oraz rozstrzygnięcia dotyczące wycofania odwołań wniesionych przez rzeczników dyscypliny i jego zastępców	BE10	
			4852	Nadzór Głównego Rzecznika i jego Zastępców nad rzecznikami dyscypliny, jego rozstrzygnięcia dotyczące właściwości rzeczników dyscypliny oraz dotyczące poparcia odwołań wniesionych przez rzeczników dyscypliny i ich zastępców	BE10	
			4853	Opinie Głównego Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych i jego Zastępców dotyczące zatarcia ukarania	BE10	
			4854	Interwencje i zapytania Głównego Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych i jego Zastępców dotyczące wykonywania funkcji rzecznika lub stosowania przepisów o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych	BE10	
			4855	Rozstrzygnięcia Głównego Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych i jego Zastępców wskutek wniesienia zażaleń na zarządzenia i postanowienia rzeczników dyscypliny finansów publicznych	BE10	
			4856	Rozstrzygnięcia Głównego Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych i jego Zastępców w sprawach dotyczących umorzenia przez rzeczników dyscypliny finansów publicznych postępowania wyjaśniającego	BE10	

		4857	Akty powołania i odwołania Głównego Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych i jego zastępców oraz rzeczników dyscypliny finansów publicznych i ich zastępców	A	
		486	Rozstrzygnięcia Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych i jego Zastępców przy Międzyresortowej Komisji Orzekającej w sprawach o naruszenie dyscypliny finansów publicznych przy <i>Ministrze Finansów</i> ⁵⁾		
		4860	Rozstrzygnięcia Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych i jego Zastępców przy Międzyresortowej Komisji Orzekającej w sprawach o naruszenie dyscypliny finansów publicznych przy <i>Ministrze Finansów</i> ⁵⁾ wskutek otrzymanych zawiadomień o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych	BE10	
		4861	Rozstrzygnięcia Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych i jego Zastępców przy Międzyresortowej Komisji Orzekającej w sprawach o naruszenie dyscypliny finansów publicznych przy <i>Ministrze Finansów</i> ⁵⁾ wskutek otrzymanych informacji o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych	BE10	
		487	Funkcjonowanie rzeczników dyscypliny finansów publicznych i ich zastępców		dokumentacja o charakterze organizacyjno-technicznym i instrukcyjnym oraz wiążąca się z wykonywaniem obowiązku informacyjnego rzeczników dyscypliny i ich zastępców
		4870	Organizacja pracy rzeczników dyscypliny finansów publicznych i ich zastępców	B3	dokumentacja o charakterze organizacyjno-technicznym i instrukcyjnym
		4871	Rozstrzygnięcia, informacje i pisma rzeczników dyscypliny finansów publicznych przekazane Głównemu Rzecznikowi	B3	dokumentacja związana z wykonywaniem obowiązku informacyjnego rzeczników dyscypliny i ich zastępców
5			KOORDYNACJA KONTROLI ZARZĄDCZEJ I AUDYTU WEWNĘTRZNEGO W JEDNOSTKACH SEKTORA FINANSÓW PUBLICZNYCH.		

			RACHUNKOWOŚĆ, SPRAWOZDAWCZOŚĆ I KONTROLA FINANSOWA ORAZ REWIZJA FINANSOWA		
	50		KOORDYNACJA KONTROLI ZARZĄDCZEJ I AUDYTU WEWNĘTRZNEGO W JEDNOSTKACH SEKTORA FINANSÓW PUBLICZNYCH		
		500	Proces legislacyjny w zakresie aktów prawnych dotyczących spraw kontroli zarządczej i audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych	A	projekty aktów prawnych, opinie o projektowanych aktach prawnych, opinie o obowiązujących aktach prawnych wraz z wnioskami legislacyjnymi. W przypadku projektów aktów prawnych zmieniających więcej niż jeden akt prawny sprawę rejestruje się w klasie właściwej dla podstawowego aktu prawnego, który ulega zmianie. W przypadku projektów aktów prawnych regulujących zagadnienia objęte różnymi klasami sprawę rejestruje się w klasie właściwej dla głównego przedmiotu regulacji
		501	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne w zakresie funkcjonowania kontroli zarządczej i audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych	A	w tym metodyka i wytyczne
		502	Analizy i sprawozdawczość w zakresie koordynacji kontroli zarządczej i audytu wewnętrznego	A	jeżeli analizy i sprawozdania częstkowe w danym roku są zgodne co do zakresu i rodzaju danych z dokumentami o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w tym zakresie zakwalifikować do kategorii B10
		503	Ocena audytu wewnętrznego	B10	
		504	Audyt wewnętrzny zlecony	B10	
	51		RACHUNKOWOŚĆ, SPRAWOZDAWCZOŚĆ I KONTROLA FINANSOWA JEDNOSTEK GOSPODARCZYCH		

				I JEDNOSTEK SEKTORA FINANSÓW PUBLICZNYCH		
		510		Regulacje prawne w sprawach rachunkowości, sprawozdawczości i kontroli finansowej		w tym zasady rachunkowości, zasady badania i ogłaszania sprawozdań finansowych, zasady sprawozdawczości i statystyki budżetowej, zasady rachunkowości podatków i opłat oraz dochodów państwowych, zasady kontroli
			5100	Proces legislacyjny w zakresie aktów prawnych dotyczących spraw rachunkowości, sprawozdawczości i kontroli finansowej	A	projekty aktów prawnych, opinie o projektowanych aktach prawnych, opinie o obowiązujących aktach prawnych wraz z wnioskami legislacyjnymi. W przypadku projektów aktów prawnych zmieniających więcej niż jeden akt prawny sprawę rejestruje się w klasie właściwej dla podstawowego aktu prawnego, który ulega zmianie. W przypadku projektów aktów prawnych regulujących zagadnienia objęte różnymi klasami sprawę rejestruje się w klasie właściwej dla głównego przedmiotu regulacji
			5101	Orzecznictwo w zakresie systemu rachunkowości	B10	korrespondencja, uwagi, wyjaśnienia dotyczące przepisów o rachunkowości
			5102	Certyfikaty księgowe i świadectwa kwalifikacyjne	B50	
			5103	Wnioski osób ubiegających się o wydanie certyfikatu księgowego, świadectwa kwalifikacyjnego bądź o zakwalifikowanie na egzamin	B15	decyzje, postanowienia, interpretacje, skargi itp.
			5104	Sprawozdania finansowe Komitetów Inicjatywy Ustawodawczej	B5	
			5105	Ewidencja dochodów podatkowych i niepodatkowych przekazywanych na centralny rachunek bieżący Budżetu Państwa przez urzędy skarbowe	B5	
		511		Postępowania karne skarbowe		
			5110	Dochodzenia i orzecznictwo karne skarbowe	B10	postanowienia

		5111	Nadzór nad działalnością finansowych organów postępowania przygotowawczego	BE10	
		512	Sprawy postępowań administracyjnych, dyscyplinarnych i sądowych Komisji Nadzoru Audytowego		
		5120	Postępowania administracyjne Komisji Nadzoru Audytowego	B10	
		5121	Postępowania dyscyplinarne wobec biegłych rewidentów	B10	
		5122	Sprawy sądowe Komisji Nadzoru Audytowego	B10	
		5123	Załatwianie skarg, wniosków i petycji w zakresie Komisji Nadzoru Audytowego	A	
		513	Kontrole finansowe resortowe		
		5130	Plany kontroli	BE10	
		5131	Dokumentacja kontroli	BE10	protokoły, zarządzenia pokontrolne. Każda kontrola stanowi odrębną sprawę
		5132	Sprawozdania z wykonania planów kontroli resortowej	BE10	
		514	Kontrole finansowe międzyresortowe		wytyczne i dokumentacja z kontroli
		5140	Kontrole budżetowe koordynowane	A	
		5141	Kontrole budżetowe doraźne	B10	
		515	Kontrole finansowe instytucji	B10	wytyczne i dokumentacja z kontroli. Dalszy podział według gałęzi gospodarki narodowej. Każda kontrola stanowi odrębną sprawę
		516	Przestępstwa gospodarcze i skarbowe		
		5160	Organizacja kontroli i dochodzeń	BE10	
		5161	Informacje i doniesienia	B10	
		5162	Ewidencja informacji i doniesień	A	
		5163	Księga kontroli	BE10	
		5164	Plany kontroli	BE10	
		5165	Sprawozdania z działalności w zakresie kontroli finansowej, podatkowej i dewizowej	A	
		5166	Informacje miesięczne o ujawnionych przestępstwach i naruszeniach dyscypliny finansowej	B10	
		5167	Koordynowane kontrole dewizowe i podatkowe	BE10	dokumentacja z kontroli
		5168	Materiały do wszczęcia dochodzeń karnych oraz w sprawach spadków otwartych za granicą	BE10	

		5169	Walka z przestępstwami skarbowymi	A	
		517	Analizy kontroli	A	
		518	Obsługa kasowa	B10	
52			REWIZJA FINANSOWA		
		520	Regulacje prawne z zakresu rewizji finansowej		
		5200	Proces legislacyjny w zakresie aktów prawnych dotyczących rewizji finansowej	A	projekty aktów prawnych, opinie o projektowanych aktach prawnych, opinie o obowiązujących aktach prawnych wraz z wnioskami legislacyjnymi. W przypadku projektów aktów prawnych zmieniających więcej niż jeden akt prawny sprawę rejestruje się w klasie właściwej dla podstawowego aktu prawnego, który ulega zmianie. W przypadku projektów aktów prawnych regulujących zagadnienia objęte różnymi klasami sprawę rejestruje się w klasie właściwej dla głównego przedmiotu regulacji
		5201	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie w zakresie regulacji dotyczących spraw rewizji finansowej	A	
		5202	Powoływanie i odwoływanie członków Komisji Nadzoru Audytowego	A	w tym korespondencja z podmiotami desygnującymi swoich przedstawicieli, dokumenty osobowe, decyzje <i>Ministra Finansów</i> ⁵⁾ , akty powołania
		5203	Powoływanie i odwoływanie członków Komisji Egzaminacyjnej dla kandydatów na biegłych rewidentów	A	jak przy klasie 5202
	521		Nadzór Komisji Nadzoru Audytowego nad rewizją finansową		
		5210	Posiedzenia Komisji Nadzoru Audytowego, sprawy rozpatrywane obiegowo	A	w tym porządek obrad, protokoły, projekty uchwał sporządzane na określone posiedzenie, podjęte uchwały, listy obecności, fiszki, opinie, notatki, opracowania
		5211	Nadzór Komisji Nadzoru Audytowego nad wykonywaniem zawodu biegłego rewidenta,	A	

				działalnością firm audytorskich, Polskiej Izby Biegłych Rewidentów oraz systemem zapewnienia jakości rewizji finansowej i postępowaniami dyscyplinarnymi		
			5212	Współpraca Komisji Nadzoru Audytowego z Komisją Europejską oraz innymi organami nadzoru z innych państw Unii Europejskiej oraz państw trzecich	BE10	w tym stanowiska, opinie, uzgodnienia dotyczące bieżącej działalności Komisji Europejskiej oraz innych organów nadzoru z państw Unii Europejskiej oraz państw trzecich; odpowiedzi na pytania
			5213	Współdziałanie Komisji Nadzoru Audytowego z innymi instytucjami i organizacjami	BE10	w tym stanowiska, opinie, uzgodnienia dotyczące bieżącej działalności instytucji i organizacji, odpowiedzi na pytania
			5214	Kontrole w firmach audytorskich	A	
			5215	Opłata z tytułu nadzoru	BE10	korrespondencja z Polską Izbą Biegłych Rewidentów dotycząca dochodów budżetu państwa z tytułu opłat, m.in. rozliczenia w tym prognozowane przychody firm audytorskich, roczne rozliczenie opłat
			5216	Udostępnianie informacji publicznej w zakresie Komisji Nadzoru Audytowego	BE10	
			5217	Informowanie o działaniach Komisji Nadzoru Audytowego i procedurach obowiązujących przed Komisją Nadzoru Audytowego	BE5	w tym sprawy organizacyjne Komisji Nadzoru Audytowego
			5218	Sprawozdawczość firm audytorskich	BE10	
6				POLITYKA MAKROEKONOMICZNA I WYDATKOWA. DŁUG PUBLICZNY		
	60			POLITYKA MAKROEKONOMICZNA		
		600		Programowanie gospodarcze	A	prace nad przygotowaniem dokumentów rządowych, strategii itp.
		601		Współdziałanie z innymi instytucjami i organami		
			6010	Współdziałanie w zakresie polityki makroekonomicznej i fiskalnej	B5	

		6011	Zapewnienie zbiorów danych dla analiz i prognoz makroekonomicznych oraz fiskalnych	B5	
		602	Udostępnianie informacji, danych oraz udzielanie wyjaśnień z zakresu polityki makroekonomicznej i sektora finansów publicznych	B5	
		603	Środowisko i gospodarka wodna		
		6030	Proces legislacyjny w zakresie aktów prawnych dotyczących środowiska i gospodarki wodnej	A	projekty aktów prawnych, opinie o projektowanych aktach prawnych, opinie o obowiązujących aktach prawnych wraz z wnioskami legislacyjnymi. W przypadku projektów aktów prawnych zmieniających więcej niż jeden akt prawny sprawę rejestruje się w klasie właściwej dla podstawowego aktu prawnego, który ulega zmianie. W przypadku projektów aktów prawnych regulujących zagadnienia objęte różnymi klasami sprawę rejestruje się w klasie właściwej dla głównego przedmiotu regulacji
		6031	Współdziałanie z podmiotami krajowymi i zagranicznymi w zakresie środowiska i gospodarki wodnej	BE10	w tym spotkania grup roboczych, konferencje, wypracowywanie stanowisk na forum Unii Europejskiej, wizyty studyjne
		604	Polityka klimatyczna		
		6040	Proces legislacyjny w zakresie aktów prawnych dotyczących polityki klimatycznej	A	projekty aktów prawnych, opinie o projektowanych aktach prawnych, opinie o obowiązujących aktach prawnych wraz z wnioskami legislacyjnymi. W przypadku projektów aktów prawnych zmieniających więcej niż jeden akt prawny sprawę rejestruje się w klasie właściwej dla podstawowego aktu prawnego, który ulega zmianie. W przypadku projektów aktów prawnych regulujących zagadnienia objęte różnymi

						klasami sprawę rejestruje się w klasie właściwej dla głównego przedmiotu regulacji
			6041	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie w zakresie regulacji dotyczących spraw polityki klimatycznej	A	
			6042	Współdziałanie z podmiotami krajowymi i zagranicznymi w zakresie polityki klimatycznej	BE10	
		605		Polityka energetyczna		
			6050	Proces legislacyjny w zakresie aktów prawnych dotyczących polityki energetycznej	A	projekty aktów prawnych, opinie o projektowanych aktach prawnych, opinie o obowiązujących aktach prawnych wraz z wnioskami legislacyjnymi. W przypadku projektów aktów prawnych zmieniających więcej niż jeden akt prawny sprawę rejestruje się w klasie właściwej dla podstawowego aktu prawnego, który ulega zmianie. W przypadku projektów aktów prawnych regulujących zagadnienia objęte różnymi klasami sprawę rejestruje się w klasie właściwej dla głównego przedmiotu regulacji
			6051	Współdziałanie z podmiotami krajowymi i zagranicznymi w zakresie polityki energetycznej	BE10	
	61			ANALIZY, PROGNOZY MAKROEKONOMICZNE I FISKALNE		
		610		Prognozy makroekonomiczne i fiskalne	A	
		611		Analizy makroekonomiczne i fiskalne	A	
		612		Analizy z zakresu sektora finansów publicznych		
			6120	Analizy zbiorcze z zakresu sektora finansów publicznych	A	
			6121	Pozostałe analizy z zakresu sektora finansów publicznych	B5	w tym prace metodyczne w zakresie standardów międzynarodowych
		613		Wyjaśnienia, uzgodnienia, korespondencja dotycząca zagadnień makroekonomicznych i fiskalnych	BE5	
	62			STATYSTYKA PUBLICZNA		

		620		Program badań statystycznych statystyki publicznej (PBSSP)	B10	prace nad przygotowaniem, prowadzeniem oraz nowelizacją badań w ramach PBSSP wraz z analizą kosztów
		621		Przekazywanie i pozyskiwanie danych statystycznych w świetle zapisów PBSSP	B5	przekazywanie danych administracyjnych z zasobów Ministerstwa oraz pozyskiwanie danych na potrzeby badań i opracowań statystycznych Ministerstwa
		622		Przygotowanie i prowadzenie badań statystycznych	A	badania statystyczne prowadzone w ramach prac statutowych Ministerstwa
	63			NALEŻNOŚCI I ZOBOWIĄZANIA SKARBU PAŃSTWA		
		630		Należności Skarbu Państwa	A	w tym należności podatkowe i niepodatkowe, z tytułu wykupu odsetek od kredytów oraz poręczonych i spłaconych kredytów mieszkaniowych, zagraniczne z tytułu udzielonych kredytów
		631		Zobowiązania Skarbu Państwa	A	w tym zobowiązania z tytułu zadłużenia krajowego i zagranicznego, poręczeń i spłaty kredytów i odsetek krajowych i zagranicznych
		632		Rozliczenia budżetu państwa związane ze spłatą kredytów bankowych	A	dotyczy spłaty kredytów zaciąganych przez budżet państwa
		633		Analizy dotyczące struktury oraz wielkości należności i zobowiązań Skarbu Państwa	A	opracowania własne
		634		Okresowe informacje związane z obsługą długu Skarbu Państwa	BE10	w tym rozliczeń z tytułu udzielonych poręczeń i gwarancji, wyemitowanych skarbowych papierów wartościowych i zaciągniętych kredytów
		635		Rozliczenia i rozrachunek transakcji oraz operacji rynkowych	B5	w tym dyspozycje i potwierdzenia transakcji oraz operacji na rynkach krajowym i zagranicznym, wycena zabezpieczeń
	64			MAJĄTEK SKARBU PAŃSTWA		
		640		Odszkodowania		
			6400	Układy odszkodowawcze (indemnizacyjne)	A	dokumentacja postępowań dotyczących dokonania na rzecz Skarbu Państwa wpisów w księgach wieczystych

		6401	Papiery wartościowe spółek przejętych na własność Skarbu Państwa na podstawie przepisów o nacjonalizacji	A	
		6402	Odszkodowania dla osób represjonowanych za działalność na rzecz niepodległego bytu Państwa Polskiego	A	
		6403	Umarzanie należności państwowych	A	decyzje, korespondencja merytoryczna
		6404	Depozyty Skarbu Państwa	A	
		6405	Sprawy związane z weryfikacją przyznania odszkodowania za mienie na podstawie układów indemnizacyjnych	B10	dokumenty dotyczące weryfikacji przyznania odszkodowania za mienie na podstawie układów indemnizacyjnych
		641	Finansowanie wydatków ze Skarbu Państwa	B10	w tym związanych z emisją papierów wartościowych, odpowiedzialnością Skarbu Państwa z tytułu wkładów oszczędnościowych i dopłat do oprocentowania kredytów bankowych, prywatyzacją banków, przekształceniem własnościowym innych podmiotów, drukiem znaków akcyzy i formularzy podatkowych
		642	Umowy definitywne pomiędzy Skarbem Państwa a podmiotami gospodarczymi krajowymi i zagranicznymi	A	umowa w wersji oryginalnej i tłumaczenie na język polski wraz z załącznikami. Dla każdej umowy prowadzi się odrębną teczkę
		643	Realizacja postanowień umów definitywnych	A	protokoły z konferencji międzyresortowych, notatki służbowe, korespondencja merytoryczna
		644	Przedstawicielstwo Skarbu Państwa w radach nadzorczych	A	
	65		DŁUG PUBLICZNY		
		650	Proces legislacyjny w zakresie aktów prawnych dotyczących długu publicznego	A	projekty aktów prawnych, opinie o projektowanych aktach prawnych, opinie o obowiązujących aktach prawnych wraz z wnioskami legislacyjnymi. W przypadku projektów aktów prawnych zmieniających więcej niż jeden akt prawny sprawę rejestruje się w klasie właściwej dla podstawowego aktu prawnego, który ulega zmianie.

