

Warszawa, dnia 2 stycznia 2020 r.

Poz. 1

DECYZJA Nr 210/MON
MINISTRA OBRONY NARODOWEJ

z dnia 24 grudnia 2019 r.

**w sprawie wprowadzenia do stosowania „Instrukcji kancelaryjnej w Ministerstwie
Obrony Narodowej” oraz „Jednolitego rzeczowego wykazu akt w Ministerstwie Obrony
Narodowej”**

Na podstawie art. 6 ust. 1, ust. 2 pkt 1 i 2 i ust. 3 i art. 19 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2019 r. poz. 553, 730 i 2020) oraz § 2 pkt 14 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 9 lipca 1996 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Obrony Narodowej (Dz. U. poz. 426 oraz z 2014 r. poz. 933) ustala się, co następuje:

§ 1. W celu określenia szczegółowych zasad i trybu wykonywania czynności kancelaryjnych, wprowadza się do stosowania w Ministerstwie Obrony Narodowej „Instrukcję kancelaryjną w Ministerstwie Obrony Narodowej” oraz „Jednolity rzeczowy wykaz akt w Ministerstwie Obrony Narodowej”, stanowiące odpowiednio załączniki Nr 1 i 2 do decyzji.

§ 2. Dokumentacja, która nie została do dnia wejścia w życie decyzji przekazana do kancelarii, podlega uporządkowaniu i skompletowaniu, zgodnie z przepisami dotychczasowymi.

§ 3. Tracą moc:

- 1) decyzja Nr 378/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 12 października 2011 r. w sprawie wprowadzenia do użytku w Ministerstwie Obrony Narodowej „Instrukcji kancelaryjnej Ministerstwa Obrony Narodowej” (Dz. Urz. Min. Obr. Nar. poz. 316 oraz z 2013 r. poz. 22);
- 2) decyzja Nr 235/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 16 czerwca 2014 r. w sprawie wprowadzenia do użytku Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt Ministerstwa Obrony Narodowej (Dz. Urz. Min. Obr. Nar. poz. 199 oraz z 2017 r. poz. 78).

§ 4. Decyzja wchodzi w życie z dniem ogłoszenia, z mocą od dnia 1 stycznia 2020 r.

Minister Obrony Narodowej: z up. *T. Zdzikot*

Załączniki do decyzji Nr 210/MON
Ministra Obrony Narodowej
z dnia 24 grudnia 2019 r. (poz. 1)

Załącznik Nr 1

MINISTERSTWO OBRONY NARODOWEJ



**„INSTRUKCJA KANCELARYJNA
W MINISTERSTWIE OBRONY NARODOWEJ”**

WARSZAWA

Spis treści

Lp.	Rozdział	Tytuł	Strona
1.	Rozdział 1	Postanowienia ogólne.....	3
2.	Rozdział 2	Podział czynności kancelaryjnych.....	10
3.	Rozdział 3	Obieg dokumentów.....	12
4.	Rozdział 4	Wytwarzanie dokumentów.....	15
5.	Rozdział 5	Akceptacja, podpisywanie i wysyłanie dokumentów.....	16
6.	Rozdział 6	Postępowanie z korespondencją wchodzącą.....	17
7.	Rozdział 7	Postępowanie z korespondencją wychodzącą.....	22
8.	Rozdział 8	Rejestracja spraw i sposób ich dokumentowania.....	25
9.	Rozdział 9	Załatwianie spraw.....	28
10.	Rozdział 10	Spis spraw.....	31
11.	Rozdział 11	Przechowywanie i udostępnianie dokumentacji.....	33
12.	Rozdział 12	Przekazywanie dokumentacji do kancelarii.....	35
13.	Rozdział 13	Postępowanie z dokumentacją w przypadku ustania działalności komórki organizacyjnej lub jej reorganizacji..	37
14.	Rozdział 14	Przepisy końcowe.....	38
	Załączniki	1. Urządzenia ewidencyjne.....	39
		2. Zasady prowadzenia urzędzeń ewidencyjnych.....	47
		3. Protokół w sprawie uszkodzenia przesyłki.....	51
		4. Protokół zniszczenia dokumentacji niearchiwalnej....	52
		5. Spis zdawczo – odbiorczy.....	53
		6. Opis okładki teczki spraw.....	54
		7. Przekazanie obowiązków kierownika kancelarii.....	56

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Instrukcja kancelaryjna Ministerstwa Obrony Narodowej, zwana dalej „instrukcją”, określa szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Ministerstwie Obrony Narodowej, zwanym dalej „MON”, oraz reguluje postępowanie w tym zakresie z wszelką dokumentacją niezależnie od techniki wytwarzania, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych oraz począwszy od wpływu lub powstania dokumentacji wewnątrz MON do momentu uznania jej za część dokumentacji w kancelarii, chyba że przepisy odrębne stanowią inaczej
2. Obieg dokumentów niejawnych i funkcjonowanie kancelarii tajnych określają przepisy ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2019 poz. 742) oraz przepisy wykonawcze do niej.
3. Przepisy instrukcji stosuje się odpowiednio również do postępowania z dokumentacją, w tym zawierającą informacje niejawne, wpływającą i powstającą w związku z użytkowaniem systemów teleinformatycznych przeznaczonych do realizacji określonych usług oraz spraw, o ile w przepisach dotyczących usługi tych systemów i prowadzenia czynności w tych systemach nie wskazano innego sposobu wykonywania czynności kancelaryjnych.

§ 2.

Użyte w instrukcji określenia i skróty oznaczają:

- 1) akceptacja - wyrażenie zgody przez osobę uprawnioną dla sposobu załatwienia sprawy lub aprobatę pisma;
- 2) akta sprawy - cała dokumentacja, w szczególności tekstowa, fotograficzna, rysunkowa, dźwiękowa, filmowa, multimedialna, zawierająca informacje potrzebne przy rozpatrywaniu sprawy oraz odzwierciedlająca przebieg jej załatwienia i rozstrzygnięcia;
- 3) dokument - każda utrwalona informacja, w szczególności na piśmie, mikrofilmach, negatywach i fotografiach, na taśmach magnetycznych, także w formie mapy, wykresu, rysunku, obrazu, fotografii, broszury, książki, kopii, odpisu, wypisu, wyciągu i tłumaczenia dokumentu, odbitki, kliszy, matrycy, kalki, taśmy atramentowej, jak również informacja utrwalona na informatycznych nośnikach danych;
- 4) dekretacja - adnotacja umieszczona na piśmie lub w systemie EZD, zawierająca wskazanie osoby, wyznaczonej do załatwienia sprawy, która może zawierać dyspozycje co do terminu i sposobu załatwienia sprawy;

- 5) dziennik ewidencyjny - urządzenie ewidencyjne w formie papierowej służące do rejestrowania w kolejności chronologicznej przesyłek otrzymywanych i wysyłanych (może być prowadzony w formie elektronicznej);
- 6) elektroniczna platforma usług administracji publicznej (ePUAP) - system teleinformatyczny dostępny w MILNET-I służący do komunikacji zarówno obywateli jak i instytucji publicznych z jednostkami administracji publicznej w ujednolicony, standardowy sposób;
- 7) elektroniczna skrzynka podawcza (ESP) - dostępny publicznie środek komunikacji elektronicznej służący do przekazywania dokumentów elektronicznych do MON przy wykorzystaniu powszechnie dostępnego systemu teleinformatycznego;
- 8) EZD - elektroniczne zarządzanie dokumentacją, system teleinformatyczny umożliwiający wykonywanie czynności kancelaryjnych, dokumentowanie przebiegu załatwiania spraw oraz gromadzenie i tworzenie dokumentów elektronicznych – systemem EZD jest System Informatyczny ARCUS;
- 9) IND - informatyczny nośnik danych, na którym można zapisać dokumentację w postaci elektronicznej;
- 10) jednolity rzeczowy wykaz akt - wykaz akt zawierający symbole klasyfikacyjne i hasła klasyfikacyjne zwany dalej „wykazem akt”;
- 11) jednostka organizacyjna - Ministerstwo Obrony Narodowej;
- 12) kancelaria - komórka wewnętrzna odpowiedzialna za przyjmowanie, rejestrowanie, przechowywanie, obieg i udostępnianie dokumentów;
- 13) kierownik kancelarii - osoba koordynująca pracę kancelarii;
- 14) kierownik komórki organizacyjnej - osoba kierująca komórką organizacyjną lub osoba upoważniona do wykonywania jej zadań;
- 15) komórka merytoryczna - komórka wewnętrzna, do której zadań należy prowadzenie i załatwienie danej sprawy lub grupowanie dokumentacji nietworzącej akt spraw;
- 16) komórka organizacyjna - departament, zarząd, Centrum Operacyjne Ministra Obrony Narodowej, biuro - wchodzące w skład MON;
- 17) komórka wewnętrzna - wydzielona organizacyjnie część danej komórki organizacyjnej, tj. wydział, oddział, zespół.
- 18) korespondencja - wszelkiego rodzaju dokumenty, listy, w szczególności pisma przekazane pocztą tradycyjną, przesyłką kurierską, osobiście, wysłane telefaksem lub pocztą elektroniczną;

- 19) metadane - zestaw usystematyzowanych informacji, logicznie powiązanych z przesyłką, sprawą lub inną dokumentacją, ułatwiających ich wyszukiwanie, kontrolę, zrozumienie i długotrwałe przechowywanie oraz zarządzanie;
- 20) metryka sprawy - chronologia dokumentów opisujących sposób załatwiania lub rozstrzygania sprawy;
- 21) naturalny dokument elektroniczny - dokument będący od początku swojego istnienia zbiorem danych zapisanym w postaci elektronicznej, możliwy do odczytania wyłącznie za pośrednictwem odpowiednich urządzeń elektronicznych, nieposiadający pierwowzoru w postaci papierowej;
- 22) odpis - wyciąg, dosłownie i wiernie przepisany oraz poświadczony tekst dokumentu;
- 23) oryginał - pierwotny zapis, bez względu na jego postać, utrwalający jakiś fakt;
- 24) odwzorowanie cyfrowe - dokument elektroniczny będący kopią elektroniczną treści zapisanej w postaci innej niż elektroniczna, umożliwiającą zapoznanie się z tą treścią i jej zrozumienie, bez konieczności dostępu do pierwowzoru;
- 25) pieczęć wchodząca - odcisk pieczęci lub nadruk umieszczony przez kancelarię lub inną komórkę wewnętrzną odpowiedzialną za prowadzenie ewidencji materiałów na przesyłkach wpływających w postaci papierowej, zawierający m.in. nazwę jednostki, z której wpłynęła przesyłka, datę wpływu, a także miejsce na numer ewidencyjny nadanego z właściwego urzędu ewidencyjnego, informację o liczbie, rodzaju załączników i stron dokumentu ogółem;
- 26) pieczęć wychodząca - odcisk pieczęci lub nadruk umieszczony przez kancelarię lub inną komórkę wewnętrzną odpowiedzialną za prowadzenie ewidencji materiałów na przesyłkach wychodzących w postaci papierowej, zawierający m.in. nazwę komórki (jednostki) organizacyjnej, datę rejestracji dokumentu, a także miejsce na numer ewidencyjny nadanego z właściwego urzędu ewidencyjnego;
- 27) podpis elektroniczny - podpis stosowany w systemie teleinformatycznym, służącym do realizacji EZD;
- 28) pracownik kancelarii - pracownik kancelarii lub innej komórki wewnętrznej odpowiedzialnej za przyjmowanie, rejestrowanie, przechowywanie, przekazywanie, udostępnianie, wydawanie, rozliczanie dokumentów oraz przygotowanie ich do archiwizacji;
- 29) przesyłka - dokumentacja otrzymana lub wysłana w każdy możliwy sposób, w tym z wykorzystaniem elektronicznych systemów;

- 30) skład informatycznych nośników danych (IND) - uporządkowany zbiór informatycznych nośników danych, na których jest zapisana dokumentacja w postaci elektronicznej napływająca i powstająca w związku z załatwianiem spraw;
- 31) spis spraw - formularz o określonym wzorze prowadzony w postaci elektronicznej, służący do rejestrowania spraw w obrębie klasy wykazu akt w roku kalendarzowym w danej komórce merytorycznej;
- 32) sprawa - zdarzenie lub stan rzeczy, w tym z zakresu postępowania administracyjnego, wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych lub przyjęcia do wiadomości;
- 33) system tradycyjny - system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci nieelektronicznej, z możliwością korzystania z narzędzi informatycznych do wspomagania procesu obiegu dokumentacji w tej postaci;
- 34) teczka spraw - teczkę w postaci elektronicznej lub teczkę wiążaną, skoroszyt, segregator, służącą do przechowywania jednorodnych lub rzeczowo pokrewnych akt spraw;
- 35) urządzenie ewidencyjne - księgę, dziennik, wykaz, spis, rejestr lub kartotekę o ustalonych rubrykach, prowadzoną w formie tradycyjnej (papierowej) lub elektronicznej, służącą do rejestrowania dokumentów oraz umożliwiającą kontrolę ich stanu i obiegu;
- 36) wykonawca - osoba załatwiająca merytorycznie daną sprawę, realizująca w tym zakresie przewidziane czynności kancelaryjne;
- 37) znak sprawy - ciąg liter i liczb stanowiący cechę rozpoznawczą całości akt danej sprawy.

§ 3.

1. W MON dla dokumentów jawnych i dokumentów o klauzuli „zastrzeżone” obowiązuje system EZD jako podstawowy sposób wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw oraz gromadzenia i tworzenia dokumentów w postaci elektronicznej.
2. System, o którym mowa w ust. 1, wspomagany jest systemem tradycyjnym-papierowym, w szczególności dla przesyłek niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne”, „tajne” lub „ściśle tajne”.
3. W przypadku awarii systemu EZD, kancelaria prowadzi rejestrację dokumentów w systemie tradycyjnym-papierowym.
4. Dyrektor Generalny, bądź osoba upoważniona może określić wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw przez wskazanie klas z wykazu akt, których będą one dotyczyć.

5. Wyjątki, o których mowa w ust. 4, wskazuje się jeżeli:
 - 1) dla określonych rodzajów dokumentacji ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2018 r. poz. 2096 oraz z 2019 r. poz. 60, 730, 1133 i 2196) ustalają inny sposób dokumentowania przebiegu załatwiania spraw;
 - 2) udokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia określonych rodzajów spraw jest dokonywane w przeznaczonym do tego systemie teleinformatycznym;
 - 3) w innych uzasadnionych przypadkach.
6. Dokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia spraw oraz gromadzenia i tworzenia dokumentów w postaci papierowej w sprawach, o których mowa w ust. 4, odbywa się w systemie tradycyjnym, z zastrzeżeniem ust. 7.
7. Przy załatwianiu, rozstrzygnięciu spraw w systemie tradycyjnym wykorzystywany jest system teleinformatyczny, służący do realizacji EZD, tzn.:
 - 1) prowadzenia rejestrów korespondencji wpływającej i wychodzącej oraz spisów spraw;
 - 2) prowadzenia innych, niż określone w pkt 1 rejestrów i ewidencji;
 - 3) udostępniania i rozpowszechniania treści dokumentów wewnątrz komórki (jednostki) organizacyjnej;
 - 4) przesyłania korespondencji.

§ 4.

1. Organizator systemu EZD¹⁾ zapewnia ochronę przed utratą rejestrów, ewidencji oraz spisu spraw, przez wykonywanie kopii zabezpieczających na informatycznym nośniku danych, innym niż ten, na którym są zapisywane bieżące dane.
2. System tradycyjny oraz system EZD wzajemnie się uzupełniają w zakresie obiegu dokumentów w MON.
3. Czynności kancelaryjne dla dokumentów jawnych wykonywane z wykorzystaniem systemu tradycyjnego - papierowego prowadzone są na urządzeniach ewidencyjnych określonych w załączniku Nr 1 do instrukcji oraz zgodnie z zasadami opisanymi w załączniku Nr 2 do instrukcji.
4. Jedna kancelaria może obsługiwać kilka komórek organizacyjnych.
5. W uzasadnionych przypadkach kancelaria może obsługiwać jednostkę organizacyjną resortu obrony narodowej.
6. Zakres i warunki obsługi kancelaryjnej, o której mowa w ust. 5, każdorazowo będą określone w porozumieniu zawartym przez Ministra Obrony Narodowej, a wnioskującym kierownikiem jednostki organizacyjnej resortu obrony narodowej.

¹⁾ Komórka lub jednostka organizacyjna resortu obrony narodowej odpowiedzialna za funkcjonowanie systemu EZD w resorcie obrony narodowej.

§ 5.

1. Wykaz akt stanowi podstawę oznaczania, rejestracji i łączenia dokumentacji w akta spraw oraz grupowania dokumentacji nietworzącej akt spraw.
2. Czynności, o których mowa w ust. 1, dokonywane są przy wszczynaniu spraw lub niewszczynaniu spraw i skutkują ustaleniem kwalifikacji archiwalnej dokumentacji.
3. Wykaz akt oparty jest na systemie klasyfikacji dziesiętnej i dzieli całość wytwarzanej dokumentacji na dziesięć klas pierwszego rzędu, sformułowany w sposób ogólny, oznaczony symbolami od 0 do 9.
4. 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, itd. maksymalnie do rzędu piątego oznaczone symbolem pięciocyfrowym (np. 12615). Klasa nie podzielona na klasy kolejnego rzędu stanowi klasę końcową w wykazie akt.
5. Zgodnie z wykazem akt, akta oznacza się następującymi kategoriami archiwalnymi:
 - 1) kategorią „A” – materiały archiwalne posiadające wartość historyczną, wchodzące do narodowego zasobu archiwalnego;
 - 2) kategorią „B” – akta o charakterze niearchiwalnym, z tym, że:
 - a) symbolem „B” z dodaniem liczb arabskich (np. B5) oznacza się kategorię archiwalną dokumentacji o czasowym znaczeniu praktycznym, przy czym liczby odpowiadają minimalnemu okresowi przechowywania tej dokumentacji, liczonemu w pełnych latach kalendarzowych, począwszy od dnia 1 stycznia roku następnego od daty zakończenia sprawy;
 - b) symbolem „BE” z dodaniem liczb arabskich (np. BE5) oznacza się kategorię archiwalną dokumentacji, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania, liczonego w sposób określony w lit. a, podlega ekspertyzie archiwalnej przeprowadzonej przez archiwum państwowe lub archiwum wyodrębnione;
 - c) symbolem „Bc” oznacza się dokumentację niearchiwalną wtórną, o ile zachowały się oryginały (równoważniki) lub dokumentację posiadającą krótkotrwałe znaczenie praktyczne o okresie przechowywania krótszym niż jeden rok, liczonym w sposób określony w lit. a.
6. Jeżeli w działalności MON pojawią się nowe zadania wynikające ze zmiany regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Obrony Narodowej lub zostanie określona inna kategoria archiwalna dla hasła klasyfikacyjnego w wykazie akt należy niezwłocznie zwrócić się za pośrednictwem komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za obieg dokumentów do właściwego archiwum o zmianę wykazu akt.
7. W wykazie akt ustala się kategorie archiwalne dla każdej dokumentacji tworzącej akta spraw lub dokumentacji nietworzącej akt spraw.

§ 6.

1. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się na podstawie odrębnych przepisów, z uwzględnieniem, że:
 - 1) brakowanie dokumentacji niearchiwalnej oznaczonej symbolem „B” z dodaniem cyfr arabskich przeprowadza się po dniu 1 stycznia roku następującego po roku, w którym wygasa okres jej przechowywania;
 - 2) brakowanie dokumentacji niearchiwalnej oznaczonej symbolem „Bc” przeprowadza się po utracie przez tę dokumentację przydatności praktycznej dla komórki (jednostki) organizacyjnej, po dniu 1 stycznia roku następującego po roku, w którym sprawa została zakończona;
 - 3) czynności brakowania dokumentacji niearchiwalnej dokonuje komisja powołana przez kierownika komórki (jednostki) organizacyjnej, w skład której wchodzi przedstawiciele komórek wewnętrznych, których dokumentacja niearchiwalna podlega brakowaniu;
 - 4) jeżeli zachodzi potrzeba, aby w pracach komisji uczestniczyły osoby z innych komórek (jednostki) organizacyjnych, kierownik komórki (jednostki) organizacyjnej, którego dokumentacja niearchiwalna podlega brakowaniu, występuje z wnioskiem o wyznaczenie osób do prac komisji.
2. Brakowaniu nie podlega dokumentacja niearchiwalna niezbędna do prac bieżących w komórce (jednostce) organizacyjnej, zwłaszcza konieczna do zachowania dla celów kontrolnych i dowodowych, w sprawach mogących się stać przedmiotem postępowania sądowego lub dyscyplinarnego.
3. Brakowanie dokumentacji, której upłynął okres przechowywania prowadzi się w komórce (jednostce) organizacyjnej nie rzadziej niż raz na 5 lat.
4. Za zabezpieczenie dokumentacji zakwalifikowanej przez komisję, o której mowa w ust. 1 pkt 3, do czasu wydania przez właściwe archiwum zgody na ich zniszczenie, odpowiada kierownik kancelarii w porozumieniu z przewodniczącym komisji, o ile dokumentacja znajduje się w kancelarii.
5. Bezpośredni nadzór nad fizycznym niszczeniem wybrakowanych dokumentów sprawuje komisja, o której mowa w ust. 1 pkt 3, wyznaczona przez kierownika komórki (jednostki) organizacyjnej, która dokonała jej wcześniejszego zakwalifikowania do brakowania. Fizyczne zniszczenie wybrakowanej dokumentacji powinno nastąpić w sposób uniemożliwiający odtworzenie jej treści.
6. Po dokonaniu przez komisję, o której mowa w ust. 1 pkt 3, ostatecznego zniszczenia dokumentów wyszczególnionych w protokole, kancelaria w urządzeniach ewidencyjnych, w pozycjach, w których były zaewidencjonowane, nanosi odpowiednie adnotacje o zniszczeniu.
7. Komisijnemu niszczeniu podlegają również:
 - 1) wojskowe wydawnictwa specjalistyczne lub materiały ujęte na ewidencji wydawnictw;
 - 2) zakończone i rozliczone urządzenia ewidencyjne, nie podlegające rejestracji w RTD, którym upłynął okres przechowywania;
 - 3) dokumentacja wymagająca zniszczenia na podstawie odrębnych przepisów, np. oferty w ramach procedury rekrutacyjnej.
8. Zakwalifikowanie do zniszczenia materiałów jawnych, o których mowa w ust. 7, dokumentuje się w protokole, którego wzór określa załącznik Nr 4 do instrukcji

oraz realizuje co najmniej trzyosobowa komisja, powoływana przez kierownika komórki (jednostki) organizacyjnej.

9. Protokoły zniszczenia podlegają archiwizacji.
10. Protokół zniszczenia dla kierownika kancelarii jest podstawą do zdjęcia z ewidencji wyszczególnionej w niej dokumentacji.
11. Wykazy przesyłek w odniesieniu do korespondencji jawnej niszczy kierownik kancelarii nie wcześniej jednak niż po 31 grudnia roku następnego, w którym zostały sporządzone.
12. Dziennik wykonawcy niszczy wykonawca przy współudziale kierownika (pracownika) kancelarii.
13. Postępowanie z dokumentacją wytworzoną w systemach teleinformatycznych określają odrębne przepisy.
14. Postępowanie z dokumentami międzynarodowymi, wobec których wymagane było utworzenie odrębnego systemu kancelaryjnego, określają odrębne przepisy.
15. Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum odbywa się na podstawie odrębnych przepisów.

Rozdział 2

Podział czynności kancelaryjnych

§ 7.

1. Do podstawowych czynności kancelaryjnych należy:
 - 1) przyjmowanie, rejestrowanie, odwzorowywanie cyfrowe, przechowywanie i terminowe przekazywanie wpływającej korespondencji adresatom;
 - 2) rejestrowanie i wysyłanie korespondencji wychodzącej z MON;
 - 3) ochrona materiałów znajdujących się w pomieszczeniach kancelarii;
 - 4) systematyczne porządkowanie przechowywanej dokumentacji oraz przygotowywanie zakwalifikowanej przez komisje, powołane do porządkowania dokumentacji z komórki (jednostki) organizacyjnej celem przekazania do właściwego archiwum.
2. W MON czynności kancelaryjne wykonują:
 - 1) kancelarie jawne Biura Ministra Obrony Narodowej – w zakresie korespondencji jawnej;
 - 2) kancelarie tajne Departamentu Ochrony Informacji Niejawnych - w zakresie korespondencji niejawnej;
3. Pracą kancelarii kieruje kierownik kancelarii lub inna osoba wyznaczona do koordynowania pracy kancelarii.
4. Podczas nieobecności kierownika kancelarii jego obowiązki wykonuje zastępca lub inny, wyznaczony przez kierownika kancelarii lub jego bezpośredniego przełożonego, pracownik kancelarii.
5. W przypadku zmiany osoby na stanowisku kierownika kancelarii lub długotrwałej jego nieobecności przekazanie obowiązków odbywa się na zasadach

określonych w załączniku Nr 7 do instrukcji lub określonych w odrębnych przepisach.

6. Do zakresu działania kancelarii jawnej należą:
 - 1) odbiór przesyłek z Punktu Podawczego MON, Wojskowej Poczty Polowej, Poczty Polskiej oraz wpływającej za pośrednictwem poczty elektronicznej i elektronicznej skrzynki podawczej MON;
 - 2) rejestrowanie korespondencji w elektronicznym dzienniku korespondencji wpływającej;
 - 3) odwzorowywanie cyfrowe korespondencji wpływającej i wysyłanej;
 - 4) potwierdzanie wpływu korespondencji w Punkcie Podawczym MON, na wykazach przesyłek nadanych oraz na zwrotnych potwierdzeniach odbioru, z zastrzeżeniem § 21 ust. 1 pkt 2;
 - 5) przekazywanie korespondencji do dekretacji kierownikom komórki (jednostki) organizacyjnej lub osobom przez nich upoważnionym;
 - 6) przyjmowanie korespondencji wychodzącej, rejestrowanie jej w elektronicznym dzienniku korespondencji wychodzącej oraz wysyłanie jej;
 - 7) przyjmowanie od wykonawców teczki zakończonych spraw;
 - 8) udzielanie wykonawcom wskazówek związanych z wykonaniem dokumentów;
 - 9) przygotowanie kancelarii do ewakuacji.
7. W MON czynności kancelaryjne wykonują również wykonawcy prowadzący sprawy, do zakresu których należy:
 - 1) zakładanie spraw i ich prowadzenie w systemie teleinformatycznym służącym do realizacji EZD, zgodnie z powierzonym zakresem obowiązków i wykazem akt;
 - 2) włączenie do akt właściwej sprawy zadekretowanej korespondencji;
 - 3) wysyłanie dokumentów w postaci elektronicznej systemem przeznaczonym do realizacji zadań wynikających z odrębnych przepisów.
8. Kierownik komórki organizacyjnej wyznacza osobę do prowadzenia urzędnego ewidencyjnego, w którym rejestrowane są decyzje, rozkazy personalne, rozkazy dzienne, upoważnienia, postanowienia, decyzje administracyjne opracowane w danej komórce organizacyjnej, z zastrzeżeniem, że dla każdego rodzaju aktów prowadzi się odrębną ewidencję.
9. Decyzje administracyjne ewidencjonowane są w komórkach organizacyjnych, które je opracowują pod względem merytorycznym tzn. w komórce organizacyjnej, która zgodnie z właściwością określoną w regulaminie organizacyjnym Ministerstwa Obrony Narodowej odpowiada za prowadzenie całości sprawy.
10. Ewidencja dokumentów, o których mowa w ust. 8, odbywa się w formie elektronicznej lub tradycyjnej.
11. Osoby wyznaczone przez kierowników komórek organizacyjnych, o których mowa w ust. 8, odpowiadają za skompletowanie i przekazanie dokumentacji do kancelarii do dnia 31 stycznia roku następnego.

Rozdział 3

Obieg dokumentów

§ 8.

1. Obieg dokumentów pomiędzy komórkami (jednostką) organizacyjnymi, a jednostkami organizacyjnymi resortu obrony narodowej bądź innymi instytucjami odbywa się w systemach:
 - 1) EZD – SI ARCUS;
 - 2) tradycyjnym-papierowym.
2. W komórce (jednostce) organizacyjnej, w celu zapewnienia sprawnego obiegu i dostępu do dokumentów, wykorzystuje się system EZD.
3. System EZD stanowi formę obiegu i przechowywania dokumentów jawnych i o klauzuli „zastrzeżone” oraz umożliwia przekazywanie dokumentów do jednostek organizacyjnych resortu obrony narodowej, włączonych do tego systemu.
4. Dokumenty wytworzone albo otrzymane przez komórki (jednostkę) organizacyjne podlegają rejestracji w urządzeniach ewidencyjnych prowadzonych przez kancelarię lub w urządzeniach ewidencyjnych prowadzonych przez wyznaczone w komórce organizacyjnej osoby, niezależnie od formy, sposobu, miejsca ich wykonania.
5. W komórce (jednostce) organizacyjnej, obieg i dekretowanie dokumentacji odbywa się w formie elektronicznej, z zastrzeżeniem ust. 6.
6. Dekretacja korespondencji polega na odręcznym umieszczeniu odpowiedniej adnotacji (informacji) bezpośrednio na dokumencie, wraz z datą i podpisem dekretującego, chyba że dekretacja została dokonana w systemie EZD.
7. Dekretacja w systemie EZD zastępuje dekretację na dokumencie w formie papierowej z zastrzeżeniem, że dekretacji w systemie EZD nie wykonuje się dla dokumentów niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” i wzwyż.
8. Wykonawca wymieniony w systemie dekretacji jako odpowiedzialny za realizację sprawy jest zobowiązany do nadania znaku sprawy, o którym mowa w § 28 chyba, że dokument nie tworzy sprawy.

