

**ZARZĄDZENIE Nr 21
MINISTRA PRACY I POLITYKI SPOŁECZNEJ**

z dnia 10 czerwca 2014 r.

**w sprawie ustalenia instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt i instrukcji
o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego
Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej**

Na podstawie art. 6 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. z 2011 r. Nr 123, poz. 698 i Nr 171, poz. 1016) oraz § 3 ust. 3 pkt 1 rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz.U. Nr 167, poz. 1375) zarządza się, co następuje:

§ 1.

W Ministerstwie Pracy i Polityki Społecznej, zwanym dalej „Ministerstwem”, ustala się:

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

§ 2.

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

§ 3.

1. Z dokumentacją spraw niezakończonych wytworzoną i zgromadzoną w Ministerstwie przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia postępuje się następująco:
 - 1) sprawę załatwia się bez zmiany dotychczasowego znaku sprawy aż do zakończenia sprawy albo
 - 2) rejestruje się sprawę ponownie w sposób określony w instrukcji kancelaryjnej, klasyfikując zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt, o którym mowa w § 1 pkt 2.
2. Wyboru sposobu postępowania, o którym mowa w ust. 1, dokonuje dyrektor danej komórki organizacyjnej, przekazując niezwłocznie informację do archiwum zakładowego.

§ 4.

1. Dokumentacja wytworzona i zgromadzona w Ministerstwie przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia podlega ponownej kwalifikacji do kategorii archiwalnych określonych w jednolitym rzeczowym wykazie akt, o którym mowa w § 1 pkt 2, jeżeli dotychczasowe przepisy określały niższą wartość archiwalną tej dokumentacji lub krótszy okres jej przechowywania.
2. Ponowna kwalifikacja, o której mowa w ust. 1, powinna być przeprowadzona w terminie 5 lat od dnia wejścia w życie niniejszego zarządzenia.

§ 5.

Dokumentacja, która przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia nie była kwalifikowana na podstawie obowiązującego rzeczowego wykazu akt, jest kwalifikowana na podstawie jednolitego rzeczowego wykazu akt wprowadzonego niniejszym zarządzeniem.

§ 6.

Traci moc zarządzenie nr 7 Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 28 maja 2007 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji obiegu dokumentacji, rzeczowego wykazu akt i instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego.

§ 7.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2015 roku.

**MINISTER
PRACY I POLITYKI SPOŁECZNEJ**

Władysław Kosiniak-Kamysz

Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 21
Ministra Pracy i Polityki Społecznej
z dnia 10 czerwca 2014 r.

**INSTRUKCJA KANCELARYJNA
MINISTERSTWA PRACY I POLITYKI SPOŁECZNEJ**

SPIS TREŚCI

	Strona
Rozdział 1 Przepisy ogólne	5
Rozdział 2 System kancelaryjny oraz jednolity rzeczowy wykaz akt	6
Rozdział 3 Podział czynności kancelaryjnych i obieg dokumentacji w Ministerstwie	7
Rozdział 4 Przyjmowanie, otwieranie i sprawdzanie przesyłek	8
Rozdział 5 Przeglądanie i przydzielanie przesyłek	11
Rozdział 6 Rejestrowanie spraw i znakowanie akt oraz zakładanie i prowadzenie teczek aktowych	12
Rozdział 7 Formy załatwiania spraw	15
Rozdział 8 Sporządzanie czystopisów, odpisów i uwierzytelnionych kopii	16
Rozdział 9 Akceptacja i podpisywanie pism	16
Rozdział 10 Wysyłanie przesyłek	17
Rozdział 11 Przechowywanie dokumentacji w komórkach organizacyjnych	18
Rozdział 12 Przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego	19
Rozdział 13 Wykorzystanie narzędzi informatycznych w czynnościach kancelaryjnych	21
Rozdział 14 Postępowanie z dokumentacją w przypadku reorganizacji lub likwidacji Ministerstwa lub komórki organizacyjnej	21
Rozdział 15 Przepisy końcowe	22
 Załączniki:	
nr 1 Wzór „Spis zdawczo-odbiorczy akt nr...”	23
nr 2 Wzór „Spis zdawczo-odbiorczy akt osobowych pracowników nr...”	23
nr 3 Wzór „Spis zdawczo-odbiorczy dokumentacji technicznej nr...”	25

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1.

1. Instrukcja kancelaryjna, zwana dalej „instrukcją”, określa szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Ministerstwie Pracy i Polityki Społecznej, zwanym dalej „Ministerstwem”.
2. Określone w instrukcji zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych zapewniają jednolity sposób tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania oraz ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem, bądź utratą dokumentacji od chwili jej wpływu lub powstania wewnątrz Ministerstwa do momentu przekazania jej do archiwum zakładowego lub do zniszczenia.
3. W instrukcji reguluje się postępowanie z wszelką dokumentacją niezależnie od techniki jej wytwarzania, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.
4. Do postępowania z dokumentacją zawierającą informacje niejawne stosuje się przepisy ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. Nr 182, poz. 1228).

§ 2.

Użyte w instrukcji określenia oznaczają:

- 1) **akceptacja** – wyrażenie zgody przez osobę uprawnioną dla sposobu załatwienia sprawy lub aprobatę treści pisma;
- 2) **akta sprawy** – dokumentację, w szczególności tekstową, fotograficzną, rysunkową, dźwiękową, filmową, multimedialną, zawierającą informacje potrzebne przy rozpatrywaniu danej sprawy oraz odzwierciedlającą przebieg jej załatwiania i rozstrzygnięcia;
- 3) **archiwista** – pracownika lub pracowników realizujących zadania archiwum zakładowego;
- 4) **archiwum zakładowe** – archiwum zakładowe Ministerstwa;
- 5) **dekretacja** – adnotację zawierającą wskazanie osoby lub komórki organizacyjnej, wyznaczonej do załatwienia sprawy, która może zawierać dyspozycje co do terminu i sposobu załatwienia sprawy;
- 6) **dokumentacja** – wszelkiego rodzaju przechowywane w Ministerstwie dokumenty w nim powstające lub do niego wpływające (pisma oraz wypełnione formularze, plany, rysunki, fotokopie, kserokopie, nośniki informatyczne, itp.);
- 7) **Dyrektor Generalny** – Dyrektora Generalnego Ministerstwa lub upoważnioną przez niego osobę na czas jego nieobecności;
- 8) **ESP** – elektroniczną skrzynkę podawczą, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz.U. 2013, poz. 235, z późn. zm.), zwanej dalej: „ustawą o informatyzacji”;
- 9) **informatyczny nośnik danych** – informatyczny nośnik danych, na którym zapisano dokumentację w postaci elektronicznej;
- 10) **jednolity rzeczowy wykaz akt** – wykaz stanowiący jednolitą, niezależną od struktury organizacyjnej Ministerstwa, rzeczową klasyfikację dokumentacji, oznaczonej w poszczególnych pozycjach hasłami klasyfikacyjnymi i odpowiadającymi im symbolami liczbowymi;
- 11) **kancelaria** – komórkę organizacyjną, wykonującą ogólną obsługę kancelaryjną Ministerstwa;
- 12) **komórka organizacyjna** – istniejące w Ministerstwie: Gabinet Polityczny Ministra Pracy i Polityki Społecznej, zwanego dalej „Ministrem”, departament, biuro oraz samodzielne stanowisko pracy;
- 13) **końcowa klasa rzeczowa wykazu akt** – klasę, zgodnie z którą zakłada się teczkę aktową i dla której w jednolitym rzeczowym wykazie akt została określona kategoria archiwalna;
- 14) **parafa** – skrócony podpis osoby wyrażającej aprobatę;
- 15) **pieczęć wpływu** – odcisk pieczęci lub nadruk umieszczany na przesyłkach wpływających na nośniku papierowym, zawierający co najmniej nazwę Ministerstwa, nazwę kancelarii lub sekretariatu, datę wpływu, a także miejsce na umieszczenie numeru z rejestru przesyłek wpływających i ewentualnie informację o liczbie załączników;
- 16) **pismo** – wyrażoną tekstem informację, stanowiącą odrębną całość znaczeniową, niezależnie od sposobu jej utrwalenia, np. pismo przewodnie, notatka, protokół, decyzja, postanowienie;

- 17) **prowadzący sprawę** – osobę załatwiającą merytorycznie daną sprawę, realizującą w tym zakresie przewidziane czynności kancelaryjne;
- 18) **przesyłka** – dokumentację otrzymaną lub wysłaną przez Ministerstwo, w każdy możliwy sposób, w tym dokumenty elektroniczne przesyłane za pośrednictwem ESP;
- 19) **rejestr** – narzędzie służące do rejestrowania pojedynczych przesyłek lub pism pod kątem ich typu lub rodzaju;
- 20) **rejestr przesyłek wpływających** – rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek otrzymywanych przez Ministerstwo;
- 21) **rejestr przesyłek wychodzących** – rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek wysyłanych (wydawanych) przez Ministerstwo;
- 22) **sekretariat** – stanowisko pracy, do którego należy obsługa organizacyjna Ministra, Sekretarza Stanu, Podsekretarza Stanu, Dyrektora Generalnego lub dyrektora komórki organizacyjnej;
- 23) **skład informatycznych nośników danych** – uporządkowany zbiór informatycznych nośników danych, na których jest zapisana dokumentacja w postaci elektronicznej;
- 24) **spis spraw** – formularz w postaci papierowej albo spis elektroniczny, do rejestrowania spraw w obrębie klasy z wykazu akt w roku kalendarzowym w danej komórce merytorycznej;
- 25) **sprawa** – zdarzenie lub stan rzeczy, w tym z zakresu postępowania administracyjnego, wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych lub przyjęcia do wiadomości;
- 26) **teczka aktowa** – materiał biurowy do przechowywania dokumentacji w postaci nieelektronicznej;
- 27) **UPO** – urzędowe poświadczenie odbioru, w rozumieniu przepisów ustawy o informatyzacji.
- 28) **znak sprawy** – stałą cechą rozpoznawczą sprawy. Jest to zespół symboli literowych i liczbowych, określających przynależność danego pisma do konkretnej sprawy, a sprawy – do określonego symbolu klasyfikacyjnego i hasła tematycznego z jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz do właściwej teczki akt spraw.

§ 3.

1. W Ministerstwie zadania kancelarii może realizować sekretariat.
2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, sekretariat stosuje odpowiednio przepisy instrukcji dotyczące kancelarii.

Rozdział 2

System kancelaryjny oraz jednolity rzeczowy wykaz akt

§ 4.

1. W Ministerstwie obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt, zwanym dalej „wykazem akt”.
2. Wykaz akt stanowi podstawę oznaczania, rejestracji i łączenia dokumentacji w akta spraw oraz grupowania dokumentacji nie tworzącej akt spraw.

§ 5.

1. W wykazie akt ustala się kategorie archiwalne dokumentacji dla komórek merytorycznych w Ministerstwie.
2. Przez komórkę merytoryczną należy rozumieć komórkę organizacyjną, do której zadań należy prowadzenie i załatwienie danej sprawy i która w związku z tym zakłada sprawę i gromadzi całość akt sprawy.
3. Komórka merytoryczna, współpracująca przy załatwianiu sprawy z innymi komórkami organizacyjnymi, informuje te komórki o znaku prowadzonej przez siebie sprawy.
4. Opinie, notatki, stanowiska i inne rodzaje dokumentacji wynikające ze współpracy między komórkami organizacyjnymi komórki inne niż merytoryczne przekazują do akt sprawy komórki merytorycznej, używając znaku sprawy nadanego przez komórkę merytoryczną.
5. W przypadku, o którym mowa w ust. 4, dopuszcza się odrębne zakładanie spraw w komórce innej niż merytoryczna.
6. Jeżeli dokumentacja, o której mowa w ust. 4, została oznaczona znakiem sprawy w innej komórce organizacyjnej niż merytoryczna to należy zakwalifikować ją do dokumentacji kategorii Bc.
7. Zmiany kwalifikacji dokumentacji, o której mowa w ust. 6, dokonać można w porozumieniu z dyrektorem Archiwum Akt Nowych.

Rozdział 3**Podział czynności kancelaryjnych i obieg dokumentacji w Ministerstwie****§ 6.**

1. Czynności kancelaryjne w Ministerstwie wykonują:
 - 1) kancelaria;
 - 2) sekretariaty: Ministra, Sekretarzy Stanu, Podsekretarzy Stanu oraz Dyrektora Generalnego;
 - 3) sekretariaty komórek organizacyjnych;
 - 4) dyrektorzy komórek organizacyjnych;
 - 5) prowadzący sprawę.
2. Do podstawowych czynności kancelaryjnych kancelarii należy:
 - 1) przyjmowanie oraz otwieranie w zakresie posiadanych uprawnień, sprawdzanie przesyłek, umieszczanie i wypełnianie pieczęci wpływu oraz wprowadzanie danych do rejestru przesyłek wpływających;
 - 2) segregowanie przesyłek według ich treści i przekazywanie do właściwych sekretariatów, a także przekazywanie do Biura Ministra przesyłek o klauzuli „poufne” lub „zastrzeżone” w formie listów poleconych;
 - 3) wysyłanie przesyłek na zewnątrz (ekspedycja), w tym również przesyłek o klauzuli „poufne” i „zastrzeżone” w formie listów poleconych;
 - 4) pośredniczenie w wewnętrznym przekazywaniu pism w Ministerstwie.
3. Do podstawowych czynności kancelaryjnych sekretariatów Ministra, Sekretarzy Stanu, Podsekretarzy Stanu oraz Dyrektora Generalnego należy odpowiednio:
 - 1) przyjmowanie, ewidencjonowanie i przedkładanie pism do dekretacji lub podpisu Ministra, Sekretarzy Stanu, Podsekretarzy Stanu oraz Dyrektora Generalnego;
 - 2) rozdzielanie i przekazywanie pism do odpowiednich komórek organizacyjnych zgodnie z dekretacją;
 - 3) przekazywanie pism podpisanych przez Ministra, Sekretarzy Stanu, Podsekretarzy Stanu oraz Dyrektora Generalnego do komórek organizacyjnych, w których zostały sporządzone.
4. Do obowiązków sekretariatów: Ministra, Sekretarzy Stanu, Podsekretarzy Stanu oraz Dyrektora Generalnego należy ponadto:
 - 1) prowadzenie odrębnej ewidencji przestrzegania terminów wyznaczonych przez Ministra, Sekretarzy Stanu, Podsekretarzy Stanu oraz Dyrektora Generalnego;
 - 2) sporządzanie wykazu spraw niezalatwionych w wyznaczonych terminach oraz przedstawianie tego wykazu Ministrowi, Sekretarzom Stanu, Podsekretarzom Stanu oraz Dyrektorowi Generalnemu;
 - 3) rejestrowanie spraw bezpośrednio zalatwianych przez Ministra, Sekretarza Stanu, Podsekretarza Stanu oraz Dyrektora Generalnego oraz zakładanie teczek aktowych;
 - 4) przekazywanie akt spraw zalatwionych do archiwum zakładowego.
5. Do podstawowych czynności kancelaryjnych sekretariatów komórek organizacyjnych należy:
 - 1) przyjmowanie, otwieranie (w przypadku przesyłek imiennych), sprawdzanie przesyłek wpływających oraz umieszczanie i wypełnianie pieczęci wpływu, a także odnotowywanie przesyłek w rejestrze wpływów;
 - 2) przedstawienie przesyłek wpływających dyrektorom komórek organizacyjnych do wglądu i dekretacji;
 - 3) rozdzielanie pism w komórce organizacyjnej zgodnie z dekretacją;
 - 4) przyjmowanie od wydziałów, zespołów, samodzielnych stanowisk pracy danej komórki organizacyjnej pism przeznaczonych do podpisu albo parafowania przez dyrektorów;
 - 5) przygotowywanie pism przeznaczonych do podpisu dyrektorów i do wysłania;
 - 6) przyjmowanie i wysyłanie faksów i pism w formie elektronicznej oraz prowadzenie ich ewidencji;
 - 7) ewidencjonowanie pism przekazywanych do innych komórek organizacyjnych;
 - 8) przekazywanie sekretariatom: Ministra, Sekretarzy Stanu, Podsekretarzy Stanu oraz Dyrektora Generalnego pism przeznaczonych do podpisu tych osób;
 - 9) przekazywanie do kancelarii pism przeznaczonych do wysłania oraz ich ewidencjonowanie;

- 10) prowadzenie kontroli terminów załatwiania spraw.
 - 11) przekazywanie akt spraw załatwionych do archiwum zakładowego.
6. Do podstawowych czynności kancelaryjnych prowadzącego sprawę należy:
- 1) rejestrowanie spraw w spisach spraw i oznaczanie znakiem spraw;
 - 2) przygotowanie projektów pism oraz przekazywanie ich przełożonym w celu akceptacji oraz oznaczanie sporządzanych pism znakiem sprawy;
 - 3) przygotowywanie pism do wysyłki;
 - 4) łączenie dokumentacji w akta sprawy oraz grupowanie dokumentacji, nie tworzącej akt spraw, w teczkach aktowych, do czasu przekazania dokumentacji do archiwum zakładowego;
 - 5) przygotowanie akt spraw załatwionych do przekazania do archiwum zakładowego.
7. Czynności kancelaryjne, o których mowa w ust. 6 pkt 1, 3–5, wykonuje sekretariat, jeżeli regulamin wewnętrzny komórki organizacyjnej tak stanowi.

§ 7.

Obieg dokumentacji w Ministerstwie jest następujący:

- 1) kancelaria przyjmuje przesyłki, otwiera je, w zakresie posiadanych uprawnień, sprawdza, umieszcza i wypełnia pieczęć wpływu oraz odnotowuje w rejestrze przesyłek wpływających i dokonuje rozdziału pomiędzy sekretariaty;
- 2) sekretariat odbiera przesyłki, otwiera, sprawdza, umieszcza i wypełnia pieczęć wpływu, odnotowuje je w rejestrze przesyłek wpływających, a następnie przedkłada przesyłki do wglądu i dekretacji Ministra, Sekretarza Stanu, Podsekretarza Stanu, Dyrektora Generalnego lub dyrektorowi komórki organizacyjnej.
- 3) dyrektor komórki organizacyjnej dekretuje przesyłki wewnątrz komórki organizacyjnej, którą kieruje, na poszczególnych prowadzących sprawę, i ewentualnie omawia z nimi termin i sposób załatwienia sprawy;
- 4) prowadzący sprawę rejestrują sprawy w spisach spraw, załatwiają sprawy zgodnie z dyspozycjami przełożonych, przygotowują projekty pism, a następnie zaakceptowane i parafowane przez dyrektora komórki organizacyjnej i oznakowane przekazują do podpisu, chyba że dyrektor komórki organizacyjnej podpisuje pismo;
- 5) sekretariat przedkłada Ministrowi, Sekretarzom Stanu, Podsekretarzom Stanu oraz Dyrektorowi Generalnemu lub dyrektorom komórek organizacyjnych pisma do podpisu;
- 6) po podpisaniu pisma sekretariat przygotowuje pisma do wysyłki i przekazuje je do kancelarii celem wysłania;
- 7) kancelaria segreguje przesyłki, odnotowuje w rejestrze przesyłek wychodzących, ewidencjonuje pisma polecane oraz wysyła je pod wskazany adres.

Rozdział 4

Przyjmowanie, otwieranie i sprawdzanie przesyłek

§ 8.

1. Kancelaria przyjmuje i odbiera całość przesyłek kierowanych do Ministerstwa, w tym przesyłki przekazane pocztą elektroniczną na oficjalny adres zamieszczony w Biuletynie Informacji Publicznej, przesyłki przesłane na ESP oraz przesyłki przekazane na informatycznym nośniku danych.
2. Przesyłki, o których mowa w ust. 1, może przyjmować sekretariat, pod warunkiem wykonania wszystkich przewidzianych czynności w zakresie przyjęcia, sprawdzania, otwierania i rejestrowania analogicznie jak kancelaria.
3. W przypadku otrzymania przesyłki przez prowadzącego sprawę przekazuje on przesyłkę do sekretariatu.

§ 9.

1. W trakcie odbioru przesyłek dostarczonych w kopertach lub paczkach, kancelaria sprawdza prawidłowość wskazanego na przesyłce adresata i adresu oraz stan jej opakowania.
2. W razie stwierdzenia uszkodzenia lub naruszenia przesyłki w stopniu, który umożliwił osobom trzecim ingerencję w zawartość przesyłki, sporządza się w obecności doręczającego adnotację na kopercie lub opakowaniu oraz na potwierdzeniu odbioru.

3. W sytuacji wskazanej w ust. 2, sporządza się protokół o doręczeniu przesyłki uszkodzonej.
4. O odbiorze uszkodzonej lub naruszonej przesyłki powiadamia się niezwłocznie bezpośrednio przełożonego.

§ 10.

1. Przesyłki mylnie doręczone (adresowane na innego adresata) zwraca się niezwłocznie dostawcy usługi pocztowej lub przesyła wprost do właściwego adresata.
2. Przesyłki niewiadomego pochodzenia przyjmowane są w trybie określonym w odrębnych przepisach.
3. O ujawnionych w przesyłkach pieniądzech i innych wartościowych rzeczach informuje się głównego księgowego Ministerstwa, po ustaleniu ich ilości i wartości, przyjmuje do kasy komórki organizacyjnej Ministerstwa właściwej w sprawach finansowych dokonując odpowiedniej adnotacji o walorach obok pieczęci wpływu.
4. Na żądanie składającego przesyłkę kancelaria wydaje potwierdzenie jej otrzymania.

§ 11.

1. Przyjmując przesyłki przekazane pocztą elektroniczną dokonuje się wstępnej ich selekcji, mającej na celu oddzielenie spamu, wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie i wiadomości stanowiących korespondencję prywatną. Dopuszcza się dokonywanie wstępnego usuwania spamu i wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie za pomocą oprogramowania wykonującego te funkcje automatycznie.
2. Po dokonaniu selekcji, o której mowa w ust. 1, przesyłki otrzymane pocztą elektroniczną dzieli się na:
 - 1) przesyłki adresowane na skrzynkę poczty elektronicznej podaną w Biuletynie Informacji Publicznej jako właściwą do kontaktu z Ministerstwem;
 - 2) przesyłki adresowane na indywidualne skrzynki poczty elektronicznej.
3. Z przesyłkami, o których mowa w ust. 2 pkt 1, po ich wydrukowaniu, postępuje się jak z przesyłkami w postaci papierowej.
4. Przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 2, drukuje się i włącza się bez dekretacji bezpośrednio do akt sprawy.

§ 12.

1. Przesyłki przekazane na ESP dzieli się na:
 - 1) przeznaczone do automatycznego rejestrowania w specjalnie przeznaczonym do obsługi danego rodzaju przesyłek systemie teleinformatycznym;
 - 2) pozostałe, nie przeznaczone do automatycznego rejestrowania.
2. Przesyłek, o których mowa w ust. 1 pkt 1, nie rejestruje się, jeżeli system teleinformatyczny, w którym są one przetwarzane, umożliwia wyszukiwanie i sortowanie co najmniej według daty wpływu i według podmiotu, od którego przesyłka pochodzi.
3. Z przesyłkami, o których mowa w ust. 1 pkt 2, i ich UPO, po ich wydrukowaniu, postępuje się jak z przesyłkami na nośniku papierowym.