						W przypadku projektów aktów prawnych regulujących zagadnienia objęte różnymi klasami sprawę rejestruje się w klasie właściwej dla głównego przedmiotu regulacji
		651		Zarządzanie długiem publicznym i finansowanie potrzeb pożyczkowych Budżetu Państwa		
			6510	Opracowania metodyczne i analityczne	A	
			6511	Prognozowanie długu i kosztów jego obsługi	A	opracowania i analizy
			6512	Harmonogramy spłaty długu	A	opracowania i analizy
			6513	Plany okresowe potrzeb pożyczkowych Budżetu Państwa	BE10	
			6514	Komitet Zarządzania Długiem Publicznym	A	
			6515	Strategia zarządzania długiem sektora finansów publicznych	A	
		652		Ewidencja długu publicznego	A	
		653		Obsługa zadłużenia, należności i innych operacji finansowych Skarbu Państwa na rynkach zagranicznych	A	w tym założenia, analizy, akty emisyjne, umowy, rating
		654		Obsługa zadłużenia, należności i innych operacji finansowych Skarbu Państwa na rynku krajowym	B10	organizacja i nadzór sprzedaży, współdziałanie z agentem emisji
		655		Rynek skarbowych papierów wartościowych	B10	planowanie i realizacja obsługi, działalność informacyjna i promocyjna, raporty roczne
		656		Obrót wtórny skarbowych papierów wartościowych	A	
		657		Polityka emisyjna i emisja skarbowych papierów wartościowych	A	rozwiązania systemowe, konwersja zobowiązań Skarbu Państwa, ewidencja opłat z tytułu kosztów emisji papierów wartościowych
		658		Korespondencja bieżąca w zakresie długu publicznego	B5	w tym sprawy deficytu i długu państwa, obligacji skarbowych, udziału euro w długu Skarbu Państwa, strategii zarządzania długiem Skarbu Państwa, zadłużenia Państwa, monitoringu sytuacji na rynku pieniężnym i kapitałowym
		659		Krótko – i długoterminowe skarbowe papiery wartościowe	BE10	informacje o przetargach skarbowych papierów wartościowych, oferty na

						przetargi, informacje o rynku pierwotnym i wtórnym skarbowych papierów wartościowych
	66			PORĘCZENIA I GWARANCJE UDZIELANE PRZEZ SKARB PAŃSTWA, NIEKTÓRE OSOBY PRAWNE ORAZ BANK GOSPODARSTWA KRAJOWEGO		
		660		Regulacje prawne w sprawach poręczeń i gwarancji		
			6600	Proces legislacyjny w zakresie aktów prawnych dotyczących spraw poręczeń i gwarancji	A	projekty aktów prawnych, opinie o projektowanych aktach prawnych, opinie o obowiązujących aktach prawnych wraz z wnioskami legislacyjnymi. W przypadku projektów aktów prawnych zmieniających więcej niż jeden akt prawny sprawę rejestruje się w klasie właściwej dla podstawowego aktu prawnego, który ulega zmianie. W przypadku projektów aktów prawnych regulujących zagadnienia objęte różnymi klasami sprawę rejestruje się w klasie właściwej dla głównego przedmiotu regulacji
			6601	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie w zakresie regulacji dotyczących spraw poręczeń i gwarancji	A	
			6602	Informacja o poręczeniach i gwarancjach udzielonych w danym roku przez Skarb Państwa, niektóre osoby prawne oraz Bank Gospodarstwa Krajowego	A	opracowania własne
		661		Udzielanie poręczeń i gwarancji Skarbu Państwa		
			6610	Wystąpienia i wnioski o udzielenie poręczenia lub gwarancji Skarbu Państwa	B10	całość korespondencji, materiałów wraz z załącznikami, opinii, wykazów i opracowań dotyczących wniosków i wystąpień
			6611	Umowy związane z udzieleniem poręczenia lub gwarancji Skarbu Państwa	A	

		6612	Dokumenty prawnych zabezpieczeń wierzytelności z tytułu udzielonych poręczeń i gwarancji Skarbu Państwa	A	w tym ewidencja zabezpieczeń
		6613	Dokumentacja w zakresie udzielania poręczeń wypłaty odszkodowania za zniszczone, uszkodzone lub skradzione eksponaty składające się na zagraniczną wystawę artystyczną organizowaną w Polsce	B20	
		6614	Ewidencja udzielonych poręczeń i gwarancji oraz monitorowanie wykorzystania ustawowego limitu poręczeń i gwarancji Skarbu Państwa	B10	
		662	Nadzór nad działalnością gwarancyjną niektórych osób prawnych	BE10	w tym informacje okresowe niektórych osób prawnych, korespondencja, zestawienia, analizy
		663	Nadzór nad działalnością gwarancyjną Banku Gospodarstwa Krajowego	BE10	w tym informacje okresowe, korespondencja, zestawienia, analizy
		664	Partnerstwo publiczno-prywatne	B5	
		665	Dokumentacja dotycząca rozwiązań systemowych w zakresie poręczeń i gwarancji państwowych w innych krajach	B5	
		666	Monitoring i restrukturyzacja udzielonych poręczeń i gwarancji	B10	
		667	Rozliczenia budżetu państwa w zakresie poręczeń i gwarancji Skarbu Państwa oraz pożyczek budżetowych	B10	rozliczenia budżetu państwa, prognozy i oceny skutków budżetowych w zakresie poręczeń i gwarancji oraz pożyczek budżetowych
		668	Zasób majątkowy oraz rachunek rezerw poręczeniowych i gwarancyjnych Skarbu Państwa	B10	
	67		EGZEKUCJA PORĘCZEŃ I GWARANCJI SKARBU PAŃSTWA		
		670	Zabezpieczanie i sprzedaż wierzytelności	B25	
		671	Uczestnictwo w postępowaniach układowych, upadłościowych i bankowych postępowaniach ugodowych	B10	
		672	Umowy o zwrot należności z tytułu udzielonych poręczeń i gwarancji	B10	
		673	Postępowania egzekucyjne i umarzanie wierzytelności Skarbu Państwa z tytułu poręczeń	B10	

				i gwarancji oraz pożyczek budżetowych		
	68			GRY HAZARDOWE		
		680		Proces legislacyjny w zakresie aktów prawnych dotyczących gier hazardowych	A	projekty aktów prawnych, opinie o projektowanych aktach prawnych, opinie o obowiązujących aktach prawnych wraz z wnioskami legislacyjnymi. W przypadku projektów aktów prawnych zmieniających więcej niż jeden akt prawny sprawę rejestruje się w klasie właściwej dla podstawowego aktu prawnego, który ulega zmianie. W przypadku projektów aktów prawnych regulujących zagadnienia objęte różnymi klasami sprawę rejestruje się w klasie właściwej dla głównego przedmiotu regulacji
		681		Polityka w zakresie gier hazardowych		
			6810	Założenia i zasady prowadzenia gier hazardowych	A	
			6811	System opodatkowania gier – polityka podatkowa	A	
			6812	Analizy i opracowania w zakresie rynku gier hazardowych	A	
			6813	Analizy i opracowania z zakresu podatku od gier	A	
			6814	Planowanie i sprawozdawczość dotycząca podatku od gier	A	
			6815	Wyjaśnienia i interpretacje ogólne dotyczące podatku od gier	A	
			6816	Wyjaśnienia i interpretacje indywidualne dotyczące podatku od gier	A	w tym zmiana interpretacji indywidualnych
		682		Upoważnienia jednostek badających		
			6820	Współpraca z jednostkami badającymi, upoważnionymi do badań technicznych automatów do gier, urządzeń losujących i urządzeń do gier	B10	zapytania, wyjaśnienia
			6821	Postępowania w sprawie udzielenia lub odmowy udzielenia upoważnienia do badań technicznych automatów do gier, urządzeń losujących i urządzeń do gier	B15	decyzje, postanowienia, odpowiedzi na pisma

		6822	Odwołania i zażalenia w postępowaniach w sprawie udzielenia, odmowy lub cofnięcia upoważnienia do badań technicznych automatów do gier, urządzeń losujących i urządzeń do gier	B15	decyzje, postanowienia, odpowiedzi na pisma
		6823	Postępowania w sprawie cofnięcia upoważnienia do badań technicznych automatów do gier, urządzeń losujących i urządzeń do gier	B15	
	683		Koncesje i zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie gier hazardowych		
		6830	Wnioski o wydanie zezwolenia lub przedłużenie zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie gier na automatach	B10	okres przechowywania liczy się od daty wydania zezwolenia
		6831	Zezwolenia na urządzenie zakładów wzajemnych	B10	
		6832	Koncesje na prowadzenie kasyn gry	B10	
		6833	Zezwolenia na prowadzenie salonu gry bingo pieniężne	B10	
		6834	Tryb nadzwyczajny weryfikacji decyzji administracyjnych	B10	
		6835	Wezwania do usunięcia nieprawidłowości	B10	
		6836	Cofnięcia zezwolenia lub koncesji na gry hazardowe	B10	
		6837	Odwołania i zażalenia	B10	
		6838	Postępowania przetargowe o udzielenie koncesji na prowadzenie kasyna gry lub zezwolenia na prowadzenie salonu gry bingo pieniężne	B10	
	684		Zatwierdzanie regulaminów gier hazardowych i ich zmian		
		6840	Zatwierdzanie regulaminów gier na automatach i ich zmian	B10	
		6841	Zatwierdzanie regulaminów zakładów wzajemnych i ich zmian	B10	
		6842	Zatwierdzanie regulaminów gier urządzanych w kasynie i ich zmian	B10	
		6843	Zatwierdzanie regulaminów turniejów gry w pokera i ich zmian	B10	
		6844	Zatwierdzanie regulaminów gier liczbowych	B10	
		6845	Zatwierdzanie regulaminów loterii pieniężnych	B10	

		6846	Zatwierdzenie regulaminów gry bingo pieniężne	B10	
		6847	Zatwierdzenie regulaminów odpowiedzialnej gry	B10	
		685	Zmiany w strukturze kapitału i składu Zarządu i Rady Nadzorczej	B10	
		686	Rozstrzygnięcia w przedmiocie uznania za grę losową, grę na automatach, zakład wzajemny oraz nakładanie kar pieniężnych		
		6860	Korespondencja dotycząca urządzania i prowadzenia gier i zakładów wzajemnych	B10	odpowiedzi na zapytania dotyczące charakteru planowanego przedsięwzięcia pod kątem ustawy o grach hazardowych
		6861	Rozstrzygnięcia w przedmiocie uznania za grę losową, zakłady wzajemne, grę w karty albo grę na automacie	B15	decyzje
		6862	Nakładanie kar pieniężnych na przedsiębiorców telekomunikacyjnych i dostawców usług płatniczych	B10	
		687	Zabezpieczenia z tytułu urządzania gier	B10	
		688	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, zapytania i inne wystąpienia do Ministerstwa dotyczące zagadnień z zakresu gier hazardowych		
		6880	Korespondencja z instytucjami i podmiotami w kraju i za granicą dotycząca zagadnień w zakresie gier hazardowych	A	dokumentacja, której nie można przypisać do żadnej innej klasy w zakresie gier hazardowych, w tym udzielanie informacji, wyjaśnienia, interpretacje, opinie
		6881	Współpraca z jednostkami organizacyjnymi podległymi <i>Ministrowi Finansów</i> ⁵⁾ lub przez niego nadzorowanych dotycząca zagadnień w zakresie gier hazardowych	A	dokumentacja, której nie można przypisać do żadnej innej klasy w zakresie gier hazardowych
	69		ANALIZY I OCENY PLANOWANIA I GOSPODAROWANIA ŚRODKAMI PUBLICZNYMI W JEDNOSTKACH SEKTORA FINANSÓW PUBLICZNYCH		
		690	Zasady i tryb przeprowadzania oceny	A	
		691	Plany, programy, założenia i analizy dotyczące oceny	A	

		692		Upoważnienia <i>Ministra Finansów</i> ⁵⁾ do przeprowadzenia oceny	B10	do każdej oceny wydawane jest upoważnienie <i>Ministra Finansów</i> ⁵⁾
		693		Współdziałanie z innymi organami i jednostkami w zakresie prowadzonej oceny	A	informacje zbiorcze, wyniki oceny, statystyki, informacje przekazywane i otrzymywane w związku z przygotowaniem i przeprowadzeniem oceny
		694		Sprawozdania, opinie i zalecenia z przeprowadzonej oceny	A	
7				RYNEK FINANSOWY I JEGO INSTYTUCJE		
	70			REGULACJE PRAWNE W SPRAWACH RYNKU FINANSOWEGO I JEGO INSTYTUCJI		
		700		Proces legislacyjny w zakresie aktów prawnych dotyczących spraw rynku finansowego i jego instytucji	A	projekty aktów prawnych, opinie o projektowanych aktach prawnych, opinie o obowiązujących aktach prawnych wraz z wnioskami legislacyjnymi. W przypadku projektów aktów prawnych zmieniających więcej niż jeden akt prawny sprawę rejestruje się w klasie właściwej dla podstawowego aktu prawnego, który ulega zmianie. W przypadku projektów aktów prawnych regulujących zagadnienia objęte różnymi klasami sprawę rejestruje się w klasie właściwej dla głównego przedmiotu regulacji
		701		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie w zakresie regulacji dotyczących spraw rynku finansowego i jego instytucji	A	
		702		Polityka państwa wobec rynku finansowego i jego instytucji	A	zasady i ocena funkcjonowania rynku finansowego
		703		Restrukturyzacja finansowa instytucji finansowych	A	opracowania własne. Programy restrukturyzacji, analizy, oceny, realizacja programu
		704		Postępowanie administracyjne	BE10	
		705		Zezwolenia na prowadzenie giełdy	BE10	w tym giełdy towarowej
		706		Bankowy Fundusz Gwarancyjny	BE10	w tym korespondencja, materiały, opracowania, dokumentacja dotycząca

					organizacji, funkcjonowania i działalności Funduszu
		707		Współdziałanie z podmiotami i instytucjami finansowymi w zakresie organizacji i funkcjonowania rynku finansowego	BE10 w tym korespondencja, materiały i opracowania, analizy, oceny; dalszy podział według instytucji
	71			PLANY KONTROLI I KONTROLA WYPEŁNIANIA OBOWIĄZKÓW PRZEZ INSTYTUCJE OBOWIĄZANE W ZAKRESIE PRZECIWDZIAŁANIA PRANIU PIENIĘDZY ORAZ FINANSOWANIU TERRORYZMU	
		710		Plany kontroli i protokoły z kontroli, zastrzeżenia do protokołu i odpowiedź na zastrzeżenia z przeprowadzonej przez Generalnego Inspektora Informacji Finansowej kontroli	A
		711		Dokumentacja z przeprowadzonej kontroli przez Generalnego Inspektora Informacji Finansowej	BE10 w tym zawiadomienia do Prokuratury dotyczące nieprawidłowości w zakresie niedopełnienia obowiązków wynikających u ustawy o przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu; informacje o wynikach kontroli
		712		Zawiadomienia do prokuratury po kontroli Generalnego Inspektora Informacji Finansowej	B10
		713		Współdziałanie z jednostkami współpracującymi	BE10 w tym wymiana informacji między Generalnym Inspektorem Informacji Finansowej a jednostkami współpracującymi dotycząca realizacji przepisów ustawy o przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu itp. Wytyczne, stanowiska
		714		Plany kontroli wypełniania obowiązków przez instytucje obowiązkowe w zakresie przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu	75 planów w ciągu roku
			7140	Plany kontroli przekazane przez prezesa Narodowego Banku Polskiego	B10 w odniesieniu do podmiotów prowadzących działalność kantorową