§ 9.

1. Ewidencję i odwzorowanie cyfrowe do systemu EZD korespondencji wchodzącej i wychodzącej komórki (jednostki) organizacyjnej dokonują kancelarie. Dokumenty wprowadzane do systemu zapisywane są w cyklu rocznym. Ewidencjonowanie korespondencji odbywa się w formie elektronicznej.
2. Każdy dokument dostarczony do komórki (jednostki) organizacyjnej z pominięciem kancelarii, należy niezwłocznie przekazać do kancelarii, w celu zewidencjonowania i wprowadzenia do systemu EZD. Obowiązek ten dotyczy również zespołów i grup, o których mowa w ust. 4.
3. Każdej komórce organizacyjnej zakłada i przydziela się oddzielną bazę dokumentów.

4. Bazę, o której mowa w ust. 3, można utworzyć także dla zespołów lub grup realizujących czynności służbowe w ramach jednego zadania, powołanych zgodnie z przepisami organizacyjno-kompetencyjnymi, z uwzględnieniem postanowień rozdziału 13.
5. Dokumenty wychodzące adresowane do komórki i jednostki organizacyjnej resortu obrony narodowej, w których funkcjonuje system EZD, przekazuje się z wykorzystaniem opcji wymiany międzykancelaryjnej.
6. Wykonawca zobowiązany jest sprawdzać w systemie EZD czy dokumenty przekazane do wysłania w formie tradycyjnej lub elektronicznej zostały zarejestrowane w EZD i przekazane do adresata. Wykonawca w przypadku stwierdzenia braku rejestracji dokumentu lub nie przekazaniu go do adresata w systemie EZD niezwłocznie powiadamia o powyższym fakcie pracowników kancelarii.
7. Wszystkie operacje wykonywane przez użytkowników systemu w systemie EZD są rejestrowane w sposób automatyczny w bazie dokumentów. Każdy zapis zawiera m.in. dane identyfikujące autora (nazwisko użytkownika) oraz datę i czas wykonania tej operacji.
8. Użytkownicy systemu EZD obowiązani są przestrzegać niniejszej instrukcji oraz stosować się do postanowień dokumentacji bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego MILNET-Z.

§ 10.

1. W MON obowiązuje system kancelaryjny mieszany tzn. oparty zarówno na rejestrowaniu i potwierdzaniu odbioru korespondencji w dziennikach ewidencyjnych oraz na rejestracji i gromadzeniu spraw według jednolitego dziesiętnego wykazu akt. Ewidencja pojedynczych dokumentów odbywa się w przeznaczonych do tego urządzeniach ewidencyjnych:
 - 1) dla dokumentów jawnych oraz materiałów niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” rejestracja pism odbywa się w systemie EZD;
 - 2) dla dokumentów niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne”, „tajne” i „ściśle tajne” rejestracja pism odbywa się w dzienniku ewidencyjnym prowadzonym w formie papierowej.
2. Dopuszcza się rejestrowanie dokumentów niejawnych, o których mowa w ust. 1 pkt 2, w systemie EZD bez dokonywania odwzorowywania cyfrowego.
3. W przypadku kompletowania dokumentacji w formie papierowej wykonawca ma obowiązek pobrać korespondencję z kancelarii i fakt ten potwierdzić w urządzeniu ewidencyjnym, bądź pomocniczym.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach²⁾, w związku z brakiem możliwości kontynuowania ewidencji, rejestrowanie dokumentów odbywa się w urządzeniach ewidencyjnych w formie papierowej rozpoczynając ewidencję od numeru 1. Pozycja zapisu w urządzeniu ewidencyjnym łamana na dwie ostatnie cyfry roku, skrót nazwy komórki (jednostki) organizacyjnej oraz na wyraz „ZAPAS” jest jednocześnie jego numerem ewidencyjnym przesyłki, np.:

1/19/BMON/ZAPAS

²⁾ Kiedy nie jest znany ostatni numer z dziennika ewidencyjnego.

5. Numer ewidencyjny, o którym mowa w ust. 3, ma jednoznacznie wskazywać urządzenie ewidencyjne, w którym ujęto dokument, a jednocześnie uniknąć stosowania podwójnej ewidencji.

§ 11.

1. Pierwszeństwu w przesyłaniu i dostarczaniu adresatom podlegają dokumenty z nadrukowanym oznaczeniem „Bardzo pilne” i „Pilne”. Prawo do określania pilności dokumentu posiada:
 - 1) kierownik komórki (jednostki) organizacyjnej;
 - 2) osoba upoważniona przez kierownika komórki (jednostki) organizacyjnej do podpisywania korespondencji.
2. Przesyłki przychodzące i wychodzące do/z komórki (jednostki) organizacyjnej mogą być przesyłane poprzez:
 - 1) wojskowy węzeł pocztowy;
 - 2) Poczta Polska S.A. lub innego upoważnionego operatora pocztowego;
 - 3) kurierów lub inne wyznaczone osoby;
 - 4) system (tele)informatyczny (ESP);
 - 5) telefax;
 - 6) pocztę elektroniczną.

§ 12.

1. Każdy dokument wchodzący i wychodzący jest w kancelarii ewidencjonowany, a następnie, z zastrzeżeniem ust. 2 i 6, odwzorowany cyfrowo i wprowadzany do bazy dokumentów jako widok dokumentu.
2. Odwzorowywania cyfrowego nie wykonuje się dla:
 - 1) dokumentów „do rąk własnych”;
 - 2) korespondencji, co do której odrębne przepisy stanowią inaczej, np. oferty dotyczące naboru, postępowań przetargowych.
3. W przypadku określonym w ust. 2, kancelaria dokonuje tylko odwzorowania cyfrowego koperty.
4. Widoki dokumentów, pogrupowanych oddzielnie na dokumenty wchodzące i dokumenty wychodzące, prezentowane są użytkownikom w zakładkach. Każda z zakładek zawęża grupę wyświetlanych dokumentów (np. „Do I dekretacji”, „Do dekretacji”, „Do wiadomości”, „Zrealizowane”) lub określa sposób uporządkowania wyświetlanych dokumentów (np. „Wg daty rejestracji”, „Wg instytucji przekazującej”, „Wg adresata”), w celu ułatwienia wyszukiwania dokumentów.
5. W systemie funkcjonuje mechanizm pod nazwą „filtr dokumentów”. Filtr umożliwia użytkownikowi bezpośredni dostęp tylko do dokumentów, które były do niego skierowane, do realizacji lub do wiadomości.
6. Do każdego widoku dokumentu dołączona jest fiszka dokumentu, równoważna pod względem treści wpisowi w dzienniku ewidencyjnym, uzupełniona o ikonę ze skanem (obrazem) dokumentu i historią wszystkich dekretacji (notatek) elektronicznych. System automatycznie konstruuje i wyświetla wykazy osób uczestniczących w pracy nad dokumentem („Do realizacji” i „Do wiadomości”). Nazwisko osoby odpowiedzialnej za realizację dokumentu jest wyróżnione na liście kolorem, a nazwisko głównego wykonawcy jest podkreślone.

7. W przypadku przesyłki, do której są załączone materiały zbroszurowane (np. w postaci książek, wydawnictw, teczek akt personalnych, itp.) kancelaria dokonuje skanowania tylko pisma przewodniego.
8. W przypadkach, o których mowa w ust. 2, pracownik kancelarii umieszcza w opisie dokumentu informację o zaniechaniu skanowania dokumentu w całości. Na żądanie kierownika komórki (jednostki) organizacyjnej lub upoważnionego wykonawcy, kancelaria jest zobowiązana uzupełnić skanowanie i dołączyć do bazy pominiętą część dokumentu. Żądanie musi być umieszczone na wersji papierowej danego dokumentu lub w dekretacji w systemie.
9. Odręczne adnotacje umieszczane na pobranym z kancelarii oryginale lub wydruku dokumentu przez osoby upoważnione, podlegają ponownemu wprowadzeniu do systemu (skanowaniu).

Rozdział 4

Wytwarzanie dokumentów

§ 13.

1. Dokument, zawierający informacje utrwalone na piśmie, pod względem formy zewnętrznej powinien być dostosowany do arkuszy korespondencyjnych o znormalizowanych formatach, wykonanych zgodnie z zasadami określonymi w „Instrukcji o zasadach pracy biurowej w resorcie obrony narodowej” oraz w przypadku dokumentów niejawnych oznaczonych zgodnie z rozporządzeniem wydanym na podstawie art. 6 ust. 9 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych.
2. W przypadku dostarczenia do wysłania dokumentu, który nie spełnia wymagań określonych w przepisach wymienionych w ust. 1, w tym np.:
 - 1) niepełnego adresu,
 - 2) niezgodności nazwy adresata z nazwą w SI ARCUS,
 - 3) braku w stopce określenia kategorii archiwalnej, bądź numeru teczki (zgodnego z rzeczowym wykazem akt),
 - 4) zastosowania innego rodzaju i numeru czcionki,
 - 5) odpowiedniego marginesu,
 - 6) braku określenia czego dotyczy pismo,
 - 7) braku zgodności pisma przewodniego z dołączonymi do niego załącznikami
– kancelaria może odmówić przyjęcia dokumentu i zwrócić do wykonawcy, celem jego wykonania zgodnie z obowiązującymi zasadami.
3. W przypadku dodatkowych wymogów co do sposobu wysłania dokumentu wykonawca obowiązany jest do umieszczenia informacji na ten temat na piśmie, np. „za zwrotnym potwierdzeniem odbioru”, „do rąk własnych”, „pilne”, itp.
4. W adresie dokumentów przesyłanych za pośrednictwem EZD należy używać nazw komórek i jednostek organizacyjnych resortu obrony narodowej zawartych w bazie wymiany elektronicznej SI ARCUS.

§ 14.

1. Sporządzając odpis z dokumentu należy zachować wszelkie cechy tego dokumentu, z której sporządza się odpis oraz należy ten odpis uwierzytelnić pieczęcią urzędową, pieczęcią tytułowo-nazwiskową lub czytelnym podpisem osoby upoważnionej wraz z datą dokonania uwierzytelnienia³⁾ odpisu. Jeśli odpis sporządza się z oryginału, należy umieścić napis „Odpis”. Zabrania się sporządzania odpisu z odpisu dokumentu.
2. Jeżeli z oryginału sporządza się wyciąg z dokumentu bądź kopię, należy uwierzytelnić pieczęcią urzędową oraz pieczęcią tytułowo-nazwiskową lub czytelnym podpisem osoby upoważnionej wraz z datą sporządzenia wyciągu bądź dokonania uwierzytelnienia kopii.
3. Do dokumentów, o których mowa w ust. 1 i 2, stosuje się § 13 ust. 1.

Rozdział 5

Akceptacja, podpisywanie i wysyłanie dokumentów

§ 15.

1. Akceptacja może być jednostopniowa lub wielostopniowa.
2. Akceptacja jednostopniowa polega na zaakceptowaniu dokumentu przez jedną osobę upoważnioną do podpisania, natomiast akceptacja wielostopniowa polega na wstępnym zaakceptowaniu pisma przez kolejne osoby (nieupoważnione do podpisania), aż do ostatecznego zaakceptowania dokumentu przez osobę upoważnioną do jego podpisania.
3. Przekazanie projektów dokumentów do akceptacji może nastąpić:
 - 1) w formie papierowej;
 - 2) w formie elektronicznej.
4. Wybór trybu przekazania projektów dokumentów do akceptacji określa w zależności od stopnia akceptacji, kierownik komórki wewnętrznej lub kierownik komórki (jednostki) organizacyjnej.
5. Jeżeli projekt dokumentu przedstawiony do akceptacji wymaga poprawek, akceptujący udziela wskazówek:
 - 1) nanosząc odpowiednie adnotacje i poprawki bezpośrednio na projekcie dokumentu;
 - 2) ustnie;
 - 3) z wykorzystaniem innych dostępnych środków komunikacji.
6. W przypadku, gdy projekt dokumentu jest przedstawiony do akceptacji w postaci elektronicznej, akceptujący lub inna osoba przez niego upoważniona może zmodyfikować pismo (dokonać bezpośrednio poprawek), a następnie zaakceptować poprawioną przez siebie wersję dokumentu.

³⁾ Osoba upoważniona do poświadczenia za zgodność jednocześnie musi być upoważniona do posługiwania się pieczęcią urzędową.

7. Projekty dokumentów przeznaczone do wysyłki za pomocą środków komunikacji elektronicznej przedstawia się do podpisu w formie elektronicznej, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
8. Projekty dokumentów w formie elektronicznej można tworzyć wykorzystując moduł obiegu dokumentów wewnętrznych. Szczegóły wykonywania i przesyłania dokumentów w obiegu wewnętrznym zawarto w „Instrukcji użytkownika modułu obiegu dokumentów wewnętrznych”.

§ 16.

1. Dokumenty przeznaczone do wysłania w formie elektronicznej mogą być wysłane:
 - 1) automatycznie, po ich podpisaniu⁴⁾;
 - 2) przez kancelarię.
2. Dokumenty przeznaczone do wysłania w formie tradycyjnej – papierowej, wykonawca drukuje w odpowiedniej liczbie egzemplarzy i przedkłada do własnoręcznego podpisu kierownikowi komórki (jednostki) organizacyjnej lub osobie do tego upoważnionej.
3. Podpisany dokument wykonawca dostarcza do kancelarii celem wysłania. W przypadku, gdy dokument posiada egzemplarz aktowy kancelaria włącza do teczek akt według wykazu akt, z zastrzeżeniem § 3 ust. 6.
4. Dokumenty przeznaczone do wysłania drogą elektroniczną tworzy się w module obiegu wewnętrznego lub korzystając z funkcji: „dekretacja przekazania”.
5. Dokument przeznaczony do wysłania drogą elektroniczną, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, którego treść lub inne przepisy wymagają odręcznego podpisu, wykonywany jest w postaci papierowej, w egzemplarzu pojedynczym.
6. W aktach sprawy w systemie EZD dołącza się wersję elektroniczną ostatecznie zaakceptowanego i podpisanego dokumentu bez względu na jego formę wytworzenia.

Rozdział 6

Postępowanie z korespondencją wchodzącą

§ 17.

1. Przy przyjmowaniu przesyłki do kancelarii sprawdza się:
 - 1) prawidłowość adresu;
 - 2) zgodność odcisków pieczęci z nazwą nadawcy;
 - 3) stan opakowania przesyłki.
2. Pracownik kancelarii potwierdza odbiór przesyłki poprzez złożenie podpisu w odpowiedniej rubryce wykazu przesyłek lub książki doręczeń przesyłek miejscowych, poprzez odcisnięcie pieczęci „do pakietów” oraz wpisanie daty otrzymania przesyłki. W przypadku przesyłek pilnych i bardzo pilnych również godziny i minuty.

⁴⁾ Korzystając z opcji „Przekazanie” w systemie EZD – szczegóły w „Instrukcji użytkownika systemu SI ARCUS”.

3. W razie stwierdzenia uszkodzenia lub naruszenia przesyłki w stopniu, który mógłby umożliwić osobom trzecim ingerencję w zawartość przesyłki, sporządza się protokół uszkodzenia przesyłki w obecności doręczającego, którego wzór określa załącznik Nr 3 do instrukcji, z uwzględnieniem zastosowania przepisów o ochronie informacji niejawnych w przypadku przesyłki niejawnej.
4. O uszkodzonej lub naruszonej przesyłce pracownik kancelarii powiadamia niezwłocznie kierownika kancelarii.
5. Po otwarciu koperty kancelaria sprawdza:
 - 1) czy nie zawiera korespondencji mylnie doręczonej, adresowanej do innego adresata;
 - 2) czy znajduje się w niej kompletna przesyłka, której znaki lub numery ewidencyjne uwidocznione są na kopercie;
 - 3) czy liczba załączników i liczba stron załączników jest zgodna z liczbą oznaczoną na poszczególnych dokumentach.
6. Przesyłkę mylnie doręczoną zwraca się bezzwłocznie przewoźnikowi lub nadawcy.
7. W przypadku, gdy podczas otwierania koperty z przesyłką przez pracowników kancelarii zostanie stwierdzone, że nosi ona znamiona korespondencji prywatnej, kancelaria przekazuje taką przesyłkę wskazanemu adresatowi. Gdy nie ma możliwości wskazania adresata, kancelaria informuje przełożonego.
8. W przypadku wystąpienia niezgodności należy:
 - 1) w przesyłce niejawnej sporządzić protokół otwarcia przesyłki, zgodnie z przepisami o ochronie informacji niejawnych;
 - 2) w przesyłce jawnej wyjaśnić z nadawcą dokumentu oraz poinformować o nich adresata.
9. Protokół, o którym mowa w ust. 8 pkt 1, sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden podłącza się do przesyłki i zwraca do nadawcy, a drugi kompletuje się zgodnie z wykazem akt.
10. Po sprawdzeniu, o którym mowa w ust. 5, pracownik kancelarii wpisuje w kolejnych pozycjach dziennika ewidencyjnego:
 - 1) numer ewidencyjny i datę rejestracji dokumentu, nadane przez nadawcę;
 - 2) nazwę nadawcy;
 - 3) jakiej sprawy dokument dotyczy;
 - 4) liczbę stron dokumentu lub inną jednostkę miar wraz z załącznikami;
 - 5) liczbę załączników dokumentu;
 - 6) liczbę stron lub inną jednostkę miar załączników dokumentu.
11. Każdy dokument otrzymuje w systemie EZD automatycznie nadany numer ewidencyjny, unikatowy w całym zbiorze dokumentów wchodzących, określany jako numer z dziennika ewidencyjnego prowadzonego dla danego roku kalendarzowego dla korespondencji wchodzącej.

12. Po zarejestrowaniu dokumentu, zgodnie z ust. 10, pracownik kancelarii:
- 1) oznacza dokument w górnej, wolnej od zapisów części pierwszej strony pieczęcią formularzową wpływu i wpisuje numer ewidencyjny zarejestrowanego dokumentu, datę rejestracji, liczbę załączników oraz liczbę stron lub inną jednostkę miar załączników dokumentu;
 - 2) oznacza pierwszą stronę poszczególnych załączników pieczęcią formularzową i wpisuje w jej obrębie numer załącznika, numer ewidencyjny dokumentu oraz datę rejestracji dokumentu za wyjątkiem oryginałów aktów prawnych, w tym decyzji lub porozumień podpisanych przez jedną ze stron, teczek akt lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach;
 - 3) wykonuje pełne odwzorowanie cyfrowe, tzn. wszystkich stron dokumentu wraz z załącznikami i ewentualnie kopertą, z wyłączeniem przesyłek, określonych w § 12 ust. 2 oraz ze względu na:
 - a) rozmiar strony (np. A3 i większe),
 - b) dużą liczbę stron,
 - c) treść, formę, postać lub inne ustalenia;
 - 4) w przypadkach, w których nie można wykonać pełnego odwzorowania cyfrowego, jeżeli jest to możliwe należy wykonać odwzorowanie cyfrowe pierwszej strony dokumentu i ewentualnie koperty, wpisując w uwagach przyczynę braku odwzorowania cyfrowego całej przesyłki;
 - 5) przekazuje adresatowi lub osobie upoważnionej dokumenty do pierwszej dekretacji;
 - 6) wykonuje zalecenia adresata lub osoby upoważnionej, zgodnie z dekretacją umieszczoną na dokumencie.
13. Numer ewidencyjny dokumentu rejestrowanego jako korespondencja wchodząca składa się z kolejnego numeru z dziennika ewidencyjnego, ze skrótu komórki organizacyjnej pozwalającej na jednoznaczną identyfikację przynależności dokumentu oraz z ostatnich cyfr roku⁵⁾, w którym dokonano ewidencji.
14. W przypadku korespondencji wchodzącej:
- 1) spoza resortu obrony narodowej, na której nie umieszczono daty, nazwy i adresu nadawcy, numeru ewidencyjnego nadawcy,
 - 2) dotyczącej postępowania karnego, administracyjnego lub cywilnego,
 - 3) dotyczących skarg, odwołań i anonimów
- pracownik kancelarii obowiązany jest dołączyć do dokumentu opakowanie zewnętrzne, w którym nadesłano przesyłkę. Decyzję w zakresie zniszczenia lub przechowywania opakowania podejmuje wykonawca merytoryczny, odpowiedzialny za realizację sprawy, dokonując odpowiedniego wpisu na dokumencie, potwierdzonego datą i czytelnym podpisem lub wpisem w systemie EZD i powiadomieniem o tym fakcie pracownika kancelarii.
15. W kancelarii nie otwiera się przesyłek, których opis i oznaczenia świadczą, że mogą zawierać ankiety bezpieczeństwa, oświadczenia o stanie majątkowym, oferty składane w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych oraz przesyłek mających znamiona prywatności.

⁵⁾ W dokumentach jawnych obligatoryjnie ostatnie cyfry roku.

§ 18.

1. Korespondencję opatrzoną adnotacją „Do rąk własnych” rejestruje się bez otwierania opakowania przesyłki, poprzez:
 - 1) wpisanie w odpowiednich rubrykach dziennika ewidencyjnego zapisów umieszczonych na opakowaniu przesyłki oraz daty wpływu dokumentu;
 - 2) zamieszczenie w rubryce „Uwagi” dziennika ewidencyjnego adnotacji „Do rąk własnych”;
 - 3) odcisnięcie na opakowaniu pieczęci wchodzącej i wpisaniu numeru ewidencyjnego według dziennika ewidencyjnego oraz daty otrzymania przesyłki;
 - 4) zeskanowanie strony adresowej koperty.
2. Przesyłkę opatrzoną adnotacją „Do rąk własnych” przekazuje się bezpośrednio adresatowi lub osobie upoważnionej.
3. Przesyłkę, o której mowa w ust. 1, można zwrócić do kancelarii w stanie otwartym lub zamkniętym.
4. W przypadku zwrotu przesyłki, o której mowa w ust. 1, w stanie zamkniętym wykonawca ma obowiązek określenia na opakowaniu numeru teczki z wykazu akt.
5. W przypadku zwrotu przesyłki, o której mowa w ust. 1, w stanie otwartym, podlega ona zarejestrowaniu na ogólnych zasadach.
6. Jeżeli przesyłka, o której mowa w ust. 5, opatrzona adnotacją „Do rąk własnych” zawiera kilka dokumentów, to:
 - 1) w systemie EZD każdy dokument jest skanowany i dołączany w postaci oddzielnego pliku do wcześniej zarejestrowanej przesyłki, która zawierała ten dokument;
 - 2) w systemie tradycyjnym-papierowym każdy dokument rejestruje się pod odrębną pozycją dziennika korespondencji.

§ 19.

1. Przesyłki przekazane na informatycznym nośniku danych dzieli się na:
 - 1) stanowiące załącznik do dokumentu w wersji papierowej;
 - 2) mające całą zawartość wyłącznie na IND (bez pisma).
2. Przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 1, rejestruje się w dzienniku ewidencyjnym korespondencji wchodzącej, odnotowując informację o załączniku zapisanym na IND. Wykonawca, który jest odpowiedzialny za realizację sprawy, decyduje o dołączeniu do dokumentu zawartości nośnika i osobiście po pobraniu z kancelarii przegrywa pliki do EZD, a następnie nośnik informatyczny niszczy, wpisując w treści notatki fakt zniszczenia. W uzasadnionych przypadkach, z uwagi na charakter zawartości danych IND, wykonawca przechowuje nośnik do momentu utraty przydatności.
3. Do przesyłek, o których mowa w ust. 1 pkt 2, dołącza się notatkę wykonaną przez osobę, która dostarczyła IND do kancelarii. W przypadku, gdy jest to materiał jawny notatkę sporządza się w obiegu wewnętrznym dołączając jednocześnie pliki znajdujące się na nośniku. Wykonawca decyduje, czy dokument przesłać do kancelarii celem zaewidencjonowania w systemie EZD.
4. W przypadku przesyłek niejawnych rejestruje się go z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych.

5. Za niszczenie zużytych jawnych IND odpowiadają wykonawcy, którzy proces niszczenia realizują we własnym zakresie.

§ 20.

1. Dokumenty wchodzące, które zostały przesłane w formie papierowej, po nadaniu numeru ewidencyjnego są skanowane i z wykorzystaniem systemu, przekazywane do pierwszej dekretacji kierownikowi komórki (jednostki) organizacyjnej lub osobie przez niego upoważnionej. Korespondencja adresowana do Ministra Obrony Narodowej przekazywana jest do pierwszej dekretacji do kierownika komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za bieżącą obsługę Ministra Obrony Narodowej.
2. Dokument przekazany przez kancelarię w systemie EZD do pierwszej dekretacji kierownikowi komórki (jednostki) organizacyjnej lub innej upoważnionej osobie, uważa się za dostarczony do adresata.
3. Kierownik komórki (jednostki) organizacyjnej może upoważnić pisemnie osobę lub osoby odpowiedzialne za odbiór dokumentów z kancelarii.
4. Kopia upoważnienia, o którym mowa w ust. 3, przekazywana jest do kancelarii, która obsługuje komórkę (jednostkę) organizacyjną.

§ 21.

1. W przypadku dokumentu przysyłanego za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, załączony druk potwierdzenia podpisuje:
 - 1) pracownik kancelarii, gdy adresatem jest obsługiwana komórka (jednostka) organizacyjna;
 - 2) adresat dokumentu, lub upoważniona pisemnie przez niego osoba, jeżeli przesyłka jest imienna.
2. Dokumenty wydawane są przez pracownika kancelarii za pokwitowaniem w urzędzeniu ewidencyjnym, wskazanym wykonawcom lub innym osobom wyznaczonym przez kierownika komórki (jednostki) organizacyjnej.
3. Nie podlegają rejestrowaniu przesyłki, które nie mają żadnego znaczenia dla udokumentowania działalności MON, takich jak kartki z życzeniami, reklamy, itp.

§ 22.

1. Dokumenty mogą być przyjmowane również drogą elektroniczną, w szczególności:
 - 1) ePUAP MON;
 - 2) e-mail;
 - 3) telefax;
 - 4) system przeznaczony do realizacji zadań wynikających z odrębnych przepisów.
2. W ePUAP MON utworzonych zostało kilka składów. Dwa podstawowe składy, tj.: skład domyślny i ESP (elektroniczna skrzynka podawcza) obsługują tylko i wyłącznie pracownicy kancelarii jawnej.
3. W ePUAP MON można tworzyć dodatkowe składy (tzw. składy tematyczne), za obsługę których odpowiada kierownik komórki organizacyjnej. Utworzone

składy tematyczne obsługiwane są przez pracownika komórki organizacyjnej, dla której zostały one utworzone.

4. Na pracownikach obsługujących składy tematyczne spoczywa odpowiedzialność za dostarczenie do kancelarii, celem zarejestrowania dokumentów, które zostały przesłane do tych składów. Dokumenty mogą być dostarczone w postaci wydruków lub w formie elektronicznej.
5. Dostęp do skrzynki ePUAP MON może być nadany wyłącznie osobie, która ma założone konto. Technicznie nadawany jest przez administratora (pracownik instytucji właściwej do spraw zabezpieczenia informatycznego urzędu) na wniosek kierownika komórki wewnętrznej. Wnioski o nadanie lub odebranie uprawnień do dostępu przesyłane są drogą elektroniczną w wewnętrznej sieci MILNET-Z. Kierownik komórki organizacyjnej wyznacza osobę odpowiedzialną za obsługę skrzynki ePUAP.
6. Obsługa dokumentów, o których mowa w ust. 1 pkt 2 i 4, odbywa się w poszczególnych komórkach organizacyjnych przez pracowników komórek wewnętrznych, sekretariatów. Korespondencję otrzymaną e-mailem dzieli się na:
 - 1) mające znaczenie dla odzwierciedlenia przebiegu załatwiania spraw w MON;
 - 2) nie odzwierciedlające działalności w MON.
7. Korespondencję, o której mowa w ust. 6 pkt 1, wykonawca wprowadza jako notatkę do sprawy w obiegu wewnętrznym bądź włącza bezpośrednio do akt sprawy.
8. Korespondencję, o których mowa w ust. 6 pkt 2, nie rejestruje się i nie włącza się do akt sprawy.
9. Korespondencję przekazaną pocztą elektroniczną wprowadza się do systemu teleinformatycznego służącego do realizacji EZD, w taki sposób, aby zachować ją w postaci dokumentu elektronicznego, wraz z załącznikami w formatach, w jakich były przekazane, jeżeli były załączone.
10. Korespondencja przesłana za pomocą telefaksu, po zarejestrowaniu w dzienniku ewidencyjnym i zeskanowaniu jest niszczone.

Rozdział 7

Postępowanie z korespondencją wychodzącą

§ 23.

