

Warszawa, dnia 13 marca 2012 r.

Poz. 1

**ZARZĄDZENIE NR 6
MINISTRA SPRAW WEWNĘTRZNYCH**

z dnia 27 grudnia 2011 r.

w sprawie instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt Ministerstwa Spraw Wewnętrznych

Na podstawie art. 5 ust. 3 pkt 5 i art. 6 ust. 1 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2011 r. Nr 123, poz. 698 i Nr 171, poz. 1016) oraz § 3 ust. 3 pkt 1 rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U. Nr 167, poz. 1375) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się do stosowania w Ministerstwie Spraw Wewnętrznych:

- 1) "Instrukcję kancelaryjną Ministerstwa Spraw Wewnętrznych", stanowiącą załącznik nr 1 do zarządzenia;
- 2) "Jednolity rzeczowy wykaz akt Ministerstwa Spraw Wewnętrznych", stanowiący załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 2. Dyrektorzy komórek organizacyjnych Ministerstwa Spraw Wewnętrznych odpowiedzialni są za stosowanie przepisów kancelaryjnych w praktyce biurowej, a w szczególności za prawidłowe klasyfikowanie i kwalifikowanie powstającej dokumentacji.

§ 3. 1. Organy i jednostki organizacyjne podległe lub nadzorowane przez Ministra Spraw Wewnętrznych dokonają, w terminie 3 miesięcy od dnia wejścia w życie zarządzenia, weryfikacji obowiązującej instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt w celu ich ewentualnego przystosowania do przepisów zarządzenia albo opracowania nowych przepisów kancelaryjnych.

2. Projekty przepisów kancelaryjnych organów i jednostek organizacyjnych podległych lub nadzorowanych przez ministra właściwego do spraw wewnętrznych, po uzgodnieniu z komórką organizacyjną Ministerstwa Spraw Wewnętrznych właściwą w sprawach archiwum, podlegają zatwierdzeniu przez Ministra Spraw Wewnętrznych.

§ 4. Przepisy kancelaryjne organów i jednostek organizacyjnych podległych lub nadzorowanych przez Ministra Spraw Wewnętrznych, ustalone na podstawie zarządzenia nr 4 Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 4 stycznia 2007 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji (Dz. Urz. Min. Spraw Wew. i Ad. Nr 2, poz. 7 i Nr 4, poz. 14, z 2008 r. Nr 6, poz. 20, z 2009 r. Nr 2, poz. 8 i 13 oraz 2010 r. Nr 8, poz. 35) stosuje się do czasu zatwierdzenia przez Ministra Spraw Wewnętrznych nowych przepisów kancelaryjnych, zgodnie z przepisami niniejszego zarządzenia.

§ 5. Akta spraw niezakończonych przed wejściem w życie niniejszego zarządzenia ulegają przeklasyfikowaniu zgodnie z wykazem akt wprowadzonym niniejszym zarządzeniem.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą od dnia 18 listopada 2011 r.¹⁾

Minister Spraw Wewnętrznych: *wz. P. Stachańczyk*

¹⁾Niniejsze zarządzenie było poprzedzone zarządzeniem Nr 4 Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 4 stycznia 2007 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji (Dz. Urz. Min. Spraw Wew. i Ad. Nr 2, poz. 7 i Nr 4, poz. 14, z 2008 r. Nr 6, poz. 20, z 2009 r. Nr 2, poz. 8 i 13 oraz z 2010 r. Nr 8, poz. 35), które utraciło moc w związku z wejściem w życie rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 listopada 2011 r. w sprawie zniesienia Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji oraz Ministerstwa Infrastruktury (Dz. U. Nr 250, poz. 1500).

Załączniki do Zarządzenia Nr 6
Ministra Spraw Wewnętrznych
z dnia 27 grudnia 2011 r. (poz. 1)

Załącznik nr 1

INSTRUKCJA KANCELARYJNA
MINISTERSTWA SPRAW WEWNĘTRZNYCH

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Instrukcja Kancelaryjna Ministerstwa Spraw Wewnętrznych, zwana dalej „Instrukcją”, określa zasady i tryb postępowania z dokumentacją wpływającą do Ministerstwa Spraw Wewnętrznych, zwanego dalej „Ministerstwem”, oraz powstającą w Ministerstwie.
2. Zasady postępowania z dokumentacją zawierającą informacje niejawne określają odrębne przepisy, z zastrzeżeniem przepisów rozdziałów XI i XII.

§ 2.

Użyte w Instrukcji określenia oznaczają:

- 1) **elektroniczny dziennik korespondencyjny** – rejestr elektroniczny w Kancelarii Głównej oraz w sekretariatach komórek organizacyjnych wykorzystywany do ewidencjonowania wpływającej i wychodzącej korespondencji jawnej, jej treści i sposobu załatwienia;
- 2) **komórka macierzysta** – komórkę organizacyjną, do której zadań należy ostateczne, pod względem merytorycznym, załatwianie danego rodzaju spraw i która w tym zakresie powinna posiadać całość zasadniczych akt sprawy;
- 3) **komórka organizacyjna** – departament, biuro lub inną równorzędną komórkę organizacyjną, a także wydział, referat, zespół lub samodzielne stanowisko pracy, utworzone do realizacji zadań ustalonych w regulaminie organizacyjnym Ministerstwa;
- 4) **korespondencja** – wszelkiego rodzaju dokumentację, każde pismo lub inny dokument, list, przesyłkę, paczkę, pakiet, wpływające do Ministerstwa, także drogą elektroniczną, lub wysyłane z Ministerstwa, także drogą elektroniczną;
- 5) **odzworowanie cyfrowe** - dokument elektroniczny będący kopią cyfrową elementu akt sprawy na nośniku papierowym (pisma, dokumentu, notatki, formularza, planu, fotokopii, rysunku), umożliwiający zapoznanie się z treścią tego elementu za pomocą komputera, bez konieczności bezpośredniego dostępu do pierwowzoru;
- 6) **referent sprawy** – pracownika załatwiającego merytorycznie określoną sprawę;
- 7) **spis spraw** – formularz służący do chronologicznego rejestrowania spraw, prowadzony w postaci papierowej lub elektronicznej;
- 8) **teczka spraw** – teczkę wiążaną, skoroszyt, segregator, służącą do przechowywania jednorodnych lub rzeczowo pokrewnych akt spraw;
- 9) **wykaz akt** - jednolity rzeczowy wykaz akt, który niezależnie od struktury organizacyjnej ustala rzeczowy podział dokumentacji powstającej w toku działalności Ministerstwa na grupy przyporządkowane określonym hasłom klasyfikacyjnym, oznaczone symbolami klasyfikacyjnymi i kwalifikacją archiwalną.

Rozdział II

Podział czynności kancelaryjnych

§ 3.

Do podstawowych czynności kancelaryjnych należy:

- 1) przyjmowanie, rejestrowanie i przekazywanie adresatom korespondencji wpływającej do Ministerstwa;
- 2) rejestrowanie i wysyłanie korespondencji wychodzącej z Ministerstwa.

§ 4.

W Ministerstwie czynności kancelaryjne wykonują:

- 1) Kancelaria Główna;
- 2) sekretariaty członków Kierownictwa Ministerstwa oraz komórek organizacyjnych;
- 3) referenci spraw.

§ 5.

Do zakresu działania Kancelarii Głównej należy:

- 1) odbiór korespondencji z Biura Przepustek Ministerstwa, z Wydziału Poczty Specjalnej Biura Łączności i Informatyki Komendy Głównej Policji, zwanego dalej „Pocztą Specjalną”, oraz wpływającej za pośrednictwem poczty elektronicznej i elektronicznej skrzynki podawczej Ministerstwa;
- 2) rejestrowanie korespondencji w elektronicznym dzienniku korespondencji wpływającej, z zastrzeżeniem § 13;
- 3) odwzorowywanie cyfrowe korespondencji wpływającej, z zastrzeżeniem § 13;
- 4) potwierdzanie wpływu korespondencji na Zwrotnych Potwierdzeniach Odbioru, z wyjątkiem korespondencji adresowanej do Pełnomocników Ministra Spraw Wewnętrznych i Dyrektora Generalnego;
- 5) przedkładanie korespondencji do dekretacji zgodnie z § 8 ust. 4 i 5;
- 6) rozdzielanie i przekazywanie korespondencji do sekretariatów członków Kierownictwa Ministerstwa oraz do sekretariatów poszczególnych komórek organizacyjnych w postaci elektronicznej i papierowej;
- 6) odbiór z sekretariatów korespondencji wychodzącej, rejestrowanie w elektronicznym dzienniku korespondencji wychodzącej oraz jej wysyłanie za pośrednictwem Poczty Specjalnej;
- 7) ustalanie adresatów korespondencji błędnie zaadresowanej.

§ 6.

1. Do zakresu działania sekretariatów komórek organizacyjnych należy odpowiednio:

- 1) przyjmowanie korespondencji z Kancelarii Głównej oraz z komórek organizacyjnych;
- 2) rejestrowanie i odwzorowywanie cyfrowe korespondencji bezpośrednio wpływającej do komórki organizacyjnej w elektronicznym dzienniku korespondencyjnym danej komórki organizacyjnej;
- 3) przekazywanie korespondencji kierownikowi komórki organizacyjnej do dekretacji;

- 4) przekazywanie zadekretowanej korespondencji właściwym referentom spraw;
 - 5) przygotowywanie i przekazywanie do wysyłki zakopertowanej korespondencji wychodzącej pracownikom Kancelarii Głównej;
 - 6) zapewnienie ochrony dokumentów znajdujących się w pomieszczeniach sekretariatów.
2. Sekretariaty komórek organizacyjnych mogą rejestrować korespondencję wpływającą i wychodzącą, dotyczącą tej samej sprawy, pod kolejnym numerem porządkowym elektronicznego dziennika korespondencyjnego.

§ 7.

1. Do zakresu czynności kancelaryjnych referentów spraw należy:
 - 1) zakładanie na każdy rok kalendarzowy i prowadzenie, zgodnie z powierzonym zakresem czynności i wykazem akt, teczek spraw, oznaczonych według wzoru określonego w załączniku Nr 1 do Instrukcji;
 - 2) rejestrowanie każdej sprawy otrzymanej do załatwienia we właściwym dla tej sprawy spisie spraw, którego wzór określa załącznik Nr 2 do Instrukcji;
 - 3) prowadzenie, w razie potrzeby, spisu zawartości akt danej sprawy, którego wzór określa załącznik Nr 3 do Instrukcji;
 - 4) Przygotowywanie i przekazywanie zakopertowanej korespondencji wychodzącej pracownikom sekretariatów komórek organizacyjnych.
2. Wykonywanie czynności kancelaryjnych, o których mowa w ust. 1, kierownicy komórek organizacyjnych mogą powierzyć także pracownikom sekretariatów tych komórek organizacyjnych.

Rozdział III

Obieg korespondencji

§ 8.

1. Kancelaria Główna, w ustalonych godzinach, odbiera i wysyła korespondencję wpływającą i wychodzącą za pośrednictwem Poczty Specjalnej.
2. Korespondencja odebrana z Poczty Specjalnej i Biura Przepustek podlega sprawdzeniu w punkcie kontroli pirotechniczno-radiologicznej.
3. Korespondencję oznaczoną „Do rąk własnych” rejestruje się i przekazuje właściwym adresatom bez otwierania.
4. Korespondencję kierowaną do Ministra Spraw Wewnętrznych przekazuje się Dyrektorowi Biura Ministra, a kierowaną do Sekretarza Stanu, Podsekretarza Stanu, Szefa Gabinetu Politycznego i Dyrektora Generalnego – właściwym sekretariatom.
5. Korespondencję adresowaną do Ministerstwa przekazuje się kierownikowi komórki organizacyjnej właściwej w sprawach Kancelarii Głównej, do dekretacji.
6. Korespondencję zadekretowaną przez Ministra Spraw Wewnętrznych, Sekretarza Stanu, Podsekretarza Stanu, Szefa Gabinetu Politycznego, Dyrektora Generalnego, Dyrektora Biura Ministra i kierownika komórki organizacyjnej właściwej w sprawach Kancelarii Głównej, Kancelaria Główna przekazuje, zgodnie z § 32 ust. 1, sekretariatom komórek organizacyjnych na bieżąco każdego dnia roboczego, natomiast oznaczoną jako „Pilna” niezwłocznie.

§ 9.

1. Korespondencję wpływającą po godzinach urzędowania oraz w dni wolne od pracy przyjmuje służba dyżurna.
2. W przypadku przyjęcia korespondencji oznaczonej jako „Pilna”, służba dyżurna informuje niezwłocznie o tym fakcie adresata korespondencji.
3. Korespondencję, o której mowa w ust. 1 i 2, służba dyżurna przekazuje do Kancelarii Głównej niezwłocznie po rozpoczęciu przez nią pracy, a w przypadku przekazania korespondencji adresatowi informuje o tym Kancelarię Główną.

§ 10.

1. Przy otwieraniu korespondencji należy zachować w stanie nienaruszonym umieszczone na kopercie pieczęcie datowników urzędów pocztowych.
2. Po otwarciu koperty sprawdza się:
 - 1) czy nie zawiera korespondencji mylnie doręczonej, adresowanej do innego podmiotu;
 - 2) czy dołączone są wymienione w korespondencji załączniki (w przypadku braku załączników należy dokonać stosownej adnotacji).
3. Korespondencję mylnie doręczoną, Kancelaria Główna oraz sekretariaty komórek organizacyjnych przesyłają bez zbędnej zwłoki właściwemu adresatowi, zawiadamiając o tym nadawcę.
4. Pieniądze otrzymane na podstawie przekazu pieniężnego lub w korespondencji Kancelaria Główna oraz sekretariaty komórek organizacyjnych przekazują, za pokwitowaniem, do kasy komórki organizacyjnej Ministerstwa właściwej w sprawach finansowych, natomiast dowody opłaty skarbowej dołączają do korespondencji, dokonując adnotacji obok pieczęci wpływu.

§ 11.

Kancelaria Główna i sekretariaty komórek organizacyjnych umieszczają na korespondencji wpływającej na nośniku papierowym identyfikator (kod kreskowy) oraz pieczęć wpływu, zawierającą odpowiednio: nazwę Ministerstwa, nazwę komórki organizacyjnej będącej odbiorcą pisma, datę wpływu, liczbę załączników łamaną przez liczbę stron oraz numer kolejny (liczbę porządkową) z elektronicznego dziennika korespondencyjnego. W przypadku korespondencji oznaczonej jako „Pilna” lub „Bardzo pilna” odnotowuje się dodatkowo godzinę wpływu.

§ 12.

Identyfikator oraz pieczęć wpływu korespondencji umieszcza się na:

- 1) kopertach – w przypadku przesyłek, o których mowa w § 8 ust. 3;
- 2) pierwszej stronie pism – w pozostałych przypadkach.

§ 13.

Listę dokumentów wyłączonych z rejestracji w elektronicznym dzienniku korespondencji wpływającej oraz niepodlegających odwzorowaniu cyfrowemu określają przepisy w sprawie systemu elektronicznego obiegu dokumentów w Ministerstwie.

Rozdział IV

Wykaz akt

§ 14.

1. Wykaz akt w Ministerstwie stanowi podstawę rejestracji i gromadzenia dokumentacji w akta spraw.
2. Wykaz akt oparty jest na systemie klasyfikacji dziesiętnej i dzieli całość wytwarzanej dokumentacji na dziesięć klas pierwszego rzędu sformułowanych w sposób ogólny, oznaczony symbolami od 0 do 9.
3. W ramach klas pierwszego rzędu wprowadza się podział na klasy drugiego rzędu (hasła bardziej szczegółowe) oznaczone symbolami dwucyfrowymi (np. 07), następnie podział klas drugiego rzędu na klasy trzeciego rzędu oznaczone symbolami trzycyfrowymi (np. 615) oraz w ramach klas trzeciego rzędu – podział na klasy czwartego rzędu oznaczone symbolami czterocyfrowymi (np. 4310).
4. Akta tematycznie jednorodne (dotyczące tego samego zagadnienia lub rodzaju dokumentacji), występujące w różnych komórkach organizacyjnych, posiadają te same symbole i hasła klasyfikacyjne z wykazu akt, z wyjątkiem symboli oznaczających nazwę danej komórki organizacyjnej.
5. Wykaz akt określa kategorie archiwalne odrębnie dla komórki macierzystej i dla innych komórek organizacyjnych, dla których określona dokumentacja stanowi materiał cząstkowy lub pomocniczy.

§ 15.

Zmiany w wykazie akt, polegające na przekształceniu lub dodaniu nowych symboli i haseł w klasach pierwszego i drugiego rzędu, mogą być dokonane tylko na podstawie zarządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych.

§ 16.

Zgodnie z wykazem akt, akta oznaczają się następującymi kategoriami archiwalnymi:

- 1) kategorią „A” - akta archiwalne posiadające wartość historyczną, wchodzące do narodowego zasobu archiwalnego;
- 2) kategorią „B” - akta o charakterze niearchiwalnym, z tym że:
 - a) symbolem „B” z dodaniem cyfr arabskich (np. „B5”) oznacza się dokumentację o czasowym znaczeniu praktycznym, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega brakowaniu; okres przechowywania liczy się w pełnych latach kalendarzowych, poczynając od dnia 1 stycznia roku następnego po roku jej wytworzenia;
 - b) symbolem „Bc” oznacza się dokumentację mającą krótkotrwałe znaczenie praktyczne, która po pełnym jej wykorzystaniu jest niszczone, za zgodą komórki organizacyjnej Ministerstwa właściwej w sprawach archiwum; wzory protokołu oceny dokumentacji niearchiwalnej, oznaczonej symbolem „Bc”, zgody na zniszczenie oraz protokołu zniszczenia tej dokumentacji, określają odpowiednio załączniki Nr 4, 5 i 6 do Instrukcji;
 - c) symbolem „BE” z dodaniem cyfr arabskich (np. „BE5”) oznacza się dokumentację, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega ocenie (ekspertyzie) ze względu na jej charakter, treść i wartość archiwalną. Ekspertyzę przeprowadza komórka organizacyjna Ministerstwa

właściwa w sprawach archiwum, przy udziale pracownika komórki organizacyjnej, która wytworzyła dokumentację.

§ 17.

Tryb postępowania z dokumentacją na wypadek zagrożenia bezpieczeństwa państwa lub wojny został określony w wykazie akt w kolumnie 9 "Okres zagrożenia". Dokumentację podlegającą ewakuacji oznaczono symbolem „E”, zniszczeniu – symbolem „Z”, pozostawieniu na miejscu – symbolem „P”.

§ 18.

1. Każda komórka organizacyjna sporządza na własne potrzeby wyciąg z wykazu akt, zawierający symbole i hasła klasyfikacyjne oraz kategorie archiwalne dokumentacji, występujące w działalności tej komórki.
2. Wyciąg z wykazu akt, o którym mowa w ust. 1, w zależności od potrzeb może zawierać:
 - 1) uzgodnione z komórką organizacyjną Ministerstwa właściwą w sprawach archiwum nowe pozycje (symbole i hasła klasyfikacyjne) utworzone przez rozbudowanie końcowych klas trzeciego i czwartego rzędu w wykazie akt w klasy bardziej szczegółowe, przy zachowaniu oznaczeń kategorii archiwalnej i okresu przechowywania akt, ustalonego dla klasy rozbudowanej;
 - 2) pozycje oznaczone w wykazie akt symbolami wyższego rzędu, z ustaleniem właściwej kategorii archiwalnej z klas komasowanych.
3. Wewnętrzny układ dokumentacji zaklasyfikowanej w wykazie akt do jednego symbolu klasyfikacyjnego może opierać się na podziale terytorialnym, adresowym, podmiotowym, alfabetycznym lub chronologicznym, który ułatwia kompletowanie i wykorzystywanie akt spraw w pracy komórek organizacyjnych.

Rozdział V

Rejestracja i znakowanie spraw (akt)

§ 19.

1. Rejestracja sprawy polega na wpisaniu jej do spisu spraw na podstawie otrzymanego lub wytworzonego pierwszego pisma w danej sprawie. Dalszych pism w zarejestrowanej już sprawie nie wpisuje się do spisu spraw, lecz dołącza do akt sprawy w porządku chronologicznym.
2. Każde pismo dotyczące danej sprawy otrzymuje ten sam znak sprawy (akt), który jest stałą cechą rozpoznawczą sprawy (akt), aż do jej ostatecznego załatwienia.
3. Znak sprawy zawiera:
 - 1) symbol literowy lub literowo - cyfrowy komórki organizacyjnej;
 - 2) symbol liczbowy hasła klasyfikacyjnego według wykazu akt;
 - 3) liczbę porządkową, pod którą sprawa została zarejestrowana w spisie spraw;
 - 4) dwie ostatnie cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawę wszczęto np.: AB-0000-1/06; AB-IV-0000-1/06.
4. Znak sprawy może być uzupełniony o liczbę porządkową z elektronicznego dziennika korespondencyjnego, którą umieszcza się na przedostatnim miejscu np. AB-IV-0000-1-125/06.
5. Znak sprawy może być uzupełniony o symbol referenta sprawy (inicjały imienia i nazwiska), który umieszcza się na ostatnim miejscu, np. AB-IV-0000-1/06/JK.

6. Sprawę dotyczącą wznowienia postępowania w sprawie ostatecznie załatwionej rejestruje się w spisie spraw jako nową sprawę z nowym znakiem sprawy; w takim przypadku akta przedmiotowej sprawy przenosi się do nowych akt sprawy, czyniąc adnotację we właściwym spisie spraw w brzmieniu „przeniesiono do teczeki ...”.

§ 20.

1. Sprawy jednorodne i masowo napływające mogą być rejestrowane w odrębnych rejestrach kancelaryjnych, prowadzonych w układzie rzeczowym lub alfabetycznym, w postaci papierowej lub elektronicznej.
2. Rejestr może być prowadzony przez kilka lat, przy czym numerację zapisów rozpoczyna się w każdym roku od pozycji nr 1.
3. Decyzję w sprawie wprowadzenia rejestru kancelaryjnego zamiast spisu spraw dla określonej grupy spraw, podejmuje kierownik komórki organizacyjnej.

Rozdział VI

Załatwianie spraw

§ 21.

Załatwianie spraw odbywa się na zasadach określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego oraz przepisach odrębnych.

§ 22.

1. Referenci spraw załatwiają sprawy i grupują akta spraw w teczkach spraw.
2. Referenci spraw zapewniają kontrolę zapłaty opłaty skarbowej oraz dokonują związanych z tym czynności na zasadach określonych w przepisach o opłacie skarbowej.
3. Referenci spraw mogą prowadzić, dla potrzeb zajmowanych stanowisk, pomocnicze spisy przedmiotowe (np. spisy nieruchomości).

§ 23.

Przy pisemnym załatwianiu spraw należy przestrzegać następujących zasad:

- 1) sprawy załatwia się według kolejności ich wpływu i stopnia pilności;
- 2) każdą sprawę załatwia się oddzielnym pismem;
- 3) w odpowiedziach podaje się znak i datę sprawy, której odpowiedź dotyczy;
- 4) adresy pisze się w pierwszym przypadku;
- 5) każde pismo oznacza się znakiem sprawy.

§ 24.

Pismo przygotowuje się z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) pismo sporządza się na blankiecie korespondencyjnym z odpowiednim nadrukiem (Minister, Sekretarz Stanu, Podsekretarz Stanu, Dyrektor Generalny, Ministerstwo z nazwą komórki organizacyjnej) albo na papierze opatrzonym pieczęcią nagłówkową; wzory pieczęci urzędowych i stempli służbowych oraz zasady ich stosowania określa odrębna decyzja Dyrektora Generalnego Ministerstwa;

- 2) blankiety korespondencyjne z wizerunkiem orła ustalonego dla godła państwowego mogą być używane tylko do sporządzania pism wychodzących z Ministerstwa;
- 3) w lewym górnym rogu pod nadrukiem albo pieczęcią nagłówkową umieszcza się znak sprawy;
- 4) w prawym górnym rogu oznaczenie podaje się miejsce oraz datę wystawienia pisma;
- 5) pod treścią pisma z lewej strony umieszcza się informacje o liczbie załączników, a następnie rozdzielnik;
- 6) w prawym dolnym rogu umieszcza się numerację stron pisma, np.: 1/3, 2/3/, 3/3.

§ 25.

1. Podpis umieszcza się pod treścią pisma, z prawej strony, w obrębie stempla określającego stanowisko służbowe oraz imię i nazwisko. W przypadku stosowania blankietów korespondencyjnych zawierających imię, nazwisko i stanowisko służbowe osoby upoważnionej do składania podpisu, pod treścią pisma umieszcza się tylko podpis.
2. Zakres uprawnień do podpisywania pism w imieniu Ministra Spraw Wewnętrznych regulują odrębne przepisy.

§ 26.

W przypadku ustnego załatwienia sprawy sporządza się i włącza do akt sprawy notatkę o przedmiocie sprawy i sposobie jej załatwienia.

§ 27.

Skargi i wnioski podlegają odrębnej ewidencji zawierającej informacje o dacie ich wpływu, przedmiocie, sposobie i terminie załatwienia, przy czym skargi i wnioski nie zawierające imienia i nazwiska oraz adresu wnoszącego nie podlegają rozpoznaniu.

Rozdział VII

Sporządzanie odpisów i kopii. Powielanie dokumentów

§ 28.

1. Odpisy dokumentów lub pism sporządza się z dokładnym zachowaniem tekstu oryginału.
2. Jeżeli odpis sporządza się z oryginału, po prawej stronie, nad tekstem, umieszcza się wyraz „odpis”, a jeżeli z odpisu umieszcza się wyrazy „odpis z odpisu”.
3. Jeżeli na oryginale umieszczona jest pieczęć, na odpisie umieszcza się litery „MP”, a dalej wpisuje się treść pieczęci.
4. W miejscu podpisu umieszcza się znak /-/ oraz imię i nazwisko osoby podpisanej na oryginale lub wyrazy „podpis nieczytelny”.
5. Odpis dokumentu może być sporządzony także poprzez wykonanie kserokopii dokumentu, na której po prawej stronie nad tekstem umieszcza się wyraz „Odpis” i odcisk pieczęci organu, a pod oryginalnym podpisem umieszcza się podpis osoby aktualnie upoważnionej do reprezentacji organu z podaniem imienia, nazwiska, funkcji oraz daty wydania odpisu.