			7141	Plany kontroli przekazane przez Komisję Nadzoru Finansowego	B10	
			7142	Plany kontroli przekazane przez naczelników właściwych urzędów celno-skarbowych	B10	dotyczy podmiotów urządzających i prowadzących gry hazardowe
			7143	Plany kontroli przekazane przez prezesów sądów apelacyjnych	B10	dotyczy notariuszy
			7144	Plany kontroli przekazane przez Krajową Spółdzielczą Kasę Oszczędnościowo-Kredytową	B10	dotyczy Spółdzielczych Kas Oszczędnościowo-Kredytowych
			7145	Plany kontroli przekazane przez wojewodów lub starostów	B10	dotyczy stowarzyszeń
			7146	Plany kontroli przekazane przez organy kontroli skarbowej	B10	
		715		Wyniki kontroli wypełniania obowiązków przez instytucje obowiązane w zakresie przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu		informacje przekazane do Generalnego Inspektora Informacji Finansowej przez jednostki nadzorujące; dotyczy realizacji w ramach sprawowanego nadzoru lub kontroli
			7150	Wyniki kontroli przekazane przez prezesa Narodowego Banku Polskiego	B10	w odniesieniu do podmiotów prowadzących działalność kantorową
			7151	Wyniki kontroli przekazane przez Komisję Nadzoru Finansowego	B10	
			7152	Wyniki kontroli przekazane przez naczelników właściwych urzędów celno-skarbowych	B10	dotyczy podmiotów urządzających i prowadzących gry hazardowe
			7153	Wyniki kontroli przekazane przez prezesów sądów apelacyjnych	B10	dotyczy notariuszy
			7154	Wyniki kontroli przekazane przez Krajową Spółdzielczą Kasę Oszczędnościowo-Kredytową	B10	dotyczy Spółdzielczych Kas Oszczędnościowo-Kredytowych
			7155	Wyniki kontroli przekazane przez wojewodów lub starostów	B10	dotyczy stowarzyszeń
			7156	Wyniki kontroli przekazane przez organy Krajowej Administracji Skarbowej	B10	
		716		Współdziałanie z instytucjami wskazanymi w art. 2 ust. 1 pkt 1-25 w zakresie art. 12 ustawy o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu	B10	
		717		Współdziałanie z instytucjami wskazanymi w art. 2 ust. 2 pkt 8 w zakresie art. 12 ustawy o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu	B10	
		718		Sygnaly społeczne	B10	

	72			POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNE PROWADZONE PRZEZ GENERALNEGO INSPEKTORA INFORMACJI FINANSOWEJ I <i>MINISTRA FINANSÓW</i> ⁵⁾		
		720		Postępowania prowadzone przez Generalnego Inspektora Informacji Finansowej i <i>Ministra Finansów</i> ⁵⁾	B15	decyzje administracyjne
		721		Postępowania administracyjne prowadzone przez Generalnego Inspektora Informacji Finansowej po kontroli Generalnego Inspektora Informacji Finansowej	B10	
		722		Postępowania odwoławcze prowadzone przez <i>Ministra Finansów</i> ⁵⁾ po kontroli Generalnego Inspektora Informacji Finansowej	B10	
		723		Postępowania administracyjne prowadzone przez Generalnego Inspektora Informacji Finansowej po kontroli jednostek nadzorujących	B10	
		724		Postępowania odwoławcze prowadzone przez <i>Ministra Finansów</i> ⁵⁾ po kontroli jednostek nadzorujących	B10	
		725		Odpowiedź na skargę do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego złożoną na decyzję <i>Ministra Finansów</i> ⁵⁾	B10	
		726		Skargi i odpowiedzi na skargi na wyrok Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego do Naczelnego Sądu Administracyjnego	B10	
		727		Nadzwyczajne tryby postępowania administracyjnego	B10	dotyczy wznowienia postępowania administracyjnego po wydaniu decyzji przez <i>Ministra Finansów</i> ⁵⁾ lub Generalnego Inspektora Informacji Finansowej na podstawie rozdziału 12 kodeksu postępowania administracyjnego
	73			NEGOCJACJE W ZAKRESIE UMÓW O WSPÓŁPRACY I WYMIANIE INFORMACJI DOTYCZĄCYCH ZWALCZANIA PRANIA	A	

				PIENIĘDZY I FINANSOWANIA TERRORYZMU		
	74			WNIOSKI I INFORMACJE DO GENERALNEGO INSPEKTORA INFORMACJI FINANSOWEJ OD JEDNOSTEK WSPÓLPRACUJĄCYCH W ZAKRESIE PRZECIWDZIAŁANIA PRANIU PIENIĘDZY I FINANSOWANIU TERRORYZMU		
		740		Wnioski, informacje od i do wywiadu i kontrwywiadu wojskowego	B10	
		741		Wnioski, informacje od i do jednostek organizacyjnych wymiaru sprawiedliwości		
			7410	Wnioski, informacje od i do jednostek organizacyjnych prokuratur	B10	
			7411	Wnioski, informacje od i do jednostek organizacyjnych sądów	B10	
			7412	Wnioski od jednostek organizacyjnych prokuratur w zakresie blokad realizowanych we współpracy z zagranicznymi jednostkami analityki finansowej	B10	
		742		Wnioski, informacje od i do jednostek organizacyjnych policji		
			7420	Wnioski, informacje od i do Centralnego Biura Śledczego Policji	B10	
			7421	Wnioski, informacje od i do Biura Odzyskiwania Mienia	B10	
			7422	Wnioski, informacje od i do pozostałych jednostek policji	B10	
		743		Wnioski, informacje od i do organów Krajowej Administracji Skarbowej		
			7430	Wnioski, informacje od i do naczelnika urzędu celno-skarbowego	B10	
			7431	Wnioski, informacje od i do dyrektora izby administracji skarbowej	B10	
			7432	Wnioski, informacje od i do Szefa Krajowej Administracji Skarbowej	B10	
		744		Wnioski, informacje od i do służb ochrony bezpieczeństwa	B10	

			wewnętrznego i zewnętrznego państwa		
		745	Wnioski, informacje od i do Komisji Nadzoru Finansowego	B10	
		746	Wnioski i informacje od i do ministra właściwego do spraw wewnętrznych oraz organów podległych i nadzorowanych	B10	
		747	Wnioski, informacje od i do Centralnego Biura Antykorupcyjnego	B10	
		748	Wnioski i informacje od i do Centrum Antyterrorystycznego	B10	
		749	Wnioski, informacje od i do innych jednostek współpracujących	B10	
	75		WYMIANA INFORMACJI Z ZAGRANICĄ W ZAKRESIE PRZECIWDZIAŁANIA PRANIU PIENIĘDZY ORAZ FINANSOWANIA TERRORYZMU		
		750	Informacje przychodzące od zagranicznych jednostek analityki finansowej		
		7500	Wnioski od zagranicznych jednostek analityki finansowej	B10	
		7501	Zawiadomienia od zagranicznych jednostek analityki finansowej	B10	
		7502	Raporty transgraniczne od zagranicznych jednostek analityki finansowej	B10	
		7503	Informacje niezwiązane z okolicznościami wskazującymi na pranie pieniędzy lub finansowanie terroryzmu	B10	
		751	Informacje przekazywane zagranicznym jednostkom analityki finansowej	B10	
		752	Wymiana informacji z zagranicznymi instytucjami innymi niż jednostki analityki finansowej	B10	
	76		ANALIZA INFORMACJI PRZEZ GENERALNEGO INSPEKTORA INFORMACJI FINANSOWEJ		
		760	Przetwarzanie informacji dotyczących prania pieniędzy i innych przestępstw		
		7600	Przetwarzanie informacji o transakcjach podejrzanych	B10	

		7601	Przetwarzanie informacji o transakcjach ponadprogowych	B10	
		7602	Przetwarzanie informacji dotyczących innych przestępstw niż pranie pieniędzy lub finansowanie terroryzmu	B10	
	761		Przetwarzanie informacji dotyczących finansowania terroryzmu		
		7610	Przetwarzanie informacji o transakcjach podejrzanych	B10	
		7611	Przetwarzanie informacji o transakcjach ponadprogowych	B10	
	762		Przetwarzanie informacji związanych ze stosowaniem szczególnych środków ograniczających		
		7620	Przetwarzanie informacji o zamrożeniu lub nieudostępnieniu wartości majątkowych	B10	
		7621	Przetwarzanie informacji o podmiotach figurujących na listach sankcyjnych	B10	
		7622	Przetwarzanie pozostałych informacji związanych ze stosowaniem szczególnych środków ograniczających innych niż informacje o zamrożeniu lub nieudostępnieniu wartości majątkowych oraz innych niż o podmiotach figurujących na listach sankcyjnych	B10	
	763		Przesyłanie danych do Generalnego Inspektora Informacji Finansowej przez instytucje obowiązane w zakresie przeciwdziałania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu	B5	w tym informacje w zakresie przesyłania raportów do Generalnego Inspektora Informacji Finansowej, podpisów elektronicznych, uprawnionych osób do przesyłania danych
	764		Informacje o transakcjach ponadprogowych nieprzesyłane bezpośrednio do systemu informatycznego Generalnego Inspektora Informacji Finansowej	B10	
	765		Formularze identyfikacyjne instytucji obowiązanych nieprzesyłane bezpośrednio do systemu informatycznego Generalnego Inspektora Informacji Finansowej	B10	
	766		Analizy statystyczne i strategiczne w danych		

			dostępnych dla Generalnego Inspektora Informacji Finansowej		
		7660	Sprawozdania roczne Generalnego Inspektora Informacji Finansowej	BE10	
		7661	Wyniki analiz tematycznych i inne dokumenty o charakterze strategicznym dotyczące prania pieniędzy lub finansowania terroryzmu	BE10	w tym analizy i dokumenty związane z krajową oceną ryzyka prania pieniędzy oraz finansowania terroryzmu
		7662	Zestawienia statystyczne i raporty z analiz statystycznych dotyczące działań Generalnego Inspektora Informacji Finansowej lub oparte o dane przez niego zgromadzone	BE10	
	767		Wykonywanie obowiązków inspektora ochrony danych osobowych		
		7670	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie dotyczące ochrony danych osobowych	B10	
		7671	Informowanie administratora o obowiązkach wynikających z regulacji o ochronie danych osobowych	B10	
		7672	Monitorowanie przestrzegania przepisów związanych z ochroną danych osobowych oraz polityk administratora	B10	
		7673	Zalecenia co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania	B10	
		7674	Współpraca z organem nadzorczym	B10	
		7675	Dokumentacja związana z pełnieniem funkcji punktu kontaktowego	B10	
	77		REGULACJE PRAWNE W ZAKRESIE PRZECIWDZIAŁANIA PRANIU PIENIĘDZY I FINANSOWANIU TERRORYZMU ORAZ SZCZEGÓLNYCH ŚRODKÓW OGRANICZAJĄCYCH		
		770	Proces legislacyjny w zakresie aktów prawnych dotyczących spraw przeciwdziałania praniu pieniędzy i finansowania terroryzmu oraz szczególnych środków ograniczających	A	projekty aktów prawnych, opinie o projektowanych aktach prawnych, opinie o obowiązujących aktach prawnych wraz z wnioskami legislacyjnymi. W przypadku projektów aktów prawnych zmieniających więcej niż

						<p>jeden akt prawny sprawę rejestruje się w klasie właściwej dla podstawowego aktu prawnego, który ulega zmianie.</p> <p>W przypadku projektów aktów prawnych regulujących zagadnienia objęte różnymi klasami sprawę rejestruje się w klasie właściwej dla głównego przedmiotu regulacji</p>
		771		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie prawne dotyczące zagadnień z zakresu przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu	A	
	78			SZKOLENIA ZWIĄZANE Z REALIZACJĄ OBOWIĄZKÓW WYNIKAJĄCYCH Z PRZEPISÓW O PRZECIWDZIAŁANIU PRANIU PIENIĘDZY I FINANSOWANIU TERRORYZMU	B5	
8				PODATKI I OPŁATY. CŁA. TRANSAKCJE FINANSOWE		
	80			SYSTEM PODATKOWY		
		800		Doradztwo podatkowe		
			8000	Proces legislacyjny w zakresie aktów prawnych dotyczących spraw doradztwa podatkowego	A	<p>projekty aktów prawnych, opinie o projektowanych aktach prawnych, opinie o obowiązujących aktach prawnych wraz z wnioskami legislacyjnymi.</p> <p>W przypadku projektów aktów prawnych zmieniających więcej niż jeden akt prawny sprawę rejestruje się w klasie właściwej dla podstawowego aktu prawnego, który ulega zmianie.</p> <p>W przypadku projektów aktów prawnych regulujących zagadnienia objęte różnymi klasami sprawę rejestruje się w klasie właściwej dla głównego przedmiotu regulacji</p>
			8001	Wyjaśnienia, uzgodnienia, korespondencja dotycząca	B5	

				zagadnień z zakresu doradztwa podatkowego		
			8002	Listy doradców podatkowych	A	
			8003	Rejestr osób prawnych uprawnionych do wykonywania doradztwa podatkowego	A	
			8004	Państwowa Komisja Egzaminacyjna do Spraw Doradztwa Podatkowego	A	
			8005	Współdziałanie z Samorządem Doradców Podatkowych	B5	
			8006	Kandydaci na doradców podatkowych	B10	w tym zgłoszenia kandydatów, kopie dokumentów tożsamości oraz potwierdzających wykształcenie, protokoły z egzaminów, korespondencja z kandydatami
		801		Ordynacja podatkowa		
			8010	Proces legislacyjny w zakresie aktów prawnych dotyczących Ordynacji podatkowej	A	projekty aktów prawnych, opinie o projektowanych aktach prawnych, opinie o obowiązujących aktach prawnych wraz z wnioskami legislacyjnymi. W przypadku projektów aktów prawnych zmieniających więcej niż jeden akt prawny sprawę rejestruje się w klasie właściwej dla podstawowego aktu prawnego, który ulega zmianie. W przypadku projektów aktów prawnych regulujących zagadnienia objęte różnymi klasami sprawę rejestruje się w klasie właściwej dla głównego przedmiotu regulacji
			8011	Orzecznictwo w sprawach związanych ze stosowaniem Ordynacji podatkowej	B15	decyzje, postanowienia, zalecenia; przykładowe sprawy należy kwalifikować do kat. A. Wydzielenie akt kat. A następuje w komórkach odpowiadających merytorycznie za dokumentację
			8012	Wyjaśnienia z zakresu Ordynacji podatkowej	B10	w tym odpowiedzi na pytania oraz wyjaśnienia dla organów podatkowych, urzędów administracji publicznej i innych podmiotów

			8013	Prowadzenie spraw związanych z interpretacjami indywidualnymi dotyczącymi Ordynacji podatkowej	B15	w tym zmiana interpretacji; przykładowe sprawy należy zakwalifikować do kat. A.
			8014	Rozstrzyganie sporów o właściwość pomiędzy organami podatkowymi nadzorowanymi przez Szefa Krajowej Administracji Skarbowej	B15	
			8015	Orzecznictwo w sprawach związanych ze stosowaniem klauzuli przeciwko unikaniu opodatkowania	B15	
			8016	Prowadzenie spraw związanych z Rejestrem Zastawów Skarbowych	B10	
		802		Rozwiązania podatkowe		
			8020	Analizy funkcjonowania istniejących rozwiązań podatkowych	A	opracowania dotyczące istniejących rozwiązań podatkowych, systemu podatkowego w Polsce i w innych państwach
			8021	Analizy z zakresu polityki podatkowej oraz proponowanych rozwiązań podatkowych	BE10	materiały, analizy, opracowywanie propozycji zmian i wprowadzenia nowych rozwiązań systemowych
			8022	Wyjaśnienia z zakresu systemu podatkowego	B10	pisma niebędące decyzjami lub postanowieniami dotyczące wystąpień podatników odnoszące się do systemu podatkowego, w tym podatku dochodowego od osób prawnych i fizycznych, podatku VAT i innych
			8023	Analizy podatkowe i ekonomiczne dokumentów międzynarodowych	BE10	
			8024	Analizy podatkowe i ekonomiczne rozwiązań legislacyjnych	BE10	
		803		System opodatkowania nieruchomości		
			8030	Koncepcja organizacyjna i funkcjonalna wdrażania reformy systemu opodatkowania nieruchomości	A	
			8031	Zintegrowany system informacji o nieruchomościach	B10	
			8032	Ewidencja i sprawozdawczość w zakresie opodatkowania nieruchomości	BE10	ewidencja podatkowa nieruchomości prowadzona w gminach dla potrzeb podatków od nieruchomości, rolnego i leśnego oraz

						sprawozdanie roczne sporządzone na podstawie danych z tej ewidencji przekazywane przez gminy do Ministerstwa Finansów
			8033	Monitoring wartości nieruchomości	B10	rejestr cen i wartości nieruchomości prowadzony w urzędach skarbowych dla celów podatkowych
		804		Porozumienia w sprawach ustalenia cen transakcyjnych		
			8040	Sprawy postępowania podatkowego	B25	wnioski, pisma oraz wyjaśnienia składane w ramach zapytania wstępnego
			8041	Postępowanie w sprawach zawarcia uprzednich porozumień cenowych	B25	korespondencja z przedstawicielami właściwej władzy w innych krajach, których dotyczy postępowanie dwu lub wielostronne. Korespondencja z organami krajowej administracji publicznej. Zawiadomienia o istnieniu przeszkód, wezwania, postanowienia i inne dokumenty wydawane w trakcie postępowania. Protokoły ze spotkań prowadzonych w ramach postępowania w sprawie porozumienia. Decyzje, postanowienia w sprawie porozumienia, przedłużenia terminu obowiązywania porozumienia, decyzje wydawane w trybie nadzwyczajnym
		805		Konsultowanie wydawnictw pozaministerialnych		
			8050	Formularze podatkowe oraz NIP	A	
			8051	Zapytania dotyczące formularzy	B10	
			8052	Nakłady formularzy	B3	ustalenie wielkości, zamówienie, realizacja i rozprowadzenie
			8053	Katalogi formularzy	B5	okres przechowywania jest liczony od utraty aktualności
		806		Ewidencja i identyfikacja podatników i płatników		
			8060	Proces legislacyjny w zakresie aktów prawnych dotyczących spraw ewidencji i identyfikacji podatników i płatników	A	projekty aktów prawnych, opinie o projektowanych aktach prawnych, opinie o obowiązujących aktach