§ 13.

1. Przesyłki przekazane na informatycznym nośniku danych dzieli się na:
 - 1) przekazane bezpośrednio na informatycznym nośniku danych;
 - 2) stanowiące załącznik do pisma przekazanego na nośniku papierowym.
2. Z przesyłkami, o których mowa w ust. 1 pkt 1, po ich wydrukowaniu postępuje się jak z przesyłkami w postaci papierowej.
3. Z pismami w postaci papierowej, o których mowa w ust. 1 pkt 2, postępuje się jak z pozostałymi przesyłkami w postaci papierowej, przy czym w rejestrze przesyłek wpływających odnotowuje się informację o załączniku zapisanym na informatycznym nośniku danych.

§ 14.

1. Jeżeli nie jest możliwe lub zasadne wydrukowanie pełnej treści przesyłki w postaci elektronicznej lub załącznika do niej, ze względu na typ dokumentu elektronicznego (np. nagranie dźwiękowe, nagranie wideo, oprogramowanie, baza danych) lub objętość dokumentu elektronicznego (np. dokument zawierający dużą liczbę stron albo wymagający wydrukowania w rozmiarze nieobsługiwanych przez posiadane przez Ministerstwo urządzenia), należy:

- 1) wydrukować tylko część przesyłki (np. pierwszą stronę pisma lub pismo bez załączników), a jeżeli to także jest niemożliwe sporządzić i wydrukować notatkę o przyjętej przesyłce, nanieść i wypełnić pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku;
 - 2) informatyczny nośnik danych z zapisaną przesyłką dołączyć do wydruku, o którym mowa w pkt 1, aż do momentu zakończenia sprawy, po czym przekazać go do składu informatycznych nośników danych.
2. Dopuszcza się prowadzenie w Ministerstwie kilku składów informatycznych nośników danych, jeżeli jest to uzasadnione organizacyjnie lub lokalowo.
 3. Jeżeli przesyłka w postaci elektronicznej lub załącznik do niej zawiera podpis elektroniczny identyfikujący jego posiadacza w sposób określony w przepisach ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, na wydruku opatrzonym pieczęcią wpływu nanosi się informację o ważności podpisu elektronicznego i integralności podpisanego dokumentu oraz dacie tej weryfikacji (np. „podpis elektroniczny zweryfikowany w dniu ...[data]; wynik weryfikacji: ważny /nieważny/ brak możliwości weryfikacji”), a także czytelny podpis sporządzającego wydruk.
 4. Na wydruk UPO nanosi się tylko czytelny podpis sporządzającego wydruk oraz datę wykonania wydruku.

§ 15.

1. Kancelaria otwiera wszystkie przesyłki z wyjątkiem:
 - 1) noszących znamiona przesyłek prywatnych;
 - 2) których nie otwiera się ze względu na regulacje zawarte w przepisach odrębnych, w szczególności:
 - a) przesyłek niejawnych;
 - b) ofert składanych na podstawie przepisów dotyczących zamówień publicznych;
 - c) ofert kandydatów złożonych podczas naboru na stanowiska pracy w Ministerstwie;
 - d) przesyłek, po których nadawcy może wynikać, że zawierają dane wrażliwe (np. korespondencja z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, Urzędu Skarbowego, od komornika itp.);
2. Jeżeli po otwarciu przesyłki, o której mowa w ust. 1 pkt. 2, nieoznaczonych na zewnątrz w sposób informujący o ich zawartości, okaże się, że zawierają informacje tego typu, należy przesyłki bezzwłocznie przekazać z zachowaniem przepisów ust. 3 w zamkniętej kopercie, po dokonaniu czynności o których mowa w ust. 7–10.
3. Przesyłki o których mowa w ust. 1:
 - 1) pkt 1 – przekazywane są do właściwego sekretariatu;
 - 2) pkt 2 lit. a – przekazywane są Pełnomocnikowi ds. Informacji Niejawnych;
 - 3) pkt 2 lit. b, pkt 2 lit. c, pkt 2 lit. d – przekazywane są właściwej komórce organizacyjnej;
4. Jeżeli pracownik Ministerstwa otrzymał przesyłkę w zamkniętej kopercie i stwierdził, że dotyczy ona spraw służbowych, obowiązany jest przekazać ją do kancelarii w celu odnotowania w rejestrze przesyłek wpływających.
5. Po otwarciu koperty kancelaria sprawdza:
 - 1) czy nie zawiera ona przesyłek mylnie skierowanych;
 - 2) czy znajduje się w niej kompletna przesyłka, której znaki uwidocznione są na kopercie; brak załączników lub otrzymanie samych załączników bez pisma przewodniego odnotowuje się odpowiednio na danym piśmie lub załączniku.
6. Koperty ze stemplem pocztowym dołącza się do zawartych w nich przesyłek. Koperty dołącza się w całości, a w przypadku opakowań innych niż koperty dołącza się fragment opakowania, na którym znajduje się stempel pocztowy oraz oznaczenia umieszczone na przesyłce.
7. Kancelaria rejestruje w rejestrze przesyłek wpływających każdą przesyłkę.
8. Rejestrowanie przesyłek wpływających polega na umieszczeniu w dowolnej kolejności w rejestrze prowadzonym na nośniku papierowym lub w postaci elektronicznej co najmniej następujących informacji:
 - 1) liczby porządkowej;
 - 2) daty wpływu przesyłki do podmiotu;
 - 3) tytułu, czyli zwięzłego odniesienia się do treści przesyłki;
 - 4) nazwy podmiotu od którego pochodzi przesyłka, z określeniem czy jest to instytucja czy osoba fizyczna;

- 5) daty widniejącej na przesyłce;
 - 6) znaku występującego na przesyłce;
 - 7) wskazania komu przydzielono przesyłkę; w szczególności może to być osoba, komórka organizacyjna lub, w przypadku, określonym w § 10 ust. 1, dostawca usług pocztowych lub właściwy adresat;
 - 8) liczby załączników, jeżeli zostały dołączone do przesyłki;
 - 9) dodatkowych informacji, nieokreślonych w pkt 1–8, o ile są potrzebne.
9. Jeżeli nie jest możliwe określenie przez kancelarię informacji, wymienionych w ust. 8 pkt 3–6, do rejestru wpisuje się w odpowiednich miejscach „brak danych”.
10. Rejestr przesyłek wpływających prowadzony w postaci elektronicznej umożliwia:
- 1) sortowanie listy przesyłek według informacji określonych w ust. 8;
 - 2) wydrukowanie listy przesyłek zawierającej wszystkie wybrane informacje, określone w ust. 8 oraz, na każdej stronie, datę wykonania wydruku;
 - 3) zapisanie całości lub części rejestru w formie danych umożliwiającym późniejsze wyodrębnienie informacji, określonych w ust. 8.

§ 16.

1. Przesyłki w postaci papierowej kancelaria rejestruje na podstawie:
 - 1) danych zawartych w treści pisma – w przypadku, gdy istnieje możliwość otwarcia koperty i zapoznania się z treścią pisma;
 - 2) danych na kopercie, w której zamknięte są pisma – w przypadku, gdy nie ma możliwości otwarcia koperty.
2. Na każdej przesyłce wpływającej w postaci papierowej na dowód przyjęcia umieszcza się na pierwszej stronie pisma, o ile to możliwe w górnej części pisma po lewej stronie, pieczęć wpływu (na korespondencji przekazywanej bez otwierania – na przedniej stronie koperty).
3. Pieczęci wpływu nie umieszcza się na:
 - 1) dokumentacji stanowiącej osobistą wartość;
 - 2) oficjalnych zaproszeniach;
 - 3) załącznikach;
 - 4) czasopismach, katalogach, prospektach;
 - 5) umowach;
 - 6) wnioskach o odznaczenia państwowe.

§ 17.

Po wykonaniu czynności związanych z przyjęciem i zarejestrowaniem przesyłek kancelaria dokonuje ich rozdziału do właściwych sekretariatów lub osób oraz przekazania w sposób przyjęty w Ministerstwie. Właściwość komórek organizacyjnych lub osób wynika z podziału zadań i kompetencji określonych w regulaminie organizacyjnym Ministerstwa lub regulaminach organizacyjnych komórek organizacyjnych.

Rozdział 5

Przeglądanie i przydzielanie przesyłek

§ 18.

1. Sekretariat przekazuje niezwłocznie do wglądu i dekretacji przesyłki odebrane z kancelarii.
2. Jeżeli przesyłki nie zostały otwarte i sprawdzone przez kancelarię, sekretariat wykonuje czynności, o których mowa w § 15–16.
3. Sekretariat przedkłada niezwłocznie Ministrowi, Sekretarzom Stanu, Podsekretarzom Stanu oraz Dyrektorowi Generalnemu lub dyrektorowi komórki organizacyjnej – do wglądu i dekretacji:
 - 1) otrzymane przesyłki lub;
 - 2) jedynie przesyłki, które zostały przez nich zastrzeżone; pozostałe przesyłki sekretariat przekazuje właściwym komórkom organizacyjnym lub prowadzącym sprawę.

§ 19.

1. Dekretacja przesyłek polega na odręcznym umieszczeniu odpowiednich informacji bezpośrednio na przesyłce, wraz z datą i podpisem dekretującego.
2. Przesyłki mogą być przyjęte do załatwienia bezpośrednio przez osobę, do której je skierowano do dekretacji.
3. Przesyłki zadekretowane do załatwienia przez komórkę organizacyjną mogą być przyjęte do załatwienia bezpośrednio przez dyrektora komórki organizacyjnej lub ponownie dekretowane w celu wskazania prowadzącego sprawę. Ponowna dekretacja nie może zmienić dyspozycji przełożonego dotyczących sposobu załatwienia sprawy lub wydłużać wskazanego w pierwszej dekretacji terminu załatwienia sprawy.
4. W przypadku błędnej dekretacji jej zmiany dokonuje dekretujący.

§ 20.

1. Jeżeli przesyłka dotyczy sprawy wchodzącej w zakres zadań różnych komórek organizacyjnych lub prowadzących sprawę, w dekretacji wskazuje się komórkę organizacyjną lub prowadzącego sprawę, do którego należy ostateczne załatwienie sprawy. Wyznaczona komórka organizacyjna lub prowadzący sprawę stanowi wtedy komórkę merytoryczną, o której mowa w § 5 ust. 2.
2. Jeżeli przesyłka dotyczy kilku spraw, to wskazuje się komórki merytoryczne właściwe do załatwienia poszczególnych spraw.

§ 21.

W sprawach szczególnie ważnych lub wskazanych przez Ministra, Sekretarza Stanu, Podsekretarza Stanu oraz Dyrektora Generalnego lub dyrektora komórki organizacyjnej sekretariat może prowadzić terminarze, w których odnotowuje się wyznaczony termin załatwienia sprawy oraz komórkę organizacyjną lub prowadzącego sprawę wyznaczonych do jej załatwienia.

§ 22.

Przesyłki przekazane przez Ministra, Sekretarza Stanu, Podsekretarza Stanu oraz Dyrektora Generalnego lub dyrektora komórki organizacyjnej po dokonaniu dekretacji przekazywane są prowadzącym sprawę.

Rozdział 6**Rejestrowanie spraw i znakowanie akt oraz zakładanie i prowadzenie teczek aktowych****§ 23.**

1. Dokumentacja nadsyłana i składana w Ministerstwie oraz w niej powstająca dzieli się ze względu na sposób rejestrowania tej dokumentacji i jej przechowywania na:
 - 1) tworzącą akta spraw;
 - 2) nie tworzącą akt spraw.
2. Dokumentacja tworząca akta spraw to dokumentacja, która została przyporządkowana do sprawy i otrzymała znak sprawy.
3. Dokumentacja nie tworząca akt spraw to dokumentacja, która nie została przyporządkowana do sprawy, a jedynie do klasy z wykazu akt.

§ 24.

1. Zarejestrowanie sprawy polega na wpisaniu jej do spisu spraw oraz nadaniu jej znaku sprawy.
2. Spis spraw zawiera następujące dane:
 - 1) odnoszące się do całego spisu:
 - a) oznaczenie roku, w którym zostały założone sprawy znajdujące się w spisie,
 - b) oznaczenie komórki organizacyjnej,
 - c) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,
 - d) hasło klasyfikacyjne z wykazu akt;

- 2) odnoszące się do każdej sprawy w spisie:
 - a) liczbę porządkową,
 - b) tytuł, stanowiący zwięzłe odniesienie się do treści sprawy,
 - c) nazwę podmiotu, od którego sprawa wpłynęła, jeżeli nie jest to sprawa własna,
 - d) znak pisma wszczynającego sprawę, jeżeli nie jest to sprawa własna,
 - e) datę pisma wszczynającego sprawę, jeżeli nie jest to sprawa własna,
 - f) datę wszczęcia sprawy,
 - g) datę ostatecznego załatwienia sprawy,
 - h) uwagi zawierające oznaczenie prowadzącego sprawę oraz ewentualnie informacje dotyczące sposobu załatwienia sprawy.
3. Sprawę rejestruje się tylko jeden raz w spisie spraw na podstawie pierwszego pisma w danej sprawie, otrzymanego z zewnątrz lub sporządzonego przez daną komórkę organizacyjną. Dalsze pisma w danej sprawie dołącza się do akt sprawy w porządku chronologicznym, umożliwiającym ustalenie dat wszczęcia i zakończenia sprawy.
4. Prowadzący sprawę sprawdza, czy przekazana bezpośrednio lub w drodze dekretacji przesyłka:
 - 1) dotyczy już sprawy wszczętej;
 - 2) rozpoczyna nową sprawę.
5. W przypadku określonym w ust. 4 pkt 1, prowadzący sprawę dołącza przesyłkę do akt sprawy, nanosząc na nią znak sprawy.
6. W przypadku określonym w ust. 4 pkt 2, prowadzący sprawę traktuje przesyłkę jako podstawę do założenia sprawy, wpisując odpowiednie dane do spisu spraw oraz nanosząc na nią znak sprawy.
7. Znak sprawy nanosi się w górnej części pisma na jego pierwszej stronie.
8. Spis spraw prowadzi się oddzielnie dla każdej teczki aktowej zawierającej jednorodnie tematycznie akta i założonej na podstawie wykazu akt.

§ 25.

1. Dokumentacja nietworząca akt sprawy nie jest rejestrowana w spisach spraw, lecz gromadzona w teczkach aktowych, zakładanych dla klas końcowych w jednolitym rzeczowym wykazie akt.
2. Dokumentacją, o której mowa w ust. 1, mogą być:
 - 1) zaproszenia, życzenia, podziękowania, kondolencje, o ile nie stanowią części akt sprawy;
 - 2) niezamawiane przez jednostkę organizacyjną oferty, które nie zostały wykorzystane;
 - 3) publikacje (dzienniki urzędowe, czasopisma, katalogi, książki, gazety, afisze, ogłoszenia) oraz inne druki, chyba że stanowią załącznik do pisma;
 - 4) dokumentacja finansowo-księgowa (np. rachunki, faktury, inne dokumenty księgowe, o ile nie przyporządkowano ich do sprawy);
 - 5) listy obecności;
 - 6) karty urlopowe;
 - 7) dokumentacja magazynowa;
 - 8) środki ewidencyjne archiwum zakładowego;
 - 9) dane w systemach teleinformatycznych dedykowanych do realizowania określonych, wyspecjalizowanych zadań;
 - 10) rejestry i ewidencje (np. środków trwałych, wypożyczeń sprzętu, materiałów biurowych, zbiorów bibliotecznych).

§ 26.

1. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą całości danej sprawy.
2. Znak sprawy zawiera następujące elementy:
 - 1) oznaczenie komórki organizacyjnej, wynikające z regulaminu organizacyjnego;
 - 2) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;

- 3) kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw;
 - 4) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.
3. Poszczególne elementy znaku sprawy umieszcza się w kolejności, określonej w ust. 2 i oddziela kropką w następujący sposób: AAA.000.55.2014, gdzie:
- 1) AAA to oznaczenie komórki organizacyjnej;
 - 2) 000 to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
 - 3) 55 to liczba określająca pięćdziesiątą piątą sprawę rozpoczętą w 2014 roku w komórce organizacyjnej oznaczonej AAA, w ramach symbolu klasyfikacyjnego 000;
 - 4) 2014 to oznaczenie roku, w którym sprawa się rozpoczęła.
4. Oznaczenie komórki organizacyjnej, stanowiące element znaku sprawy, może być przyporządkowane w jednym roku kalendarzowym tylko do jednej komórki organizacyjnej.
5. 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. 2 pkt 3, który jest podstawą wydzielenia grupy spraw, zakłada się oddzielny spis spraw. W takim przypadku znak sprawy konstruuje się następująco:
- 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 do numeru spraw, która jest podstawą wydzielenia;
 - 5) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.
6. Poszczególne elementy znaku sprawy, o którym mowa w ust. 5, oddziela się kropką w następujący sposób: AAA.000.57.2.2014, gdzie:
- 1) AAA to oznaczenie komórki organizacyjnej;
 - 2) 000 to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
 - 3) 57 to liczba określająca pięćdziesiątą siódmą sprawę będącą podstawą wydzielenia grupy spraw w 2014 roku w komórce organizacyjnej oznaczonej AAA, w ramach symbolu klasyfikacyjnego 000;
 - 4) 2 to liczba określająca drugą sprawę w ramach grupy spraw oznaczonej liczbą pięćdziesiąt siedem;
 - 5) 2014 to oznaczenie roku, w którym sprawa się rozpoczęła.
7. Oznaczając pismo znakiem sprawy można po znaku sprawy umieścić symbol prowadzącego sprawę, oddzielając go od znaku sprawy w następujący sposób: AAA.000.55.2014.JK2, gdzie „JK2” jest symbolem prowadzącego sprawę, dodanym do znaku sprawy.
8. Dopuszcza się stosowanie w oznaczeniu komórki organizacyjnej znaku rozdzielającego minus „-”, w następujący sposób: AAA-BB.000.55.2014.JK2, gdzie „AAA-BB” jest oznaczeniem komórki organizacyjnej.

§ 27.

1. Sprawę niezakończoną ostatecznie w ciągu roku załatwia się w latach kolejnych bez zmiany dotychczasowego jej znaku. Elementy znaku sprawy pozostają niezmienione.
2. Zmiana znaku sprawy z równoczesnym ponownym założeniem nowej sprawy może nastąpić dopiero wtedy, gdy sprawa ostatecznie zakończona zaczyna się od nowa, lub w przypadku, gdy w wyniku reorganizacji, akta spraw nie zakończonych przejmuje nowa komórka organizacyjna.
3. W sytuacji, o której mowa w ust. 2, 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 aktowej, nie dokonując zmian w przyporządkowanym wcześniej aktom sprawy znaku sprawy.

§ 28.

1. Spis spraw oraz odpowiadającą temu spisowi teczkę aktową do przechowywania w niej spraw ostatecznie załatwionych, zakłada się dla klasy końcowej w wykazie akt.
2. Na każdy rok kalendarzowy zakłada się nowe spisy spraw i nowe teczki aktowe.

3. Dopuszcza się w sytuacji znikomej liczby spraw założonych w ciągu roku dla danej klasy końcowej w wykazie akt prowadzenie teczek aktowych ze spisami spraw przez okres dłuższy niż jeden rok. W takim przypadku zakłada się dla każdego roku odrębny spis spraw.
4. Dopuszcza się zakładanie teczek aktowych dla podmiotu lub przedmiotu sprawy, w których grupuje się wiele akt spraw, o różnych numerach spraw, ale zarejestrowanych w jednym spisie sprawteczki aktowej. W takim przypadku w teczkach założonych dla podmiotu lub przedmiotu sprawy nie prowadzi się dodatkowych spisów spraw.
5. W przypadkach, określonych odrębnymi przepisami, zakłada się teczki zbiorcze, do których odkłada się dokumentację zarejestrowaną w kilku różnych teczkach aktowych (np. akta osobowe).
6. Dopuszcza się zakładanie teczek aktowych dla akt jednej sprawy.

§ 29.

W celu rejestrowania pojedynczych pism lub dokumentów, pod kątem ich typu, czy rodzaju, prowadzi się rejestry, w szczególności: rejestr zarządzeń Ministra, rejestr zarządzeń Dyrektora Generalnego, rejestr upoważnień, rejestr pełnomocnictw, rejestr umów.

Rozdział 7

Formy załatwiania spraw

§ 30.

1. Jeżeli przesyłka przekazana lub zadekretowana do prowadzącego sprawę kończy sprawę, to znaczy nie jest wymagane w sprawie kolejne pismo lub sprawa została załatwiona ustnie i wynika to z treści przesyłki lub treści dekretacji, prowadzący sprawę, po włączeniu pisma do akt sprawy, wpisuje do spisu spraw datę ostatecznego załatwienia sprawy.
2. Jeżeli przesyłka przekazana lub zadekretowana do prowadzącego sprawę nie kończy sprawy, prowadzący sprawę załatwia ją w odpowiednim dla niej trybie, w tym przygotowuje projekty pism.
3. Przy sporządzaniu projektu pisma należy wykorzystywać wzory i formularze przewidziane odrębnymi przepisami.
4. Każdą sprawę należy załatwiać osobnym pismem.

§ 31.

1. Obowiązek wykonywania czynności w sprawie oraz terminowego jej załatwienia spoczywa na prowadzącym sprawę.
2. Prowadzący sprawę ma obowiązek czuwania, aby w przydzielonej mu do załatwienia sprawie były wykonane terminowo czynności, do których obowiązane są również inne osoby.
3. Prowadzący sprawę załatwiają sprawy według kolejności ich wpływu lub stopnia ich pilności.
4. Jeżeli załatwienie sprawy w określonym terminie nie jest możliwe, należy postąpić ze sprawą zgodnie z ogólnie obowiązującymi przepisami dotyczącymi terminów załatwiania spraw.

§ 32.

1. Załatwienie sprawy może być:
 - 1) wstępne – gdy zachodzi potrzeba przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego;
 - 2) ostateczne – gdy odpowiedź udzielona stronie załatwia sprawę co do jej istoty (merytorycznie) albo w inny sposób kończy sprawę w jednostce organizacyjnej.
2. Załatwienie ostateczne sprawy odnotowuje się w spisie spraw, wpisując w odpowiednim miejscu datę jej załatwienia i zaznaczając jej wykonanie.

§ 33.

1. Załatwienie sprawy może być dokonane ustnie lub pisemnie.
2. Jeżeli sprawa została załatwiona ustnie, a nie wynika to z treści przesyłki lub treści dekretacji, prowadzący sprawę:
 - 1) sporządza notatkę opisującą sposób załatwienia sprawy;
 - 2) umieszcza przesyłkę wraz z notatką w aktach sprawy;
 - 3) wpisuje do spisu spraw datę ostatecznego załatwienia sprawy.

3. Forma ustnego załatwienia spraw może być stosowana pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi, jak również w odniesieniu do spraw, nie wymagających sporządzenia pisemnej odpowiedzi.
4. Pisemne załatwienie sprawy polega na opracowaniu projektu pisma przez prowadzącego sprawę oraz na sporządzeniu przez niego czystopisu.
5. W przypadku, gdy prowadzącym sprawę jest Minister, Sekretarz Stanu, Podsekretarz Stanu oraz Dyrektor Generalny lub dyrektor komórki organizacyjnej, czystopis pisma lub dokumentu może sporządzić właściwy sekretariat lub wyznaczony pracownik.
6. Projekt pisma podlega ocenie, parafowaniu przez dyrektora komórki organizacyjnej oraz przekazaniu do podpisu właściwej osoby.