6. W przypadku sporządzenia odpisu z dokumentu znajdującego się w systemie elektronicznego obiegu dokumentów, który nie występuje w postaci papierowej, naczelnik wydziału albo referent sprawy potwierdza na wydruku tego dokumentu jego zgodność z dokumentem w postaci elektronicznej znajdującym się w systemie.

§ 29.

1. Zgodność odpisu lub wyciągu z oryginałem dokumentu potwierdza naczelnik wydziału albo referent sprawy, używając formuły „za zgodność z oryginałem” i umieszczając pieczęć imienną, a także pieczęć trójkątną (do użytku wewnętrznego) – jeżeli odpis przeznaczony jest dla instytucji i komórek organizacyjnych resortu spraw wewnętrznych albo okrągłą (urzędową) – jeżeli odpis przeznaczony jest dla innych urzędów, instytucji oraz obywateli.
2. Jeżeli brak jest zastrzeżeń natury proceduralnej, zamiast odpisów sporządza się kopie.
3. Potwierdzenia zgodności kopii z oryginałem dokonują naczelnicy wydziałów, referenci spraw lub sekretariaty komórek organizacyjnych, których dokumenty były kopiowane; przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio.

§ 30.

1. Powielenia dokumentów w ilościach niezbędnych do celów służbowych dokonują we własnym zakresie referenci spraw na polecenie dyrektorów (naczelników) komórek organizacyjnych.
2. Większą ilość kopii na potrzeby komórek organizacyjnych wykonuje wyspecjalizowana komórka (powielarnia) na podstawie zlecenia podpisanego przez dyrektora (naczelnika) zamawiającej komórki organizacyjnej. Wzór zlecenia określa załącznik Nr 7 do Instrukcji.
3. Zlecenie, o którym mowa w ust. 2, wymaga akceptacji osoby odpowiedzialnej za pracę powielarni.

Rozdział VIII

Wysyłanie i doręczanie korespondencji

§ 31.

Korespondencję przeznaczoną do wysłania przygotowuje sekretariat komórki organizacyjnej, podejmując następujące czynności:

- 1) sprawdza, czy pismo jest podpisane, oznaczone datą, czy dołączone są wymienione w nim załączniki;
- 2) sprawdzoną korespondencję wkłada do kopert z odpowiednim nadrukiem (przy braku nadruku umieszcza się pieczęć nagłówkową), pod którym umieszcza:
 - a) znak sprawy (pisma),
 - b) nazwę (nazwisko) adresata,
 - c) dokładny adres (wraz z numerem kodu pocztowego),
 - d) cechę pilności;
- 3) dokonuje adnotacji w elektronicznym dzienniku korespondencyjnym o przekazaniu pisma do wysyłki;
- 4) zwraca egzemplarz pozostający w aktach sprawy właściwemu referentowi sprawy lub włącza pismo do właściwych akt sprawy lub teczki sprawy (w przypadku gdy sekretariat

komórki organizacyjnej gromadzi akta spraw załatwionych do czasu przekazania ich do komórki organizacyjnej Ministerstwa właściwej w sprawach archiwum).

§ 32.

1. Korespondencja przeznaczona dla komórek organizacyjnych Ministerstwa przekazywana jest w postaci elektronicznej lub papierowej, z zastrzeżeniem ust. 2. Doręczenie korespondencji w postaci papierowej następuje za pokwitowaniem odbioru w książce doręczeń, której wzór określa załącznik Nr 8 do Instrukcji, lub za potwierdzeniem odbioru na egzemplarzu pisma pozostającego w aktach sprawy.
2. Korespondencja o charakterze wewnętrznym przekazywana jest drogą elektroniczną.
3. Korespondencja kierowana do adresatów spoza Ministerstwa przekazywana jest za pośrednictwem Poczty Specjalnej, z zastrzeżeniem ust.6.
4. Korespondencja polecona dostarczana jest na Poczcie Specjalną wraz z wykazem przesyłek poleconych. Wzór wykazu przesyłek poleconych określa załącznik Nr 9 do Instrukcji.
5. Korespondencja zwykła dostarczana jest na Poczcie Specjalną wraz z wykazem przesyłek nadanych. Wzór wykazu przesyłek nadanych określa załącznik Nr 10 do Instrukcji.
6. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się doręczenie korespondencji adresatowi zewnętrznemu bez pośrednictwa Kancelarii Głównej i Poczty Specjalnej.

Rozdział IX

Przechowywanie dokumentacji

§ 33.

Akta spraw do załatwienia przechowują referenci spraw w teczkach oznaczonych wyrazami „do załatwienia”. Akta te układa się w kolejności wpływu; poza kolejnością załatwia się sprawy pilne.

§ 34.

1. Po zakończeniu roku kalendarzowego teuczki spraw mogą być przechowywane w sekretariatach komórek organizacyjnych lub u referentów spraw przez okres następnego roku kalendarzowego, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Kierownik komórki organizacyjnej, w porozumieniu z komórką organizacyjną właściwą w sprawach archiwum, może ustalić inny okres przechowywania określonych teczek spraw w komórce organizacyjnej, jeżeli jest to uzasadnione realizacją zadań wymagających ciągłości i spójności działania w dłuższym okresie czasu.
3. W teuczce spraw składa się akta spraw w kolejności wynikającej ze spisu spraw, a w ramach sprawy w układzie chronologicznym (pismo rozpoczynające sprawę umieszcza się jako pierwsze).

Rozdział X

Wykorzystanie informatyki oraz postępowanie z informacjami utrwalonymi na nośnikach informatycznych

§ 35.

1. W celu zwiększenia efektywności pracy biurowej wykorzystuje się możliwości informatyki, pod warunkiem właściwej ochrony przechowywanych w zbiorach informatycznych danych, w tym zwłaszcza chronionych ustawowo informacji niejawnych i danych osobowych.
2. Informacje niejawne przetwarza się wyłącznie w odpowiednich systemach teleinformatycznych oraz zgodnie z obowiązującymi w Ministerstwie szczególnymi wymaganiami bezpieczeństwa i procedurami bezpiecznej eksploatacji.
3. Systemy teleinformatyczne stosuje się między innymi w celu:
 - 1) przyjmowania i wysyłania korespondencji za pomocą środków komunikacji elektronicznej;
 - 2) przesyłania korespondencji wewnętrznymi środkami komunikacji elektronicznej;
 - 3) prowadzenia wszelkich rejestrów dotyczących obiegu dokumentów wewnątrz Ministerstwa;
 - 4) współdziałania z dostępnymi bazami danych, tworzonymi i eksploatowanymi przez wszystkie urzędy organów administracji publicznej;
 - 5) tworzenia, przekształcania i przechowywania niezbędnych dokumentów.

§ 36.

1. Dane przechowywane w pamięci komputerów zabezpiecza się przez :
 - 1) dopuszczenie do dostępu wyłącznie upoważnionych pracowników;
 - 2) odpowiednie archiwizowanie zbiorów na informatycznych nośnikach danych.
2. Dane gromadzone w pamięciach komputerów powinny być zabezpieczone przed ich utratą przez archiwizowanie codzienne zmian, a w cyklu tygodniowym wszystkich danych składowanych na dyskach serwerów sieciowych na odpowiednich informatycznych nośnikach danych, oraz przechowywanie ich w odpowiednio chronionym i zabezpieczonym pomieszczeniu.
3. W przypadku gromadzenia danych osobowych celem ich zabezpieczenia należy stosować przepisy ustawowe dotyczące ochrony danych osobowych.
4. Informatyczne nośniki danych z utrwalonymi na nich jednostkowymi informacjami zawartymi w tradycyjnych źródłach informacji (np. w kartotekach), przechowywane są tak długo w komórce organizacyjnej, jak długo potrzebne są użytkownikowi.

§ 37.

1. W przypadkach przekazywania informatycznych nośników danych do komórki organizacyjnej Ministerstwa właściwej w sprawach archiwum należy opisać ich zawartość, podać numer sprawy oraz nazwę i wersję zastosowanego edytora tekstu.
2. W przypadkach wprowadzenia do użytku służbowego nowych generacji komputerów zapis utrwalony na pierwotnych informatycznych nośnikach danych, po wprowadzeniu informacji na nowe informatyczne nośniki danych, podlega kasacji.

3. Kasacja zapisów na informatycznych nośnikach danych może być przeprowadzona wyłącznie za zgodą komórki organizacyjnej Ministerstwa właściwej w sprawach archiwum.

Rozdział XI

Przekazywanie dokumentacji do komórki organizacyjnej Ministerstwa właściwej w sprawach archiwum

§ 38.

Każdego roku (w I półroczu) w komórkach organizacyjnych dokonuje się przeglądu akt celem przekazania teczek spraw, po upływie ustalonego w § 34 okresu przechowywania, do komórki organizacyjnej Ministerstwa właściwej w sprawach archiwum.

§ 39.

1. Teczki spraw przekazuje się kompletnymi rocznikami na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych, sporządzonych w 3 egzemplarzach odrębnie dla akt kat. A i dla akt kat. B. Zgodę na przekazanie akt wydaje kierownik komórki organizacyjnej.
2. Akta spraw zawierające informacje niejawne przekazuje Kancelaria Tajna Ministerstwa, dołączając do każdej przekazywanej teczki spis zawartości teczki według wzoru określonego w załączniku Nr 11 do Instrukcji.
3. Jeden egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego pozostaje w komórce organizacyjnej przekazującej akta, pozostałe otrzymuje komórka organizacyjna Ministerstwa właściwa w sprawach archiwum. Wzór spisu zdawczo-odbiorczego określa załącznik Nr 12 do Instrukcji.
4. W przypadku sporządzenia spisu zdawczo – odbiorczego techniką elektroniczną jego zapis przekazuje się do komórki organizacyjnej Ministerstwa właściwej w sprawach archiwum drogą elektroniczną oraz w postaci papierowej.
5. Do przekazywanych akt dołącza się rejestry, skorowidze, kartoteki.

§ 40.

1. Teczki lub akta spraw, potrzebne nadal do pracy bieżącej, pozostawia się w komórce organizacyjnej na podstawie karty udostępnienia akt; wzór karty udostępnienia akt określa załącznik Nr 13 do Instrukcji.
2. Fakt udostępnienia akt odnotowuje się w spisie zdawczo-odbiorczym.

§ 41.

1. Komórka organizacyjna Ministerstwa właściwa w sprawach archiwum przyjmuje akta uporządkowane, dokonując stosownej rejestracji w księdze nabytków.
2. Przez uporządkowanie akt należy rozumieć:
 - 1) ułożenie akt spraw w obrębie teczek spraw w kolejności wynikającej ze spisu spraw (tzn. pierwsza sprawa znajduje się na początku teczki), a w obrębie spraw chronologicznie (pismo rozpoczynające sprawę na początku), zwracając uwagę na właściwe dołączenie załączników do pism przewodnich, sprawozdań i protokołów;
 - 2) wydzielenie akt kategorii „B” z teczek zawierających akta kategorii „A”;

- 3) wydzielenie dokumentów i pism stanowiących akta kategorii „BC”, wyłączenie wtórników;
 - 4) usunięcie wszelkich części metalowych z teczek spraw, z wyjątkiem elementów metalowych aktów notarialnych;
 - 5) ponumerowanie wszystkich stron w prawym górnym rogu miękkim ołówkiem, z podaniem ich liczby pod treścią ostatniego wpisu w spisie spraw;
 - 6) uzupełnienie spisu spraw przez wpisanie przy każdej pozycji spisu spraw numeracji kart obejmujących sprawę wpisaną w tej pozycji;
 - 7) umieszczenie akt w teczkach wiązanych;
 - 8) akta kategorii A powinny być przesznurowane;
 - 9) odręczne oznaczenie teczek zgodnie z wymogami instrukcji;
 - 10) ułożenie i wpisanie teczek spraw do spisów zdawczo – odbiorczych w kolejności haseł klasyfikacyjnych wykazu akt.
3. Akta przekazywane do komórki organizacyjnej Ministerstwa właściwej w sprawach archiwum powinny znajdować się w teczkach, których grubość nie powinna przekraczać 5 cm.
 4. Arkusze o wymiarach większych od formatu A-4 powinny być zgięte równolegle do brzegów pozostałych kart.
 5. Komórka organizacyjna Ministerstwa właściwa w sprawach archiwum może odmówić przyjęcia akt nieuporządkowanych, powiadamiając o tym fakcie właściwego dyrektora komórki organizacyjnej.

§ 42.

1. W systemie elektronicznego obiegu dokumentów przekazanie dokumentacji w postaci elektronicznej polega na przekazaniu komórce organizacyjnej Ministerstwa właściwej w sprawach archiwum uprawnień komórki organizacyjnej do zarządzania dokumentacją w postaci elektronicznej, w szczególności do:
 - 1) udostępniania dokumentacji;
 - 2) przeprowadzania procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej;
 - 3) przeprowadzania procedury przekazania materiałów archiwalnych do archiwum państwowego;
 - 4) uzupełniania metadanych, jeżeli zajdzie taka potrzeba.
2. Przekazanie uprawnień, o których mowa w ust. 1, następuje w terminie uzgodnionym z komórką organizacyjną Ministerstwa właściwą w sprawach archiwum i administratorem systemu elektronicznego obiegu dokumentów w Ministerstwie.
3. Dokumentację spraw prowadzonych w postaci elektronicznej i papierowej przekazuje się do komórki organizacyjnej Ministerstwa właściwej w sprawach archiwum zarówno w postaci elektronicznej, jak i papierowej.

Rozdział XII

Postępowanie z dokumentacją w przypadku reorganizacji lub likwidacji komórki organizacyjnej oraz ustania działalności

§ 43.

1. W przypadku reorganizacji lub likwidacji komórki organizacyjnej, akta spraw zakończonych komórka ta przekazuje do komórki organizacyjnej Ministerstwa właściwej w sprawach archiwum.
2. Komórka organizacyjna, która została zreorganizowana lub postawiono ją w stan likwidacji, przekazuje akta spraw nie zakończonych prawnemu następcy (komórcie przejmującej zadania likwidowanej komórki) na podstawie spisu zdawczo – odbiorczego, którego jeden egzemplarz przekazuje do komórki organizacyjnej Ministerstwa właściwej w sprawach archiwum. Pozostałą dokumentację, uporządkowaną zgodnie z postanowieniami niniejszej Instrukcji, na podstawie spisu zdawczo – odbiorczego przekazuje do komórki organizacyjnej Ministerstwa właściwej w sprawach archiwum.
3. W przypadku likwidacji kancelarii tajnej czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, dokonuje komisja likwidacyjna powołana przez pełnomocnika ochrony.

§ 44.

1. W przypadku likwidacji jednostki organizacyjnej stosuje się odpowiednio postanowienia § 43.
2. Likwidator zapewnia odpowiednie środki finansowe na przekazanie dokumentacji oraz dołącza do spisu zdawczo – odbiorczego materiałów archiwalnych, przeznaczonych do przekazania, informację dotyczącą organizacji i zakresu działania jednostki organizacyjnej w ujęciu chronologicznym.

§ 45.

W przypadku przeniesienia lub zwolnienia pracownika z zajmowanego stanowiska, dotychczasowy przełożony obowiązany jest dopilnować rozliczenia pracownika z posiadanych akt przed podpisaniem karty przeniesienia/zwolnienia.

Załącznik Nr 1 do Instrukcji

Ministerstwo Spraw Wewnętrznych**Departament/Biuro****Wydział**

..... 1)

2)

..... 3)

.....

..... 4)

.....
..... 5)

..... 6)

OBJAŚNIENIA:

1. klauzula tajności, jeśliteczka zawiera informacje niejawne;
2. znakteczki spraw (np. AB-IV-0000/06):
 - symbol literowy lub literowo- cyfrowy komórki organizacyjnej;
 - symbol liczbowy hasła klasyfikacyjnego według wykazu akt;
 - dwie ostatnie cyfry roku kalendarzowego;
3. kategoria archiwalna akt (kolumna 6 lub 7 wykazu akt);
4. symbol postępowania z aktami na wypadek zagrożenia bezpieczeństwa państwa lub wojny (kolumna 9 wykazu akt);
5. tytułteczki spraw, tj. hasło klasyfikacyjne z wykazu akt (kolumna 5);
6. daty skrajne akt (data rozpoczęcia pierwszej i ostatniej sprawy).

Załącznik Nr 2 do Instrukcji

SPIS SPRAW

Rok	Symbol komórki organizacyjnej	Tytuł teczki <i>(hasło klasyfikacyjne z wykazu akt)</i>	Znak teczki <i>(symbol klasyfikacyjny z wykazu akt)</i>

L.p.	Przedmiot sprawy	Od kogo		Data		Numer kart ²⁾ (od do)	Uwagi
		znak pisma	data	wplywu sprawy do Ministerstwa	ostatecznego załatwienia		

²⁾ Wypełnia się po uporządkowaniu akt celem przekazania do komórki właściwej w sprawach archiwum (zgodnie z § 41 ust. 2)

Załącznik Nr 4 do Instrukcji

**Protokół
oceny dokumentacji niearchiwalnej oznaczonej symbolem Bc***KOMISJA W SKŁADZIE: *(imiona i nazwiska, stanowiska służbowe członków komisji)*

1.
2.
3.

dokonała oceny i wydzielenia przeznaczonej do zniszczenia dokumentacji niearchiwalnej w ilości: teczek (tomów) co stanowi okołomb i stwierdziła, że stanowi ona dokumentację niearchiwalną, nieprzydatną dla celów praktycznych dla i wnosi o przedstawienie tego protokołu do zatwierdzenia przez właściwe archiwum.

Przewodniczący Komisji:

(podpis)

Członkowi Komisji:

(podpisy)

.....
.....
.....
.....

Załączniki:

..... kart spisu
(liczba)

..... pozycji spisu
(liczba)

Uwaga:

* Niniejszy druk stosuje się również przy ocenie akt niejawnych z odpowiednim zastosowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych.

Załącznik Nr 5 do Instrukcji

.....

(nazwa jednostki/ komórki organizacyjnej)

**SPIS DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ KATEGORII "B" OZNACZONEJ
SYMBOLAMI "Bc" PRZEZNACZONEJ DO BRAKOWANIA *)**

Lp.	Znak teczki spraw lub znak pisma	Tytuł teczki spraw lub nazwa dokumentu	Liczba kart lub m.b.	Daty skrajne	Uwagi
1	2	3	4	5	6

Uwaga:

* Dyrektor komórki organizacyjnej występujący z wnioskiem o wybrakowanie dokumentacji niearchiwalnej odpowiada za zachowanie akt niezbędnych do prac bieżących w komórce organizacyjnej oraz dla celów kontrolnych lub dowodowych w sprawach będących lub mających być przedmiotem postępowania sądowego lub dyscyplinarnego.

stempel archiwum

.....

znak

Zgoda Nr
na zniszczenie dokumentacji
niearchiwalnej kat. Bc

Na podstawie art. 5 ust. 3 pkt 5 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2011 r. Nr 123, poz. 698 z póź. zm.) i § 16 pkt 2 lit. b instrukcji kancelaryjnej, stanowiącej załącznik do Zarządzenia nr Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia

wyrażam zgodę na zniszczenie dokumentacji niearchiwalnej
wymienionej w załączniku do niniejszego zgody,

objętych wnioskiem

z dnia

znak:

w ilości

UWAGA Za zachowanie akt potrzebnych jeszcze do bieżących prac, do celów kontrolnych lub dowodowych w sprawach będących lub mogących być w przyszłości przedmiotem postępowania sądowego, arbitrażowego lub dyscyplinarnego, odpowiada kierownik jednostki /komórki/ organizacyjnej brakującej akta.

data

Załącznik Nr 6 do Instrukcji

Protokół zniszczenia akt

W dniu Komisja w składzie:

Przewodniczący:

Członkowie:

1.

2.

dokonała, z uwzględnieniem przepisów o ochronie informacji niejawnych, zniszczenia materiałów niearchiwalnych kat." Bc ", zgodnie z protokołem brakowania akt z dniaoraz zezwoleniem komórki organizacyjnej MSW właściwej w sprawach archiwum Nr..... z dnia.....

Ilość akt:

.....teczek,

.....ksiąg / segregatorów,

.....kart.

Sposób

zniszczenia:

.....
.....
.....

Podpisy:

Przewodniczący:

Członkowie:

1.

2.

Załącznik Nr 7 do Instrukcji

.....

Warszawa, dnia 20....

r.

(Nazwa komórki organizacyjnej)

tel.

ZLECENIE nr**na powielenie:**.....
(klauzula tajności)

L.P	Nazwa druku	Il. Str.	Il. Egz.	Uwagi

AKCEPTUJĘ

.....

.....
(podpis kierownika komórki organizacyjnej
lub osoby przez niego upoważnionej)

Załącznik Nr 8 do Instrukcji

.....
stempel nagłówkowy
komórki organizacyjnej

KSIĄŻKA DORECZEŃ
PRZESYŁEK MIEJSCOWYCH

Załącznik Nr 9 do Instrukcji

.....
 stempel nagłówekowy
 komórki organizacyjnej

WYKAZ Nr
PRZESYŁEK POLECONYCH

Imię, nazwisko (nazwa) i adres nadawcy.....

		Z przeniesienia								Z przeniesienia		
1.	2.	3.	4.		5.		6.		7.	8.	9.	
Nr bieżący	ADRESAT	Miejsce Przeznaczenia (poczta)	Wartość - Kwota		Waga		Pobranie		Uwagi	Numer nadawczy	Opłata pocztowa	
			zł	gr	kg	g	zł	gr			zł	gr
Do przeniesienia						Do przeniesienia						

1.	2.	3.	4.	5.

Ogółem przesyłek
(liczbowo)

.....
(podpis sporządzającego wykaz)

.....
(słownie)

.....
(podpis przyjmującego przesyłki)

.....
(data przyjęcia)

.....
(pieczęć do pokwitowań placówki PS)

Załącznik Nr 12 do Instrukcji

Warszawa,r.

.....
(nazwa jednostki i komórki organizacyjnej)*SPIS*ZDAWCZO - ODBIORCZY AKT NR¹.....
(nazwa komórki organizacyjnej – wytwórcy akt)**(przekazanych do archiwum MSW)**

Lp.	Znak teczki	TYTUŁ TECZKI	Daty skrajne od-do	Kat. akt	Liczba teczek (kart)	Miejsce przechowywania akt w archiwum ¹⁾	Data zniszczenia lub przekazania do archiwum ¹⁾
1	2	3	4	5	6	7	8

¹ wypełnia archiwum

.....
(podpis kierownika jednostki/ komórki organizacyjnej)

Zdał
(podpis osoby przekazującej)

Przyjął
(podpis kierownika archiwum lub osoby upoważnionej)

* Niniejszy druk stosuje się również przy przekazywaniu akt niejawnych, z odpowiednim zastosowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych.

Załącznik Nr 13 do Instrukcji

..... **Karta udostępnienia akt nr**)**
(pieczęć komórki organizacyjnej)

**) **)

Data Termin zwrotu akt

Proszę o udostępnienie*) - wypożyczenie *) akt powstałych w komórce organizacyjnej z lat o znakach i upoważniam do ich wykorzystania*) - odbioru*)
Ob.
Imię i nazwisko

.....
Podpis

Zezwalam na udostępnienie*)-wypożyczenie*)wymienionych wyżej akt

.....
Data i podpis

Potwierdzam odbiór wymienionych akt tomówkart
Data Podpis

Adnotacje o zwrocie akt
.....
.....
.....