						<p>prawnych wraz z wnioskami legislacyjnymi.</p> <p>W przypadku projektów aktów prawnych zmieniających więcej niż jeden akt prawny sprawę rejestruje się w klasie właściwej dla podstawowego aktu prawnego, który ulega zmianie.</p> <p>W przypadku projektów aktów prawnych regulujących zagadnienia objęte różnymi klasami sprawę rejestruje się w klasie właściwej dla głównego przedmiotu regulacji</p>
			8061	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu ewidencji i identyfikacji podatników i płatników	A	
			8062	Współdziałanie z izbami administracji skarbowej, urzędami skarbowymi i urzędami celno-skarbowymi	B5	m.in. w zakresie formularzy NIP, udzielania wyjaśnień i informacji zgodnie z ustawą o zasadach ewidencji i identyfikacji podatników i płatników
		807		Modernizacja Krajowej Administracji Skarbowej		
			8070	Nadzór nad projektowaniem, budową, wdrożeniem, utrzymaniem, eksploatacją i rozwojem wdrożonych w ramach systemów informatycznych Krajowej Administracji Skarbowej	BE10	
			8071	Realizacja „Programu e-Podatki”	BE10	
			8072	System informacyjny Krajowej Administracji Skarbowej	BE10	
		808		Klauzula przeciwko unikaniu opodatkowania		
			8080	Proces legislacyjny i opracowywanie dokumentów rządowych w zakresie aktów prawnych dotyczących stosowania klauzuli przeciwko unikaniu opodatkowania	A	projekty aktów prawnych, opinie o projektowanych aktach prawnych, opinie o obowiązujących aktach prawnych wraz z wnioskami legislacyjnymi
			8081	Postępowania podatkowe dotyczące klauzuli przeciwko unikaniu opodatkowania prowadzone przez Szefa Krajowej Administracji Skarbowej oraz prowadzenie trybów	BE10	

			nadzwyczajnych związanych z tymi postępowaniami		
		8082	Opinie zabezpieczające wydawane przez Szefa Krajowej Administracji Skarbowej oraz zmiany lub uchYLENIA tych opinii	BE10	
		8083	Inne wyjaśnienia aniżeli opinie zabezpieczające	BE25	w tym opiniowanie wniosków o wydanie interpretacji indywidualnej, wydawanie opinii w zakresie identyfikacji schematów unikania opodatkowania, opinie dotyczące zastosowania klauzuli przeciwko unikaniu opodatkowania oraz środków ograniczających umowne korzyści, informacje o obowiązujących rozwiązaniach prawnych w zakresie klauzuli przeciwko unikaniu opodatkowania,
		8084	Współpraca dotycząca klauzuli przeciwko unikaniu opodatkowania	BE10	w tym współpraca z instytucjami zewnętrznymi, a także współpraca międzynarodowa w zakresie unikania opodatkowania oraz dotycząca identyfikowania agresywnego planowania podatkowego
		809	Informacje o schematach podatkowych		
		8090	Nadanie, odmowa lub unieważnienie Numeru Schematu Podatkowego	BE10	
		8091	Analiza informacji o schematach podatkowych	A	
		8092	Wyjaśnienia ogólne <i>Ministra Finansów</i> ⁵⁾ w zakresie informacji o schematach podatkowych	BE10	
	81		PODATKI POŚREDNIE		
		810	Regulacje prawne w sprawach podatków pośrednich		
		8100	Proces legislacyjny w zakresie aktów prawnych dotyczących spraw podatków pośrednich	A	projekty aktów prawnych, opinie o projektowanych aktach prawnych, opinie o obowiązujących aktach prawnych wraz z wnioskami legislacyjnymi. W przypadku projektów aktów prawnych zmieniających więcej niż jeden akt prawny sprawę rejestruje się w klasie właściwej dla podstawowego

						aktu prawnego, który ulega zmianie. W przypadku projektów aktów prawnych regulujących zagadnienia objęte różnymi klasami sprawę rejestruje się w klasie właściwej dla głównego przedmiotu regulacji
			8101	Interpretacje przepisów w zakresie podatków pośrednich	A	
			8102	Wyjaśnienia i opinie z zakresu podatków pośrednich	A	w tym odpowiedzi na pytania oraz wyjaśnienia dla organów podatkowych, urzędów administracji publicznej i innych podmiotów
			8103	Postępowania pierwszej instancji w sprawach zmiany albo uchylecia wiążącej informacji stawkowej	A	w tym przejęte do dalszego prowadzenia postępowania w sprawie zmiany wiążącej informacji stawkowej wszczęte przez dyrektora Krajowej Informacji Skarbowej. Decyzje, postanowienia, protokoły, pisma procesowe, korespondencja
			8104	Postępowania odwoławcze w sprawach zmiany albo uchylecia Wiążącej Informacji Stawkowej	A	decyzje, postanowienia, protokoły, pisma procesowe, korespondencja
		811		Planowanie i sprawozdawczość dotycząca podatków pośrednich	B10	w tym opinie i szacunki
		812		Podatek od towarów i usług od osób prawnych	B10	z wyłączeniem spółek z o.o.
		813		Podatek od towarów i usług od osób fizycznych, spółek z o.o. i jednostek niemających osobowości prawnej	B10	
		814		Podatek od towarów i usług w handlu zagranicznym		
			8140	Podatek od towarów i usług od wewnątrzwspólnotowych dostaw i nabyć	B10	
			8141	Podatek od towarów i usług w handlu elektronicznym	B10	
			8142	System wymiany informacji VIES	B10	
			8143	Podatek od towarów i usług w handlu zagranicznym z krajami trzecimi, transakcjach transgranicznych oraz niektórych procedurach szczególnych	B10	
			8144	Zwrot podatku od towarów i usług dla podmiotów zagranicznych	B10	

		815		Przedpłaty samochodowe	B10	korrespondencja dotycząca finansowania przedpłat, zapotrzebowania na środki budżetowe na realizację przedpłat. Informacje o niezrealizowanych przedpłatach
		816		Kasy rejestrujące		
			8160	Wyjaśnienia i opinie dotyczące kas rejestrujących	B10	
			8161	Zagadnienia dotyczące warunków technicznych kas rejestrujących	B10	
			8162	Korespondencja dotycząca kas rejestrujących	B10	
			8163	Nadawanie numerów unikatowych dla kas rejestrujących	B10	
			8164	Zagadnienia dotyczące Jednolitego Pliku Kontrolnego	B10	w tym zapytania podatników w zakresie stosowania regulacji prawnych, wyjaśnienia dla resortów i organizacji
			8165	Zagadnienia dotyczące faktur	B10	w tym zapytania podatników w zakresie stosowania regulacji prawnych, wyjaśnienia dla resortów i organizacji
			8166	Zagadnienia dotyczące ewidencji sprzedaży i zakupów	B10	w tym zapytania podatników w zakresie stosowania regulacji prawnych, wyjaśnienia dla resortów i organizacji
		817		Znaki akcyzy		
			8170	Zamówienia Ministerstwa na znaki akcyzy kierowane do ich wytwórcy	B10	
			8171	Zapotrzebowania i zamówienia na znaki akcyzy	B10	wstępne zapotrzebowania na znaki akcyzy podmiotów obowiązanych do oznaczania wyrobów akcyzowych. Zamówienia na znaki akcyzy przekazywane do Ministerstwa przez urzędy celno-skarbowe, kopie faktur
			8172	Sprawozdawczość w zakresie znaków akcyzy	B10	raporty oraz zestawienia przekazywane przez jednostki resortu lub wytwórcę znaków akcyzy
		818		Wyroby akcyzowe, samochody osobowe		
			8180	Kontrole w zakresie wyrobów i samochodów osobowych podlegających opodatkowaniu podatkiem akcyzowym	B10	

		8181	Normy dotyczące dopuszczalnych ubytków lub dopuszczalnych norm zużycia wyrobów akcyzowych	B10	
		8182	Opodatkowanie ubytków lub całkowitego zniszczenia wyrobów akcyzowych	B10	
		8183	System wymiany informacji w zakresie podatku akcyzowego	B10	
		8184	Nadzór nad projektowaniem, budową, wdrożeniem, utrzymaniem, eksploatacją i rozwojem wdrożonych akcyzowych systemów informatycznych	B10	dotyczy Krajowego Systemu Przemieszczania oraz Nadzoru Wyrobów Akcyzowych (EMCS PL2)
		8185	Opracowania wewnętrzne na potrzeby Ministerstwa w zakresie podatku akcyzowego	B5	w tym notatki
		819	Współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi Krajowej Administracji Skarbowej oraz innymi instytucjami i podmiotami w zakresie podatku akcyzowego, opłaty paliwowej, podatku od gier i dopłat		w tym odpowiedzi na pytania oraz wyjaśnienia dla organów podatkowych, urzędów administracji publicznej i innych podmiotów
		8190	Współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi Krajowej Administracji Skarbowej oraz innymi instytucjami i podmiotami w zakresie podatku akcyzowego	B5	
		8191	Współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi Krajowej Administracji Skarbowej oraz innymi instytucjami i podmiotami w zakresie opłaty paliwowej	B5	
		8192	Współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi Krajowej Administracji Skarbowej oraz innymi instytucjami i podmiotami w zakresie podatku od gier i dopłat	B5	
	82		PODATKI BEZPOŚREDNIE		
		820	Regulacje prawne w sprawach podatków bezpośrednich		
		8200	Proces legislacyjny w zakresie aktów prawnych dotyczących spraw podatków bezpośrednich	A	projekty aktów prawnych, opinie o projektowanych aktach prawnych, opinie o obowiązujących aktach prawnych wraz z wnioskami legislacyjnymi. W przypadku projektów aktów prawnych

						zmieniających więcej niż jeden akt prawny sprawę rejestruje się w klasie właściwej dla podstawowego aktu prawnego, który ulega zmianie. W przypadku projektów aktów prawnych regulujących zagadnienia objęte różnymi klasami sprawę rejestruje się w klasie właściwej dla głównego przedmiotu regulacji
			8201	Interpretacje przepisów w zakresie podatków bezpośrednich	A	
			8202	Wyjaśnienia interpretacje ogólne i opinie z zakresu podatków bezpośrednich	A	
			8203	Interpretacje ogólne, objaśnienia podatkowe w zakresie regulacji dotyczących spraw podatków bezpośrednich	A	
		821		System podatków bezpośrednich		
			8210	Podatek dochodowy od osób prawnych i jednostek organizacyjnych niemających osobowości prawnej	A	materiały analityczne i kalkulacyjne dotyczące sytuacji ekonomicznej, norm szacunkowych, wysokości obciążeń stawek podatkowych itp.
			8211	Podatek dochodowy od osób fizycznych	A	materiały analityczne i kalkulacyjne dotyczące sytuacji ekonomicznej, norm szacunkowych, wysokości obciążeń stawek podatkowych itp.
			8212	Specjalny podatek węglowodorowy	A	
		822		Opodatkowanie dochodów		
			8220	Opodatkowanie dochodów z działalności gospodarczej osób fizycznych	B10	decyzje, postanowienia, zmiany interpretacji indywidualnych przepisów prawa podatkowego, stanowiska i opinie w ramach współpracy z Krajową Informacją Skarbową i organami Krajowej Administracji Skarbowej
			8221	Opodatkowanie podatkiem dochodowym od osób prawnych	B10	decyzje, postanowienia, zmiany interpretacji indywidualnych przepisów prawa podatkowego, stanowiska i opinie w ramach współpracy z Krajową

						Informacją Skarbową i organami Krajowej Administracji Skarbowej
			8222	Opodatkowanie dochodów z pozostałych źródeł przychodów osób fizycznych	B10	decyzje, postanowienia, zmiany interpretacji indywidualnych przepisów prawa podatkowego, stanowiska i opinie w ramach współpracy z Krajową Informacją Skarbową i organami Krajowej Administracji Skarbowej
			8223	Wyjaśnienia z zakresu podatku dochodowego od osób prawnych i fizycznych	B10	pisma niebędące decyzjami lub postanowieniami, lub zmianami interpretacji
			8224	Kontrole podatkowe wykonywane przez komórki organizacyjne Ministerstwa w zakresie sprawdzenia stosowania uznanej przez Ministra Finansów ⁵⁾ metody ustalania ceny transakcyjnej między podmiotami powiązanymi	A	
		823		Realizacja dochodów z podatków	A	organizacja sprawozdawczości podatkowej, sprawozdania i analizy
		824		Umowy o unikaniu podwójnego opodatkowania dochodów oraz inne ratyfikowane umowy międzynarodowe	A	
		825		Podatek tonażowy	A	
		826		Zryczałtowany podatek w zakresie budowy lub przebudowy statku	BE10	
		827		Współpraca z zagranicznymi administracjami podatkowymi	B10	w tym koordynowanie i prowadzenie współpracy w obszarze wymiany informacji podatkowych oraz wzajemnej pomocy przy dochodzeniu należności, przetwarzanie i udostępnianie międzynarodowych informacji podatkowych
		828		Podatek od niektórych instytucji finansowych		
			8280	Proces legislacyjny w zakresie aktów prawnych dotyczących spraw podatku od niektórych instytucji finansowych	A	
			8281	Wyjaśnienia, interpretacje ogólne, opinie w zakresie regulacji dotyczących spraw podatku od niektórych instytucji finansowych	A	
		829		Podatek od sprzedaży detalicznej		

		8290	Proces legislacyjny w zakresie aktów prawnych dotyczących spraw podatku od sprzedaży detalicznej	A	
		8291	Wyjaśnienia, interpretacje ogólne, opinie w zakresie regulacji dotyczących spraw podatku od sprzedaży detalicznej	A	
83			PODATEK OD WYDOBYCIA NIEKTÓRYCH KOPALIN		
	830		Proces legislacyjny w zakresie aktów prawnych dotyczących spraw podatku od wydobycia niektórych kopalin	A	projekty aktów prawnych, opinie o projektowanych aktach prawnych, opinie o obowiązujących aktach prawnych wraz z wnioskami legislacyjnymi. W przypadku projektów aktów prawnych zmieniających więcej niż jeden akt prawny sprawę rejestruje się w klasie właściwej dla podstawowego aktu prawnego, który ulega zmianie. W przypadku projektów aktów prawnych regulujących zagadnienia objęte różnymi klasami sprawę rejestruje się w klasie właściwej dla głównego przedmiotu regulacji
	831		Wyjaśnienia, interpretacje ogólne, opinie w zakresie regulacji dotyczących spraw podatku od wydobycia niektórych kopalin	A	
	832		Planowanie i sprawozdawczość dotycząca podatku od wydobycia niektórych kopalin	A	
	833		Współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi Krajowej Administracji Skarbowej oraz innymi instytucjami i podmiotami w zakresie podatku od wydobycia niektórych kopalin	BE10	
84			PODATKI I OPŁATY SAMORZĄDOWE		
	840		Regulacje prawne w sprawach podatków i opłat samorządowych		
		8400	Proces legislacyjny w zakresie aktów prawnych dotyczących spraw podatków i opłat samorządowych	A	projekty aktów prawnych, opinie o projektowanych aktach prawnych, opinie o obowiązujących aktach prawnych wraz z wnioskami legislacyjnymi.