1. Zarejestrowanie korespondencji wysyłanej odbywa się na zasadach określonych dla przesyłek wchodzących, tylko z użyciem pieczęci „wychodzącej”.
2. Jeżeli w kancelarii nie pozostawia się żadnego egzemplarza wysyłanego dokumentu, w rubryce „Uwagi” dziennika ewidencyjnego zamieszcza się adnotację „tylko adresat”.
3. Właściwe skompletowanie dokumentów, ułożenie według kolejności poszczególnych egzemplarzy, stron i załączników, należy do wykonawcy lub osoby przekazującej dokument do wysłania.

4. Pracownik kancelarii przyjmując korespondencję do wysłania wykonuje następujące czynności:
 - 1) sprawdza, czy dany dokument odpowiada wymaganiom formalnym;
 - 2) sprawdza zgodność załączników wyszczególnionych w dokumencie ze stanem faktycznym;
 - 3) wpisuje w kolejnych pozycjach dziennika ewidencyjnego dokumentów wychodzących:
 - a) kolejny numer zapisu oraz datę rejestracji dokumentu (dotyczy ewidencji w urzędzeniu tradycyjnym-papierowym),
 - b) nazwę instytucji nadawcy,
 - c) jakiej sprawy dokument dotyczy,
 - d) liczbę stron dokumentu lub inną jednostkę miary wraz z załącznikami pozostającymi na stanie kancelarii,
 - e) liczbę załączników pozostających na stanie kancelarii,
 - f) liczbę stron lub inną jednostkę miary załączników pozostających na stanie kancelarii;
 - 4) oznacza dokument pieczęcią formularzową wychodzącą i wpisuje numer ewidencyjny zarejestrowanego dokumentu oraz datę rejestracji;
 - 5) oznacza pierwszą stronę poszczególnych załączników pieczęcią formularzową i wpisuje w jej obrębie numer załącznika, numer ewidencyjny dokumentu oraz datę rejestracji dokumentu za wyjątkiem oryginałów aktów prawnych, w tym decyzji lub porozumień podpisanych przez jedną ze stron porozumienia, teczek akt lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach;
 - 6) wykonuje pełne odwzorowanie cyfrowe, tzn. wszystkich stron dokumentu wraz z załącznikami i ewentualnie kopertą, z wyłączeniem przesyłek, ze względu na:
 - a) rozmiar strony (np. A3 i większe),
 - b) treść, formę lub postać;
 - 7) w przypadkach, w których nie można wykonać pełnego odwzorowania cyfrowego, jeżeli jest to możliwe należy wykonać odwzorowanie cyfrowe pierwszej strony dokumentu i ewentualnie koperty, wpisując w metadanych przyczynę braku odwzorowania cyfrowego całej przesyłki;
 - 8) przesyła dokument, zgodnie z zaleceniami umieszczonymi na piśmie.
5. Numer ewidencyjny dokumentu rejestrowanego w dzienniku ewidencyjnym składa się z literowego oznaczenia komórki (jednostki) organizacyjnej, łamanego przez kolejny numer z urzędnienia ewidencyjnego, łamanego przez dwie ostatnie cyfry roku⁶⁾, w którym następuje rejestracja dokumentu.
6. Dopuszcza się zastosowanie dodatkowych oznaczeń w numerze ewidencyjnym, o którym mowa w ust. 5, ułatwiających ustalenie miejsca sporządzenia dokumentu lub też przynależność dokumentu do określonej sprawy, bądź zastosowanie w przypadku rejestracji w formie elektronicznej odmiennego oznaczenia numeru ewidencyjnego, wynikającego ze specyfikacji systemu informatycznego i pozwalającego na jednoznaczny identyfikację przynależności dokumentu do określonej sprawy.

⁶⁾ Przy dokumentach jawnych obligatoryjnie ostatnie cyfry roku.

§ 24.

1. Dopuszcza się przekazywanie dokumentu w obrębie jednej lokalizacji komórki (jednostki) organizacyjnej bez obowiązku kopertowania.
2. Korespondencję przygotowaną do wysłania, kancelaria przekazuje kurierom wojskowej poczty polowej lub innym upoważnionym osobom na podstawie wykazu przesyłek nadanych lub książki doręczeń przesyłek miejscowych.
3. Przekazanie dokumentów do innej komórki lub jednostki organizacyjnej resortu obrony narodowej bądź innych instytucji odbywa się wyłącznie za pośrednictwem kancelarii i po odnotowaniu tego faktu we właściwych urządzeniach ewidencyjnych.
4. Dokumenty wytworzone w systemie teleinformatycznym, będące tylko w postaci elektronicznej i przeznaczone do wysłania systemem dedykowanym do realizacji zadań wynikających z odrębnych przepisów, kierownik komórki (jednostki) organizacyjnej lub inna upoważniona osoba podpisuje bezpiecznym podpisem elektronicznym, chyba że odrębne przepisy stanowią inaczej.
5. Wysyłka dokumentu, o którym mowa w ust. 4, realizuje komórka merytoryczna, a następnie dołącza do akt sprawy.
6. Dokumenty bardzo pilne lub pilne przekazuje się niezwłocznie.
7. Wykonawca przed dostarczeniem do kancelarii dokumentów, o których mowa w ust. 4, ma obowiązek powiadomić o takiej przesyłce adresata, jeżeli przesyłka ma zostać dostarczona tego samego dnia.
8. Dokument przeznaczony do wysłania za granicę Rzeczypospolitej Polskiej wykonawca ma obowiązek dostarczenia z zaadresowaną kopertą.

§ 25.

1. Dokument przeznaczony do wysłania, dostarczony do kancelarii w zamkniętej kopercie, oznaczony „Do rąk własnych” kancelaria:
 - 1) ewidencjonuje pod kolejnym numerem w dzienniku ewidencyjnym;
 - 2) odciska pieczęć wychodzącą na kopercie. Koperty nie otwiera się;
 - 3) skanuje kopertę.
2. Na dokumencie wychodzącym, oznaczonym „Do rąk własnych” na wniosek kierownika komórki (jednostki) organizacyjnej lub innej osoby wysyłającej dokument, pracownik kancelarii może nanieść właściwe oznaczenia i numery ewidencyjne.
3. Dokument sporządzony w komórce (jednostce) organizacyjnej, przesyłany do adresata z wykorzystaniem urządzenia fax, pracownik kancelarii po wykonaniu czynności, o których mowa w § 23 ust. 4, wysyła do adresata. Potwierdzenie pomyślnego zakończenia wysłania dokumentu doskanowuje się do dokumentu jako plik dołączony i niszczy.
4. W przypadku dokumentu, o którym mowa w ust. 3 (przesyłanego faxem), wysyłanym do więcej niż 3 adresatów, pracownik kancelarii po wykonaniu czynności, o których mowa w § 23 ust. 4, przekazuje dokument do wysłania przez ekspedycję faksową.
5. W przypadku przesyłania większej ilości (powyżej 10 szt.) przesyłek nie podlegających ewidencji kancelaryjnej (tj. życzenia, zaproszenia, itp.) wykonawca

dostarcza do kancelarii korespondencję w zaadresowanych kopertach i wpisanych na wykaz przesyłek nadanych.

§ 26.

1. Dokument sporządzony w komórce (jednostce) organizacyjnej na potrzeby własne, ewidencjonuje się w dzienniku ewidencyjnym jako korespondencję wchodzącą wpisując w rubryce nadawca „własne”.
2. Osoba pobierająca z kancelarii dokument lub zbiór dokumentów ponosi odpowiedzialność w zakresie jego wykorzystania, przechowywania, udostępniania bądź utraty.
3. Wytworzone w komórce (jednostce) organizacyjnej dokumenty, które zostały skierowane do teczek przedmiotowych i są przechowywane w kancelariach mogą być udostępniane lub wypożyczane upoważnionym wykonawcom za pokwitowaniem w urzędzeniu ewidencyjnym.
4. Osoby pobierające dokumenty, o których mowa w ust. 3, po ich wykorzystaniu obowiązane są zwrócić dokumenty do kancelarii.

Rozdział 8

Rejestracja spraw i sposób ich dokumentowania

§ 27.

1. Ze względu na sposób rejestrowania i przechowywania, całość dokumentacji w MON dzieli się na:
 - 1) tworzącą akta sprawy, która została przyporządkowana do właściwej klasy z wykazu akt i otrzymała znak sprawy;
 - 2) nietworzącą akt sprawy, która nie została przyporządkowana do sprawy i gromadzona jest w teczkach aktowych, zakładanych dla klas zgodnie z wykazem akt. Stanowią ją w szczególności:
 - a) zaproszenia, życzenia, podziękowania, kondolencje, jeżeli zostały zarejestrowane jako korespondencja wpływająca i jednocześnie nie stanowią części akt sprawy,
 - b) niezamawiane oferty, jeżeli zostały zarejestrowane jako korespondencja wpływająca i jednocześnie nie stanowią części akt sprawy,
 - c) publikacje (dzienniki urzędowe, czasopisma, katalogi, książki, gazety, afisze, ogłoszenia) oraz inne druki, o ile nie przyporządkowano ich do sprawy,
 - d) listy obecności,
 - e) karty urlopowe,
 - f) dokumentacja finansowo-księgową, w szczególności rachunki, faktury, inne dokumenty księgowe,
 - g) rejestry i ewidencje, w szczególności środków trwałych, wypożyczeń sprzętu, materiałów biurowych, zbiorów bibliotecznych.
2. Dokumentacja nietworząca akt sprawy nie jest rejestrowana w spisach spraw.
3. Rejestracja sprawy polega na wpisaniu pierwszego dokumentu otrzymanego lub wytworzonego w danej sprawie, w kolejności wynikającej z tego spisu.

4. Kolejnych dokumentów w zarejestrowanej już sprawie nie wpisuje się do spisu spraw, lecz dołącza do akt sprawy w porządku chronologicznym.
5. Wykonawca odpowiedzialny za realizację dokumentu, bez względu na jego postać i to czy dokument jest w sprawie czy nie, zobowiązany jest w ciągu 30 dni od daty jego zarejestrowania założyć sprawę bądź dołączyć go do sprawy lub jeżeli dokument nie jest w sprawie, oznaczyć wykaz akt.

§ 28.

1. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą całości akt danej sprawy. Każdy dokument dotyczący danej sprawy otrzymuje ten sam znak sprawy, aż do jej ostatecznego załatwienia, niezależnie od roku, w którym to nastąpi.
2. Znak spraw nadawany jest w komórce wewnętrznej komórki organizacyjnej, tj. wydziale, zespole departamentu/biura/zarządu.
3. Znak sprawy zawiera następujące elementy:
 - 1) symbol literowy jednostki organizacyjnej;
 - 2) symbol literowo-cyfrowy komórki organizacyjnej;
 - 3) symbol literowy komórki wewnętrznej;
 - 4) symbol liczbowy hasła klasyfikacyjnego, według wykazu akt;
 - 5) liczbę porządkową pod którą sprawa została zarejestrowana w spisie spraw;
 - 6) cyfry określające rok kalendarzowy, w którym sprawę wszczęto.
4. Poszczególne elementy znaku sprawy umieszcza się w kolejności, o której mowa w ust. 3, w następujący sposób:

(jednostka organizacyjna).(komórka organizacyjna)-(komórka wewnętrzna).(symbol z wykazu akt).(kolejny numer sprawy).(rok)

gdzie:

- 1) jednostka organizacyjna to: MON;
- 2) komórka organizacyjna to: komórka organizacyjna;
- 3) komórka wewnętrzna to: oznaczenie komórki w danej komórce organizacyjnej, w której założono sprawę, odpowiedzialnej za jej prowadzenie oraz załatwienie, wyrażone ciągiem liter⁷⁾;
- 4) symbol to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt, np. 0000;
- 5) kolejny numer sprawy to liczba naturalna określająca kolejny numer sprawy zakładanej w ramach symbolu klasyfikacyjnego, o którym mowa w pkt 4, w komórce wewnętrznej, o której mowa w pkt 3, w danym roku;
- 6) rok to czterocyfrowe oznaczenie roku, w którym założono sprawę.

Przykład znaku sprawy:

MON.BMON-WK.0810.2.2019

5. Za zarejestrowanie sprawy odpowiedzialna jest osoba wyznaczona do jej prowadzenia. Dostęp do spisu spraw aktualnie prowadzonych w komórce wewnętrznej ma każda osoba pracująca w tej komórce.

⁷⁾ Oznaczenie skrótów literowych komórek wewnętrznych ustala się w decyzji/rozkazie kierownika komórki organizacyjnej.

6. Jeżeli zachodzi potrzeba wydzielenia określonych spraw z danej klasy w wykazie akt w osobne zbiory, to dla danego numeru sprawy, o którym mowa w ust. 4 pkt 5, będącego podstawą wydzielenia grupy spraw, zakłada się oddzielny spis spraw. W takim przypadku znak sprawy zawiera następujące elementy:
 - 1) oznaczenie komórki organizacyjnej;
 - 2) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
 - 3) kolejny numer sprawy, pod którym dokonano wydzielenia grupy spraw;
 - 4) kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw założonego dla numeru sprawy, która jest podstawą wydzielenia;
 - 5) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.
7. Szczegóły techniczne dotyczące postępowania w przypadku zmiany znaku sprawy, prowadzącego sprawę, nadawania lub zmiany uprawnień, łączenia lub wydzielenia spraw, dostępu osób do dokumentacji w sprawach itp. zawarto w „Instrukcji użytkownika systemu SI ARCUS”.
8. Oznaczenie komórki wewnętrznej, stanowiące element znaku sprawy, może być przyporządkowane w jednym roku kalendarzowym do jednej komórki wewnętrznej, niezależnie od zmian organizacyjnych w MON.
9. Zmiana znaku sprawy, z równoczesnym ponownym założeniem nowej sprawy, może nastąpić w przypadku, gdy w wyniku reorganizacji akta sprawy niezakończonych przejmuje nowa komórka organizacyjna.
10. W przypadkach, o których mowa w ust. 9, sprawę wpisuje się w nowym spisie spraw, zaznaczając ten fakt w dotychczasowym spisie spraw w formie wzmianki: „przeniesiono do znaku sprawy...”, i przenosi się akta sprawy do nowej teczki spraw, dokonując zmiany znaku sprawy przyporządkowanym wcześniej aktom sprawy.
11. W przypadku spraw, w których czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w systemie tradycyjnym, przenosi się akta sprawy do nowej teczki spraw, dokonując zmiany znaku sprawy przyporządkowanym wcześniej aktom sprawy.
12. Sprawę dotyczącą wznowienia postępowania w sprawie ostatecznie załatwionej rejestruje się w spisie jako nową sprawę z nowym znakiem sprawy.
13. Szczegóły techniczne związane z wydzieleniem z jednej sprawy i łączeniem ich w kilka mniejszych spraw zawarto w „Instrukcji użytkownika systemu SI ARCUS”.

§ 29.

1. Wykonawca, na którego zadekretowano dokument i jest wyznaczony do prowadzenia danej sprawę sprawdza, czy przekazana bezpośrednio lub w drodze dekretacji korespondencja:
 - 1) dotyczy sprawy już wszczętej;
 - 2) rozpoczyna nową sprawę.
2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, prowadzący sprawę dołącza dokument do akt sprawy, nanosząc na nim znak sprawy.

3. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, prowadzący sprawę traktuje dokument jako podstawę założenia sprawy, wpisując odpowiednie dane do rejestru spraw oraz nanosząc na nią znak sprawy⁸⁾.
4. W przypadku, gdy akta spraw są tworzone również w systemie tradycyjnym-papierowym to prowadzący sprawę umieszcza znak sprawy bezpośrednio na dokumencie w sposób określony w § 28 ust. 3 instrukcji.
5. W przypadku, gdy akta spraw są tworzone w systemie EZD to prowadzący sprawę umieszcza znak sprawy w systemie. Wówczas znak sprawy staje się widoczny dla pozostałych wykonawców współpracujących przy załatwianiu sprawy.
6. Opinie, notatki, stanowiska i inne rodzaje dokumentacji wynikające ze współpracy przy realizacji sprawy powinny być dołączone do akt sprawy, nadając im znak sprawy nadanej przez prowadzącego sprawę.
7. Przekazywanie dokumentów niejawnych do prowadzącego sprawę odbywa się po ich zarejestrowaniu przez kancelarię, z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych.
8. Znak sprawy nanosi się:
 - 1) na pierwszej stronie dokumentu wchodzącego, w górnej części pisma w formie papierowej, z zastrzeżeniem ust. 9;
 - 2) na pierwszej stronie dokumentu wychodzącego, po lewej stronie pod pieczęcią wychodzącą, nad słowem „Dotyczy”;
 - 3) w odpowiednim polu tekstowym w systemie EZD.
9. W przypadku braku miejsca na pierwszej stronie dokumentu wchodzącego, wynikającym z systemu rozległej dekretacji, opisu pisma, (itp.), znak sprawy umieszcza się na drugiej, niezapisanej stronie.
10. Czynność zakończenia sprawy powoduje przyporządkowanie do sprawy daty jej ostatecznego załatwienia.

Rozdział 9

Załatwianie spraw

§ 30.

1. Załatwianie spraw odbywa się na zasadach określonych w ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego oraz w przepisach odrębnych.
2. Kierownicy komórek wewnętrznych odpowiadają za:
 - 1) nadawanie dokumentom znaku sprawy;
 - 2) nadzorują prowadzenie spisu spraw w części dotyczącej tych komórek;
 - 3) przechowywanie oraz ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą wytwarzanych i nadsyłanych do nich przesyłek;

⁸⁾ Przy wyborze i nadawaniu znaku sprawy klasa końcowa z wykazu akt jest nanoszona automatycznie, jeżeli przesyłka została zarejestrowana i odwzorowana w systemie. Opis sposobu rejestracji i wypełniania spisu zawarto w „Instrukcji użytkownika systemu SI ARCUS”.

- 4) kompletowanie dokumentacji w sposób odzwierciedlający przebieg załatwiania i rozstrzygnięcia sprawy.
3. Sprawy załatwiają wykonawcy, uwzględniając kolejność ich wpływu oraz stopień pilności i wagę danej sprawy.
4. Za założenie, prowadzenie i skompletowanie dokumentacji w sprawie, w której dokumenty podpisywane są przez osoby zajmujące kierownicze stanowiska w Ministerstwie Obrony Narodowej (Minister Obrony Narodowej, Sekretarz Stanu, Podsekretarz Stanu, Dyrektor Generalny, Szef Sztabu Generalnego Wojska Polskiego) odpowiada właściwy kierownik komórki organizacyjnej.
5. Wykonawcy, odpowiedzialni za prowadzenie danej sprawy grupują/łączą akta spraw w systemie EZD, dbając o kompletność metadanych odnoszących się do sprawy oraz dokumentacji włączonej do akt sprawy, poprzez:
 - 1) nadanie sprawie tytułu;
 - 2) wpisanie lub uzupełnienie metadanych korespondencji wpływającej i przeznaczonej do wysłania;
 - 3) uzupełnienie metadanych/informacji opisujących sprawę.
6. Każde załatwienie sprawy powinno nastąpić w terminie określonym w piśmie wszczynającym sprawę, terminie określonym w dekretacji lub na podstawie odrębnych przepisów.

§ 31.

1. Jeżeli dokument dotyczy spraw wchodzących w zakres zadań różnych komórek wewnętrznych lub prowadzących sprawę, w dekretacji wskazuje się komórkę wewnętrzną lub prowadzącego sprawę, do którego należy ostateczne załatwienie sprawy. Wyznaczona komórka wewnętrzna lub prowadzący sprawę stanowi wtedy podmiot merytoryczny.
2. Jeżeli dokument dotyczy kilku spraw, wskazuje się komórki merytoryczne (lub prowadzących poszczególne sprawy) właściwe do załatwienia poszczególnych spraw.
3. W przypadku, gdy sprawa została załatwiona ustnie, ale nie wynika to z treści korespondencji lub treści dekretacji, prowadzący sprawę sporządza w aktach sprawy notatkę służbową opisującą sposób załatwienia sprawy oraz odnotowuje jej zakończenie w systemie.
4. Forma ustnego załatwienia sprawy może być stosowana pomiędzy poszczególnymi komórkami wewnętrznymi, jak również w odniesieniu do spraw, niewymagających sporządzenia pisemnej odpowiedzi.
5. Notatka, o której mowa w ust. 3, może być sporządzona w formie papierowej lub elektronicznej i włączona do akt sprawy.

§ 32.

1. Jeżeli dokument przekazany lub zadekretowany do prowadzącego sprawę kończy sprawę, to znaczy że nie jest wymagany w sprawie kolejny dokument lub sprawa została załatwiona ustnie i wynika to z treści korespondencji lub dekretacji, prowadzący sprawę po włączeniu dokumentu do akt sprawy kończy sprawę w systemie EZD oraz wpisuje do spisu spraw datę ostatecznego załatwienia sprawy.

2. Jeżeli dokument przekazany lub zadekretowany do prowadzącego sprawę nie kończy sprawy, prowadzący sprawę załatwia ją w odpowiednim dla niej trybie, w tym przygotowuje projekty dokumentów.
3. Sprawę niezakończoną ostatecznie w ciągu roku załatwia się w latach następnych bez zmiany jej znaku. Elementy znaku sprawy pozostają niezmiennie.

§ 33.

1. W trakcie załatwiania sprawy dołącza się do akt sprawy:
 - 1) dokumenty zarejestrowane w dzienniku ewidencyjnym korespondencji wchodzącej i wychodzącej;
 - 2) notatki służbowe z rozmów przeprowadzanych z interesantami lub czynności dokonanych poza siedzibą MON, jeżeli nie jest dla nich przewidziana forma papierowa (odpowieź pismem na pismo);
 - 3) dokumenty, o których mowa w § 22 ust. 1;
 - 4) projekty dokumentów odrzucone w toku akceptacji oraz uwagi i adnotacje odnoszące się do projektów dokumentów, jeżeli mają znaczenie w załatwianej sprawie;
 - 5) inne elementy akt sprawy, w tym dokumenty wewnętrzne, a w przypadku spraw, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w systemie EZD, odwzorowania tych dokumentów.
2. W przypadku, gdy do akt sprawy dołączony będzie dokument niejawnny, prowadzący sprawę zobowiązany jest przestrzegać zapisów zawartych w ustawie z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych, w tym bezpiecznego ich przechowywania.
3. Do dokumentu niejawnego stosuje się zasadę rejestracji w EZD, zgodnie z § 27 ust. 3, z zastrzeżeniem, że:
 - 1) dla dokumentów o klauzuli „zastrzeżone” dołącza się całość dokumentu;
 - 2) dla dokumentów o klauzuli „poufne” i wzwyż do akt sprawy dołącza się fiszkę bądź notatkę zawierającą numer dokumentu i czego dotyczy.
4. Prowadzący sprawę w sytuacji, o której mowa w ust. 3, jest zobowiązany wpisać na pozostającej w kancelarii przesyłce:
 - 1) znak sprawy;
 - 2) imię i nazwisko prowadzącego sprawę;
 - 3) datę oraz czytelny podpis osoby dokonującej czynności, o których mowa w pkt 1 i 2.
6. Dokumenty papierowe, przechowuje się w teczkach akt dla końcowej klasy w wykazie akt, z zastrzeżeniem § 3 ust. 4, z rozdzieleniem na kancelarie jawne i niejawnne.
7. Dla spraw kompletowanych w postaci papierowej przez wykonawcę, o ile stanowią o tym odrębne przepisy, dopuszcza się łączenie w teczkę akt dokumentów jawnych i niejawnych z zastrzeżeniem, że miejscem przechowywania całości dokumentacji jest kancelaria tajna.

Rozdział 10

Spis spraw

§ 34.

1. Spis spraw oraz odpowiadającą temu spisowi teczkę spraw do przechowywania w niej spraw ostatecznie załatwionych zakłada się dla klasy końcowej w wykazie akt.
2. Wzór spisu spraw oraz sposób wypełniania zawarto w „Instrukcji użytkownika systemu SI ARCUS”.

§ 35.

1. System EZD pozwala na wygenerowanie części danych ze spisu spraw:
 - 1) odnoszących się do całego spisu spraw, tj.:
 - a) oznaczenie roku, w którym zostały założone sprawy przyporządkowane do danej klasy z wykazu akt,
 - b) datę utworzenia raportu,
 - c) oznaczenie komórki wewnętrznej,
 - d) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,
 - e) hasło klasyfikacyjne z wykazu akt;
 - 2) odnoszących się do każdej sprawy w spisie spraw, w tym:
 - a) liczbę porządkową,
 - b) kolejny numer sprawy,
 - c) tytuł sprawy, stanowiący zwięzłe odniesienie się do treści sprawy,
 - d) nazwę nadawcy, od którego sprawa wpłynęła,
 - e) znak nadany przesyłce wszczynającej sprawę, jeżeli nie jest to sprawa własna,
 - f) datę przesyłki występującą na dokumencie wszczynającym sprawę, jeżeli nie jest to sprawa własna,
 - g) datę wszczęcia sprawy,
 - h) datę ostatecznego załatwienia sprawy,
 - i) imię i nazwisko prowadzącego sprawę,
 - j) uwagi dotyczące sposobu załatwienia sprawy, jeżeli są istotne.
2. System EZD umożliwia tworzenie raportów na temat założonych spraw dla:
 - 1) dowolnie wybranych okresów chronologicznych;
 - 2) dowolnie wybranej klasy z wykazu akt, niezależnie od tego jakiego rzędu jest to klasa.

§ 36.

1. Numerację spraw w każdym roku kalendarzowym rozpoczyna się od nr „1”. Na każdy rok kalendarzowy zakłada się nowe teuczki aktowe.
2. Dopuszcza się w sytuacji minimalnej liczby spraw założonych w ciągu roku dla danej klasy końcowej w wykazie akt, prowadzenie teczek spraw ze spisami spraw przez okres dłuższy niż jeden rok, z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych.

3. Dopuszcza się zakładanie teczek spraw dla podmiotu lub przedmiotu sprawy, w których grupuje się wiele akt spraw, o różnych numerach spraw, ale zarejestrowanych w jednym spisie teczki spraw. W takim przypadku w teczkach założonych dla podmiotu lub przedmiotu sprawy nie prowadzi się dodatkowych spisów spraw.
4. W przypadkach określonych odrębnymi przepisami zakłada się teczki zbiorcze, do których odkłada się akta spraw zarejestrowanych w kilku różnych spisach spraw (na przykład akta osobowe).
5. Dopuszcza się zakładanie odrębnej teczki lub teczek spraw dla akt jednej sprawy.
6. W przypadku awarii systemu EZD, należy zachować, o ile to możliwe, zdolność do kontynuowania rejestru spraw, z zachowaniem numerów ewidencyjnych.
7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach⁹⁾ wobec braku możliwości kontynuowania ewidencji, rejestrowanie spraw odbywa się w rejestrze w formie papierowej rozpoczynając ewidencję od numeru 1. Numerem ewidencyjnym sprawy jest znak określony w § 28 ust. 4 łamany na wyraz „ZAPAS”, np. MON.BMON-WK.0810.2.2019/ZAPAS. Rejestr spraw prowadzony jest przez pracownika wyznaczonego przez kierownika komórki organizacyjnej.

§ 37.

1. Akta spraw zakończonych powinny być ułożone chronologicznie, począwszy od dokumentu wszczynającego sprawę, kończąc na piśmie informującym o realizacji i sposobie zakończenia sprawy. W szczególnie uzasadnionych przypadkach i tylko w dokumentacji niearchiwalnej można zastosować inne ułożenie akt spraw.
2. Do każdej teczki spraw dołącza się spis spraw wygenerowane z systemu EZD.
3. Akta spraw zakończonych powinny być ułożone chronologicznie, począwszy od najwcześniejszej rozpoczętej sprawy na początku teczki.
4. Każdateczka zawierająca dokumentację spraw zakończonych powinna być opisana.
5. Opis umieszczony na okładce teczki spraw składa się z następujących elementów:
 - 1) pełnej nazwy komórki organizacyjnej oraz pełnej nazwy komórki wewnętrznej, która wytworzyła dokumentację – po środku strony, u góry;
 - 2) znaku sprawy, o którym mowa w § 28 – pod wyrazami „TECZKA SPRAW”;
 - 3) kategorii archiwalnej, a w przypadku kategorii „B” – również okresu przechowywania dokumentacji – pod tytułem teczki spraw;
 - 4) tytułu teczki złożonego z pełnego hasła klasyfikacyjnego wykazu akt i informacji o rodzaju dokumentacji występującej w teczce – na środku, pod znakiem sprawy;
 - 5) roku założenia teczki spraw – na środku, pod tytułem, a przed kategorią archiwalną;
 - 6) rocznych dat skrajnych, na które składają się rok najwcześniejszego i najpóźniejszego pisma w teczce spraw – w prawym dolnym rogu;
 - 7) ilości stron dokumentów;

⁹⁾ Kiedy nie jest znany ostatni numer ze spisu spraw.