Akta zwrócono:

.....
Podpis oddającego

.....
Podpis odbierającego

*) Niepotrzebne skreślić
**) Wypełnia archiwum (składnica akt)

Załącznik nr 2

**JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT
MINISTERSTWA SPRAW WEWNĘTRZNYCH**

Wykaz Haseł Klasyfikacyjnych pierwszego i drugiego rzędu

0	ZARZĄDZANIE	
00		ORGANY KOLEGIALNE I JEDNOOSOBOWE
01		ORGANIZACJA
02		AKTY NORMATYWNE. POMOC PRAWNA
03		PLANOWANIE I SPRAWOZDAWCZOŚĆ. STATYSTYKA
04		INFORMATYKA/ INFORMATYZACJA
05		SKARGI I WNIOSKI
06		WYDAWNICTWA. INFORMACJE. PRACE NAUKOWO-BADAWCZE
07		WSPÓŁPRACA Z KRAJOWYMI JEDNOSTKAMI ORGANIZACYJNYMI
08		WSPÓŁPRACA Z ZAGRANICĄ
09		KONTROLA
1	<u>KADRY</u>	
10		OGÓLNE ZASADY PRACY I PŁAC

	11	ZATRUDNIENIE
	12	SPRAWY OSOBOWE
	13	BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY
	14	SZKOLENIE I DOSKONALENIE ZAWODOWE PRACOWNIKÓW
	15	METODY PRACY
	16	DYSCYPLINA PRACY, KARY PORZĄDKOWE I DYSCIPLINARNE
	17	SPRAWY SOCJALNO-BYTOWE
	18	EMERYTURY, RENTY, UBEZPIECZENIA
	19	OPIEKA ZDROWOTNA
2	<u>ŚRODKI RZECZOWE</u>	
	20	ŚRODKI TRWAŁE
	21	REALIZACJA PRAC INWESTYCYJNO-BUDOWLANYCH I REMONTOWYCH
	22	ADMINISTRACJA NIERUCHOMOŚCI
	23	GOSPODARKA MATERIAŁOWA
	24	GOSPODARKA SAMOCHODOWA
	25	LOTNICTWO SŁUŻB PORZĄDKU PUBLICZNEGO

	26	ŁĄCZNOŚĆ (TELEKOMUNIKACJA)
	27	JEDNOSTKI PŁYWAJĄCE
	28	OCHRONA ZAKŁADU PRACY
	29	NADZÓR TECHNICZNO-BUDOWLANY
3	<u>FINANSE</u>	
	30	PODSTAWOWE ZASADY GOSPODARKI FINANSOWEJ
	31	BUDŻET I FINANSE. DZIAŁALNOŚĆ POZABUDŻETOWA
	32	KSIĘGOWOŚĆ
	33	PŁACE
	34	FUNDUSZE SPECJALNE
	35	INWENTARYZACJA
	36	DYSCYPLINA FINANSÓW PUBLICZNYCH
	37	DOKUMENTACJA FINANSOWO-KSIĘGOWA PROJEKTÓW REALIZOWANYCH PRZY UDZIALE ŚRODKÓW UNII EUROPEJSKIEJ
4	<u>OCHRONA BEZPIECZEŃSTWA PAŃSTWA</u>	
	40	SYTUACJA POLITYCZNO-SPOŁECZNA I EKONOMICZNA KRAJU

	41	SYTUACJA POLITYCZNO-SPOŁECZNA I EKONOMICZNA NA ŚWIECIE
	42	WALKA Z TERRORYZMEM I PRZESTĘPCZOŚCIĄ ZORGANIZOWANĄ
	43	POWSZECHNY OBOWIĄZEK OBRONY
	44	PRZYGOTOWANIA OBRONNE RESORTU SPRAW WEWNĘTRZNYCH
	45	OCHRONA GRANIC PAŃSTWA
	46	ZAGOSPODAROWANIE GRANICY PAŃSTWOWEJ. WSPÓLPRACA TRANSGRANICZNA I MIĘDZYREGIONALNA
	47	CUDZOZIEMCY
5	<u>OCHRONA BEZPIECZEŃSTWA OBYWATELI I PORZĄDKU PUBLICZNEGO</u>	
	50	STAN BEZPIECZEŃSTWA I PORZĄDKU PUBLICZNEGO
	51	ZAPOBIEGANIE PRZESTĘPCZOŚCI I ZJAWISKOM KRYMINOGENNYM
	52	WYKRYWANIE I ZWALCZANIE PRZESTĘPSTW PRZECIWKO ZDROWIU I ŻYCIU OBYWATELI
	53	WYKRYWANIE I ZWALCZANIE PRZESTĘPSTW GOSPODARCZYCH
	54	ZARZĄDZANIE KRYZYSOWE
	55	OCHRONA LUDNOŚCI
	56	OCHRONA BEZPIECZEŃSTWA PRZEDSTAWICIELSTW I OBYWATELI POLSKICH ZA GRANICĄ
	57	OCHRONA BEZPIECZEŃSTWA PRZEDSTAWICIELSTW I OBYWATELI INNYCH PAŃSTW W POLSCE

	58	NADZÓR NAD POSTĘPOWANIEM MANDATOWYM
	59	USUWANIE SKUTKÓW KLĘSK ŻYWIOŁOWYCH
6	<u>SPRAWY SPOŁECZNE</u>	
	60	REJESTRACJA STANU CYWILNEGO
	61	EWIDENCJA LUDNOŚCI
	62	OBYWATELSTWO POLSKIE
	63	STOWARZYSZENIA. ZBIÓRKI PUBLICZNE. FUNDACJE
	64	REPATRIACJA
	66	KONCESJE , WPISY DO REJESTRU DZIAŁALNOŚCI REGULOWANEJ
	68	PASZPORTY
8	<u>KONTROLA ZARZĄDCZA</u>	
9	<u>AUDYT</u>	
	90	AUDYT WEWNĘTRZNY
	91	AUDYT ZEWNĘTRZNY

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi	Okres zagrożenia
					w komórce macierzystej	w innej komórce		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
0				<u>ZARZĄDZANIE</u>				
	00			ORGANY KOLEGIALNE I JEDNOOSOBOWE				
		000		<u>Narady Kierownictwa</u>				
			0001	Posiedzenia	A	Bc	Skład, porządek obrad (posiedzenia), lista uczestników, referaty, głosy w dyskusji, wnioski, uchwały, protokoły, sprawozdania, stenogramy i relacje z realizacji uchwał	E
			0002	Materiały na posiedzenia	A	Bc	Do kategorii A zalicza się opracowania problemowe sporządzone specjalnie na określone posiedzenia	E
			0003	Obsługa organizacyjno - techniczna	Bc	-	Korespondencja operatywna (zaproszenia, zawiadomienia itp.)	P
		002		<u>Rady</u>				

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi	Okres zagrożenia
					w komórce macierzystej	w innej komórce		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			0020	Powoływanie	A	-	Zarządzenia, decyzje	E
			0021	Posiedzenia	A	Bc	Skład, porządek obrad (posiedzenia), lista uczestników, referaty, głosy w dyskusji, wnioski, uchwały, protokoły, sprawozdania, stenogramy i relacje z realizacji uchwał	E
			0022	Materiały na posiedzenia	A	Bc	<u>Do kategorii A</u> zalicza się opracowania problemowe sporządzone specjalnie na określone posiedzenia	E
			0023	Obsługa organizacyjno - techniczna	Bc	-	Korespondencja operatywna (zaproszenia, zawiadomienia itp.)	P
		003		<u>Komisje i Zespoły (własne)</u>				
			0030	Powoływanie komisji, zespołów	A	-	Zarządzenia, decyzje	E
			0031	Ewidencja komisji, zespołów	A	-	Rejestry, wykazy	E
			0032	Ewidencja prowadzonych postępowań	A	-	Rejestry spraw <u>kat. A</u> Akta prowadzonych postępowań przez poszczególne komisje i zespoły oznacza się właściwym dla danego zagadnienia symbolem i hasłem klasyfikacyjnym	E
			0033	Obsługa organizacyjno - techniczna	Bc	-	Korespondencja operatywna (zaproszenia, zawiadomienia itp.)	P

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi	Okres zagrożenia
					w komórce macierzystej	w innej komórce		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			0034	Komisja egzaminacyjna do oceny umiejętności praktycznego stosowania wiedzy zdobytej podczas służby przygotowawczej oraz oceny wniosków o zwolnienie z odbycia służby przygotowawczej w służbie cywilnej	BE5	-	Zarządzenie Dyrektora Generalnego powołujące Komisję, imienna lista członków, protokoły posiedzeń, wnioski itp.	P
		004		<u>Komisje resortowe</u>				
			0040	Powoływanie komisji	A	Bc	Zarządzenia, decyzje	E
			0041	Posiedzenia komisji	A	Bc	Do kat. A kwalifikuje się dokumentację tych komisji, których sekretariat prowadzony jest przez MSW. W innych przypadkach do kat. A kwalifikuje się teksty wystąpień pracowników MSW i ich sprawozdania, skład, porządek posiedzenia, lista uczestników, referaty, głosy w dyskusji, wnioski, uchwały, protokoły, sprawozdania, stenogramy i relacje z realizacji uchwał	E
			0042	Obsługa organizacyjno - techniczna	Bc	-	Korespondencja operatywna (zaproszenia, zawiadomienia itp.)	P
		005		<u>Komisje międzyresortowe</u>				
			0050	Powoływanie komisji	A	Bc	Zarządzenia, decyzje	E

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi	Okres zagrożenia
					w komórce macierzystej	w innej komórce		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			0051	Posiedzenia komisji	A	Bc	Do kat. A kwalifikuje się dokumentację tych komisji, których sekretariat prowadzony jest przez MSW. W innych przypadkach do kat. A kwalifikuje się teksty wystąpień pracowników MSW i ich sprawozdania, skład, porządek posiedzenia, lista uczestników, referaty, głosy w dyskusji, wnioski, uchwały, protokoły, sprawozdania, stenogramy i relacje z realizacji uchwał	E
			0052	Obsługa organizacyjno - techniczna	Bc	-	Korespondencja operatywna (zaproszenia, zawiadomienia itp.)	P
		006		<u>Rzecznicy</u>				
			0060	Powoływanie rzeczników	A	Bc	Zarządzenia, decyzje, wytyczne, organizacja (powołanie skład osobowy, odwołania)	E
			0061	Ewidencja prowadzonych postępowań	A	-	Rejestry spraw kat. A Akta prowadzonych postępowań przez rzeczników oznacza się właściwym dla danego zagadnienia symbolem i hasłem klasyfikacyjnym	E
			0062	Obsługa organizacyjno - techniczna	Bc	-	Korespondencja operatywna (zaproszenia, zawiadomienia itp.)	P

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi	Okres zagrożenia
					w komórce macierzystej	w innej komórce		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		007		<u>Narady, konferencje itp.</u>				
			0070	Plany, programy narad, konferencji organizowanych przez Ministerstwo, uczestnicy	A	Bc		E
			0071	Narady pracownicze, uczestnicy	A	Bc	Protokoły, sprawozdania, wnioski	E
			0072	Udział w naradach i konferencjach obcych	B3	Bc	Do kat. A kwalifikuje się własne wystąpienia, referaty, opracowania, notatki problemowe, sprawozdania	P
			0073	Obsługa organizacyjno - techniczna	Bc	-	Korespondencja operatywna (zaproszenia, zawiadomienia itp.)	P
		008		<u>Patronaty</u>	B2	-	Wnioski o patronat i patronat honorowy zawodów sportowych, konkursów i innych	P
	01			ORGANIZACJA				
		010		<u>Organizacja organów nadrzędnych i współdziałających</u>	B5	Bc	Ustawy, statuty, schematy organizacyjne, zakresy działania, wykazy imienne obsady stanowisk kierowniczych	Z
		011		<u>Organizacja MSW</u>				
			0110	Podstawy prawne działania	A	B5	Akty normatywne	E

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi	Okres zagrożenia
					w komórce macierzystej	w innej komórce		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			0111	Struktura i zakres działania Ministerstwa	A	B5	Statut, regulamin organizacyjny Ministerstwa Spraw Wewnętrznych (zarządzenia Prezesa Rady Ministrów, zarządzenia i decyzje Ministra Spraw Wewnętrznych)	E
			0112	Struktura i zakres działania komórek organizacyjnych	A	Bc	Wewnętrzne regulaminy organizacyjne (zarządzenia Dyrektora Generalnego oraz decyzje dyrektorów departamentów i biur)	E
			0113	Reorganizacja lub likwidacja Ministerstwa, komórek organizacyjnych Ministerstwa	A	Bc		E
			0114	Pełnomocnictwa i upoważnienia Ministra	BE10	B5	Pełnomocnictwa i upoważnienia, korespondencja	Z
			0115	Pełnomocnictwa i upoważnienia Dyrektora Generalnego	BE10	B5	Pełnomocnictwa i upoważnienia, korespondencja	Z
			0116	Rozstrzygnięcie sporów kompetencyjnych	B10	B5	Wnioski o rozstrzygnięcie sporów, korespondencja, opinie, rozstrzygnięcia	P
		012		<u>Organizacja, reorganizacja lub likwidacja jednostek organizacyjnych nadzorowanych lub podległych Ministrowi Spraw Wewnętrznych</u>				
			0120	Biura Ochrony Rządu	A	Bc		E

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi	Okres zagrożenia
					w komórce macierzystej	w innej komórce		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			0121	Centrum Naukowo-Badawczego Ochrony Przeciwpożarowej im. Józefa Tuliszkowskiego	A	Bc		E
			0122	Wyższej Szkoły Policji w Szczytnie	A	Bc		E
			0123	Szkoły Głównej Służby Pożarniczej	A	Bc		E
			0124	Instytutu Technologii Bezpieczeństwa "Moratex" w Łodzi	A	Bc		E
			0125	Państwowej Inspekcji Sanitarnej MSWiA	A	Bc		E
			0126	Nadwiślańskich Jednostek Wojskowych	A	Bc		E
			0127	Zarządu Zasobów Mieszkaniowych MSWiA	A	Bc		E
			0128	Centrum Personalizacji Dokumentów MSWiA	A	Bc		E
		014		<u>Organizacja innych jednostek organizacyjnych będących we właściwości MSW</u>				
			0140	Komendy Głównej Policji i jednostek terenowych	A	Bc		E
			0141	Komendy Głównej Straży Granicznej i jednostek terenowych	A	Bc		E
			0142	Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej i jednostek terenowych	A	Bc		E

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi	Okres zagrożenia
					w komórce macierzystej	w innej komórce		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			0143	Biura Szefa Obrony Cywilnej Kraju	A	Bc		E
			0144	Urzędu do Spraw Cudzoziemców	A	Bc		E
			0145	Zakładu Emerytalno – Rentowego MSWiA	A	Bc		E
			0146	Zakładów Opieki Zdrowotnej MSWiA	A	Bc		E
			0147	Inne jednostki	A	Bc		E
		015		<u>Organizacja biurowości</u>				
			0150	Przepisy kancelaryjne	A	B10	Instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt, instrukcja postępowania z informacjami stanowiącymi tajemnicę	E
			0151	Wzory druków i formularzy	A	-		E
			0152	Ewidencja pieczęci i ich odciski, inwentaryzacja	A	-	Między innymi rejestry pieczęci	E
			0153	Rejestry wpływów i korespondencji wychodzącej	B20	-	Dzienniki podawcze, dzienniki korespondencyjne, skorowidze do dzienników korespondencyjnych, dzienniki ewidencyjne, spisy spraw, karty zapoznania się z dokumentami niejawnymi	E
			0154	Dowody doręczeń i opłat pocztowych	Bc	-	Książki doręczeń, książki pocztowe, rozdzielniki, wykazy przesyłek otrzymanych, nadanych, wydanych	Z

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi	Okres zagrożenia
					w komórce macierzystej	w innej komórce		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			0155	Ewidencja powielanych dokumentów	B2	-	Rejestry powielanych dokumentów	Z
			0156	Tłumaczenia pisemne i ustne	B2	-	Korespondencja, zlecenia, rejestry	Z
			0157	Rejestry dzienników, książek ewidencyjnych i teczek dokumentów	B25	-		E
			0158	Współdziałanie pomiędzy komórkami organizacyjnymi Ministerstwa oraz pomiędzy komórkami a jednostkami organizacyjnymi podległymi lub nadzorowanymi przez Ministra Spraw Wewnętrznych	Bc	-	Pisma o krótkotrwałym znaczeniu, przekazywanie pism według właściwości pomiędzy komórkami organizacyjnymi Ministerstwa oraz pomiędzy komórkami a jednostkami organizacyjnymi podległymi lub nadzorowanymi przez Ministra Spraw Wewnętrznych	Z
			0159	Reprezentacja	B2	-	Życzenia, gratulacje, podziękowania itp	P
		016		<u>Zarządzanie Archiwum MSW</u>				
			0160	Organizacja zarządzania	A	-	Regulaminy, instrukcje, wytyczne itp.	E
			0161	Gromadzenie zasobu archiwalnego	A	-	Protokoły, spisy zdawczo-odbiorcze, księgi nabytków i ubytków	E
			0162	Opracowywanie i ewidencja zasobu archiwalnego	A	-	Karty zespołów, wykaz (rejestr) spisów zdawczo-odbiorczych, inwentarze kartkowe i książkowe, wstępy do inwentarzy, skorowidze	E

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi	Okres zagrożenia
					w komórce macierzystej	w innej komórce		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			0163	Brakowanie akt	A	-	Protokoły brakowania, spisy akt wybrakowanych, protokoły Komisji Oceny Wartości Archiwalnej Dokumentacji, zezwolenia (decyzje) na wybrakowanie akt, protokoły zniszczenia	E
			0164	Udostępnianie akt. Odtajnianie dokumentów udostępnianych	B2	-	Decyzje, zezwolenia i karty udostępniania dla akt niejawnych oraz dla użytkowników zewnętrznych - kat. B20	Z
			0165	Kwerendy	B5	-		Z
			0166	Konserwacja akt	BE5	-		P
			0167	Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwów państwowych	A	-	Spisy akt przekazanych, notatki informacyjne, decyzje	E
			0168	Zaginięcie dokumentacji	A	-	Ewidencja, protokoły dochodzeń	E
			0169	Scontrum zasobu archiwalnego	A	-		E
		017		<u>Biblioteka</u>				
			0170	Zasady działania biblioteki	A	-		E
			0171	Gromadzenie zbiorów bibliotecznych	B10	-	Zakup, wymiana, dary itp.	P
			0172	Ewidencja zbiorów bibliotecznych	BE50	-	Księgi inwentarzowe, katalogi (kwalifikacja zależna od rangi biblioteki)	P

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi	Okres zagrożenia
					w komórce macierzystej	w innej komórce		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			0173	Udostępnianie zbiorów bibliotecznych	B5	-	Zezwolenia, rewerys itp.	Z
		018		<u>Ochrona informacji niejawnych</u>				
			0180	Podstawowe zasady polityki ochronnej	A	B5	Ustawa, akty wykonawcze Ministra Spraw Wewnętrznych, szczegółowe wymagania pełnomocnika ochrony	E
			0181	Postępowania sprawdzające	BE50	-	Ankiety, oceny, poświadczenia bezpieczeństwa, decyzje o wydaniu, odmowie, cofnięciu, zawieszeniu postępowania itp.	E
			0182	Szkolenie i profilaktyka w zakresie ochrony informacji niejawnych	B10	Bc	Listy przeszkolonych, wykaz wydanych zaświadczeń, korespondencja itp.	Z
			0183	Odmowa dostępu osób do informacji niejawnych	B10	Bc	Decyzje ABW, SKW, pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych lub kierownika jednostki organizacyjnej	Z
			0184	Zwolnienie od obowiązku zachowania tajemnicy informacji niejawnych	B10	Bc	Decyzje Ministra Spraw Wewnętrznych	Z
			0185	Zmiana klauzuli tajności dokumentu	A	Bc	Decyzje Ministra Spraw Wewnętrznych	E
			0186	Stanowiska i funkcje związane z dostępem do informacji niejawnych	A	Bc	Wykazy	E
			0187	Świadczenia bezpieczeństwa przemysłowego	B5	Bc	Decyzje ABW lub SKW	Z

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi	Okres zagrożenia
					w komórce macierzystej	w innej komórce		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			0188	Wyjaśnienia i uzupełnienia	B5	Bc	Postępowania wyjaśniające, notatki służbowe dot. przestrzegania tajemnicy itp.	P
		019		<u>System Zarządzania Jakością</u>				
			0190	Dokumentacja systemu zarządzania jakością	A	Bc	Polityka Jakości, Misja, Księga Jakości, procedury systemowe zarządzania jakością oraz korespondencja	E
			0191	Procedury procesowe systemu zarządzania jakością	BE5	Bc	Procedury procesowe zarządzania jakością oraz korespondencja	P
			0192	Audity	BE5	Bc	Wykazy, zawiadomienia, plany harmonogramy, raporty, meldunki oraz korespondencja	P
			0193	Elektroniczny zbiór danych systemu zarządzania jakością	B5	Bc	Korespondencja	Z
			0194	Badanie satysfakcji klienta	B5	Bc	Korespondencja, ankiety, analizy itp	P
			0195	Przegląd systemu zarządzania jakością	BE5	Bc	Korespondencja, opracowania, raporty, protokoły z przeglądów zarządzania	P
			0196	Procesy zidentyfikowane w ramach systemu zarządzania jakością	BE5	Bc	Korespondencja, karty procesów	P

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi	Okres zagrożenia
					w komórce macierzystej	w innej komórce		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			0197	Informacja o systemie zarządzania jakością	B5	Bc	Korespondencja, materiały informacyjne	P
			0198	Cele dotyczące jakości	BE5	Bc	Wykazy, plany i programy realizacji, sprawozdania, oraz korespondencja	P
	02			AKTY NORMATYWNE. POMOC PRAWNA				
		020		<u>Zbiór zewnętrznych aktów normatywnych</u>				
			0200	Przepisy prawne Rady Ministrów (nie publikowane)	BE10	Bc	Uchwały dotyczące resortu kwalifikuje się do kat. A	E
			0202	Inne zewnętrzne przepisy prawne	B5	Bc		Z
		021		<u>Zbiór aktów normatywnych Ministra Spraw Wewnętrznych</u>			Obejmuje komplet wtórników podpisanych aktów normatywnych. Oryginały wraz z materiałami źródłowymi przechowuje się w odpowiednich teczkach rzeczowych	
			0210	Rozporządzenia	A	B10		E
			0211	Zarządzenia	A	B10		E
			0212	Decyzje	A	B10		E

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi	Okres zagrożenia
					w komórce macierzystej	w innej komórce		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			0213	Wytyczne	A	B10		E
		022		<u>Zbiór aktów normatywnych, Dyrektora Generalnego, dyrektorów departamentów i biur</u>				
			0220	Zarządzenia	A	Bc		E
			0221	Decyzje	A	Bc		E
		023		<u>Projekty aktów prawnych</u>				
			0230	Projekty aktów prawnych własnych	A	Bc	Kolejne wersje robocze projektów, uwagi	E
			0231	Projekty resortowych aktów normatywnych i uzgadnianie ich z zainteresowanymi jednostkami	A	Bc		E
			0232	Opiniowanie zewnętrznych projektów aktów prawnych	BE5	Bc	Obejmuje projekty aktów prawnych innych resortów i uzgadnianie ich z zainteresowanymi	P
			0233	Opiniowanie aktów prawnych przesyłanych do konsultacji przez komórki organizacyjne MSW	B2	-	Obejmuje projekty wewnętrznych aktów prawnych tj. decyzje, zarządzenia Ministra SW, decyzje, zarządzenia Dyrektora Generalnego itp.	P
			0234	Działalność lobbingowa w procesie stanowienia prawa	A	Bc	Prowadzenie ewidencji, informacje, raporty na temat spraw załatwianych w MSW	E

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi	Okres zagrożenia
					w komórce macierzystej	w innej komórce		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			0235	Wystąpienia podmiotów zewnętrznych dotyczące konieczności opracowania bądź zmiany obowiązujących przepisów prawnych pozostających we właściwości Ministra Spraw Wewnętrznych	A	Bc		E
		024		<u>Rejestry przepisów prawnych MSW</u>	A	Bc		E
		025		<u>Postępowanie przed Trybunałem Konstytucyjnym</u>	A	Bc		E
		026		<u>Opinie prawne</u>	B5	-		P
		027		<u>Sprawy sądowe</u>	BE5	Bc		P
			0270	Sprawy z powództwa cywilnego przeciwko Ministrowi Spraw Wewnętrznych	A	Bc		E
			0271	Inne sprawy sądowe, w tym przed sądami administracyjnymi	A	Bc	Wyroki, apelacje, ugody, postanowienia, zażalenia itp. oraz korespondencja z tym związana	E
			0272	Decyzje administracyjne	A	Bc	m. in . rejestry decyzji, rejestry skarg na decyzje administracyjne	E
			0273	Postępowanie przed Trybunałem Sprawiedliwości Wspólnot Europejskich i Sądem Pierwszej Instancji	A	Bc		E

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi	Okres zagrożenia
					w komórce macierzystej	w innej komórce		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			0274	Sprawy dotyczące należności budżetowych o charakterze cywilnoprawnym	A	Bc	m.in. zwolnienie z długu	E
		028		<u>Sprawy inne prowadzone przez Departament Prawny, gdzie indziej niesklasyfikowane</u>	B2	Bc		P
	03			PLANOWANIE I SPRAWOZDAWCZOŚĆ. STATYSTYKA			Obejmuje plany i sprawozdania z działalności, zatrudnienia i funduszu płac, finansowe, zaopatrzenia itp.	
		030		<u>Metodyka i organizacja planowania i sprawozdawczości (opisowej i statystycznej)</u>				
			0300	Opracowania zewnętrzne	B5	Bc	Założenia, wskaźniki, instrukcje Rady Ministrów, GUS itp.	Z
			0301	Opracowania własne	A	Bc		E
		031		<u>Prognozowanie i planowanie perspektywiczne</u>	A	Bc	Opracowania, oceny, opinie, uwagi itp.	E
			0310	Projekty wstępne	B5	Bc	Opracowania własne	P
			0311	Opracowania robocze	B5	Bc	Jak w klasie 0310	P

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi	Okres zagrożenia
					w komórce macierzystej	w innej komórce		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			0312	Wersja ostateczna	A	Bc	Jak w klasie 0310 oraz decyzje zatwierdzające	E
			0313	Oceny, opinie i uwagi	A	Bc	Jak w klasie 0310	E
			0314	Materiały pomocnicze	A	Bc	Do kategorii A kwalifikuje się te materiały, których treść nie znalazła odzwierciedlenia w wersji ostatecznej planu. Pozostałe – kategoria Bc	P
			0315	Opracowania organów lub jednostek organizacyjnych podległych lub nadzorowanych	B10	Bc	Podlegają brakowaniu po stwierdzeniu stanu zachowania tych materiałów u twórców aktów	P
			0316	Opracowania innych resortów (jednostkowe)	B5	Bc		P
		032		<u>Plany i sprawozdania wieloletnie</u>				
			0320	Ministerstwa	A	-		E
			0321	Organów kolegialnych i jednoosobowych	A	Bc	m.in. sprawozdania komisji, rzeczników	E
			0322	Organów, jednostek organizacyjnych podległych lub nadzorowanych przez Ministra Spraw Wewnętrznych	A	Bc		E
			0323	Zbiorcze resortu	A	Bc		E
		033		<u>Plany i sprawozdania roczne</u>				

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi	Okres zagrożenia
					w komórce macierzystej	w innej komórce		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			0330	Ministerstwa	A	Bc		E
			0331	Organów kolegialnych i jednoosobowych	A	Bc	m.in. sprawozdania komisji, rzeczników	E
			0332	Komórek organizacyjnych Ministerstwa	A	Bc		E
			0333	Organów, jednostek organizacyjnych podległych lub nadzorowanych przez Ministra Spraw Wewnętrznych	A	Bc		E
			0334	Zbiorcze resortu	A	Bc		E
		034		<u>Plany operacyjne i sprawozdania z ich realizacji</u>				
			0340	Komórek organizacyjnych Ministerstwa	BE10	Bc	Półroczne, kwartalne, miesięczne, dekadowe i inne	E
			0341	Organów, jednostek organizacyjnych podległych lub nadzorowanych przez Ministra Spraw Wewnętrznych	BE5	Bc	Jak w klasie 0340	E
			0342	Zbiorcze resortu	BE10	Bc	Jak w klasie 0340	E
			0343	Programy antykorupcyjne w ramach środków przejściowych	A	Bc	Wszystkich resortów	E
		035		<u>Plany i sprawozdania komórek organizacyjnych</u>				