						<p>W przypadku projektów aktów prawnych zmieniających więcej niż jeden akt prawny sprawę rejestruje się w klasie właściwej dla podstawowego aktu prawnego, który ulega zmianie.</p> <p>W przypadku projektów aktów prawnych regulujących zagadnienia objęte różnymi klasami sprawę rejestruje się w klasie właściwej dla głównego przedmiotu regulacji</p>
		8401	Wyjaśnienia, interpretacje ogólne, opinie w zakresie regulacji dotyczących spraw podatków i opłat samorządowych	A		
		841	Podatek od czynności cywilnoprawnych	A		w tym interpretacje ogólne <i>Ministra Finansów</i> ⁵⁾ , zmiany interpretacji indywidualnych, wyjaśnienia, stanowiska w sprawie podatku pcc
		842	Podatek leśny	A		w tym interpretacje ogólne <i>Ministra Finansów</i> ⁵⁾ , wyjaśnienia, stanowiska dotyczące podatku leśnego
		843	Podatek rolny	A		w tym interpretacje ogólne <i>Ministra Finansów</i> ⁵⁾ , wyjaśnienia, stanowiska dotyczące podatku rolnego
		844	Podatek od nieruchomości	A		w tym interpretacje ogólne <i>Ministra Finansów</i> ⁵⁾ , wyjaśnienia, stanowiska dotyczące podatku od nieruchomości
		845	Podatek od spadków i darowizn	A		w tym interpretacje ogólne <i>Ministra Finansów</i> ⁵⁾ , zmiany interpretacji indywidualnych, wyjaśnienia, stanowiska w sprawie podatku od spadków i darowizn
		846	Opłata skarbową	A		w tym interpretacje ogólne <i>Ministra Finansów</i> ⁵⁾ , wyjaśnienia, stanowiska dotyczące opłaty skarbowej
		847	Podatek od środków transportowych	A		w tym interpretacje ogólne <i>Ministra Finansów</i> ⁵⁾ , wyjaśnienia, stanowiska dotyczące podatku od środków transportowych
		848	Opłata targowa, miejscowa, uzdrowiskowa, od posiadania psów oraz reklamowa	A		w tym interpretacje ogólne <i>Ministra Finansów</i> ⁵⁾ , wyjaśnienia, stanowiska

						dotyczące opłaty targowej, miejscowej, uzdrowskiej i od posiadania psów oraz opłaty reklamowej
	85			EGZEKUCJA ADMINISTRACYJNA		
		850		Proces legislacyjny w zakresie aktów prawnych dotyczących spraw poboru podatków i egzekucji administracyjnej	A	projekty aktów prawnych, opinie o projektowanych aktach prawnych, opinie o obowiązujących aktach prawnych wraz z wnioskami legislacyjnymi. W przypadku projektów aktów prawnych zmieniających więcej niż jeden akt prawny sprawę rejestruje się w klasie właściwej dla podstawowego aktu prawnego, który ulega zmianie. W przypadku projektów aktów prawnych regulujących zagadnienia objęte różnymi klasami sprawę rejestruje się w klasie właściwej dla głównego przedmiotu regulacji
		851		Wyjaśnienia, interpretacje ogólne, opinie w zakresie regulacji dotyczących spraw poboru podatków i egzekucji administracyjnej	A	
		852		Zasady, metody i tryb ustalania poboru, kontroli oraz egzekucji podatków i opłat	A	
		853		Pobór i egzekucja podatków i opłat oraz zwolnienia i ulgi podatkowe	B10	w tym orzecznictwo w sprawach indywidualnych
		854		Majątkowa represja karna	B10	
		855		Analizy egzekucyjne	A	
		856		Podatki zniesione	A	
	86			KRAJOWA ADMINISTRACJA SKARBOWA		
		860		Proces legislacyjny w zakresie aktów prawnych dotyczących spraw jednostek organizacyjnych Krajowej Administracji Skarbowej	A	projekty aktów prawnych, opinie o projektowanych aktach prawnych, opinie o obowiązujących aktach prawnych wraz z wnioskami legislacyjnymi. W przypadku projektów aktów prawnych zmieniających więcej niż jeden akt prawny sprawę rejestruje się w klasie

						właściwej dla podstawowego aktu prawnego, który ulega zmianie. W przypadku projektów aktów prawnych regulujących zagadnienia objęte różnymi klasami sprawę rejestruje się w klasie właściwej dla głównego przedmiotu regulacji
		861		Wyjaśnienia, interpretacje ogólne, opinie w zakresie regulacji dotyczących spraw jednostek organizacyjnych Krajowej Administracji Skarbowej	A	
		862		Działalność jednostek organizacyjnych Krajowej Administracji Skarbowej		
			8620	Organizacja jednostek podległych Szefowi Krajowej Administracji Skarbowej lub przez niego nadzorowanych	A	statuty, schematy i regulaminy organizacyjne, zakresy działania i ich zmiany, analizy, instrukcje i wytyczne w tym zakresie
			8621	Określanie zadań dla jednostek organizacyjnych Krajowej Administracji Skarbowej	A	
			8622	Okresowe analizy działalności jednostek organizacyjnych Krajowej Administracji Skarbowej	A	
			8623	Nadzór nad działalnością jednostek organizacyjnych Krajowej Administracji Skarbowej w sprawach organizacyjnych	A	w tym opracowywanie wytycznych i standardów działalności
		863		Audyt środków publicznych w zakresie określonym w art. 95 ust. 1 pkt 2-6 ustawy o Krajowej Administracji Skarbowej	A	
		864		Realizacja projektów i programów dla Krajowej Administracji Skarbowej		
			8640	Realizacja projektów i programów finansowanych ze środków pomocowych	BE10	
			8641	Realizacja projektów i programów innych niż finansowanych ze środków pomocowych	BE10	
			8642	Realizacja programu Platforma Usług Elektronicznych Skarbowo-Celnych PUESC	BE10	
		865		Rozstrzygnięcia Szefa Krajowej Administracji Skarbowej		

		8650	Rozstrzygnięcia Szefa Krajowej Administracji Skarbowej w sprawach stwierdzenia nieważności decyzji i postanowień oraz wznowienia postępowania	B10	w tym decyzje, postanowienia, korespondencja
		8651	Rozstrzygnięcia Szefa Krajowej Administracji Skarbowej w sprawach dotyczących odwołań i zażaleń od decyzji i postanowień dyrektorów Izb Administracji Skarbowej	B10	decyzje i postanowienia
		8652	Rozstrzygnięcia Szefa Krajowej Administracji Skarbowej wyżej niesklasyfikowane	B10	w tym z wniosków o ponowne rozpatrzenie sprawy. Decyzje i postanowienia
		866	Współdziałanie Szefa Krajowej Administracji Skarbowej z innymi jednostkami		
		8660	Współdziałanie Szefa Krajowej Administracji Skarbowej z innymi jednostkami w zakresie kontroli celno-skarbowej	B5	w tym odpowiedzi na pytania oraz wyjaśnienia dla organów podatkowych, urzędów administracji publicznej i innych podmiotów
		8661	Współdziałanie Szefa Krajowej Administracji Skarbowej z innymi jednostkami w pozostałym zakresie	B5	
		867	Zamknięcia urzędowe		
		8670	Pieczęcie, druki, plombownice	B3	dokumentacja dotycząca pieczęci, druków i plombownic wykorzystywanych w Krajowej Administracji Skarbowej
		8671	Dystrybucja tuszu specjalnego przeznaczonego do pieczęci Krajowej Administracji Skarbowej	B5	dowody odbioru, przechowywanie, ewidencja rozchodu
	87		KONTROLA CELNO-SKARBOWA. KONTROLA PODATKOWA		
		870	Proces legislacyjny w zakresie aktów prawnych dotyczących spraw kontroli Celno-Skarbowej	A	projekty aktów prawnych, opinie o projektowanych aktach prawnych, opinie o obowiązujących aktach prawnych wraz z wnioskami legislacyjnymi. W przypadku projektów aktów prawnych zmieniających więcej niż jeden akt prawny sprawę rejestruje się w klasie właściwej dla podstawowego

						aktu prawnego, który ulega zmianie. W przypadku projektów aktów prawnych regulujących zagadnienia objęte różnymi klasami sprawę rejestruje się w klasie właściwej dla głównego przedmiotu regulacji
		871		Zadania związane z kontrolą celno-skarbową i kontrolą podatkową		
			8710	Typowanie do kontroli podmiotów w obszarze podatków	B5	
			8711	Współpraca międzynarodowa w zakresie zwalczania oszustw podatkowych	B5	w tym koordynowanie współpracy w sieci wymiany informacji Eurofisc oraz w zakresie kontroli jednoczesnych, udział w pracach grup roboczych i zespołów, uwagi i opinie do dokumentów unijnych w zakresie zwalczania oszustw podatkowych
			8712	Wymiana dokumentacji i informacji pomiędzy zagranicznymi administracjami w celu zwalczania oszustw podatkowych	B5	w tym przygotowanie, inicjowanie i koordynowanie udziału Polski w kontroli jednoczesnej (w szczególności zlecenie, monitorowanie działań, wymiana dokumentacji i informacji) oraz wymiana informacji w ramach sieci Eurofisc
			8713	Międzynarodowy Transport Drogowy	B3	w tym kontrola pojazdów ponadnormatywnych, pobieranie kar, kontrola zezwoleń na międzynarodowy autokarowy i autobusowy przewóz osób, międzynarodowy przewóz osób okazjonalny, kontrola dokumentów na wykonywanie przewozów okazjonalnych
			8714	Postępowanie odwoławcze w sprawach o nałożenie kary pieniężnej przewidzianej w ustawie o transporcie drogowym	B10	

		872⁶⁾	Proces legislacyjny w zakresie aktów prawnych dotyczących spraw kontroli prawidłowości uiszczenia opłaty elektronicznej i automatyczny nadzór nad ruchem drogowym	A	projekty aktów prawnych, opinie o projektowanych aktach prawnych, opinie o obowiązujących aktach prawnych wraz z wnioskami legislacyjnymi. W przypadku projektów aktów prawnych zmieniających więcej niż jeden akt prawny sprawę rejestruje się w klasie właściwej dla podstawowego aktu prawnego, który ulega zmianie. W przypadku projektów aktów prawnych regulujących zagadnienia objęte różnymi klasami sprawę rejestruje się w klasie właściwej dla głównego przedmiotu regulacji
		873⁶⁾	Wyjaśnienia, interpretacje ogólne, opinie w zakresie regulacji dotyczących spraw kontroli prawidłowości uiszczenia opłaty elektronicznej i automatycznego nadzoru nad ruchem drogowym	A	
		874⁶⁾	Kontrola prawidłowości uiszczenia opłaty elektronicznej i automatyczny nadzór nad ruchem drogowym		
		8740	Zasady, uzgodnienia i wytyczne w zakresie kontroli prawidłowości uiszczenia opłaty elektronicznej	A	w tym decyzje, rozstrzygnięcia, zalecenia, instrukcje
		8741	Postępowania kontrolne, wyjaśniające, egzekucyjne i administracyjne w zakresie kontroli prawidłowości uiszczenia opłaty elektronicznej	B10	
		8742	Współpraca z podmiotami zewnętrznymi w zakresie kontroli prawidłowości uiszczenia opłaty elektronicznej	B10	informacje i wyjaśnienia
		8743	Weryfikacja rozliczeń finansowych z podmiotami zewnętrznymi w zakresie kontroli prawidłowości uiszczenia opłaty elektronicznej	B10	
		8744	Współpraca z operatorem elektronicznego systemu poboru opłat w ramach kontroli	B10	

⁶⁾ Oznaczenie klasy trzeciego rzędu dodane przez § 1 zarządzenia Ministra Finansów z dnia 30 czerwca 2020 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej Ministerstwa Finansów, jednolitego rzeczowego wykazu akt Ministerstwa Finansów oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego Ministerstwa Finansów (Dz. Urz. Min. Fin. poz. 85), które weszło w życie z dniem 7 lipca 2020 r., z mocą od dnia 1 lipca 2020 r.

				prawidłowości uiszczenia opłaty elektronicznej		
			8745	Współpraca z producentami i serwisami pojazdów służbowych i urzędów kontrolnych działających w systemie elektronicznego poboru opłat	B10	
			8746	Rozliczenia z użytkownikami Krajowego Systemu Poboru Opłat	B5	noty obciążeniowe i korygujące użytkowników Krajowego Systemu Poboru Opłat
			8747	Potwierdzenia sald użytkowników Krajowego Systemu Poboru Opłat	B5	
			8748	Postępowania egzekucyjne w zakresie Krajowego Systemu Poboru Opłat	B5	
		875⁶⁾		Krajowy System Poboru Opłat		
			8750	Organizacja Krajowego Systemu Poboru Opłat (KSPO)	A	zasady, uzgodnienia, wytyczne, programy, projekty
			8751	Współdziałanie z podmiotami realizującymi zadania dla Krajowego Systemu Poboru Opłat	BE10	w tym zawieranie i wypowiedanie umów z użytkownikami KSPO, porozumienia
			8752	Udzielanie informacji w zakresie Krajowego Systemu Poboru Opłat	B5	
			8753	Gwarancje zabezpieczające umowy z użytkownikami Krajowego Systemu Poboru Opłat	B10	
			8754	Postępowania reklamacyjne związane z Krajowym Systemem Poboru Opłat	B10	
			8755	Kontakty z użytkownikami Krajowego Systemu Poboru Opłat	B5	w tym pytania i zgłoszenia użytkowników Krajowego Systemu Poboru Opłat dotyczące ich obsługi niebędące reklamacjami
		876⁶⁾		Sprzęt i wyposażenie Krajowego Systemu Poboru Opłat		
			8760	Rejestracja sprzętu i wyposażenia Krajowego Systemu Poboru Opłat	BE5	
			8761	Zarządzanie sprzętem i wyposażeniem Krajowego Systemu Poboru Opłat	B5	
		877⁶⁾		Rozwój i strategia Krajowego Systemu Poboru Opłat		
			8770	Analizy i oceny działania Krajowego Systemu Poboru Opłat	A	
			8771	Optymalizacja i rozwój strategiczny założeń dla realizacji usług Krajowego Systemu Poboru Opłat	A	
			8772	Kontakty z Komisją Europejską w sprawach dotyczących polityki poboru opłat drogowych	A	

		8773	Współpraca krajowa w zakresie poboru opłat drogowych	BE10	dla każdego podmiotu zakłada się odrębną teczkę
		878⁶⁾	Europejska Usługa Opłaty Elektronicznej		
		8780	Przygotowywanie i wdrażanie procedur i procesów Elektronicznej Usługi Opłaty Elektronicznej	A	
		8781	Kontakty z podmiotami zaangażowanymi w Europejską Usługę Opłaty Elektronicznej	BE10	
		8782	Obsługa dostawców Europejskiej Usługi Opłaty Elektronicznej	BE10	dla każdego podmiotu zakłada się odrębną teczkę
		879⁶⁾	Raporty wpływów i wydatków Krajowego Funduszu Drogowego związane z obsługą Krajowego Systemu Poboru Opłat		
		8790	Planowanie przychodów i wydatków Krajowego Systemu Poboru Opłat	A	
		8791	Roczne raporty wewnętrzne w zakresie przepływów na rachunkach bankowych Krajowego Systemu Poboru Opłat	A	
		8792	Okresowe raporty w zakresie przepływów na rachunkach bankowych Krajowego Systemu Poboru Opłat	B5	
		8793	Raporty zewnętrzne w zakresie przepływów na rachunkach bankowych Krajowego Systemu Poboru Opłat	A	
		8794	Raporty dotyczące wydatków z Krajowego Funduszu Drogowego i Krajowego Systemu Poboru Opłat	A	
		8795	Sprawozdania finansowe Krajowego Systemu Poboru Opłat	A	
	88		CŁA		
		880	Regulacje prawne w sprawach celnych		
		8800	Proces legislacyjny w zakresie aktów prawnych dotyczących spraw celnych	A	projekty aktów prawnych, opinie o projektowanych aktach prawnych, opinie o obowiązujących aktach prawnych wraz z wnioskami legislacyjnymi. W przypadku projektów aktów prawnych zmieniających więcej niż jeden akt prawny sprawę rejestruje się w klasie właściwej dla podstawowego

						aktu prawnego, który ulega zmianie. W przypadku projektów aktów prawnych regulujących zagadnienia objęte różnymi klasami sprawę rejestruje się w klasie właściwej dla głównego przedmiotu regulacji
		8801	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie w zakresie regulacji dotyczących spraw celnych	A		
		881	Polityka celna			
		8810	Projekty założeń polityki celnej i ocena ich realizacji	A		
		8811	Stawki opłat celnych	B10	propozycje i opinie własne	
		8812	Kwalifikowanie osób mających wykonywać czynności agenta celnego	B10	w tym decyzje oraz korespondencja w sprawie wpisu na listę agentów celnych	
		8813	Współdziałanie z podmiotami gospodarczymi dotyczące zagadnień celnych	B5	korespondencja z podmiotami gospodarczymi nieobjęta postępowaniem administracyjnym	
		8814	Przedstawicielstwo w sprawach celnych	B10	opiniowanie i opracowania własne	
		8815	Upoważniony przedsiębiorca	B10	opiniowanie i opracowania własne dotyczące uzyskiwania pozwoleń AEO i ułatwień dla upoważnionych przedsiębiorców	
		8816	Nadzór nad działalnością jednostek organizacyjnych podległych <i>Ministrowi Finansów</i> ⁵⁾ lub przez niego nadzorowanych dotycząca spraw celnych	B10		
		8817	Ułatwienia celne	BE10	opiniowanie i opracowania własne dotyczące uzyskiwania pozwoleń (w tym zgłoszenie uproszczone, wpis do rejestru zgłaszającego, odprawa scentralizowana, samoobsługa celna, miejsca uznane i wyznaczone) oraz stosowania poszczególnych form ułatwień	
		882	Postępowanie celne			
		8820	Procedury celne	A	w tym czasowe składowanie, instrukcje, wytyczne, korespondencja	
		8821	Dług celny	A	w tym pobór, zwrot i umorzenie należności celnych, opłat i odsetek,	

						wygaśnięcie i przedawnienie długu celnego, opracowania własne, instrukcje, wytyczne, opiniowanie, korespondencja z podmiotami
			8822	Zgłoszenia celne	A	w tym przywózowe i wywózowe deklaracje skrócone, deklaracje INTRASTAT oraz instrukcje, wytyczne, interpretacje, opracowania własne inne niż w sprawach indywidualnych
			8823	Zabezpieczenie długu celnego, wykaz gwarantów	A	decyzje w sprawie wykazu gwarantów uprawnionych do udzielania gwarancji składanych jako zabezpieczenie pokrycia kwot wynikających z długów celnych, instrukcje, wytyczne, korespondencja
			8824	Współpraca celna z zagranicą	A	opiniowanie projektów umów, udostępnianie i otrzymywanie danych wynikających z realizacji międzynarodowej pomocy administracyjnej w sprawach celnych
			8825	Reguły pochodzenia	A	udostępnianie i otrzymywanie danych wynikających z realizacji międzynarodowej pomocy administracyjnej w sprawach celnych – weryfikacja dowodów pochodzenia
			8826	Współtworzenie projektów unijnych aktów prawnych wydawanych przez organy Unii Europejskiej	B5	opinie, uwagi, korespondencja merytoryczna
			8827	Zwolnienia z należności celnych przywózowych	B10	opiniowanie i opracowania własne, instrukcje i wytyczne
			8828	Nadzór nad projektowaniem, budową, wdrożeniem, utrzymaniem, eksploatacją i rozwojem wdrożonych celnych systemów informatycznych	B10	
			8829	Postępowanie odwoławcze w sprawach celnych	B10	
		883		Finansowanie organów Krajowej Administracji Skarbowej		
			8830	Wydatki Budżetu Państwa na finansowanie organów Krajowej Administracji Skarbowej	B10	opiniowanie
			8831	Należności celne	B10	egzekucja