Rozdział 8

Sporządzanie czystopisów, odpisów i uwierzytelnionych kopii

§ 34.

1. Czystopisy sporządza się ściśle według tekstu projektu pisma i zgodnie z zasadami dotyczącymi układu pism.
2. Czystopisy sporządza się w dwóch egzemplarzach.
3. Jeżeli do czystopisu dołączony jest rozdzielnik, to sporządza się liczbę egzemplarzy odpowiadającą liczbie instytucji i osób podanych w rozdzielniku z dodatkowym egzemplarzem do akt sprawy (egzemplarz „ad acta”).

§ 35.

1. Sporządzając odpis należy zachować wszelkie cechy pisma z którego sporządza się odpis. Jeśli odpis sporządza się z oryginału, po prawej stronie pod tekstem należy umieścić napis „Odpis”. Jeżeli natomiast odpis sporządza się z odpisu, umieszcza się napis „Odpis z odpisu”.
2. W przypadku wydawania odpisu lub odpisu z odpisu, należy pod klauzulą: „za zgodność z oryginałem” lub „za zgodność z odpisem” umieścić napis o treści: „odpis niniejszy wydaje się w celu ...”, miejscowość, datę, podpis, a w przypadku pisma szczególnej wagi, odpis należy zaopatrzyć także pieczęcią jednostki organizacyjnej.
3. Jeżeli z oryginału sporządza się uwierzytelnioną kopię, należy tę kopię uwierzytelnić pieczęcią „za zgodność z oryginałem” oraz podpisem uwierzytelniającego i datą dokonania uwierzytelnienia na każdej stronie kopii.

§ 36.

Każdy czystopis, odpis i uwierzytelniona kopia powinny być starannie sprawdzone przez prowadzącego sprawę.

Rozdział 9

Akceptacja i podpisywanie pism

§ 37.

1. Akceptacja projektów pism dokonywana jest przez przełożonego i następuje przez umieszczenie parafy i daty pod parafą prowadzącego sprawę sporządzającego pismo (na egzemplarzu aktowym). Parafa osoby akceptującej projekt pisma powinna być opatrzona jego pieczęcią imienną.
2. Akceptacja może być jednostopniowa albo wielostopniowa.
3. Akceptacja wielostopniowa polega na wstępnym zaakceptowaniu pisma przez kolejne nieupoważnione do podpisania pisma osoby, aż do ostatecznego zaakceptowania pisma przez osobę upoważnioną do jego podpisania.
4. Jeżeli projekt pisma przedstawiony do akceptacji nie wymaga poprawek, akceptujący podpisuje pismo w dwóch egzemplarzach (jeden przeznaczony do wysyłki, a drugi do włączenia do akt sprawy, zwanym dalej „egzemplarzem pisma ad acta”), chyba że jest wymagana większa liczba egzemplarzy.
5. Jeżeli projekt pisma przedstawiony do akceptacji wymaga poprawek, akceptujący udziela prowadzącemu sprawę wskazówek dotyczących niezbędnych poprawek:
 - 1) nanosząc odpowiednie adnotacje i poprawki bezpośrednio na projekcie pisma lub dołączając je do projektu;
 - 2) ustnie;
 - 3) z wykorzystaniem innych dostępnych środków komunikacji;

§ 38.

Uprawnienia do podpisywania pism w Ministerstwie określają regulamin organizacyjny Ministerstwa, zarządzenie Ministra w sprawie zakresów czynności członków kierownictwa Ministerstwa i regulaminy wewnętrzne komórek organizacyjnych oraz odrębnie udzielone pełnomocnictwa i upoważnienia.

§ 39.

1. Projekty pism przeznaczone do wysyłki za pomocą środków komunikacji elektronicznej przedstawia się do podpisu wyłącznie w postaci elektronicznej.
2. W przypadku pisma przeznaczonego do wysyłki w postaci elektronicznej podpisujący:
 - 1) podpisuje elektronicznie pismo w postaci elektronicznej;
 - 2) podpisuje odręcznie wydrukowaną treść pisma w postaci elektronicznej (egzemplarz przeznaczony do włączenia do akt sprawy).

Rozdział 10**Wysyłanie przesyłek****§ 40.**

1. Pisma przygotowują do wysłania na zewnątrz Ministerstwa sekretariaty komórek organizacyjnych, które sprawdzają, czy pismo lub dokument jest podpisane i oznaczone znakiem sprawy, opatrzone datą oraz czy dołączone są odpowiednie załączniki – jeżeli regulamin wewnętrzny komórki organizacyjnej nie stanowi inaczej.
2. Pismo nieodpowiadające powyższym wymogom sekretariat zwraca do uzupełnienia prowadzącemu sprawę.
3. Do obowiązków sekretariatów komórek organizacyjnych należy ponadto:
 - 1) potwierdzenie (na egzemplarzu aktowym pisma lub w ewidencji pism przekazywanych do wysłania) faktu przekazania pisma do wysyłki na zewnątrz;
 - 2) przygotowanie przesyłek przez kopertowanie pism, adresowanie kopert (lub paczek) – jeżeli regulamin wewnętrzny komórki organizacyjnej nie stanowi inaczej;
 - 3) przekazanie przygotowanych przesyłek do kancelarii – do wysłania;
 - 4) zwrot prowadzącemu sprawę egzemplarzy aktowych wysłanych pism z ewentualnymi aktami sprawy lub włożenie ich do odpowiedniej teczki aktowej.

§ 41.

Czynności kancelarii w zakresie wysyłania pism i dokumentów polegają na:

- 1) segregacji przesyłek przeznaczonych do wysłania;
- 2) umieszczeniu na kopertach odciski pieczęci: „opłata pobrana...”;
- 3) rejestrowaniu:
 - a) listów zwykłych – w kartach doręczeń zwykłych przesyłek pocztowych (sumarycznie);
 - b) listów poleconych – w rejestrze elektronicznym,
 - c) listów priorytetowych – odpowiednio jak listy polecane;
- 4) przekazaniu przesyłek na pocztę lub do Punktu Wymiany Korespondencji Międzyresortowej – zależnie od przeznaczenia.

§ 42.

1. Kancelaria prowadzi rejestr przesyłek wychodzących w postaci papierowej lub w postaci elektronicznej, zawierający w szczególności następujące informacje:
 - 1) liczbę porządkową;
 - 2) datę przekazania wysyłki do adresatów lub na pocztę;
 - 3) nazwę podmiotu, do którego wysłano przesyłkę, z określeniem czy jest to instytucja czy osoba fizyczna. W przypadku przesyłek kierowanych do wielu podmiotów dopuszcza się nadanie nazwy zbiorowej charakteryzującej łącznie adresatów;

- 4) znak sprawy wysłanego pisma;
 - 5) sposób przekazania przesyłki (np. list zwykły, polecony, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, telefaks, poczta elektroniczna, ESP).
2. Rejestr przesyłek wychodzących prowadzony w postaci elektronicznej umożliwia:
- 1) sortowanie listy przesyłek wychodzących według informacji określonych w ust. 1;
 - 2) wydrukowanie listy przesyłek wychodzących zawierającej wszystkie lub wybrane informacje, określone w ust. 1, oraz, na każdej stronie, datę wykonania wydruku;
 - 3) zapisanie całości lub części rejestru w formacie danych umożliwiającym późniejsze wyodrębnienie informacji, określonych w ust. 1.

§ 43.

1. Pisma lub dokumenty wysyłane są zgodnie z zamieszczoną na kopercie dyspozycją co do sposobu wysyłki (np. list polecony, list priorytetowy itp.) w formie odręcznego wpisu lub umieszczenia odpowiedniej pieczętki z lewej strony adresu odbiorcy. Brak dyspozycji na kopercie oznacza, że przesyłkę należy wysłać listem zwykłym.
2. Przesyłki pilne wysyła się niezwłocznie.
3. W przypadku przesyłek przekazywanych do Punktu Wymiany Korespondencji Międzyresortowej stosuje się uproszczony sposób adresowania kopert (imię, nazwisko i stanowisko służbowe adresata, nazwa urzędu).

Rozdział 11

Przechowywanie dokumentacji w komórkach organizacyjnych

§ 44.

1. Dokumentacja przechowywana jest w komórkach organizacyjnych i w archiwum zakładowym.
2. Dokumentacja powinna być zabezpieczona przed wglądem osób postronnych, uszkodzeniem, zniszczeniem i utratą.
3. Akta spraw będące w trakcie załatwiania oraz przydzielone do załatwienia pracownicy mogą przechowywać w oddzielnych teczkach aktowych.

§ 45.

1. Dokumentację należy przechowywać w teczkach aktowych.
2. Teczki aktowe założone w danym roku kalendarzowym układa się w kolejności symboli klasyfikacyjnych z wykazu akt.
3. Wewnątrz teczki aktowej, o której mowa w § 28 ust. 1 i 3 akta spraw powinny być ułożone w kolejności spisu spraw począwszy od numeru 1 na górze teczki, a w obrębie spraw chronologicznie.

§ 46.

1. Każdateczka aktowa zawierająca dokumentację spraw zakończonych powinna być opisana.
2. Opis umieszczony na okładce teczki aktowej składa się z następujących elementów:
 - 1) pełnej nazwy Ministerstwa oraz pełnej nazwy komórki organizacyjnej – na środku u góry;
 - 2) części znaku sprawy, tj. oznaczenia komórki organizacyjnej i symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt, a w przypadku, o którym mowa w § 28 ust. 5 instrukcji, dodatkowo numeru sprawy, który stał się podstawą wydzielenia grupy spraw – po lewej stronie pod nazwą komórki organizacyjnej;
 - 3) kategorii archiwalnej, a w przypadku kat. B – również okresu przechowywania dokumentacji – po prawej stronie pod nazwą komórki organizacyjnej;
 - 4) tytułu teczki złożonego z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt i informacji o rodzaju dokumentacji występującej w teczce – na środku;
 - 5) roku założenia teczki aktowej, uzupełnionego – po zakończeniu wszystkich spraw założonych w danej teczce – rokiem najpóźniejszego pisma w teczce – pod tytułem;
 - 6) numeru tomu, jeżeli akta spraw przyporządkowane do tego samego symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt w danym roku obejmują kilka teczek – pod rocznymi datami skrajnymi.

3. W przypadku teczek aktowych, o których mowa w § 28:
 - 1) w ust. 4 – tytułteczki uzupełnia się o nazwę podmiotu lub przedmiotu wydzielonych spraw, a także wszystkie kolejne numery spraw, do których przyporządkowane zostały akta umieszczone w teczce;
 - 2) w ust. 5 – tytułteczki uzupełnia się o informacje identyfikujące teczkę zbiorczą (np. imię i nazwisko pracownika w przypadku akt osobowych);
 - 3) w ust. 6 – zamiast części znaku sprawy, o którym mowa w § 26 ust. 2 pkt 2, zamieszcza się pełny znak sprawy i tytułteczki uzupełnia się o tytułsprawy.

§ 47.

1. Teczki aktowe przechowywane się w komórkach organizacyjnych przez dwa lata, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku zakończenia spraw, których akta znajdują się w teczce aktowej. Po upływie tego okresu teczki aktowe przekazuje się do archiwum zakładowego, w trybie i na warunkach określonych w instrukcji archiwalnej.
2. W przypadku wyjęcia akt spraw z teczki aktowej należy w ich miejsce włożyć kartę zastępczą. Powinna ona zawierać: znak sprawy, jej przedmiot, nazwę komórki organizacyjnej lub nazwisko pracownika wypożyczającego akta, względnie nazwę i adres jednostki organizacyjnej, do której akta sprawy wysyłano oraz termin zwrotu. Dopuszcza się wykonanie kopii wyjmowanych akt sprawy.

Rozdział 12

Przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego

§ 48.

1. Komórki organizacyjne przekazują do archiwum zakładowego dokumentację pełnymi rocznikami i kompletną.
2. Dokumentację spraw zakończonych niezbędną do bieżącej pracy można pozostawić w komórce organizacyjnej wyłącznie w ramach wypożyczenia z archiwum zakładowego, po formalnym przekazaniu (uporządkowaniu dokumentacji, sporządzeniu spisów zdawczo-odbiorczych, wypełnieniu kart udostępnienia akt).
3. Archiwista w porozumieniu z dyrektorami komórek organizacyjnych ustala corocznie termin przekazywania dokumentacji z ich komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego.

§ 49.

1. Dokumentacja spraw zakończonych przekazywana do archiwum zakładowego powinna być uporządkowana przez komórki organizacyjne przekazujące dokumentację.
2. Przez uporządkowanie materiałów archiwalnych (dokumentacji kategorii A) i dokumentacji niearchiwalnej o okresie przechowywania dłuższym niż 10 lat, rozumie się:
 - 1) ułożenie dokumentacji wewnątrz teczek w porządku przewidzianym w § 45 ust. 3, przy czym poszczególne sprawy można rozdzielić papierowymi okładkami;
 - 2) wyłączenie zbędnych identycznych kopii tych samych przesyłek lub pism;
 - 3) odłożenie do teczek aktowych spisów spraw;
 - 4) usunięcie z dokumentacji części metalowych i folii (np. spinacze, zszywki, wąsy, koszulki itp.);
 - 5) umieszczenie dokumentacji w wiązanych teczkach aktowych z tektury bezkwasowej (w przypadku akt osobowych dopuszcza się koperty) o grubości nie przekraczającej 5 cm, a tych – w pudłach, przy czym jeżeli grubość teczki przekracza 5 cm należy teczkę podzielić na tomy, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych;
 - 6) ponumerowanie stron materiałów archiwalnych zwykłym miękkim ołówkiem nanosząc numer strony w prawym górnym rogu; liczbę stron w danej teczce podaje się na wewnętrznej części tylnej okładki w formie zapisu: „*Niniejsza teczka zawiera stron kolejno ponumerowanych.* [miejscowość, data, podpis osoby porządkującej i paginującej akta]”;
 - 7) opisanie teczek aktowych, zgodnie z postanowieniami § 46 ust. 2;
 - 8) ułożenie teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt odrębnie w ramach materiałów archiwalnych i odrębnie w ramach dokumentacji niearchiwalnej.
3. Przez uporządkowanie pozostałej dokumentacji niearchiwalnej rozumie się:

- 1) odłożenie do teczek aktowych spisów spraw;
- 2) umieszczenie dokumentacji w teczkach aktowych wiązanych o grubości nie przekraczającej 5 cm, a tych – w pudłach, lub umieszczenie dokumentacji bezpośrednio w paczkach lub pudłach, przy czym jeżeli grubość teczki przekracza 5 cm należy teczkę podzielić na tomy, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych;
- 3) opisanie teczek aktowych, zgodnie z postanowieniami § 46 ust. 2;
- 4) ułożenie teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt.

§ 50.

1. Komórki organizacyjne przekazują dokumentację do archiwum zakładowego, z uwzględnieniem przepisów § 52, na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do instrukcji. Sporządzenie spisu należy do obowiązków komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację.
2. Spisy zdawczo-odbiorcze sporządza się osobno dla materiałów archiwalnych (dokumentacji kategorii A) w czterech egzemplarzach i dokumentacji niearchiwalnej (dokumentacji kategorii B) w trzech egzemplarzach.
3. Osoba sporządzająca spis zdawczo-odbiorczy wypełnia rubryki nr 1–6 formularza spisu zdawczo-odbiorczego oraz nanosi informacje o pełnej nazwie Ministerstwa i komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła, w lewym górnym rogu spisu zdawczo-odbiorczego. Dokumentację należy ujmować w spisie zdawczo-odbiorczym zgodnie z nadanym jej układem po uporządkowaniu akt, tj. według kolejności wynikającej z wykazu akt. Pod jedną pozycją w spisie zdawczo-odbiorczym ujmować należy wyłącznie jedną teczkę aktową.
4. Na końcu spisu zdawczo-odbiorczego osoba sporządzająca spis zdawczo-odbiorczy umieszcza swój podpis i datę jego sporządzenia.
5. Spis zdawczo-odbiorczy podpisuje dyrektor komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację oraz archiwista. Umieszcza się także datę przejścia dokumentacji do archiwum zakładowego.
6. Jeden egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego zatrzymuje komórka organizacyjna przekazująca dokumentację, pozostałe są przeznaczone dla archiwum zakładowego.

§ 51.

Do przekazanej dokumentacji należy dołączyć wszelkie pomoce ewidencyjne: rejestry, kartoteki, skorowidze, itp.

§ 52.

1. Przekazywanie akt osobowych pracowników, których stosunek pracy ustał, do archiwum zakładowego odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego akt osobowych, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do instrukcji. Spis zdawczo-odbiorczy sporządza się w trzech egzemplarzach, z uwzględnieniem przepisów § 50. Spis zdawczo-odbiorczy sporządza się odrębnie dla każdego roku. Akta osobowe w spisie zdawczo-odbiorczym ujmowane są w kolejności alfabetycznej nazwisk pracowników.
2. Dokumentacja techniczna budynków lub inne infrastruktury przekazywana jest do archiwum zakładowego na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego dokumentacji technicznej, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do instrukcji. Spis zdawczo-odbiorczy dokumentacji technicznej sporządza się w trzech egzemplarzach, z uwzględnieniem przepisów § 50. Układ dokumentacji w spisie zdawczo-odbiorczym dokumentacji technicznej powinien uwzględniać podział na obiekty (urządzenia, procesy), a w ich obrębie na stadia i branże.

§ 53.

1. Każdy informatyczny nośnik danych przekazywany ze składu informatycznych nośników danych do archiwum zakładowego powinien być trwale oznakowany w sposób pozwalający na jego jednoznaczny identyfikację.
2. Spis zdawczo-odbiorczy nośników, o których mowa w ust. 1, powinien zawierać:
 - 1) dla całego spisu:
 - a) pełną nazwę Ministerstwa i komórki organizacyjnej przekazującej nośniki,
 - b) imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis,
 - c) imię, nazwisko i podpis dyrektora komórki organizacyjnej odpowiadającej za skład informatycznych nośników danych,
 - d) imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego nośniki,
 - e) datę przekazania spisu;

- 2) dla każdej pozycji spisu:
 - a) liczbę porządkową,
 - b) oznaczenie nośnika, o którym mowa w ust. 1,
 - c) określenie typu nośnika,
 - d) odpowiednio znak sprawy lub symbol klasyfikacyjny, z którym powiązany jest nośnik, oraz oznaczenie roku,
 - e) numer seryjny nośnika, jeśli występuje.

Rozdział 13

Wykorzystanie narzędzi informatycznych w czynnościach kancelaryjnych

§ 54.

Dopuszcza się wykorzystanie narzędzi informatycznych w czynnościach kancelaryjnych Ministerstwa pod warunkiem zapewnienia ochrony danych przetwarzanych w systemach teleinformatycznych, w tym zwłaszcza ochrony danych osobowych, w celu:

- 1) prowadzenia rejestrów przesyłek wpływających i wychodzących oraz spisów spraw;
- 2) prowadzenia innych, niż określone w pkt 1, rejestrów i ewidencji;
- 3) udostępniania i rozpowszechniania pism wewnątrz jednostki organizacyjnej;
- 4) przesyłania przesyłek;
- 5) dokonania dekretacji, pod warunkiem przeniesienia jej następnie w formie dekretacji zastępczej na dokument w postaci nielektronicznej.

§ 55.

Zabezpieczenie danych przed nieuprawnionym dostępem realizuje komórka właściwa do spraw administrowania zasobami teleinformatycznymi Ministerstwa przez:

- 1) przydzielenie praw dostępu wyłącznie upoważnionym pracownikom korzystającym z identyfikatorów i haseł lub innych metod elektronicznej identyfikacji;
- 2) odpowiednie wykonywanie kopii zabezpieczających dla danych na nośnikach informatycznych;
- 3) zastosowanie środków ochrony fizycznej i technicznej elementów systemu informatycznego i nośników danych oraz pomieszczeń, w których zainstalowane lub przechowywane są elementy i nośniki.

Rozdział 14.

Postępowanie z dokumentacją w przypadku reorganizacji lub likwidacji Ministerstwa lub komórki organizacyjnej

§ 56.

W przypadku, gdy jest wszczynane postępowanie zmierzające do ustania działalności jednostki organizacyjnej lub do jej reorganizacji, prowadzącej do powstania nowej jednostki organizacyjnej, Dyrektor Generalny Ministerstwa zawiadamia o tym fakcie Dyrektora Archiwum Akt Nowych, który określa sposób postępowania z dokumentacją, chyba że został on ustalony w przepisach regulujących ustanie działalności podmiotu.

§ 57.

1. W przypadku reorganizacji lub likwidacji komórki organizacyjnej, jej dotychczasowy dyrektor odpowiada za zabezpieczenie dokumentacji powstałej i zgromadzonej w toku jej działania.
2. W przypadku reorganizacji lub likwidacji komórki organizacyjnej akta spraw zakończonych należy przekazać do archiwum zakładowego, w trybie i na warunkach, o których mowa w § 48–52 instrukcji, natomiast akta spraw niezakończonych na podstawie spisów spraw, przejmują komórki organizacyjne, które będą kontynuowały ich załatwianie. Kopię takich spisów należy przekazać do archiwum zakładowego.
3. Akta spraw niezakończonych, przekazywanych w związku z reorganizacją lub likwidacją komórki organizacyjnej, należy przekazywać protokolarnie.

4. Komórka organizacyjna, która przejęła dokumentację spraw nie zakończonych, dokonuje ich ponownego zarejestrowania, zgodnie z § 27 ust. 3 instrukcji.
5. W przypadku przeniesienia lub zwolnienia pracownika z zajmowanego stanowiska, przełożony rozlicza go z posiadanych akt spraw (przed podpisaniem karty obiegujowej).
6. Pracownik, o którym mowa w ust. 5, zobowiązany jest przedłożyć do rozliczenia listę spraw niezakończonych.

Rozdział 15.

Przepisy końcowe.

§ 58.

1. Dyrektor Generalny sprawuje ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Ministerstwa czynności kancelaryjnych.
2. Biuro Ministra sprawuje nadzór nad wytwarzaniem i obiegiem informacji niejawnych w Ministerstwie.
3. Dyrektorzy komórek organizacyjnych mają obowiązek sprawowania systematycznej kontroli czynności kancelaryjnych wykonywanych przez podległych pracowników.
4. Kontrola, o której mowa w ust. 3, polega na sprawdzeniu:
 - 1) terminowości i prawidłowości załatwiania spraw;
 - 2) prawidłowości prowadzenia registratury akt – w tym rejestrowania spraw i zakładania teczek aktowych;
 - 3) prawidłowości obiegu dokumentacji ustalonego instrukcją;
 - 4) prawidłowego stosowania pieczęci i przestrzegania zasad określonych w § 20;
 - 5) terminowości i prawidłowości przekazywania akt spraw zakończonych do archiwum zakładowego.