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi	Okres zagrożenia
					w komórce macierzystej	w innej komórce		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			0350	Plany pracy	B5	Bc		P
			0351	Sprawozdania z działalności	A	Bc	Tylko sprawozdania komórek merytorycznych. Sprawozdania komórek usługowych (administracyjnych, budżetowych itp.)- kategoria B	E
		036		<u>Statystyka</u>				
			0360	Źródłowe materiały statystyczne	BE5	-	Ankiety, karty i formularze statystyczne, sprawozdania. Okres przechowywania liczy się od daty opracowania końcowego obejmującego całość danych źródłowych	Z
			0361	Statystyczne opracowanie cząstkowe	B5	Bc	Opracowanie MSW	Z
			0362	Statystyczne opracowanie końcowe	BE20	Bc	Własne i zbiorcze	Z
			0363	Publikacje statystyczne Głównego Urzędu Statystycznego	Bc	-		Z
		037		<u>Analizy (kompleksowe i problemowe)</u>				
			0370	Własne	A	Bc		E
			0371	Organów, jednostek organizacyjnych podległych lub nadzorowanych przez Ministra Spraw Wewnętrznych	B10	Bc	Jak w klasie 0315. Podlegają brakowaniu po stwierdzeniu stanu zachowania tych materiałów u twórców aktów	P

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi	Okres zagrożenia
					w komórce macierzystej	w innej komórce		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			0372	Zbiorcze	B20	Bc		P
			0373	Materiały pomocnicze (robocze)	B10	Bc		P
		038		<u>Analizy wycinkowe</u>				
			0380	Własne	A	Bc	<u>Do kategorii A</u> kwalifikuje się te analizy wycinkowe, które nie mieszczą się w opracowaniu kompleksowym lub problemowym. Pozostałe- kategoria Bc	E
	04			INFORMATYKA/ INFORMATYZACJA				
		040		<u>Projektowanie i programowanie</u>				
			0400	Założenia projektowo-programowe	A	-	Opracowania i akty wykonawcze	E
			0401	Dokumentacja systemów informatycznych	A	-		E
			0402	Wdrażanie systemów informatycznych	A	-	Protokoły, oceny	E

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi	Okres zagrożenia
					w komórce macierzystej	w innej komórce		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			0403	System elektronicznego obiegu dokumentów e-Dok w MSW	B5	Bc	Korespondencja	P
			042	<u>Przyznawanie środków finansowych na sfinansowanie lub dofinansowanie projektów teleinformatycznych administracji publicznej</u>				
			0420	Rejestr wniosków o finansowanie lub dofinansowanie projektów teleinformatycznych administracji publicznej	A	Bc		E
			0421	Wnioski o finansowanie lub dofinansowanie projektów teleinformatycznych administracji publicznej	B10	Bc		P
			043	<u>Koordinacja działalności resortowych sieci teleinformatycznych i informatycznych</u>	B5	-	Dokumentacja, koordynowania, korespondencja	Z
			0430	Zbiór "PESEL"	B5	Bc		Z
			0431	Terenowe banki danych	B5	Bc		Z

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi	Okres zagrożenia
					w komórce macierzystej	w innej komórce		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			0432	Podsieci informatyczne służb resortu spraw wewnętrznych	B5	Bc		Z
			0433	Sieć teletransmisyjna zbiory TESTA II	B5	Bc	Dokumenty koordynacyjne, dołączenia do i odłączenia od sieci, korespondencja	Z
			0434	Sieć teleinformatyczna dla systemu ewidencji pojazdów i kierowców WAN CEPiK	B5	Bc	Dokumenty koordynacyjne, dołączenia do i odłączenia od sieci, korespondencja	Z
			0435	Podsieci informatyczne, teletransmisyjne, komutacyjne służb resortu spraw wewnętrznych	B5	Bc	Łączność telefoniczna, telefoniczna łączność rządowa, SDH	Z
			0436	Rozległa sieć transmisji danych PESEL-NET	B5	Bc	Dokumenty koordynacyjne, dołączenia do i odłączenia od sieci, korespondencja	Z
		044		<u>Ochrona i bezpieczeństwo systemów i sieci teleinformatycznych</u>			Standardy, zalecenia	
			0440	Bezpieczeństwo systemów i sieci teleinformatycznych w warunkach normalnych funkcjonowania Państwa	A	Bc	Akty normatywne, Decyzje Ministra SW, dokumentacja bezpieczeństwa, oceny, opinie, raporty	E
			0441	Bezpieczeństwo systemów i sieci teleinformatycznych w warunkach zagrożenia funkcjonowania Państwa	A	Bc	Jak w klasie 0440	E
			0442	Certyfikaty systemów, urządzeń i narzędzi teleinformatycznych	A	Bc	Dokumentacja oraz decyzje ABW lub SKW	E
			0443	Kontrola systemów teleinformatycznych	BE5	Bc		P

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi	Okres zagrożenia
					w komórce macierzystej	w innej komórce		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			0444	Egzaminy kwalifikacyjne	BE5	-		P
			0445	Zabezpieczenie kryptograficzne systemów teleinformatycznych	A	Bc	Certyfikaty, decyzje ABW lub SKW. Kody i hasła do systemów teleinformatycznych - kat. Bc	E
		045		<u>Standardy informatyczne w administracji publicznej</u>	A	Bc	Akty normatywne, ankiety, oceny, opinie, raporty, notatki, korespondencja	E
			0450	Standardy oprogramowania podstawowego	A	Bc		E
			0451	Standardy oprogramowania użytkowego i baz danych	A	Bc		E
			0452	Standardy sprzętu komputerowego	A	Bc		E
			0453	Inne standardy	A	Bc		E
			0454	Certyfikacja i weryfikacja systemów ewidencji ludności	B5	-		Z
			0455	Współpraca z autorami systemów ewidencji ludności	B5	-		Z
			0456	Dokumenty certyfikacyjne	B10	-		Z
		046		<u>Koordinacja budowy, rozwoju i eksploatacji informatyki w administracji rządowej</u>				

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi	Okres zagrożenia
					w komórce macierzystej	w innej komórce		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			0460	Założenia i rozwiązania projektowo-programowe	A	Bc	Akty normatywne, ankiety, oceny, opinie, raporty, notatki, korespondencja	E
			0461	Programy rozwoju informatyki	A	Bc		E
			0462	Zasady organizacji i utrzymania systemów informatycznych	A	Bc	Projekty, opinie, korespondencja	E
			0463	Krajowy System Informatyczny	A	Bc		E
			0464	System Informacji Schengen (SIS)	A	Bc	Narodowy Węzeł SIS i Biuro SIRENE	E
			0465	Sieć Teleinformatyczna Administracji Publicznej (STAP)	A	Bc		E
			0466	Elektroniczna Platforma Usług Administracji Publicznej e PUAP	A	Bc		E
			0467	Krajowa Ewidencja Systemów Teleinformatycznych i Rejestrów Publicznych	A	Bc		E
			0468	Współdziałanie systemów informatycznych w województwach	A	Bc	Projekty, statystyka, zalecenia, korespondencja	E
			0469	System Informatyczny CEPiK	A	Bc	Projekty, opinie, korespondencja (dokumenty dotyczące Centralnej Ewidencji Pojazdów Służbowych)	E

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi	Okres zagrożenia
					w komórce macierzystej	w innej komórce		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		048		<u>Obsługa zapytań do systemów informatycznych i zleceń organów administracji państwowej</u>				
		0481		Obsługa zapytań do systemu Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności (PESEL)	B2	-		Z
		0482		Obsługa zapytań do systemu Ogólnokrajowej Ewidencji Wydanych i Utraconych Dowodów Osobistych (OEWiUDO)	B2	-		Z
		0483		Obsługa zapytań do systemu Centralnej Ewidencji Pojazdów i Centralnej Ewidencji Kierowców (CEPiK)	Bc	-		Z
		0484		Obsługa zapytań do systemu Centralnej Ewidencji Wydanych i Unieważnionych Paszportów (CEWiUP)	B2	-		Z
		0485		Obsługa międzynarodowej wymiany informacji o pojazdach i kierowcach	B2	-	Międzynarodowa wymiana informacji o zarejestrowanych pojazdach i ich właścicielach/posiadaczach oraz o osobach posiadających uprawnienia do kierowania pojazdami	Z

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi	Okres zagrożenia
					w komórce macierzystej	w innej komórce		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			0486	Obsługa wyjaśniania niezgodności i anomalii systemu Centralnej Ewidencji Pojazdów i Centralnej Ewidencji Kierowców (CEPiK)	B2	-	Korespondencja z podmiotami, które zasilają ewidencje CEPiK w celu ustalenia stanu faktycznego wyjaśnianej niezgodności lub anomalii	Z
			0487	Rozbieżności w danych zgromadzonych w Centralnej Ewidencji Pojazdów i Centralnej Ewidencji Kierowców (CEPiK)	Bc	-	Korespondencja wyjaśniająca	P
		049		<u>Dokumenty wytworzone z użyciem środków informatyki</u>			Dla każdego rodzaju dokumentów zakłada się odrębne teczki (dowody osobiste, paszporty, wizy, karty stałego pobytu i inne dokumenty)	
			0490	Założenia, specyfikacje	A	Bc		E
			0491	Podstawy prawne	A	Bc	Ustawy, normy	E
			0492	Dokumentacja ekonomiczna	A	Bc	Opracowania, oszacowania	Z
			0493	Dokumentacja techniczna	A	-	Projekty, plany, harmonogramy	Z
			0494	Obsługa techniczna	B3	Bc	Korespondencja	P
			0495	Bank danych – udostępnianie danych	A	B5	Wnioski o udostępnianie danych, dokumenty i książki ewidencyjne	E
			0496	Wydruki komputerowe	BE10	-	<u>Do kategorii A</u> kwalifikuje się tylko wyniki badań	Z

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi	Okres zagrożenia
					w komórce macierzystej	w innej komórce		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			0497	Materiały pomocnicze	B5	-		Z
			0498	Opracowania problemowe	A	Bc	Dla każdego tematu zakłada się odrębną teczkę	E
			0499	Materiały robocze	Bc	-		Z
	05			SKARGI I WNIOSKI				
		050		<u>Przepisy prawne dotyczące skarg i wniosków</u>	A	Bc		E
		051		<u>Skargi i wnioski załatwione bezpośrednio</u>	A	-	W razie masowości tego typu spraw <u>do kategorii A</u> kwalifikuje się przykładowo 5-10%	E
			0510	Skargi i wnioski pozostawione bez rozpatrzenia	B3	-		Z
		052		<u>Skargi i wnioski przekazane do załatwienia według właściwości</u>	B3	-		Z
		053		<u>Anonimy</u>	BE5	-		Z
		054		<u>Analizy skarg i wniosków</u>	A	Bc		E
		055		<u>Rejestry skarg, wniosków i anonimów</u>	A	-		E

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi	Okres zagrożenia
					w komórce macierzystej	w innej komórce		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	06			WYDAWNICTWA. INFORMACJE. PRACE NAUKOWO-BADAWCZE				
		060		<u>Polityka wydawnicza</u>	A	Bc	Plany, programy, badanie potrzeb, ustalenie tematyki	E
		061		<u>Wydawnictwa własne (teki wydawnicze)</u>	A	-	Dla każdego tytułu prowadzi się odrębną teczkę zawierającą: karty wydawnicze, umowy, opracowania autorskie i redakcyjne opinie, recenzje i 1 egzemplarz wydawniczy	E
			0610	Wydawnictwa wytwarzane w resorcie przesyłane do wykorzystania lub wiadomości	B5	Bc	Obejmuje biuletyny, informatory, monografie, wydawnictwa specjalistyczne dot. różnych rodzajów działalności prowadzonej przez resort i inne	Z
		062		<u>Biuletyn Informacji Publicznej</u>	A	Bc		Z
		063		<u>Rozpowszechnianie wydawnictw</u>	B10	-		Z
		064		<u>Ewidencja wydawnictw MSW</u>	A	-		E
		065		<u>Wydawnictwa zewnętrzne</u>	B5	-		Z
		066		<u>Informacje w środkach masowego przekazu</u>		-		
			0660	Informacje własne dla prasy, radia i telewizji	A	Bc	Informacje, sprostowania, oświadczenia itp.	E

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi	Okres zagrożenia
					w komórce macierzystej	w innej komórce		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			0661	Zewnętrzne informacje o działalności MSW	A	-	Między innymi wycinki prasowe	E
			0662	Zewnętrzne informacje o działalności resortu	BE5	-	Jak w klasie 0661	P
			0663	Wywiady z kierownictwem resortu i przedstawicielami MSW	A	Bc		E
			0664	Odpowiedzi na krytykę prasową	A	Bc		E
			0665	Konferencje prasowe Rzecznika Prasowego MSW	A	Bc		E
			0666	Zestawienia informacji zamieszczonych w prasie krajowej oraz publikacjach zagranicznych	A	-		E
			0667	Sprawy związane z realizacją ustawy o dostępie do informacji publicznej	A	Bc		Z
			0668	Współpraca z rzecznikami prasowymi innych urzędów	BE5	Bc	Obejmuje także współpracę z Centrum Informacyjnym Rządu	Z
			0669	Konferencje prasowe Ministra i wystąpienia Kierownictwa	BE5	Bc		Z
		067		<u>Prace naukowo-badawcze</u>				
			0670	Kierunki rozwoju działalności naukowo-badawczej resortu (polityka badawczo-rozwojowa)	A	Bc	Wytyczne	E
			0671	Plany rozwoju nauki i sprawozdania z ich realizacji	A	Bc		E

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi	Okres zagrożenia
					w komórce macierzystej	w innej komórce		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			0672	Programy badawcze	A	Bc		E
			0673	Prace naukowo-badawcze	A	Bc	Własne opracowania lub na zlecenia MSW	E
			0674	Działalność ogólnotechniczna i wspomagająca badania	B5	Bc		Z
			0675	Działalność statutowa szkół wyższych i instytutów badawczych	B5	Bc		Z
			0676	Inwestycje służące potrzebom badań naukowych lub prac rozwojowych	B5	Bc		Z
			0677	Badania własne szkół wyższych	B5	Bc		Z
	07			WSPÓLPRACA Z KRAJOWYMI JEDNOSTKAMI ORGANIZACYJNYMI				
		070		<u>Z Kancelarią Prezydenta</u>	A	Bc		E
		071		<u>Z Sejmem RP</u>				
			0710	Stenogramy z posiedzeń plenarnych Sejmu RP	Bc	-	Wydruki komputerowe	Z
			0711	Druki i uchwały sejmowe	Bc	-	Informator Sejmowy i inne Do kat. A kwalifikują się uchwały niepublikowane dot. MSW i resortu.	Z
			0712	Wystąpienia Posłów do Parlamentu Europejskiego	A	Bc		E

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi	Okres zagrożenia
					w komórce macierzystej	w innej komórce		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			0713	Interpelacje poselskie i odpowiedzi na nie MSW	A	Bc		E
			0714	Zapytania poselskie i odpowiedzi na nie MSW	A	Bc		E
			0715	Interwencje poselskie	A	Bc		E
			0716	Oświadczenia i wnioski poselskie dotyczące Rządu, resortu spraw wewnętrznych lub obronnych i odpowiedzi na nie MSW	A	Bc		E
			0717	Opracowania i informacje resortu dla Sejmu RP i komisji sejmowych	BE5	Bc		E
			0718	Dezyderaty komisji sejmowych	A	-		E
			0719	Wystąpienia poselskie przekazywane do załatwienia według właściwości	B5	-		Z
		072		<u>Z Senatem RP</u>				
			0720	Stenogramy z posiedzeń Senatu RP	Bc	-	Wydruki komputerowe	Z
			0721	Uchwały Senatu RP	Bc	-	Do kat. A kwalifikują się oryginały uchwał dotyczących spraw wewnętrznych i obronności	Z
			0722	Interwencje i wystąpienia senatorów dotyczące resortu	A	Bc	Jak w klasie 0721	E
			0723	Opracowania i informacje MSW i resortu dla Senatu RP i jego komisji	A	Bc		E

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi	Okres zagrożenia
					w komórce macierzystej	w innej komórce		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			0724	Oświadczenia senatorów dotyczące MSW i resortu	A	Bc		E
			0725	Wystąpienia senatorskie przekazywane do załatwienia według właściwości	B5	Bc		Z
		073		<u>Z Kancelarią Prezesa Rady Ministrów, komitetami</u>				
			0730	Protokoły posiedzeń, uchwały, zarządzenia Rady Ministrów i protokoły posiedzeń Komitetów RM	BE20	Bc	Do kat. A kwalifikuje się opracowania dotyczące MSW, resortu i obronności, pozostałe kat. B20	E
			0731	Rada Ministrów, Komitety Rady Ministrów	B2	Bc	Korespondencja, pisma przekazujące, informacje porządkowe, uzupełniające itp.	Z
			0732	Karty informacyjne zadań przewidzianych dla Ministra Spraw Wewnętrznych zgodnie z protokołami ustaleń Rady Ministrów	A	Bc		E
			0733	Poufne meldunki sytuacyjne Kancelarii Prezesa Rady Ministrów	A	Bc		Z
			0734	Opracowania i informacje MSW i resortu dla Rady Ministrów i Prezesa Rady Ministrów	A	Bc		E
			0735	Opracowania i informacje innych resortów dla Rady Ministrów i Prezesa Rady Ministrów, które dotyczą MSW	BE5	Bc		P

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi	Okres zagrożenia
					w komórce macierzystej	w innej komórce		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			0736	Opracowania i informacje innych resortów i organów Rady Ministrów, Prezesa Rady Ministrów, które nie dotyczą MSW	Bc	-		Z
			0737	Porządki posiedzeń Rady Ministrów i Komitetów Rady Ministrów	Bc	-		Z
		074		<u>Współpraca z naczelnymi organami kontroli, administracją państwową i urzędami centralnymi</u>				
			0740	z Najwyższą Izbą Kontroli	BE5	Bc		P
			0741	z Ministerstwem Obrony Narodowej, Służbą Wywiadu Wojskowego i Służbą Kontrwywiadu Wojskowego	BE5	Bc		Z
			0742	Z Ministerstwem Spraw Zagranicznych	BE5	Bc		Z
			0743	Z Prokuraturą Krajową	BE5	Bc		Z
			0744	z Ministerstwem Sprawiedliwości	BE5	Bc		Z
			0745	z Centralnym Biurem Antykorupcyjnym	BE5	Bc		Z
			0746	z Sądem Najwyższym	BE5	Bc		Z
			0747	z Agencją Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Agencją Wywiadu	BE5	Bc		Z

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi	Okres zagrożenia
					w komórce macierzystej	w innej komórce		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			0748	z innymi organami	BE5	Bc		Z
			0749	z Ministerstwem Rozwoju Regionalnego	BE5	Bc	Korespondencja z MRR, w tym IŻ PO KL (interpelacje, wyjaśnienia, przedkładanie zapytań celem wykładni, zgłaszanie uwag, opinie w sprawie dokumentów IŻ PO KL, audyty zgodności, spotkania w MRR, zatwierdzanie i aktualizacja dokumentów (instrukcje wykonawcze MSW, Porozumienie Instytucjonalne, Wkład do Roczego Planu Działania dla Priorytetu V, Wkład do Opisu Systemu Zarządzania i Kontroli), procedura odwoławcza w PO KL	Z
		075		<u>Współdziałanie z organami podległymi lub nadzorowanymi przez Ministra Spraw Wewnętrznych</u>				
			0750	Komendantem Głównym Policji	BE5	Bc		Z
			0751	Komendantem Głównym Straży Granicznej	BE5	Bc		Z
			0752	Komendantem Głównym Państwowej Straży Pożarnej	BE5	Bc		Z
			0753	Szefem Urzędu do Spraw Cudzoziemców	BE5	Bc		Z

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi	Okres zagrożenia
					w komórce macierzystej	w innej komórce		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			0754	Dyrektorem Zakładu Emerytalno - Rentowego Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji	BE5	Bc		P
			0755	Krajowym Centrum Informacji Kryminalnej	BE5	Bc		P
			0756	Komendantami Wojewódzkimi(Stołecznym) Policji	BE5	Bc		Z
			0757	Komendantami Oddziałów Straży Granicznej	BE5	Bc		P
			0758	Szefem Obrony Cywilnej Kraju	BE5	Bc		Z
		076		<u>Współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi nadzorowanymi lub podległymi Ministrowi Spraw Wewnętrznych</u>				
			0760	Biurem Ochrony Rządu	BE5	Bc		P
			0761	Centralnymi Ośrodkami Naukowo-Badawczymi	BE5	Bc		P
			0762	Wyższą Szkołą Policji w Szczytnie	BE5	Bc		P
			0763	Szkołą Główną Służby Pożarniczej	BE5	Bc		P
			0764	Zakładami Opieki Zdrowotnej MSWiA	BE5	Bc		P
			0765	Państwową Inspekcją Sanitarną MSWiA	BE5	Bc		P

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi	Okres zagrożenia
					w komórce macierzystej	w innej komórce		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			0766	Centrum Personalizacji Dokumentów MSWiA	BE5	Bc		P
			0767	Zarządem Zasobów Mieszkaniowych MSWiA	BE5	Bc		P
			0768	Pełnomocnikiem Ministra Spraw Wewnętrznych ds. związków zawodowych	BE5	-		P
		077		<u>Współpraca z organami administracji</u>	BE5	Bc	Obejmuje sprawy ogólne, nie mieszczące się w klasie 7	P
			0770	Z organami administracji rządowej w województwie	BE5	Bc	jak w klasie 077	P
			0771	Z organami samorządu terytorialnego	BE5	Bc	jak w klasie 077	P
		078		<u>Współpraca z organizacjami politycznymi, społecznymi i związkami zawodowymi</u>	BE5	Bc	Dla każdej organizacji, związku i stowarzyszenia zakłada się odrębne teczki	P
			0780	Wnioski organizacji społecznych o dofinansowanie działalności	BE5	Bc		P
			0781	Wnioski o objęcie działalności patronatem Ministra Spraw Wewnętrznych	B2	Bc	Dotyczy wniosków, które nie zawierają prośby o dofinansowanie działalności	P
			0782	Współpraca z przedsiębiorcami państwowymi	B5	Bc		P
			0783	Współpraca z przedsiębiorcami prywatnymi	B5	Bc		P
		079		<u>Współpraca z organami ochrony praw obywatelskich</u>				

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi	Okres zagrożenia
					w komórce macierzystej	w innej komórce		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			0790	Rzecznik Praw Obywatelskich	A	Bc		E
			0791	Rzecznik Praw Dziecka	A	Bc		E
	08			WSPÓLPRACA Z ZAGRANICĄ			Nie obejmuje współpracy transgranicznej i międzyregionalnej	
		080		<u>Ogólne zasady i programy współpracy międzynarodowej</u>	A	Bc	Opracowania własne. Opracowania zewnętrzne –kat. B5	E
			0801	Euro 2012	A	B5		E
		081		<u>Unia Europejska</u>				
			0810	Przygotowania do Prezydencji Polskiej w Radzie UE	A	Bc		E
			0811	Koordinacja międzyinstytucjonalna	A	Bc		E
			0812	Współpraca policyjna	A	Bc		E
			0813	Migracje	A	Bc		E

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi	Okres zagrożenia
					w komórce macierzystej	w innej komórce		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			0814	Terroryzm	A	Bc		E
			0815	Ochrona ludności	A	Bc		E
			0816	SIS/Schengen	A	Bc		E
			0817	Opinie wstępne o zgodności z prawem UE	A	Bc		E
			0818	UE – kwestie przekrojowe	A	Bc		E
		082		<u>Fundusze europejskie</u>				
			0820	Międzyresortowy Zespół do spraw Funduszu Schengen, Norweskiego Mechanizmu Finansowego, Europejskiego Funduszu na rzecz Uchodźców, Funduszu Granic Zewnętrznych oraz Europejskiego Funduszu Powrotu Imigrantów	A	Bc		E
			0821	Rezerwy celowe	A	Bc		E
			0822	Pozostałe fundusze	A	Bc		E
			0823	Program SOLID	A	Bc	(dot. fundusz granic zewnętrznych, europejski fundusz na rzecz uchodźców, europejski fundusz powrotów imigrantów)	E

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi	Okres zagrożenia
					w komórce macierzystej	w innej komórce		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			0824	Szwajcarsko-Polski Program Współpracy	A	Bc		E
			0825	Norweski Mechanizm Finansowy	A	Bc		E
		083		<u>Współpraca dwustronna - państwa europejskie</u>				
			0830	Państwa Beneluksu	A	Bc		E
			0831	Państwa Bałkańskie	A	Bc		E
			0832	Wielka Brytania i Irlandia	A	Bc		E
			0833	Państwa Skandynawskie	A	Bc		E
			0834	Państwa Europy Środkowej	A	Bc		E
			0835	Państwa Europy Wschodniej	A	Bc		E
			0836	Państwa bałtyckie	A	Bc		E
			0837	Państwa Kaukazu	A	Bc		E
			0838	Państwa Europy Południowej	A	Bc		E
			0839	Państwa Europy Zachodniej	A	Bc		E
		084		<u>Współpraca dwustronna - państwa pozaeuropejskie</u>				
			0840	USA, Kanada	A	Bc		E

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi	Okres zagrożenia
					w komórce macierzystej	w innej komórce		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			0841	Ameryka Łacińska	A	Bc		E
			0842	Afryka	A	Bc		E
			0843	Bliski Wschód	A	Bc		E
			0844	Afganistan	A	Bc		E
			0845	Azja	A	Bc		E
			0846	Australia, Nowa Zelandia	A	Bc		E
		085		<u>Współpraca transgraniczna i międzyregionalna</u>				
			0850	Państwa Bałtyckie - wymiar transgraniczny	A	Bc		E
			0851	Państwa Europy Wschodniej - wymiar transgraniczny	A	Bc		E
			0852	Państwa Europy Zachodniej - wymiar transgraniczny	A	Bc		E
			0853	Państwa Europy Południowej - wymiar transgraniczny	A	Bc		E
			0854	Współpraca regionów w wymiarze europejskim	A	Bc		E