		8832	Współpraca w zakresie obronności	BE5	w tym promocja oferty obronnej, organizacja spotkań na gruncie krajowym i międzynarodowym, wspieranie globalnego bezpieczeństwa
		884	Przejścia graniczne	BE10	opracowania koncepcyjne oraz opiniowanie projektów budowlanych
		885	Taryfa celna		
		8850	Opinie i wytyczne w zakresie stosowania postanowień Taryfy celnej przez izby administracji skarbowej i inne instytucje	BE10	opiniowanie i opracowania własne
		8851	Współpraca z Systemem Europejskim Wiążącej Informacji Taryfowej – EBTI	B10	korespondencja z administracjami celnymi państw członkowskich Unii Europejskiej i Komisją Europejską w zakresie rozstrzygania rozbieżności dotyczących klasyfikacji towarów
		8852	Postępowanie odwoławcze w sprawie Wiążącej Informacji Taryfowej (WIT)	B10	
		8853	Wspólna Polityka Rolna w zakresie zadań Krajowej Administracji Skarbowej	A	
		8854	Wyjaśnienia do Taryfy celnej	B5	noty wyjaśniające do Zharmonizowanego Systemu Oznaczania i Kodowania Towarów (HS), opinie klasyfikacyjne i decyzje Komitetu Systemu Zharmonizowanego oraz Noty wyjaśniające do Nomenklatury Scalonej (CN)
		8855	Przygotowywanie Nomenklatury Systemu Zharmonizowanego i Nomenklatury Scalonej	B5	
		8856	Środki taryfowe	BE10	propozycje i opinie własne
		886	Elementy kalkulacyjne		
		8860	Pochodzenie towarów	BE10	opinie i wytyczne w zakresie stosowania przepisów dotyczących pochodzenia towarów
		8861	Wartość celna	BE10	opinie i wytyczne w zakresie stosowania przepisów dotyczących wartości celnej
		887	Ograniczenia pozataryfowe i ochrona własności intelektualnej		
		8870	Ograniczenia pozataryfowe	B10	
		8871	Ochrona własności intelektualnej	BE10	w tym opiniowanie, ustalenia, korespondencja,

						administrowanie bazą danych własności intelektualnej
			8872	System certyfikacji drewna tropikalnego FLEGT	BE10	w tym współpraca międzynarodowa, korespondencja z urzędami centralnymi, jednostkami organizacyjnymi Krajowej Administracji Skarbowej oraz innymi podmiotami
			8873	Koordinowanie działań organów celnych w zakresie przemieszczania wojsk	BE5	
			8874	Obrót towarami o znaczeniu strategicznym	B5	organizacja i nadzór, naruszenie przepisów o obrocie towarami strategicznymi
		888		Statystyka celna i statystyka obrotów towarowych z zagranicą oraz dochodów z ceł, podatków i innych należności realizowanych w obrocie towarowym z zagranicą		
			8880	Metodyki prowadzenia statystyki celnej	A	
			8881	Współpraca z organami i instytucjami krajowymi w zakresie sprawozdawczości statystycznej	B10	w tym wymiana z Głównym Urzędem Statystycznym zbiorów statystycznych dotyczących handlu zagranicznego (import – eksport)
			8882	Współpraca z organami i instytucjami zagranicznymi w zakresie sprawozdawczości statystycznej	B10	
			8883	Współpraca z jednostkami organizacyjnymi resortu finansów w zakresie sprawozdawczości statystycznej	B10	
			8884	Monitorowanie, raportowanie, sprawozdania i analizy, udostępnianie danych	A	
			8885	Publikacja danych i opracowań	B10	
	89			PRZECIWDZIAŁANIE NIEPOŻĄDANYM ZJAWISKOM W OBSZARZE WŁAŚCIWOŚCI KRAJOWEJ ADMINISTRACJI SKARBOWEJ		
		890		Zwalczanie nielegalnej działalności w obszarze gier hazardowych		
			8900	Informacje w zakresie nielegalnego urządzania gier hazardowych w sieci Internet	B5	

		8901	Wnioski o zatwierdzenie dokonania wpisu do rejestru domen służących do oferowania gier hazardowych niezgodnie z ustawą o grach hazardowych, jego zmiany lub wykreślenia	B5	
		8902	Rozstrzygnięcia w sprawach sprzeciwów od wpisów do rejestru domen służących do oferowania gier hazardowych niezgodnie z ustawą o grach hazardowych	B10	
		8903	Zwalczanie nielegalnej działalności w pozostałym zakresie	B10	
	891		Przeciwdziałanie wykorzystaniu sektora finansowego do wyłudzeń skarbowych		
		8910	Wykonywanie uprawnień Szefa Krajowej Administracji Skarbowej wobec izby rozliczeniowej, banków i spółdzielczych kas oszczędnościowo-kredytowych	B5	
		8911	Postępowania przygotowawcze we współpracy z prokuraturą, policją i innymi uprawnionymi organami	B5	
		8912	Analiza informacji w zakresie możliwego wykorzystywania rachunku podmiotu kwalifikowanego do celu mającego związek z wyłudzeniem skarbowym	A	
		8913	Postępowania Szefa Krajowej Administracji Skarbowej dotyczące blokady rachunku podmiotu kwalifikowanego	B5	
		8914	Kontrola wypełniania obowiązków przez banki, spółdzielcze kasy oszczędnościowo-kredytowe, izbę rozliczeniową, banki zrzeszające oraz Krajową Spółdzielczą Kasę Oszczędnościowo-Kredytową	B5	
	892		Działalność analityczna Krajowej Administracji Skarbowej		
		8920	Zarządzanie ryzykiem w Krajowej Administracji Skarbowej	B5	organizacja procesu zarządzania ryzykiem, w tym regulacje wewnętrzne, wytyczne, instrukcje, korespondencja z Komisją Europejską i państwami członkowskimi, wymiana

						informacji w zakresie zarządzania ryzykiem, raporty
			8921	Pozyskiwanie i dystrybuowanie informacji gromadzonych w Centralnym Rejestrze Danych Podatkowych Krajowej Administracji Skarbowej	B5	w tym udostępnianie podmiotom upoważnionym danych niezawierających informacje, o których mowa w art. 182 Ordynacji podatkowej, danych, informacji i dokumentów, o których mowa w Dziale III B Ordynacji podatkowej
			8922	Analizy przedmiotowe Krajowej Administracji Skarbowej	B5	w tym analizy w zakresie wykorzystywania działalności banków i spółdzielczych kas oszczędnościowo-rozliczeniowych do celów mających związek z wyłudzeniami skarbowymi, analizy ukierunkowane na identyfikację podwyższonego ryzyka wystąpienia mechanizmów podatkowych mających związek z wyłudzeniami skarbowymi
			8923	Analizy podmiotowe Krajowej Administracji Skarbowej	B5	działania w ramach procesu rozpoznania podmiotów, których zachowanie stanowi bądź może stanowić materializację ryzyka
			8924	Systemy wymiany informacji w Krajowej Administracji Skarbowej	B5	w tym związanych z kontrolą celno-skarbową jednostek Krajowej Administracji Skarbowej
9				MIĘDZYKRAJOWA INTEGRACJA GOSPODARCZA. WSPÓŁPRACA GOSPODARCZA Z ZAGRANICĄ. POLITYKA DEWIZOWA		
	90			CZŁONKOSTWO W UNII EUROPEJSKIEJ		
		900		Koordinacja polityki europejskiej w Ministerstwie		
			9000	Rada Unii Europejskiej i jej organy przygotowawcze	A	w tym instrukcje dla przedstawiciela Polski na posiedzenia Rady UE ds. Ekonomicznych i Finansowych oraz Komitetu Ekonomiczno-Finansowego i sprawozdania z tych posiedzeń
			9001	Komisja Europejska i jej organy przygotowawcze	BE5	w tym instrukcje dla przedstawiciela Polski na posiedzenia organów

						przygotowawczych i grup eksperckich Komisji Europejskiej i sprawozdania z tych posiedzeń oraz instrukcje na posiedzenia Komitetu VAT i sprawozdania z tych posiedzeń
			9002	Rada Europejska	B5	
			9003	Parlament Europejski	B5	
			9004	Polityka oraz programy gospodarcze Unii Europejskiej	B10	
			9005	Współpraca z Sejmem i Senatem w sprawach związanych z członkostwem Polski w Unii Europejskiej	B5	
			9006	Komitet do Spraw Europejskich	A	opracowania własne
			9007	Dokumentacja opracowań rozpatrywanych przez Komitet do Spraw Europejskich	B10	
		901		Środki finansowe z Unii Europejskiej		
			9010	Certyfikacja środków finansowych z Unii Europejskiej i rozliczenia z Komisją Europejską	B15	
			9011	Monitoring wdrażania i finansowania oraz kontrola projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej	B15	
			9012	Transfery środków pomocowych	B15	
			9013	Pomoc techniczna	B15	
			9014	Dokumentacja dotycząca prefinansowania środków pochodzących z Unii Europejskiej	B15	
			9015	Obsługa prawna i zagadnienia systemowe w zakresie środków finansowych z Unii Europejskiej	B15	
			9016	Polityka rachunkowości i plany kont dla środków z Unii Europejskiej	A	
			9017	Dokumentacja księgowa środków z Unii Europejskiej	B15	
			9018	Dokumentacja związana z obsługą rachunków bankowych środków z Unii Europejskiej	B15	
		902		Środki własne Unii Europejskiej		
			9020	Wpłaty do budżetu ogólnego Unii Europejskiej z tytułu środków własnych	B10	
			9021	System środków własnych Unii Europejskiej	B10	

		9022	Kontrola prawidłowości przekazywania środków własnych do budżetu Unii Europejskiej	A	sprawozdania i analizy
		9023	Dokumentacja opracowań dotyczących kontroli prawidłowości przekazywania środków własnych do budżetu Unii Europejskiej	B10	
	903		Relacje finansowe Polska – Unia Europejska. Roczny i wieloletni budżet Unii Europejskiej	B5	
	904		Przygotowania do członkostwa w strefie euro		
		9040	Współdziałanie międzynarodowe w zakresie przygotowań do wprowadzenia euro w Rzeczypospolitej Polskiej	A	
		9041	Współdziałanie krajowe w zakresie przygotowań do wprowadzenia euro w Rzeczypospolitej Polskiej	B10	
		9042	Opracowania dotyczące wprowadzenia euro w Rzeczypospolitej Polskiej	B10	notatki, ekspertyzy, porównania doświadczeń innych krajów w zakresie wprowadzenia euro
	905		Prawo Unii Europejskiej		
		9050	Trybunał Sprawiedliwości Unii Europejskiej – TSUE	B10	
		9051	System rozwiązywania sporów transgranicznych – SOLVIT	B10	
		9052	Sprawy dotyczące naruszeń prawa Unii Europejskiej	B10	
		9053	System transpozycji prawa europejskiego e-step	B10	
		9054	Opiniowanie umów zawieranych pomiędzy Unią Europejską a krajami trzecimi	B10	
		9055	Zagadnienia prawne związane z członkostwem w Unii Europejskiej	B10	
	906		Ochrona interesów finansowych Unii Europejskiej		
		9060	System ochrony interesów finansowych Unii Europejskiej w Polsce	B5	w tym dokumentacja dotycząca prac zespołów i grup roboczych, korespondencja robocza, agendy spotkań, materiały związane z organizacją spotkań

			9061	Nieprawidłowości finansowe na szkodę budżetu Unii Europejskiej	B5	w tym dokumentacja zawierająca korespondencję roboczą, agendy spotkań i szkoleń, wymianę informacji między instytucjami krajowymi
			9062	Obsługa umów z koncernami tytoniowymi	B5	w tym dokumentacja dotycząca ujawnień wyrobów tytoniowych, powiadomień, reakcji koncernów, organizacji spotkań
			9063	Rozstrzygnięcia <i>Ministra Finansów</i> ⁵⁾ dotyczące rezerwy celowej	B15	w tym decyzje
	91			WSPÓŁPRACA MIĘDZYNARODOWA		
		910		Proces legislacyjny w zakresie aktów prawnych dotyczących spraw współpracy międzynarodowej	A	projekty aktów prawnych, opinie o projektowanych aktach prawnych, opinie o obowiązujących aktach prawnych wraz z wnioskami legislacyjnymi. W przypadku projektów aktów prawnych zmieniających więcej niż jeden akt prawny sprawę rejestruje się w klasie właściwej dla podstawowego aktu prawnego, który ulega zmianie. W przypadku projektów aktów prawnych regulujących zagadnienia objęte różnymi klasami sprawę rejestruje się w klasie właściwej dla głównego przedmiotu regulacji
		911		Współpraca z organizacjami międzynarodowymi	A	opracowania własne, korespondencja merytoryczna dotycząca członkostwa Rzeczypospolitej Polskiej w poszczególnych organizacjach, a także instrukcje dla przedstawiciela Polski na posiedzenia komitetów/organów działających w ramach tych organizacji i sprawozdania z tych posiedzeń. Dla każdej organizacji prowadzi się odrębną teczkę
		912		Współpraca z OECD w zakresie podatków i wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków,	A	

				należności celnych i innych należności pieniężnych		
		913		Współpraca z międzynarodowymi instytucjami finansowymi	A	opracowania własne, korespondencja merytoryczna dotycząca członkostwa Rzeczypospolitej Polskiej w poszczególnych instytucjach. Dla każdej instytucji prowadzi się odrębną teczkę
		914		Stosunki gospodarcze i współpraca między Rzeczypospolitą Polską a innymi krajami		
			9140	Umowy handlowe	A	z poszczególnymi państwami. Dla każdego państwa prowadzi się odrębną teczkę
			9141	Umowy płatnicze	A	z poszczególnymi państwami. Dla każdego państwa prowadzi się odrębną teczkę
			9142	Wspólne przedsiębiorstwa i instytucje o kapitale mieszanym	A	dla każdego państwa prowadzi się odrębną teczkę
			9143	Placówki obce w Rzeczypospolitej Polskiej	BE5	
			9144	Placówki polskie za granicą	BE5	
			9145	Realizacja współpracy gospodarczej, finansowej, politycznej oraz współpracy naukowo-technicznej i pomocy ekspertkiej	A	
			9146	Współpraca naukowo-kulturalna	BE5	
			9147	Stosunki walutowo-finansowe i sytuacja płatnicza w poszczególnych krajach i obszarach walutowych	A	dla każdego państwa prowadzi się odrębną teczkę
			9148	Zbiór informacji o międzynarodowej integracji w dziedzinie finansów	A	
			9149	Realizacja umów międzynarodowych	B25	w tym umów o unikaniu podwójnego opodatkowania, umów o wymianie informacji w sprawach podatkowych oraz pozostałych umów międzynarodowych o współpracy administracji podatkowej, a także zawieranie porozumień z państwami członkowskimi i trzecimi w obszarze współpracy administracyjnej i wymianie informacji podatkowych oraz wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych

						i innych należności pieniężnych
		915		Realizacja zadań wynikających z przepisów unijnych oraz z przepisów innych organizacji międzynarodowych w związku ze współpracą administracyjną z innymi państwami	B10	
		916		Współpraca międzynarodowa w zakresie zwalczania nieprawidłowości finansowych na szkodę budżetu Rzeczypospolitej Polskiej lub budżetu Unii Europejskiej	A	dla każdego państwa prowadzi się odrębną teczkę
		917		Wymiana dokumentacji i informacji z zagranicą w zakresie zwalczania nieprawidłowości finansowych na szkodę budżetu Rzeczypospolitej Polskiej lub budżetu Unii Europejskiej	BE5	w tym realizacja współpracy administracyjnej przez jednostki centralne i jednostki organizacyjne podległe <i>Ministrowi Finansów</i> ⁵⁾ lub przez niego nadzorowane oraz samorządowe dotyczące zapobiegania oszustwom podatkowym i unikaniu opodatkowania oraz wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych z państwami członkowskimi Unii Europejskiej i państwami trzecimi. Dla każdego państwa prowadzi się odrębną teczkę
		918		Współpraca międzynarodowa w zakresie egzekucji administracyjnej należności pieniężnych	B10	dla każdego państwa prowadzi się odrębną teczkę
		919		Międzynarodowa współpraca na rzecz rozwoju	B10	
	92			NALEŻNOŚCI I ZOBOWIĄZANIA ZAGRANICZNE SKARBU PAŃSTWA		
		920		Księgowość budżetowa kredytów i długów	A	
		921		Ewidencja dewizowa kredytów i długów	A	
		922		Kredyty zagraniczne	B15	okres przechowywania liczony jest od chwili wygaśnięcia umów kredytowych
		923		Tabele zadłużeniowe	B15	okres przechowywania liczony jest od chwili

						wygaśnięcia umów kredytowych
		924		Analizy zadłużenia zagranicznego	A	
	93			WSPIERANIE EKSPORTU		
		930		System kredytowania eksportu		
			9300	Międzyrządowe kredyty eksportowe	A	
			9301	Finansowanie kredytów eksportowych w ramach programów rządowych	B10	
		931		System ubezpieczeń eksportowych		
			9310	Obsługa Komitetu Polityki Ubezpieczeń Eksportowych	A	całość dokumentacji związana z pracami KPUE
			9311	Funkcjonowanie systemu ubezpieczeń eksportowych	B20	korrespondencja związana z realizacją systemu ubezpieczeń eksportowych
			9312	Reprezentowanie Skarbu Państwa jako akcjonariusza w towarzystwach ubezpieczeniowych	B10	instrukcje, pełnomocnictwa, korespondencja merytoryczna
		932		System dopłat do oprocentowania kredytów eksportowych	B10	
	94			POLITYKA DEWIZOWA I NADZÓR DEWIZOWY		
		940		Proces legislacyjny w zakresie aktów prawnych dotyczących spraw polityki dewizowej	A	projekty aktów prawnych, opinie o projektowanych aktach prawnych, opinie o obowiązujących aktach prawnych wraz z wnioskami legislacyjnymi. W przypadku projektów aktów prawnych zmieniających więcej niż jeden akt prawny sprawę rejestruje się w klasie właściwej dla podstawowego aktu prawnego, który ulega zmianie. W przypadku projektów aktów prawnych regulujących zagadnienia objęte różnymi klasami sprawę rejestruje się w klasie właściwej dla głównego przedmiotu regulacji
		941		Ogólne zasady polityki dewizowej i nadzoru dewizowego	A	
		942		Funkcjonowanie rynku dewizowego	A	analizy, inwestycje zagraniczne
		943		Rezerwy dewizowe	A	
		944		Taryfy i stawki w obrotach handlowych i usługowych z zagranicą	B5	materiały innych instytucji