Załącznik nr 1
do instrukcji kancelaryjnej

Wzór
Spis zdawczo-odbiorczy

Spis zdawczo-odbiorczy akt nr

.....
(nazwa komórki organizacyjnej Ministerstwa)

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki	Daty skrajne od–do	Kat. akt	Liczba teczek	Miejsce przechowywania akt w archiwum (składnicy)	Data zniszczenia lub przekazania do archiwum państwowego
1	2	3	4	5	6	7	8

.....
(podpis przekazującego)

.....
(data i podpis odbierającego)

Załącznik nr 2 do zarządzenia nr 21
Ministra Pracy i Polityki Społecznej
z dnia 10 czerwca 2014 r.

**JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT
MINISTERSTWA PRACY I POLITYKI SPOŁECZNEJ**

SPIS TREŚCI

	Strona
Rozdział 1 Zasady ogólne	28
Rozdział 2 Wykaz haseł klasyfikacyjnych i kategorii archiwalnych	29

Rozdział 1**Zasady ogólne****§ 1.**

1. W Ministerstwie Pracy i Polityki Społecznej, zwanym dalej „Ministerstwem”, wprowadza się jednolity rzeczowy wykaz akt, stanowiący załącznik nr 2 do zarządzenia.
2. Dokumentacja powstająca w Ministerstwie i do niego napływająca jest klasyfikowana i kwalifikowana na podstawie jednolitego rzeczowego wykazu akt, zwanego dalej „wykazem akt”, przez oznaczanie, rejestrację i łączenie dokumentacji w akta spraw albo jej grupowanie jako dokumentacji nietworzącej akt spraw.
3. Czynności, o których mowa w ust. 2, dokonywane są przy wszczynaniu spraw w jednostce organizacyjnej i skutkują ustaleniem kwalifikacji archiwalnej dokumentacji.

§ 2.

1. Konstrukcja wykazu akt opiera się na:
 - 1) jednolitości klasyfikowania dokumentacji w oparciu o kryteria rzeczowe;
 - 2) systemie klasyfikacji dziesiętnej;
 - 3) ustaleniu kwalifikacji archiwalnej dla klas na końcowym etapie podziału w wykazie akt.
2. Jednolitość klasyfikacji dokumentacji, o której mowa w ust. 1 pkt 1, polega na jej niezależności od struktury organizacyjnej Ministerstwa oraz od podziału kompetencji komórek organizacyjnych.
3. Oparcie budowy wykazu akt na systemie klasyfikacji dziesiętnej, o której mowa w ust. 1 pkt 2, polega na dokonaniu podziału wszystkich zagadnień, którymi zajmuje się Ministerstwo, a tym samym i całości wytwarzanej i gromadzonej w związku z tym dokumentacji, na maksymalnie dziesięć klas pierwszego rzędu, zwanych dalej „klasami głównymi”. W ramach każdej klasy głównej dokonuje się podziału na klasy drugiego rzędu (minimum – dwie, maksimum – dziesięć). Dalszy podział klas na klasy kolejnych rzędów jest dokonywany analogicznie, aż do stworzenia klasy końcowej, czyli klasy oznaczonej kategorią archiwalną, dla której prowadzi się spis spraw lub w ramach której grupuje się dokumentację bez wymogu rejestracji w ramach spraw.
4. Ustalenie dla klas końcowych kwalifikacji archiwalnej polega na przyporządkowaniu tym klasom oznaczeń kategorii archiwalnej, wynikających odpowiednio z przepisów wydanych na podstawie art. 5 ust. 2 lub ust. 2b ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, zwanej dalej „ustawą”.
5. Każda klasa otrzymuje symbol klasyfikacyjny stanowiący kombinację cyfr:
 - 1) dla klas pierwszego rzędu to symbole jednocyfrowe od „0” do „9”;
 - 2) dla klas drugiego rzędu to symbole dwucyfrowe od „00” do „99”;
 - 3) dla klas trzeciego rzędu to symbole trzycyfrowe od „000” do „999”;
 - 4) dla klas czwartego rzędu to symbole czterocyfrowe od „0000” do „9999”.

§ 3.

1. Jeżeli w działalności jednostki organizacyjnej pojawią się nowe zadania, klasy w wykazie akt, odpowiadające tym zadaniom, wprowadza się przed pojawieniem się dokumentacji związanej z realizacją tych zadań lub niezwłocznie po nałożeniu tych zadań na jednostkę organizacyjną.

2. Zmiany w wykazie akt polegające na przekształceniu lub dodaniu nowych klas dokonuje, w drodze zarządzenia Minister Pracy i Polityki Społecznej, w porozumieniu z Naczelnym Dyrektorem Archiwów.
3. Wolne klasy wykazu akt mogą być wykorzystane przez komórki organizacyjne Ministerstwa do dodania nowych klas.
4. Na opis klasy w wykazie akt składają się:
 - 1) symbol klasyfikacyjny, o którym mowa w § 2 ust. 5;
 - 2) hasło klasyfikacyjne, czyli sformułowanie nazwy zagadnienia;
 - 3) w przypadku klas końcowych – kategoria archiwalna, o której mowa w § 2 ust. 4.
6. Na opis klasy może składać się, w razie potrzeby, uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego przez wyjaśnienia i szczegółowy komentarz na temat rodzaju dokumentacji, sposobu jej prowadzenia, nietypowych metod liczenia okresów przechowywania lub określenia kryteriów dla przyszłej ekspertyzy archiwalnej.
7. Każda komórka organizacyjna sporządza wyciąg z wykazu akt, zawierający spis tych klas, które są używane przez pracowników komórki. Kopię wyciągu należy przekazać do archiwum zakładowego.
8. Wyciąg z wykazu akt zawiera wybrane przez dyrektora komórki organizacyjnej pozycje wykazu akt, tj. symbole, hasła klasyfikacyjne, odpowiadającą im kwalifikację archiwalną i informacje z rubryki „Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego”.
9. Wyciąg z wykazu akt może zawierać dodatkowe informacje ułatwiające prowadzącym sprawę dobór klas do załatwianych spraw.

Rozdział 2

Wykaz haseł klasyfikacyjnych i kategorii archiwalnych

SPIS KLAS PIERWSZEGO I DRUGIEGO RZĘDU

0	ZARZĄDZANIE
00	Organy kolegialne
01	Organizacja
02	Akty normatywne. Pomoc prawna
03	Planowanie, sprawozdawczość i statystyka
04	Informatyka
05	Skargi i wnioski, listy od obywateli
06	Prace naukowo-badawcze, reprezentacja i promowanie
07	Współpraca z krajowymi jednostkami organizacyjnymi
08	Kontrola i audyt wewnętrzny i zewnętrzny
1	KADRY
10	Ogólne zasady pracy i wynagrodzeń
11	Zatrudnienie
12	Ewidencja osobowa
13	Bezpieczeństwo i higiena pracy
14	Szkolenie i doskonalenie pracowników
15	Dyscyplina pracy
16	Sprawy socjalno-bytowe w Ministerstwie
17	Ubezpieczenia pracowników
18	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych
2	ŚRODKI RZECZOWE
20	Podstawowe zasady gospodarowania środkami trwałymi
21	Inwestycje i remonty
22	Administracja nieruchomości

23	Gospodarka materiałowa
24	Źródła zaopatrzenia
25	Transport i łączność
26	Ochrona zakładu pracy
27	Zamówienia publiczne
28	Bezpieczeństwo i obronność państwa
29	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie dotyczące zagadnień z zakresu gospodarowania środkami trwałymi, administrowania nieruchomościami, zaopatrzenia, zamówień publicznych, ochrony obiektów i obronności
3	FINANSE
30	Podstawowe zasady ekonomiczno-finansowe
31	Planowanie i wykonanie budżetu
32	Ewidencja księgową
33	Rozliczanie wynagrodzeń
34	Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie dotyczące zagadnień z zakresu spraw finansowo-księgowych
35	Inwentaryzacja
4	SPRAWY DZIAŁU ADMINISTRACJI RZĄDOWEJ – PRACA
40	Kształtowanie polityki rynku pracy
41	Prawo pracy, sprawy socjalne, warunki pracy
42	Wynagrodzenia
43	Dialog społeczny i zbiorowe stosunki pracy
44	Służba zastępcza
5	SPRAWY DZIAŁU ADMINISTRACJI RZĄDOWEJ – ZABEZPIECZENIE SPOŁECZNE
50	Ubezpieczenia społeczne
51	Pomoc społeczna
52	Problematyka osób niepełnosprawnych
53	Działalność pożytku publicznego
54	Koordinacja systemów zabezpieczenia społecznego
55	Polityka senioralna
56	Ekonomia i przedsiębiorczość społeczna
6	WSPÓLPRACA MIĘDZYNARODOWA
60	Ogólne zasady i programy współpracy międzynarodowej oraz problematyka lobbingu i promocji zobowiązań
61	Współpraca z Unią Europejską
62	Współpraca z Radą Europy
63	Współpraca z Międzynarodową Organizacją Pracy (MOP)
64	Współpraca z organizacjami międzynarodowymi o zasięgu światowym, z regionalnymi instytucjami europejskimi
65	Zagadnienia ogólne międzynarodowej współpracy dwustronnej
66	Konsultacje w zakresie międzynarodowej współpracy dwustronnej
67	Współpraca transgraniczna i międzyregionalna
68	Rozliczenia finansowe we współpracy z poszczególnymi krajami
7	PROGRAMY I FUNDUSZE POMOCOWE
70	Phare Spójność Społeczna i Gospodarcza (SSG)
71	Programy Phare
72	Programy współpracy dwustronnej

73	Programy Unijne
74	Europejski Fundusz Społeczny i programy z nim związane
75	Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego i programy z nim związane
76	Norweski Mechanizm Finansowy na lata 2009–2014
8	SPRAWY DZIAŁU ADMINISTRACJI RZĄDOWEJ – RODZINA
80	Projekty aktów normatywnych i innych dokumentów z zakresu działu administracji rządowej rodzina
81	Finansowanie zadań z zakresu polityki rodzinnej
82	Świadczenia rodzinne, świadczenia z funduszu alimentacyjnego oraz postępowanie wobec dłużników alimentacyjnych
83	Wspieranie rodziny, piecza zastępcza i adopcje
84	System opieki nad dziećmi w wieku do lat 3
85	Inne zadania z zakresu polityki rodzinnej

Symbole klasyfikacyjne					Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółwienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV	V			
1	2	3	4	5	6	7	8
0					ZARZĄDZANIE		
	00				<u>Organy kolegialne</u>		
		000			Organy zarządzające		
			0000		Posiedzenia, narady kierownictwa Ministerstwa	A	skład, porządek posiedzenia, protokoły, wystąpienia, wnioski, uchwały, listy obecności, itp.
			0001		Materiały na posiedzenia, narady kierownictwa Ministerstwa	A	
		001			Komisje i zespoły (stałe i doraźne)		dla każdej komisji zakłada się odrębną teczkę zawierającą: akty powołania komisji, regulamin działalności, skład, protokoły posiedzeń, referaty, opracowania, sprawozdania, wnioski i postulatory, listy obecności, itp.
			0010		Komisja Dyscyplinarna Ministerstwa		
				00100	Postępowanie dyscyplinarne Komisji	BE5	akta spraw prowadzonych przez Komisję Dyscyplinarną, wnioski, orzeczenia
				00101	Organizacja pracy Komisji	BE5	regulamin pracy, uchwały, protokoły, itp.
			0011		Komisje i zespoły działające w Ministerstwie	A	m.in. regulaminy pracy, uchwały, listy obecności, zarządzenia, protokoły posiedzeń
		002			Komisje, rady i zespoły międzyresortowe	A	Dla każdej komisji zakłada się oddzielną teczkę.
		003			Udział w pracach zewnętrznych organów kolegialnych	A	wystąpienia, referaty, opracowania, notatki problemowe, sprawozdania z uczestnictwa przedstawicieli Ministerstwa, itp.
		004			Narady i zebrania	A	protokoły, sprawozdania, notatki, wnioski, itp.
	01				<u>Organizacja</u>		
		010			Podstawy prawne działania własnej jednostki	A	przepisy ogólnopństwowe, resortowe dotyczące bezpośrednio działania własnej jednostki, w tym statut, akty erekcyjne

1	2	3	4	5	6	7	8
		011			Podstawy prawne działania jednostek podległych lub nadzorowanych przez Ministra	BE10	m.in. statuty, regulaminy i schematy organizacyjne, zakresy działania
		012			Organizacja Ministerstwa		
			0120		Regulamin i schemat organizacyjny Ministerstwa	A	
			0121		Regulaminy wewnętrzne komórek organizacyjnych Ministerstwa	A	regulaminy, projekty regulaminów, materiały robocze do projektów
			0122		Opisy stanowisk pracy, zakresy zadań	B10	opisy stanowisk pracy zgodne z regulaminami wewnętrznymi komórek organizacyjnych; 1 egzemplarz przechowuje się w aktach komórki organizacyjnej właściwej do spraw kadr i szkolenia; okres przechowywania liczy się od daty likwidacji stanowiska
		013			Organizacja prac kancelaryjnych		
			0130		Przepisy kancelaryjne i archiwalne oraz wyjaśnienia i poradnictwo	A	w tym instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt, instrukcja o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego oraz korespondencja dotycząca w ww. sprawach
			0131		Opracowanie oraz wdrażanie wzorów, formularzy oraz ich wykazy	A	opracowanie wzorów własnych (w tym elektronicznych); korespondencja w tych sprawach
			0132		Pieczęcie urzędowe i służbowe		
				01320	Rejestr odcisków wydanych pieczęci	A	rejstry pieczęci służbowych imiennych
				01321	Wnioski o wyrobienie pieczęci, zwroty nieaktualnych pieczęci	B5	
				01322	Protokoły zniszczenia pieczęci	B10	
			0133		Środki ewidencji i kontroli obiegu dokumentów w Ministerstwie	B5	w tym rejestry przesyłek, dzienniki korespondencyjne, itp.
			0134		Przekazywanie dokumentacji w związku ze zmianami organizacyjnymi i kompetencyjnymi	A	
		014			Archiwum zakładowe		przy czym przepisy kancelaryjne i archiwalne klasyfikowane są w klasie 0130
			0140		Doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie postępowania z dokumentacją oraz ustalanie terminów przejęcia dokumentacji	B5	

1	2	3	4	5	6	7	8
			0141		Ewidencja dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym		przy czym sposób prowadzenia ewidencji uregulowano w instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego
				01410	Spisy zdawczo-odbiorcze akt oraz wykazy spisów zdawczo-odbiorczych	A	
				01411	Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego	A	
				01412	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	A	w tym korespondencja, protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej, spisy dokumentacji niearchiwalnej (aktowej) przeznaczonych na makulaturę lub zniszczenie, protokoły potwierdzające zniszczenie dokumentacji
			0142		Udostępnianie i wypożyczanie dokumentacji w archiwum zakładowym	B5	w tym zezwolenia, karty lub księgi (rejstry) udostępniania i wypożyczania akt
			0143		Skontrum dokumentacji	A	
		015			Ochrona informacji niejawnych		
			0150		Ogólne zasady ochrony informacji niejawnych		
				01500	Przepisy wewnętrzne Ministerstwa dotyczące ochrony informacji niejawnych	A	
				01501	Szkolenia i doradztwo w zakresie ochrony informacji niejawnych	B10	
				01502	Postępowania wyjaśniające z naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych	B10	
			0151		Postępowania sprawdzające		
				01510	Postępowania sprawdzające do klauzuli „tajne” i „ściśle tajne”	B10	
				01511	Postępowanie sprawdzające do klauzuli „poufne” oraz upoważnienia do klauzuli „zastrzeżone”	BE20	według terminów określonych w ustawie o ochronie informacji niejawnych
			0152		Kancelaria tajna i strefy bezpieczeństwa		
				01520	Kancelaria tajna	B20	w tym protokoły kontroli, kwalifikacji i zniszczenia dokumentów niejawnych, analizy i sprawozdania z zakresu ochrony informacji niejawnych, protokoły przekazania do archiwum, zmiana i zniesienie klauzuli tajności, itp.

1	2	3	4	5	6	7	8
				01521	Dzienniki ewidencyjne materiałów niejawnych	B10	
				01522	Rejestry pomocnicze	B5	w tym „książka wejścia-wyjścia do strefy bezpieczeństwa”, „rejestr wydanych dokumentów”, „wykaz osób posiadających poświadczenie bezpieczeństwa”, itp.
				01523	Wykazy przesyłek nadanych	B10	w tym książka doręczeń przesyłek miejscowych
				01524	Wydane materiały kancelaryjne (pomocnicze)	B3	
				01525	Biuletyny, notatki informacyjne i szyfrogramy	B3	materiały zewnętrzne przesłane w celu informacyjnym
			0153		Bezpieczeństwo teleinformatyczne w zakresie ochrony informacji niejawnych	B10	systemy, sieci, łączność dedykowane bez względu na klauzulę tajności
			0154		Ochrona fizyczna informacji niejawnych i strefy bezpieczeństwa	B10	
		016			Upoważnienia		
			0160		Upoważnienia udzielane przez Ministra	B10	okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia upoważnienia
			0161		Upoważnienia udzielane przez Sekretarzy i Podsekretarzy Stanu Ministerstwa	B10	jak w klasie 0160
			0162		Upoważnienia udzielane przez Dyrektora Generalnego	B10	jak w klasie 0160
			0163		Rejestr upoważnień udzielonych przez Ministra	BE10	jak w klasie 0160
			0164		Rejestr upoważnień udzielonych przez Sekretarzy i Podsekretarzy Stanu Ministerstwa	BE10	jak w klasie 0160
			0165		Rejestr upoważnień udzielonych przez Dyrektora Generalnego	BE10	jak w klasie 0160
		017			Pełnomocnictwa		
			0170		Pełnomocnictwa udzielane przez Ministra	B10	okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia pełnomocnictwa
			0171		Pełnomocnictwa udzielane przez Sekretarzy i Podsekretarzy Stanu Ministerstwa	B10	jak w klasie 0170
			0172		Pełnomocnictwa udzielane przez Dyrektora Generalnego	B10	jak w klasie 0170
			0173		Rejestr pełnomocnictw udzielonych przez Ministra	BE10	jak w klasie 0170
			0174		Rejestr pełnomocnictw udzielonych przez Sekretarzy i Podsekretarzy Stanu Ministerstwa	BE10	jak w klasie 0170
			0175		Rejestr pełnomocnictw udzielonych przez Dyrektora Generalnego	BE10	jak w klasie 0170

1	2	3	4	5	6	7	8
			0176		Powierzenie obowiązków	B5	okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia powierzenia obowiązków
		018			Bezpieczeństwo danych osobowych w bazach danych		
			0180		Przepisy wewnętrzne Ministerstwa w sprawie ochrony danych osobowych	B10	
			0181		Rejestry upoważnień do przetwarzania danych osobowych	B50	
			0182		Upoważnienia w zakresie dostępu do przetwarzania danych osobowych	B10	okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia upoważnienia obowiązków
			0183		Rejestracja zbioru danych osobowych	BE10	
			0184		Zbiór danych osobowych zwolnionych z obowiązku rejestracji	BE10	
			0185		Nadzór w zakresie przestrzegania zasad przetwarzania danych osobowych	BE10	
	02				Akty normatywne. Pomoc prawna		
		020			Wewnętrzne akty normatywne Ministerstwa		
			0200		Zbiory aktów normatywnych wydanych przez Ministra	A	komplet podpisanych zarządzeń, decyzji, instrukcji, procedur, wytycznych Ministra. Dla każdego rodzaju aktów normatywnych zakłada się odrębne teczki. Jeden egzemplarz wraz z materiałami źródłowymi rejestruje się i przechowuje w odpowiednich klasach rzeczowych.
			0201		Rejestr aktów normatywnych wydanych przez Ministra	A	
			0202		Zbiory aktów normatywnych wydanych przez Dyrektora Generalnego	A	komplet podpisanych zarządzeń, decyzji, instrukcji, procedur, wytycznych Dyrektora Generalnego. Dla każdego rodzaju aktów normatywnych zakłada się odrębne teczki. Jeden egzemplarz wraz z materiałami źródłowymi rejestruje się i przechowuje w odpowiednich klasach rzeczowych.
			0203		Rejestr aktów normatywnych wydanych przez Dyrektora Generalnego	A	
			0204		Uzgadnianie aktów normatywnych wydanych przez Dyrektora Generalnego oraz innych własnych opracowań	B10	

1	2	3	4	5	6	7	8
		021			Własne akty normatywne powszechnie obowiązujące oraz dokumenty programowe		
			0210		Własne projekty aktów normatywnych powszechnie obowiązujących – ustaw, rozporządzeń Rady Ministrów, rozporządzeń Prezesa Rady Ministrów, dokumentów programowych		w klasie tej rejestruje się: 1) projekt, którego zarejestrowanie nie zostało przewidziane we właściwej tematycznie klasie rzeczowej wykazu akt lub 2) projekt, którego tematyka obejmuje jednocześnie obszary dwu lub więcej klas rzeczowych i którego nie można w związku z tym poprawnie zaliczyć do żadnej z tych klas; 3) opinie projektów aktów normatywnych
				02100	Uzgadnianie własnych opracowań projektów ustaw	A	
				02101	Uzgadnianie własnych opracowań projektów rozporządzeń	A	
				02102	Uzgadnianie własnych opracowań projektów zarządzeń	A	
				02103	Uzgadnianie dotyczące innych własnych opracowań	BE10	
			0211		Akty normatywne powszechnie obowiązujące wydane przez Ministra		
				02110	Rozporządzenia wydane przez Ministra	A	
				02111	Rozporządzenia wydane przez Ministra w porozumieniu z innym Ministrem	A	
			0212		Interpretacja i wyjaśnienia przepisów ustaw, rozporządzeń Rady Ministrów, Ministra których projekty zostały przygotowane w Ministerstwie, oraz dokumentów programowych	BE5	w klasie tej rejestruje się wyjaśnienia do dokumentu: 1) którego zarejestrowanie nie zostało przewidziane we właściwej tematycznie klasie rzeczowego wykazu akt lub 2) którego tematyka obejmuje jednocześnie obszary dwu lub więcej klas rzeczowych i którego nie można w związku z tym poprawnie zaliczyć do żadnej z tych klas
		022			Zbiory zewnętrznych aktów normatywnych		
			0220		Opiniowanie zewnętrznych projektów aktów normatywnych		
				02200	Opiniowanie zewnętrznych projektów ustaw	BE5	
				02201	Opiniowanie zewnętrznych projektów rozporządzeń Rady Ministrów, Prezesa Rady Ministrów, ministrów	BE5	
				02202	Opiniowanie sprawozdań, programów, harmonogramów, strategii, informacji, raportów, prognoz, itp.,	BE5	