- 8) numeru tomu, jeżeli akta spraw porządkowane do tego samego symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt w danym roku obejmują kilka teczek pod kategorią archiwalną.
6. W przypadku teczek, układanych w kancelarii zgodnie z wykazem akt, dokumenty powinny być ułożone chronologicznie, począwszy od numeru 1.
7. Opis umieszczony na okładce teczki, o której mowa w ust. 6, składa się z następujących elementów:
 - a) pełnej nazwy komórki organizacyjnej, która wytworzyła dokumentację – po środku strony, u góry,
 - b) numeru klasy końcowej z wykazu akt oraz tytułu teczki złożonego z pełnego hasła klasyfikacyjnego wykazu akt – na środku, pod wyrazami „TECZKA SPRAW”,
 - c) kategorii archiwalnej, a w przypadku kategorii „B” – również okresu przechowywania dokumentacji – pod tytułem teczki spraw,
 - d) rocznych dat skrajnych, na które składają się rok najwcześniejszego i najpóźniejszego pisma w teczce spraw – w prawym dolnym rogu,
 - e) ilości stron dokumentów,
 - f) numeru tomu, jeżeli dokumenty porządkowane do tego samego symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt w danym roku obejmują kilka teczek.
8. Przykładowy wzór okładek teczek spraw zawarty jest w załączniku Nr 6 do instrukcji.

§ 38.

1. System EZD umożliwia ustalenie pracownika, włączającego opinie, notatki, stanowiska i innego rodzaju dokumentację bezpośrednio do akt sprawy oraz termin włączenia tej dokumentacji.
2. System, o którym mowa w ust. 1, umożliwia przygotowanie raportów:
 - 1) jakie sprawy są w trakcie realizacji;
 - 2) jakie sprawy zostały zrealizowane (zamknięte);
 - 3) kto jest odpowiedzialny za realizację danej sprawy;
 - 4) ile spraw prowadzi konkretna osoba.
3. Informacje lub dokumentacja o charakterze wewnętrznym mogą być przekazywane elektronicznie.
4. Informacje lub dokumentacja, o których mowa w ust. 3, mogą być włączane do akt sprawy przez prowadzącego sprawę, jeżeli zostaną uznane za mające znaczenie dla spraw załatwianych i rozstrzyganych.

Rozdział 11

Przechowywanie i udostępnianie dokumentacji

§ 39.

1. Dokumentacja w formie papierowej:
 - 1) spraw rozpoczętych przechowywana jest w komórce wewnętrznej;

- 2) spraw zakończonych przechowywana jest w kancelarii, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Dokumentację spraw zakończonych niezbędną do bieżącej pracy można pozostawić w komórce wewnętrznej, z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych, ale wyłącznie na zasadzie jej wypożyczenia z kancelarii.
3. Dokumentacja powinna być zabezpieczona przed wglądem osób postronnych, uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą.

§ 40.

1. Udostępnianie akt odbywa się:
 - 1) w przypadku spraw niejawnych na zasadach określonych w ustawie z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych oraz wydanych do niej aktów wykonawczych, w zakresie niezbędnym do wykonania zadania lub zleconej pracy;
 - 2) w przypadku spraw jawnych na podstawie pisemnego upoważnienia kierownika komórki (jednostki) organizacyjnej, w zakresie niezbędnym do wykonania zadania lub zleconej pracy.
2. W przypadku, gdy komórka merytoryczna współpracuje przy załatwianiu sprawy z innymi komórkami wewnętrznymi w danej sprawie, udostępnia im tę sprawę bezpośrednio w systemie EZD, z uwzględnieniem przepisów o ochronie informacji niejawnych.
3. Udostępnienie dokumentacji spraw zakończonych może nastąpić:
 - 1) w całości, wtedy każda osoba z komórki innej niż komórka merytoryczna może dołączać do akt sprawy każdy rodzaj dokumentacji;
 - 2) z ograniczeniem, wtedy każda osoba z komórki innej niż merytoryczna, może tylko przeglądać (czytać) akta sprawy.
4. Szczegóły, dotyczące nadawania uprawnień, o których mowa w ust. 3, są zawarte w „Instrukcji użytkownika systemu SI ARCUS”.
5. Opinie, notatki, stanowiska i inne rodzaje dokumentacji wynikające ze współpracy między komórkami wewnętrznymi, komórki inne niż merytoryczne przekazują do akt sprawy komórki merytorycznej, nie tworząc akt oznaczonych odrębnym znakiem sprawy.

§ 41.

1. Wyłączenie akt całej sprawy lub pojedynczego dokumentu z teczki spraw, już przekazanych do kancelarii, może nastąpić tylko za zgodą kierownika komórki (jednostki) organizacyjnej lub osoby przez niego upoważnionej.
2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, wykonawca kwituje odbiór dokumentu, składając czytelny podpis wraz z datą w spisie spraw, w kolumnie „Uwagi” (wyłączenie dokumentu z teczki spraw) lub innym urządzeniu ewidencyjnym usprawniającym pracę kancelarii (wyłączenie akt sprawy z teczki spraw)

Rozdział 12

Przekazywanie dokumentacji do kancelarii

§ 42.

1. Kierownik komórki wewnętrznej w porozumieniu z kierownikiem kancelarii ma obowiązek w terminie do dnia 31 marca przygotować i przekazać jawną dokumentację spraw zakończonych do kancelarii.
2. Przekazanie teczek spraw w formie papierowej do kancelarii, polega na ich przekazaniu na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego, którego wzór określa załącznik Nr 5 do instrukcji.
3. Dokumentacja z lat poprzednich, która nie została wcześniej przekazana do kancelarii podlega uporządkowaniu i skompletowaniu, zgodnie z dotychczasowymi przepisami.
4. Kierownik kancelarii może odmówić wykonawcy przejęcia teczek spraw prowadzonych w formie papierowej, jeżeli:
 - 1) dokumentacja nie została uporządkowana w sposób uregulowany przepisami instrukcji;
 - 2) dokumentacja jest niekompletna np. brak spisów akt i metryki sprawy w teście spraw;
 - 3) spisy zdawczo-odbiorcze zawierają błędy lub niedokładności;
 - 4) przekazywana dokumentacja nie odpowiada spisom zdawczo-odbiorczym.
5. O odmowie przejęcia dokumentacji kierownik kancelarii powiadamia swojego bezpośredniego przełożonego.

§ 43.

1. Dokumentacja spraw zakończonych przekazywana do kancelarii powinna być uporządkowana przez prowadzących sprawę lub innego wyznaczonego w danej komórce wewnętrznej pracownika.
2. Przez uporządkowanie, w szczególności materiałów archiwalnych (dokumentacji kat. „A”) i dokumentacji o kategorii niearchiwalnej BE, rozumie się:
 - 1) ułożenie dokumentacji wewnątrz teczek spraw w porządku przewidzianym w § 37, przy czym poszczególne sprawy można rozdzielić papierowymi okładkami;
 - 2) wyłączenie zbędnych identycznych kopii tych samych przesyłek lub pism, jeżeli znajdują się w aktach sprawy;
 - 3) usunięcie z dokumentacji części metalowych i folii (np. spinacze, zszywki, wąsy, koszulki, itp.);
 - 4) umieszczenie dokumentacji w teczkach spraw z tektury bezkwasowej (w przypadku akt osobowych dopuszcza się koperty) o grubości nie przekraczającej 5 cm, a tych – w pudłach, przy czym jeżeli grubość te czki przekracza 5 cm należy teczkę podzielić na tomy, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych;
 - 5) ponumerowanie stron miękkiem ołówkiem nanosząc numer strony w prawym górnym rogu; liczbę stron w danej te czce podaje się na wewnętrznej części tylnej okładki w formie zapisu: „*Niniejsza te czka zawiera stron kolejno*

ponumerowanych. [miejsowość, data, podpis osoby porządkującej i paginującej akta]”;

- 6) opisanie teczek spraw, zgodnie z § 37 ust. 5;
 - 7) ułożenie teczek spraw w kolejności wynikającej z wykazu akt, odrębnie w ramach materiałów archiwalnych i odrębnie w ramach dokumentacji niearchiwalnej.
3. Przez uporządkowanie dokumentacji niearchiwalnej kategorii „Bc” i „B” z dodaniem liczb arabskich (np. B5), rozumie się:
 - 1) ułożenie dokumentacji wewnątrz teczek spraw w porządku przewidzianym w § 37, rozdzielając poszczególne sprawy papierowymi przekładkami;
 - 2) usunięcie z dokumentacji części metalowych i folii (np. spinacze, zszywki, wąsy, koszulki, itp.);
 - 3) opisanie teczek spraw, zgodnie z § 37 ust. 5;
 - 4) ułożenie teczek spraw w kolejności wynikającej z wykazu akt.
 4. Uporządkowanie dokumentacji w formie elektronicznej w systemie EZD polega na:
 - 1) sprawdzeniu kompletności akt spraw;
 - 2) uzupełnieniu akt spraw o brakujące dokumenty;
 - 3) przyporządkowaniu do klasy z wykazu akt dokumentacji nietworzącej akt spraw, jeżeli wcześniej tego nie dopełniono;
 - 4) uzupełnieniu metadanych przesyłek i spraw, jeżeli wcześniej tego nie dokonano;
 - 5) sprawdzeniu czy odnotowano zakończenie sprawy przy każdej sprawie zakończonej.

§ 44.

1. Komórki wewnętrzne przekazują dokumentację do kancelarii, na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego. Za sporządzenie spisu oraz przekazanie spraw do kancelarii odpowiada kierownik komórki wewnętrznej.
2. Spis zdawczo-odbiorczy sporządza się w formie papierowej i na wniosek kierownika kancelarii, w formie elektronicznej.
3. Spis zdawczo-odbiorczy sporządza się odrębnie dla materiałów archiwalnych (dokumentacji kategorii „A”) i dokumentacji niearchiwalnej (dokumentacji kategorii „B”) w dwóch egzemplarzach, przy czym jeden egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego zatrzymuje komórka wewnętrzna przekazująca dokumentację, natomiast drugi przeznaczony jest dla kancelarii.
4. Do przekazanej dokumentacji można dołączyć wszelkie urządzenia ewidencyjne: rejestry, ewidencje, kartoteki, skorowidze, itp. o ile nie mają wpływu na dalszą działalność służbową komórki wewnętrznej.

§ 45.

1. Dokumentacja elektroniczna na niejawnych IND, których zawartość skopiowano do systemu EZD, kwalifikowana jest do kategorii Bc i brakowana w trybie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
2. Dokumentację elektroniczną na niejawnych IND, których zawartości nie skopiowano do systemu, przekazuje się do kancelarii. W przypadku dokumentacji kategorii „A” wykonawca obowiązany jest do dokonania wydruku i

dołączenia do akt sprawy bądź przekazania do kancelarii celem włączenia do teczki zgodnie z oznaczonym wykazem akt.

§ 46.

1. Nadzór nad przekazaną na nośnikach papierowych dokumentacją spraw zakończonych sprawuje:
 - 1) kierownik kancelarii, przy pomocy pracowników kancelarii;
 - 2) osoba wyznaczona przez kierownika komórki (jednostki) organizacyjnej odpowiedzialnej za zapewnienie obsługi kancelaryjnej.
2. Osoby, o których mowa w ust. 1, są odpowiedzialne, w szczególności za:
 - 1) udostępnianie dokumentacji tworzącej akta spraw i nietworzącej akta spraw;
 - 2) inicjują proces brakowania dokumentacji niearchiwalnej;
 - 3) w porozumieniu z kierownikiem komórki (jednostki) organizacyjnej, której dotyczy dokumentacja przekazują akta spraw do właściwego archiwum.

Rozdział 13

Postępowanie z dokumentacją w przypadku ustania działalności komórki organizacyjnej lub jej reorganizacji

§ 47

1. W ciągu 7 dni od dnia wejścia w życie zarządzenia lub decyzji dotyczącej likwidacji albo reorganizacji komórki organizacyjnej, kierownik tej komórki powołuje komisję likwidacyjną, która:
 - 1) przekazuje akta spraw zakończonych do właściwego archiwum na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych;
 - 2) przekazuje protokolarnie akta spraw niezakończonych następcy prawnemu (komórcie przyjmującej zadania likwidowanej komórki);
 - 3) dokonuje przeglądu dokumentacji niearchiwalnej, a następnie przeprowadza proces brakowania.
2. O powołaniu komisji likwidacyjnej, kierownik komórki organizacyjnej, o którym mowa w ust. 1, informuje niezwłocznie Dyrektora Generalnego.
3. W przypadku niepowołania komisji likwidacyjnej w terminie określonym w ust. 1, do powołania tej komisji Dyrektor Generalny może wskazać inną osobę niż określona w ust. 1.
4. Przekazania części spraw zakończonych następcy prawnemu dokonuje się za zgodą właściwego archiwum.
5. W przypadku przekazania całości lub części zadań komórki wewnętrznej przez nową komórkę, kierownik komórki wewnętrznej przekazujący zadania przekazuje protokolarnie kierownikowi przyjmującemu zadania, dokumentację spraw niezakończonych.

6. Komórka wewnętrzna przekazuje sprawy, o których mowa w ust. 4, nowej komórce wewnętrznej wraz z uprawnieniami do zarządzania aktami spraw.
7. Komórka wewnętrzna, która przejęła dokumentację spraw niezakończonych, dokonuje ich ponownego zarejestrowania, zgodnie z rozdziałem 7 instrukcji.
8. Pozostała dokumentacja przekazywana jest niezwłocznie do kancelarii, w trybie i na warunkach, o których mowa w rozdziale 11 instrukcji.
9. W przypadku przeniesienia lub zwolnienia pracownika z zajmowanego stanowiska dotychczasowy przełożony przed podpisaniem karty obiegowej obowiązany jest dopilnować przekazania spraw niezakończonych następcy oraz rozliczenia pracownika z posiadanych dokumentów.

Rozdział 14

Przepisy końcowe

§ 48.

1. Szczegółowe zasady postępowania z dokumentacją w zakresie ochrony informacji niejawnych, w procesie tworzenia dokumentacji, w tym czynności kancelaryjne, określają przepisy ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych oraz przepisy wykonawcze do ustawy.
2. Szczegółowe zasady i procedury stosowane przy opracowaniu i obiegu dokumentów w resorcie obrony narodowej zawarte są w przepisach dotyczących zasad pracy biurowej w resorcie obrony narodowej.
3. Zasady obiegu dokumentów z wykorzystaniem Systemu Informatycznego ARCUS, określają instrukcje użytkownika wydane przez Resortowe Centrum Zarządzania Projektami Informatycznymi.

URZĄDZENIA EWIDENCYJNE

REJESTR DZIENNIKÓW EWIDENCJI I TECZEK

Oznaczenie klauzuli tajności dziennika ewidencji/teczki	Numer kolejny zapisu	Adnotacje dot. zniesienia lub zmiany klauzuli tajności albo zmiany okresu ochrony	Data rejestracji dziennika ewidencji/teczki	Nazwa dziennika ewidencji/teczki	Data		Liczba stron dziennika ewidencji/teczki	Komórka organizacyjna odpowiedzialna za prowadzenie dziennika ewidencji/teczki	Data, imię, nazwisko i podpis osoby pobierającej	Potwierdzenie zwrotu, data i podpis	Informacje uzupełniające/ Uwagi
					rozpoczęcia dziennika ewidencji/teczki	zakończenia dziennika ewidencji/teczki					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

strona/.....

DZIENNIK EWIDENCYJNY

Strona lewa

Symbol oznaczenia klauzuli tajności	Numer kolejny zapisu	Adnotacje dot. obowiązywania klauzuli tajności lub jej zniesienia albo zmiany	Data rejestracji dokumentu	Nazwa nadawcy/adresata	Numer i data dokumentu otrzymanego	Nazwa dokumentu lub czego dotyczy	Liczba egzemplarzy wytworzonego dokumentu	Liczba		
								stron dokumentu lub innych jednostek miary	załączników	stron wszystkich załączników lub innych jednostek miary
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Strona prawa

Nr dokumentu, z którego wykonano wydruk, kopię, wyciąg, wypis, odpis, tłumaczenie, lub numer nośnika	Imię i nazwisko lub inne dane identyfikujące wykonawcę dokumentu	Data, imię i nazwisko oraz podpis osoby pobierającej dokument	Potwierdzenie zwrotu dokumentu (data i podpis)	Adnotacje		Informacje uzupełniające/Uwagi (np. symbol klasyfikacyjny wykazu akt)
				o wysłaniu dokumentu lub załącznika (pozycja w książce doręczeń przesyłek miejscowych/pozycja wykazu przesyłek nadanych/załącznik do pisma nr ...)	o wybrakowaniu lub przekazaniu do archiwum	
12	13	14	15	16	17	18

KSIĄŻKA EWIDENCJI WYDAWNICTW, DOKUMENTACJI TECHNICZNEJ

Strona lewa

.....
Nr porządkowy

.....
Nazwa dokumentu

Lp.	Otrzymano				
	Numer i data faktury (pisma)	Skąd	Liczba egz.	Numery egz.	Liczba załączników i liczba stron

.....
Nr porządkowy

.....
Nazwa dokumentu

Lp.	Otrzymano				
	Numer i data faktury (pisma)	Skąd	Liczba egz.	Numery egz.	Liczba załączników i liczba stron

str. .../...

I STANDARDYZACYJNEJ ORAZ MATERIAŁÓW FILMOWYCH

.....
Sygnatura **Rok wydania** **Klauzula tajności**
Adnotacje dot. zniesienia bądź zmiany klauzuli tajności

Numer i data faktury (pisma) / protokołu zniszczenia	Wysłano / zniszczono			Pozostało		Numery teczek i stron podszytych faktur (pism)	Uwagi
	Dokąd	Liczba egz.	Numery egz.	Liczba egz.	Numery egz.		

.....
Sygnatura **Rok wydania** **Klauzula tajności**
Adnotacje dot. zniesienia bądź zmiany klauzuli tajności

Numer i data faktury (pisma) / protokołu zniszczenia	Wysłano / zniszczono			Pozostało		Numery teczek i stron podszytych faktur (pism)	Uwagi
	Dokąd	Liczba egz.	Numery egz.	Liczba egz.	Numery egz.		

str. ../...



REJESTR WYDANYCH DOKUMENTÓW Nr

.....
Stopień wojskowy

.....
Imię i nazwisko lub nazwa dokumentu

.....
Nazwa jednostki (komórki) organizacyjnej

Oznaczenie klauzuli tajności	Lp.	Adnotacje dot. zniesienia bądź zmiany klauzuli tajności	Nr ewidencyjny dokumentu	Nazwa dokumentu lub stopień wojskowy i nazwisko wykonawcy	Liczba stron lub nr egz.	Data i pokwitowanie wykonawcy	Data i pokwitowanie kancelarii	Adnotacja o zniszczeniu lub przerejestrowaniu
1	2	3	4	5	6	7	8	9

DZIENNIK WYKONAWCY

Strona lewa

Oznaczenie klauzuli tajności	Lp.	Numer ewidencyjny	Liczba stron dokumentu	Skąd wpłynął lub dokąd wysłano dokument	Czego dokument dotyczy lub jego nazwa
1	2	3	4	5	6

Strona prawa

Komu przekazano dokument		Nr teczki, w której znajduje się pismo	Uwagi
Stopień wojskowy, imię i nazwisko	Data i podpis		
7	8	9	10

Zasady prowadzenia urządzeń ewidencyjnych

I.

1. Do urządzeń ewidencyjnych zalicza się:
 - 1) rejestr teczek dokumentów, dzienników i książek ewidencyjnych, zwany „rejestrem dokumentacji”;
 - 2) dziennik ewidencyjny;
 - 3) książkę ewidencji wydawnictw, dokumentacji technicznej i standaryzacyjnej oraz materiałów filmowych, zwaną dalej „książką ewidencji wydawnictw”;
 - 4) kartotekę wydanych dokumentów, w skład której wchodzi:
 - a) rejestr wydawanych dokumentów, zwanych „RWD”,
 - b) skorowidz rejestrów wydawanych dokumentów, zwany „skorowidzem RWD”;
 - 5) wykaz przesyłek nadanych;
 - 6) książkę doręczeń przesyłek miejscowych, zwaną „książką doręczeń”;
 - 7) dziennik wykonawcy.
2. Dopuszcza się prowadzenie urządzeń ewidencyjnych, nie wymienionych w pkt 1, jeśli usprawnią one pracę kancelarii.

II.

1. Rejestr dokumentacji zakłada się z chwilą powołania komórki organizacyjnej, a kończy jego prowadzenie z chwilą likwidacji tej komórki (jednostki) organizacyjnej. Jest on urządzeniem ewidencyjnym nadrzędnym w stosunku do innych urządzeń ewidencyjnych prowadzonych w kancelarii.
2. Rejestr dokumentacji nie podlega rejestracji w innych urządzeniach ewidencyjnych, nie dotyczy przepisów o ochronie informacji niejawnych.
3. Ewidencję dokumentów w rejestrze dokumentów prowadzi się w cyklu rocznym, rozpoczynając każdego roku kalendarzowego numerowanie od pozycji 1.
4. Dokumenty zaewidencjonowane w rejestrze dokumentacji i nadal prowadzone, po zakończeniu roku kalendarzowego nie podlegają przerejestrowaniu na rok następny.
5. Numer ewidencyjny dokumentu (zbioru dokumentów) zarejestrowanego w rejestrze dokumentacji składa się z kolejnego numeru z rejestru dokumentacji, łamanego przez cyfry roku, w którym następuje rejestracja dokumentu (zbioru dokumentów) poprzedzonego skrótem RTD, np. RTD 85/2019.
6. W przypadku, gdy kancelaria obsługuje kilka komórek organizacyjnych, dopuszcza się stosowanie dodatkowego oznaczenia np. RTD 90/2019/BMON.

III.

W rejestrze dokumentacji rejestruje się:

- 1) urządzenia ewidencyjne, o których mowa w rozdziale I pkt 1 ppkt 2, 3 i 4 lit. b);
- 2) akta spraw (teczki), każdy tom pod oddzielną pozycją;
- 3) księgi decyzji, zarządzeń, rozkazów dziennych, uzbrojenia i sprzętu

wojskowego oraz księgi rejestrów, w których prowadzona jest ewidencja na podstawie innych przepisów.

IV.

W przypadku likwidacji komórki (jednostki) organizacyjnej, rejestr dokumentacji podlega przekazaniu do następcy prawnego lub Archiwum Ministerstwa Obrony Narodowej.

V.

1. **W dzienniku ewidencyjnym** rejestruje się otrzymaną korespondencję, zwaną dalej „dokumentacją wchodzącą”, oraz dokumenty wysyłane, zwaną dalej „dokumentacją wychodzącą”.
2. W przypadku funkcjonowania w komórce (jednostce) organizacyjnej elektronicznego obiegu dokumentów, prowadzi się "Dziennik ewidencyjny" w formie elektronicznej zamiast papierowej, z zastrzeżeniem, że prowadzi się oddzielnie dla dokumentów otrzymywanych i wysyłanych.
3. Dopuszcza się rejestrowanie w jednym "Dzienniku ewidencyjnym" dokumentów otrzymywanych i wysyłanych, z zastrzeżeniem pkt 2.
4. W dzienniku ewidencyjnym korespondencji wchodzącej rejestruje się:
 - 1) korespondencję nadesłaną do komórki (jednostki) organizacyjnej;
 - 2) dokumentację wykonaną na wewnętrzne potrzeby komórki (jednostki) organizacyjnej.
5. W dzienniku ewidencyjnym korespondencji wchodzącej nie rejestruje się:
 - 1) dowodów materiałowo-finansowych (np. rachunki, faktury, rozliczenia), które przekazuje się za pokwitowaniem w wykazie przesyłek lub książce doręczeń właściwej komórce (jednostce) organizacyjnej, gdzie podlegają ewidencji zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 2) życzeń, zaproszeń, dzienników ustaw, monitorów, publikacji, czasopism, zaświadczeń lekarskich, dyplomów, świadectw, druków reklamowych itp.;
 - 3) przesyłek przekazanych omyłkowo.
6. W odrębnych dziennikach ewidencyjnych rejestruje się:
 - 1) dokumenty decyzyjne wydawane przez kierownika komórki (jednostki) organizacyjnej, którego ewidencje prowadzi kancelaria, przy czym:
 - a) na poszczególne rodzaje dokumentów decyzyjnych (zarządzenia, decyzje, rozkazy) zakłada się odrębne dzienniki,
 - b) liczba porządkowa, pod którą wpisano dokument decyzyjny w dzienniku, jest równocześnie jego numerem ewidencyjnym,
 - c) numerację dokumentów decyzyjnych rozpoczyna się w każdym roku kalendarzowym od liczby „1”,
 - d) dziennik ewidencyjny prowadzi się do całkowitego wykorzystania wszystkich stron,
 - e) po wykorzystaniu wszystkich stron dziennika ewidencyjnego zakłada się następny tom i zachowuje ciągłość dotychczasowej numeracji;
 - 2) dokumenty wytworzone podczas ćwiczeń i treningów sztabowych. Ewidencję dokumentów dla każdego ćwiczenia prowadzi się oddzielnie. Dziennik prowadzi się do całkowitego wykorzystania stron.
7. Dokumenty zaewidencjonowane zgodnie z pkt 6 można dodatkowo wprowadzać pod kolejnym numerem do systemu EZD jako dokumenty własne.

VI.

W dzienniku ewidencyjnym korespondencji wychodzącej rejestruje się wszystkie dokumenty wytworzone w komórce (jednostce) organizacyjnej przesyłane poza tę komórkę (jednostkę) organizacyjną.

VII.

1. Dokumentowi zarejestrowanemu w systemie tradycyjnym-papierowym, jako dokument wchodzący komórki (jednostki) organizacyjnej, przekazywany w całości do innej komórki lub jednostki organizacyjnej resortu obrony narodowej, nie nadaje się numeru wychodzącego.
2. Dokumentom, o których mowa w pkt 1, przy ich wpływie do innej komórki (jednostki) organizacyjnej pracownik kancelarii nadaje nowy numer wchodzący, poprzedni numer wchodzący przekreśla trwałym środkiem w sposób umożliwiający odczytanie.
3. Jeżeli od dokumentów, o których mowa w pkt 1, odłączono załączniki lub ich część, bądź dołączono dodatkowy załącznik, to przekazanie ich do innej komórki lub jednostki organizacyjnej resortu obrony narodowej następuje za pośrednictwem pisma przewodniego, zarejestrowanego jako dokument wychodzący. Na dokumencie od którego odłączono załącznik (załączniki) wykonawca dokonuje adnotacji np. „*załącznik 1 i 2 odłączono i przesłano do.....za pismem przewodnim nr..... dnia.....*” oraz umieszcza się datę i składa podpis.
4. Postanowień pkt 3 nie stosuje się do zatwierdzonych przez właściwe archiwum spisów akt przekazanych.

VIII.

1. **Skorowidz rejestrów** służy do rejestrowania kart RWD i wraz z nimi stanowi kartotekę wydanych dokumentów.
2. **Karty RWD** rejestruje się w skorowidzu rejestrów według:
 - 1) układu alfabetycznego, jeżeli jest prowadzony imiennie dla żołnierzy zawodowych lub pracowników;
 - 2) układu numerycznego, zgodnie z kolejnością ich rejestrowania;
 - 3) numerów dokumentów, jeżeli jest prowadzony dla poszczególnych dokumentów.
3. Numerem karty RWD jest numer porządkowy, pod którym została ona zarejestrowana w skorowidzu rejestrów.
4. Numer ewidencyjny dokumentu zarejestrowanego w karcie RWD składa się z numeru karty RWD, łamanego przez numer pozycji pod którą zarejestrowano dokument w tej karcie, np. RWD Nr 125/25.
5. W przypadku, gdy kancelaria obsługuje kilka komórek organizacyjnych, dopuszcza się stosowanie dodatkowego oznaczenia np. RWD 5/120/BMON.
6. Na dokumencie zarejestrowanym w karcie RWD nanosi się numer ewidencyjny, o którym mowa w pkt 5, oraz pieczęć „Do pakietów”.
7. Po zapisaniu wszystkich pozycji w karcie RWD, zakłada się kolejną kartę RWD z zachowaniem tożsamego numeru karty RWD oraz ciągłości numeracji kolejnych zapisów.

8. W kartach RWD można rejestrować:
 - 1) dokumenty służące do utrwalania lub opracowywania informacji takie jak: zeszyty pracy (brudnopisy), notatniki, mapy itp.;
 - 2) dokumenty urzędów ewidencyjnych oraz dokumenty nie podlegające rejestracji w innych urządzeniach ewidencyjnych.
9. Karty RWD służą także do odnotowania faktu wydania żołnierzowi zawodowemu lub pracownikowi:
 - 1) niejawnego informatycznego nośnika danych;
 - 2) akt (teczek) przechowywanych w kancelarii.
10. RWD, w którym zarejestrowano materiały jawne, niszczy się po upływie roku od daty rozliczenia, ubycia wykonawcy z komórki (jednostki) organizacyjnej, dokonując adnotacji w skorowidzu RWD.

IX.

1. **Wykaz przesyłek nadanych** jest przeznaczony do ewidencji przesyłek przekazywanych przewoźnikowi.
2. Wykaz przesyłek nie podlega rejestracji w urządzeniach ewidencyjnych kancelarii.
3. Wykazom przesyłek nadaje się kolejny numer w kolejności ich sporządzania w danym roku kalendarzowym.
4. Wykaz przesyłek niszczy się po upływie roku od ostatniego zapisu o przekazaniu przesyłek.

X.

1. **Książka doręczeń** przesyłek miejscowych przeznaczona jest do przekazywania korespondencji pomiędzy kancelariami i komórkami (jednostką) organizacyjnymi stacjonującymi w tej samej miejscowości.
2. W uzasadnionych przypadkach książka, o której mowa w ust. 1, może służyć do przekazywania korespondencji upoważnionemu wykonawcy.
3. Książkę doręczeń, o której mowa w ust.1, niszczy się po upływie jednego roku od ostatniego zapisu o przekazaniu przesyłki (dokumentu).