		945		Polityka płac pracowników polskich za granicą i świadczeń finansowych przy wyjazdach służbowych	BE5	
		946		Świadczenia na rzecz cudzoziemców przebywających w Polsce	B5	z wyłączeniem ruchu turystycznego
		947		Opłacalność obrotów z zagranicą	A	materiały analityczne
	95			ŚRODKI Z ZAGRANICZNEJ POMOCY BEZZWROTNEJ		
		950		Środki z pomocy udzielanej przez państwa członkowskie EFTA oraz inne środki z pomocy bezzwrotnej		
			9500	Monitoring i kontrola środków finansowych	B15	
			9501	Obsługa prawna i zagadnienia systemowe w zakresie środków finansowych	B15	
			9502	Wnioskowanie o środki pomocowe, rozliczenia, zwroty środków	B15	
			9503	Transfery środków pomocowych	B15	
			9504	Polityka rachunkowości i plany kont środków z pomocy udzielanej przez państwa członkowskie EFTA	A	
			9505	Dokumentacja księgową dotycząca środków z zagranicznej pomocy bezzwrotnej	B15	w tym dekrety, wydruki z systemu księgowego
			9506	Dokumentacja związana z obsługą rachunków bankowych dotycząca środków z zagranicznej pomocy bezzwrotnej	B15	w tym aneksy, karty wzorów podpisów, korespondencja z bankami
	96			BUDŻET ŚRODKÓW EUROPEJSKICH		
		960		Sprawozdawczość budżetu środków europejskich (BŚE)		
			9600	Sprawozdania roczne z wydatków budżetu środków europejskich (BŚE)	A	
			9601	Sprawozdania miesięczne z wydatków budżetu środków europejskich (BŚE)	B10	
			9602	Informacje i raporty roczne w zakresie dochodów budżetu środków europejskich (BŚE)	A	
			9603	Rachunki pomocnicze	B10	
			9604	Sprawozdania roczne w zakresie dochodów budżetu środków europejskich (BŚE)	A	
			9605	Sprawozdania miesięczne w zakresie dochodów budżetu środków europejskich (BŚE)	B15	

		961		Transfery środków w ramach budżetu środków europejskich (BŚE)		
			9610	Transfery zasilające w ramach budżetu środków europejskich (BŚE) oraz inne transfery w ramach tego budżetu	B15	
			9611	Dokumentacja, wyjaśnienia i zlecenia zwrotów środków przekazanych błędnie w ramach rozliczeń budżetu środków europejskich (BŚE)	B15	
			9612	Rozliczenia i zlecenia dotyczące odsetek	B10	
			9613	Rozliczenia i zlecenia przelewów dotyczące budżetu środków europejskich (BŚE)	B15	
			9614	Płatności w ramach budżetu środków europejskich (BŚE) realizowane poza harmonogramem	B15	
		962		Wyjaśnienia, opinie, wytyczne, informacje oraz prognozy dotyczące budżetu środków europejskich	B10	
		963		Obsługa finansowo-księgowa w ramach budżetu środków europejskich		
			9630	Polityka rachunkowości i plany kont w ramach budżetu środków europejskich	A	
			9631	Dokumentacja księgowa budżetu środków europejskich	B15	w tym dekrety, wydruki z systemu księgowego
			9632	Dokumentacja związana z obsługą rachunków bankowych budżetu środków europejskich	B15	w tym aneksy, karty wzorów podpisów, korespondencja z bankami
		964		Zapytania do rejestru podmiotów wykluczonych	B10	
		965		Zgłoszenia podmiotów do rejestru podmiotów wykluczonych	B10	
	97			FINANSOWANIE I WSPÓLFINANSOWANIE PROJEKTÓW REALIZOWANYCH Z UDZIAŁEM ŚRODKÓW UNII EUROPEJSKIEJ I PAŃSTW EFTA		
		970		Proces legislacyjny w zakresie aktów prawnych dotyczących programów i projektów realizowanych z udziałem środków Unii Europejskiej i państw EFTA	A	projekty aktów prawnych, opinie o projektowanych aktach prawnych, opinie o obowiązujących aktach prawnych wraz z wnioskami legislacyjnymi.

						<p>W przypadku projektów aktów prawnych zmieniających więcej niż jeden akt prawny sprawę rejestruje się w klasie właściwej dla podstawowego aktu prawnego, który ulega zmianie.</p> <p>W przypadku projektów aktów prawnych regulujących zagadnienia objęte różnymi klasami sprawę rejestruje się w klasie właściwej dla głównego przedmiotu regulacji</p>
		971		Wyjaśnienia, opinie, wytyczne, akty prawne, sprawy administracyjne i sądowe dotyczące programów i projektów realizowanych z udziałem środków Unii Europejskiej i państw EFTA		
			9710	Akty prawne	A	<p>w tym rozporządzenia Komisji Europejskiej, decyzje Rady Unii Europejskiej, Parlamentu Europejskiego, Komisji Mieszanej Unii Europejskiej, Europejskiego Banku Centralnego w zakresie programów i projektów realizowanych z udziałem środków Unii Europejskiej i państw EFTA; projekty aktów prawnych, opinie o projektowanych aktach prawnych, opinie o obowiązujących aktach prawnych wraz z wnioskami legislacyjnymi.</p> <p>W przypadku projektów aktów prawnych regulujących zagadnienia objęte różnymi klasami sprawę rejestruje się w klasie właściwej dla głównego przedmiotu regulacji</p>
			9711	Wyjaśnienia, opinie, wytyczne, akty prawne, sprawy administracyjne i sądowe dotyczące programów i projektów realizowanych z udziałem środków Unii Europejskiej i państw EFTA	A	<p>korespondencja z instytucjami oraz innymi zaangażowanymi podmiotami funkcjonującymi w systemie absorpcji środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej i państw EFTA oraz beneficjentami tych środków w zakresie programów i projektów</p>

						realizowanych z udziałem środków Unii Europejskiej i państw EFTA; projekty aktów prawnych, opinie o projektowanych aktach prawnych, opinie o obowiązujących aktach prawnych wraz z wnioskami legislacyjnymi. W przypadku projektów aktów prawnych regulujących zagadnienia objęte różnymi klasami sprawę rejestruje się w klasie właściwej dla głównego przedmiotu regulacji
			9712	Dokumentacja spraw administracyjnych dotycząca programów i projektów realizowanych z udziałem środków Unii Europejskiej i państw EFTA	B10	postępowania administracyjne zakończone decyzją lub postanowieniem, prowadzone w trybie kpa i ustawy o finansach publicznych w zakresie programów i projektów realizowanych z udziałem środków Unii Europejskiej i państw EFTA
			9713	Dokumentacja spraw sądowych prowadzonych przed sądami administracyjnymi dotycząca programów i projektów realizowanych z udziałem środków Unii Europejskiej i państw EFTA	B10	skargi do sądów administracyjnych, odpowiedzi na skargi oraz pisma w postępowaniu sędow-administracyjnym w zakresie programów i projektów realizowanych z udziałem środków Unii Europejskiej i państw EFTA
			9714	Zgody wyrażane w trybie art. 18 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności IP	BE10	
		972		Uruchamianie środków z rezerw celowych na finansowanie i współfinansowanie programów realizowanych z udziałem środków UE i państw EFTA	B15	decyzje <i>Ministra Finansów</i> ⁵⁾
		973		Zapewnienie finansowania realizacji przedsięwzięcia na finansowanie i współfinansowanie programów realizowanych z udziałem środków UE i państw EFTA	B15	decyzje <i>Ministra Finansów</i> ⁵⁾ o zapewnieniu współfinansowania
		974		Planowanie dochodów i wydatków na finansowanie i współfinansowanie programów realizowanych z udziałem środków UE i państw EFTA	B10	

		975		Analizy półroczne i roczne realizacji dochodów i wydatków na finansowanie i współfinansowanie programów realizowanych z udziałem środków UE i państw EFTA	B15	
		976		Informacje dotyczące zaangażowania i wydatkowania środków pozyskanych z rezerw celowych	B10	informacje przekazywane przez dysponentów i instytucje nadzorujące programy realizowane ze środków Unii Europejskiej i państw EFTA

**INSTRUKCJA W SPRAWIE ORGANIZACJI I ZAKRESU
DZIAŁANIA ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO
W MINISTERSTWIE FINANSÓW**

Spis treści

Rozdział 1 Przepisy ogólne.....	184
Rozdział 2 Organizacja i zakres działania archiwum zakładowego.....	186
Rozdział 3 Obsada archiwum zakładowego.....	187
Rozdział 4 Lokal archiwum zakładowego	188
Rozdział 5 Przejmowanie dokumentacji do archiwum zakładowego.....	189
Rozdział 6 Przechowywanie, zabezpieczanie, ewidencjonowanie oraz porządkowanie zgromadzonej dokumentacji.....	190
Rozdział 7 Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym.....	192
Rozdział 8 Wycofanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego.....	194
Rozdział 9 Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.....	195
Rozdział 10 Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego.....	196
Rozdział 11 Sprawozdawczość archiwum zakładowego	196
Załącznik Warunki wilgotności i temperatury w pomieszczeniach magazynowych archiwum zakładowego	198

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1.

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego w Ministerstwie Finansów, zwana dalej „instrukcją archiwalną”, określa organizację, zadania i zakres działania archiwum zakładowego w Ministerstwie Finansów, zwanego dalej „Ministerstwem”, oraz postępowanie w archiwum zakładowym z wszelką dokumentacją spraw zakończonych, niezależnie od techniki jej wytworzenia, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych, jeżeli przepisy prawa powszechnie obowiązującego nie stanowią inaczej.

§ 2.

Użyte w instrukcji określenia oznaczają:

- 1) **archiwista** – pracownika lub pracowników realizujących zadania archiwum zakładowego;
- 2) **archiwum zakładowe** – archiwum zakładowe Ministerstwa;
- 3) **Dyrektor Generalny** – Dyrektora Generalnego Ministerstwa Finansów;
- 4) **Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją (EZD)** – system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci elektronicznej, realizowany w ramach systemu teleinformatycznego, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2b ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164);
- 5) **informatyczny nośnik danych** – informatyczny nośnik danych, na którym zapisano dokumentację w postaci elektronicznej;
- 6) **kierownik komórki organizacyjnej** – osobę kierującą komórką organizacyjną lub osobę upoważnioną do wykonywania jej zadań, także osobę zajmującą *Samodzielne Stanowisko do Spraw Finansów – Główny Ekonomista Ministerstwa Finansów*⁷⁾;
- 7) **komórka organizacyjna** – wydzieloną organizacyjnie część Ministerstwa, powołaną do realizacji zadań wynikających z regulaminu organizacyjnego Ministerstwa lub wewnętrznego regulaminu danej komórki organizacyjnej;

⁷⁾ Obecnie stanowisko to już nie istnieje, zgodnie z zarządzeniem Ministra Finansów z dnia 17 kwietnia 2019 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Finansów (Dz. Urz. Min. Fin., Fun. i Pol. Reg. z 2021 r. poz. 103, 104 i 112).

- 8) **metadane** – zestaw usystematyzowanych informacji, logicznie powiązanych z przesyłką, sprawą lub inną dokumentacją, ułatwiających ich wyszukiwanie, kontrolę, zrozumienie oraz długotrwałe przechowywanie i zarządzanie;
- 9) **skład chronologiczny** – uporządkowany zbiór dokumentacji w postaci nieelektronicznej, w układzie wynikającym z kolejności wprowadzenia do systemu EZD;
- 10) **skład informatycznych nośników danych** – uporządkowany zbiór informatycznych nośników danych, na których jest zapisana dokumentacja w postaci elektronicznej napływająca i powstająca w związku z załatwianiem spraw przez Ministerstwo;
- 11) **system EZD** – system teleinformatyczny, w ramach którego realizowane jest Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją;
- 12) **system tradycyjny** – system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci nieelektronicznej, z możliwością korzystania z narzędzi informatycznych do wspomagania procesu obiegu dokumentacji w tej postaci;
- 13) **teczka aktowa** – materiał biurowy używany w systemie tradycyjnym do przechowywania dokumentacji w postaci nieelektronicznej.

§ 3.

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

§ 4.

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

- 4) sporządzania środków ewidencyjnych dokumentacji w związku z procedurą brakowania dokumentacji niearchiwalnej lub przekazywania materiałów archiwalnych do właściwego archiwum państwowego;
 - 5) prowadzenia ewidencji wyników pomiaru temperatury i wilgotności powietrza w magazynach archiwum;
 - 6) informowania o dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym.
2. Narzędzia informatyczne, o których mowa w ust. 1, mogą być stosowane zamiast dokumentacji w postaci nieelektronicznej, jeżeli dane w postaci elektronicznej są zabezpieczone przed:
- 1) wprowadzeniem zmian przez osoby nieupoważnione;
 - 2) utratą przez co najmniej sporządzenie kopii zabezpieczającej na odrębnym informatycznym nośniku danych, nie później niż dobowo po zmianie treści tych danych, ale nie rzadziej niż raz na 6 miesięcy.
3. Kopie zabezpieczające wykonuje się kolejno na co najmniej dwóch różnych informatycznych nośnikach danych, tak aby stale dysponować co najmniej dwoma nośnikami umożliwiającymi odzyskanie danych.
4. Wymagania, określone w ust. 2, uważa się za spełnione, jeśli dla Ministerstwa został opracowany i wdrożony system zarządzania bezpieczeństwem informacji, w którym określono wymagania bezpieczeństwa zgodnie z Polską Normą PN-ISO/IEC27001 oraz PN-ISO/IEC17799.

Rozdział 2

Organizacja i zakres działania archiwum zakładowego

§ 5.

1. W Ministerstwie działa archiwum zakładowe dla działów administracji rządowej, którymi kieruje *Minister Finansów*⁵⁾, na podstawie przepisów odrębnych.
2. Dla dokumentacji w postaci elektronicznej w systemie EZD funkcję archiwum zakładowego spełnia system EZD lub jego moduł.
3. Archiwum zakładowe gromadzi i przechowuje materiały archiwalne (akta kategorii A) i dokumentację niearchiwalną (akta kategorii B) z komórek organizacyjnych Ministerstwa, z wyłączeniem komórek, w których działają archiwa wyodrębnione, oraz dokumentację odziedziczoną.

§ 6.

Do zakresu działania archiwum zakładowego należy:

- 1) przejmowanie dokumentacji:
 - a) spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych,
 - b) na nośniku papierowym ze składu chronologicznego,
 - c) elektronicznej na informatycznych nośnikach danych, zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych, których zawartości nie skopiowano do systemu EZD lub systemów dziedzicznych;
- 2) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji;
- 3) przeprowadzanie skontrum dokumentacji;

- 4) porządkowanie przechowywanej dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym;
- 5) udostępnianie przechowywanej dokumentacji;
- 6) wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia spraw w komórce organizacyjnej;
- 7) przeprowadzanie kwerend archiwalnych, czyli poszukiwania w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń czy problemów;
- 8) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w komisyjnym jej brakowaniu;
- 9) przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do właściwego miejscowo archiwum państwowego;
- 10) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym;
- 11) doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją, niezależnie od tego, czy dokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia spraw przebiegało w systemie EZD czy poza nim.

Rozdział 3

Obsada archiwum zakładowego

§ 7.

1. Archiwista odpowiedzialny jest za realizację zadań archiwum zakładowego, o których mowa w § 6.
2. Liczba pracowników archiwum zakładowego musi umożliwiać sprawną realizację zadań archiwum zakładowego.
3. W przypadku zatrudnienia w archiwum zakładowym co najmniej dwóch archiwistów wyznacza się spośród nich osobę koordynującą prace archiwum zakładowego.

§ 8.

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

§ 9.

W razie zmiany na stanowisku archiwisty, w przypadku gdy obsada archiwum zakładowego była jednoosobowa lub osoby koordynującej pracę archiwum zakładowego, gdy było co najmniej dwóch archiwistów, przekazanie archiwum zakładowego nowemu archiwistcie lub osobie koordynującej, odbywa się protokolarnie.

Rozdział 4

Lokal archiwum zakładowego

§ 10.

1. Lokal archiwum zakładowego składa się z pomieszczeń pełniących funkcje magazynów, w których przechowuje się dokumentację, oraz pomieszczeń biurowych, umożliwiających pracę archiwistów i osobom korzystającym z dokumentacji na miejscu.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu akceptacji Dyrektora Generalnego dopuszcza się zorganizowanie pomieszczenia biurowego oraz pomieszczenia umożliwiającego korzystanie z dokumentacji na miejscu w pomieszczeniach pełniących funkcję magazynów, jeśli posiadają one okna.