1	2	3	4	5	6	7	8
				02203	Opiniowanie projektów aktów normatywnych Unii Europejskiej	BE5	
			0221		Zbiory aktów normatywnych krajowych	B10	
			0222		Zbiory aktów normatywnych Unii Europejskiej	B10	
			0223		Zbiory aktów normatywnych zagranicznych	B10	
			0224		Zbiory aktów normatywnych centralnych i terenowych organów administracji rządowej związanych z realizacją zadań Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowników	BE10	
		023			Zbiory umów międzynarodowych	B10	w tym opiniowanie projektów umów międzynarodowych; umowy zawierane przez Ministerstwo stanowią kat. A we właściwych klasach merytorycznych
		024			Opinie prawne	BE10	dotyczy opinii prawnych na potrzeby Ministerstwa np. do umów zawieranych przez Ministerstwo, związanych z zapytaniami komórek organizacyjnych Ministerstwa, instytucji, organizacji, obywateli, itp.
		025			Sprawy sądowe		wyroki, apelacje, ugody, postanowienia, zażalenia, pełnomocnictwa procesowe, pisma procesowe oraz korespondencja z tym związana. Okres przechowywania liczy się od daty uprawomocnienia się wyroku lub umorzenia sprawy.
			0250		Sprawy cywilne	BE10	
			0251		Sprawy gospodarcze	BE10	
			0252		Sprawy z zakresu prawa pracy i ubezpieczeń społecznych	BE10	
			0253		Sprawy karne	BE10	
			0254		Sprawy sądowo-administracyjne	BE10	dotyczy także skarg do sądu administracyjnego
			0255		Sprawy sądowe dotyczące fundacji	BE10	
			0256		Sprawy sądowe dotyczące organizacji pożytku publicznego	BE10	
		026			Statuty fundacji nadzorowanych przez Ministerstwo	A	statuty, pisma do sądów rejestrowych, postanowienia sądów o wpisie fundacji do KRS, zmianie statutu itp.
		027			Zezwolenia na utworzenie przedstawicielstw fundacji zagranicznych na terytorium RP	A	

1	2	3	4	5	6	7	8
		028			Działalność lobbingsowa	A	
	03				<u>Planowanie, sprawozdawczość i statystyka</u>		przy czym planowanie i wykonanie budżetu kwalifikowane są w klasie 3 FINANSE
		030			Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne oraz instrukcje dotyczące planowania, sprawozdań i analiz	A	
		031			Metodyka i organizacja planowania i sprawozdawczości		
			0310		Opracowania zewnętrzne	B5	założenia i wskaźniki
			0311		Opracowania własne	A	
		032			Prognozowanie i planowanie		klasa 032 obejmuje także plany finansowe
			0320		Plany i prognozy własne	A	roczne i wieloletnie
			0321		Plany i prognozy jednostek podległych lub nadzorowanych przez Ministra	A	roczne i wieloletnie; plany jednostek nadzorowanych
			0322		Plany działalności Ministra	A	plan działalności Minister tworzy dla kierowanych przez niego działań administracji rządowej, który zawiera w szczególności określenie celów w ramach poszczególnych zadań budżetowych wraz ze wskazaniem podzadań służących osiągnięciu celów oraz mierniki określające stopień realizacji celu i ich planowane wartości; plany działalności jednostek podległych lub nadzorowanych przez Ministra
			0323		Opracowania innych działań gospodarki	B5	
			0324		Oceny, opinie, uwagi	B5	
			0325		Plan Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych		
				03250	Plan i zmiany w planie Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych	A	
				03251	Wkłady marszałków województw do planu Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych	B5	
			0326		Plan i zmiany w planie Funduszu Pracy	A	
		033			Sprawozdawczość		klasa 033 obejmuje także sprawozdania finansowe
			0330		Sprawozdania z działalności Ministerstwa	A	sprawozdania roczne, jeżeli dotyczą działalności merytorycznej; sprawozdania półroczne

1	2	3	4	5	6	7	8
			0331		Sprawozdania miesięczne Ministerstwa	B5	
			0332		Sprawozdania jednostek podległych lub nadzorowanych przez Ministra	B10	
			0333		Sprawozdania z wykonania planu działalności Ministra	BE10	sprawozdania z wykonania planu działalności jednostek podległych lub nadzorowanych przez Ministra; korespondencja
			0334		Sprawozdania organizacji pożytku publicznego	B10	sprawozdania roczne (występują tylko w formie elektronicznej); korespondencja w sprawach nadzoru nad organizacjami pożytku publicznego dotycząca sprawozdawczości
			0335		Sprawozdania fundacji	B10	sprawozdania roczne; korespondencja w sprawach sprawozdań i działalności fundacji do różnych adresatów
			0336		Sprawozdania zbiorcze	A	sprawozdania półroczne i roczne
			0337		Sprawozdania z realizacji planu Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych		
				03370	Okresowe i roczne sprawozdania zbiorcze Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych	A	
				03371	Okresowe i roczne sprawozdania Dysponenta Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych	A	
				03372	Okresowe i roczne informacje marszałków województw z realizacji planu finansowego	B5	
				03373	Wyjaśnienia, opinie dotyczące zagadnień z zakresu realizacji planu finansowego Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych	B5	
			0338		Sprawozdania z realizacji planu Funduszu Pracy		
				03380	Okresowe i roczne sprawozdania zbiorcze Funduszu Pracy	A	
				03381	Okresowe i roczne sprawozdania Dysponenta Funduszu Pracy	A	
				03382	Okresowe i roczne informacje publicznych służb zatrudnienia z realizacji planu finansowego	B5	
				03383	Wyjaśnienia, opinie dotyczące zagadnień z zakresu realizacji planu finansowego Funduszu Pracy	B5	

1	2	3	4	5	6	7	8
		034			Statystyka		
			0340		Przygotowanie projektów programu badań statystycznych statystyki publicznej	BE5	równoległe prowadzone sąteczki aktowe spraw, dotyczące roku bieżącego oraz kolejnych lat
			0341		Projektowanie wzorów formularzy badań statystycznych prowadzonych przez Ministra	BE5	równoległe prowadzone sąteczki aktowe spraw, dotyczące roku bieżącego oraz kolejnych lat
			0342		Projekty klasyfikacji	BE5	
			0343		Statystyczne opracowania cząstkowe	B5	
			0344		Statystyczne opracowania końcowe	A	własne i zbiorcze
			0345		Źródłowe materiały statystyczne	BE5	ankiety, karty, formularze statystyczne, sprawozdania. Okres przechowywania liczy się od daty opracowania końcowego, obejmującego całość danych źródłowych
		035			Analizy działalności (kompleksowe i problemowe)		
			0350		Analizy działalności własne	A	dotyczy analiz działalności Ministerstwa
			0351		Analizy działalności jednostek podległych Ministrowi	BE10	analizy organów podległych Ministrowi
			0352		Analizy zbiorcze	A	
		036			Roczne plany i sprawozdania komórek organizacyjnych Ministerstwa		
			0360		Plany pracy	B5	
			0361		Sprawozdania z działalności	A	roczne dot. tylko komórek merytorycznych
			0362		Sprawozdania z zakresu pomocy publicznej	B5	
		037			Budżet zadaniowy		dokumenty związane z wdrażaniem w jednostce metod zarządzania poprzez cele oparte na wieloletniej prognozie efektów działania
			0370		Metodyka wdrażania budżetu zadaniowego	BE10	
			0371		Planowanie budżetu zadaniowego	BE10	
			0372		Realizacja budżetu zadaniowego	BE10	
			0373		Sprawozdawczość budżetu zadaniowego	BE10	
		038			Meldunki i raporty sytuacyjne	BE5	
					Informatyka		
	04				Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu informatyzacji	A	

1	2	3	4	5	6	7	8
		041			Projektowanie i koordynacja systemów		klasa 041 obejmuje także dokumentację opracowania stron internetowych Ministerstwa
			0410		Organizacja projektowania i zarządzania	B10	plany, harmonogramy, oferty korespondencja, itp.
			0411		Założenia i wymagania dotyczące systemów informatycznych	B10	
			0412		Projektowanie systemów i rozwiązań informatycznych	B10	
			0413		Spis systemów i programów	A	
			0414		Oceny i testy systemów i programów	B5	
		042			Wdrażanie i rozpowszechnianie systemów i programów	B5	
		043			Eksploatacja		
			0430		Zakup i uruchomienie sprzętu oraz odbiór systemów	B10	umowy, protokoły odbioru produktu, dokumentacja formalno-prawna, itp.
			0431		Instalacja, utrzymywanie i administrowanie oprogramowaniem	B5	
			0432		Utrzymywanie infrastruktury informatycznej	B5	utrzymanie sprzętu, sieci, łącza teletransmisyjnych, Internet
			0433		Dokumentacja eksploatacyjna systemów informatycznych	B5	
			0434		Modernizacja bazy sprzętowej	B5	
			0435		Serwis techniczny, przeglądy sprzętu	B5	
		044			Bezpieczeństwo systemów		
			0440		Zarządzanie licencjami	B10	
			0441		Procedury postępowania	B10	
			0442		Dostęp do danych i sprzętu	B10	
	05				Skargi i wnioski, listy od obywateli		
		050			Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz przepisy własne w sprawach załatwiania skarg i wniosków	A	
		051			Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio przez Ministerstwo	A	
		052			Skargi i wnioski przekazane do załatwienia według właściwości	B5	
		053			Listy od obywateli załatwiane bezpośrednio przez Ministerstwo	BE5	

1	2	3	4	5	6	7	8
		054			Listy od obywateli przekazane do załatwienia według właściwości	B3	
		055			Analizy skarg, wniosków i listów od obywateli	A	
		056			Rejestry skarg i wniosków	A	
		057			Rejestry listów od obywateli	B5	
	06				<u>Prace naukowo-badawcze, reprezentacja i promowanie</u>		
		060			Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące prac naukowo-badawczych, reprezentacji i promowania działalności Ministerstwa	A	
		061			Prace naukowo-badawcze i opracowania problemowe		dotyczy opracowań interdyscyplinarnych, a także monograficznych (np. demografia), gdzie indziej niewymienionych
			0610		Opracowania Ministerstwa lub wykonane na zlecenie Ministerstwa	A	
			0611		Opracowania zewnętrzne dotyczące obszarów kompetencji Ministerstwa	BE10	do wykorzystania i stosowania
			0612		Opiniowanie prac naukowo-badawczych (własnych i zewnętrznych)	A	recenzje, koreferaty, opinie, itp.
		062			Reprezentacja		
			0620		Patronaty	A	
			0621		Zbiór zaproszeń, życzeń, podziękowań, kondolencji	B5	
		063			Kontakty ze środkami publicznego przekazu		
			0630		Informacje własne dla środków publicznego przekazu, odpowiedzi na informacje medialne, konferencje i wywiady	A	
			0631		Sprostowania, odpowiedzi, polemiki prasowe	A	dotyczy działalności własnej
			0632		Monitoring środków publicznego przekazu		
				06320	Wycinki prasowe dotyczące działalności własnej	A	
				06321	Wycinki prasowe dotyczące działalności jednostek podległych lub nadzorowanych przez Ministra	BE5	
		064			Promocja i reklama działalności Ministerstwa	A	w tym udział w wystawach, pokazach, konkursach, odczytach, targach oraz materiały promocyjne i reklamowe dotyczące działalności własnej

1	2	3	4	5	6	7	8
		065			Własne wydawnictwa		
			0650		Teki wydawnicze Ministerstwa	A	dla każdego tytułu wydawanego przez Ministerstwo zakłada się odrębną teczkę zawierającą egzemplarz okazowy oraz dokumentację każdego tytułu
			0651		Przygotowanie do publikacji i wykonanie poligraficzne wydawnictw Ministerstwa	B5	zlecenia, rozliczenia zleceń, zapotrzebowanie materiałowe, korespondencja, itp.
			0652		Rozpowszechnianie wydawnictw Ministerstwa	B5	
		066			Wizyty gości, przyjęcia i imprezy okolicznościowe		
			0660		Recepcja wizyt gości	B5	korespondencja, rejestr, harmonogramy wizyt
			0661		Organizacja przyjęć i imprez okolicznościowych	B5	
		067			Zjazdy, konferencje naukowe, seminaria		
			0670		Zjazdy, konferencje naukowe, seminaria organizowane przez Ministerstwo	A	m.in. programy, referaty, wnioski, uchwały, protokoły, listy uczestników, obsługa organizacyjno-techniczna;
			0671		Udział w zewnętrznych konferencjach naukowych i seminariach	A	referaty, wystąpienia i relacje z uczestnictwa przedstawicieli Ministerstwa, itp.
	07				<u>Współpraca z krajowymi jednostkami organizacyjnymi</u>		obejmuje sprawy ogólne współpracy z jednostkami krajowymi, niezwiązane bezpośrednio z aktami innych klas
		070			Współpraca z Sejmem i Senatem		korespondencja merytoryczna, własne opracowania przygotowane dla tych organów
			0700		Interpelacje, dezyderaty, zapytania poselskie oraz opinie i wystąpienia poselskie	A	korespondencja merytoryczna przygotowywana przez Ministerstwo
			0701		Współpraca z Kancelarią Sejmu i Kancelarią Senatu, Komisjami Sejmowymi	A	m.in. przepustki upoważniające do udziału w pracach komisji sejmowych i senackich, w posiedzeniach Sejmu i Senatu itp.
			0702		Współpraca z Senatem, w tym wystąpienia i zapytania senatorów	A	jak w klasie 0700
		071			Współpraca z Kancelarią Prezydenta, Trybunałem Konstytucyjnym, Rzecznikiem Praw Obywatelskich, Rzecznikiem Praw Dziecka	A	
		072			Współpraca z Radą Ministrów, Komitetami Rady Ministrów oraz Kancelarią Prezesa Rady Ministrów	A	korespondencja merytoryczna
		073			Współpraca z ministerstwami i urzędami centralnymi	A	korespondencja merytoryczna

1	2	3	4	5	6	7	8
		074			Współpraca z organami administracji rządowej w województwie, organami jednostek samorządu terytorialnego i samorządowymi jednostkami organizacyjnymi	A	jak w klasie 073
		075			Współpraca z partiami politycznymi	A	jak w klasie 073
		076			Współpraca ze związkami zawodowymi i organizacjami pracodawców	A	dot. wszystkich związków zawodowych i wszystkich organizacji pracodawców; współpraca bieżąca
		077			Współpraca z jednostkami podległymi lub nadzorowanymi przez Ministra	A	jak w klasie 073
	08	078			Współpraca z innymi instytucjami i organizacjami	BE10	banki, spółki, spółdzielnie i inne
		080			Kontrola i audyt wewnętrzny i zewnętrzny		
		081			Zasady i tryb przeprowadzania kontroli, wyjaśnienia, interpretacje, opinie, oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu kontroli i audytu	A	
		081			Kontrole i audyty zewnętrzne własnej jednostki (np. przez NIK)		protokoły, sprawozdania z kontroli, wnioski, zarządzenia i wystąpienia pokontrolne, odpowiedzi na wystąpienia, sprawozdania z realizacji zaleceń itp.
			0810		Kontrole i audyty kompleksowe zewnętrzne własnej jednostki	A	obejmuje całokształt działalności
			0811		Kontrole problemowe zewnętrzne własnej jednostki	A	jeśli dotyczą zagadnień merytorycznych, a nie usługowych
			0812		Kontrole wycinkowe zewnętrzne własnej jednostki	B5	
			0813		Kontrole doradne zewnętrzne własnej jednostki	BE5	
		082			Kontrole wewnętrzne w jednostkach podległych lub nadzorowanych przez Ministra	B5	
		083			Kontrole wewnętrzne przeprowadzane w Ministerstwie		
			0830		Kontrole planowe wewnętrzne przeprowadzane w Ministerstwie	A	
			0831		Kontrole doradne wewnętrzne przeprowadzane w Ministerstwie	BE5	
		084			Kontrole przeprowadzane przez Ministra w jednostkach podległych lub nadzorowanych przez Ministra oraz w organach, urzędach, jednostkach i organizacjach zewnętrznych w zakresie spraw zleconych przez Ministra i dysponowania przyznanymi środkami finansowymi		

1	2	3	4	5	6	7	8
					Kontrole planowe przeprowadzane przez Ministra w jednostkach podległych lub nadzorowanych przez Ministra	A	
			0840		Kontrole doraźne przeprowadzane przez Ministra w jednostkach podległych lub nadzorowanych przez Ministra	A	
			0841		Kontrole planowe przeprowadzane przez Ministra w organach, urzędach, jednostkach i organizacjach zewnętrznych w zakresie spraw zleconych przez Ministra i dysponowania przyznanymi środkami finansowymi	A	
			0842		Kontrole doraźne przeprowadzane przez Ministra w organach, urzędach, jednostkach i organizacjach zewnętrznych w zakresie spraw zleconych przez Ministra i dysponowania przyznanymi środkami finansowymi	A	
			0843		Kontrole doraźne przeprowadzane przez Ministra w organach, urzędach, jednostkach i organizacjach zewnętrznych w zakresie spraw zleconych przez Ministra i dysponowania przyznanymi środkami finansowymi	A	
		085			Książka kontroli wewnętrznych i zewnętrznych przeprowadzanych w Ministerstwie	A	służąca do wpisywania wszystkich kontroli wewnętrznych i zewnętrznych
		086			Audyty wewnętrzne		
			0860		Procedury przeprowadzania audytu	A	opracowania i ustalenia własne – Podręcznik audytu wewnętrznego oraz wewnętrzne akty normatywne, opisy procedur kontroli, ścieżki audytu i inne
			0861		Bieżące akta audytu przeprowadzanego zgodnie z rocznym planem audytu	BE10	akta dokumentujące przebieg i wynik zadań audytowych oraz czynności doradczych
			0862		Bieżące akta audytu przeprowadzanego poza planem rocznym audytu	BE10	akta dokumentujące przebieg i wynik zadań audytowych oraz czynności doradczych
			0863		Akta stałe audytu	B5	akty normatywne, opisy procedur audytu, dokumentacja dotycząca prac Komitetu Audytu w MPIPS i inne
		087			Roczne plany audytu wewnętrznego	A	opracowania własne, wyniki analizy ryzyka
		088			Sprawozdania z realizacji audytu wewnętrznego	BE10	sprawozdanie z wykonania rocznego planu audytu, materiały pomocnicze do sprawozdania
		089			Kontrola zarządcza		
			0890		Proces zarządzania ryzykiem w Ministerstwie	BE10	identyfikacja ryzyka, analiza ryzyka, zarządzanie ryzykiem; dokumentacja dotycząca wyników procesu zarządzania ryzykiem

1	2	3	4	5	6	7	8
			0891		Samoocena kontroli zarządczej	BE10	
			0892		Oświadczenia o stanie kontroli zarządczej Ministra	BE10	oświadczenia o stanie kontroli zarządczej w zakresie wszystkich kierowanych przez Ministra działów. Oświadczenia o stanie kontroli zarządczej jednostek podległych lub nadzorowanych przez Ministra.
			0893		Oświadczenia o stanie kontroli zarządczej w komórkach organizacyjnych Ministerstwa	BE10	oświadczenia o stanie kontroli zarządczej kierujących komórkami organizacyjnymi Ministerstwa
			0894		Źródła zapewnienia o stanie kontroli zarządczej	BE10	dokumenty stanowiące podstawę do sporządzenia przez Ministra oświadczenia o stanie kontroli zarządczej
1					KADRY		
	10				Ogólne zasady pracy i wynagrodzeń		dot. pracowników Ministerstwa i jednostek podległych Ministrowi
		100			Taryfikatory kwalifikacyjne	A	przepisy normatywne ogólne i wewnętrzne
		101			Regulamin pracy w Ministerstwie	A	
		102			Zasady wynagradzania pracowników Ministerstwa i jednostek podległych lub nadzorowanych przez Ministra	A	
		103			Wartościowanie stanowisk pracy	A	
	11				Zatrudnienie		
		110			Rekrutacja	B2	sprawy naboru do służby cywilnej w Ministerstwie, w tym ogłoszenia o wolnych stanowiskach pracy w służbie cywilnej oraz konkursy na wyższe stanowiska w służbie cywilnej. Akta osób przyjętych odkłada się do akt osobowych. Okres przechowywania ofert kandydatów nieprzyjętych i tryb ich niszczenia wynika z odrębnych przepisów.
		111			Przeglądy kadr i oceny pracowników	B5	
		112			Przeszerogowania i awanse	B2	zestawienia, analizy
		113			Nagrody, ordery i odznaczenia państwowe, kary dla pracowników Ministerstwa		
			1130		Nagrody	B10	kopie pism dotyczących konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych

1	2	3	4	5	6	7	8
			1131		Odnaczenia państwowe	B5	wnioski – decyzje o odznaczeniu odkłada się do akt osobowych
			1132		Ordery	B5	wnioski – decyzje o orderze odkłada się do akt osobowych
			1133		Kary	B5	okres przechowywania z uwzględnieniem zasad terminu zatarcia kary oraz terminami zawartymi w KPA
		114			Ordery, odznaczenia państwowe, Krzyże Zesłańców Sybiru		
			1140		Nadawanie orderów	BE10	wnioski Ministra, korespondencja w sprawie
			1141		Rejestr nadanych orderów	A	
			1142		Nadawanie odznaczeń państwowych	BE10	wnioski Ministra, korespondencja w sprawie
			1143		Rejestr nadanych odznaczeń państwowych	A	
			1144		Nadawanie Krzyża Zesłańców Sybiru	A	wnioski Ministra, korespondencja w sprawie
			1145		Rejestr nadanych Krzyży Zesłańców Sybiru	A	
		115			Odnaczenia i wyróżnienia honorowe		
			1150		Zasady i tryb nadawania odznak honorowych przez Ministra	A	
			1151		Nadawanie odznak honorowych	A	wnioski Ministra, korespondencja w sprawie; kopie pism o przyznaniu odznaki odkłada się do akt osobowych
			1152		Ewidencja nadanych odznak honorowych	A	obejmuje decyzje Ministra
		116			Analizy i sprawozdania dotyczące spraw osobowych	A	roczne
		117			Wykazy etatów	A	zestawienia ilościowe, jakościowe i zbiorcze etatów własnych i jednostek podległych Ministrowi
		118			Oświadczenia o stanie majątkowym		
			1180		Oświadczenia o stanie majątkowym	B6	
			1181		Sprawozdania, informacje, powiadomienia, wykazy, raporty dotyczące oświadczeń o stanie majątkowym	B10	
		12			<u>Ewidencja osobowa</u>		

1	2	3	4	5	6	7	8
		120			Akta osobowe pracowników Ministerstwa	BE50	dla każdego pracownika prowadzi się oddzielną teczkę zawierającą: – w części A – dokumenty związane z ubieganiem się o zatrudnienie, – w części B – dokumenty z nawiązania stosunku pracy oraz przebiegu zatrudnienia pracownika, – w części. C – dokumenty związane z ustaniem zatrudnienia
		121			Pomoc ewidencyjne do akt osobowych pracowników Ministerstwa	BE50	książka przyjęć do pracy, ewidencje zwolnionych, skorowidze, dane w systemach teleinformatycznych do obsługi spraw kadrowych
		122			Dokumentacja dotycząca pracowników podległych lub nadzorowanych jednostek organizacyjnych, w odniesieniu do których decyzje podejmuje Minister	BE50	dokumentacja osobowa dotycząca czynności Ministra
	13				<u>Bezpieczeństwo i higiena pracy</u>		
		130			Przepisy o bezpieczeństwie i higienie pracy	BE10	przepisy wewnętrzne
		131			Wypadki przy pracy oraz w drodze do pracy i z pracy		
			1310		Wypadki zbiorowe, śmiertelne i ciężkie	A	dokumentacja wymagana przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy
			1311		Zdarzenia wypadkowe	B10	dokumentacja wymagana przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy
			1312		Analiza wypadków i chorób zawodowych	A	
		132			Warunki szkodliwe dla zdrowia i choroby zawodowe		
			1320		Warunki szkodliwe dla zdrowia	BE10	
			1321		Rejestr czynników szkodliwych dla zdrowia	B40	
			1322		Choroby zawodowe	BE10	
		133			Działania w zakresie oceny ryzyka zawodowego oraz zapobieganie wypadkom i chorobom zawodowym	A	
		134			Okresowe i kontrolne badania lekarskie pracowników	B5	
	14				<u>Szkolenie i doskonalenie pracowników</u>		
		140			Organizacja szkoleń i doskonalenia zawodowego		
			1400		Plany i programy szkoleń	A	opracowania własne