XI.

1. **Dziennik wykonawcy** jest urządzeniem ewidencyjnym, które może być prowadzone przez żołnierza zawodowego lub pracownika, w celu:
 - 1) ewidencjonowania pobranego z kancelarii lub od innego wykonawcy dokumentu, w szczególności niejawnego;
 - 2) faktu zwrotu do kancelarii lub innemu wykonawcy dokumentu.
2. Dziennik wykonawcy rejestruje się w karcie RWD żołnierza zawodowego lub pracownika, który go prowadzi.
3. Dziennik wykonawcy nie stanowi podstawy do rozliczenia żołnierza zawodowego lub pracownika z udostępnionych im przez kancelarię dokumentów za wyjątkiem dokumentów, których odbiór został w dzienniku wykonawcy pokwitowany przez kierownika lub pracownika kancelarii.

.....
(miejscowość, data)

(pieczęć nagłówkowa przewoźnika)

PROTOKÓŁ NR.....

W SPRAWIE USZKODZENIA PRZESYŁKI

My niżej podpisani oświadczamy, że w dniu, o godz., przy rozpakowaniu pakietu/pojemnika* nr, nadanego przez.....

..... W
stwierdzono uszkodzenie.....

.....
(określenie rodzaju przesyłki)

nr adresowanego do

Uszkodzenie przesyłki nastąpiło w wyniku

.....
(rodzaj i przyczyna uszkodzenia)

.....
Wyżej wymieniona przesyłka została przepakowana i zabezpieczona celem niedopuszczenia do dalszych uszkodzeń i doręczona odbiorcy wraz z egzemplarzem nr 1 niniejszego protokołu.

Uszkodzenie przesyłki wskazuje/nie wskazuje* na możliwość ujawnienia jej treści.

Podpis przewoźnika:

.....
.....

Przyczyny odmowy przyjęcia przesyłki przez adresata:

.....
.....

.....
(imię i nazwisko)

Wyk. w 3 egz.

Egz. nr 1 – adresat
Egz. nr 2 – nadawca
Egz. nr 3 – aa

* Niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 4

ZEZWALAM

na zniszczenie dokumentów
wyszczególnionych w protokole
oceny dokumentacji niearchiwalnej

.....
(stanowisko, stopień wojskowy, imię, nazwisko)

Data.....

PROTOKÓŁ ZNISZCZENIA DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ

Zgodnie z rozkazem dziennym (decyzją) Nr z dnia, komisja
w składzie:

- przewodniczący:
(stopień wojskowy, imię i nazwisko; klauzula, numer i data ważności poświadczenia bezpieczeństwa)
- członkowie:
(stopień wojskowy, imię i nazwisko; klauzula, numer i data ważności poświadczenia bezpieczeństwa)
.....
(stopień wojskowy, imię i nazwisko; klauzula, numer i data ważności poświadczenia bezpieczeństwa)

dokumenty wymienione w „Protokole brakowania dokumentacji niearchiwalnej”
w pozycjach „Spisu dokumentacji niearchiwalnej” nr przeprowadzonego
w

(pełna nazwa komórki (jednostki) organizacyjnej)

zniszczyła ostatecznie w dniu

przez

(określenie sposobu zniszczenia materiału)

1. Imiona, nazwiska oraz podpisy:

– przewodniczący:

– członkowie:

.....

Warszawa, dn. r.

SPIS ZDAWCZO - ODBIORCZY

.....
(nazwa komórki wewnętrznej przekazującej dokumentację)

Lp.	Znak sprawy	Tytuł teczki	Data założenia teczki aktowej	Data		Liczba tomów	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
				Rok założenia teczki aktowej	Rok zakończenia teczki aktowej			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								
10.								
11.								

Razem pozycji: słownie:

Spis wykonał:

(imię i nazwisko oraz podpis)

.....
(imię i nazwisko oraz podpis kierownika komórki wewnętrznej przekazującej dokumentację kancelarii)

.....
(imię i nazwisko oraz podpis kierownika lub personelu)

.....
(data przekazania dokumentacji)

WZÓR OPISU TECZKI (DLA WYKONAWCY)

.....
NAZWA KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ

.....
Nazwa komórki wewnętrznej

.....
(numer ewidencyjny teczki – wpisuje kancelaria)

TECZKA SPRAW

.....
(znak sprawy)

.....
(tytuł teczki akt)

.....
(rok założenia teczki akt)

KATEGORIA ARCHIWALNA

Rozpoczęto: r.

Zakończono: r.

Liczba stron:

WZÓR OPISU TECZKI (DLA KANCELARII)

.....
NAZWA KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ

.....
Nazwa komórki wewnętrznej

.....
(numer ewidencyjny teczki – wpisuje kancelaria)

TECZKA SPRAW

.....
(numer klasy końcowej z wykazu akt)

.....
(tytuł teczki akt)

.....
(rok założenia teczki akt)

KATEGORIA ARCHIWALNA

Rozpoczęto: r.

Zakończono: r.

Liczba stron:

PRZEKAZANIE OBOWIĄZKÓW NA STANOWISKU KIEROWNIKA KANCELARII JAWNYCH

1. Przekazanie obowiązków na stanowisku kierownika kancelarii następuje na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego.
2. Protokół zdawczo-odbiorczy podpisują przekazujący i przyjmujący obowiązki, a zatwierdza Naczelnik Wydziału Kancelarii Jawnych. Protokół podlega zaewidencjonowaniu w kancelarii.
3. Protokół sporządza się w trzech egzemplarzach. Jeden egzemplarz przechowuje się w kancelarii, a pozostałe otrzymują:
 - 1) zdający obowiązki kierownika kancelarii;
 - 2) obejmujący obowiązki kierownika kancelarii.
4. Protokół zdawczo-odbiorczy powinien zawierać:
 - 1) imię i nazwisko osoby przekazującej obowiązki kierownika kancelarii;
 - 2) imię i nazwisko osoby przyjmującej obowiązki kierownika kancelarii;
 - 3) podstawę przekazania obowiązków;
 - 4) datę przekazania obowiązków;
 - 5) nazwy i numery urzędzeń ewidencyjnych, na podstawie których dokonano sprawdzenia stanu faktycznego dokumentów pozostających na ewidencji kancelarii oraz pozycje zapisów w tych urzędzeniach;
 - 6) informacje dotyczące zgodności lub niezgodności stanu faktycznego dokumentów ze stanem ewidencyjnym;
 - 7) informacje dotyczące ilości, zgodności lub niezgodności stanu faktycznego ze stanem ewidencyjnym oraz sprawności urzędzeń technicznych i wyposażenia kancelarii;
 - 8) ewentualne uwagi osoby przyjmującej obowiązki dotyczące ujawnionych nieprawidłowości w zakresie ewidencjonowania i obiegu dokumentów, urzędzeń i wyposażenia kancelarii oraz inne;
 - 9) podpisy osoby przekazującej obowiązki kierownika kancelarii oraz osoby przyjmującej obowiązki kierownika kancelarii.
5. W razie odmowy podpisania protokołu przez zdającego obowiązki lub jego nieobecności oraz na pisemny wniosek przyjmującego lub zdającego obowiązki kierownika kancelarii, kierownik komórki organizacyjnej powołuje komisję.
6. Skład i czas pracy komisji, o której mowa w pkt. 5, określany jest w decyzji/rozkazie dziennym kierownika komórki organizacyjnej.
7. Komisja z prowadzonych prac sporządza protokół, który po podpisaniu przez jej członków oraz przez osobę przekazującą i przyjmującą obowiązki kierownika kancelarii, przewodniczący komisji przedstawia do zatwierdzenia kierownikowi komórki organizacyjnej.
8. Odmowa podpisania protokołu, o którym mowa w pkt 7, przez przekazującego obowiązki, albo jego nieobecność, nie wstrzymują przyjęcia obowiązków kierownika kancelarii przez przyjmującego.

Załącznik Nr 2 JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT W MINISTERSTWIE OBRONY
NARODOWEJ

Symbole klasyfikacyjne					Hasła klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
I rząd	II rząd	III rząd	IV rząd	V rząd			
0					ZARZĄDZANIE		
	00				Gremia kolegialne	X	Powołania, regulaminy, posiedzenia
		000			Komitet Offsetowy	A	Sprawy organizacyjne, posiedzenia, opinie i ustalenia Komitetu Offsetowego
		001			Komitet Audytu	X	
			0010		Posiedzenia Komitetu Audytu	A	Zarządzenia, uchwały, protokoły
			0011		Informacje roczne z działalności Komitetu Audytu	BE10	dokumentacja dot. członków Komitetu Audytu
		002			Komisja Socjalna	B5	
		003			Konwent Dziekanów	BE10	
		004			Równe traktowanie	X	
			0040		Rada ds. Kobiet w resorcie ON	B10	
			0041		Koordinator ds. Równego Traktowania	B10	
		005			Inne stałe gremia kolegialne	A	
		006			Doraźne gremia kolegialne	A	
		007			Udział w obcych gremiach kolegialnych	BE 10	
		008			Konferencje, odprawy i narady	X	
			0080		Konferencje, odprawy, narady roczne wewnątrzresortowe Kierownictwa MON	A	
			0081		Odprawy, narady doraźne Kierownictwa MON	B5	
			0082		Konferencje, odprawy, narady	B5	
	01				Organizacja	X	
		010			Akty normatywne stanowiące podstawę prawną działalności Urzędu Ministra Obrony Narodowej	A	Statut Urzędu MON, ustawy
		011			Organizacja Urzędu MON	A	Regulamin organizacyjny, rozkazy, zarządzenia, wytyczne, regulaminy pracy, wytyczne, procedury antykorupcyjne, wewnętrzne regulaminy komórek org. MON, które regulują działalność UMON
		012			Akty normatywne przesłane do wewnętrznego stosowania	Bc	
		013			Etaty komórek organizacyjnych UMON	X	

Symbole klasyfikacyjne					Hasła klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
I rząd	II rząd	III rząd	IV rząd	V rząd			
			0130		Dokumentacja etatowa komórek organizacyjnych UMON	Bc	etaty, tabele należności, wykazy zmian do etatu w danej komórce org.
			0131		Zmiany organizacyjno-etatowe komórek organizacyjnych UMON	Bc	wnioski organizacyjno-etatowe, propozycje zmian etatowych, informacje o zmianach organizacyjnych
		014			Pełnomocnictwa i upoważnienia	X	
			0140		Pełnomocnictwa i upoważnienia udzielone Ministrowi Obrony Narodowej	BE15	
			0141		Pełnomocnictwa i upoważnienia wydane przez Ministra Obrony Narodowej	A	
			0142		Pełnomocnictwa i upoważnienia wydane przez osoby zajmujące kierownicze stanowiska Ministerstwa Obrony Narodowej	A	
			0143		Pełnomocnictwa i upoważnienia wydane w imieniu osób z kierownictwa Ministerstwa Obrony Narodowej	A	
		015			Obsługa kancelaryjna i funkcjonowanie innych komórek prowadzących ewidencję dokumentów	X	
			0150		Akty normatywne w zakresie obiegu dokumentów	A	Instrukcja kancelaryjna, JRWA, instrukcje, regulaminy, plan organizacji kancelarii międzynarodowych
			0151		Urządzenia ewidencyjne	X	
				01510	Rejestr dzienników ewidencji i teczek	A	w tym wykaz RTD
				01511	Dzienniki i urządzenia ewidencyjne	B10	RWP, książka ewidencji wydawnictw, książka ewidencji pieczęci, skorowidz kart czytelników, karty zapoznania, Skorowidz RWD
				01512	Dzienniki i urządzenia ewidencyjne o krótkim okresie przechowywania	B5	książka depozytu, karta wydawnictwa, wykaz osób upoważnionych do dostępu do informacji niejawnych
				01513	Dziennik ewidencji wykonanych dokumentów	B2	

Symbole klasyfikacyjne					Hasła klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
I rząd	II rząd	III rząd	IV rząd	V rząd			
				01514	Pozostałe urzędy ewidencyjne	Bc	wykazy przesyłek, karty RWD, książki doręczeń przesyłek miejscowych, karty czytelnika, dziennik wykonawcy
			0152		Brakowanie	X	
				01520	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	A	protokoły z ocen dok. niearchiwalnej, protokoły zniszczenia, zezwolenia na zniszczenia
				01521	Brakowanie wydawnictw	B15	
			0153		Spisy akt przekazanych do archiwum	A	
			0154		Weryfikacja klauzul tajności	B10	
			0155		Pieczenie	X	
				01550	Dystrybucja i zapotrzebowanie na pieczęcie	Bc	zamawianie i odsyłanie
				01551	Postępowanie wyjaśniające okoliczności utraty pieczęci	B5	
			0156		Informacje w zakresie obsługi kancelaryjnej i obiegu dokumentów	Bc	nie stanowiące podstawy prawnej działalności
		016			Kontrola zarządcza	A	
	02				Zbiory aktów normatywnych, legislacja i obsługa prawna	X	
		020			Akty normatywne	X	
			0200		Zarządzenia, decyzje, obwieszczenia, rozkazy	A	Ewidencja prowadzona osobno dla każdego rodzaju aktów prawnych
			0201		Zarządzenia, decyzje, obwieszczenia, rozkazy otrzymane do wiadomości	Bc	
		021			Projekty aktów prawnych	X	
			0210		Projekty aktów prawnych - własne	A	wraz z dokumentacją uzgodnieniową
			0211		Opiniowanie wewnętrznych projektów aktów prawnych	B3	dot. działalności resortu i Urzędu MON
			0212		Opiniowanie projektów zewnętrznych aktów prawnych	B10	
		022			Sprawy sądowe	B20	
		023			Pełnomocnictwa procesowe	B10	
		024			Opinie prawne	B10	
		025			Wytyczne, stanowiska, informacje, wyjaśnienia dot. stosowania aktów prawnych	B10	
	03				Strategie, programy, planowanie, sprawozdawczość i analizy	X	
		030			Strategie	X	

Symbole klasyfikacyjne					Hasła klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
I rząd	II rząd	III rząd	IV rząd	V rząd			
			0300		Strategie długookresowe	A	Strategia bezpieczeństwa narodowego RP, strategię oraz programy restrukturyzacji i wspierania rozwoju polskiej gospodarki, w tym podmiotów krajowego przemysłu obronnego
			0301		Strategie średniookresowe i rozwojowe	B15	
		031			Programy	X	
			0310		Programowanie rozwoju Sił Zbrojnych RP	X	
				03100	Akty normatywne procesu programowania rozwoju Sił Zbrojnych RP	B15	
				03101	Planowanie i programowanie rozwoju Sił Zbrojnych RP	B15	Plan Modernizacji Technicznej, programy operacyjne, I etap planowania i programowania rozwoju
				03102	Program rozwoju Sił Zbrojnych	A	
				03103	Model Sił Zbrojnych RP	A	
				03104	Monitorowanie realizacji programu rozwoju SZ	A	
			0311		Programy rozwoju elementów układu pozamilitarnego	B10	PMG, PPPO, HNS
		032			Plany	X	
			0320		Wytyczne Ministra ON do planowania działalności	B15	
			0321		Plany wieloletnie	A	
			0322		Plany roczne	A	
			0323		Plany krótkoterminowe (kwartalne, doraźne)	B5	
			0324		Propozycje do planów	BE10	Opiniowanie, projekty do planów np. m.in. do Planu zamierzeń org. i dyslokacyjnych
			0325		Zarządzanie ryzykiem w osiągnięciu celów w Planie działalności MON	B10	
		033			Prognozy, koncepcje dotyczące rozwoju komórek lub jednostki organizacyjnej	A	
		034			Sprawozdania	X	
			0340		Sprawozdania Ministra Obrony Narodowej	A	
			0341		Sprawozdania długookresowe	A	
			0342		Sprawozdania roczne	A	

Symbole klasyfikacyjne					Hasła klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
I rząd	II rząd	III rząd	IV rząd	V rząd			
			0343		Sprawozdania krótkoterminowe (półroczne, kwartalne, doraźne)	B5	
		035			Statystyka	X	
			0350		Sprawozdania statystyczne	A	np. GUS
			0351		Statystyka cząstkowa	B5	
		036			Zestawienia, analizy i oceny zbiorcze	A	
	04				Informatyzacja	X	
		040			Programowanie rozwoju systemów teleinformatycznych w resorcie ON	A	
		041			Projektowanie i rozbudowa systemów teleinformatycznych w resorcie ON	A	
		042			Serwis internetowy Ministerstwa Obrony Narodowej	B5	
	05				Skargi, wnioski, petycje, postulaty, inicjatywy, interpelacje, informacja publiczna	X	
		050			Skargi, wnioski, petycje i listy kierowane do Urzędu MON	X	
			0500		Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio przez komórki organizacyjne Urzędu MON	A	w tym ich rejestr
			0501		Skargi i wnioski przekazane według właściwości celem ich realizacji przez inne komórki organizacyjne Urzędu MON (jednostki i instytucje wojskowe) oraz instytucje cywilne lub przysłane do wiadomości i zewidencjonowania	B5	
			0502		Petycje i listy	B5	
		051			Wystąpienia z zakresu działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa	B5	Ewidencja B10
		052			Dostęp do informacji publicznej	BE10	
		053			Interpelacje i zapytania poselskie i senatorskie	BE5	
		054			Zapytania od dziennikarzy	B5	
	06				Reprezentacja, promocja, działalność informacyjna, wydawnicza i wychowawcza	X	
		060			Działalność informacyjna	X	
			0600		Komunikaty, sprostowania, wyjaśnienia, wystąpienia i teksty przeznaczone do publikacji w mediach	BE5	
			0601		Analizy środowiska informacyjnego	X	
				06010	Analizy środowiska informacyjnego na potrzeby współpracy z NATO i organizacjami międzynarodowymi	B10	
				06011	Analizy środowiska informacyjnego okresowe i tematyczne	B5	
				06012	Badania opinii publicznej oraz w środowisku wojskowym, zlecenie, analiza	B10	

Symbole klasyfikacyjne					Hasła klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
I rząd	II rząd	III rząd	IV rząd	V rząd			
			0602		Służba komunikacji społecznej	BE5	
			0603		Konferencje prasowe kierowniczej kadry resortu ON	B3	organizacja, obsługa
			0604		Komunikacja strategiczna	X	
				06040	Wytyczne komunikacji strategicznej	A	
				06041	Opracowanie planów, wytycznych i doktryn komunikacji strategicznej	BE5	
				06042	Działalność szkoleniowa w zakresie komunikacji strategicznej	B10	
		061			Działalność promocyjna	X	
			0610		Koordynowanie działalności promocyjnej w resorcie	A	Programy, strategie, wytyczne
			0611		Realizacja działalności promocyjnej	X	
				06110	Pozyskiwanie narzędzi i materiałów promocyjnych	BE10	badanie rynku, wnioski o wszczęcie postępowania, procedura, realizacja umowy, współpraca z wykonawcami
				06111	Przedsięwzięcia promocyjne, uzgodnienia dotyczące działalności promocyjnej	B5	sprawy organizacyjne, opinie, analizy
				06112	Dystrybucja materiałów promocyjnych	Bc	
		062			Wydawnictwa	X	
			0620		Własna działalność wydawnicza	A	wydawanie broszur, folderów
			0621		Nadzorowanie i koordynowanie procesu wydawniczego	B5	dokumentacja związana ze zlecaniem innym instytucjom
			0622		Dystrybucja i zapotrzebowania na wydawnictwa, na formularze powszechnego użytku	B2	
		063			Działalność wychowawcza	X	
			0630		Ceremoniał wojskowy, udział w uroczystościach	X	
				06300	Udział w uroczystościach krajowych	B5	
				06301	Udział w uroczystościach odbywających się za granicą	B5	
			0631		Edukacja obywatelska	B5	
			0632		Tradycje orężne	B5	
			0633		Działalność kulturalna	B5	
			0634		Korpus osobowy wychowawczy	B5	
		064			Równe traktowanie	X	
			0640		Koordinator ds. Równego Traktowania	B10	
			0641		Przewodnicząca Rady ds. Kobiet w resorcie ON	B10	
		065			Informacje o nastrojach społecznych w resorcie obrony narodowej	X	

Symbole klasyfikacyjne					Hasła klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
I rząd	II rząd	III rząd	IV rząd	V rząd			
			0650		Opracowania zbiorcze o nastrojach społecznych w resorcie obrony narodowej dla Kierownictwa resortu ON	A	
			0651		Informacje o nastrojach społecznych	B5	w tym rozdzielniki
			0652		Problemy związane z nastrojami społecznymi w resorcie ON	B5	
	07				Współdziałanie Ministerstwa ON z innymi organami i jednostkami	X	
		070			Współpraca międzynarodowa	X	
			0700		Wytyczne do planowania współpracy międzynarodowej resortu ON	A	
			0701		Zagraniczne podróże służbowe	B10	polecenia wyjazdu, materiały analityczno-informacyjne, notatki, wizy (noty, paszporty)
			0702		Wizyty zagranicznych delegacji	B10	harmonogram wizyty, kosztorys, materiały analityczno-inform., notatki, protokolarne zabezpieczenie wizyt
			0703		Zjazdy, konferencje, sympozja, fora, targi, wystawy oraz inne spotkania międzynarodowe	B5	w tym z podmiotami przemysłu obronnego
		071			Współpraca z UE, NATO oraz innymi organizacjami międzynarodowymi	X	
			0710		Umowy międzynarodowe	A	
			0711		Współpraca z UE	BE10	
			0712		Współpraca z NATO	BE10	
			0713		Współpraca z innymi organizacjami międzynarodowymi	BE10	
		072			Współpraca w ramach dowództw, agend i grup roboczych	BE10	
		073			Międzynarodowa współpraca dwu i wielostronna	X	
			0730		Współpraca bilateralna	X	
				07300	Kontakty bilateralne Ministra Obrony Narodowej	A	wg odpowiedzialności kompetencyjnej komórek organizacyjnych
				07301	Kontakty bilateralne w relacji Rząd-Rząd	BE10	
				07302	Współpraca bilateralna jednostek organizacyjnych resortu ON z zagranicznymi partnerami	B10	przekazywane poza urząd MON
			0731		Współpraca wielostronna	BE10	V4, B9, Trójkąt Waimarski, Państw Bałtyckich
			0732		Wojskowy Korpus Dyplomatyczny akredytowany w RP.	A	Oddzielna teczka dla każdego ataszatu
		074			Współpraca z organami zagranicznymi	X	

Symbole klasyfikacyjne					Hasła klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
I rząd	II rząd	III rząd	IV rząd	V rząd			
			0740		Współpraca w ramach V4 w zakresie przemysłu obronnego oraz ustanawiania i realizacji programów i projektów dotyczących rozwoju zdolności obronnych	BE20	
			0741		Współpraca z organami zagranicznych podmiotów przemysłu obronnego	B5	
			0742		Świadczenia wiarygodności podmiotów krajowego przemysłu obronnego	B5	
			0743		Udział przedsiębiorców w przetargach i programach inwestycyjnych prowadzonych w ramach NATO	B5	np. opiniowanie deklaracji uprawnienia przedsiębiorcy
		075			Współpraca krajowa	X	
			0750		Porozumienia podpisane przez Ministra Obrony Narodowej z podmiotami krajowymi	B10	
			0751		Współpraca z organami administracji państwowej/ z urzędami centralnymi	A	
			0752		Współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego	BE5	
			0753		Współpraca z organizacjami społecznymi i pozarządowymi	BE5	również szkoły
			0754		Współpraca z organami krajowych podmiotów przemysłu obronnego	B5	
	08				Ochrona informacji prawnie chronionych	X	
		080			Ochrona Informacji niejawnych	X	
			0800		Akty prawne, wytyczne, opinie, wyjaśnienia i interpretacje w zakresie ochrony informacji niejawnych i obiegu dokumentów	A	własne, instrukcje postępowania z materiałami "Z" i "PF"
			0801		Normatywy wewnętrzne z zakresu ochrony informacji niejawnych	X	
				08010	Plan ochrony informacji niejawnych	B5	
				08011	Szacowanie, analiza i zarządzanie ryzykiem w zakresie ochrony informacji niejawnych	B5	
				08012	Poziom zagrożeń związanych z nieuprawnionym dostępem do informacji niejawnych lub ich utratą	B5	
				08013	Nadzory i przeglądy stanu ochrony fizycznej informacji niejawnych	B5	
			0802		System przepustkowy	B5	wnioski, opinie, ewidencja
			0803		Środki bezpieczeństwa fizycznego informacji niejawnych	B5	
			0804		Bezpieczeństwo osobowe	X	
				08040	Upoważnienia do dostępu do informacji niejawnych	B10	

Symbole klasyfikacyjne					Hasła klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
I rząd	II rząd	III rząd	IV rząd	V rząd			
				08041	Akta postępowań sprawdzających	B20	
				08042	Dokumentacja bezpieczeństwa osobowego nie stanowiąca akt postępowania sprawdzającego	Bc	
			0805		Bezpieczeństwo teleinformatyczne	X	
				08050	Dokumentacja bezpieczeństwa teleinformatycznego oraz eksploatacyjna systemów teleinformatycznych	B5	
				08051	Incydenty bezpieczeństwa teleinformatycznego, reagowanie na incydenty komputerowe	B5	
				08052	Ochrona elektromagnetyczna	B5	
				08053	Wyjaśnienia, opinie związane z bezpieczeństwem teleinformatycznym	Bc	
				08054	Ochrona kryptograficzna	B5	
			0806		Oceny stanu ochrony informacji niejawnych	X	
				08060	Oceny stanu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie MON	BE10	
				08061	Oceny stanu ochrony informacji niejawnych w jednostkach organizacyjnych	Bc	
			0807		Postępowania wyjaśniające okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych	B5	protokoły, notatki, meldunki i sprawozdania, korespondencja w sprawie postępowań wyjaśniających
			0808		Ochrona informacji niejawnych w bezpieczeństwie przemysłowym	B5	
			0809		Wstęp cudzoziemców na teren chronionych obiektów wojskowych	B5	wnioski, pozwolenia
		081			Ochrona danych osobowych	X	
			0810		Regulacje w zakresie ochrony danych osobowej dla Ministerstwa Obrony Narodowej	A	
			0811		Konsultacje, zalecenia i opinie w zakresie ochrony danych osobowych	B10	
			0812		Audyty i kontrole w zakresie ochrony danych osobowych	B10	
			0813		Komunikacja w tym konsultacje z organem nadzorczym w zakresie ochrony danych osobowych	B15	
			0814		Incydenty – naruszenie danych osobowych	B10	
			0815		Szacowanie, analiza i zarządzanie ryzykiem w zakresie ochrony danych osobowych	B5	
			0816		Rejestr czynności – nadzorowanie i koordynowanie	B5	

Symbole klasyfikacyjne					Hasła klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
I rząd	II rząd	III rząd	IV rząd	V rząd			
			0817		Szkolenia w zakresie ochrony danych osobowych	B10	
			0818		Komunikacja z komórkami i jednostkami organizacyjnymi resortu obrony narodowej	Bc	
		082			Ochrona pozostałych informacji prawnie chronionych	B5	
	09				Kontrole	X	
		090			Kontrole zewnętrzne prowadzone w resorcie ON	A	np. przez NIK w tym Książka kontroli
		091			Kontrole prowadzone w jednostkach podległych i nadzorowanych	X	
			0910		Kontrole prowadzone przez MON	A	w tym m.in. kontrole w ataszatach obrony
			0911		Kontrole prowadzone przez inne jednostki i instytucje	B10	
			0912		Kontrole w jednostkach podległych i nadzorowanych prowadzone na podstawie przepisów innych niż ustawa o kontroli w administracji rządowej (Dz.U. 2011 nr 185 poz. 1092)	A	w tym m.in. kontrola wykonywania zadań obronnych
		092			Kontrole prowadzone w podmiotach, które otrzymały środki budżetowe z części budżetu państwa, której dysponentem jest Minister ON	A	
		093			Kontrole wewnętrzne prowadzone w Urzędzie MON	A	w komórce kontrolowanej B10
		094			Współuczestnictwo w kontrolach prowadzonych przez organy państwowe i instytucje	BE5	
		095			Organizacja kontroli	Bc	
		096			Audyt wewnętrzny	X	
			0960		Karta audytu wewnętrznego, podręcznik i wytyczne	A	
			0961		Realizacja zadań audytowych, monitorowanie ich wyników	B5	dokumentacja zadania audytowego, monitoring zaleceń, czynności sprawdzające
			0962		Zapewnienie jakości audytu wewnętrznego, oceny zewnętrzne	B10	oceny zewnętrzne oraz programy poprawy i zapewnienia jakości, roczne samooceny.
			0963		Koordinacja audytu w dziale obrona narodowa	B10	pozostała dokumentacja dot. zadań Komitetu Audytu
			0964		Korespondencja związana z działalnością audytu wewnętrznego w resorcie ON	Bc	
		097			Kontrola ochrony informacji niejawnych i przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych	X	