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi	Okres zagrożenia
					w komórce macierzystej	w innej komórce		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		086		<u>Współpraca międzynarodowa - kwestie horyzontalne</u>				
			0860	Migracje	A	Bc		E
			0861	Oficerowie łącznikowi	A	Bc		E
			0862	Mniejszości narodowe i etniczne	A	Bc		E
			0863	Misje zagraniczne	A	Bc		E
			0864	Polityka rozwojowa	A	Bc		E
			0865	Pozostałe kwestie horyzontalne	A	Bc		E
		087		<u>Współpraca wielostronna</u>				
			0870	G6	A	Bc		E
			0871	FORUM SALZBURG	A	Bc		E
			0872	RADA PAŃSTW MORZA BAŁTYCKIEGO	A	Bc		E
			0873	UDŚ – Unia dla Śródziemnomorza	A	Bc		E
			0874	V4 – Grupa Wyszehradzka	A	Bc		E
			0875	OBWE (Organizacja Bezpieczeństwa i Współpracy w Europie), NATO, ONZ	A	Bc		E
			0876	INTERPOL	A	Bc		E

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi	Okres zagrożenia
					w komórce macierzystej	w innej komórce		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			0877	INICJATYWA ŚRODKOWOEUROPEJSKA	A	Bc		E
			0878	PARTNERSTWO WSCHODNIE	A	Bc		E
			0879	Pozostałe organizacje wielostronne	A	Bc		E
		088		<u>Granica</u>				
			0880	Lądowa granica zewnętrzna	A	Bc		E
			0881	Lądowa granica wewnętrzna	A	Bc		E
			0882	Lotnicze przejścia graniczne	A	Bc		E
			0883	Granica morska	A	Bc		E
			0884	Zespół ds. Zagospodarowania Granicy	A	Bc		E
			0885	Programy zagospodarowania granicy	A	Bc		E
			0886	FRONTEX	A	Bc		E

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi	Okres zagrożenia
					w komórce macierzystej	w innej komórce		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	09			KONTROLA				
		090		<u>Zasady i tryb przeprowadzania kontroli</u>	A	Bc		E
		091		<u>Kontrole kompleksowe, problemowe, doraźne lub sprawdzające komórek organizacyjnych Ministerstwa Spraw Wewnętrznych</u>	A	Bc	Programy kontroli, protokoły, sprawozdania, wyjaśnienia i oświadczenia, analizy przedkontrolne, informacje o wynikach kontroli, wnioski i zalecenia pokontrolne oraz informacje o ich realizacji, upoważnienia do kontroli; akta każdej kontroli grupuje się w odrębnej teczce	E
		092		<u>Kontrole kompleksowe, problemowe, doraźne lub sprawdzające centralnych organów administracji rządowej nadzorowanych lub podległych Ministrowi Spraw Wewnętrznych</u>	A	Bc	Jak w klasie 091	E

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi	Okres zagrożenia
					w komórce macierzystej	w innej komórce		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		093		<u>Kontrole kompleksowe, problemowe, doraźne i sprawdzające innych organów i jednostek organizacyjnych podległych, nadzorowanych lub będących we właściwości Ministra Spraw Wewnętrznych</u>	A	Bc	Jak w klasie 091	E
		094		<u>Kontrole kompleksowe, problemowe, doraźne i sprawdzające organów administracji rządowej w województwie</u>	A	Bc	Jak w klasie 091	E
		095		<u>Kontrole dotacji udzielonych jednostkom samorządu terytorialnego oraz jednostkom niezliczonym do sektora finansów publicznych, w tym stowarzyszeniom i fundacjom</u>	A	Bc	jak w klasie 091	E

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi	Okres zagrożenia
					w komórce macierzystej	w innej komórce		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		096		<u>Kontrole zewnętrzne w Ministerstwie Spraw Wewnętrznych</u>	A	B5	Protokoły kontroli, wystąpienia pokontrolne, umotywowane zastrzeżenia co do ustaleń zawartych w protokołach kontroli lub co do ocen, uwag i wniosków zawartych w wystąpieniach pokontrolnych, informacje o sposobie wykorzystania uwag i wykonania wniosków oraz o podjętych działaniach lub przyczynach niepodjęcia tych działań, informacje o wynikach kontroli .	E
		097		<u>Książki kontroli</u>	B10	-		Z
		098		<u>Postępowania wyjaśniające</u>	A	Bc	Plany, czynności, wyjaśnienia i oświadczenia, notatki służbowe oraz sprawozdania	E
			0980	Czynności sprawdzająco-wyjaśniające	A	Bc		E
		099		<u>Obsługa organizacyjno-techniczna kontroli</u>	B3	Bc	m.in. ustalanie terminów i warunków zawieranych umów	Z
1				<u>KADRY</u>				
	10			OGÓLNE ZASADY PRACY I PŁAC				
		100		<u>Przepisy zewnętrzne</u>	B20	Bc	Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej i inne	P

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi	Okres zagrożenia
					w komórce macierzystej	w innej komórce		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		101		<u>Przepisy własne</u>	A	Bc	Taryfikatory płac, listy przeszeregowania pracowników	E
		102		<u>Ochrona danych osobowych</u>	B20	Bc	Prowadzenie ewidencji osób uprawnionych do przetwarzania danych osobowych w komórkach organizacyjnych Ministerstwa	E
	11			ZATRUDNIENIE				
		110		<u>Limity zatrudnienia</u>	B5	Bc		Z
		111		<u>Nabór pracowników i ich zwalnianie</u>	B5	-	Dokumentacja naboru, przeniesienia, oferty kandydatów niezaproszonych na rozmowę kwalifikacyjną i oferty kandydatów zaproszonych na rozmowę kwalifikacyjną, ale niewskazanych do zatrudnienia - kat. Bc Oferty dotyczące pracowników przyjętych do pracy odkłada się do akt osobowych (klasa 120)	P
			1110	Ogłoszenia o wolnych stanowiskach	B2	-	Korespondencja kierowana do Biuletynu Informacji Publicznej, korespondencja z kandydatami, korespondencja dotycząca ustalania treści ogłoszeń o wolnych stanowiskach, inna korespondencja nie dotycząca głównych zadań wydziału	P
			1111	Powoływanie i odwoływanie dyrektorów zakładów opieki zdrowotnej MSWiA	B50	-	Jak w klasie 111	Z

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi	Okres zagrożenia
					w komórce macierzystej	w innej komórce		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			1112	Zatrudnianie zastępców dyrektorów i głównych księgowych zakładów opieki zdrowotnej MSWiA	B50	-	Jak w klasie 111	Z
			1113	Konkursy na niektóre stanowiska kierownicze w zakładach opieki zdrowotnej MSWiA	B5	-		Z
			1114	Ustalanie i powoływanie Rad Społecznych działających przy zakładach opieki zdrowotnej MSWiA	B5	-		Z
			1115	Desygnowanie kandydatów na stanowiska ds. służb mundurowych w Narodowym Funduszu Zdrowia	B5	-		Z
			1116	Sprawy pracowników MSW	B5	-	Kadra kierownicza, członkowie korpusu służby cywilnej, pozostali pracownicy. Problematyka mobbingu i równego traktowania w zatrudnieniu.	Z
			1117	Sprawy kadry kierowniczej jednostek podległych	B5	-		Z
			1118	Sprawy funkcjonariuszy Policji, Straży Granicznej, PSP, BOR pełniących służbę w MSW	B5	-		Z
			1119	Sprawy żołnierzy zawodowych pełniących służbę w MSW	B5	-		Z
		112		<u>Stáže i praktyki zawodowe</u>	B5	-		Z
		113		<u>Etaty</u>	A	-		E

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi	Okres zagrożenia
					w komórce macierzystej	w innej komórce		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			1130	MSW	A	-	Wykazy ilościowe i jakościowe	E
			1131	Jednostek podległych lub nadzorowanych	A	-	Okresowe meldunki i analizy	E
			1132	Opisy i wartościowanie stanowisk pracy	B3	Bc	Opisy stanowisk pracy, dokumenty dotyczące wartościowania - kat. B3, Korespondencja dotycząca przekazywania opisów stanowisk pracy - kat. Bc	E
			1133	Etaty cząstkowe	B2	-	Pisma dotyczące przesunięć kadrowych i etatowych w ramach Etatu danej komórki organizacyjnej, wnioski do Dyrektora Generalnego o zmianę etatu itp.	Z
			1134	Sprawozdania roczne dyrektora generalnego urzędu dla Szefa Służby Cywilnej z realizacji zadań wynikających z ustawy o służbie cywilnej	B5	-	Korespondencja, zestawienia, tabele	P
		114		<u>Kwalifikacja pracowników</u>	A	-		E
			1140	Równouprawnienie	B5	-	Przepisy w sprawie równouprawnienia, wytyczne, materiały konferencyjne, wykazy, zestawienia, korespondencja	Z
		115		<u>Prace zlecone</u>	B10	-	Umowy, zezwolenia itp.	P
			1150	Ze składką na ZUS	B50	-		E
			1151	Bez składki na ZUS	B5	-		P

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi	Okres zagrożenia
					w komórce macierzystej	w innej komórce		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	12			<u>SPRAWY OSOBOWE</u>				
		120		<u>Akta osobowe pracowników</u>	BE50	-	Dla każdego pracownika prowadzi się odrębną teczkę zawierającą: podanie o pracę, życiorys, ankietę, świadectwa i dyplomy, umowę o pracę, zakres czynności, zaświadczenia o odznaczeniach, nagrodach, awansach	E
			1200	Świadectwa rekompensacyjne	BE5	-	Spisy- uaktualnianie (dopisywanie, usunięcia) wydawanie zaświadczeń o rekompensatach	P
			1201	Świadectwa pracy	BE5	-	Duplikaty świadectw pracy, korespondencja	P
			1202	Sprawdzenia kandydatów do pracy	BE5	-		P
			1203	Sprawy osobowe komórki organizacyjnej MSW	B2	-	Obejmuje sprawy dot. awansowania, wynagrodzeń, nagród oraz oceny pracowników, a także sprawy związane ze szkoleniami, kształceniem, urlopami i inne sprawy pracowników danej komórki organizacyjnej kierowane przez Dyrektora komórki do Dyrektora Generalnego lub do komórki właściwej w sprawach kadrowych	Z
			1204	Akta osobowe dyrektorów zakładów opieki zdrowotnej MSWiA	BE50	-		E

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi	Okres zagrożenia
					w komórce macierzystej	w innej komórce		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		121		<u>Oświadczenia majątkowe pracowników</u>	BE10	-		Z
		122		<u>Ewidencja osobowa, legitymacje służbowe pracowników</u>	A	-	Kartoteka osobowa, rejestr wydanych legitymacji	E
		123		<u>Kadra kierownicza MSW</u>	A	-	Komunikaty o zmianach personalnych	Z
		124		<u>Awanse</u>	B5	-	Wnioski, decyzje, rozkazy personalne Ministra itp. Kopie odkłada się do akt osobowych (klasa 120)	Z
		1240		Mianowania funkcjonariuszy Policji na kolejne stopnie służbowe	BE5	-		Z
		1241		Mianowania oficerów Straży Granicznej na kolejne stopnie służbowe	BE5	-		Z
		1242		Mianowania na kolejne stopnie służbowe oficerów Państwowej Straży Pożarnej, na pierwszy stopień służbowy aspiranta PSP	BE5	-		Z
		1243		Mianowania na kolejne stopnie służbowe funkcjonariuszy Biura Ochrony Rządu, weryfikacja stopni oficerów BOR	BE5	-		Z
		1244		Mianowania na stopnie generalskie funkcjonariuszy służb podległych MSW	BE5	-		Z

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi	Okres zagrożenia
					w komórce macierzystej	w innej komórce		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			1245	Mianowania na pierwsze stopnie oficerskie funkcjonariuszy służb podległych MSW	BE5	-		Z
		125		<u>Odznaczenia</u>	B5	-	Wnioski, decyzje, postanowienia Ministra itp.	Z
			1250	Ordery	B5	-		Z
			1251	Medale i odznaki resortowe nadawane przez MSW	B5	-		Z
			1252	Inne medale i odznaki resortowe	B5	-		Z
		126		<u>Nagrody, dodatki osłonowe</u>	B5	-	Jak w klasie 124 oraz rejestry i listy imienne	Z
		127		<u>Decyzje wynikające z ustawowych uprawnień Ministra Spraw Wewnętrznych i dyrektora komórki organizacyjnej Ministerstwa właściwej w sprawach kadr dotyczących funkcjonariuszy podległych służb i żołnierzy zawodowych</u>	A	-		E
			1270	Sprawy wynikające z ustawowych uprawnień Ministra SW dot. funkcjonariuszy Policji	BE5	Bc		Z

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi	Okres zagrożenia
					w komórce macierzystej	w innej komórce		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			1271	Sprawy wynikające z ustawowych uprawnień Ministra SW dot. funkcjonariuszy Straży Granicznej	BE5	Bc		Z
			1272	Sprawy wynikające z ustawowych uprawnień Ministra SW dot. funkcjonariuszy PSP	BE5	Bc		Z
			1273	Sprawy wynikające z ustawowych uprawnień Ministra SW dot. funkcjonariuszy BOR	BE5	Bc		Z
			1274	Sprawy wynikające z ustawowych uprawnień Ministra SW dot. żołnierzy zawodowych	BE5	Bc		Z
		128		<u>Opinie i oceny pracowników, urzędników</u>	Bc	-	Korespondencja - kat. Bc Arkusze oceny pracowników odkłada się do akt osobowych (klasa 120)	Z
	13			BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY				
		131		<u>Podstawowe zasady</u>				
			1310	Przepisy i zasady BHP	A	-	Doradztwo w zakresie BHP, udział w opracowywaniu projektów modernizacji, remontów, wewnętrznych zarządzeń, regulaminów, instrukcji dot. BHP.	P
			1311	Szkolenia z dziedziny bhp	B5	-	Sprawy dot. szkoleń wstępnych, okresowych i innych związanych z zakresem bhp.	P
		132		<u>Wypadki i choroby zawodowe</u>				

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi	Okres zagrożenia
					w komórce macierzystej	w innej komórce		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			1320	Wypadki przy pracy	BE10	-	Dokumentacja powypadkowa, w tym protokoły, wyjaśnienia, notatki, analizy, pisma zewnętrzne (ZUS, PZU, GUS, itp.)	P
			1321	Inne wypadki	B10	-	Karty wypadków w drodze do pracy lub z pracy, zdarzenia potencjalnie wypadkowe	P
			1322	Choroby zawodowe	BE10	-	Dokumentacja medyczna, itp.	P
		133		<u>Nadzór Ministra Spraw Wewnętrznych nad BHP w organach i jednostkach organizacyjnych podległych lub nadzorowanych przez Ministra SW</u>	A	Bc	Analiza stanu BHP w rsw	E
		134		<u>Badania profilaktyczne pracowników</u>	B5	-	Skierowania pracowników na badania, monitorowanie zleceń lekarskich, refundacje okularów korekcyjnych	Z
		135		<u>Kontrole</u>				
			1350	Kontrole zewnętrzne	BE10	-	Kontrole PIS, PIP i inne.	P

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi	Okres zagrożenia
					w komórce macierzystej	w innej komórce		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			1351	Kontrole służby bhp MSW	BE10	-	Kontrole służby bhp MSW dot. warunków pracy, analizy stanu bhp, sprawozdania, notatki.	P
			1352	Komisja bhp MSW	BE5	-	Prace komisji bhp MSW (protokoły, notatki z kontroli), współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy oraz związkami zawodowymi.	P
	14			SZKOLENIE I DOSKONALENIE ZAWODOWE PRACOWNIKÓW				
		140		<u>Organizacja szkolenia i doskonalenia zawodowego</u>				
			1400	Własne opracowania	A	Bc	Plany, założenia programowe, programy, formy i metody	E
			1401	Zewnętrzne opracowania	B5	Bc		E
		141		<u>Rekrutacja uczestników</u>	B2	Bc		Z
			1410	Praktyki zawodowe dla studentów i wolontariat	Bc	-	Korespondencja, umowy, porozumienia	Z
			1411	Staże absolwenckie	Bc	-	Korespondencja, porozumienia	Z
			1412	Staże absolwenckie z wymaganym przez urzędy pracy dłuższym okresem przechowywania dokumentacji	B12	-	Korespondencja, umowy	Z

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi	Okres zagrożenia
					w komórce macierzystej	w innej komórce		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		142		<u>Realizacja szkoleń</u>				
		1423		Szkolenia specjalizacyjne pracowników zakładów opieki zdrowotnej MSWiA	BE20	-	Dokumentacja postępowań specjalizacyjnych i dyplomów specjalizacyjnych lekarzy	E
		1424		Szkolenia zawodowe pracowników zakładów opieki zdrowotnej MSWiA	BE5	-	Umowy, rozliczenia	E
		1425		Kwestionariusze potrzeb szkoleniowych	Bc	-		Z
		1426		Arkusze Indywidualnej Potrzeby Szkolenia (AIOS)	Bc	-		Z
		143		<u>Dzienniki zajęć</u>	B10	-		P
		144		<u>Szkolnictwo resortowe</u>				
		1440		Ogólne założenia polityki w zakresie rozwoju szkolnictwa	A	Bc	Przepisy MSW – kat. A. Przepisy zewnętrzne – kat. B ₅	E
		1441		Plany nauczania i sprawozdania z ich realizacji	A	Bc		E
		1442		Programy studiów	A	Bc	Dalszy podział według typów szkół i przedmiotów nauczania	E
		1443		Podręczniki	A	Bc	Własne. Zewnętrzne – kat. B ₅	E
		1444		Pomoce naukowe i dydaktyczne	A	Bc	Jak w klasie 1442	E
		1445		Obiekty do ćwiczeń	A	-	Wykazy	E

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi	Okres zagrożenia
					w komórce macierzystej	w innej komórce		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			1446	Kadra naukowo-dydaktyczna	A	-	Analizy, oceny	E
			1447	Rekrutacja słuchaczy	A	-	Jak w klasie 1442	E
			1448	Realizacja programu nauczania	A	-	Jak w klasie 1442	E
			1449	Legalizacja dokumentów szkół wyższych przeznaczonych do obrotu prawnego za granicą	B20	Bc		P
		145		<u>Koordinacja działalności szkół resortowych</u>			Regulaminy, plany, sprawozdania, protokoły z kontroli itp.	
			1450	Wyższej Szkoły Policji	A	Bc		E
			1451	Szkoły Głównej Służby Pożarniczej	A	Bc		E
			1452	Innych szkół	A	Bc		E
		146		<u>Seminaria szkoleniowe dostosowujące Polskę do Unii Europejskiej</u>	A	Bc		E
			1460	Kierowanie pracowników za granicę w celach szkoleniowych	B5	-	Korespondencja, programy, formularze itp.	P
		147		<u>Szkolenie i doskonalenie zawodowe polskich służb za granicą i zagranicznych w Polsce</u>	A	Bc		P

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi	Okres zagrożenia
					w komórce macierzystej	w innej komórce		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		148		<u>Organizacja szkoleń</u>				
			1480	Służba przygotowawcza	B5	-	Korespondencja, programy, umowy itp.	P
			1481	Szkolenia specjalistyczne	B5	-	Korespondencja, programy, formularze, umowy, itp	P
			1482	Szkolenia powszechne	B5	-	Korespondencja, programy, formularze, umowy, itp	P
			1483	Indywidualny Program Rozwoju Zawodowego (IPRZ)	B5	-	Korespondencja, programy, formularze, itp	P
			1484	Aplikacja legislacyjna	B5	-	Korespondencja, umowy	P
			1485	Studia i inne formy kształcenia i doskonalenia zawodowego	B5	-	Korespondencja, umowy, wykazy, itp.	P
			1486	Kursy obronne osób z administracji rządowej	B10	-	Korespondencja, wykazy, itp.	P
			1487	Krajowa Szkoła Administracji Publicznej	B5	-	Korespondencja, programy, formularze, itp.	P
			1488	Szkolenia centralne	B5	-	Korespondencja, programy, formularze itp.	P
	15			METODY PRACY				

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi	Okres zagrożenia
					w komórce macierzystej	w innej komórce		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		150		<u>Podstawowe zasady</u>	A	-	Ustalenia MSW dotyczące m. in. harmonogramu pracy – kat. B₅ . Opracowania zewnętrzne, korespondencja, programy, formularze, umowy, itp.	E
		151		<u>Racjonalizacja pracy</u>	B10	Bc		P
	16			DYSCYPLINA PRACY, KARY PORZĄDKOWE I DYSCYPLINARNE				
		160		<u>Dokumentacja obecności w pracy</u>	Bc	-	Listy obecności, książki wyjść w godzinach służbowych	Z
		161		<u>Absencja</u>	B5	-	Zwolnienia lekarskie	Z
		162		<u>Urlopy pracownicze</u>	B2	-	Karty urlopowe Wnioski urlopowe – kat. Bc	Z
			1620	Urlopy i dni wolne od świadczenia przedmiotu umowy zlecenia na zarządzanie dyrektorów zakładów opieki zdrowotnej MSWiA	B3	-		Z
		163		<u>Delegacje służbowe</u>	B3	-		Z
		164		<u>Rzecznik Dyscyplinarny</u>				

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi	Okres zagrożenia
					w komórce macierzystej	w innej komórce		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			1640	Organizacja postępowań wyjaśniających	A	Bc	Normatywy, przepisy, wytyczne, regulamin, powołanie, odwołanie	E
			1641	Upomnienia na piśmie - sprzeciwy	B5	Bc	Zgodnie z przepisami ustawy o służbie cywilnej (wnioski, postanowienia, sprzeciwy)	Z
			1642	Postępowanie rzecznika dyscyplinarnego	B5	-	Akta spraw prowadzonych przez rzecznika (zawiadomienia, pisma procesowe, sprawozdania, postanowienia).	Z
		165		<u>Komisje Dyscyplinarne</u>				
			1650	Postępowanie komisji dyscyplinarnej	B5	Bc	Akta spraw prowadzonych przez komisję (zarządzenia, zawiadomienia, postanowienia, wezwania, orzeczenia)	P
			1651	Obsługa organizacyjno-techniczna	B2	-	Korespondencja operatywna	P
		166		<u>Kary</u>				
			1660	Kary udzielane dyrektorom zakładów opieki zdrowotnej MSWiA	B5	-	Wnioski, decyzje, rozkazy personalne Ministra itp. Kopie odkłada się do akt osobowych (klasa 120)	Z

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi	Okres zagrożenia
					w komórce macierzystej	w innej komórce		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			1661	Upomnienia na piśmie	Bc	Bc	Zgodnie z przepisami ustawy o służbie cywilnej	Z
			1662	Zacieranie nałożonych kar	B5	Bc		Z
			1663	Zawieszanie pracowników w czynnościach	B5	Bc		Z
	17			SPRAWY SOCJALNO-BYTOWE				
		170		<u>Przepisy prawne dotyczące spraw socjalnych</u>	BE10	Bc	Okres przechowywania liczy się od daty dezaktualizacji danego przepisu <u>Do kat. A</u> zalicza się własne ustalenia w tym zakresie Dotyczy także korpusu służby cywilnej	E
		171		<u>Pożyczki mieszkaniowe</u>	B5	-	Wnioski, umowy	P
			1710	Inne sprawy związane z pożyczkami mieszkaniowymi	B5	-		P
		172		<u>Kolonie, obozy, zimowiska, wycieczki organizowane przez MSW</u>	B5	-	Korespondencja, oferty itp.	Z

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi	Okres zagrożenia
					w komórce macierzystej	w innej komórce		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		173		<u>Pomoc rzeczowa dla pracowników</u>	B3	-		P
		174		<u>Pomoc finansowa</u>				
		1740		Zapomogi losowe	B3	-	Wnioski, decyzje o przyznaniu	P
		1741		Zapomogi bezzwrotne	B3	-	Jak w klasie 1740	P
		1742		Dofinansowanie do wypoczynku	B3	-	Wnioski pracowników	P
	18			EMERYTURY, RENTY, UBEZPIECZENIA				
		180		<u>Przepisy prawne emerytalno-rentowe i ubezpieczeniowe</u>	B5	-	Przepisy ZUS i PZU	Z
		181		<u>Ubezpieczenia społeczne</u>	B5	-		Z
		182		<u>Legitymacje ubezpieczeniowe</u>	B5	-	Rejestry	P
		183		<u>Zasiłki</u>	B5	-	Dowody uprawnień do zasiłków chorobowych rodzinnych i pogrzebowych	P
		184		<u>Emerytury i renty</u>	B5	-	Wnioski	Z
		1840		Ewidencja emerytów i rencistów	B10	-		P
		1841		Wnioski o emerytury i renty	B3	-		P

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi	Okres zagrożenia
					w komórce macierzystej	w innej komórce		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			1842	Wnioski o renty inwalidzkie i specjalne	B3	-		P
			1843	Dodatki do emerytur	B3	-		P
		185		<u>Ubezpieczenia zbiorowe w PZU</u>	B10	-	Okres przechowywania liczy się od upływu terminu ważności	P
	19			OPIEKA ZDROWOTNA				
		190		<u>Podstawowe zasady funkcjonowania resortowej służby zdrowia – kierunki rozwoju świadczeń</u>	A	B5		E
		191		<u>Świadczenia zdrowotne</u>		-		
			1910	Udzielane na podstawie ustawy o wynagrodzeniu osób zajmujących kierownicze stanowiska państwowe	BE5	-		P
			1911	Udzielane funkcjonariuszom służby kandydackiej	BE5	-		P
			1912	Udzielane w ramach kontaktów z Narodowym Funduszem Zdrowia	BE5	-		P
			1913	Jakość świadczeń zdrowotnych	A	Bc	Analizy, oceny	E