1	2	3	4	5	6	7	8
			1401		Analizy i oceny szkoleń	A	
			1402		Wyniki szkoleń	A	zaświadczenia – kat. B50
			1403		Obsługa administracyjno-techniczna szkoleń	B2	
		141			Dokształcanie pracowników w formach szkolnych	B50	umowy oraz zaświadczenia dot. studiów odkłada się do akt osobowych; okres przechowywania zaświadczeń liczy się od daty ukończenia studiów
		142			Dokształcanie i doskonalenie pracowników w formach pozaszkolnych		umowy i oświadczenia pracowników w tym zakresie odkłada się do akt osobowych
			1420		Staż europejskie	B5	oferty, wnioski, skierowania, dokumentacja robocza, itp.
			1421		Pozaszkolne formy dokształcania i doskonalenia pracowników	B5	oferty, wnioski, skierowania, dokumentacja robocza, itp.
		143			Służba przygotowawcza	B5	skierowania, dokumentacja robocza, itp.
		144			Staż i praktyki zawodowe	B5	wnioski, skierowania, umowy, zaświadczenia, dokumentacja robocza, itp.
		145			Ewidencja szkolonych	B50	
	15				<u>Dyscyplina pracy</u>		
		150			Ewidencja obecności, czas pracy	B3	listy obecności, ewidencje wyjść służbowych i prywatnych
		151			Zwolnienia od pracy i usprawiedliwione nieobecności	B3	usprawiedliwienia nieobecności, urlopy okolicznościowe, urlopy bezpłatne, urlopy szkoleniowe
		152			Urlopy wypoczynkowe	B5	plany urlopów, karty urlopowe, wnioski o urlopy
		153			Postępowanie dyscyplinarne	B5	postępowanie wyjaśniające prowadzone przez rzeczownika dyscyplinarnego
		154			Zezwolenia na prace dodatkowe	B5	
		155			Bieżące opracowania z zakresu dyscypliny pracy	B2	
		156			Ewidencja delegacji służbowych	B2	potwierdzenie wykonania polecenia wyjazdu, sprawozdania z delegacji. Rachunki kosztów podróży należą do dowodów księgowych.
		157			Postępowanie mobbingowe	B10	

1	2	3	4	5	6	7	8
16					<u>Sprawy socjalno-bytowe w Ministerstwie</u>		
	160				Zasady działalności socjalno-bytowej	B10	własne
	161				Sprawy socjalno-bytowe załatwiane w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych		
			1610		Wczasy	B5	wykazy dopłat, kwity opłat
			1611		Działalność turystyczno-sportowa i rekreacyjna	B5	
			1612		Działalność kulturalno-oświatowa	B5	
			1613		Pomoc pieniężna i rzeczowa	B5	
			1614		Opieka nad emerytami, rencistami i osobami niepełnosprawnymi	B5	
	162				Żywnienie zbiorowe	B5	
	163				Opieka zdrowotna	B5	
17					<u>Ubezpieczenia pracowników</u>		
	170				Przepisy ubezpieczeniowe	B5	przepisy i wyjaśnienia Zakładu Ubezpieczeń Społecznych i innych instytucji ubezpieczeniowych
	171				Ubezpieczenia społeczne	B5	kartoteki zasiłków, ewidencja zasiłków
	172				Dowody uprawnień do zasiłków	B5	dot. zasiłków chorobowych, wychowawczych, rodzinnych i pogrzebowych
	173				Emerytury i renty	B10	wnioski oraz wyliczenia dot. wysokości świadczeń odkłada się do akt osobowych
	174				Raporty imienne o odprowadzanych składkach do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych	B5	
	175				Ubezpieczenie zbiorowe	B10	okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy
18					<u>Wyjaśnienia, interpretacje, opinie dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych</u>	A	własne oraz zewnętrzne dot. bezpośrednio pracowników Ministerstwa
2					ŚRODKI RZECZOWE		
	20				<u>Podstawowe zasady gospodarowania środkami trwałymi</u>	A	ustalenia własne w zakresie zaopatrzenia i gospodarki środkami rzeczowymi

1	2	3	4	5	6	7	8
	21				<u>Investycje i remonty</u>		dokumentacja dot. przygotowania, wykonawstwa i odbioru. Okres przechowywania liczy się od momentu rozliczenia inwestycji, przy czym dokumentacja techniczna obiektu przechowywana jest u użytkownika przez cały czas eksploatacji i jeszcze przez 5 lat od momentu jego utraty obiektu; jeżeli dotyczy obiektów zabytkowych i nietypowych, kwalifikuje się ją do kategorii A.
		210			Ogólne zasady inwestycji i kapitalnych remontów	A	wytyczne własne, analizy potrzeb
		211			Dokumentacja prawna i techniczna; typowe budowlę		okres przechowywania dokumentacji – przez cały okres użytkowania – liczy się od daty utraty obiektu. Dla każdego obiektu prowadzi się odrębną teczke.
				2110	Budowlę typowe	A	dokumentacja projektowa biura projektów. U użytkownika okres przechowywania – cały okres eksploatacji obiektu
				2111	Budowlę nietypowe i zabytkowe	A	jak w klasie 2110
		212			Wykonawstwo, rozliczenie i odbiór inwestycji i remontów		umowy, harmonogramy i kosztorysy robót, protokoły zaawansowania prac, odbioru prac, itp.
			2120		Zlecenia i umowy na roboty	BE10	umowy wykonawstwa (realizacji), harmonogramy robót, rozliczenia, narady. Dla każdej inwestycji prowadzi się oddzielną teczkę.
			2121		Protokoły odbioru robót, rozliczenia materiałowe	BE10	jeden egzemplarz dołącza się do dokumentacji prawnej i technicznej.
			2122		Zakupy gotowych dóbr inwestycyjnych	BE10	
			2123		Zaopatrzenie materiałowe	B5	
		213			Ewidencja inwestycji i remontów kapitalnych	A	rejstry
		214			Nadzór inwestorski	BE5	inspektora nadzoru
	22				<u>Administracja nieruchomości</u>		
		220			Stan prawny nieruchomości	A	
		221			Nabywanie i zbywanie nieruchomości	A	dokumentacja prawna i techniczna nabywanych obiektów
		222			Przydział i najem lokali na potrzeby własne jednostki	B5	okres przechowywania liczy się od daty utraty obiektu

1	2	3	4	5	6	7	8
		223			Eksploatacja nieruchomości	B5	umowy z wykonawcami, oferty, kosztorysy, protokoły odbioru prac. Okres przechowywania liczy się od dnia rozliczenia umowy.
		224			Administracja zakładowymi ośrodkami wypoczynkowymi	B10	
		225			Umowy o najem lub dzierżawę nieruchomości i lokali	B5	okres przechowywania liczy się od daty utraty lub wygaśnięcia umowy najmu lub dzierżawy
		226			Najem lub dzierżawa nieruchomości i lokali innym osobom prawnym lub fizycznym	B5	umowy najmu, itp. okres przechowywania liczy się od wygaśnięcia umowy najmu.
		227			Podatki i opłaty publiczne	B10	deklaracje, wymiary podatkowe (z wyjątkiem dowodów księgowych).
		228			Gospodarowanie terenami wokół obiektów	B5	tereny zielone, itp.
23					<u>Gospodarka materiałowa</u>		
		230			Organizacja gospodarki materiałowej	A	przepisy własne
		231			Zaopatrzenie w sprzęt, materiały i pomoce biurowe	B5	w tym zapotrzebowania, zamówienia, reklamacje, korespondencja handlowa z dostawcami
		232			Magazynowanie i użytkowanie środków trwałych i nietrwałych	B5	gospodarka magazynowa, dostawa do miejsca (stanowiska) pracy, eksploatacja, zestawienia ilościowo-wartościowe
		233			Dokumentacja techniczna maszyn i urządzeń	B5	okres przechowywania liczy się od daty likwidacji maszyny lub urządzenia
		234			Dokumentacja techniczno-eksploatacyjna sprzętu i urządzeń	BE5	opisy techniczne, karty gwarancyjne, instrukcje obsługi; okres przechowywania liczy się od momentu likwidacji sprzętu lub urządzenia
		235			Ewidencja osobistego wyposażenia pracowników	B10	
		236			Konserwacja i remonty środków trwałych	B5	
		237			Uplynięcie środków trwałych i nietrwałych	B5	protokoły likwidacji, umowy przekazania mienia
		238			Gospodarka odpadami i surowcami	B5	
	24				<u>Źródła zaopatrzenia</u>	B5	nie dotyczy zamówień publicznych, do których mają zastosowanie przepisy Prawo zamówień publicznych
	25				<u>Transport i łączność</u>		

1	2	3	4	5	6	7	8
		250			Eksploatacja środków transportowych	B5	karty drogowe samochodów, karty eksploatacyjne samochodów, zeszyty eksploatacyjne, rejestry wyjazdów służbowych
		251			Dokumentacja techniczno-eksploatacyjna samochodów służbowych	B5	dla każdego samochodu służbowego prowadzi się odrębną teczke zawierającą kopię rachunku zakupu, sprzedaży, protokół przekazania – przejęcia, dowód rejestracji, instrukcje obsługi, książkę gwarancyjną, polisy ubezpieczeniowe i dowody opłat podatku drogowego, przeglądy techniczne, remonty bieżące i kapitalne, itp.
		252			Zakup i eksploatacja środków łączności	B5	
	26				<u>Ochrona zakładu pracy</u>		
		260			Zabezpieczenie (strzeżenie) obiektów Ministerstwa		
			2600		Zabezpieczenie (strzeżenie) obiektów Ministerstwa	BE10	w tym plany ochrony obiektów, dokumentacja służby ochrony, itp.
			2601		Kontrola ruchu osobowego	B5	w tym przepustki, karty magnetyczne itp.
		261			Ochrona przeciwpożarowa i bezpieczeństwo pożarowe	BE10	
		262			Ubezpieczenia rzeczowe	B10	m.in. ubezpieczenia od pożaru, kradzieży ruchomości, środków transportu itp., sprawy odszkodowań. Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy ubezpieczeniowej.
	27				<u>Zamówienia publiczne</u>		
		270			Wewnętrzne akty normatywne dotyczące udzielania zamówień publicznych przez Ministerstwo	A	zasady, procedury, regulaminy, itp.
		271			Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego ze środków unijnych	B15	dokumentacja postępowania; okres przechowywania liczy się od daty realizacji zamówienia
		272			Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego z innych środków	B10	dokumentacja postępowania; okres przechowywania liczy się od daty realizacji zamówienia
		273			Rejestr zamówień publicznych ze środków unijnych	B15	
		274			Rejestr zamówień publicznych z innych środków	B10	
	28				<u>Bezpieczeństwo i obronność państwa</u>		

1	2	3	4	5	6	7	8
		280			Zadania w zakresie bezpieczeństwa i obronności państwa		
			2800		Planowanie operacyjne		
				28000	Przygotowanie jednostek do wykonywania zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony	B10	
				28001	Plany operacyjne	A	
				28002	Plany mobilizacji gospodarki i rezerwy strategiczne	A	
				28003	Załączniki fakultatywne do planu operacyjnego	B10	
			2801		Kierowanie bezpieczeństwem narodowym		
				28010	Przygotowanie stanowisk kierowania	A	
				28011	Gotowość obronna państwa	A	
				28012	Świadczenia na rzecz obronności	A	
			2802		Programowanie obronne		
				28020	Programy pozamilitarnych przygotowań obronnych	A	
				28021	Kwestionariusze pozamilitarnych przygotowań obronnych	A	
				28022	Realizacja celów Sił Zbrojnych RP i Współpraca cywilno-wojskowa	A	
			2803		Programy i plany szkolenia obronnego oraz kontroli realizacji zadań obronnych	A	
			2804		Zarządzanie kryzysowe		
				28040	Plany zarządzania kryzysowego	A	
				28041	Dokumentacja z posiedzeń zespołu zarządzania kryzysowego Ministerstwa	A	
				28042	Raporty o zagrożeniach bezpieczeństwa narodowego	A	
				28043	Stopnie alarmowe, standardowe procedury operacyjne, infrastruktura krytyczna	A	
			2805		Obrona Cywilna	A	
			2806		Dokumentacja z zakresu bezpieczeństwa i obronności państwa	B10	
			2807		Dokumentacja z zakresu planowania cywilnego	B10	

1	2	3	4	5	6	7	8
	29				<u>Wyjaśnienia, interpretacje, opinie dotyczące zagadnień z zakresu gospodarowania środkami trwałymi, administrowania nieruchomości, zaopatrzenia, zamówień publicznych, ochrony obiektów i obronności</u>	A	
3					FINANSE		
	30				<u>Podstawowe zasady ekonomiczno-finansowe</u>		
		300			System ekonomiczno-księgowy	A	
		301			Systemy i metody analiz	A	
	31				<u>Planowanie i wykonanie budżetu</u>		
		310			<u>Planowanie budżetu</u>		
			3100		Przygotowanie projektu budżetu Ministerstwa, jednostek podległych i nadzorowanych	B10	założenia, korespondencja, druki i formularze planistyczne, projekty planów finansowych
			3101		Budżet i jego zmiany	A	w tym plany finansowe wg ustawy budżetowej
			3102		Plany finansowe Ministerstwa po zmianach	B10	plany finansowe (miesięczne) obejmujące zmiany wprowadzone w trakcie roku
			3103		Plan wydatków inwestycyjnych i jego zmiany	B10	
			3104		Zapewnienia finansowania	BE10	wnioski i decyzje
			3105		Plany wieloletnie	A	
			3106		Pozostała korespondencja dotycząca planowania budżetu	B5	
		311			Wykonanie budżetu	B5	korespondencja
		312			Korespondencja z kontrahentami i pracownikami	B5	
		313			Raporty i analizy	B5	
		314			Sprawozdania z wykonania budżetu		
			3140		Sprawozdania finansowe	A	
			3141		Sprawozdania budżetowe	BE15	
			3142		Sprawozdania statystyczne	BE15	
			3143		Sprawozdania opisowe	BE15	
	32				<u>Ewidencja księgową</u>		dokumentacja dotycząca wydatków realizowanych ze środków o których mowa w art. 5 ust. 3 ustawy o finansach publicznych – kat. B15

1	2	3	4	5	6	7	8
		320			Dowody księgowo	B5	fakury, rachunki, noty, wyciągi bankowe, raporty kasowe, pozostałe dowody księgowe
		321			Dokumentacja księgowa	B5	księgi, dzienniki, karty kontowe, zestawienia
		322			Windykacja należności	B5	dokumenty dotyczące egzekwowania należności
		323			Ewidencja zaangażowania		
			3230		Dokumenty stanowiące podstawę zaangażowania środków	B5	umowy
			3231		Dokumenty stanowiące podstawę blokady środków	B5	wnioski, formularze, zlecenia
	33				<u>Rozliczanie wynagrodzeń</u>		
		330			Dokumentacja wynagrodzeń osobowych	B50	listy płac, materiały źródłowe do obliczenia wysokości wynagrodzeń i potrąceń z wynagrodzeń
		331			Dokumentacja podatkowa	B50	deklaracje, oświadczenia, informacje podatkowe
		332			Dokumentacja ZUS	B50	deklaracje rozliczeniowe, dokumenty zgłoszeniowe, wyrejestrowania, RP-7
		333			Dokumentacja świadczeń pracowniczych	B50	ZFŚS, BHP
		334			Kartoteka imienna wynagrodzeń	B50	
		335			Zaświadczenia o wynagrodzeniach	B5	zaświadczenia lub ich rejestry
		336			Dokumentacja wynagrodzeń bezosobowych	B50	listy płac, rachunki, pozostała dokumentacja
	34				<u>Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie dotyczące zagadnień z zakresu spraw finansowo-księgowych</u>	A	
	35				<u>Inwentaryzacja</u>		
		350			Ogólne zasady inwentaryzacji	B20	przepisy własne
		351			Spisy z natury i protokoły	B5	
		352			Sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne	B5	
		353			Wycena i przecena	B10	
		354			Inwentaryzacja majątku Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych w Ministerstwie	B5	
		355			Inwentaryzacja majątku Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych w Wojewódzkich Urzędach Pracy	B5	

1	2	3	4	5	6	7	8
		356			Zestawienie zbiorcze inwentaryzacji Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych	B20	
4					SPRAWY DZIAŁU ADMINISTRACJI RZĄDOWEJ – PRACA		
	40				<u>Kształtowanie polityki rynku pracy</u>		
		400			Prognozowanie i analizy		
			4000		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu prognozowania i analiz	A	
			4001		Programy polityki zatrudnienia		
				40010	Zatrudnienie w strategiach rozwoju kraju	A	opracowania własne
				40011	Tematyka rynku pracy w Krajowym Programie Reform	A	jak przy klasie 40010
				40012	Rządowe programy horyzontalne obejmujące obszar zatrudnienia	A	jak przy klasie 40010
				40013	Krajowy plan działań na rzecz Zatrudnienia	A	jak przy klasie 40010
				40014	Aktywne polityki rynku pracy	A	jak przy klasie 40010
				40015	Polityka aktywizacji zawodowej osób powyżej 50. roku życia	A	programy, dokumenty implementacyjne, sprawozdania, analizy, korespondencja
				40016	Równe traktowanie kobiet i mężczyzn na rynku pracy	A	
			4002		Metodologia badań rynku pracy	A	współpraca z Głównym Urzędem Statystycznym. Dotyczy również klas 4003 i 4004.
			4003		Analizy i prognozy rynku pracy	A	
			4004		Raporty o sytuacji na rynku pracy		
				40040	Podaż i popyt zasobów pracy	BE5	
				40041	Struktura zasobów pracy według niektórych zawodów (absolwenci)	BE5	
		401			Instytucje rynku pracy		
			4010		Stosowanie instrumentów i usług rynku pracy	A	opracowania własne, projekty pilotażowe inicjowane przez ministra właściwego ds. pracy, marszałka województwa, starostę powiatu
				40100	Indywidualny Plan Działania	A	jak w klasie 4010
				40101	Profilowanie pomocy dla osób bezrobotnych	A	jak w klasie 4010

1	2	3	4	5	6	7	8
				40102	Doradca klienta	A	jak w klasie 4010
			4011		Standaryzacja usług rynku pracy		opracowania własne, projekty pilotażowe inicjowane przez ministra właściwego ds. pracy, marszałka województwa, starostę powiatu
			4012		Agencje zatrudnienia	A	rejstry, dokumenty firm, upoważnienia, analizy
			4013		Kontrola legalności zatrudnienia	A	zestawienia, opracowania wyników kontroli
			4014		Działalność Rady Rynku Pracy	A	opracowania własne, analizy, wyjaśnienia dla urzędów pracy, protokoły, opinie, uchwały, stanowiska, działalność Rady
			4015		Szkolenie kadry urzędów pracy	A	programy i analizy
			4016		Rejestr osób bezrobotnych nieposiadających zameldowania	BE10	
			4017		Promocja samozatrudnienia i przedsiębiorczości		
				40170	Programy rozwoju samozatrudnienia	A	opracowania własne
				40171	Programy rozwoju przedsiębiorczości	A	jak przy klasie 40170
			4018		Programy promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej	BE5	dokumentacja dot. programów inicjowanych przez urzędy pracy, finansowanych ze środków Funduszu Pracy, w tym środków Funduszu Pracy stanowiących rezerwę ministra właściwego do spraw pracy, np. programy specjalne
		402			Finansowanie rynku pracy		
			4020		Własne projekty aktów normatywnych dotyczących finansowania zadań z Funduszu Pracy	A	projekty, propozycje, uzgodnienia międzyresortowe, itp. Wyniki uzgodnień międzyresortowych, akty normatywne wydane przez Ministra oraz ostateczne wersje projektów ustaw i rozporządzeń RM, zaaprobowanych i przekazanych przez Ministra właściwym organom
			4021		Limity wydatków Funduszu Pracy	BE5	założenia, materiały, opinie, wyjaśnienia do projektu ustawy budżetowej, decyzje w zakresie wysokości limitu, itp.
			4022		Propozycje i założenia do planu finansowego Funduszu Pracy	BE5	założenia, materiały, opinie, wyjaśnienia
			4023		Wyjaśnienia, opinie, zalecenia, wytyczne dotyczące zasad gospodarowania środkami Funduszu Pracy	BE5	

1	2	3	4	5	6	7	8
			4024		Analiza i statystyka dochodów i wydatków Funduszu Pracy	BE10	dot. także założeń i wyjaśnień do sporządzenia statystyki Funduszu Pracy
			4025		Postępowanie administracyjne dotyczące finansowania rynku pracy	BE10	m.in. umorzenie zobowiązań z umów cywilnoprawnych, decyzje administracyjne wydawane na podstawie art. 10 ustawy o swobodzie działalności gospodarczej
		403			Międzynarodowa polityka rynku pracy		
			4030		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu międzynarodowej polityki rynku pracy	A	
			4031		Programowanie międzynarodowej polityki rynku pracy		prognozy resortowych oraz opracowane w Ministerstwie elementy programów rządowych zaaprobowanych przez Ministra
				40310	Europejska strategia zatrudnienia (Strategia gospodarczo-społeczna Unii Europejskiej)	A	opracowania własne
				40311	Elastyczność i bezpieczeństwo pracy (zatrudnienia)	A	jak przy klasie 40310
				40312	Unijne programy interdyscyplinarne (PROGRESS)	A	jak przy klasie 40310
				40313	Programy unijne wspierające rynek pracy np. Europejskiego Funduszu Społecznego	A	jak przy klasie 40310
				40314	Regionalne rynki pracy – zatrudnienie trans graniczne	A	jak przy klasie 40310
				40315	Zatrudnienie w sektorze ekologicznym	A	jak przy klasie 40310
				40316	Unia Europejska a działania innych organizacji i instytucji międzynarodowych	A	jak przy klasie 40310
				4032	Wykonywanie pracy przez cudzoziemców		ustalenia ostateczne, opracowania własne
				40320	Postępowanie legislacyjne dotyczące wykonywania pracy przez cudzoziemców	A	
				40321	Stosowanie prawa, interpretacje dotyczące wykonywania pracy przez cudzoziemców	A	
				40322	Postępowanie administracyjne w sprawach wykonywania pracy przez cudzoziemców	A	
				4033	Migracje międzynarodowe (analizy, programy współpracy, dokumentacja spotkań, promocja)	A	programy resortowe, badania rynku pracy i przepływu zatrudnienia