Symbole klasyfikacyjne					Hasła klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
I rząd	II rząd	III rząd	IV rząd	V rząd			
			0970		Planowanie kontroli ochrony informacji niejawnych i przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych	B10	plany kontroli, korespondencja w zakresie planowania i realizacji kontroli, upoważnienia do kontroli
			0971		Sprawozdawczość w zakresie kontroli ochrony informacji niejawnych i przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji.	X	
				09710	Kontrole okresowe w komórkach organizacyjnych MON oraz jednostkach organizacyjnych bezpośrednio podporządkowanych Ministrowi Obrony Narodowej	B10	sprawy organizacyjne, plany kontroli okresowych, decyzje, protokoły, notatki, meldunki i sprawozdania,
				09711	Kontrole stanu zabezpieczenia informacji niejawnych w jednostkach organizacyjnych	B10	plany, protokoły, notatki, meldunki i sprawozdania
				09712	Kontrole systemów teleinformatycznych	B10	
		098			Meldunki i protokoły z prowadzonych kontroli i nadzorów	B5	
		099			Procedury i projekty ograniczające ryzyka korupcyjne oraz propozycje działań minimalizujących te ryzyka	B5	
1					SPRAWY KADROWE	X	
	10				Regulacje i interpretacje dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych	X	
		100			Regulacje i opracowania własne z zakresu spraw kadrowych	A	
		101			Interpretacje przepisów dotyczące zagadnień kadrowych	B10	
		102			Ocena sytuacji kadrowej	A	
	11				Opisy i wartościowanie stanowisk	X	
		110			Opisy stanowisk pracy	B5	
		111			Wartościowanie stanowisk pracy	B5	
		112			Karta opisu stanowisk służbowego	B15	
	12				Współpraca ze związkami zawodowymi	BE10	
	13				Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia	X	
		130			Nabór na stanowiska pracy	B5	dokumenty osób przyjętych do pracy przechowywane w teczkach akt osobowych. Okres przechowywania ofert kandydatów i tryb ich niszczenia wynika z odrębnych przepisów

Symbole klasyfikacyjne					Hasła klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
I rząd	II rząd	III rząd	IV rząd	V rząd			
		131			Umowy cywilno-prawne	X	
			1310		Umowy zlecone, umowy o dzieło ze składką na ubezpieczenie społeczne	B50	
			1311		Umowy zlecone, umowy o dzieło bez składki na ubezpieczenie społeczne	B5	
		132			Staże, praktyki, wolontariaty	B5	Oferty nieprzyjęte - kat. Bc
		133			Obsługa zatrudnienia	X	
			1330		Przyjęcie i przekazanie obowiązków służbowych żołnierzy zawodowych i pracowników cywilnych	X	
				13300	Protokoły przyjęcia-przekazania obowiązków kierownika komórki organizacyjnej	A	
				13301	Protokoły przyjęcia-przekazania obowiązków osób funkcyjnych	B10	
			1331		Oceny pracownicze	B5	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników należy odłożyć do akt osobowych
			1332		Oświadczenia o stanie majątkowym pracowników	B*	* czas przechowywania wynika z odrębnych przepisów prawa, w innym przypadku wynosi 6 lat
			1333		Oświadczenia lustracyjne pracowników	B15	
			1334		Dodatkowe zatrudnienie i zajęcia zarobkowe	B5	Dokumenty dotyczące poszczególnych pracowników należy odłożyć do akt osobowych
			1335		Zaświadczenia o zatrudnieniu wydawane w jednostce organizacyjnej	B5	
			1336		Wnioski kadrowe	B5	Wnioski o zmiany stosunku pracy, przeniesienia służbowe. Dokumenty dotyczące poszczególnych pracowników należy odłożyć do akt osobowych
			1337		Nagradzanie i karanie pracowników	B5	Dokumenty dotyczące poszczególnych pracowników należy odłożyć do akt osobowych
			1338		Delegowanie pracowników do instytucji międzynarodowych	B5	

Symbole klasyfikacyjne					Hasła klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
I rząd	II rząd	III rząd	IV rząd	V rząd			
			1339		Rozwiązanie stosunku pracy	B5	wnioski dot. spraw kadrowych, przeniesienia służbowe. Dokumenty dotyczące poszczególnych pracowników należy odłożyć do akt osobowych – kat. BE50/BE10
	14				Ewidencja osobowa pracowników Urzędu MON	X	
		140			Teczki akt personalnych	BE50	
		141			Teczki akt personalnych pracowników zatrudnionych po 1 stycznia 2019 r.	BE10	
		142			Ewidencja legitymacji służbowych i odznak identyfikacyjnych	B5	
		143			Ewidencja czasu pracy	B3	
	15				Bezpieczeństwo i higiena pracy	X	
		150			Warunki szkodliwe i choroby zawodowe	X	
			1500		Choroby zawodowe	B50	w tym: Rejestr zachorowania na choroby zawodowe i podejrzeń, Rejestr pracowników narażonych na czynniki
			1501		Ewidencja czynników szkodliwych dla zdrowia	B40	Rejestry, karty badań i pomiarów czynnika szkodliwego dla zdrowia
			1502		Wyniki badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia – występujących w środowisku pracy	B3	wnioski o przeprowadzenie badań, wyniki badań
		151			Wypadki	X	
			1510		Ewidencja wypadków	A	rejestry wypadków pracowników i kadry zawodowej
			1511		Wypadki śmiertelne i powodujące trwałe kalectwo	A	dokumentacja powypadkowa (wypadków przy pracy, w drodze do i z pracy oraz w trakcie pracy i zajęć), protokoły powypadkowe, meldunki o tych wypadkach

Symbole klasyfikacyjne					Hasła klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
I rząd	II rząd	III rząd	IV rząd	V rząd			
			1512		Pozostałe wypadki	B10	dokumentacja powypadkowa (wypadków przy pracy, w drodze do i z pracy oraz w trakcie pracy i zajęć), protokoły powypadkowe, meldunki o tych wypadkach
		152			Przeglądy stanowisk pracy	B5	
		153			Szkolenia w zakresie BHP	B10	Programy i plany
		154			Ocena ryzyka stanowisk pracy	B10	
		155			Stan bezpieczeństwa i higieny pracy	B5	
	16				Doskonalenie zawodowe pracowników MON	X	
		160			Budżet szkoleniowy	B5	
		161			Sprawozdawczość w zakresie doskonalenia zawodowego	B10	
		162			Indywidualne programy rozwoju zawodowego	B5	
		163			Szkolenia wewnętrzne	B5	w tym szkolenia kaskadowe
		164			Szkolenia zewnętrzne	B5	w tym szkolenia centralne, szkolenia w KSAP, indywidualne
		165			Pozostałe formy rozwoju zawodowego	B5	studia/aplikacje/kursy językowe/szkolenia językowe/szkolenia i kursy zagraniczne/kursy przygotowujące do postępowania kwalifikacyjnego w służbie cywilnej/kursy e-learningowe
		166			Służba przygotowawcza	B5	
		167			Program adaptacji nowozatrudnionych pracowników	B5	
		168			Program trenerów wewnętrznych	B5	
	17				Dyscyplina pracy oraz wojskowa	X	
		170			Dyscyplina wojskowa	X	
			1700		Decyzje, wytyczne i inne dokumenty normatywne w sprawach morale i dyscypliny wojskowej	A	
			1701		Analizy i oceny dyscypliny wojskowej	A	opracowania dla kierownictwa MON, Sejmowej i Senackiej Komisji Obrony Narodowej, NIK i inne

Symbole klasyfikacyjne					Hasła klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
I rząd	II rząd	III rząd	IV rząd	V rząd			
			1702		Akta postępowań dyscyplinarnych	BE15	§ 11 ust. 1 i ust. 3 rozporządzenia MON w sprawie dokumentacji i ewidencji dyscyplinarnej (odwołanie ze stanowisk, zwolnienie z zawodowej służby wojskowej kat. A)
			1703		Rejestr postępowań dyscyplinarnych	A	
			1704		Wyróżnienia z wojskowych przepisów dyscyplinarnych, w tym ewidencja i wnioski	B15	
			1705		Meldunki o wypadkach i naruszeniach dyscypliny	BE15	m.in. meldunki o żołnierzach podejrzanych o popełnienie przestępstwa
			1706		Ewidencja wypadków i naruszeń prawa	A	
			1707		Wszczęcie, umorzenie, zakończenie postępowania wobec żołnierzy zawodowych, w tym informacja o skazaniu	B5	w tym również skierowania lub odstąpienia od skierowania do sądu aktu
			1708		Opinie w sprawach morale i dyscypliny wojskowej	B5	
		171			Postępowanie dyscyplinarne pracowników	B15	
	18				Sprawy socjalno-bytowe	B5	
	19				Ubezpieczenia osobowe i opieka zdrowotna	B5	
2					ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI	X	
	20				Regulacje i wyjaśnienia dotyczące zagadnień z zakresu środków	X	
		200			Przepisy w zakresie gospodarowania środkami rzeczowymi	X	
			2001		Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie dotyczące zagadnień z zakresu środków rzeczowych, akty prawne	A	
			2002		Przepisy, informacje otrzymane od przełożonych i z instytucji zewnętrznych w zakresie gospodarowania środkami rzeczowymi	Bc	otrzymane do służbowego wykorzystania
		201			Dokumentacja prawna i techniczna obiektów	X	

Symbole klasyfikacyjne					Hasła klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
I rząd	II rząd	III rząd	IV rząd	V rząd			
			2010		Dokumentacja prawna i techniczna obiektów zabytkowych oraz budowli o szczególnych rozwiązaniach konstrukcyjnych i walorach architektonicznych	A	decyzje o wpisaniu zabytków do rejestru, decyzje konserwatora zabytków, współpraca z konserwatorem zabytków, wykaz wojskowych nieruchomości zabytkowych, ewidencja zabytków, karty ewidencyjne wojskowych nieruchomości zabytkowych.
			2011		Stan prawny nieruchomości	A	teczki podstaw prawnych nieruchomości wojskowych, przekazywanie nieruchomości zbędnych poza resort MON: plany, korekty, wnioski, korespondencja w sprawie postępowań administracyjnych na terenach MON, uzgodnienia infrastruktury na terenach MON, dokumentacja, protokoły przyjęcia nieruchomości w zasób MON, wypisy z ksiąg wieczystych, decyzje administracyjne, akt własności, wypisy i wyrisy gruntów, podstawy użytkowania, sprawy związane z ustanowieniem służebności drogowych przesyłu, decyzje nadzoru budowlanego, operaty szacunkowe, protokoły kupna-sprzedaży nieruchomości, akty

Symbole klasyfikacyjne					Hasła klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
I rząd	II rząd	III rząd	IV rząd	V rząd			
			2012		Dokumentacja techniczno-budowlana	A	kopie planów techniczno-budowlanych, projekt budowlano-gospodarczy, dokumentacja powykonawcza, projektowa, księgi obiektów budowlanych, karty LEMAT, operaty geodezyjne, protokoły przeglądów obiektów rocznych i 5-letnich, protokoły z rozbiórek obiektów budowlanych. Okres przechowywania liczy się od momentu wyłączenia obiektu z eksploatacji, skreślenia obiektu z wykazu nieruchomości
		202			Gospodarowanie nieruchomościami	X	
			2020		Protokoły zdawczo-odbiorcze nieruchomości między użytkownikiem a zarządcą	B10	
			2021		Budynki przekazywane na rzecz dysponentów państwowych	A	
	21				Inwestycje i remonty	X	
		210			Ewidencja inwestycji	X	
			2100		Książki obiektów budowlanych	A	
			2101		Obiekty zabytkowe, budowle o szczególnych rozwiązaniach konstrukcyjnych i walorach architektonicznych	A	wykaz nieruchomości wojskowych, ewidencja zabytków, karty ewidencyjne wojskowych nieruchomości zabytkowych
			2102		Dokumentacja geodezyjno-kartograficzna	B10	
			2103		Dokumentacja wykonawcza projektów inwestycyjnych i modernizacji	B10	konserwacja bieżąca budynków, lokali i pomieszczeń, protokoły odbioru, notatki, uzgodnienia
		211			Przebieg inwestycji i remontów	X	

Symbole klasyfikacyjne					Hasła klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
I rząd	II rząd	III rząd	IV rząd	V rząd			
			2110		Dokumentacja z przebiegu inwestycji	A	dokumentacja budowlana (projektowa, powykonawcza, odbiorowa), elaboraty zgodnie z aktualnie obowiązującą decyzją MON w sprawie zasad opracowywania i realizacji centralnych planów rzeczowych...”, dokumentacja rozliczeniowa (wnioski, kosztorysy), dokumentacja wykonawcza projektów inwestycyjnych i modernizacji, minimalne wojskowe wymagania organizacyjno-użytkowe inwestycji, modernizacji i remontów, obsługa organizacyjno-administracyjna inwestycji, opracowanie i realizacja planów modernizacji
			2111		Elaboraty rozliczeniowe zadań inwestycyjnych i zadań remontowych	B10	umowy wraz z ewentualnymi aneksami i załącznikami, kosztorysy ofertowe powykonawcze, korespondencja dotycząca realizacji zadań, protokoły odbiorów końcowych, pogwarancyjnych, protokoły odbioru usterek, zestawienie kosztów zadań, kopie faktur i pozostałe dokumenty ekonomiczno-finansowe w tym zakresie

Symbole klasyfikacyjne					Hasła klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
I rząd	II rząd	III rząd	IV rząd	V rząd			
			2112		Remonty bieżące i konserwacja	B5	protokoły przekazania budowy, kopie kosztorysów, pozostała dokumentacja związana z naprawami obiektów. Okres przechowywania liczy się od daty odbioru remontu
	22				Administrowanie i eksploatacja obiektów	X	
		220			Gospodarka nieruchomościami w wojsku	B10	
		221			Umowy, najem, dzierżawa, użyczenia	X	
			2210		Dzierżawy terenów oraz nieruchomości	A	oryginały
			2211		Umowy najmu i dzierżawy	B10	Przekazywanie nieruchomości czasowo niewykorzystanych, zgody i zawiadomienia o zawarciu umów, decyzje, zgody z Departamentu Infrastruktury MON, umowy z Lasami Państwowymi, szpitalami, lotniskami. Okres przechowywania liczony od zakończenia umowy
			2212		Pozwolenie na użytkowanie obiektów	BE5	
			2213		Umowy z firmami zewnętrznymi i umowy z podwykonawcami	B5	rejestr faktur z firm i podwykonawców
			2214		Umowy użyczenia	Bc	
		222			Administracja bieżąca nieruchomościami Urzędu MON	X	
			2220		Wytyczne projektowania i dokumentacja w zakresie infrastruktury wojskowej	B15	zestawienie potrzeb inwestycyjno-remontowych, planowanie działalności w zakresie utrzymania nieruchomości
			2221		Gospodarowanie terenami wokół obiektów	B5	tereny zielone

Symbole klasyfikacyjne					Hasła klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
I rząd	II rząd	III rząd	IV rząd	V rząd			
			2222		Utrzymanie lokali i pomieszczeń	Bc	meldunki tygodniowe z realizacji rocznego planu konserwacji i napraw, techniczne utrzymanie nieruchomości, zgłoszenia awarii i niesprawności w zakresie centralnego ogrzewania, instalacji elektrycznej, wodno-kanalizacyjnej, gazowej, odgromowej, korespondencja z instytucjami
			2223		Przygotowanie obiektów i urzędzeń do sezonu grzewczego	Bc	harmonogramy, korespondencja z instytucjami
			2224		Gospodarka komunalna i energetyczna	B3	odczyty liczników, bilanse wodne, plany utrzymania porządku, korespondencja w sprawach mediów (energia cieplna, gaz, woda), odsprzedaży energii, gospodarki paliwowej, korespondencja związana z realizacją dostaw i usług komunalnych, wnioski i zapotrzebowania do planu zakupu opałów
		223			Inwentaryzacja schematyczna obiektów wojskowych	B10	
		224			Naliczenie podatku i opłat dotyczących nieruchomości	B10	
	23				Gospodarka materiałowa	X	
		230			Regulacje dotyczące gospodarki sprzętem i materiałami w wojsku	X	
			2300		Przepisy regulujące gospodarowanie sprzętem w wojsku	B5	plany, wytyczne, procedury, opracowania, zalecenia do działań dotyczące gospodarowania sprzętem w wojsku

Symbole klasyfikacyjne					Hasła klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
I rząd	II rząd	III rząd	IV rząd	V rząd			
			2301		Sprawy bieżące w zakresie gospodarowania sprzętem	Bc	korespondencje i pisma informacyjne oraz polecenia przyjęcia-przekazania SpW wydane przez gestora
		231			Zapotrzebowanie na sprzęt i materiały	B5	zamówienie, oferty handlowe, zapytania, notatki, wnioski, protokoły, monity, pisma reklamacyjne, zwroty oraz potrzeby zgłaszane w zakresie sprzętu znajdującego się w dyspozycji gestora z rodzajów SZ.
		232			Ewidencja sprzętowo-materiałowa	X	
			2320		Ewidencja numerowa broni strzeleckiej w tym broni krótkiej	B30	
			2321		Ewidencja sprzętu i materiałów	B10	wydruki wynikowe SI LOGIS, książki materiałowe, dokumenty obrotów materiałowych dotyczące ewidencji ilościowo- jakościowej uzbrojenia i sprzętu, książki ewidencji zużycia materiałów jednorazowych, książki przeglądów kontrolnych magazynów, ewidencje czynności obsługowo-remontowych technicznych środków materiałowych, zestawienie stanowe sprzętu (wyciągi z ewidencji ZWISRON) wnioski kodyfikacyjne i JIM

Symbole klasyfikacyjne					Hasła klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
I rząd	II rząd	III rząd	IV rząd	V rząd			
			2322		Szkody w mieniu wojskowym	B10	meldunki, protokoły dotyczące wyjaśnień z powstałych szkód, dokumentacja z postępowań wyjaśniających, ugody, polecenia zapłaty za szkodę, sprawozdania wyciągi z rozkazów dotyczące szkody, procedury postępowania w sprawie szkód, strat i niedoborów w mieniu wojskowym
			2323		Protokoły zdawczo-odbiorcze sprzętu i materiałów	B10	protokoły przekazania sprzętu i materiałów, protokoły zużycia sprzętu i materiałów, protokoły wybrakowania sprzętu i materiałów, protokoły odbioru- przekazania uzbrojenia, sprzętu i amunicji, przeklasyfikowania, protokoły potwierdzające realizację umowy dla gestora
			2324		Asygnaty przychodowo- rozchodowe	B5	

Symbole klasyfikacyjne					Hasła klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
I rząd	II rząd	III rząd	IV rząd	V rząd			
			2325		Ewidencja pomocnicza sprzętu i materiałów	B5	wydruki wyników systemów informatycznych (stanów początkowych i końcowych, bilanse otwarcia i zamknięcia), książki ewidencyjne i karty materiałowe, kartoteki magazynowe, dokumenty obrotów materiałowych dotyczące ewidencji technicznych środków materiałowych, narzędzi i maszyn oraz urządzeń warsztatowych i przyrządów pomiarowych, ewidencja działalności planistyczno-sprawozdawczej, eksploatacyjnej obsługowo-remontowej, karty pracy sprzętu, książki ewidencji pracy pojazdów mechanicznych, książki limitów kilometrów, rejestr asygnat mobilizacyjnych, książki kontroli magazynów
		233			Eksploatacja i stan techniczny sprzętu	X	
			2330		Eksploatacja urządzeń	B10	rejestr badań technicznych, dowody urzędzeń, karty flotowe, karty pracy/rozkaz wyjazdu, dokumentacja dotycząca obsługi rocznej sprzętu, normy eksploatacyjne SpW, zezwolenia na czasową eksploatację wydane przez gestora oraz naprawa gwarancyjna i pogwarancyjna SpW oraz modernizacja/modyfikacja SpW zlecona przez gestora.
			2331		Stan techniczny sprzętu i środków trwałych i materiałowych	B5	dowody zmiany miejsca użytkowania, konserwacje, śródkresowe kontrole techniczne

Symbole klasyfikacyjne					Hasła klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
I rząd	II rząd	III rząd	IV rząd	V rząd			
			2332		Dokumentacja remontowo-naprawcza	B5	karty techniczne sprzętu, karty roboczogodzin, harmonogramy sprzętu do naprawy oraz wracające z naprawy, karty usług naprawczych, dokumentacja dotyczące dni technicznych, zestawienia kosztów napraw, zgłoszenia sprzętu po naprawie, bilanse możliwości obsługowo- naprawczych, harmonogramy konserwacji sprzętu, procesy technologiczne, plany potrzeb technicznych środków materiałowych
		234			Dokumentacja inwentaryzacji	B10	protokoły stanu technicznego sprzętu i materiałów (protokoły przeklasyfikowania i wybrakowania), zawiadomienia o inwentaryzacji, wyciągi z rozkazu o rozpoczęciu inwentaryzacji, oświadczenia osób przeprowadzających inwentaryzację, dokumenty dotyczące inwentaryzacji kompleksowej, doraźnej protokoły z przeprowadzonego spisu, arkusze spisów z natury

Symbole klasyfikacyjne					Hasła klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
I rząd	II rząd	III rząd	IV rząd	V rząd			
		235			Przekazanie zbędnych środków materiałowych	B5	pisma informacyjne i korespondencja z AMW, plany i propozycje przekazania zbędnego mienia do AMW, protokoły z wyceny, wnioski, rozkazy dotyczące wycofania SpW z SZ RP, przekazania poza resort ON opiniowane przez gestora
		236			Realizacja, kontrola i weryfikacja gospodarki składnikami majątku poza granicami państwa	B5	
	24				Transport, łączność i infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna	X	
		240			Organizacja przejazdów i przewozów	B5	rejstry wydanych dokumentów przewozowych, dokumenty przewozowe, świadectwa dopuszczenia do przewozów towarów niebezpiecznych, instrukcje pisemne zgodne z ADR, zaświadczenie ADR o przeszkoleniu kierowców, dokumenty wymagane na podstawie przepisów innych niż ADR
		241			Infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna	X	
			2410		Dokumentacja osobowa dotycząca uprawnień	B10	oświadczenie do ochrony danych osobowych przed przystąpieniem do systemu, zlecenie nadania uprawnień, zlecenie odebrania uprawnień, wnioski o uzyskanie dostępu do systemów, upoważnienia osobowe mające dostęp do systemu

Symbole klasyfikacyjne					Hasła klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
I rząd	II rząd	III rząd	IV rząd	V rząd			
			2411		Eksploatacja systemów teleinformatycznych MILNET-Z, MILNET-I, ARCUS, ZWSI RON	B10	dokumentacja sieciowa, administratora lokalnego, administratora rejonu, pisma od użytkowników jednostek organizacyjnych, dokumentacja techniczna sieci, analiza doboru środków bezpieczeństwa fizycznego oraz określenie poziomu zagrożeń związanych z nieuprawnionym dostępem do informacji w systemie
			2412		Użytkowanie sprzętu teleinformatycznego	B5	rejstry kart abonentów, pisma dotyczące wymian sprzętu, wykaz numerów telefonów wraz ze zmianami, pisma dotyczące problemów z łącznością i awariami
			2413		Dokumentacja wdrożeniowa systemów oraz procedury bezpieczeństwa	Bc	harmonogramy wdrożeń, zalecenia dotyczące sposobu użytkowania urządzeń elektronicznych, wykaz budynków, pomieszczeń lub części pomieszczeń tworzących obszar w którym przetwarzane są dane w systemach, szczególne wymagania i procedury do szczególnych procedur bezpieczeństwa i bezpiecznej eksploatacji
	25				Ochrona nieruchomości	X	
		250			Ochrona obiektów	X	
			2500		Szczególna ochrona obiektów kat. I w których funkcjonują znajdujący się we właściwości Ministra ON przedsiębiorcy o szczególnym znaczeniu gospodarczo-obronnym	B5	Obowiązkowa ochrona obiektu, obszaru i urządzeń wynikająca z ustawy o ochronie osób i mienia (wykaz/ewidencja)
			2501		Plany ochrony obiektów wojskowych	X	
				25010	Plan ochrony obiektów zabytkowych	A	

Symbole klasyfikacyjne					Hasła klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
I rząd	II rząd	III rząd	IV rząd	V rząd			
				25011	Plan ochrony pozostałych obiektów	B5	
			2502		Ubezpieczenia rzeczowe	B10	Okres przechowywania liczy się od chwili wygaśnięcia polisy
			2503		Systemy alarmowe	B5	konserwacja systemów i urządzeń, wyciągi z planów konserwacji, korespondencja dotycząca napraw i przeglądów systemów alarmowych, telewizji przemysłowej, SKD, notatki i protokoły przebiegu konserwacji systemów alarmowych, telewizji przemysłowej, protokoły stanu technicznego systemów alarmowych, książka ewidencji urządzeń wchodzących w skład systemu technicznej ochrony jednostki organizacyjnej, rejestr napraw i przeglądów technicznych
			2504		Analiza zagrożeń w ochronie obiektów	B5	protokoły z analizy, wnioski, meldunki
			2505		Organizacja systemu ochrony obiektów - służby dyżurnej	B5	
		251			Ochrona przeciwpożarowa	X	

Symbole klasyfikacyjne					Hasła klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
I rząd	II rząd	III rząd	IV rząd	V rząd			
			2510		Normy wewnętrzne regulujące ochronę przeciwpożarową	B10	instrukcje postępowania na wypadek pożaru i innego miejscowego zagrożenia, analiza stanu ochrony ppoż., przestrzeganie wymagań budowlanych, instalacyjnych i technologicznych, zestawienie sił i środków Państwowej Straży Pożarnej przewidzianych jako wsparcie w akcjach ratowniczych dla garnizonu wojskowego (jednostki organizacyjnej), wykaz sił i środków z jednostek wojskowych do prowadzenia akcji ratowniczej, granice rejonu pomocy wzajemnej dla wojskowych straży pożarnej jednostki wojskowej
			2511		Plany ochrony przeciwpożarowej	B5	
			2512		Kontrola i profilaktyka z zakresu ochrony przeciwpożarowej	B5	kontrole wewnętrzne, szkolenia, dokumentacja z ćwiczebnych alarmów pożarowych, przegląd i konserwacja instalacji i sprzętu przeciwpożarowego, legalizacja sprzętu, naliczanie sprzętu, wyposażenie w sprzęt pożarniczy i ratowniczy, karty pomiarów wydajności hydrantów
			2513		Interwencje przeciwpożarowe	B5	meldunki o pożarach, interwencje straży pożarnej, dochodzenia
		252			Ochrona środowiska	X	

Symbole klasyfikacyjne					Hasła klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
I rząd	II rząd	III rząd	IV rząd	V rząd			
			2520		Dokumentacja ochrony środowiska	B10	meldunki za korzystanie ze środowiska, ewidencja wielkości emisji zanieczyszczeń gazowych, ewidencja ilości materiałów emitujących gazy lub pyły do powietrza, ewidencja niebezpiecznych substancji chemicznych przechowywanych i użytkowanych na terenie kompleksu, ewidencja substancji zubożających warstwę ozonową (freonów, halonów), otrzymane decyzje i pozwolenia administracyjne, informacje o stanie środowiska i działalności proekologicznej, szkolenia z zakresu ochrony środowiska, pisma w sprawie obszaru „Natura 2000”, wycinka drzew, kontrola ochrony środowiska, raporty z
			2521		Gospodarowanie odpadami	B10	meldunki dotyczące gospodarowania odpadami przemysłowymi, rejestr kart ewidencji odpadami i ewidencji kart przekazania odpadów, karty ewidencji odpadów, karty przekazania odpadów
	26				Zamówienia publiczne	X	
		260			Zasady przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych	A	regulaminy, wytyczne
		261			Dokumentacja postępowań prowadzonych na podstawie Prawa Zamówień Publicznych	X	

Symbole klasyfikacyjne					Hasła klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
I rząd	II rząd	III rząd	IV rząd	V rząd			
			2610		Ewidencja zamówień publicznych	B10	rejestr postępowań w sprawach zamówień publicznych, rejestr procedur w zakresie podlegającym ustawie Prawo Zamówień Publicznych i nie podlegających ustawie PZP, ewidencja przeprowadzonych postępowań
			2611		Plany zamówień publicznych	B5	
			2612		Postępowania o udzielenie zamówień publicznych	B5	badania promaktyczne, usługi, zamówienia publiczne, wnioski o wszczęcie postępowania, specyfikacja (SIWZ) wraz z załącznikami, ogłoszenie o zamówienie (zaproszenie do składania ofert), zapytania i odpowiedzi oraz modyfikacja Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia (SIWZ), protokoły z załącznikami z posiedzeń komisji przetargowej, notatki, ekspertyzy, informacja i ogłoszenia o wyborze oferty, ogłoszenie o udzieleniu zamówienia i podpisanej umowie, informacja o środkach ochrony prawnej, protesty i pisma wyjaśniające, instrukcja obiegu i kontroli dokumentów dotyczących procedur zamówień. Dla każdego przetargu zakłada
	27				Zagospodarowania przestrzenne	X	