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi	Okres zagrożenia
					w komórce macierzystej	w innej komórce		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			1914	Udzielane przez podmioty zewnętrzne w ramach umów	BE5	-		P
			1915	Udzielane innym osobom	BE5	-	Np. osobom bezdomnym, bezimiennym	P
		192		<u>Gospodarka aktywami trwałymi, lekami oraz krwią</u>	B10	-		P
			1920	Gospodarka aparaturą i sprzętem medycznym	B10	-		P
			1921	Gospodarka innym sprzętem	B10	-		P
			1922	Gospodarka lekami	B10	-		P
			1923	Gospodarka krwią	B10	-		P
		193		<u>Inspekcja sanitarna</u>				
			1930	Ogólne zasady działania inspekcji sanitarnej	A	Bc		E
			1931	Higiena środowiska	B10	Bc		P
			1932	Higiena pracy w zakładach pracy	B10	Bc		P
			1933	Higiena radiacyjna	B10	Bc		P
			1934	Nadzór nad warunkami zdrowotnymi żywności i żywienia	B10	Bc		P
			1935	Oświata zdrowotna, promocja zdrowia, nadzór nad ośrodkami rekreacji i wypoczynku	B10	Bc		P

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi	Okres zagrożenia
					w komórce macierzystej	w innej komórce		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			1936	Nadzór nad warunkami higieniczno-sanitarnymi zakładów opieki zdrowotnej, zapobieganie powstawaniu chorób zakaźnych, szczepienia ochronne, zdarzenia epidemiologiczne	B10	Bc		P
			1937	Arkusze informacyjne obiektów podlegających nadzorowi sanitarnemu	B10	Bc		P
			1938	Nadzór zapobiegawczy	B50	Bc		E
			1939	Dokumentacja z innych zagadnień dotyczących realizacji zadań z zakresu nadzoru sanitarnego	B10	Bc		P
		194		<u>Medycyna pracy</u>				
			1941	Ewidencja osób posiadających uprawnienia do przeprowadzania badań profilaktycznych	B10	Bc		Z
			1942	Orzecznictwo Komisji Lekarskich	B50	-		Z
			1943	Dokumentacja jednostki organizacyjnej (obiektu) będącego w bieżącym nadzorze sanitarnym	B25	-		Z
			1944	Nadzór nad Poradniami Medycyny Pracy i Poradniami Badań Profilaktycznych	B10	Bc		P
			1945	Warunki dopuszczenia do stosowania aparatury i sprzętu medycznego	B10	Bc		P
		195		<u>Programy zdrowotne</u>	A	Bc	Do kategorii A kwalifikuje się własne opracowania MSW, opracowania zewnętrzne kat.B₅	E

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi	Okres zagrożenia
					w komórce macierzystej	w innej komórce		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			1950	Narodowy Program Zdrowia	A	Bc		E
			1951	Program Ochrony Serca	A	Bc		E
			1952	Narodowy Program Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych	A	-		E
			1953	Krajowy Program Przeciwdziałania Narkomanii	A	Bc		E
			1954	Krajowy Program Zwalczania AIDS i Zapobiegania Zakażeniom HIV	A	Bc		E
			1955	Program Ograniczenia Zdrowotnych Następstw Palenia Tytoniu w Polsce	A	Bc		E
			1956	Inne programy	A	Bc		E
		196		<u>Nadzór sanitarny</u>				
			1960	Dokumentacja z realizacji zadań na obszarze województwa	B10	-		P
			1961	Dokumentacja dotycząca zagrożeń epidemiologicznych, klęsk żywiołowych i innych akcji	B10	-		P
			1962	Rejestr upoważnień do uzgadniania dokumentacji projektowej	B10	-		P
			1963	Rejestr wydanych decyzji administracyjnych przez organy Inspekcji Sanitarnej	B10	-		P

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi	Okres zagrożenia
					w komórce macierzystej	w innej komórce		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			1964	Rejestr decyzji odwoławczych wydawanych przez Głównego Inspektora Sanitarnego MSW	B10	-		P
2				<u>ŚRODKI RZECZOWE</u>				
	20			ŚRODKI TRWAŁE				
		200		<u>Przepisy własne</u>	A	Bc		E
		201		<u>Przepisy zewnętrzne</u>	B5	Bc		Z
	21			REALIZACJA PRAC INWESTYCYJNO-BUDOWLANYCH I REMONTOWYCH				
		210		<u>Ogólne zasady</u>				
			2100	Przepisy własne	A	B5		E
			2101	Przepisy zewnętrzne	B5	Bc		Z
			2102	Prawo budowlane	A	Bc	Ustawa, akty wykonawcze, interpretacja przepisów techniczno-budowlanych, skutki działania przepisów	E

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi	Okres zagrożenia
					w komórce macierzystej	w innej komórce		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			2103	Przepisy techniczno-budowlane	A	Bc	Przepisy o szczegółowych zasadach ustalania geotechnicznych warunków stawiania obiektów	E
			2104	Projekty nowelizacji aktów wykonawczych	BE10	Bc	Opinie MSW– <u>kat. A</u>	E
		211		<u>Dokumentacja techniczna inwestycji i remontów</u>	B99	-	Okres przechowywania liczy się od utraty lub przekazania obiektu	E
		212		<u>Wykonawstwo inwestycyjne</u>	B10	Bc	Umowy, harmonogramy robót, protokoły odbioru	P
		213		<u>Zaopatrzenie inwestycyjne</u>	B5	Bc		P
		214		<u>Rządowe programy strategiczne</u>				
			2140	Program działania na rzecz osób niepełnosprawnych	A	Bc		E
			2141	Inne programy	A	Bc		E
	22			ADMINISTRACJA NIERUCHOMOŚCI				
		220		<u>Ogólne zasady gospodarki nieruchomościami w resorcie</u>				
			2200	Przepisy własne	A	Bc		E

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi	Okres zagrożenia
					w komórce macierzystej	w innej komórce		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			2201	Przepisy zewnętrzne	B5	Bc		Z
		221		<u>Gospodarka Przestrzenna</u>				E
			2210	Nabywanie i zbywanie nieruchomości przez jednostki organizacyjne resortu (Policję, Straż Graniczną, Zarząd Zasobów Mieszkaniowych MSWiA, Biuro Ochrony Rządu, Zakłady Opieki Zdrowotnej, Ośrodki wypoczynkowe i recepcyjne, Urząd do Spraw Cudzoziemców, inne)	BE25	-	Dokumentacja prawna i techniczna. Okres przechowywania liczy się od utraty lub przekazania obiektu Dla każdej jednostki organizacyjnej zakłada się odrębna teczkę	E
			2211	Najem, dzierżawa nieruchomości zakładów opieki zdrowotnej MSWiA	BE25	-	Jak w klasie 2210	E
			2212	Podstawowe zasady gospodarki gruntami i nieruchomościami Skarbu Państwa	A	Bc	Ustawa, jej zmiany, interpretacja	E
			2213	Ewidencja nieruchomości	A	-		E
			2214	Przejmowanie nieruchomości	BE10	Bc		E
			2215	Przekazywanie gruntów, sprzedaż, dzierżawa, zarząd	A	Bc		E
			2216	Gospodarka nieruchomościami Skarbu Państwa na potrzeby organów państwowych	A	Bc	Urzędów centralnych, urzędów wojewódzkich	E
			2217	Nadzór nad wykorzystaniem nieruchomości	A	Bc		E

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi	Okres zagrożenia
					w komórce macierzystej	w innej komórce		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		222		<u>Ogólne zasady gospodarki mieszkaniowej w resorcie</u>				
			2220	Przepisy własne	A	Bc		E
			2221	Przepisy zewnętrzne	B5	Bc		Z
			2222	Przydział i najem lokali użytkowych i mieszkalnych	B5	Bc	Korespondencja	Z
			2223	Wykazy potrzeb mieszkaniowych	A	Bc		P
			2224	Zakwaterowanie zwartych oddziałów Policji	A	Bc		E
			2225	Obiekty specjalne	B25	Bc		E
		223		<u>Eksploracja nieruchomości</u>	B10	Bc	Konserwacje, bieżące remonty, ogrzewanie, oświetlenie, utrzymanie czystości w obiektach	P
			2230	Obiekty szkolne	B2	Bc		Z
			2231	Szpitala i sanatoria	B2	Bc		Z
			2232	Ośrodki wczasowe i kolonijne	B2	Bc		Z
			2233	Inne obiekty	B2	Bc		Z
		224		<u>Podatki i opłaty publiczne</u>	B10	-		P

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi	Okres zagrożenia
					w komórce macierzystej	w innej komórce		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		225		<u>Planowanie inwestycji budowlanych resortu spraw wewnętrznych</u>	B10	-		P
		2250		Przepisy własne	A	-		P
		2251		Przepisy zewnętrzne	Bc	-		Z
		2252		Dokumenty planistyczne dot. inwestycji budowlanych resortu	B10	-		E
		2253		Sprawozdawczość w zakresie wykonania i finansowania inwestycji budowlanych resortu	A	-		E
		2254		Opiniowanie projektów przepisów dot. planowania, realizacji i sprawozdawczości w zakresie inwestycji budowlanych	A	-		P
		2255		Inne zagadnienia związane pośrednio z planowaniem inwestycji budowlanych	B10	-		P
	23			GOSPODARKA MATERIAŁOWA				
		230		<u>Podstawowe zasady zaopatrzenia</u>				
		2300		Przepisy własne	A	Bc		E

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi	Okres zagrożenia
					w komórce macierzystej	w innej komórce		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			2301	Przepisy zewnętrzne	B5	Bc		Z
		231		<u>Zaopatrzenie</u>				
			2310	Zapotrzebowanie i zamówienia	B5	Bc	Między innymi umowy z dostawcami	Z
			2311	Dokumentacja techniczna maszyn i urządzeń	B25	-		P
			2312	Rozdzielniki	Bc	-	Protokoły przyjęć i przekazania	Z
			2313	Gospodarka magazynowa	B5	-	Dokumenty przychodów, rozchodów, księgi inwentarzowe	Z
			2314	Analizy i oceny wyposażenia – okresowe	A	Bc		E
			2315	Analizy i oceny wyposażenia – doraźne	B5	Bc		Z
			2316	Analiza środków rzeczowych	B10	-	Kartoteki materiałowe	P
			2317	Rejestry kart wyposażenia osobistego	B5	-		Z
			2318	Magazynek upominków Ministra	BE5	-	Obejmuje m. in. rejestry upominków i zlecenia wydania upominku	P
			2319	Zapotrzebowania roczne komórek organizacyjnych MSW	Bc	-	Obejmuje zapotrzebowania na materiały biurowe, sprzęt biurowy i in.	Z
		232		<u>Eksploatacja maszyn</u>	B5	-	Między innymi naprawy	Z

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi	Okres zagrożenia
					w komórce macierzystej	w innej komórce		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		233		<u>Zapasy</u>	B5	-	Zestawienia, meldunki, wykazy	Z
		234		<u>Normalizacja i technika</u>				
			2340	Przepisy zewnętrzne	BE10	Bc		P
			2341	Przepisy własne	A	Bc		E
			2342	Koordinacja polityki normalizacyjnej w resorcie spraw wewnętrznych	A	Bc		E
			2343	Projekty dokumentów normalizacyjnych	B10	Bc	Opinie MSW	P
			2344	Notyfikacje zagranicznych przepisów technicznych	B5	Bc		P
			2345	Normalizacja związana z obronnością i bezpieczeństwem państwa	A	B5		E
			2346	Normy obronne	A	B5		E
			2347	Współpraca z Polskim Komitetem Normalizacyjnym	BE10	Bc		P
			2348	Udział w pracach Komitetów Technicznych i Grup Roboczych ds. normalizacji	BE10	Bc		E
			2349	Pozostała działalność	BE10	Bc		P
		235		<u>Ocena zgodności wyrobów</u>				

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi	Okres zagrożenia
					w komórce macierzystej	w innej komórce		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			2350	Przepisy zewnętrzne	BE10	Bc		P
			2351	Przepisy własne	A	Bc		E
			2352	Współpraca z organami i jednostkami podległymi i podporządkowanymi w zakresie oceny zgodności wyrobów	B5	Bc		P
			2353	Nadzór nad czynnościami związanymi z wyrobem	BE10	Bc		P
			2354	Specyfikacje techniczne wyrobów przeznaczonych na potrzeby bezpieczeństwa państwa	A	Bc		E
			2355	Pozostałą działalność	B5	Bc		P
			2356	Koordinacja działalności instytutów badawczych	BE10	Bc	Instytutu Technologii Bezpieczeństwa „Moratex” w Łodzi, Centrum Naukowo-Badawczego Ochrony Przeciwpożarowej im. Józefa Tuliszkowskiego, Centralnego Laboratorium Kryminalistyczne Policji	P
		236		<u>Zabezpieczenie metrologiczne</u>				P
			2360	Przepisy zewnętrzne	BE10	Bc		P
			2361	Przepisy własne	A	Bc		E
			2362	Resortowa baza danych sprzętu metrologicznego	BE10	Bc	Okresowa nowelizacja	P

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi	Okres zagrożenia
					w komórce macierzystej	w innej komórce		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		237		<u>Zamówienia publiczne</u>				
		2370		Przepisy własne	A	Bc		E
		2371		Interpretacja przepisów	B5	-		P
		2372		Rejestry zamówień publicznych	A	-		E
		2373		Opinie	B5	-	Opinie dotyczące przeprowadzanych w MSW postępowań o zamówienia publiczne	P
		2374		Dokumentacja zamówień publicznych (z wyłączeniem dokumentacji dotyczącej realizacji programów finansowanych ze środków Unii europejskiej)	B5	Bc	Oferty, ogłoszenia, zapytania o cenę, specyfikacja technicznych warunków zamówienia, protokoły komisji, odwołania. Korespondencja m. in. z Urzędem Zamówień Publicznych	P
		2375		Umowy zawarte w wyniku postępowania w trybie zamówień publicznych	B10	Bc		P
		2376		Sprawozdania	BE10	Bc	Dot. funkcjonowania systemu zamówień publicznych i dla potrzeb kontroli	Z
		2377		Dokumentacja zamówień publicznych udzielanych w ramach realizacji programów finansowanych ze środków Unii Europejskiej	B10	Bc		P
	24			GOSPODARKA SAMOCHODOWA				

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi	Okres zagrożenia
					w komórce macierzystej	w innej komórce		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		240		<u>Zasady gospodarowania sprzętem samochodowym</u>	B10	Bc		P
		241		<u>Eksploatacja własnych środków transportu</u>	B2	Bc		Z
		242		<u>Wypadki i uszkodzenia samochodów. Odszkodowania</u>	B10	Bc		P
		243		<u>Samochody prywatne używane do celów służbowych</u>	B2	Bc	Arkusze ewidencyjne wykorzystania przyznanych limitów, korespondencja	Z
		244		<u>Kierowcy – ewidencja pracy</u>	B2	-		Z
		245		<u>Gospodarka paliwowa</u>	B2	Bc		Z
	25			<u>LOTNICTWO SŁUŻB PORZĄDKU PUBLICZNEGO</u>				
		250		<u>Zasady działania i funkcjonowania lotnictwa</u>				
			2500	Przepisy zewnętrzne	BE10	Bc		E
			2501	Przepisy własne	A	Bc		E
			2502	Organizacja	A	Bc		E

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi	Okres zagrożenia
					w komórce macierzystej	w innej komórce		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			2503	Plany, programy, koncesje	A	Bc		E
			2504	Zezwolenia na działalność lotniczą	A	Bc		E
		251		<u>Operacje i zadania lotnictwa</u>				
			2510	Policji	A	Bc		E
			2511	Straży Granicznej	A	Bc		E
			2512	Ratowniczego	A	Bc		E
		252		<u>Sprzęt lotniczy</u>				
			2520	Statki powietrzne	B20	Bc		E
			2521	Wyposażenie pokładowe	B20	Bc		E
			2522	Oferty i analizy techniczne	B10	Bc		E
			2523	Eksploatacja sprzętu lotniczego	B20	Bc	Certyfikaty, biuletyny	E
			2524	Technika lotnicza	A	Bc		E
		253		<u>Rejestry sprzętu lotniczego</u>				
			2530	Statków powietrznych	A	Bc	Wnioski, świadectwa	E
			2531	Radiostacji pokładowych	A	B20	Wnioski, homologacje, zezwolenia	E
		254		<u>Infrastruktura lotnicza</u>				

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi	Okres zagrożenia
					w komórce macierzystej	w innej komórce		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			2540	Lotniska (Lądowiska)	A	Bc		E
			2541	Systemy osłony lotów	A	Bc		E
			2542	Ochrona lotnictwa	B20	Bc		E
		255		<u>Personel lotniczy</u>	A	Bc	Ewidencja, szkolenie lotnicze, uprawnienia	E
		256		<u>Ruch lotniczy</u>	B20	Bc		Z
		257		<u>Bezpieczeństwo lotów (BL)</u>	B20	Bc		Z
			2570	Problematyka (BL)	B20	Bc		E
			2571	Zdarzenia lotnicze	A	Bc	Protokoły, orzeczenia, wnioski	E
			2572	Ratownictwo lotnicze	B20	Bc	Systemy, organizacja	E
		258		<u>Nadzór lotniczy</u>	B20	Bc	Informacje, decyzje, zlecenia	E
	26			<u>ŁĄCZNOŚĆ (TELEKOMUNIKACJA)</u>				
		260		<u>Organizacja i kontrola systemów łączności</u>	A	Bc		E

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi	Okres zagrożenia
					w komórce macierzystej	w innej komórce		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		261		<u>Zabezpieczenie i funkcjonowanie systemów łączności</u>				
			2610	Planowanie, organizacja i funkcjonowanie systemów kryptografii	A	B20		E
			2611	Planowanie, organizacja i funkcjonowanie systemu łączności rządowej	A	B20		E
			2612	Opisy organizacyjne i schematy działania różnych rodzajów i systemów łączności	B20	-		Z
			2613	Funkcjonowanie systemów łączności	B5	Bc	Korespondencja operatywna	P
			2614	Funkcjonowanie wydzielonych systemów łączności	B5	Bc		P
			2615	Planowanie, organizacja i funkcjonowanie cyfrowego systemu łączności radiowej w standardzie „TETRA”	B20	-		E
		262		<u>Gospodarka częstotliwościami i numeracją telekomunikacyjną</u>	B20	-		E
		263		<u>Rodzaje łączności i jej zabezpieczenia</u>				
			2630	Plany, programy, koncesje	A	-		E

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi	Okres zagrożenia
					w komórce macierzystej	w innej komórce		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			2631	Zabezpieczenie łączności na okres stanu gotowości obronnej, sytuacji kryzysowych i dużych operacji	B10	-		E
		264		<u>Ewidencja</u>				
			2640	Świadectw homologacyjnych urzędzeń telekomunikacyjnych	B10	-		Z
			2641	Sieci, linii i urzędzeń telekomunikacyjnych	B20	-		E
			2642	Świadectw operatorów radiowych	B10	-		P
		265		<u>Eksploatacja środków łączności</u>	Bc	Bc		P
			2650	Zarządzenia, wytyczne i instrukcje dotyczące eksploatacji	Bc	-		P
			2651	Eksploatacja środków bezprzewodowych	Bc	-		P
			2652	Eksploatacja środków przewodowych i urzędzeń komutowanych	Bc	-		P
		266		<u>Korespondencja bieżąca dotycząca tematyki łączności</u>	B3	Bc	Dokumentacja o krótkotrwałym znaczeniu praktycznym	P
	27			JEDNOSTKI PŁYWAJĄCE				
		270		<u>Ogólne zasady działania</u>	B10	B5	Zalecenia, wyjaśnienia, ustalenia własne w ramach MSW oraz inne Plany rozwoju służby morskiej <u>kat. A</u>	E

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi	Okres zagrożenia
					w komórce macierzystej	w innej komórce		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		271		<u>Jednostki pływające i sprzęt morski</u>				
			2710	Jednostki pływające	A	B5	Ewidencja, zdjęcia i rysunki, dane techniczne, eksploatacyjne i inne, dyslokacja, plany budowy nowych jednostek	E
			2711	Uzbrojenie i wyposażenie jednostek pływających	BE10	B5		E
			2712	Analizy techniczne i remonty jednostek pływających	BE10	B5	Sprawozdania, protokoły przekazania, przyjęcia i inne	E
		272		<u>Eksploatacja jednostek pływających</u>				
			2720	Dzienniki zdarzeń i działań granicznych	A	-		E
			2721	Dzienniki: maszynowe, nawigacyjne, sprawozdań i meldunków, jachtowe, pracy nurków	B10	-		E
			2722	Dokumentacja techniczno-eksploatacyjna jednostek pływających (powykonawcza)	B10	-	Okres przechowywania liczy się od momentu wycofania z eksploatacji	E
		273		<u>Rejestry</u>				
			2730	Dopuszczenia jednostek pływających do pływania	A	-	Certyfikaty i karty bezpieczeństwa, dokumentacja PRS, zezwolenia itp.	E
			2731	Jednostek pływających i naruszających przepisy na polskich obszarach morskich i Wyłącznej Strefie Ekonomicznej	B10	-		E

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi	Okres zagrożenia
					w komórce macierzystej	w innej komórce		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			2732	Sprzętu technicznego, łączności, techniki specjalnej	B10	-		E
		274		<u>Infrastruktura</u>				
			2740	Opisy techniczne portów i nabrzeży	BE10	-	Plany i zamierzenia w zakresie baz, portów i przystani kat. A	Z
			2741	Zabezpieczanie logistyczne oraz postoju jednostek pływających	BE10	-		E
			2742	Sprawozdania o stanie technicznym i potrzeb w tym zakresie	B10	B5		Z
		275		<u>Bezpieczeństwo żeglugi</u>				
			2750	Ogólne zagadnienia dotyczące bezpieczeństwa żeglugi	BE10	B5	Analizy i sprawozdania roczne kat. A	E
			2751	Wypadki, kolizje i awarie na morzu	A	B5	Meldunki, opisy, analizy, korespondencja dotycząca przyczyn	E
			2752	Ratownictwo morskie	BE10	B5	Dokumentacja dotycząca udziału jednostek pływających w ratownictwie morskim Własne systemy, organizacja kat. A	E
	28			OCHRONA ZAKŁADU PRACY				
		280		<u>Podstawowe zasady ochrony</u>	A	Bc	Przepisy własne. Przepisy zewnętrzne B₂	E
		281		<u>Mienie MSW</u>	B2	-		Z

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi	Okres zagrożenia
					w komórce macierzystej	w innej komórce		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		282		<u>Przeciwożarowe</u>	B5	Bc		Z
		2820		Szkolenia przeciwpożarowe	B5	-		Z
		2821		Kontrola stanu zabezpieczeń przeciwpożarowych w obiektach MSW	B5	-		Z
		2822		Sprzęt i instalacje przeciwpożarowe	B5	-		Z
		2823		Komisje, odbiory, opinie	B5	-		Z
		2824		Bezpieczeństwo obiektów	B5	-		Z
		283		<u>Ubezpieczenia rzeczowe</u>	B10	Bc	Od ognia, kradzieży, autocasco	P
		284		<u>Ochrona i zabezpieczenie transportu środków pieniężnych (z banku i do banku)</u>	B10	Bc	Przepisy własne i zewnętrzne	P
		285		<u>Ochrona i zabezpieczenie środków pieniężnych i innych walorów w kasie MSW</u>	B10	Bc	Czeki i papiery wartościowe i inne	P
		286		<u>Służby dyżurne. Ochrona obiektu</u>				
		2860		Ewidencja przepustek	B2	-	Przepustki na wejście do obiektu, na wjazd samochodu	P

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi	Okres zagrożenia
					w komórce macierzystej	w innej komórce		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			2861	Ewidencja kluczy do pomieszczeń chronionych	B5	-		Z
			2862	Grafiki służby	Bc	-	Obejmuje także plany służby	Z
			2863	Książki raportów	B5	-		Z
			2864	Ewidencja broni	B10	-		Z
			2865	Obsługa organizacyjno - techniczna	Bc	-		P
			2866	Tok służby	B10	-		Z
			2867	Meldunki sytuacyjne	B2	-		P
			2868	Raport dobowy	B2	-		P
			2869	Dziennik służby	B10	-		Z
	29			NADZÓR TECHNICZNO-BUDOWLANY			Obejmuje nadzór nad budownictwem służącym bezpieczeństwu wewnętrznemu	
		290		<u>Zasady zagospodarowania terenów objętych nadzorem resortu</u>	A	Bc		E
		291		<u>Zatwierdzenie planów realizacyjnych i rozwiązań architektoniczno-budowlanych projektów</u>	BE10	-		P

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi	Okres zagrożenia
					w komórce macierzystej	w innej komórce		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		292		<u>Zezwolenia na budowę lub zmianę sposobu użytkowania obiektów i wykorzystania terenów</u>	BE10	-		P
		293		<u>Rozbiórki obiektów budowlanych</u>	B5	-	Zgłoszenia	Z
		294		<u>Katastrofy budowlane</u>	BE10	-	Postępowania dochodzeniowo- śledcze	P
		295		<u>Nadzór techniczny nad budownictwem w zakresie bezpieczeństwa wewnętrznego</u>	A	Bc	Materiały, decyzje, zlecenia	E
		296		<u>Interwencje w zakresie naruszania przepisów budowlanych</u>	BE5	Bc		P
		297		<u>Gospodarka energetyczna</u>	B3	-	Przepisy zewnętrzne, limity energii itp.	Z
3				<u>FINANSE</u>			Plany i sprawozdania finansowe (budżety i bilanse) klasa 03	
	30			PODSTAWOWE ZASADY GOSPODARKI FINANSOWEJ				