1	2	3	4	5	6	7	8
		404			Edukacja dla rynku pracy		
			4040		Dokumenty programowe i materiały analityczne dotyczące edukacji ustawicznej	A	opracowania własne, fragmentaryczne opracowania
			4041		Edukacja ustawiczna bezrobotnych		
				40410	Szkolenia, bony szkoleniowe, trójstronne umowy szkoleniowe	A	opracowania własne, korespondencja bieżąca
				40411	Staże i bony stażowe	A	jak w klasie 40410
				40412	Przygotowanie zawodowe dorosłych	A	jak w klasie 40410
				40413	Klasyfikacja zawodów i specjalności	A	jak w klasie 40410
				40414	Studia poddyplomowe, egzaminy, pożyczki szkoleniowe, stypendia na kontynuowanie nauki	A	jak w klasie 40410
				40415	Narzędzia informatyczne wsparcia usług i instrumentów edukacji ustawicznej	B5	opinie nt. projektów informatycznych, opracowania własne
			4042		Refundacja kosztów wynagrodzeń pracowników młodocianych	A	jak w klasie 40410
			4043		Działalność Ochotniczych Hufców Pracy w zakresie kształcenia i wychowania	B5	jak w klasie 40410
			4044		Krajowy Fundusz Szkoleniowy i inne instrumenty wspierania podnoszenia kwalifikacji pracowników	A	jak w klasie 40410
			4045		Doskonalenie oferty szkoleń i jakości edukacji		
				40450	Krajowy System Kwalifikacji	B5	opinie, raporty i materiały analityczne nt. KSK
				40451	Baza danych o standardach i szkoleniach modułowych	A	jak w klasie 40410
				40452	Modułowe programy szkoleń	A	jak w klasie 40410
				40453	Standardy kwalifikacji i kompetencji zawodowych	A	jak w klasie 40410
				40454	Rejestr instytucji szkoleniowych	A	centralny rejestr instytucji szkoleniowych
			4046		Statystyka edukacji ustawicznej i szkoleń bezrobotnych	B5	
			4047		Inicjatywy krajowe dotyczące edukacji i szkoleń	B5	opinie dot. inicjatyw krajowych w zakresie edukacji i szkoleń, zaproszenia do współpracy itp.
			4048		Inicjatywy dotyczące edukacji i szkoleń Unii Europejskiej i organizacji międzynarodowych	B5	opiniowanie lub przygotowywanie materiałów dla stanowisk Polskiej, przygotowywanie sprawozdań z realizacji programów lub postanowień
			4049		Upowszechnianie informacji na temat edukacji ustawicznej	BE5	

1	2	3	4	5	6	7	8
		405			Regionalna polityka rynku pracy	A	opracowania programowe, strategie działania, oceny, wnioski, bieżąca korespondencja itp.
		406			Zadania związane z rynkiem pracy wynikające z restrukturyzacji sektorów i branż	A	dokumentacja współpracy przy tworzeniu programów, aktów prawnych, korespondencja, wyjaśnienia, opinie
		407			Ochrona roszczeń pracowniczych w razie niewypłacalności pracodawcy		
			4070		Ochrona roszczeń pracowniczych – akty normatywne	A	projekty aktów normatywnych powszechnie obowiązujących - ostateczne wersje własnych projektów zaaprobowanych i przekazanych przez Ministra właściwemu organowi.
			4071		Zakres ochrony roszczeń pracowniczych	B10	wyjaśnienia i interpretacje przepisów z zakresu ochrony roszczeń
			4072		Interpelacje i zapytania poselskie dotyczące Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych	A	korespondencja merytoryczna w zakresie interpretacji przepisów przygotowana przez Ministerstwo
			4073		Dochodzenie zwrotu należności		
			40730		Odstąpienie od dochodzenia zwrotu i o umorzenia należności	B10	wnioski marszałków
			40731		Określanie warunków zwrotu należności	B10	wnioski marszałków
		408			Finanse Funduszu Pracy i Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych		
			4080		Dokumentacja finansowa Funduszu Pracy i Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych	B5	
			4081		Dowody księgowe Funduszu Pracy i Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych	B5	
			4082		Wykorzystanie środków Funduszu Pracy i Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych	B5	
		409			Pośrednictwo pracy i poradnictwo zawodowe		
			4090		Informacja Zawodowa	A	opracowania własne
			4091		Poradnictwo Pracy	A	opracowania własne
			4092		Poradnictwo zawodowe		
			40920		Narzędzie do badania kompetencji	A	jak w klasie 4090
			40921		Program Doradca 2000	A	jak w klasie 4090
			40922		Kwestionariusz Zainteresowań Zawodowych	A	jak w klasie 4090

1	2	3	4	5	6	7	8
	41				<u>Prawo pracy, sprawy socjalne, warunki pracy</u>		
		410			Prawo pracy		
			4100		Korespondencja z Sądem Najwyższym w zakresie prawa pracy	BE5	
			4101		Współpraca z Unią Europejską i organizacjami międzynarodowymi w zakresie prawa pracy	B5	
			4102		Wyjaśnienia o charakterze interpretacyjnym obowiązujących przepisów dotyczących prawa pracy	B5	dotyczy odpowiedzi na zapytania pracodawców, związków zawodowych i instytucji
			4103		Popularyzacja prawa pracy	B3	
			4104		Sprawy rozpatrywane przez Trybunał Sprawiedliwości Unii Europejskiej w zakresie prawa pracy	B5	
		411			Sprawy socjalne		
			4110		Tworzenie i przeznaczenie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	A	opracowania własne
			4111		Świadczenie urlopowe	B5	
		412			Warunki pracy		
			4120		Bezpieczeństwo i higiena pracy		
				41200	Analiza, ocena i wnioski dotyczące warunków bezpieczeństwa i higieny pracy	A	ocena własna warunków pracy w skali kraju, określająca kierunki działań dla ministrów i organów kontroli
				41201	Obowiązki pracodawców oraz prawa i obowiązki pracowników	B5	interpretacja i wyjaśnienia przepisów
				41202	Obiekty budowlane i pomieszczenia pracy oraz maszyny i inne urządzenia techniczne	B5	jak w klasie 41201
				41203	Czynniki oraz procesy pracy stwarzające szczególne zagrożenie dla zdrowia lub życia	B5	jak w klasie 41201
				41204	Profilaktyczna ochrona zdrowia	B5	jak w klasie 41201
				41205	Najwyższe dopuszczalne stężenia (NDS) i natężenia (NDN) czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy	B10	jak w klasie 41201
				41306	Posiłki profilaktyczne i napoje	B5	jak w klasie 41201
				41207	Szkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz popularyzacja problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy	B5	jak w klasie 41201

1	2	3	4	5	6	7	8
				41208	Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze	B5	jak w klasie 41201
				41209	Służba bezpieczeństwa i higieny pracy, konsultacje w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, komisja bezpieczeństwa i higieny pracy	B5	jak w klasie 41201
			4121		Prace szczególnie uciążliwe lub szkodliwe dla zdrowia kobiet	B10	jak w klasie 41201
			4122		Ochrona pracy młodocianych	B10	jak w klasie 41201
			4123		Wdrażanie prawa Unii Europejskiej w zakresie bezpieczeństwa i ochrony zdrowia pracowników w środowisku pracy		interpretacje i wyjaśnienia (opinie)
				41230	Analiza zgodności prawa krajowego z prawem Unii Europejskiej	B10	
				41231	Okresowe sprawozdania z praktycznego wdrażania dyrektyw Unii Europejskiej przygotowane dla Komisji Europejskiej	B10	
			4124		Wypadki przy pracy i choroby zawodowe		
				41240	Postępowanie powypadkowe	B10	interpretacje i wyjaśnienia przepisów
				41241	Informacje statystyczne o wypadkach przy pracy i warunkach pracy	A	informacje przygotowywane przez Ministerstwo na podstawie informacji Głównego Urzędu Statystycznego
			4125		Kary za niewypełnianie obowiązków w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy i inne środki wymuszające wypełnianie tych obowiązków	B5	odpowiedzi i propozycje
			4126		Ocena zgodności wyrobów z wymaganiami bezpieczeństwa i higieny pracy	B5	udzielanie wyjaśnień i opinii; dotyczy również klas 4127 i 4128
			4127		Normalizacja w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii	B5	
			4128		Nadzór nad warunkami pracy	B5	korrespondencja bieżąca, wyjaśnienia
	42				Wynagrodzenia		
		420			Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu wynagrodzeń	A	
		421			Wynagrodzenia w ujęciu ogólnokrajowym		
			4210		Minimalne wynagrodzenie za pracę	A	opracowania własne

1	2	3	4	5	6	7	8
			4211		Dodatkowe wynagrodzenie roczne dla pracowników jednostek sfery budżetowej	A	jak przy klasie 4210
		422			Wynagrodzenia w niektórych jednostkach sektora finansów publicznych		
			4220		Wynagrodzenia w jednostkach sfery budżetowej	A	jak przy klasie 4210
			4221		Wynagrodzenia w innych jednostkach sektora finansów publicznych (m.in. nauce, instytucjach kultury)	B5	
		423			Należności z tytułu podróży służbowych pracowników jednostek sfery budżetowej	A	jak przy klasie 4210
		43			Dialog społeczny i zbiorowe stosunki pracy		
		430			Prognozy, analizy, monitoring oraz promocja dialogu społecznego		
			4300		Programy i prace projektujące kierunki rozwoju dialogu społecznego i jego instytucji	A	
			4301		Monitorowanie stanu dialogu społecznego	A	
			4302		Sprawozdania, raporty, analizy i informacje na temat sytuacji dialogu społecznego	A	
			4303		Promocja dialogu społecznego	BE10	dokumentacja dot. seminariów, konferencji, warsztatów
			4304		Porozumienia, paktu społeczne zawierane poza instytucjami dialogu	A	
			4305		Dane i materiały pomocnicze dotyczące dialogu społecznego	B2	
		431			Instytucje dialogu społecznego		
			4310		Komisja Trójstronna ds. Społeczno-Gospodarczych		listy obecności, zaproszenia, protokoły, komunikaty, materiały, podjęte uchwały
				43100	Prezydium Komisji Trójstronnej ds. Społeczno-Gospodarczych	A	listy obecności, zaproszenia, materiały, notatki, ustalenia
				43101	Zespoły problemowe Komisji Trójstronnej ds. Społeczno-Gospodarczych	A	dla każdego zespołu problemowego zakłada się odrębną teczkę
			4311		Trójstronne zespoły branżowe	A	dla każdego zespołu zakłada się odrębną teczkę
			4312		Dwustronne zespoły sektorowe	A	jak przy klasie 4311

1	2	3	4	5	6	7	8
			4313		Współpraca z Centrum Partnerstwa Społecznego „Dialog”	A	
			4314		Wojewódzkie komisje dialogu społecznego i inne instytucje dialogu regionalnego	BE10	dla każdej komisji zakłada się odrębną teczkę
			4315		Krajowe instytucje dialogu społecznego funkcjonujące w innych jednostkach administracji państwowej	BE10	sprawozdania, analizy wewnętrzne i zewnętrzne
			4316		Instytucje dialogu autonomicznego realizowanego pomiędzy partnerami społecznymi	BE10	jak przy klasie 4315
		432			Zbiorowe prawo pracy i przepisy z zakresu dialogu społecznego		
			4320		Projektowanie aktów normatywnych dotyczących zbiorowego prawa pracy oraz przepisów regulujących dialog społeczny	A	ostateczne wersje własnych projektów ustaw i rozporządzeń, zaaprobowanych i przekazanych przez Ministra właściwym organom
			4321		Interpretacja przepisów i udzielanie wyjaśnień dotyczących zbiorowego prawa pracy oraz przepisów regulujących dialog społeczny	B10	
			4322		Konsultacje projektów aktów normatywnych: – międzyresortowe; – z partnerami społecznymi	BE10	
			4323		Opiniowanie konwencji i innych międzynarodowych aktów prawnych	BE10	
			4324		Informowanie pracowników i przeprowadzanie z nimi konsultacji wynikających z ustawy		na podstawie ustawy z dnia 7 kwietnia 2006 r. o informowaniu pracowników i przeprowadzaniu z nimi konsultacji (Dz.U. Nr 79, poz. 550, z późn. zm.)
				43240	Porozumienia dotyczące informowania pracowników i przeprowadzania z nimi konsultacji utworzone przed dniem wejścia w życie ustawy	B5	jak przy klasie 4324
				43241	Informacje dotyczące utworzenia rady pracowników otrzymane przez Ministerstwo	B5	jak przy klasie 4324
		433			Ponadzakładowe układy zbiorowe pracy		
			4330		Opracowanie projektów przepisów dotyczących ponadzakładowych układów zbiorowych pracy	A	jak przy klasie 4320
			4331		Rejestr ponadzakładowych układów zbiorowych pracy (od 1995 r.)	A	dokumentacja rejestrowa (wniosek o rejestrację, upoważnienia, statutu stron, KRS stron); ponadzakładowe układy zbiorowe pracy, protokoły dodatkowe i porozumienia do nich zawarte

1	2	3	4	5	6	7	8
			4332		Wyjaśnienia i analizy dotyczące ponadzakładowych układów zbiorowych pracy i porozumień	B10	
		434			Rozwiązywanie konfliktów zbiorowych		
			4340		Monitorowanie sporów zbiorowych	A	
			4341		Dokumentacja sporów zbiorowych prowadzonych przez mediatorów z listy Ministerstwa	A	protokoły, notatki, ustalenia, lista mediatorów
			4342		Monitorowanie konfliktów społecznych	A	
		435			Sprawy związane z wykonywaniem zawodu psychologa		
			4350		Projektowanie aktów normatywnych dotyczących przepisów regulujących zawód psychologa	A	ostatyczne wersje własnych projektów ustaw i rozporządzeń, zaaprobowanych i przekazanych przez Ministra właściwym organom
			4351		Interpretacja przepisów i udzielanie wyjaśnień dotyczących przepisów regulujących zawód psychologa	B5	
			4352		Konsultacja projektów aktów normatywnych z partnerami społecznymi oraz konsultacje międzyresortowe	BE5	
	44				<u>Służba zastępcza</u>		
		440			Przeznaczanie i kierowanie do służby zastępczej	A	własne opracowania
		441			Obsługa Komisji do spraw służby zastępczej	B5	
		442			Przebieg służby zastępczej		
			4420		Szkolenia osób przeznaczonych do odbycia służby zastępczej w zakresie zwalczania kłesk żywiołowych	B10	
			4421		Postępowanie administracyjne w sprawie zawieszenia odbywania służby zastępczej	BE10	w tym również wnioski podmiotów o wyrażenie zgody na odbywanie u nich służby zastępczej przez poborowych, decyzje administracyjne
			4422		Postępowanie administracyjne w sprawie zwolnienia z odbywania służby zastępczej	BE10	jak w klasie 4421
			4423		Postępowanie administracyjne w sprawie o wyrażenie zgody lub cofnięcie zgody na odbywanie u podmiotów służby zastępczej	BE10	jak w klasie 4421
		443			Współpraca z marszałkami województw w sprawach dotyczących służby zastępczej	B10	
		444			Wykaz podmiotów, które uzyskały zgodę na odbywanie u nich służby zastępczej	B10	

1	2	3	4	5	6	7	8
		445			Współpraca z podmiotami, które uzyskały zgodę na odbywanie u nich służby zastępczej	B10	
5					<u>SPRAWY DZIAŁU ADMINISTRACJI RZĄDOWEJ – ZABEZPIECZENIE SPOŁECZNE</u>		
	50				<u>Ubezpieczenia społeczne</u>		klasyfikacja oraz okres przechowywania dotyczy również rejestrów tych spraw w tym również w formie wydruków komputerowych, rejestr spraw jest spisem spraw
		500			Zasady ubezpieczenia społecznego pracowników i innych osób		
			5000		Projekty aktów normatywnych dotyczących ubezpieczeń społecznych	A	projekty, propozycje, uzgodnienia międzyresortowe, itp. wyniki uzgodnień międzyresortowych, akty normatywne wydane przez Ministra oraz ostateczne wersje projektów ustaw, rozporządzeń Rady Ministrów, zaaprobowanych i przekazanych przez Ministra właściwym organom
			5001		Obowiązek ubezpieczenia, podstawa wymiaru, wysokość i pobór składek	B5	interpretacja, opinie, stanowiska i wyjaśnienia przepisów, odpowiedzi na zapytania pracodawców, związków zawodowych, instytucji – korespondencja
		501			Świadczenia z ubezpieczenia chorobowego (zasilki z ubezpieczenia społecznego, chorobowe, macierzyńskie, opiekuńcze i wyrównawcze, świadczenia rehabilitacyjne)	B5	jak w klasie 5001 decyzje administracyjne dot. prawa do wydawania zwolnień lekarskich (cofnięcie upoważnienia) – kat. BE10
		502			Świadczenia z ubezpieczenia wypadkowego (renty oraz jednorazowe odszkodowania z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych)	B5	jak w klasie 5001
		503			Świadczenia z ubezpieczenia emerytalnego i rentowego		
			5030		Podstawa wymiaru emerytur i rent, kapitał początkowy, waloryzacja składek i świadczeń, okresy ubezpieczenia, zbieg prawa do świadczeń, dodatek pielęgnacyjny	B5	jak w klasie 5001
			5031		Zawieszanie świadczeń oraz limit zarobków dla emerytów i rencistów	B5	jak w klasie 5001
			5032		Sprawy z zakresu działalności ZUS oraz współpraca i nadzór nad prawidłowością stosowania przepisów przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych	B5	jak w klasie 5001

1	2	3	4	5	6	7	8
			5033		Sprawy zagraniczne w ubezpieczeniach społecznych	B10	jak w klasie 5001
		504			Orzecznictwo do celów rentowych	B5	jak w klasie 5001
		505			Uprawnienia dla osób zatrudnionych w szczególnych warunkach oraz emerytury pomostowe	B5	jak w klasie 5001
		506			Analizy ekonomiczne, dochody i wydatki Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (FUS), sytuacja ekonomiczna świadczeniobiorców		
			5060		Analizy ekonomiczne	BE5	informacje, notatki, koordynacja
			5061		Struktura dochodów i wydatków Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (FUS)	BE5	informacje, notatki
			5062		Sytuacja ekonomiczna świadczeniobiorców; struktura, relacje świadczeń	BE5	informacje, notatki
			5063		Świadczenia finansowane z budżetu państwa	BE5	korrespondencja z instytucjami, koordynacja
		507			Działalność funduszy emerytalnych (Otwarte Fundusze Emerytalne, Pracownicze Programy Emerytalne, Indywidualne Konta Emerytalne, Indywidualne Konta Zaopatrzenia Emerytalnego)	BE10	korrespondencja z instytucjami, koordynacja
		508			Problematyka kombatanów, inwalidów wojennych oraz innych osób będących ofiarami represji wojennych i okresu powojennego	BE10	jak w klasie 5001
		509			Sprawy dotyczące systemów zaopatrzeniowych oraz ubezpieczenia społecznego rolników	BE5	jak w klasie 5001
					<u>Pomoc społeczna</u>		
		510			Finansowanie pomocy społecznej		
			5100		Planowanie budżetu w zakresie pomocy społecznej	A	projekt budżetu w zakresie pomocy społecznej w części 44 – Zabezpieczenie społeczne, w części 85 – Budżety wojewodów oraz w części 83 – Rezerwy celowe w oparciu o wytyczne i limity wydatków określone przez Ministerstwo Finansów, opracowanie zbiorcze sporządzane na potrzeby komisji sejmowych, pozostała korespondencja
			5101		Realizacja budżetu w zakresie pomocy społecznej	BE10	realizacja dotyczy głównie części 44 – Zabezpieczenie społeczne – m.in. w zakresie realizacji programów MPiPS z obszaru pomocy społecznej

1	2	3	4	5	6	7	8
			5102		Podział środków z rezerw celowych	BE10	analizy i ustalenia ostateczne, bieżąca korespondencja
			5103		Analiza wykonania budżetu	A	informacja z wykonania budżetu w zakresie pomocy społecznej w części 44 – Zabezpieczenie społeczne, w części 85 – Budżety wojewodów oraz w części 83 – Rezerwy celowe, opracowanie zbiorcze sporządzone na potrzeby komisji sejmowych, pozostała korespondencja
		511			Pomoc i integracja społeczna		
			5110		Projekty rozwiązań oraz projekty aktów normatywnych w zakresie pomocy i integracji społecznej	A	projekty założeń, projekty aktów prawnych, uzgadnianie projektów, regulacje ostatecznie zaaprobowane przez Ministra, bieżąca korespondencja
			5111		Interpretacja przepisów i udzielanie wyjaśnień w zakresie pomocy i integracji społecznej	B10	
			5112		Strategie w zakresie pomocy i integracji społecznej	A	strategie opracowane przez Ministerstwo, bieżąca korespondencja;
			5113		Programy rządowe z zakresu pomocy i integracji społecznej	A	dla każdej strategii zakłada się odrębną teczkę
			5114		Programy resortowe z zakresu pomocy i integracji społecznej	A	programy własne, bieżąca korespondencja;
			5115		Analizy, informacje i opracowania z zakresu pomocy społecznej	BE10	programy własne, bieżąca korespondencja;
			5116		Analizy, informacje i opracowania w zakresie integracji społecznej	BE10	dla każdego programu zakłada się odrębną teczkę
			5117		Integracja cudzoziemców	A	dla każdego programu zakłada się odrębną teczkę
		512			Kadra pomocy społecznej		
			5120		Zaświadczenia potwierdzające prawo do wykonywania w Polsce zawodu pracownika socjalnego	B10	dokumenty programowe i strategiczne, bieżąca korespondencja
			5121		Kształcenie i szkolenie kadr pomocy społecznej		
			51210		Kształcenie kadr pomocy społecznej	A	wprowadzanie nowych zawodów w obszarze pomocy społecznej, programy, bieżąca korespondencja dotycząca kształcenia i uprawnień do wykonywania zawodu pracownika socjalnego

1	2	3	4	5	6	7	8
				51211	Specjalizacja z organizacji pomocy społecznej	BE10	zgody, bieżąca korespondencja
				51212	Specjalizacje I i II stopnia w zawodzie pracownik socjalny	BE10	jak w klasie 51211
				51213	Uznawalność kwalifikacji w zawodzie regulowanym „pracownik socjalny”	BE10	postanowienia i decyzje administracyjne, bieżąca korespondencja
				51214	Kolegia pracowników służb społecznych	BE10	jak w klasie 51213
				51215	Centralna Komisja ds. stopni specjalizacji zawodowej pracowników socjalnych	A	uchwały, protokoły z posiedzeń, dokumentacja pomocnicza
		513			Przeciwdziałanie przemocy w rodzinie		
			5130		Projekty rozwiązań oraz projekty aktów normatywnych w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie	A	projekty założeń, projekty aktów prawnych, uzgadnianie projektów, regulacje ostatecznie zaaprobowane przez Ministra, bieżąca korespondencja
			5131		Analizy, informacje i opracowania z zakresu przeciwdziałania przemocy w rodzinie	BE10	
			5132		Interpretacja przepisów i udzielanie wyjaśnień w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie	B10	
			5133		Programy rządowe z zakresu przeciwdziałania przemocy w rodzinie	A	programy własne, bieżąca korespondencja; dla każdego programu zakłada się odrębną teczke
			5134		Programy resortowe z zakresu przeciwdziałania przemocy w rodzinie	A	jak w klasie 5133
			5135		Program Operacyjny „Przeciwdziałanie Przemocy w Rodzinie i Przemocy ze względu na Płeć” realizowany w ramach Norweskiego Mechanizmu Finansowego na lata 2009–2014	B15	dokumentacja programowa, dokumentacja finansowa, ustalenia, interpretacje, wyjaśnienia, raporty, sprawozdania
			5136		Zespół Monitorujący do Spraw Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie	A	dokumenty dotyczące powołania Zespołu, ustalenia Zespołu, bieżąca korespondencja
		514			Współpraca międzynarodowa w zakresie pomocy i integracji społecznej		
			5140		Współpraca w ramach Unii Europejskiej w zakresie pomocy i integracji społecznej	B10	
			5141		Współpraca wielostronna w zakresie pomocy i integracji społecznej	B10	
			5142		Współpraca bilateralna w zakresie pomocy i integracji społecznej	B10	