Symbole klasyfikacyjne					Hasła klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
I rząd	II rząd	III rząd	IV rząd	V rząd			
		270			Zagospodarowanie przestrzenne kraju	A	dokumentacja zespołu ds. uzgodnień miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego (wnioski, ocena, uzgodnienia), uzgodnienia planów zagospodarowania przestrzennego, zgłoszenia, przyjęcia projektu budowlanego, protokoły uzgodnień dokumentacji
		271			Opiniowanie lokalizacji inwestycji obronnych	B10	opinie, odwołania od decyzji Szefa WSzW
		272			Wyjaśnienia, interpretacje w ramach zagospodarowania przestrzennego	Bc	
		273			Rozmieszczenie i wyposażenie stałych obiektów wojskowych	Bc	plany rozmieszczenia obiektów, opisy sytuacyjne kompleksów, plany organizacyjne ruchu wewnątrz i na zewnątrz budynków, plany rozmieszczenia komórek organizacyjnych, zestawienie wyposażenia komórek organizacyjnych
	28				Zarządzanie infrastrukturą w resorcie ON	X	
		280			Inwestycje i remonty	X	
			2800		Inwestycje realizowane na potrzeby wojsk własnych	A	
			2801		Inwestycje realizowane na potrzeby wojsk państw sojuszniczych	A	
			2802		Umowy o udzielenie dotacji celowej na realizację zadań inwestycyjnych	B10	
			2803		Planowanie, udzielanie i rozliczanie dotacji związanych z realizacją zadań krajowych	B15	
			2804		Remonty infrastruktury na potrzeby wojsk własnych	B10	
			2805		Remonty infrastruktury na potrzeby wojsk państw sojuszniczych	B10	
			2806		Dokumentacja dotycząca technologii i organizacji robót	B5	

Symbole klasyfikacyjne					Hasła klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
I rząd	II rząd	III rząd	IV rząd	V rząd			
			2807		Inwestycje i remonty ujęte w Centralnych Planach Rzeczowych	B5	
		281			Zarządzanie nieruchomościami	X	
			2810		Utrzymanie stanu technicznego obiektów budowlanych wojsk własnych	B5	
			2811		Utrzymanie stanu technicznego obiektów budowlanych wojsk państw sojuszniczych	B5	
			2812		Eksploatacja pomieszczeń służbowych	BE5	
			2813		Budownictwo specjalne	BE10	
			2814		Lotniska użytku publicznego i porty morskie	BE10	
			2815		Obiekty specjalne	A	
			2816		Obiekty zabytkowe	B5	
			2817		Infrastruktura krytyczna, obiekty WSYD i SK	B15	
		282			Udostępnianie nieruchomości	X	
			2820		Zgody organu nadzorującego na udostępnianie nieruchomości	BE10	
			2821		Udostępnienie lotnisk na potrzeby lotnictwa cywilnego	BE10	
			2822		Wydawanie zezwoleń na nabywanie nieruchomości przez cudzoziemców	A	
			2823		Nieruchomości graniczące z nieruchomościami wojskowymi	B5	
		283			Pozyskiwanie nieruchomości na potrzeby resortu obrony narodowej	X	
			2830		Pozyskiwanie nieruchomości od Państwowego Gospodarstwa Leśnego "Lasy Państwowe"	A	
			2831		Pozyskiwanie nieruchomości od AMW	A	
			2832		Pozyskiwanie nieruchomości Skarbu Państwa oraz nieruchomości pozostających w wojewódzkich, powiatowych i gminnych zasobach nieruchomości	A	
			2833		Pozyskiwanie nieruchomości od osób prawnych, fizycznych i innych instytucji	A	
			2834		Zgody dotyczące ustanawiania ograniczonych praw rzeczowych na potrzeby jednostek organizacyjnych resortu ON	A	
		284			Przekazywanie nieruchomości poza resort ON	X	
			2840		Wieloletnie plany przekazywania nieruchomości	A	
			2841		Przekazywanie do AMW nieruchomości trwale zbędnych	A	

Symbole klasyfikacyjne					Hasła klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
I rząd	II rząd	III rząd	IV rząd	V rząd			
			2842		Przekazywanie do AMW nieruchomości czasowo zbędnych	BE10	
			2843		Sprawy związane z wygaśnięciem prawa trwałego zarządu, w tym przekazywanie nieruchomości do osób prawnych, fizycznych i innych instytucji	A	
			2844		Przekazywanie infrastruktury technicznej poza RON	B5	
		285			Sprawy roszczeniowe	X	
			2850		Roszczenia kościołów i związków wyznaniowych	A	
			2851		Roszczenia osób prywatnych, prawnych i innych instytucji	A	
		286			Przekazanie składników mienia ruchomego w trybie ustawy o AMW	B20	
		287			Opiniowanie inwestycji w zakresie własności resortu obrony narodowej	A	
3					FINANSE	X	
	30				Regulacje i wyjaśnienia dotyczące zagadnień z zakresu spraw finansowo - księgowych	X	
		300			Własne regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie w sprawach ekonomiczno-finansowych	A	własne przepisy dot. organizacji systemu finansowego, plan kont, polityka rachunkowości, instrukcja obiegu dokumentów finansowo-księgowych
		301			Zewnętrzne wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu finansów publicznych, rachunkowości, księgowości i obsługi kasowej	B10	
		302			Przepisy finansowe regulujące pełnienie służby wojskowej poza granicami państwa	B5	Plany, wytyczne, procedury, decyzje, opracowania, zalecenia dot. gospodarowania finansami w polskich przedstawicielstwach wojskowych, Polskich Zespołów Łącznikowych, żołnierzy pełniących w służbach w strukturach NATO i UE oraz Ataszatów Obrony przy Przedstawicielstwach Dyplomatycznych RP

Symbole klasyfikacyjne					Hasła klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
I rząd	II rząd	III rząd	IV rząd	V rząd			
	31				Planowanie i realizacja budżetu	X	
		310			Planowanie budżetowe w tym w układzie zadaniowym	B10	materiały do opracowania, projekty, korespondencja uzgodnieniowa, zestawienie potrzeb m.in. do współpracy międzynarodowej
		311			Planowanie wieloletnie i prognozy budżetowe	B10	WFPF, dokumentacja polityki i planowania obronnego NATO i UE, prognozy budżetowe i możliwości finansowania SZ
		312			Sprawy finansowe dotyczące realizacji, kontroli i weryfikacji wydatków poza granicami państwa	B5	realizacja i weryfikacja wydatków
		313			Realizacja budżetu	X	
			3130		Informacje o realizacji budżetu	B10	informacje do MF, GUS, EDA
			3131		Realizacja i rozliczenia dotacji celowych i podmiotowych	B5	
			3132		Realizacja wydatków na współpracę międzynarodową	B5	
		314			Plany finansowe	B10	
		315			Finansowanie zadań na rzecz obronności państwa poza częścią 29 obrona narodowa	B5	PMG, PPPO, Plan Badań Naukowych i inne
		316			Centralne Plany Rzeczowe	X	
			3160		Planowanie i realizacja finansowo-rzeczowa Centralnych Planów Rzeczowych	X	
				31600	Prognozy budżetowe Centralnych Planów Rzeczowych	B15	
				31601	Planowanie wieloletnie Centralnych Planów Rzeczowych	B15	
				31602	Planowanie roczne Centralnych Planów Rzeczowych	B5	
				31603	Potrzeby rzeczowe do opracowania Centralnych Planów Rzeczowych	B5	
				31604	Realizacja finansowo-rzeczowa, sprawozdania i analizy Centralnych Planów Rzeczowych	B5	
				31605	Analizy i opinie w zakresie Centralnych Planów Rzeczowych	B5	
				31606	Realizacja i rozliczenia dotacji udzielonych podmiotom na realizację zadań w Centralnych Planach Rzeczowych	B5	

Symbole klasyfikacyjne					Hasła klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
I rząd	II rząd	III rząd	IV rząd	V rząd			
				31607	Zadania inwestycyjne w Centralnych Planach Rzeczowych - wnioski, materiały informacyjne	B5	
			3161		Plan Modernizacji Technicznej	X	
				31610	Plany i korekty Planu Modernizacji Technicznej	A	
				31611	Dokumentacja dotycząca planów i korekt Planu Modernizacji Technicznej	B10	w tym m.in. w zakresie gestorstwa otrzymane wyciągi z planów i zatwierdzone korekty oraz karty oceny danych uzupełniających, wnioski do planów oraz korekty oraz opinie i dane uzupełniające
				31612	Środki pomocowe Planu Modernizacji Technicznej	B10	
				31613	Oceny występowania podstawowego interesu bezpieczeństwa państwa	B10	
				31614	Pozyskiwanie i wprowadzanie SpW do SZ RP	B15	m.in. dokumentacja techniczna w zakresie gestorstwa (karta katalogowa, specyfikacja techniczna), badania i testy, wniosków o wprowadzenie, rozkaz SG SZ, umowy zakupu
			3162		Plan zakupów środków materiałowych	X	
				31620	Planowanie zakupów środków materiałowych	A	
				31621	Realizacja planu zakupów środków materiałowych	B10	
				31622	Sprawozdawczość zakupów środków materiałowych	B10	
				31623	Dokumentacja pomocnicza dot. zakupów środków materiałowych	Bc	
			3163		Plan inwestycji NSIP	X	
				31630	Inwestycje realizowane w ramach programu NSIP - plany i korekty	A	
				31631	Planowanie, udzielanie i rozliczanie dotacji związanych z realizacją programu NSIP	B15	
				31632	Informacje oraz sprawozdania z realizacji planu inwestycji NSIP	A	
				31633	Dokumentacja monitorowania realizacji Programu NSIP	B10	
				31634	Dokumentacja kontroli, nadzorów, inspekcji i rekonesansów w zakresie inwestycji NSIP	B10	

Symbole klasyfikacyjne					Hasła klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
I rząd	II rząd	III rząd	IV rząd	V rząd			
				31635	Dokumentacja pomocnicza inwestycji NSIP	Bc	
				31636	Zarząd i utrzymanie obiektów realizowanych w ramach programu NSIP	BE10	
			3164		Plan inwestycji budowlanych narodowych	X	
				31640	Plany i korekty inwestycji budowlanych narodowych	A	
				31641	Informacje z realizacji planu inwestycji budowlanych narodowych	A	
				31642	Dokumentacja dotycząca opracowywania planów, korekt, sprawozdań inwestycji budowlanych narodowych	B10	
				31643	Analizy i opinie dotyczące inwestycji budowlanych narodowych	B5	
				31644	Dokumentacja pomocnicza działalności dotyczącej inwestycji budowlanych narodowych	Bc	
		317			Rozliczenia umów cywilno-prawnych w tym umów o dzieło i umów zleceń	X	
			3170		Księgi (rejestry) zawartych umów cywilno-prawnych	B50	dotyczy ewidencji papierowej
			3171		Rozliczanie umów cywilno-prawnych zawierających prawa autorskie	B50	umowy o dzieło przenoszące prawa autorskie na
			3172		Rozliczanie pozostałych umów cywilno-prawnych	B10	
	32				Zabezpieczenie potrzeb SZ RP poprzez zastosowanie offsetu	X	
		320			Ocena konieczności zastosowania offsetu w celu ochrony podstawowego interesu bezpieczeństwa państwa	A	Oddzielna teczka dla każdego projektu
		321			Opracowanie projektów założeń do oferty offsetowej oraz projektów umów offsetowych	X	
			3210		Współpraca przy opracowaniu projektów założeń do oferty offsetowej	B10	Projekty umów offsetowych oraz propozycje zmian obowiązku offsetowego zagranicznych dostawców
			3211		Założenia do oferty offsetowej i projekty umów offsetowych	A	
			3212		Współpraca związana z przygotowaniem ofert offsetowych	B10	propozycja zmian obowiązku offsetowego zagranicznych dostawców

Symbole klasyfikacyjne					Hasła klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
I rząd	II rząd	III rząd	IV rząd	V rząd			
		322			Ocena ofert offsetowych	A	propozycje zmian obowiązku offsetowego zagranicznych dostawców
		323			Negocjacje umów offsetowych i ich zmian	A	Oddzielna teczka dla każdego projektu
		324			Umowy offsetowe i ich zmiany	A	Oddzielna teczka dla każdego projektu
		325			Wykonywanie umów offsetowych	X	
			3250		Nadzór nad wykonywaniem umów offsetowych	B10	
			3251		Akta kontroli wykonywania umów offsetowych	A	Oddzielna teczka dla każdego zagranicznego offsetodawcy
			3252		Sprawozdania zagranicznych dostawców z wykonania obowiązku offsetowego	A	Oddzielna teczka dla każdego zagranicznego offsetodawcy
			3253		Rozliczenie i zatwierdzenie wykonania umów offsetowych	A	Oddzielna teczka dla każdego zagranicznego offsetodawcy
	33				Monitorowanie realizacji wydatków na wynagrodzenia, stanów i limitów zatrudnienia pracowników resortu ON	X	
		330			Dokumentacja planowania zatrudnienia i wynagrodzania pracowników w jednostkach budżetowych resortu ON	B5	druki planistyczne PZ-1
		331			Dokumentacja Funduszu wynagrodzeń	B5	pisma od instytucji RON dotyczące funduszu wynagrodzeń pracowników (zapytania i odpowiedzi)
		332			Sprawozdawczość i analizy z zakresu wynagrodzeń osobowych oraz zatrudnienia pracowników resortu ON	B5	
		333			Plany zatrudnienia bazowego i wynagrodzeń	B5	
		334			Dokumentacja dotycząca wyróżnień pracowników z Centralnego Funduszu Nagród	B5	wnioski o wyróżnienie z CFN
		335			Dokumentacja stanowiąca podstawę wydania decyzji Ministra Obrony Narodowej w sprawie zatrudnienia i funduszu wynagrodzeń	B5	

Symbole klasyfikacyjne					Hasła klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
I rząd	II rząd	III rząd	IV rząd	V rząd			
		336			Limity zatrudnienia bazowego jednostek organizacyjnych RON	B3	rozkazy, decyzje dysponentów środków etatowych oraz jednostek im podporządkowanych
	34				Księgowość i sprawozdawczość	X	
		340			Sprawozdawczość budżetowo-finansowa	X	
			3400		Bilanse i sprawozdania finansowe roczne	A	bilans, rachunek zysków i strat, zestawienie zmian w funduszu jednostki
			3401		Roczne sprawozdania budżetowe	A	roczne sprawozdania dot. budżetu w układzie tradycyjnym i zadaniowym
			3402		Sprawozdania budżetowe miesięczne, kwartalne, półroczne	B5	informacje, zestawienia, wykazy, meldunki z działalności budżetowej i pozabudżetowej
			3403		Roczne i okresowe sprawozdania jednostek nadzorowanych i podległych	B5	
			3404		Analizy finansowe	B10	informacje, opracowania statystyczne
		341			Polecenia księgowania	B5	wszystkie rodzaje PK
		342			Wyciągi bankowe	B5	
		343			Księgi rachunkowe	X	
			3430		Dziennik obrotów	B5	
			3431		Księga główna	B5	
			3432		Księgi pomocnicze	B5	
			3433		Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej	B5	
			3434		Zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych	B5	
			3435		Wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz)	B5	
		344			Ewidencja obrotu gotówkowego	B5	dowody wpłat i wypłat
		345			Dowody stanowiące podstawę księgowania	B5	noty księgowe, materiałowe, raporty kasowe, rozrachunki
		346			Rozrachunki i rozliczenia finansowe	X	
			3460		Rozliczenia z kontrahentami	B5	rejstry i korespondencja dot. rozrachunków, noty księgowe, itp.

Symbole klasyfikacyjne					Hasła klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
I rząd	II rząd	III rząd	IV rząd	V rząd			
			3461		Windykacja należności i zobowiązań finansowych	B5	dokumentacja związana z egzekucją należności i zobowiązań, np.. Pisma monitujące, noty odsetkowe, kary umowne, itp.
			3462		Zajęcia sądowe, komornicze i skarbowe	B5	prawomocne tytuły wykonawcze
			3463		Dokumentacja KKOP	B10	książki kontowe, dowody księgowania
	35				Rozliczenie płac i składek ZUS	X	
		350			Listy płac pracowników	B50	listy premii, nagród, zasiłków, dodatkowych należności
		351			Listy uposażeń żołnierzy	B50	
		352			Listy pozostałych należności żołnierzy	B5	
		353			Kartoteki wynagrodzeń	B50	
		354			Zaświadczenia o zarobkach	B5	rejestry, kopie zaświadczeń, otrzymane lub wysłane do innych
		355			Rozliczenia podatku	B5	deklaracje podatkowe, oświadczenia, roczne informacje o uzyskanych dochodach, korespondencja
		356			Rozliczenia roczne z Urzędem Skarbowym (druki PIT), miesięczne, naliczanie zaliczek na podatek dochodowy	B5	
		357			Rozliczenia z tytułu składek ZUS	X	
			3570		Deklaracje ZUS pracowników	B5	deklaracje, raporty miesięczne, korespondencja
			3571		Dowody uprawnień do zasiłków	B50	
			3572		Dokumentacja pozostałych zasiłków	B5	
			3573		Rozliczenia PFRON	B10	
	36				Fundusze	B5	
		360			Obsługa finansowa funduszu modernizacji SZ	B5	
		361			Celowy fundusz nagród i zapomóg MON dla żołnierzy	B5	
	37				Inwentaryzacja	X	
		370			Zasady przeprowadzenia inwentaryzacji	A	Instrukcja inwentaryzacyjna, decyzje dotyczące inwentaryzacji, harmonogramy, itp.

Symbole klasyfikacyjne					Hasła klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
I rząd	II rząd	III rząd	IV rząd	V rząd			
		371			Inwentaryzacja mienia	B10	Protokoły weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych, sprawozdania, oświadczenia, arkusze spisu z natury, itp.
	38				Dyscyplina finansów publicznych	B10	protokoły posiedzeń komisji orzekającej, materiały na posiedzenia.
4					ZARZĄDZANIE SIŁAMI ZBROJNYMI ORAZ NADZÓR NAD JEDNOSTKAMI PODLEGLYMI I NADZOROWANYMI	X	
	40				Dokumentacja kompetencyjno-organizacyjna	X	
		400			Etaty, tabele należności, decyzje i zarządzenia wprowadzające etaty oraz wykazy zmian do etatów	A	
		401			Kopie etatów, tabel należności, wykazów zmian, decyzji i zarządzeń wprowadzających etaty oraz wykazy zmian do etatów	Bc	kopie otrzymane do wiadomości
		402			Wnioski organizacyjno-etatowe oraz projekty dokumentów kompetencyjnych	B5	uzgodnienia i opinie do etatów SZ RP oraz projektów decyzji MON w sprawach etatowych, dok. dot. zmian organizacyjno-dyslokacyjnych SZ RP
		403			Dokumenty kompetencyjne i normatywne w sprawach organizacyjno-etatowych, zakresy działania (statuty) oraz decyzje i zarządzenia wprowadzające	A	
		404			Projekty i kopie dokumentów kompetencyjnych i normatywnych, zakresów działania (statutów) oraz decyzje i zarządzenia wprowadzające	B5	projekty, uzgodnienia i opinie do dokumentów kompetencyjnych otrzymane do wiadomości i opiniowania
		405			Meldunki w sprawach organizacyjno-etatowych i kompetencyjnych	B5	meldunki o stanie etatowym i ewidencyjnym oraz materiały związane z ich opracowywaniem
		406			Dokumentacja należnościowa	X	
			4060		Normy należności sprzętu i wyposażenia tabelarycznego	B5	
			4061		Normy należności sprzętu i wyposażenia naliczeniowego	B5	
			4062		Tabele należności	B5	
			4063		Wykazy zmian do tabeli należności	Bc	

Symbole klasyfikacyjne					Hasła klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
I rząd	II rząd	III rząd	IV rząd	V rząd			
	41				Sprawy kadrowe żołnierzy. Nawiązywanie przebieg i rozwiązywanie stosunku służby	X	
		410			Kontrakty na pełnienie służby	B50	
		411			Wyznaczanie żołnierzy na stanowiska	X	
			4110		Wyznaczanie żołnierzy na stanowiska służbowe	BE10	
			4111		Rezerwa kadrowa	BE10	
		412			Sprawy kadrowe żołnierzy	X	
			4120		Sprawy kadrowe żołnierzy zajmujących stanowiska służbowe zaszeregowane do stopni generalskich	BE10	
			4121		Sprawy kadrowe żołnierzy zajmujących stanowiska służbowe w instytucjach cywilnych	BE10	
			4122		Sprawy kadrowe żołnierzy pełniących służbę zgodnie z art. 22 ust. 1 pkt 1.	BE10	
			4123		Sprawy kadrowe żołnierzy pełniących służbę poza granicami państwa	BE10	
			4124		Sprawy kadrowe żołnierzy zajmujących stanowiska służbowe w JW. 2305	BE10	
		413			Rozmowy kadrowe prowadzone przez Ministra i Sekretarza Stanu z kandydatami do wyznaczenia na stanowiska służbowe	BE10	
		414			Dokumentacja dotycząca oświadczeń lustracyjnych żołnierzy zawodowych	Bc	
		415			Zwolnienie ze służby wojskowej	B10	Dokumenty otrzymane i wytwarzane w związku ze zwolnieniem ze służby kandydackiej i z zawodowej służby
		416			Wypowiedzenie stosunku służbowego zawodowej służby wojskowej dokonane przez organ wojskowy	A	
		417			Świadectwa służby	B50	
	42				Odznaczenia i mianowania	X	
		420			Ordery	B5	
			4200		Order Odrodzenia Polski	B5	
			4201		Order Krzyża Wojskowego	B5	
			4202		Order Zasługi Rzeczypospolitej Polskiej	B5	
			4203		Pozostałe ordery, w tym zagraniczne	B5	
		421			Odznaczenia państwowe	X	
			4210		Krzyż Wojskowy	B5	
			4211		Krzyż Zasługi	B5	

Symbole klasyfikacyjne					Hasła klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
I rząd	II rząd	III rząd	IV rząd	V rząd			
			4212		Wojskowy, Morski, Lotniczy Krzyż Zastugi z Mieczami	B5	
			4213		Wojskowy, Morski, Lotniczy Krzyż Zastugi	B5	
			4214		Medal za Ofiarność i Odwagę	B5	
			4215		Medal za Długoletnią Służbę	B5	
			4216		Odnaczenie wojskowe o charakterze pamiątkowym mające w nazwie wyraz „Gwiazda”	B5	
			4217		Pozostałe odznaczenia państwowe, w tym zagraniczne	B5	
		422			Medale resortowe	X	
			4220		Medal „Siły Zbrojne w Służbie Ojczyzny”	B5	
			4221		Medal „Za zasługi dla obronności kraju”	B5	
			4222		Medal Wojska Polskiego	B5	
			4223		Pozostałe medale resortowe	B5	
			4224		Medale pozaresortowe, w tym zagraniczne	B5	
		423			Odznaki	X	
			4230		Wojskowa odznaka „Za Rany i Kontuzje”	B5	
			4231		Pozostałe odznaki resortowe	B5	
			4232		Odznaki pozaresortowe, w tym zagraniczne	B5	
		424			Mianowania	X	
			4240		Mianowania na stopnie generalskie i admirałskie	A	
			4241		Mianowania na kolejne stopnie wojskowe żołnierzy w czynnej służbie wojskowej	B5	
			4242		Mianowania na kolejne stopnie wojskowe żołnierzy nie będących w czynnej służbie wojskowej	B5	
			4243		Mianowania na pierwszy stopień oficerski - podporucznika, podporucznika marynarki absolwentów uczelni wojskowych oraz kursów oficerskich	B5	
			4244		Mianowania na pierwszy stopień oficerski - podporucznika, podporucznika marynarki żołnierzy niebędących w czynnej służbie	B5	
			4245		Mianowania pośmiertne	A	
	43				Ewidencja osobowa żołnierzy	X	
		430			Ewidencja żołnierzy zawodowych	X	
			4300		Teczki akt personalnych oficerów od stopnia pułkownika wzwyż	A	
			4301		Teczki akt personalnych pozostałych żołnierzy zawodowych	BE50	

Symbole klasyfikacyjne					Hasła klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
I rząd	II rząd	III rząd	IV rząd	V rząd			
			4302		Udostępnianie danych z ewidencji żołnierzy zawodowych i przesyłanie dokumentów ewidencyjnych	B5	
			4303		Aktualizowanie ewidencji żołnierzy zawodowych	Bc	
		431			Ewidencja legitymacji służbowych i odznak identyfikacyjnych	B5	w tym rejestr wydanych legitymacji, wydanie duplikatów, zwrot legitymacji, ewidencja kart i tabliczek tożsamości
	44				Pokojowe uzupełnienie	X	
		440			Regulacje prawne w zakresie pokojowego uzupełnienia	A	Wytyczne, interpretacje
		441			Ewidencja rezerw osobowych	A	
		442			Kwalifikacja wojskowa	B5	
		443			Rezerwy osobowe	X	
			4430		Służba przygotowawcza	B10	
			4431		Narodowe Siły Rezerwowe	B10	
			4432		Ćwiczenia żołnierzy rezerwy	B10	
			4433		Terytorialna służba wojskowa	B10	
			4434		Okresowa służba wojskowa	B10	
			4435		Obowiązkowe formy służby wojskowej	B10	
			4436		Inne formy służby wojskowej	B10	
		444			Służba kandydacka	Bc	
	45				Szkolenie Sił Zbrojnych	X	
		450			Doskonalenie zawodowe	X	
			4500		Dokumenty normatywne regulujące system doskonalenia zawodowego w SZ RP.	A	
			4501		Założenia organizacyjno-programowe systemu doskonalenia zawodowego	A	konceptcje, modele
			4502		Założenia organizacyjno-programowe do kursów	B20	
			4503		Założenia organizacyjno-programowe do studiów	B20	
			4504		Doskonalenie zawodowe realizowane poza granicami kraju	B5	
			4505		Doskonalenie zawodowe realizowane w kraju	B5	
			4506		Wnioski i propozycje zmian w zakresie doskonalenia zawodowego	B5	
			4507		Doskonalenie zawodowe w zakresie języków obcych	X	
				45070	Protokoły komisji egzaminacyjnych języków obcych	A	
				45071	Gratyfikacja językowa	B5	
				45072	Kształcenie językowe	B5	listy kwalifikacyjne, kursy doraźne
		451			Szkolenie wojsk	X	

Symbole klasyfikacyjne					Hasła klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
I rząd	II rząd	III rząd	IV rząd	V rząd			
			4510		Dokumenty normatywne regulujące tematykę szkolenia wojsk	A	Doktryny, dokumenty doktrynalne, instrukcje, poradniki metodyczne itp.
			4511		Programy szkolenia	B10	
			4512		Szkolenie wojsk własnych w kraju	B10	
			4513		Szkolenie wojsk własnych poza granicami kraju	B10	
			4514		Szkolenie wojsk obcych w kraju	B10	
			4515		Dokumentacja ćwiczeń wojsk własnych z udziałem wojsk innych państw	B10	
			4516		Dokumentacja z ćwiczeń wojsk – krajowe	B10	
			4517		Wnioski i propozycje w zakresie szkolenia wojsk	B10	
			4518		Współpraca zagraniczna w zakresie szkolenia wojsk/personelu poziomu eksperckiego	X	
				45180	Realizacja szkolenia specjalistycznego i kursowego w ośrodkach i jednostkach zagranicznych	B5	
				45181	Kursy doskonalące realizowane przez ekspertów zagranicznych w kraju	B5	
				4519	Dokumentacja dotycząca ćwiczeń	X	
				45190	Dokumentacja dotycząca ćwiczeń NATO	B10	
				45191	Dokumentacja dotycząca ćwiczeń UE	B10	
				45192	Dokumentacja dotycząca wspólnych ćwiczeń NATO i UE	B10	
				45193	Dokumentacja ćwiczeń obronnych i kryzysowych	B10	
		452			Dokumentacja z ćwiczeń dowództw i sztabów	X	
			4520		Ćwiczenia poziomu strategiczno – operacyjnego	A	
			4521		Ćwiczenia poziomu operacyjnego	B10	
			4522		Ćwiczenia poziomu taktycznego	B10	
			4523		Ćwiczenia przygotowawcze	B10	
			4524		Treningi sztabowe	B10	
			4525		Dokumentacja szkolenia HNS	B10	
			4526		Wnioski i propozycje w zakresie szkolenia wojsk	B10	
		453			Szkolenie rezerw osobowych	X	
			4530		Dokumenty normatywne regulujące kwestie szkolenia rezerw osobowych	A	
			4531		Programy szkolenia rezerw osobowych	A	
			4532		Realizacja kursów szkolenia rezerw osobowych	X	
				45320	Służba przygotowawcza - szkolenie	B25	

Symbole klasyfikacyjne					Hasła klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
I rząd	II rząd	III rząd	IV rząd	V rząd			
				45321	Narodowe Siły Rezerwowe - szkolenie	B25	
				45322	Ćwiczenia rezerw osobowych	B25	
				45323	Terytorialna służba wojskowa	B25	
				45324	Inne formy szkolenia rezerw osobowych	B25	
			4533		Wnioski i propozycje zmian w procesie przygotowania rezerw osobowych	B5	
		454			Zabezpieczenie procesu szkolenia	X	
			4540		Ewidencja obiektów szkoleniowych SZ RP.	A	
			4541		Plan roczny wykorzystania obiektów szkoleniowych	B10	
			4542		Ocena roczna wykorzystania obiektów i bazy szkoleniowej krajowej	B10	w tym wykorzystanie obiektów i baz szkoleniowych krajowych i zagranicznych
			4543		Modernizacja bazy szkoleniowej	B5	
			4544		Opiniowanie planów zakupu urządzeń szkolno-treningowych	B5	
			4545		Zabezpieczenie procesu szkolenia w środki materiałowe	X	
				45450	Zapotrzebowanie na środki bojowe na zabezpieczenie procesu szkolenia na kolejny rok	B5	Komórki organizacyjne SG WP i jednostki podległe Szefowi SG WP
				45451	Wykorzystanie środków bojowych do zabezpieczenia procesu szkolenia	B5	
				45452	Zapotrzebowanie na formularze szkoleniowe na kolejny rok	B5	
			4546		Przejazdy pojazdów SZ RP poza granice RP oraz pojazdów wojsk obcych przez terytorium RP.	B5	Wnioski oraz zgody
		455			Działalność szkoleniowo-metodyczna	B5	Kursy
		456			Szkolenie i kształcenie medyczne	X	
			4560		Staże podyplomowe lekarzy i lekarzy dentyków	B10	
			4561		Kształcenie podyplomowe lekarzy i lekarzy dentyków (specjalizacja)	B10	
	46				Umowy międzynarodowe w zakresie realizacji szkolenia wojsk	X	
		460			Decyzje w sprawie pobytu wojsk obcych na terytorium RP	A	
		461			Decyzje w sprawie pobytu wojsk własnych na terytorium innego państwa	A	
	47				Sprawy socjalne w Siłach Zbrojnych RP	X	