§ 11.

Magazyny archiwum zakładowego powinny zabezpieczać przechowywaną w nich dokumentację w postaci nieelektronicznej przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą, w szczególności pomieszczenia te powinny:

- 1) być usytuowane w pomieszczeniu składającym się z elementów konstrukcyjnych o odpowiedniej nośności;
- 2) być suche, zapewniać właściwą temperaturę w ciągu roku;
- 3) posiadać skuteczną wentylację i sprawną instalację elektryczną;
- 4) być zabezpieczone przed włamaniem poprzez co najmniej wzmocnione drzwi z minimum dwoma zamkami, w tym jednym o skomplikowanym systemie otwierania, plombowane po zakończeniu pracy w danym dniu;
- 5) być zabezpieczone przed pożarem poprzez co najmniej system wykrywania ognia i dymu oraz gaśnice odpowiednie do potencjalnego źródła pożaru;
- 6) być zabezpieczone przed bezpośrednim działaniem promieni słonecznych przez zastosowanie w oknach zasłon, żaluzji, szyb lub folii chroniących przed promieniowaniem UV;
- 7) zapewniać możliwość stałego dostępu do całości przechowywanej dokumentacji bez potrzeby przestawiania części dokumentacji w celu dotarcia do innej;
- 8) posiadać oświetlenie zapewniające odpowiednią widoczność bez potrzeby korzystania z przenośnego źródła światła.

§ 12.

1. Magazyny archiwum zakładowego wyposaża się w:
 - 1) ponumerowane regały metalowe stacjonarne lub przesuwne (jezdne), zabezpieczone przed korozją, przy czym regały stacjonarne powinny być usytuowane prostopadle do okien oraz oddalone od ścian minimum 5 cm, z przejściem między nimi minimum 80 cm, o wysokości i szerokości półek dostosowanej do rozmiaru dokumentacji, z odstępem od sufitu i podłogi;
 - 2) drabinki lub schodki umożliwiające lepszy dostęp do wyżej usytuowanych półek;
 - 3) sprzęt do pomiaru temperatury i wilgotności powietrza;
 - 4) podręczny sprzęt gaśniczy;
 - 5) schemat topograficzny rozmieszczenia dokumentacji, umieszczony w widocznym miejscu.

2. Numerowanie regałów, polega na nadaniu unikatowej liczby rzymskiej regałom i unikatowej liczby arabskiej poszczególnym półkom w obrębie regału.
3. W magazynach archiwum zakładowego:
 - 1) nie mogą się znajdować przedmioty i urządzenia inne niż bezpośrednio związane z przechowywaniem i zabezpieczaniem dokumentacji;
 - 2) nie wolno stosować farb i lakierów zawierających rozpuszczalniki organiczne, a zwłaszcza formaldehyd, ksylen i toluen;
 - 3) nie mogą się znajdować rury i przewody wodociągowe, kanalizacyjne, gazowe, chyba że sposób ich zabezpieczenia nie zagraża przechowywanej dokumentacji;
 - 4) jako źródeł światła sztucznego należy używać oświetlenia o obniżonej emisji promieniowania UV, przy czym maksymalne natężenie światła nie może przekraczać 200 luksów;
 - 5) posadzka powinna być wykonana z powłoki niepyłającej, łatwej do utrzymania w czystości (w szczególności płytki ceramiczne, wykładzina zmywalna);
 - 6) należy utrzymywać warunki wilgotności i temperatury, określone w załączniku do instrukcji archiwalnej;
 - 7) należy rejestrować codziennie warunki wilgotności i temperatury a wyniki kontrolować przynajmniej raz w tygodniu;
 - 8) należy regularnie sprzątać, tak by chronić dokumentację przed kurzem, infekcją grzybów pleśniowych oraz zniszczeniami powodowanymi przez owady i gryzonie.

§ 13.

Wstęp do magazynów archiwum zakładowego jest możliwy tylko w obecności archiwisty.

Rozdział 5

Przejmowanie dokumentacji do archiwum zakładowego

§ 14.

1. Przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego następuje w trybie i na warunkach określonych w instrukcji kancelaryjnej.
2. Komórki organizacyjne przekazują dokumentację do archiwum zakładowego według ustalonego z archiwistą terminarza.

§ 15.

1. Archiwista może odmówić przyjęcia dokumentacji, jeżeli:
 - 1) dokumentacja nie została uporządkowana w sposób określony w instrukcji kancelaryjnej;
 - 2) spisy zdawczo-odbiorcze zawierają braki lub błędy;
 - 3) dokumentacja nie odpowiada spisom zdawczo-odbiorczym.
2. O powodach odmowy przejęcia dokumentacji archiwista może powiadomić kierownika komórki organizacyjnej, która akta przygotowała do przekazania do archiwum zakładowego.

Rozdział 6

Przechowywanie, zabezpieczanie, ewidencjonowanie oraz porządkowanie zgromadzonej dokumentacji

§ 16.

Po przejęciu dokumentacji w postaci nieelektronicznej lub informatycznych nośników danych, archiwista kolejno:

- 1) rejestruje spis zdawczo-odbiorczy w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych, prowadzonym odrębnie dla każdego działu administracji rządowej, którym kieruje *Minister Finansów*⁵⁾, oraz zawierającym co najmniej następujące elementy:
 - a) liczbę porządkową stanowiącą kolejny numer spisu zdawczo-odbiorczego,
 - b) datę przejęcia dokumentacji przez archiwum zakładowe,
 - c) pełną nazwę Ministerstwa i komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
 - d) nazwę jednostki organizacyjnej i komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła lub zgromadziła, jeżeli jest inna niż nazwa podmiotu i komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
 - e) liczbę pozycji w spisie,
 - f) liczbę teczek lub tomów teczek w spisie;
- 2) nanosi w prawym górnym rogu na spisie zdawczo-odbiorczym numer tego spisu wynikający z wykazu spisów;
- 3) pozostawia w komórce organizacyjnej podpisany przez siebie pierwszy egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego;
- 4) dla każdej pozycji przekazanego spisu zdawczo-odbiorczego przyporządkowuje informację o aktualnym miejscu przechowywania przekazanej dokumentacji w archiwum zakładowym;
- 5) nanosi w lewym dolnym rogu sygnaturę archiwalną, czyli numer spisu zdawczo-odbiorczego łamany przez liczbę porządkową pozycji teczki w spisie, na każdą teczkę aktową, przy czym, gdy teczka dzieli się na tomy, nanosi identyczną sygnaturę archiwalną na każdy tom teczki, a jeżeli te czki włożono do pudła, to na pudło nanosi się skrajne sygnatury teczek aktowych umieszczonych w pudle;
- 6) odkłada egzemplarze spisu zdawczo-odbiorczego do odpowiednich zbiorów, o których mowa w § 17 ust. 1.

§ 17.

1. Archiwista prowadzi cztery zbiory spisów zdawczo-odbiorczych:
 - 1) zbiór pierwszy na drugie egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych w układzie wynikającym z kolejności wpisu do wykazu spisów zdawczo-odbiorczych;
 - 2) zbiór drugi na trzecie egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych w układzie według komórek organizacyjnych przekazujących dokumentację;
 - 3) zbiór trzeci na czwarte egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych w układzie według działów administracji rządowej;

- 4) zbiór czwarty na piąte egzemplarze spisu materiałów archiwalnych celem przekazania ich do właściwego archiwum państwowego wraz ze sprawozdaniem rocznym z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym.
2. Przepisów ust. 1 pkt 2 i 3 nie stosuje się, jeżeli archiwum zakładowe posiada narzędzia informatyczne, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 2.

§ 18.

- 1.⁸⁾ Nie rzadziej niż raz na pięć lat dokonuje się przeglądu informatycznych nośników danych, o których mowa w § 56 ust. 2 instrukcji kancelaryjnej, i wykonuje ich kopie bezpieczeństwa.
2. Kopie bezpieczeństwa powinny być przechowywane w sposób umożliwiający ich szybkie odnalezienie w przypadku niemożności odczytania zapisu na informatycznym nośniku danych, na którym pierwotnie zapisano dokumentację elektroniczną.
3. Kopie bezpieczeństwa mogą być zapisywane na jednym nośniku, pod warunkiem że zapisane na nim dane są zabezpieczone przed utratą w wyniku awarii tego nośnika.
4. Jeżeli nie jest możliwe wykonanie kopii bezpieczeństwa ze względu na uszkodzenie nośnika, odnotowuje się to w aktach sprawy, z którymi powiązany jest nośnik, podając:
 - 1) datę stwierdzenia uszkodzenia nośnika;
 - 2) imię i nazwisko osoby sporządzającej adnotację;
 - 3) informację umożliwiającą jednoznaczne wskazanie uszkodzonego nośnika.
5. W przypadku gdy uszkodzenie uniemożliwiające wykonanie kopii bezpieczeństwa dotyczy nośnika, którego zawartości nie skopiowano do systemu EZD, informacje, o których mowa w ust. 4, odnotowuje się w systemie EZD w metadanych opisujących właściwą przesyłkę, w ramach elementu, o którym mowa w pkt 13 części A załącznika nr 1 do instrukcji kancelaryjnej.

§ 19.

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

- 1) polityki bezpieczeństwa dla systemów teleinformatycznych używanych przez Ministerstwo do realizacji zadań publicznych;
- 2) przepisów wydanych na podstawie art. 5 ust. 2b ustawy archiwalnej.

§ 20.

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

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

⁸⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 3.

§ 21.

1. Dokumentacja w postaci nieelektronicznej zgromadzona w archiwum zakładowym jest poddawana okresowemu przeglądowi w celu jej odkurzenia oraz wymiany zużytych i zniszczonych teczek aktowych lub pudeł na nowe.
2. Ministerstwo poddaje konserwacji uszkodzone lub częściowo zniszczone materiały archiwalne w porozumieniu z dyrektorem właściwego archiwum państwowego.
3. W przypadku stwierdzenia utraty dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym, włamania do pomieszczeń magazynowych, ich zalania lub zniszczenia w inny sposób, Dyrektor Generalny zobowiązany jest zawiadomić właściwe archiwum państwowe.

§ 22.

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

Rozdział 7

Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym

§ 23.

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

§ 24.

1. Dokumentację w postaci nieelektronicznej udostępnia się:
 - 1) na miejscu w archiwum zakładowym albo
 - 2) przez jej wypożyczenie albo
 - 3) w postaci kopii.
2. Dokumentację udostępnia się na miejscu w archiwum zakładowym w pomieszczeniu biurowym pod nadzorem archiwisty.
3. Wypożyczając oryginalną dokumentację poza Ministerstwo można wykonać jej kopię zastępczą i zachować ją w archiwum zakładowym do czasu zwrotu dokumentacji, zwłaszcza gdy zaistniała konieczność przekazania oryginalnej dokumentacji uprawnionym organom na podstawie przepisów odrębnych.

§ 25.

1. Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym odbywa się na podstawie wniosku zawierającego:
 - 1) datę;
 - 2) nazwę wnioskującego;
 - 3) wskazanie dokumentacji, będącej przedmiotem wnioskowania o udostępnienie, poprzez zamieszczenie we wniosku co najmniej:

- a) informacji o nazwie komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła i zgromadziła lub przekazała,
 - b) hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt,
 - c) dat skrajnych dokumentacji;
- 4) informację o sposobie udostępnienia;
 - 5) imię, nazwisko i podpis osoby, która wnosi o udostępnienie;
 - 6) w przypadku osób spoza Ministerstwa:
 - a) cel udostępnienia,
 - b) uzasadnienie.
2. Dokumentację przechowywaną w archiwum zakładowym udostępnia się upoważnionym przez kierownika komórki organizacyjnej wnioskującej o jej udostępnienie pracownikom Ministerstwa do celów służbowych, za zgodą kierownika komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła, a w przypadku likwidacji lub reorganizacji tej komórki – za zgodą kierownika komórki organizacyjnej, która przejęła jej zadania.
3. Dokumentacja może być udostępniana osobom fizycznym i osobom prawnym lub jednostkom organizacyjnym nieposiadającym osobowości prawnej do celów naukowo-badawczych i innych po uzyskaniu zezwolenia Dyrektora Generalnego.
4. W przypadku, o którym mowa w ust. 3, kierownik komórki organizacyjnej, która wytworzyła albo przekazała dokumentację do archiwum zakładowego lub jest właściwa do jej oceny, jest obowiązany na piśmie wyrazić stanowisko w sprawie udostępnienia dokumentacji i w przypadku pozytywnej opinii powinien uzyskać zezwolenie Dyrektora Generalnego na udostępnienie dokumentacji.
5. Kierownik komórki organizacyjnej, który wypożyczył dokumentację do celów służbowych może ją wykorzystywać poza gmachem Ministerstwa tylko w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zezwolenia Dyrektora Generalnego, o które wystąpił.

§ 26.

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

§ 27.

1. Archiwista sprawdza stan dokumentacji przed jej udostępnieniem oraz po jej zwrocie.
2. W przypadku stwierdzenia braków lub uszkodzeń zwracanej dokumentacji albo stwierdzenia zagubienia udostępnionej dokumentacji archiwista sporządza protokół, w którym zamieszcza, co najmniej następujące informacje:
 - 1) datę sporządzenia,
 - 2) imię i nazwisko osoby, która uszkodziła albo zagubiła akta,
 - 3) opis przedmiotu uszkodzenia albo zagubienia.

3. Kopię protokołu przekazuje się kierownikowi komórki organizacyjnej, która wypożyczyła dokumentację z archiwum zakładowego.
4. Na podstawie protokołu kierownik komórki organizacyjnej, któremu podlega archiwum zakładowe, zarządza postępowanie wyjaśniające.

§ 28.

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

Rozdział 8

Wycofanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego

§ 29.

W przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej, której dokumentacja została już przekazana do archiwum zakładowego, archiwista na wniosek kierownika komórki organizacyjnej wycofuje ją z archiwum zakładowego i przekazuje do tej komórki organizacyjnej.

§ 30.

1. Wycofanie dokumentacji z archiwum zakładowego polega na:
 - 1) przyporządkowaniu informacji o dacie i numerze protokołu wycofania do pozycji spisu zdawczo-odbiorczego, w którym ujęta jest wycofywana dokumentacja;
 - 2) sporządzeniu protokołu z wycofania dokumentacji z ewidencji archiwum zakładowego zawierającego:
 - a) datę wycofania,
 - b) numer protokołu,
 - c) nazwę komórki organizacyjnej, do której dokumentację wycofano,
 - d) tytuł teczki aktowej lub tytuł sprawy,
 - e) sygnaturę archiwalną teczki aktowej.
2. W trakcie przekazywania wycofywanej dokumentacji z archiwum zakładowego do komórki organizacyjnej protokół podpisują archiwista i kierownik komórki organizacyjnej.

§ 31.

1. W systemie EZD wycofanie dokumentacji w postaci elektronicznej z archiwum zakładowego polega na udzieleniu uprawnień do sprawy wnioskującemu kierownikowi komórki organizacyjnej lub pracownikowi tej komórki organizacyjnej wskazanemu we wniosku, o którym mowa w § 29.
2. Wniosek składa się w postaci elektronicznej.
3. W systemie EZD prowadzi się rejestr wniosków, o których mowa w ust. 2.

Rozdział 9

Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej

§ 32.

1. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej inicjuje archiwista poprzez regularne typowanie dokumentacji przeznaczonej do brakowania.
2. W wyniku typowania, o którym mowa w ust. 1, archiwista sporządza spis tej dokumentacji.
3. Spis podlega zaopiniowaniu przez kierowników komórek organizacyjnych, których dokumentacja została wytypowana do brakowania lub kierownika komórki organizacyjnej, która przejęła zadania komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła.
4. W wyniku czynności opiniowania, o których mowa w ust. 3, można wydłużyć czas przechowywania dokumentacji niearchiwalnej.

§ 33.

Do procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej stosuje się odpowiednio przepisy wydane na podstawie art. 5 ust. 2 i 2b ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, zwanej dalej „ustawą archiwalną”.

§ 34.

1. Jeżeli w wyniku procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej właściwe miejscowo archiwum państwowe dokona uznania całości lub części tej dokumentacji za materiały archiwalne, archiwista jest zobowiązany:
 - 1) w przypadku dokumentacji w postaci elektronicznej w systemie EZD – do dokonania zmian w kwalifikacji archiwalnej;
 - 2) w przypadku dokumentacji w postaci nieelektronicznej:
 - a) do jej uporządkowania,
 - b) do sporządzenia nowego spisu zdawczo-odbiorczego, zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji kancelaryjnej.
2. Spis zdawczo-odbiorczy, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 lit. b, rejestruje się w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych, o którym mowa w § 16 pkt 1.

§ 35.

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

§ 36.

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

Rozdział 10

Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego

§ 37.

Przekazywanie materiałów archiwalnych do zasobu archiwum państwowego następuje na podstawie przepisów art. 5 ustawy archiwalnej oraz w trybie określonym w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2 pkt 1 oraz art. 5 ust. 2b.

§ 38.

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

§ 39.

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

Rozdział 11

Sprawozdawczość archiwum zakładowego

§ 40.

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

z wykazu akt dla danego roku kalendarzowego;

- 3) dla dokumentacji elektronicznej ze składu informatycznych nośników danych – liczbę nośników i liczbę przesyłek zapisanych na tych nośnikach;
- 4) dla dokumentacji w postaci nieelektronicznej – liczbę teczek aktowych (pudeł, paczek) oraz, z wyłączeniem dokumentacji, o której mowa w ust. 3 pkt 5, liczbę metrów bieżących.

Załącznik
do instrukcji archiwalnej

**Warunki wilgotności i temperatury
w pomieszczeniach magazynowych archiwum zakładowego**

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