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi	Okres zagrożenia
					w komórce macierzystej	w innej komórce		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		300		<u>Przepisy własne</u>	A	Bc		E
		301		<u>Przepisy zewnętrzne</u>	B5	Bc		E
		302		<u>Systemy ekonomiczno-finansowe</u>	A	Bc	Ministerstwa Finansów i in.	Z
		303		<u>Systemy ewidencji i plan kont</u>	A	Bc	W tym interwencyjno-finansowe	E
	31			BUDŻET I FINANSE. DZIAŁALNOŚĆ POZABUDŻETOWA				
		310		<u>Obrót gotówkowy</u>	Bc	Bc	Plany i raporty kasowe, grzbiety książeczek czekowych, kopie asygnat i kwitariuszy	Z
		311		<u>Finansowanie i obrót bezgotówkowy</u>	B5	Bc		P
		3110		Finansowanie inwestycji budowlanych dla zakładów opieki zdrowotnej MSWiA	B5	Bc		P
		3111		Finansowanie zakupu sprzętu medycznego dla zakładów opieki zdrowotnej MSWiA	B5	Bc		P
		312		<u>Zasady prowadzenia działalności pozabudżetowej</u>	BE5	Bc	Interpretacja przepisów, wyjaśnienia, informacje, korespondencja	P
		313		<u>Finansowanie działalności pozabudżetowej</u>	B5	-		P

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi	Okres zagrożenia
					w komórce macierzystej	w innej komórce		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		314		<u>Powołanie i likwidacja działalności pozabudżetowej</u>	B5	Bc		P
		315		<u>Zobowiązania zakładów opieki zdrowotnej</u>	B5	-		P
			3150	Restrukturyzacja finansowa publicznych zakładów opieki zdrowotnej MSWiA	B5	Bc		P
	32			KSIĘGOWOŚĆ				
		320		<u>Dowody księgowe własne i obce</u>	B5	-	W tym faktury	P
		321		<u>Dokumentacja księgowa</u>				
			3210	Dzienniki	B5	-		P
			3211	Konta księgi głównej (ewidencja syntetyczna)	B5	-		P
			3212	Konta ksiąg pomocniczych (ewidencja analityczna)	B5	-		P
			3213	Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej i ksiąg pomocniczych	B5	-		P
		322		<u>Rozliczenia</u>	B5	-		Z
		323		<u>Windykacja należności</u>	Bc	-		Z

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi	Okres zagrożenia
					w komórce macierzystej	w innej komórce		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		324		<u>Uzgadnianie sald</u>	B5	-		P
		325		<u>Zakładowy plan kont</u>	B5	-		P
		326		<u>Instrukcja obiegu dokumentów finansowo-księgowych</u>	B5	Bc		P
	33			PLACE				
		330		<u>Podstawowe założenia polityki płacowej w resorcie</u>				
			3300	Przepisy własne	A	Bc		E
			3301	Przepisy zewnętrzne	B5	Bc	Decyzje, opinie Departamentu Prawnego	Z
		331		<u>Płace</u>				
			3310	Kierownictwa resortu	A	-		E
			3311	Urzędników Służby Cywilnej	BE50	-		E
			3312	Pracowników Służby Cywilnej	BE50	-		E
			3313	Funkcjonariuszy, żołnierzy	BE50	-		E
			3314	Pracowników służby zdrowia	BE50	-		E

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi	Okres zagrożenia
					w komórce macierzystej	w innej komórce		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			3315	Nauczycieli	BE50	-		E
			3316	Innych kategorii zatrudnionych	BE50	-		E
		332		<u>Rozliczenia płac</u>	B5	-	Materiały źródłowe do obliczania wysokości płac, premii, potrąceń z płac, (składki itp.)	Z
		333		<u>Listy płac</u>	B50	-		E
		334		<u>Kartoteki wynagrodzeń</u>	B50	-		E
		335		<u>Zaświadczenia o płacach</u>	Bc	-		Z
		336		<u>Dowody księgowe</u>	B5	-		P
		337		<u>Dokumentacja księgowa</u>	B5	-		P
			3370	Dokumenty księgowe KKOP	B5	-		P
			3371	Kartoteka pracowników należących do KKOP bieżąca	BE10	-		P
			3372	Kartoteka pracowników należących do KKOP	B5	-		P
			3373	Deklaracje aktualnych członków KKOP	B5	-		P
			3374	Deklaracje b. członków KKOP	B5	-		P
			3375	Dokumentacja związana z prowadzeniem KKOP	B5	-		P

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi	Okres zagrożenia
					w komórce macierzystej	w innej komórce		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			3376	Wnioski o pożyczki	B5	-		P
	34			FUNDUSZE SPECJALNE				
		340		<u>Zasady gospodarowania funduszem</u>	A	Bc	Własne ustalenia. Przepisy zewnętrzne kat. B ₅	E
		341		<u>Fundusze specjalne</u>	B5	Bc	Rozdzielniki. Korespondencja. Dalszy podział wg rodzajów np. fundusze dewizowe, operacyjne, finansowanie inwestycji budownictwa, środków specjalnych itp.	P
	35			INWENTARYZACJA				
		350		<u>Inwentaryzacja w MSW</u>	B5	Bc	Formularze inwentaryzacyjne (spisy, protokoły)	P
		351		<u>Komisje inwentaryzacyjne własne</u>	B5	Bc	Składy komisji	P
		352		<u>Realizacja zaleceń poinwentaryzacyjnych</u>	B5	Bc		P

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi	Okres zagrożenia
					w komórce macierzystej	w innej komórce		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		353		<u>Spisy z natury oraz protokoły komisji i zespołów spisowych z przeprowadzonych inwentaryzacji</u>	B5	Bc		E
			3530	Spisy z natury majątku użyzonego	B5	-	Dokumentacja dot. przeprowadzanych inwentaryzacji w jednostkach użytkujących sprzęt będący własnością MSW	P
		354		<u>Uzgodnienia stanów ewidencyjnych rzeczowych składników mienia</u>	B5	-	Dokumentacja dot. uzgodnień pomiędzy ewidencją analityczną a komórkami organizacyjnymi MSW	P
		355		<u>Sprawozdania komisji inwentaryzacyjnej</u>	B5	-	Zestawienia, wykazy	Z
		356		<u>Kontrola kasy</u>	B5	-	Protokoły i zalecenia pokontrolne	Z
	36			DYSCYPLINA FINANSÓW PUBLICZNYCH				

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi	Okres zagrożenia
					w komórce macierzystej	w innej komórce		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		360		<u>Akta postępowań prowadzonych przez rzecznika dyscypliny finansów publicznych</u>	B5	-	Zawiadomienia o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych, postanowienia rzecznika dyscypliny finansów publicznych, wnioski o ukaranie, wystąpienia, inne materiały w sprawie Akta jednej sprawy typowej z jednego roku zalicza się do kat. A	Z
		361		<u>Akta postępowań prowadzonych przez komisję orzekającą w sprawach o naruszenie dyscypliny finansów publicznych</u>	B5	-	Wnioski o ukaranie, zarządzenia przewodniczącego komisji, orzeczenia i postanowienia komisji, odwołania, zażalenia, korespondencja Akta jednej sprawy typowej z jednego roku zalicza się do kat. A	Z
	37			DOKUMENTACJA FINANSOWO-KSIĘGOWA PROJEKTÓW REALIZOWANYCH PRZY UDZIALE ŚRODKÓW UNII EUROPEJSKIEJ				
		370		<u>Przepisy własne</u>	A	Bc		E
		371		<u>System ewidencji i plan kont</u>	A	Bc	W tym interwencyjno-finansowe	E
		372		<u>Dowody księgowe własne i obce</u>	B10	-	W tym faktury	P
		373		<u>Dokumentacja księgowa</u>				

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi	Okres zagrożenia
					w komórce macierzystej	w innej komórce		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			3730	Dzienniki	B10	-		P
			3731	Konta księgi głównej (ewidencja syntetyczna)	B10	-		P
			3732	Konta ksiąg pomocniczych (ewidencja analityczna)	B10	-		P
			3733	Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej I ksiąg pomocniczych	B10	-		P
		374		<u>Rozliczenia</u>	B10	-		Z
		375		<u>Windykacja należności</u>	B10	-		Z
		376		<u>Zakładowy plan kont</u>	B10	-		P
		377		<u>Instrukcja obiegu dokumentów finansowo-księgowych</u>	B10	Bc		P
		378		<u>Płace</u>				
			3780	Rozliczenia płac	B10		Materiały źródłowe do obliczania wysokości płac, premii, potrąceń z płac (składki itp.)	Z
			3781	Listy płac	B50			E

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi	Okres zagrożenia
					w komórce macierzystej	w innej komórce		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			3782	Dowody księgowe	B10			P
			3783	Dokumentacja księgowa	B10			P
4				<u>OCHRONA BEZPIECZEŃSTWA PAŃSTWA</u>				
	40			SYTUACJA POLITYCZNO-SPOŁECZNA I EKONOMICZNA KRAJU				
		400		<u>Informacje bieżące</u>	A	Bc		E
		401		<u>Analizy i oceny sytuacji (problemowe)</u>	A	Bc	Dla każdego zagadnienia zakłada się odrębną teczkę	E
		402		<u>Analizy i oceny sytuacji (zbiorcze)</u>	A	Bc		E
		403		<u>Prognozy o zagrożeniach wewnętrznych</u>	A	Bc		E
		404		<u>Prognozy o zagrożeniach zewnętrznych</u>	A	Bc		E
		405		<u>Przestępstwa przeciwko państwu</u>	A	Bc		E

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi	Okres zagrożenia
					w komórce macierzystej	w innej komórce		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		406		<u>Przestępstwa przeciwko obronności</u>	A	Bc		E
		407		<u>Ochrona informacji</u>	A	Bc		E
		408		<u>Przestępstwa przeciwko pokojowi i ludzkości</u>	A	Bc		E
	41			SYTUACJA POLITYCZNO-SPOŁECZNA I EKONOMICZNA W ŚWIECIE				
		410		<u>Sytuacja międzynarodowa</u>	A	Bc	Informacje, analizy, oceny	E
		411		<u>Sytuacja w poszczególnych państwach</u>	A	Bc	Jak w klasie 410	E
	42			WALKA Z TERRORYZMEM I PRZESTĘPCZOŚCIĄ ZORGANIZOWANĄ	A	Bc		E
		420		<u>Prognozy i kierunki rozwoju przestępczości zorganizowanej</u>	A	Bc		E
		421		<u>Analiza rozwoju przestępczości zorganizowanej</u>	A	Bc		E
		422		<u>Strategia państwa w zwalczaniu przestępczości zorganizowanej</u>	A	Bc		E

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi	Okres zagrożenia
					w komórce macierzystej	w innej komórce		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		423		<u>Struktury i formy działania grup przestępczych</u>	A	Bc		E
		424		<u>Nielegalny obrót bronią masowego rażenia i materiałami podwójnego zastosowania</u>	A	Bc		E
	43			POWSZECHNY OBOWIĄZEK OBRONY				
		430		<u>Rejestracja osób dla potrzeb kwalifikacji wojskowej</u>				
		4300		Wyjaśnienia dla wojewodów	B5	Bc	Informacje zbiorcze	E
		4301		Kontrola rejestracji	B5	-	Protokoły z kontroli dokumentów i przebiegu rejestracji	P
		4302		Sprawozdania wojewodów	BE5	-		Z
		4303		Informacja zbiorcza	A	Bc		E
		431		<u>Kwalifikacja wojskowa</u>				
		4310		Wyjaśnienia dla wojewodów	B5	Bc	Wytyczne Ministra SW	P

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi	Okres zagrożenia
					w komórce macierzystej	w innej komórce		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			4311	Kontrola kwalifikacji wojskowej	B5	-	Protokoły z kontroli dokumentacji i przebiegu poboru	P
			4312	Sprawozdania wojewodów	BE5	-		Z
			4313	Informacje zbiorcze	A	Bc		E
			4314	Określanie zdolności do czynnej służby wojskowej, uznawania konieczności sprawowania bezpośredniej opieki nad członkami rodziny, uznawanie za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny, uznawanie za żołnierza samotnego	BE5	-	Skargi i wnioski, odwołania, decyzje Ministra SW	Z
		432		<u>Służba w obcym wojsku</u>				
			4320	Wnioski obywateli, decyzje Ministra SW	A	-		E
			4321	Informacje o pełniących służbę	A	-		E
		433		<u>Służba w formacjach uzbrojonych nie wchodzących w skład Sił Zbrojnych RP</u>				
			4330	Uzgodnienia. Planowanie	B10	-		E
			4331	Informacje zbiorcze	A	-		E

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi	Okres zagrożenia
					w komórce macierzystej	w innej komórce		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		434		<u>Natychmiastowe uzupełnienie Sił Zbrojnych</u>				
			4340	Sprawozdania wojewodów z akcji kurierskiej	B5	-		Z
	44			PRZYGOTOWANIA OBRONNE RESORTU SPRAW WEWNĘTRZNYCH				
		440		<u>Założenia i plany przygotowań obronnych</u>				
			4400	Materiały związane z problematyką terenów zamkniętych	A	Bc		E
			4401	Problematyka obiektów szczególnie ważnych dla bezpieczeństwa i obronności państwa oraz przygotowania ich szczególnej ochrony	A	Bc		E
			4402	Materiały opracowane na potrzeby Stałego Komitetu Rady Ministrów i Rady Ministrów	A	Bc		E
			4403	Materiały opracowane przez Stały Komitet Rady Ministrów i Radę Ministrów	A	Bc		E
			4404	Plany działalności obronnej resortu spraw wewnętrznych	A	Bc		E
			4405	Koordinacja i kontrola przygotowań obronnych resortu spraw wewnętrznych	A	Bc		E

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi	Okres zagrożenia
					w komórce macierzystej	w innej komórce		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			4406	Pobył wojsk obcych na terytorium RP	B5	Bc		Z
			4407	Umowy międzynarodowe obejmujące sprawy obronne	B5	Bc		E
			4408	Militaryzacja resortu spraw wewnętrznych	A	-		E
		441		<u>Planowanie obronne</u>	A	B10		E
			4410	Planowanie operacyjne	A	BE10		E
			4411	Programowanie obronne	A	BE10		E
		442		<u>Zaspokajanie potrzeb obronnych</u>				
			4420	Kadrowych, w tym reklamowanie i nadawanie przydziałów organizacyjno-mobilizacyjnych	A	B10		E
			4421	Finansowych	A	B10		E
			4422	Logistycznych	B10	-		Z
			4423	Łączność na potrzeby systemu kierowania	A	B50		E
			4424	Współdziałanie przy zabezpieczaniu stanowisk kierowania	A	B50		E
			4425	Organizacje działające na rzecz utrzymania pokoju	B10	Bc		Z

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi	Okres zagrożenia
					w komórce macierzystej	w innej komórce		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		444		<u>Stanowiska kierowania</u>	A	B10		E
			4440	Obronnością państwa	A	B50		E
			4441	Ministerstwa Spraw Wewnętrznych	A	B50		E
			4442	Organów nadzorowanych i podległych MSW	A	B50		E
		445		<u>Gotowość obronna MSW</u>	A	B5	Analizy i oceny stanu faktycznego	E
		446		<u>Sprawozdawczość i analizy dotyczące przygotowań obronnych w resorcie spraw wewnętrznych</u>	A	Bc		E
		447		<u>Szkolenie obronne</u>	A	Bc		E
	45			OCHRONA GRANIC PAŃSTWA				
		450		<u>Podstawowe założenia</u>	A	Bc		E
		451		<u>Analizy i oceny sytuacji</u>	A	Bc		E
	47			CUDZOZIEMCY				

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi	Okres zagrożenia
					w komórce macierzystej	w innej komórce		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		470		<u>Podstawowe założenia polityki w stosunku do cudzoziemców</u>	A	Bc	Przepisy MSW	E
			4701	Obsługa międzyresortowego Zespołu ds. Migracji	A	Bc		E
			4702	Europejska Sieć Migracyjna	A	Bc		E
		471		<u>Opieka nad uchodźcami</u>	BE10	Bc		P
		472		<u>Nabywanie mienia przez cudzoziemców</u>				
			4720	Nieruchomości	BE100	-		E
			4721	Udziałów lub objęcie akcji w spółkach prawa handlowego (kontrolowanych przez cudzoziemców) z siedzibą w Polsce, będących właścicielami lub wieczystymi użytkownikami nieruchomości	BE100	-		E
			4722	Rejestry nabytych nieruchomości, udziałów i akcji przez cudzoziemców	A	Bc	Akty notarialne, niezbędne do tworzenia rejestru nieruchomości, udziałów i akcji nabytych przez cudzoziemców kat. BE 100	E
			4723	Obsługa organizacyjno-techniczna	B5	-	Zapytania do i od osób prawnych i fizycznych w/s nabywania i nieruchomości, akcji i udziałów. Korespondencja z ABW, MON, MSZ i inne	Z

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi	Okres zagrożenia
					w komórce macierzystej	w innej komórce		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
5				<u>OCHRONA BEZPIECZEŃSTWA OBYWATELI I PORZĄDKU PUBLICZNEGO</u>				
	50			STAN BEZPIECZEŃSTWA PUBLICZNEGO I PORZĄDKU	A	Bc	Oceny	E
		501		<u>Programy i projekty nadzorowane przez Ministra Spraw Wewnętrznych</u>				
			5010	Regulacje prawne	B5	Bc	Ustawy, rozporządzenia, zarządzenia, wytyczne i in.	P
			5011	Harmonogramy i plany realizacji	B10	Bc		E
			5012	Sprawozdania organów, jednostek i komórek organizacyjnych ministerstwa	B10	Bc		E
			5013	Analizy, oceny i prognozy zagrożeń realizacji	B5	Bc	Wraz z przedmiotową korespondencją	P
			5014	Sprawozdania zbiorcze kwartalne	B5	Bc		P
			5015	Sprawozdania zbiorcze roczne i wieloletnie	B10	Bc		E
			5016	Finansowanie programów i projektów oraz przesunięcia w tym zakresie	B10	Bc		E

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi	Okres zagrożenia
					w komórce macierzystej	w innej komórce		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			5017	Współpraca z podmiotami spoza resortu spraw wewnętrznych	B5	Bc		P
			5018	Opracowania organów i jednostek organizacyjnych podległych lub nadzorowanych	B5	Bc	Podlegają brakowaniu po stwierdzeniu stanu zachowania tych materiałów u twórców akt	P
			5019	Materiały pomocnicze oraz rozwiązania analogicznych programów i projektów stosowane w kraju i za granicą	B5	Bc	Do kat. B5 kwalifikuje się materiały, których treść nie znalazła odzwierciedlenia w wersji ostatecznej planu. Pozostałe- kat. Bc	P
	51			ZAPOBIEGANIE PRZESTĘPCZOŚCI I ZJAWISKOM KRYMINOGENNYM				
		510		<u>Podstawowe założenia działań profilaktyczno-ochronnych</u>	A	Bc		E
		511		<u>Analizy i oceny sytuacji (problemowe)</u>	A	Bc		E
		512		<u>Analizy oceny sytuacji (zbiorcze)</u>	A	Bc		E
		513		<u>Bezpieczeństwo imprez masowych, zgromadzenia, protesty społeczne</u>	A	Bc		E
			5130	Koordinacja działalności służb w zakresie bezpieczeństwa imprez masowych	A	B5		E

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi	Okres zagrożenia
					w komórce macierzystej	w innej komórce		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			5131	Koordinacja działalności służb w zakresie zgromadzeń i protestów społecznych	A	B5		E
			5132	Monitoring stanu bezpieczeństwa na imprezach masowych	A	B5		E
	52			WYKRYWANIE I ZWALCZANIE PRZESTĘPSTW PRZECIWKO ZDROWIU I ŻYCIU OBYWATELI				
		520		<u>Podstawowe założenia działań operacyjno-rozpoznawczych</u>	BE5	Bc		E
		521		<u>Zabójstwa lub ich usiłowanie</u>	BE5	Bc	Do kat. A kwalifikują się opracowania zbiorcze i 10% spraw jednostkowych	E
		522		<u>Nagłe zgony</u>	BE5	Bc	Jak w klasie 521	P
		523		<u>Zgwałcenia</u>	BE5	Bc	Jak w klasie 521	P
		524		<u>Urowadzenia osób</u>	BE5	Bc	Jak w klasie 521	P
		525		<u>Wypadki w ruchu lądowym, wodnym i powietrznym</u>	BE5	Bc	Jak w klasie 521	P
		526		<u>Handel ludźmi</u>	BE5	Bc	Jak w klasie 521	P
		527		<u>Pedofilia</u>	BE5	Bc	Jak w klasie 521	P

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi	Okres zagrożenia
					w komórce macierzystej	w innej komórce		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		528		<u>Inne</u>	BE5	Bc	Jak w klasie 521	P
	53			WYKRYWANIE I ZWALCZANIE PRZESTĘPSTW GOSPODARCZYCH				
		530		<u>Podstawowe założenia działań operacyjno-rozpoznawczych w zakresie ochrony własności społecznej i prywatnej</u>	A	Bc		E
		531		<u>Kradzieże (zagarnięcie mienia)</u>	BE5	Bc	Jak w klasie 521	P
		532		<u>Przemyt</u>	BE5	Bc	Jak w klasie 521	P
		533		<u>Nielegalna produkcja i obrót:</u>				
			5330	Narkotykami	BE5	Bc	Jak w klasie 521	P
			5331	Bronią i materiałami wybuchowymi	BE5	Bc	Jak w klasie 521	P
			5332	Alkoholem	BE5	Bc	Jak w klasie 521	P
		534		<u>Oszustwa</u>	BE5	Bc	Jak w klasie 521	P
		535		<u>Falszerstwa</u>	BE5	Bc	Jak w klasie 521	P
		536		<u>Łapownictwo</u>	BE5	Bc	Jak w klasie 521	P
		537		<u>Spekulacja</u>	BE5	Bc	Jak w klasie 521	P

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi	Okres zagrożenia
					w komórce macierzystej	w innej komórce		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		538		<u>Inne</u>	BE5	Bc	Jak w klasie 521	P
	54			ZARZĄDZANIE KRYZYSOWE				
		540		<u>System zarządzania kryzysowego</u>	B10	Bc		Z
			5400	Centralne struktury zarządzania kryzysowego	B10	Bc		Z
			5401	Wojewódzkie struktury zarządzania kryzysowego	B10	Bc		Z
			5402	Ćwiczenia	B3	Bc		P
			5403	Analizy, opinie	B3	Bc		P
		541		<u>Planowanie cywilne</u>			Inne niż w klasach 5410-5415	
			5410	Plany zarządzania kryzysowego instytucji centralnych	B10	Bc		Z
			5411	Wojewódzkie plany zarządzania kryzysowego	B10	Bc		Z
			5412	Plany podmiotów zewnętrznych	B10	Bc		Z
		542		<u>Ochrona infrastruktury krytycznej</u>	BE5	Bc	Inne niż w klasach 5420-5422	P

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi	Okres zagrożenia
					w komórce macierzystej	w innej komórce		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			5420	Plany ochrony infrastruktury krytycznej	B10	Bc		Z
			5421	Ćwiczenia	B3	Bc		P
			5422	Analizy, ocena sytuacji	B3	Bc		P
		543		<u>Współpraca międzynarodowa w dziedzinie zarządzania kryzysowego</u>	BE5	Bc		P
			5430	Współpraca w ramach struktur Unii Europejskiej	BE5	Bc		P
			5431	Współpraca w ramach struktur Paktu Północnoatlantyckiego (NATO)	BE5	Bc		P
			5432	Współpraca z Organizacją Narodów Zjednoczonych (ONZ)	BE5	Bc		P
			5433	Materiały informacyjne	BE5	Bc	Informacje i sugestie do rozmów	P
			5434	Szkolenia z zakresu zarządzania kryzysowego	BE5	Bc		P
	55			OCHRONA LUDNOŚCI				
		550		<u>Ratownictwo</u>	BE5	Bc	Inne niż w klasach 5500-5506	P
			5500	Państwowa Straż Pożarna	B10	Bc		P
			5501	Ochotnicze Straże Pożarne	B10	Bc		P

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi	Okres zagrożenia
					w komórce macierzystej	w innej komórce		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			5502	Zakładowe Straże Pożarne	B10	Bc		P
			5503	Spoleczne organizacje ratownicze	B10	Bc		P
			5504	Ratownictwo medyczne	BE5	Bc		P
			5505	Ochrona przeciwpożarowa	BE5	Bc		P
			5506	Krajowy System Ratowniczo-Gaśniczy	B10	Bc		P
		551		<u>Ochrona ludności i obrona cywilna</u>	BE5	Bc	Inne niż w klasach 5510-5514	P
			5510	Organizacja systemu	B10	Bc		Z
			5511	Plany i programy obrony cywilnej	B10	Bc		Z
			5512	Pomoc humanitarna	B10	Bc		P
			5513	Ćwiczenia	B3	-		P
			5514	Analizy, ocena sytuacji	B3	Bc		P
		552		<u>Ochrona przeciwpożarowa</u>	BE5	Bc	Inne niż w klasach 5520-5522	P
			5520	Krajowy System Ratowniczo - Gaśniczy	B10	Bc		P
			5521	Ćwiczenia	B3	Bc		P

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi	Okres zagrożenia
					w komórce macierzystej	w innej komórce		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			5522	Analizy, ocena sytuacji	B3	Bc		P
		553		<u>Powiadamianie, ostrzeganie, alarmowanie</u>	BE5	Bc	Inne niż w klasach 5530-5533	Z
			5530	Systemy ostrzegania i alarmowania	B10	Bc		Z
			5531	Numer alarmowy 112	B10	Bc		P
			5532	Ćwiczenia	B3	Bc		P
			5533	Analizy, ocena sytuacji	B3	Bc		P
	56			OCHRONA BEZPIECZEŃSTWA PRZEDSTAWICIELSTW I OBYWATELI POLSKICH ZA GRANICĄ	BE5	Bc		E
	57			OCHRONA BEZPIECZEŃSTWA PRZEDSTAWICIELSTW I OBYWATELI INNYCH PAŃSTW W POLSCE	BE5	Bc		E
	58			NADZÓR NAD POSTĘPOWANIEM MANDATOWYM	BE5	Bc		E
		580		<u>Podstawy prawne nadzoru</u>	A	Bc		E
		581		<u>Dystrybucja blankietów mandatowych</u>	B2	Bc		P