Symbole klasyfikacyjne					Hasła klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
I rząd	II rząd	III rząd	IV rząd	V rząd			
		470			Polityka zatrudnienia i wynagradzania pracowników jednostek organizacyjnych resortu ON	X	
			4700		Zapytania i wyjaśnienia udzielone w zakresie spraw pracowniczych	B5	
			4701		Koncepcje i założenia polityki zatrudniania i wynagradzania pracowników	B10	
			4702		Monitorowanie realizacji prowadzonej polityki zatrudniania i wynagradzania pracowników	B10	
			4703		Nadzór nad procesem opisywania i wartościowania stanowisk pracy pracowników	B10	
		471			Współpraca z partnerami społecznymi	X	
			4710		Ponadzakładowy układ zbiorowy pracy/ porozumienie o stosowaniu układu zbiorowego pracy oraz protokoły dodatkowe do układu/porozumienia zawarte przez Ministra Obrony Narodowej	A	oryginał zarejestrowanego PUZP/ porozumień o stosowaniu układu/ protokołów dodatkowych do nich zawartych, a także informacje otrzymywane z organu rejestrowego w kwestii stron układu i informacji wpisywanych w rejestrze
			4711		Współpraca Kierownictwa MON z organizacjami związkowymi w zakresie polityki zatrudniania i wynagradzania pracowników	B5	pisma wpływające od org. związkowych do MON/Pełnomocnika MON w sprawie spotkań dotyczących polityki zatrudniania i wynagradzania ale niezwiązane z negocjacjami, w tym także dok. org. spotkań - zaproszenia

Symbole klasyfikacyjne					Hasła klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
I rząd	II rząd	III rząd	IV rząd	V rząd			
			4712		Rokowania zbiorowe z organizacjami związkowymi prowadzone przez Ministra Obrony Narodowej	B10	dokumentacja dotycząca rokowań zbiorowych w celu zawarcia lub zmiany układu zbiorowego pracy - cała dokumentacja prowadzonych rokowań - zaproszenia na spotkanie, protokoły ze spotkań, projekty protokołów do zarejestrowania
			4713		Koordinacja i nadzór współpracy pracodawców z organizacjami związkowymi	BE5	pisma, wnioski wpływające od org. związkowych do Dyrektora DSS, Pełnomocnika MON ds. Współpracy ze związkami zawodowymi, w tym dot. zasad współpracy
		472			System zabezpieczenia socjalnego żołnierzy	X	
			4720		Decyzje Ministra ON w zakresie świadczeń socjalno-bytowych	A	
			4721		Zapomogi dla żołnierzy	A	
			4722		Wykup uprawnień do ulgowych przejazdów	B10	
			4723		Programy osłonowe dla żołnierzy i ich rodzin	B5	
			4724		Organizacja wypoczynku krajowego i zagranicznego	X	
				47240	Konferencje CLIMS (Międzynarodowy Komitet Koordynacyjny Wojskowych Służb Specjalnych)	B5	
				47241	Kwalifikacja na wypoczynek	B5	
				47242	Wypoczynek grupowy	B5	
				47243	Wypoczynek indywidualny	B5	
				47244	Międzynarodowe obozy młodzieżowe	B5	
				47245	Oferty, cenniki wypoczynku	Bc	
				47246	Wypoczynek krajowy	B5	
			4725		Zakwaterowanie żołnierzy zawodowych	B5	
			4726		Dokumentacja w zakresie funkcjonowania przedszkoli wojskowych	B10	
		473			System zabezpieczenia socjalnego dla weteranów	X	

Symbole klasyfikacyjne					Hasła klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
I rząd	II rząd	III rząd	IV rząd	V rząd			
			4730		Przyznanie statusu weterana i weterana poszkodowanego	A	
			4731		Przyznawanie zapomóg dla weteranów i weteranów poszkodowanych	A	
			4732		Pomoc na naukę dla weteranów poszkodowanych	A	
			4733		Legitymacja weterana i weterana poszkodowanego	A	
			4734		Zwrot kosztów za udział w uroczystościach	A	
		474			Wojskowe zaopatrzenie emerytalne	X	
			4740		Decyzje Ministra ON w sprawie zaopatrzenia emerytalnego i należności przysługujących żołnierzowi po zwolnieniu ze służby wojskowej	A	
			4741		Dokumentacja spraw sądowych oraz w sprawach toczących się przed innymi organami w tym zakresie	B20	
			4742		Wyjaśnienia i opinie w sprawach zaopatrzenia emerytalnego	Bc	
		475			Bezpieczeństwo i higiena pracy w resorcie ON	X	
			4750		Interpretacja przepisów obowiązujących w resorcie ON i udzielanie wyjaśnień w zakresie BHP	Bc	
			4751		Stan bezpieczeństwa i higieny pracy /służby/	B10	
			4752		Postępowania odszkodowawcze z tytułu wypadków lub chorób pozostających w związku ze służbą wojskową	X	
				47520	Postępowania odszkodowawcze wszczęte przez Ministra Obrony Narodowej	BE15	
				47521	Wnioski o odszkodowanie	B5	
				47522	Informacje w zakresie świadczeń odszkodowawczych	B5	
			4753		Wypadki podczas służby wojskowej	X	
				47530	Postępowania powypadkowe prowadzone przez komisje powołane przez Ministra Obrony Narodowej	B15	
				47531	Meldunki o wypadkach	Bc	
			4754		Dodatkowe urlopy wypoczynkowe z tytułu szkodliwych dla zdrowia warunków pracy	BE5	
			4755		Szkolenia w zakresie BHP dla pracodawców (dowódców jednostek) oraz pracowników resortowej służby bhp	B5	
		476			Rekonwersja	X	

Symbole klasyfikacyjne					Hasła klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
I rząd	II rząd	III rząd	IV rząd	V rząd			
			4760		Wyjaśnienia i opinie dotyczące spraw z zakresu rekonwersji	Bc	
			4761		Decyzje dyrektora właściwego do spraw rekonwersji	A	
			4762		Decyzje dyrektorów Wojskowych Biur Emerytalnych w zakresie rekonwersji	Bc	
		477			System pomocy poszkodowanym	X	
			4770		Wyjaśnienia i opinie o systemie pomocy poszkodowanym	B5	
			4771		Informacje o systemie pomocy poszkodowanym w tym dotyczące szkoleń i spotkań informacyjnych	B5	
	48				Jednostki organizacyjne podległe i nadzorowane przez MON	X	
		480			Nadzór nad jednostkami organizacyjnymi nadzorowanymi przez MON	X	
			4800		Spółki z udziałem Skarbu Państwa	X	
				48000	Polityka właścicielska Skarbu Państwa	B10	
				48001	Bieżący nadzór i informacja o działalności spółki	B10	np. AMW
				48002	Walne zgromadzenia/zgromadzenia wspólników	A	
				48003	Rady Nadzorcze/Pełnomocnicy/Zarządy Spółek	B10	Uchwały, sprawozdania, opinie Zarządu, Rady Nadzorczej, komisji rewizyjnej, pełnomocnika wspólnika nie związane z walnym zgromadzeniem, dok. lustracyjne
				48004	Likwidacje i upadłości spółek	B10	
				48005	Rozporządzanie składnikami majątku spółek	B20	np. AMW
			4801		Ewidencja Spółek z udziałem Skarbu Państwa w systemie informatycznym	X	
				48010	Monitorowanie i nadzór bieżący spółek z udziałem Skarbu Państwa w systemie informatycznym	B10	zakładowego Spółek nadzorowanych przez MON. Ewidencja akcji/udziałów Skarbu
				48011	Monitorowanie i nadzór roczny (ZWZ/ZZW) spółek z udziałem Skarbu Państwa w systemie informatycznym	A	Sprawozdania roczne po badaniu przez biegłego rewidenta i zatwierdzeniu przez WZ/ZW. Podział zysku/pokrycie straty po zatwierdzeniu przez WZ/ZW

Symbole klasyfikacyjne					Hasła klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
I rząd	II rząd	III rząd	IV rząd	V rząd			
				48012	Analizy i informacje sektorowe ze Spółek z udziałem Skarbu Państwa	B10	
		481			Jednostki organizacyjne resortu ON	X	Instytuty badawcze, instytucje kultury oraz inne jednostki organizacyjne
			4810		Dokumentacja normatywna, statuty, organizacja instytutów badawczych i instytucjach kultury oraz innych jednostek organizacyjnych	B10	Uchwały rad naukowych, powoływania członków rad naukowych. Opinie o instytucjach badawczych i instytutach kultury.
			4811		Zatwierdzanie rocznych sprawozdań finansowych	B10	podział zysku, wybór firmy audytorskiej/ biegłego rewidenta
			4812		Organy jednostek nadzorowanych	B10	Powołania, odwołania, kwestionariusze osobowe, pisma opiniujące kandydatów, konkursy, nagrody, tap, SP ZOZ, akty mianowań nauczycieli
			4813		Nadzór merytoryczny nad jednostkami organizacyjnymi resortu ON	B5	Wnioski, wyjaśnienia, pytania, informacje
		482			Programy naprawcze i restrukturyzacyjne w podmiotach leczniczych	X	
			4820		Programy naprawcze podmiotów leczniczych	B5	
			4821		Przekształcenie, likwidacja, łączenie podmiotów leczniczych	B10	
			4822		Programy dostosowawcze podmiotów leczniczych	B10	programy dostosowania infrastruktury m. in. do wymogów Ministra Zdrowia i Narodowego Funduszu Zdrowia
		483			Sprawy ekonomiczno-finansowe podmiotów leczniczych	B5	notatki na temat sytuacji ekonomiczno-finansowej, raporty ekonomiczno-finansowe, plany finansowe i inne informacje
		484			Funkcjonowanie rad społecznych w podmiotach leczniczych	B5	

Symbole klasyfikacyjne					Hasła klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
I rząd	II rząd	III rząd	IV rząd	V rząd			
		485			Zgody na wykonanie czynności prawnych wymaganych obowiązującymi przepisami prawa dla podmiotów leczniczych	B5	zgody na: czasowe zaprzestanie udzielania świadczeń zdrowotnych; oddawanie w dzierżawę, najem, użytkowanie oraz użyczenie nieruchomości; wykonanie czynności prawnej mającej na celu zmianę wierzyciela; rozporządzanie składnikami aktywów trwałych
	49				Ataszaty obrony RP i misje międzynarodowe	X	
		490			Ataszaty obrony RP	X	
			4900		Kwalifikowanie i przygotowanie kandydatów do służby w Ataszatach Obrony RP	B5	m.in. informacja o wyjeździe
			4901		Materiały opracowane w ataszatach obrony na potrzeby kierownictwa resortu	A	DWSZ - oddzielna teczka dla każdego Ataszatu Obrony Sprawozdania, meldunki i notatki informacyjne
			4902		Materiały informacyjne opracowane w ataszatach obrony	X	
				49020	Materiały ukierunkowujące pracę ataszatów	B5	np. instrukcja dla personelu ataszatów
				49021	Notatki informacyjne z rejonów odpowiedzialności ataszatów	B5	
			4903		Ocena pracy Ataszatów Obrony RP	B10	
			4904		Dokumentacja w sprawie bieżącego kierowania Ataszatami Obrony RP	B5	
		491			Misje międzynarodowe	X	
			4910		Kwalifikowanie i przygotowanie kandydatów do służby w Misjach międzynarodowych	B5	
			4911		Materiały opracowane w Misjach międzynarodowych na potrzeby kierownictwa resortu	B5	
			4912		Dokumentacja w sprawie bieżącego kierowania Misjami międzynarodowymi	B5	
5					SZKOLNICTWO WYŻSZE, DZIAŁALNOŚĆ NAUKOWO-BADAWCZA I RACJONALIZATORSTWO	X	
	50				Szkolnictwo	X	
		500			Programy rozwoju szkolnictwa wojskowego	A	

Symbole klasyfikacyjne					Hasła klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
I rząd	II rząd	III rząd	IV rząd	V rząd			
		501			Wytyczne, stanowiska, informacje, wyjaśnienia dot. wyższego szkolnictwa wojskowego	B10	
		502			Programy studiów	B10	
		503			Planowanie i rozliczanie dotacji podmiotowych dla szkół wyższych	B10	
		504			Dokumentacja doradztwa naukowego	B10	
		505			Koncepcje, zestawienia i analizy wojskowego szkolnictwa wyższego	B5	
		506			Stypendia przyznawane przez Ministra ON za znaczące osiągnięcia	B10	
		507			Nagrody przyznawane nauczycielom akademickim przez Ministra ON	B10	
		508			Legia Akademicka	B10	
	51				Racjonalizatorstwo	X	
		510			Ewidencja wniosków racjonalizatorskich	A	
		511			Protokoły komisji	B10	
	52				Działalność naukowo - badawcza	X	
		520			Planowanie badań naukowych resortu ON	X	
			5200		Plan badań naukowych resortu ON	A	
			5201		Planowanie badań naukowych resortu ON	B10	Plany i korekty
			5202		Planowanie badań naukowych poza resortem ON	B10	Plany i korekty
		521			Realizacja badań naukowych i prac rozwojowych	X	
			5210		Krajowe badania naukowe	B10	
			5211		Międzynarodowe badania naukowe	B10	
			5212		Narodowe Centrum Badań i Rozwoju	B10	Dokumentacja z przeglądów krytycznych, wnioski o nadzór, inna dokumentacja dotycząca projektów NCBR.
			5213		Dokumentacja badań naukowych	B15	Sprawozdania, wyniki badań, recenzje
		522			Wdrożenie wyników badań naukowych	B15	Opinie, meldunki z wdrożeń, dokumentacja zagospodarowania wyników badań
		523			Konkursy naukowe	B5	postępowania konkursowe, opinie eksperckie, umowy, sprawozdania z realizacji, oferty
		524			Zadania zleczone uczelniom przez Ministra ON	B10	

Symbole klasyfikacyjne					Hasła klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
I rząd	II rząd	III rząd	IV rząd	V rząd			
	53				Ochrona patentowa	X	
		530			Ochrona patentowa	BE20	
		531			Prawa autorskie	B10	
		531			Dokumentacja związana z prawami własności intelektualnej	B5	Opinie, umowy, informacje patentowe.
6					DZIAŁALNOŚĆ OPERACYJNA, GOTOWOŚĆ BOJOWA I MOBILIZACYJNA	X	
	60				Działalność operacyjna, programowanie obronne	X	
		600			Ewidencja dokumentów planistycznych wg NO-02-A060: System Obronny Państwa – Plany Obronne – Klasyfikacja.	A	
		601			System obrony państwa – organizacja.	X	
			6010		Program Pozamilitarnych Przygotowań Obronnych	A	
			6011		Przeglądy Obronne	A	Obszar Strategicznego Przeglądu Obronnego, Pozamilitarnego Przeglądu Obronnego i Strategii Transformacji SZ RP
			6012		Rządowy Program Rezerw Strategicznych	A	
			6013		Zdolności operacyjne Sił Zbrojnych	X	
				60130	Przegląd potrzeb dla zdolności operacyjnych	A	
				60131	Identyfikacja potrzeb dla zdolności operacyjnych	B15	
				60132	Definiowanie wymagań operacyjnych	B15	
				60133	Proces pozyskiwania SpW i usług	B15	dla potrzeb operacyjnych
				60134	Monitorowanie potencjału bojowego SZ RP	B10	
				60135	Maskowanie operacyjne	A	
			6014		Szkolenie obronne	B10	
		602			System kierowania bezpieczeństwem narodowym	X	
			6020		Dokumentacja dotycząca stanowisk kierowania i zapasowych stanowisk kierowania	B10	
			6021		Wojenny System Dowodzenia	B10	
			6022		Organizacja systemu łączności na potrzeby systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym	A	
			6023		Infrastruktura umożliwiająca funkcjonowanie systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym	A	
		603			Działalność operacyjna	X	

Symbole klasyfikacyjne					Hasła klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
I rząd	II rząd	III rząd	IV rząd	V rząd			
			6030		Planowanie operacyjne	X	
				60300	Planowanie użycia SZ RP - wyprzedzające	A	
				60301	Plany przydziałów gospodarczych SZ RP.	B10	
			6031		Upoważnienia do planowania operacyjnego	X	
				60310	Wnioski o upoważnienia do planowania operacyjnego	A	
				60311	Upoważnienia - rozkazy do planowania operacyjnego	A	
			6032		Plany użycia SZ	A	
			6033		Dokumenty inicjujące proces planowania, przeglądu i aktualizacji Planu Użycia SZ	A	dyrektywy, decyzje, rozkazy, wytyczne, harmonogram
			6034		Koncepcje użycia SZ	A	
			6035		Korespondencja dot. planowania użycia SZ	B10	zapytania, wyjaśnienia, oceny, sprawozdania, kalkulacje
			6036		Analizy i schematy dot. Planów Użycia SZ	A	
			6037		Kontrole dokumentacji planowania użycia SZ	B10	
			6038		Sojusznicze planowanie wyprzedzające	X	
				60380	Sojusznicze dokumenty inicjujące proces planowania wyprzedzającego	A	dyrektywy, decyzje, rozkazy, wytyczne
				60381	Koncepcje użycia sił Sojuszu	A	
				60382	Plany użycia sił Sojuszu	A	
				60383	Korespondencja dot. planowania wyprzedzającego Sojuszu	B10	
			6039		Dane o teatrach działań wojennych i kierunkach operacyjnych.	A	
		604			Program Mobilizacji Gospodarki	X	
			6040		Mobilizacja gospodarki i proces przygotowania Programu Mobilizacji Gospodarki	B10	
			6041		Ujmowanie/wykreślanie przedsiębiorców na/z wykazu przedsiębiorców o szczególnym znaczeniu gospodarczo-obronnym	B5	
			6042		Planowanie operacyjne przedsiębiorców realizujących zadania na rzecz obronności państwa	B10	
			6043		Militaryzacja przedsiębiorców realizujących zadania na rzecz obronności państwa	B5	
			6044		Szkolenie obronne przedsiębiorców realizujących zadania na rzecz obronności państwa	B5	

Symbole klasyfikacyjne					Hasła klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
I rząd	II rząd	III rząd	IV rząd	V rząd			
			6045		Umowy z przedsiębiorcami na realizację zadań na rzecz obronności państwa	B10	
			6046		Wnioski o przyznanie przedsiębiorcom dotacji na realizację zadań wynikających z PMG	B10	
			6047		Sprawozdania przedsiębiorców z wykorzystania dotacji przyznanej na realizację zadań wynikających z PMG	B5	
			6048		Kontrola realizacji zadań na rzecz obronności państwa	X	
				60480	Plany kontroli zadań na rzecz obronności państwa	B5	
				60481	Protokoły i meldunki z kontroli zadań na rzecz obronności państwa	B10	
		605			Współpraca w zakresie planowania operacyjnego z NATO i UE	X	
			6050		Współpraca w zakresie planowania obronnego z NATO i UE	X	
				60500	Planowanie obronne NATO i UE	B10	
				60501	Działalność bieżąca w zakresie planowania obronnego NATO i UE	Bc	
			6051		Współdziałanie SZ RP z Siłami Zbrojnymi innych państw	B10	
			6052		Organizacja współpracy w zakresie operacji poza granicami kraju oraz HNS i innych obszarów	A	
			6053		Udział SZ RP w operacjach poza granicami kraju	X	
				60530	Obszar Europy	B10	
				60531	Obszar Azji	B10	
				60532	Obszar Afryki	B10	
			6054		Działania w ramach HNS	X	
				60540	Umowy i porozumienia w zakresie HNS	B10	
				60541	Działalność bieżąca w zakresie HNS	Bc	
			6055		Cele SZ NATO i UE	X	
				60550	Cele NATO i UE w tym dedykowane SZ RP	B10	
				60551	Stan realizacji celów SZ NATO i UE	B10	
				60552	Sprawozdania z realizacji celów SZ NATO i UE w SZ RP.	B5	
				60553	Działania bieżące w zakresie realizacji Celów SZ NATO i UE	Bc	
			6056		Współdziałanie SZ RP z NATO i UE	A	
		606			Działania operacyjne SZ RP	X	
			6060		Rozwój rodzajów wojsk i służb własnych	A	
			6061		Działalność rozpoznawcza	X	
				60610	Dokumenty normujące i ukierunkowujące działalność rozpoznawczą	B15	

Symbole klasyfikacyjne					Hasła klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
I rząd	II rząd	III rząd	IV rząd	V rząd			
				60611	Dokumentacja sprawozdawczo-informacyjna z działalności rozpoznawczej	B10	
				60612	Rozpoznanie ogólnowojskowe	B10	
				60613	Rozpoznanie geoprzestrzenne	B10	
				60614	Rozpoznanie radioelektroniczne	B10	
				60615	Rozpoznanie rodzajów wojsk	B10	
				60616	Rozpoznanie z otwartych źródeł	B10	
				60617	Studia Teatrów Zainteresowania	B10	
				60618	Zabezpieczenie środowiskowe	B10	
			6062		Obrona i ochrona wojsk własnych	X	
				60620	Ochrona obiektów szczególnie ważnych dla bezpieczeństwa i obronności państwa	A	
				60621	Ochrona fizyczna obiektów	B5	
				60622	Ochrona techniczna obiektów	B5	
			6063		Działania systemu obrony przeciwrakietowej	B10	
			6064		Działania psychologiczne	B10	
			6065		Walka elektroniczna	B10	
			6066		Działalność systemu logistycznego	X	
				60660	Funkcjonowanie podsystemów logistycznych	B5	
				60661	Zabezpieczenie wojsk na terenie kraju	B10	
				60662	Zabezpieczenie logistyczne PKW, SON, GB oraz innych jednostek (komponentów) działających poza granicami państwa lub w składzie dowództw (jednostek) międzynarodowych na terenie	B10	
			6067		Działania niekinetyczne	B10	
			6068		Działania związane z reagowaniem kryzysowym	B10	
		607			Ruch wojsk	B5	
		608			Współdziałanie z innymi służbami w zakresie działalności operacyjnej	X	
			6080		Materiały rozpoznawczo-wywiadowcze	B10	Korespondencja bieżąca z SWW, AW, ABW, OMiA, SKW, MSZ, OSW itp.
			6081		Współdziałanie z Służbą Wywiadu Wojskowego	B15	
			6082		Współdziałanie z Służbą Kontrwywiadu Wojskowego	B15	
			6083		Współdziałanie z Agencją Bezpieczeństwa Wewnętrznego	B15	
			6084		Współdziałanie z Agencją Wywiadu	B15	
			6085		Współdziałanie z innymi podmiotami krajowymi w zakresie działalności operacyjnej	B15	MSZ, OSW, OMiA MON, itp.

Symbole klasyfikacyjne					Hasła klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
I rząd	II rząd	III rząd	IV rząd	V rząd			
			6086		Współdziałanie z podmiotami zagranicznymi w zakresie działalności operacyjnej	B15	
	61				Gotowość bojowa i mobilizacyjna	X	
		610			Organizacja gotowości bojowej i mobilizacyjne w resorcie obrony narodowej.	A	
		611			Kierowanie mobilizacyjnym rozwinięciem SZ RP	B5	
		612			Zestawienie zadań resortu obrony narodowej w zakresie militaryzacji	B5	
		613			Planowanie mobilizacyjne	X	
			6130		Plan mobilizacyjny	A	
			6131		Plany uzupełniania mobilizacyjnego i wojennego SZ RP	A	
			6132		Planowanie i uzupełnianie jednostek wojskowych środkami transportowymi i maszynami pobieranymi z gospodarki narodowej oraz świadczenia na rzecz obrony	B10	
		614			Zasoby rezerw osobowych	X	
			6140		Plany gromadzenia zasobów rezerw osobowych.	A	
			6141		Przydziały mobilizacyjne żołnierzy i pracowników	B5	
			6142		Decyzje i rozkazy personalno – mobilizacyjne i mobilizacyjne rozmieszczenie kadry zawodowej	B20	
			6143		Karty i tabliczki tożsamości	B5	
		615			Działalność w obszarze gotowości bojowej i mobilizacyjnej	X	
			6150		Działania po wprowadzeniu wyższych stanów gotowości bojowej SZ RP	B5	
			6151		Rozkazy mobilizacyjne	B25	
			6152		Kontrola działalności w zakresie gotowości bojowej i mobilizacyjnej.	B10	
			6153		Zabezpieczenie logistyczne gotowości bojowej i mobilizacyjnej	B10	
			6154		Mobilizacyjne uzupełnienie SZ RP	B5	
			6155		Utrzymanie przez jednostki wojskowe gotowości bojowej i mobilizacyjnej oraz wymaganych wskaźników ukończenia	B5	
			6156		System alarmowania resortu obrony narodowej	B5	dot. również przedsiębiorców
			6157		Meldunki przekazywane przez jednostki podległe	B5	Meldunek o stanie bojowym
			6158		Ćwiczenia w których uczestniczy MON	X	
		616			Zarządzanie kryzysowe	X	

Symbole klasyfikacyjne					Hasła klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
I rząd	II rząd	III rząd	IV rząd	V rząd			
			6160		System reagowania kryzysowego NATO	B10	
			6161		Krajowy system zarządzania kryzysowego	B10	
			6162		System zarządzania krajowego resortu ON	B10	
		617			Zobowiązania sojusznicze	A	
	62				Bezpieczeństwo cyberprzestrzeni resortu ON	BE10	
7					SŁUŻBA ZDROWIA	X	
	70				Działalność służby zdrowia	X	
		700			Organizacja zabezpieczenia medycznego	B10	Sprawozdania z medycyny pracy, dokumentacja personalna dotycząca wpisu do rejestru lekarzy, pielęgniarek/pielęgniarzy
		701			Profilaktyka i leczenie	B5	Pisma dotyczące orzecznictwa
		702			Dokumentacja medyczna	X	
			7020		Wnioski o dofinansowanie wyrobów medycznych	B20	Zaświadczenia lekarskie, protokół powypadkowy i orzeczenia lekarskie komisji
			7021		Wniosek o dofinansowanie świadczeń medycznych niezakwalifikowanych jako gwarantowane	B20	Zaświadczenia lekarskie, protokół powypadkowy i orzeczenia lekarskie komisji
			7022		Zaświadczenie o dokonaniu wpisu do rejestrów lekarzy, pielęgniarek/pielęgniarzy	B20	
		703			Decyzje organów pierwszej instancji	B5	
		704			Decyzje organów drugiej instancji	A	
	71				Wojskowa Inspekcja Sanitarna	B5	
	72				Wojskowa Inspekcja Farmaceutyczna	B5	
	73				Wojskowa Inspekcja Weterynaryjna	B5	
	74				Działalność psychologiczna	X	
		740			Psychologia społeczna	B5	
		741			Psychologia służby i pracy	B5	
		742			Psychologia kliniczna i ochrony zdrowia psychicznego	B5	
	75				Działalność z obszaru pielęgniarstwa i ratownictwa medycznego	X	
		750			Analizy, wytyczne, koncepcje i inne rozwiązania systemowe w obszarze pielęgniarstwa i ratownictwa medycznego	B5	

Symbole klasyfikacyjne					Hasła klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
I rząd	II rząd	III rząd	IV rząd	V rząd			
		751			Nadzorowanie zgłaszania jednostek podległych i nadzorowanych przez MON do elektronicznego Rejestru Jednostek Współpracujących z systemem Państwowe Ratownictwo Medyczne	B5	
		752			Organizacja i przebieg szkoleń z kwalifikowanej pierwszej pomocy oraz współpraca z Koordynatorem Ratownictwa Medycznego MON	B5	
		753			Korespondencja z Konsultantami Krajowymi ds. obronności oraz instytucjami/podmiotami cywilnymi działającymi na rzecz pielęgniarstwa i ratownictwa medycznego	B5	
	76				Działalność konsultantów w ochronie zdrowia	X	
		760			Powoływanie/odwoływanie konsultantów krajowych ds. obronności oraz konsultantów wojskowej służby zdrowia	B10	
		761			Umowy o realizację zadań przez konsultantów krajowych ds. obronności	B10	
		762			Raporty roczne z realizacji zadań konsultantów krajowych ds. obronności.	B10	
		763			Sprawozdania i opinie konsultantów krajowych ds. obronności oraz konsultantów wojskowej służby zdrowia	B10	
	77				Publiczna służba krwi w resorcie ON	B10	