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi	Okres zagrożenia
					w komórce macierzystej	w innej komórce		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		582		<u>Sprawozdania z nałożonych mandatów karnych</u>	A	Bc		P
		583		<u>Współdziałanie z jednostkami stosującymi postępowanie mandatowe</u>	B5	Bc		P
	59			USUWANIE SKUTKÓW KLĘSK ŻYWIÓLOWYCH				
		590		<u>Działania związane z usuwaniem skutków powodzi</u>				
			5900	Współpraca na szczeblu wojewódzkim	BE20	Bc		P
			5901	Współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego	BE20	Bc	Opinie, wnioski, umowy, rozliczenia, korespondencja	P
			5902	Sprawozdania dotyczące szkód powodziowych	A	Bc		E
		591		<u>Działania związane z usuwaniem skutków osuwisk</u>				
			5910	Współpraca na szczeblu wojewódzkim	BE20	Bc		P

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi	Okres zagrożenia
					w komórce macierzystej	w innej komórce		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			5911	Współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego	BE20	Bc	Opinie, wnioski, umowy, rozliczenia, korespondencja	P
			5912	Sprawozdania dotyczące szkód osuwiskowych	A	Bc		E
		592		<u>Działania związane z usuwaniem innych klęsk żywiołowych</u>	BE20	Bc		P
		593		<u>Realizacja programów współfinansowanych przez międzynarodowe instytucje finansowe</u>	BE20	Bc		P
		594		<u>Inne sprawy związane z usuwaniem i przeciwdziałaniem skutkom klęsk żywiołowych</u>				
			5940	Dopłaty do oprocentowania kredytów bankowych	BE20	Bc		P
			5941	Pomoc dla osób fizycznych i innych podmiotów poszkodowanych w wyniku klęsk żywiołowych	BE 20	Bc		P
			5942	System zapobiegania i przeciwdziałania skutkom klęsk żywiołowych	BE20	Bc		P
6				<u>SPRAWY SPOŁECZNE</u>				

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi	Okres zagrożenia
					w komórce macierzystej	w innej komórce		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	60			REJESTRACJA STANU CYWILNEGO				
		600		<u>Nadzór</u>				
			6000	Nadzór nad rejestracją stanu cywilnego	A	Bc	Interpretacja przepisów prawa i wyjaśnienia	E
			6001	Obrót prawny z zagranicą	BE5	Bc	Współpraca z MSZ, placówkami konsularnymi i organizacjami międzynarodowymi	Z
			6002	Rozstrzygnięcia w imieniu Ministra SW	A	Bc	Decyzje i postanowienia w I i II instancji, pisma procesowe do sądów administracyjnych	Z
			6003	Sprawy indywidualne wpływające od nadzorowanych jednostek oraz innych podmiotów	A	Bc	Odpowiedzi na zapytania	E
	61			EWIDENCJA LUDNOŚCI				
		610		<u>Nadzór</u>				
			6100	Nadzór nad ewidencją ludności w zakresie obowiązku meldunkowego	A	Bc	Interpretacja przepisów prawa i wyjaśnienia	E
			6101	Sprawy indywidualne wpływające od nadzorowanych jednostek oraz od innych podmiotów	A	Bc	Odpowiedzi na zapytania	E
			6102	Rozstrzygnięcia w imieniu Ministra SW	A	Bc	Decyzje i postanowienia w I i II instancji, pisma procesowe do sądów administracyjnych	P
		611		<u>Kartoteka adresowa</u>				

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi	Okres zagrożenia
					w komórce macierzystej	w innej komórce		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			6111	Centralny Rejestr Metryczek Wydanych Dokumentów Tożsamości	B10	-	Okres liczony od daty zgonu osoby, której dane dotyczą	P
		612		<u>Numery PESEL</u>				
			6120	Nadawanie /zmiana numeru PESEL na wniosek płatników składek ubezpieczeniowych, konsulów i osób fizycznych	B5	-	Wnioski o nadanie /zmianę numeru PESEL, faksy, korespondencja	P
			6121	Zmiana numeru PESEL na wniosek organu gminy	B5	-	Wnioski o zmianę numeru PESEL, faksy, korespondencja	P
		614		<u>Rozbieżności w danych identyfikacyjno - adresowych</u>	Bc	-	Korespondencja wyjaśniająca	P
			6140	Materiały pomocnicze	Bc	-	Wydruki danych osobowo-adresowych, materiały manipulacyjne (pomocnicze) o krótkotrwałym znaczeniu praktycznym, opracowania, protokoły rozbieżności po technologicznym przetwarzaniu danych	P
		615		<u>Zmiana imion i nazwisk</u>				
			6150	Nadzór nad zmianą imion i nazwisk	A	Bc	Interpretacja przepisów prawa, wyjaśnienia, opinie prawne	E
			6151	Rozstrzygnięcia w imieniu Ministra SW	A	Bc	Decyzje i postanowienia w I i II instancji, pisma procesowe do sądów administracyjnych	E
			6152	Sprawy indywidualne wpływające od nadzorowanych jednostek oraz innych podmiotów	A	Bc	Odpowiedzi na zapytania	E

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi	Okres zagrożenia
					w komórce macierzystej	w innej komórce		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		616		<u>Zamówienia na wydruki z Centralnego Rejestru Państwowego „PESEL” i podsystemów</u>				
			6160	Umowy – kontrakty	B5	-		P
			6161	Protokoły odbioru	B5	-		P
			6162	Analizy	A	-		E
			6163	Rozliczenia kosztów i czasu pracy EMC	B5	-		P
			6164	Rozliczenia finansowe umów	B5	-		P
		617		<u>Udostępnianie danych ze zbioru PESEL i OEWiUDO</u>				
			6170	Udostępnianie jednostkowych danych na wnioski podmiotów krajowych	Bc	-	Kategoria Bc, z wyłączeniem spraw kończących się wydaniem rozstrzygnięcia w imieniu Ministra SW, dla których zastrzega się kategorię archiwalną „A” – w komórce macierzystej „Bc” – w innej komórce, oraz „Okres zagrożenia” – „E”	Z

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi	Okres zagrożenia
					w komórce macierzystej	w innej komórce		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			6171	Udostępnianie jednostkowych danych na wnioski podmiotów zagranicznych	Bc	-	Kategoria Bc, z wyłączeniem spraw kończących się wydaniem rozstrzygnięcia w imieniu Ministra SW, dla których zastrzega się kategorię archiwalną „A” – w komórce macierzystej „Bc” – w innej komórce, oraz „Okres zagrożenia” – „E”	Z
			6172	Udostępnianie danych w celach badawczych, statystycznych, badania opinii publicznej lub rynku	Bc	-	Kategoria Bc, z wyłączeniem spraw kończących się wydaniem rozstrzygnięcia w imieniu Ministra SW, dla których zastrzega się kategorię archiwalną „A” – w komórce macierzystej „Bc” – w innej komórce, oraz „Okres zagrożenia” – „E”	Z
			6173	Udostępnianie danych za pomocą urządzeń teletransmisji danych	A	-	Wnioski o udostępnienie danych za pomocą urządzeń teletransmisji danych oraz wydane na ich podstawie rozstrzygnięcia w imieniu Ministra SW	E
			6174	Nadzór nad udostępnianiem danych ze zbiorów meldunkowych, zbioru PESEL oraz ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych	A	-	Interpretacje przepisów prawa, wyjaśnienia i opinie prawne	E
			6175	Rozstrzygnięcia w imieniu Ministra SW	A	-	Decyzje i postanowienia w I i II instancji	E
			6176	Sprawy indywidualne wpływające od nadzorowanych jednostek oraz od innych podmiotów	A	-	Odpowiedzi na pytania, wyjaśnienia, opinie prawne	E
		619		<u>Dowody osobiste</u>				

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi	Okres zagrożenia
					w komórce macierzystej	w innej komórce		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			6190	Nadzór nad wydawaniem dowodów osobistych	A	Bc	Interpretacja przepisów prawa i wyjaśnienia	Z
			6191	Sprawy indywidualne wpływające od nadzorowanych jednostek oraz od innych podmiotów	A	Bc	Odpowiedzi na pytania	E
			6192	Rozstrzygnięcia w imieniu Ministra SW	A	Bc	Decyzje i postanowienia w I i II instancji, pisma procesowe do sądów administracyjnych	E
	62			OBYWATELSTWO POLSKIE				
		620		<u>Nadzór i kontrola</u>	A	Bc	Kontrola w oparciu o przepisy i wyjaśnienia MSW	E
		621		<u>Dokumentacja nadania obywatelstwa polskiego</u>	BE25	Bc	Stanowisko Ministra Spraw Wewnętrznych i wojewody/konsula, postanowienia Prezydenta RP/korespondencja z organami opiniującymi	P
		622		<u>Udzielanie informacji, zapytania w sprawach o nadanie obywatelstwa polskiego</u>	BE5	Bc		Z
		623		<u>Dokumentacja zrzeczenia się obywatelstwa polskiego</u>	BE25	Bc	Stanowisko Ministra Spraw Wewnętrznych i wojewody/konsula, postanowienia Prezydenta RP/korespondencja z organami opiniującymi	P

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi	Okres zagrożenia
					w komórce macierzystej	w innej komórce		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		624		<u>Udzielanie informacji, zapytania w sprawach o wyrażenie zgody na zrzeczenie się obywatelstwa polskiego</u>	BE5	Bc		Z
		625		<u>Inne sposoby nabycia obywatelstwa polskiego</u>	BE25	B5	Odwołania od decyzji wojewodów, decyzje i postanowienia Ministra Spraw Wewnętrznych	P
		626		<u>Udzielanie informacji, zapytania w sprawach dot. innych sposobów nabycia obywatelstwa polskiego</u>	BE5	Bc		Z
		627		<u>Stwierdzenie posiadania lub utraty obywatelstwa polskiego</u>				
		6270		Postępowania administracyjne w sprawach o stwierdzenie posiadania lub utraty obywatelstwa polskiego	BE50	Bc	Odwołania od decyzji wojewodów, postępowania nadzwyczajne, decyzje i postanowienia	E
		6271		Udzielanie informacji, zapytania w sprawach stwierdzenia posiadania lub utraty obywatelstwa polskiego	BE5	Bc	Korespondencja z organami, instytucjami oraz zainteresowanymi osobami/ udzielanie informacji i zapytania	E

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi	Okres zagrożenia
					w komórce macierzystej	w innej komórce		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		628		<u>Informacje zbiorcze i analizy</u>	A	Bc		E
		629		<u>Centralny rejestr danych o nabyciu lub utracie obywatelstwa polskiego</u>	A	Bc		E
	63			STOWARZYSZENIA. ZBIÓRKI PUBLICZNE. FUNDACJE				
		630		<u>Stowarzyszenie i inne organizacje</u>	A	-		E
		631		<u>Ustanawianie i używanie odznak</u>	A	-		E
		632		<u>Zbiórki publiczne o zasięgu ogólnopolskim</u>	BE3	-		P
		633		<u>Fundacje</u>	A	-		E
		634		<u>Inne sprawy społeczne</u>	BE5	-		P
			6340	Pojazdy uprzywilejowane w ruchu drogowym	B15	Bc		E

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi	Okres zagrożenia
					w komórce macierzystej	w innej komórce		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			6341	Prośby od obywateli	B5	-		P
			6342	Przydział kwater gestorskich MSW na cmentarzach komunalnych	B2	-		Z
	64			REPATRIACJA			Obejmuje problematykę repatriacji osób narodowości i pochodzenia polskiego z Kazachstanu i innych państw b. ZSRR	
		640		<u>Dokumentacja osobowa i postępowanie administracyjne w sprawach o wydanie wizy repatriacyjnej i udzielenie jednorazowej pomocy finansowej przez Ministra Spraw Wewnętrznych</u>	A	B25	Wnioski, zgody Ministra Spraw Wewnętrznych na wydanie wizy wjazdowej, decyzje w sprawach jednorazowej pomocy dla repatriantów	E
			6400	Dokumentacja dotycząca osiedlenia się współmałżonków repatriantów	A	B25		E
		641		<u>Postępowanie administracyjne w sprawach odwołań od decyzji wojewody, w sprawach o uznanie za repatrianta</u>	B25	B5	Dokumentację konkretnych osób odkłada się do teczek osobowych założonych oddzielnie	P

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi	Okres zagrożenia
					w komórce macierzystej	w innej komórce		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		642		<u>Postępowanie administracyjne w sprawach odwołań od decyzji konsula, w sprawach o uznanie za osobę polskiego pochodzenia</u>	B25	B5		P
		643		<u>Udzielane informacje, zapytania, uwagi, oceny, ekspertyzy, zgłoszenia oraz skargi i wnioski w sprawach z zakresu repatriacji</u>	B5	Bc		Z
		644		<u>Centralny rejestr</u>				
		6440		Wydanych wiz repatriacyjnych	B10	-		P
		6441		Osób osiedlonych w RP	A	-		E
		6442		Osób uznanych za repatriantów	A	-		E
		6443		Pomocy finansowej dla repatriantów	B10	-	Pomoc ze środków budżetu państwa	P
		6444		Lokali mieszkalnych i źródeł utrzymania repatriantów	B10	-		P
	66			KONCESJE, WPISY DO REJESTRU DZIAŁALNOŚCI REGULOWANEJ				

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi	Okres zagrożenia
					w komórce macierzystej	w innej komórce		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		660		<u>Zasady i warunki udzielania koncesji na wykonywanie działalności gospodarczej, dokonywanie wpisów do rejestru działalności regulowanej</u>	A	Bc	Informatory, notatki, opinie, decyzje dyrektora	E
		661		<u>Udzielanie koncesji i dokonywanie wpisów do rejestru działalności regulowanej w zakresie:</u>				
			6610	Ochrony osób i mienia	B50	-	Dokumentacja koncesyjna: wnioski wraz załącznikami, opinie, notatki, postanowienia, decyzje zaświadczenia, protokoły kontroli, upoważnienia, zalecenia pokontrolne. Odmowy udzielenia, cofnięcia, wygaśnięcia koncesji – kat. BE 10. Umorzenia postępowania, pozostawienie sprawy bez rozpatrzenia – kat. B5. Zapytania, korespondencja mylnie skierowana oraz manipulacyjna - kat. Bc	P
			6611	Wytwarzania i obrotu materiałami wybuchowymi, bronią, amunicją oraz wyrobami i technologią o przeznaczeniu wojskowym lub policyjnym	B50	-	Jak w klasie 6610	P

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi	Okres zagrożenia
					w komórce macierzystej	w innej komórce		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			6612	Usług detektywistycznych	B50	-	Dokumentacja: wnioski, oświadczenia, zaświadczenia, dane do rejestru detektywów, protokoły kontroli, upoważnienia, zalecenia pokontrolne. Odmowy wpisu, zakaz wykonywania działalności, wykreślenie z rejestru – kat. BE 50. Umorzenie, pozostawienie sprawy bez rozpoznania – kat. B5. Zapytania, korespondencja mylnie skierowana oraz manipulacyjna - kat. Bc	P
		662		<u>Rejestry: koncesji, detektywów, działalności regulowanej</u>	A	-	Księgi, dyski	E
	68			PASZPORTY				
		680		<u>Podstawowe zasady polityki paszportowej</u>	A	Bc	Opracowania własne MSW	E
			6800	Nadzór nad systemem paszportowym w kraju i za granicą	Bc	-	Interpretacja przepisów prawa i wyjaśnienia	P
			6801	Korespondencja z organami wydającymi paszporty w sprawach bieżących	B2	Bc		Z

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi	Okres zagrożenia
					w komórce macierzystej	w innej komórce		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		681		<u>Akta paszportowe i ich ewidencja</u>				
			6810	Teczki osobowe	B60	-		E
			6811	Kartoteka	B60	-		E
			6812	Paszporty i paszporty służbowe	B5	-	Paszporty sfalszowane, paszporty wydane niezgodnie z prawem, paszporty reklamowane przez obywatela z powodu wady technicznej. Paszporty służbowe, które ustawowo utraciły ważność w dniu 31.12.1992 r.	Z
			6813	Paszporty odnalezione po utracie przez właściciela	B2	-		Z
			6814	Ewidencja przyjętych wniosków paszportowych	B10	-		P
			6815	Rejestry wykonanych paszportów	B50	-		E
			6816	Przyjmowanie blankietów paszportowych	B10	-	Asygnaty + korespondencja	P
			6817	Próby paszportowe, specyfikacje dostaw	B10	-	Korespondencja	P
			6818	Dowody przyjęcia wykonanych paszportów z CPD	B10	-		P

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi	Okres zagrożenia
					w komórce macierzystej	w innej komórce		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		682		<u>Ewidencja wniosków o odmowę wydania lub unieważnienie paszportu</u>				
		6820		Rejestry wniosków o odmowę wydania lub unieważnienie paszportu	B10	-		P
		6821		Wnioski o odmowę wydania lub unieważnienie paszportu	B10	-		P
		6822		Zawiadomienia o ustaniu przesłanek uzasadniających wniosków o odmowę wydania lub unieważnienie paszportu	B2	-		Z
		683		<u>Rozstrzygnięcia w imieniu Ministra</u>				
		6830		Sprawy o wydanie paszportu	B10	-		Z
		6831		Sprawy o wydanie drugiego paszportu	B10	-		Z
		6832		Decyzje w II instancji	B3	-	Decyzje i postanowienia w I i II instancji, pisma procesowe do sądów administracyjnych	P
		6833		Wydawanie paszportów z pominięciem właściwości miejscowej	B5	-	Postanowienia Ministra Spraw Wewnętrznych	P
		6834		Przekazywanie spraw zgodnie z właściwością miejscową	B2	-		P

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi	Okres zagrożenia
					w komórce macierzystej	w innej komórce		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			6835	Sprawy indywidualne wpływające od nadzorowanych organów paszportowych oraz od innych podmiotów	B3	-	Odpowiedzi na zapytania	P
		684		<u>Inne sprawy paszportowe</u>				
			6840	Fałszerstwa paszportów	B5	-	Korespondencja	P
			6841	Utrata paszportów	B10	-		P
			6842	Wady fabryczne blankietów paszportowych	B10	-	Korespondencja	P
			6843	Wywóz paszportów za granicę	Bc	-	Upoważnienia	Z
			6844	Ustalenia tożsamości osób i potwierdzenia wydania paszportów	B3	-	Odpowiedzi na zapytania Sądu, Prokuratury, Policji i innych upoważnionych jednostek, udzielanie informacji z CEWiUP	Z
			6845	Zgody na wystawienie paszportów metodą ręczną oraz zgody na wydawanie paszportów z odstępstwami	B10	-	Np. zgoda na fotografię przedstawiającą osobę w nakryciu głowy	P
			6846	Udzielanie pomocy w wydaniu paszportu	B5	-	Dokumenty związane z wydaniem paszportu w MSW na prośbę innego organu	P
			6847	Odpowiedzi na zapytania dotyczące spraw paszportowych	B2	-	Odpowiedzi na zapytania osób, instytucji oraz organów paszportowych w kraju i za granicą	P
			6848	Protokoły brakowania i zniszczenia paszportów wydanych przez ministra	A	Bc		E

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi	Okres zagrożenia
					w komórce macierzystej	w innej komórce		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			6849	Korespondencja z organami paszportowymi w sprawach rozliczeń blankietów dokumentów	BE5	-	W tym protokoły ze zniszczenia blankietów	E
		685		<u>Sprawy paszportowe obywateli polskich zamieszkałych za granicą</u>				
			6850	Ustalenie tożsamości osób	B2	-	Nieszczęśliwe wypadki, zgony, zatrzymania w aresztach	Z
			6851	Deportacja obywateli polskich	B10	-		P
			6852	Paszporty tymczasowe wydawane za granicą	B2	-	Wykazy wystawionych w konsulatach paszportów tymczasowych, korespondencja w sprawie	Z
		686		<u>Paszporty wykonywane dla polskich organów paszportowych za granicą</u>				
			6860	Paszporty tymczasowe wydawane za granicą	B2	-	Wykazy wystawionych w konsulatach paszportów tymczasowych, korespondencja w sprawie	Z
			6861	Paszporty centralnie personalizowane dla konsulatów	B3	-	Kompletowanie dok. umożliwiających wprowadzenia danych do systemu i skierowanie do produkcji (korespondencja z USC, Wydziałami Paszportowymi i konsulatami)	Z

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi	Okres zagrożenia
					w komórce macierzystej	w innej komórce		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			6862	Paszporty wadliwie spersonalizowane	B5	-	Paszporty dla konsulatów wykonane z błędem, wykonane po utracie obywatelstwa lub zgonu	Z
			6863	Rejestr paszportów wadliwie spersonalizowanych	B50	-	Jak w klasie 6862	E
			6864	Rejestry paszportów wydanych w konsulatach RP	B2	-	Wydruki z aktualizacji, pisma przewodnie do dyskietek	Z
			6865	Korespondencja z konsulatami i innymi urzędami w sprawie paszportów wydawanych w konsulatach	B2	-	Korespondencja o krótkotrwałym znaczeniu praktycznym z konsulatami RP i innymi urzędami dotycząca uzupełnienia brakujących dokumentów	Z
			6866	Kwestionariusze paszportowe z konsulatów	B5	-	Listy, pisma przewodnie	Z
8				<u>KONTROLA ZARZĄDCZA</u>				
	80			Kontrola zarządcza				
		800		Przepisy dotyczące kontroli zarządczej – własne i zewnętrzne	A	Bc		P
		801		Zarządzanie ryzykiem	B10	Bc	Dokumenty w zakresie zarządzania ryzykiem (rejestr ryzyk, analiza ryzyka, sprawozdania, analizy, oceny, itp.)	P

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi	Okres zagrożenia
					w komórce macierzystej	w innej komórce		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		802		Samoocena kontroli zarządczej	B10	Bc	Dokumenty i korespondencja w zakresie przeprowadzenia samooceny (wytyczne, kwestionariusze, analizy, oceny, sprawozdania, itp.)	P
		803		Oświadczenia o stanie kontroli zarządczej				
			8030	Oświadczenia o stanie kontroli zarządczej Ministra SW	A	Bc	Oświadczenia o stanie kontroli zarządczej Ministra SW w kierowanych przez niego działów administracji rządowej, składane co roku za rok poprzedni oraz inne dokumenty dot. przedmiotowego zakresu	E
			8031	Oświadczenia o stanie kontroli zarządczej kierowników komórek organizacyjnych Ministerstwa	A	Bc	Oświadczenia o stanie kontroli zarządczej składane przez kierowników komórek organizacyjnych Ministerstwa oraz inne dokumenty dot. przedmiotowego zakresu	E
			8032	Oświadczenia o stanie kontroli zarządczej kierowników	A	Bc	Oświadczenia o stanie kontroli zarządczej składane przez kierowników jednostek podległych i nadzorowanych przez Ministra SW oraz inne dokumenty dot. przedmiotowego zakresu	E
		804		Współpraca z komórkami organizacyjnymi MSW w zakresie sprawowania przez nie kontroli zarządczej				
			8040	Współpraca z audytem wewnętrznym	B10	Bc		P

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi	Okres zagrożenia
					w komórce macierzystej	w innej komórce		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			8041	Współpraca z Departamentem Kontroli, Skarg i Wniosków	B10	Bc		P
		805		Współpraca z Zespołem do Spraw Kontroli Zarządczej	B10	Bc		P
		806		Współpraca w zakresie kontroli zarządczej z jednostkami podległymi i nadzorowanymi przez Ministra SW	B10	Bc		P
		807		Współpraca w zakresie kontroli zarządczej z instytucjami kontroli zewnętrznej	B10	Bc		P
9				<u>AUDYT</u>				
	90			AUDYT WEWNĘTRZNY				
		900		<u>Przeprowadzanie i dokumentowanie zadań audytowych</u>				
			9000	Zadania audytowe - zapewniające	A	Bc	Korespondencja i wszelkie pisma związane z zadaniem zapewniającym (planowanym, poza planem oraz zleconym) w tym: dokumentacja analizy ryzyka, program zadania, informacja o rozpoczęciu zadania, protokoły z narad, notatki robocze, oświadczenia, ustalenia audytu, sprawozdania, notatki informacyjne, monitoring rekomendacji, dokumentacja czynności sprawdzających, inne	E

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi	Okres zagrożenia
					w komórce macierzystej	w innej komórce		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			9001	Czynności doradcze	A	Bc	Korespondencja i wszelkie pisma związane z czynnościami doradczymi w tym: dokumentacja analizy ryzyka, informacja o rozpoczęciu czynności doradczych, protokoły z narad, notatki, oświadczenia, ustalenia audytu, opinie, wnioski, notatka informacyjna, inne	E
		901		<u>Planowanie audytu wewnętrznego</u>	A	Bc	Plany roczne i wieloletnie, korekty, aktualizacje planów, analiza ryzyka w tym: kwestionariusze oceny kontroli wewnętrznej, informacje komórek organizacyjnych MSW, inne	E
		902		<u>Sprawozdawczość i informacje</u>	A	Bc	Sprawozdania z wykonania planu audytu wewnętrznego MSW, informacje kierownika jednostki o realizacji zadań z zakresu audytu wewnętrznego, informacje kierownika komórki audytu wewnętrznego związane z prowadzeniem audytu wewnętrznego, dokumenty i informacje z komórek wewnętrznych Ministerstwa SW oraz z jednostek w dziale - podległych i nadzorowanych przez Ministra SW z zakresu audytu wewnętrznego, w tym plany audytu wewnętrznego, sprawozdania z wykonania planów i inne niezbędne dla komitetu audytu informacje	E
	91			AUDYT ZEWNĘTRZNY				

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi	Okres zagrożenia
					w komórce macierzystej	w innej komórce		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		910		<u>Współpraca z urzędami i jednostkami zewnętrznymi w zakresie audytu</u>	A	Bc	Ocena funkcjonowania audytu wewnętrznego, inne	E
	92			KOMITET AUDYTU				
		920		<u>Współpraca z komórkami organizacyjnymi MSW</u>	A	Bc		E
		921		<u>Współpraca z jednostkami podległymi Ministrowi SW lub przez niego nadzorowanymi lub jednostkami obsługującymi organy podległe Ministrowi SW lub przez niego nadzorowane</u>	A	Bc		E
		922		<u>Współpraca z Ministerstwem Finansów</u>	A	Bc		E