1	2	3	4	5	6	7	8
			5143		Programy finansowane lub współfinansowane ze środków Unii Europejskiej oraz środków zagranicznych	B15	dla każdego programu zakłada się odrębną teczkę
			5144		Europejski Fundusz Pomocy Najbardziej Potrzebującym (FEAD)	B15	dokumentacja programowa, dokumentacja finansowa, ustalenia, interpretacje, wyjaśnienia, raporty, sprawozdania
		515			Postępowanie administracyjne w sprawach z zakresu pomocy i integracji społecznej		
			5150		Postępowanie administracyjne w sprawie zezwolenia lub cofnięcia zezwolenia na prowadzenie domu pomocy społecznej	BE10	decyzje, postanowienia, wnioski, korespondencja
			5151		Postępowanie administracyjne w sprawie zmiany typu domu pomocy społecznej	BE10	jak w klasie 5150
			5152		Postępowanie administracyjne w sprawie zezwolenia lub cofnięcia zezwolenia na prowadzenie placówki całodobowej dla osób niepełnosprawnych, przewlekłe chorych lub osób w podeszłym wieku	BE10	jak w klasie 5150
			5153		Postępowanie administracyjne w sprawie kar pieniężnych	BE10	jak w klasie 5150
			5154		Postępowanie administracyjne w sprawie odwołania od decyzji wojewodów w sprawie nadania statusu centrum integracji społecznej	BE10	jak w klasie 5150
			5155		Inne postępowania administracyjne w sprawach pomocy oraz integracji społecznej	BE10	jak w klasie 5150
		516			Rada Pomocy Społecznej	A	ustalenia, wnioski, dokumentacja pomocnicza
		517			Nagrody specjalne Ministra za wybitne, nowatorskie rozwiązania w zakresie pomocy społecznej	A	
		52			<u>Problematyka osób niepełnosprawnych</u>		
		520			Analizy i rozwiązania systemowe		
			5200		Analizy skuteczności działań podejmowanych na rzecz osób niepełnosprawnych		
				52000	Zestawienia i analizy działań na rynku pracy	A	opracowania własne i zbiorcze (roczne)
				52001	Analizy dotyczące programów wojewódzkich i powiatowych na rzecz osób niepełnosprawnych	BE10	
				52002	Opracowania i informacje dotyczące funkcjonowania orzekania o niepełnosprawności	BE10	sprawozdania przesłane z powiatów i województw
				52003	Analizy i opracowania	B10	nie ujęte w klasach 52000-52002

1	2	3	4	5	6	7	8
		521			Sprawozdania, informacje, zbiory danych		
			5210		Zbiorecze informacje w sprawie realizacji uchwały Sejmu RP „Karta Praw Osób Niepełnosprawnych”	A	opracowania własne
			5211		Informacje, sprawozdania i zestawienia dotyczące działań samorządów powiatowych	B10	dokumentacja przesłana z zewnątrz (PCPR), sprawozdania
			5212		Informacje, sprawozdania i zestawienia dotyczące działań samorządów województw	B10	dokumentacja przesłana z zewnątrz, sprawozdania
			5213		Centralny rejestr ośrodków i organizatorów turnusów rehabilitacyjnych	A	dane przekazywane przez Urzędy Wojewódzkie
			5214		Informacje i zestawienia dotyczące realizacji zadań z zakresu orzekania o niepełnosprawności	BE10	opracowania, uzgodnienia, raporty, sprawozdania
			5215		Centralny rejestr podmiotów uprawnionych do wydawania certyfikatów potwierdzających status psa asystującego	A	
			5216		Okresowe informacje dotyczące zakładów pracy chronionej i zakładów aktywności zawodowej	BE10	
			5217		Sprawozdania, opracowania, informacje z zakresu niepełnosprawności	B5	nie ujęte w klasach 5210-5216
		522			Postępowanie administracyjne w sprawach niepełnosprawności oraz w sprawach z zakresu rehabilitacji i zatrudniania osób niepełnosprawnych		
			5220		Postępowanie administracyjne w sprawie wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (PFRON)	BE10	decyzje i postanowienia Ministra
			5221		Postępowanie administracyjne w sprawie statusu zakładu pracy chronionej lub zakładu aktywności zawodowej	BE10	jak w klasie 5220
			5222		Postępowanie administracyjne w sprawie dofinansowań do wynagrodzeń osób niepełnosprawnych	BE10	jak w klasie 5220
			5223		Postępowanie administracyjne w sprawie orzeczeń o niepełnosprawności	BE10	jak w klasie 5220
			5224		Postępowanie administracyjne w sprawie refundacji składek na ubezpieczenia społeczne osób niepełnosprawnych	BE10	jak w klasie 5220
			5225		Inne postępowania administracyjne z zakresu niepełnosprawności oraz rehabilitacji i zatrudniania osób niepełnosprawnych	BE10	jak w klasie 5220

1	2	3	4	5	6	7	8
		523			Wyjaśnienia dotyczące stosowania prawa w zakresie problematyki osób niepełnosprawnych – rozwiązania systemowe		
			5230		Wyjaśnienia w sprawie zadań realizowanych przez Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych	B10	
			5231		Wyjaśnienia dotyczące rynku pracy w zakresie problematyki osób niepełnosprawnych		
				52310	Wyjaśnienia w sprawie zakładów aktywności zawodowej oraz gospodarowania zakładowym funduszem aktywności	B10	
				52311	Wyjaśnienia w sprawie zakładów pracy chronionej oraz gospodarowania zakładowym funduszem rehabilitacji osób niepełnosprawnych	B10	
				52312	Wyjaśnienia w sprawie form wspierania zatrudniania i rehabilitacji osób niepełnosprawnych	B10	
				52313	Wyjaśnienia w sprawie szczególnych uprawnień osób niepełnosprawnych w zatrudnieniu	B10	
				52314	Wyjaśnienia w sprawie wspierania osób niepełnosprawnych w podejmowaniu i prowadzeniu aktywności zawodowej	B10	
				52315	Wyjaśnienia w sprawie wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych	B10	
				52316	Inne sprawy dotyczące stosowania prawa w zakresie problematyki osób niepełnosprawnych	B10	
			5232		Wyjaśnienia w sprawie uprawnień i obowiązków osób niepełnosprawnych	B10	
			5233		Wyjaśnienia w sprawie funkcjonowania wojewódzkich i powiatowych społecznych rad do spraw osób niepełnosprawnych	B10	
			5234		Wyjaśnienia w sprawach orzekania o niepełnosprawności	B10	
			5235		Wyjaśnienia dotyczące rehabilitacji społecznej		
				52350	Wyjaśnienia w sprawie likwidacji barier funkcjonalnych	B10	
				52351	Wyjaśnienia w sprawie turnusów rehabilitacyjnych	B10	
				52352	Wyjaśnienia w sprawie warsztatów terapii zajęciowej	B10	

1	2	3	4	5	6	7	8
				52353	Wyjaśnienia w sprawie sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych	B10	
				52354	Wyjaśnienia w sprawie zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze	B10	
				52355	Wyjaśnienia w sprawie psów asystujących	B10	
			5236		Wyjaśnienia dotyczące dofinansowania robót budowlanych	B10	
			5237		Wyjaśnienia dotyczące specjalistycznych ośrodków szkoleniowo-rehabilitacyjnych	B10	
			5238		Wyjaśnienia w sprawie języka migowego	B10	
		524			Działalność zespołów i grup roboczych		
			5240		Krajowa Rada Konsultacyjna do Spraw Osób Niepełnosprawnych	A	skład, protokoły posiedzeń, uchwały, wnioski, opracowania, sprawozdania, itp.
			5241		Polska Rada Języka Migowego	A	jak w klasie 5240
			5242		Zespoły, grupy robocze, kolegia pracujące w obszarze zagadnień związanych z osobami niepełnosprawnymi	A	dla każdego zespołu, grupy roboczej zakłada się oddzielną teczkę
		525			Współpraca z Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (PFRON)		
			5250		Założenia		uchwały Rady Nadzorczej oraz Zarządu PFRON związane z przygotowywanymi założeniami przechowuje się w odpowiednich tezkach rzeczowych
				52500	Założenia do planów rzeczowo-finansowych Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych	B5	projekty, opinie dot. planu i zasad gospodarowania środkami PFRON
				52501	Założenia w zakresie programów celowych	B5	projekty i opinie
			5251		Wykorzystanie środków finansowych Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych	BE10	uzgodnienia, opinie, wyjaśnienia oraz zestawienia i informacje opracowane przez Ministerstwo, zmiany w zasadach wykorzystywania tych środków, sprawozdania okresowe
		526			Strategie i programy		
			5260		Strategie mające wpływ na sytuację osób niepełnosprawnych		dla każdej strategii zakłada się odrębną teczkę; strategię opracowane przez Ministerstwo
				52600	Projekty i opinie strategii mających wpływ na sytuację osób niepełnosprawnych	A	projekty, opinie, uzgodnienia

1	2	3	4	5	6	7	8
				52601	Realizacja strategii mających wpływ na sytuację osób niepełnosprawnych	A	wyjaśnienia, informacje, sprawozdania, uzgodnienia, notatki
			5261		Programy mające wpływ na sytuację osób niepełnosprawnych		z wyłączeniem kat. 52501, dla każdego programu zakłada się odrębną teczkę; programy opracowane przez Ministerstwo
				52610	Projekty i opinie programów mających wpływ na sytuację osób niepełnosprawnych	A	projekty, opinie, uzgodnienia
				52611	Realizacja programów mających wpływ na sytuację osób niepełnosprawnych	A	wyjaśnienia, informacje, sprawozdania, uzgodnienia, notatki
			5262		Programy współfinansowane ze środków Unii Europejskiej		dla każdego programu zakłada się odrębną teczkę
				52620	Projekty i opinie programów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej	B15	projekty, opinie, uzgodnienia
				52621	Realizacja programów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej	B15	wyjaśnienia, informacje, projekty własne i zlecone, udział w komitetach sterujących i monitorujących
		527			Nadzór i kontrola w zakresie problematyki osób niepełnosprawnych		
			5270		Instrukcje, regulaminy, zasady kontroli i nadzoru	A	
			5271		Postępowanie administracyjne Pełnomocnika Rządu ds. Osób Niepełnosprawnych w sprawach nadzoru i kontroli	BE10	decyzje
			5272		Postępowanie kontrolne w zakresie orzekania o niepełnosprawności	BE10	dokumentacja dotycząca procesu kontroli i wniosków pokontrolnych, decyzje
			5273		Nadzór i pomoc merytoryczna w zakresie orzekania o niepełnosprawności	A	zasady, wytyczne, standardy, wyjaśnienia w tym kierowane do zespołów orzekających
			5274		Szkolenia członków wojewódzkich zespołów orzekających o niepełnosprawności	B10	listy obecności, zaświadczenia imienne o odbyciu szkoleń, korespondencja
		528			Projekty własnych aktów prawnych z zakresu niepełnosprawności		
			5280		Projekty rozporządzeń z zakresu niepełnosprawności	A	projekty, opinie, uzgodnienia
			5281		Projekty ustaw z zakresu niepełnosprawności	A	projekty, opinie, uzgodnienia
	53				<u>Działalność pożytku publicznego</u>		
		530			Projekty aktów prawnych dotyczących działalności pożytku publicznego		

1	2	3	4	5	6	7	8
			5300		Uzgadnianie projektów ustawy, rozporządzeń dotyczących działalności pożytku publicznego	A	
			5301		Interpretacja, wyjaśnienia i opinie w sprawie przepisów dotyczących działalności pożytku publicznego	B5	
		531			Rada Działalności Pożytku Publicznego (RDPP)		RDPP obsługiwana jest przez komórki organizacyjną Ministerstwa właściwą w sprawach pożytku publicznego
			5310		Instrukcje i regulaminy Rady Działalności Pożytku Publicznego	A	
			5311		Posiedzenia Rady Działalności Pożytku Publicznego	A	protokoły z posiedzeń, uchwały podjęte na posiedzeniach
			5312		Informacje i zestawienia dotyczące Rady Działalności Pożytku Publicznego	BE10	uzgodnienia, opinie, wyjaśnienia, zestawienia i informacje, dokumentacja do założeń, analizy, ekspertyzy, notatki dot. bieżącego wykorzystania środków, itp.
			5313		Współpraca Rady Działalności Pożytku Publicznego z krajowymi jednostkami organizacyjnymi	BE10	
		532			Nadzór i kontrola nad działalnością organizacji pożytku publicznego		
			5320		Współpraca z wojewodami i wyspecjalizowanymi organami kontroli	B5	
			5321		Postępowanie kontrolne prowadzone przez Ministerstwo w organizacjach pożytku publicznego	A	dokumenty kontrolne i pokontrolne, w szczególności: protokoły, wystąpienia pokontrolne, odpowiedzi na te wystąpienia
		533			Wolontariat		
			5330		Opracowania, analizy działalności dotyczące wolontariatu	A	
			5331		Opinie, korespondencja dotycząca wolontariatu	B10	
		534			Program „Fundusz Inicjatyw Obywatelskich” (FIO)		
			5340		Programowanie Programu „Fundusz Inicjatyw Obywatelskich” (FIO)	A	dokumentacja programowa, analizy, uwagi, ekspertyzy, konsultacje, listy rankingowe, specyfikacje umów, itp.
			5341		Wdrażanie Programu „Fundusz Inicjatyw Obywatelskich” (FIO)	BE10	dokumentacja ocen, umowy, załączniki do umów, aneksy, oferty, itp. dotyczące realizowanych projektów, oferty odrzucone

1	2	3	4	5	6	7	8
			5342		Sprawozdawczość Programu „Fundusz Inicjatyw Obywatelskich” (FIO)	BE10	sprawozdania z realizacji zadań, dokumentacja związana ze sprawozdawczością, itp.
			5343		Postępowanie administracyjne dotyczące Programu „Fundusz Inicjatyw Obywatelskich” (FIO)	BE10	postanowienia, decyzje administracyjne, korespondencja dotycząca prowadzonego postępowania, itp.
	54				Koordynacja systemów zabezpieczenia społecznego		
		540			Współpraca z instytucjami i państwami członkowskimi Unii Europejskiej w zakresie koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego w ramach określonych prawem unijnym		
			5400		Współpraca z instytucjami państw członkowskich w zakresie wniosków o wydanie dokumentów	B5	bieżąca korespondencja, dokumenty SED i formularze z serii E
			5401		Współpraca z instytucjami Unii Europejskiej	B10	bieżąca korespondencja, uzgodnienia, noty
		541			Zadania wynikające ze współpracy Ministra z władzami właściwymi oraz instytucjami łącznikowymi innych państw	B10	uzgodnienia, porozumienia, bieżąca korespondencja itp.
		542			Wyjaśnienia o charakterze interpretacyjnym obowiązujących przepisów unijnych	B10	interpretacje, wyjaśnienia, opinie prawne, itp.
		543			Postępowanie przed Europejskim Trybunałem Sprawiedliwości	BE5	opinie, stanowiska, korespondencja bieżąca
		544			Nadzór nad prawidłowością stosowania regulacji unijnych		
			5440		Nadzór bieżący nad polskimi instytucjami właściwymi i łącznikowymi	B10	uzgodnienia, opinie, wytyczne, analizy, notatki, opracowane przez Ministerstwo, korespondencja bieżąca
			5441		Postępowania administracyjne w sprawach świadczeń dla bezrobotnych na zasadach koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego	BE10	decyzje administracyjne oraz akta w postępowaniu administracyjnym
		545			Umowy bilateralne z zakresu zabezpieczenia społecznego		projekty umów i porozumień, protokoły z negocjacji, sprawozdania, korespondencja bieżąca
			5450		Negocjacje umów i uczestnictwo w negocjacjach	A	protokoły z negocjacji, teksty wynegocjowanych umów i porozumień
			5451		Nadzór nad realizacją umów	A	korespondencja kierowana do instytucji łącznikowych, stanowiska dot. stosowania przepisów

1	2	3	4	5	6	7	8
			5452		Sprawy organizacyjno-techniczne związane z umowami bilateralnymi z zakresu zabezpieczenia społecznego	B10	korespondencja bieżąca w sprawie uroczystości podpisania umowy, drukowanie na papierze traktatowym, organizacja uroczystości podpisania umowy
	55				<u>Polityka senioralna</u>		
	550				Analizy i rozwiązania systemowe, zbiory danych i informacje w obszarze polityki senioralnej	A	
	551				Rządowy Program na rzecz Aktywności Społecznej Osób Starszych (ASOS)		
			5510		Programowanie Rządowego Programu na rzecz Aktywności Społecznej Osób Starszych (ASOS)	A	dokumentacja programowa, analizy, uwagi, ekspertyzy, konsultacje, listy rankingowe, specyfikacje umów, itp.
			5511		Wdrażanie Rządowego Programu na rzecz Aktywności Społecznej Osób Starszych (ASOS)	B10	dokumentacja ocen, umowy, załączniki do umów, aneksy, wnioski, itp. dotyczące projektów dofinansowanych, projekty odrzucone
			5512		Sprawozdawczość Rządowego Programu na rzecz Aktywności Społecznej Osób Starszych (ASOS)	BE10	sprawozdania z realizacji zadań, dokumentacja związana ze sprawozdawczością, itp.
		552			Pozostałe programy		
			5520		Programy współfinansowane ze środków Unii Europejskiej		dla każdego programu zakłada się odrębną teczkę
				55200	Projekty i opinie programów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej	B15	projekty, opinie, uzgodnienia
				55201	Realizacja programów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej	B15	wyjaśnienia, informacje, projekty własne i zlecone, udział w komitetach sterujących i monitorujących
			5522		Programy inne niż współfinansowane ze środków Unii Europejskiej		dla każdego programu zakłada się odrębną teczkę;
				55220	Projekty i opinie programów innych niż współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej	B10	projekty, opinie, uzgodnienia
				55221	Realizacja programów innych niż współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej	B10	wyjaśnienia, informacje, sprawozdania, uzgodnienia, notatki
		553			Działalność rad i zespołów		
			5530		Rada do spraw Polityki Senioralnej		
				55300	Regulaminy Rady do spraw Polityki Senioralnej	A	
				55301	Protokoły z posiedzeń, uchwały Rady do spraw Polityki Senioralnej	A	

1	2	3	4	5	6	7	8
				55302	Materiały na posiedzenia Rady do spraw Polityki Senioralnej	A	
				55303	Dokumenty opracowane przez Radę do spraw Polityki Senioralnej	A	
			5531		Zespoły i grupy robocze	A	dla każdego zespołu i grupy roboczej zakłada się oddzielną teczkę
		554			Strategie		
			5540		Strategie mające wpływ na sytuację osób starszych		dla każdej strategii zakłada się odrębną teczkę; strategię opracowane przez Ministerstwo
				55400	Projekty i opinie strategii mających wpływ na sytuację osób starszych	A	projekty, opinie, uzgodnienia
				55401	Realizacja strategii mających wpływ na sytuację osób starszych	A	wyjaśnienia, informacje, sprawozdania, uzgodnienia, notatki
	56				<u>Ekonomia i przedsiębiorczość społeczna</u>		
		560			Spółdzielczość socjalna		
			5600		Projekty aktów prawnych dotyczących spółdzielni socjalnych	A	projekty ustawy, rozporządzeń, uzgadnianie przepisów
			5601		Interpretacja, wyjaśnienia i opinie w sprawie przepisów dotyczących działalności spółdzielni socjalnych	B5	
					Przedsiębiorczość społeczna		
			5610		Projekty aktów prawnych dotyczących przedsiębiorczości społecznej	A	projekty ustawy, rozporządzeń, uzgadnianie przepisów
			5611		Interpretacja, wyjaśnienia i opinie w sprawie przepisów dotyczących przedsiębiorczości społecznej	B5	
		562			Programowanie ekonomii i przedsiębiorczości społecznej	B5	
		563			Wdrażanie ekonomii i przedsiębiorczości społecznej	B5	
6					WSPÓLPRACA MIĘDZYKRAJOWA		z wyłączeniem problematyki programów i funduszy pomocowych
	60				<u>Ogólne zasady i programy współpracy międzynarodowej oraz problematyka lobbingu i promocji zobowiązań</u>	A	regulacje, opracowania i analizy własne

1	2	3	4	5	6	7	8
	61				Współpraca z Unią Europejską		
		610			Współpraca z Unią Europejską		zagadnienia ogólne integracji, opinie, interpretacje, analizy, korespondencja; dotyczy klas 6100 do 6104
			6100		Europejska polityka społeczna	BE10	
			6101		Europejski rynek pracy	BE10	
			6102		Europejskie prawo pracy	BE10	w tym europejskie regulacje prawne z dziedziny bezpieczeństwa i ochrony zdrowia pracowników.
			6103		Równe traktowanie kobiet i mężczyzn, niedyskryminacja	BE10	
			6104		Integracja z Unią Europejską w zakresie dialogu społecznego		
				61040	Ustawodawstwo Unii Europejskiej w zakresie dialogu społecznego	BE10	
				61041	Instytucje dialogu społecznego w strukturach Unii Europejskiej	BE10	
				61042	Współpraca z instytucjami partnerów społecznych w Unii Europejskiej	BE10	
			6105		Współpraca z Unią Europejską w zakresie pozostałych obszarów	BE10	zagadnienia ogólne integracji, tematyka inna niż wymieniona w klasach 6100 do 6104, dokumenty horyzontalne, strategie
			6106		Dokumenty pomocnicze dotyczące współpracy z Unią Europejską	B10	zapytania, monity, materiały zewnętrzne i korespondencja bieżąca; noty obciążeniowe, rozliczenia SP RP przy UE
			6107		Udział w procesie decyzyjnym Unii Europejskiej	A	sprawozdania, instrukcje, wnioski, analizy, opracowania, ekspertyzy i oceny działań własnych, korespondencja oraz materiały zewnętrzne
			6108		Monitorowanie stanu orzecznictwa Europejskiego Trybunału Sprawiedliwości (ETS) oraz współdziałanie w przygotowywaniu stanowiska Polski w toczącym się sporze przed Europejskim Trybunałem Sprawiedliwości	BE10	analizy, oceny, opinie własne
		611			Współpraca z Unią Europejską w zakresie Europejskich Służb Zatrudnienia – EURES		
			6110		Współpraca z Komisją Europejską i zagranicznymi partnerami w ramach EURES	A	własne analizy, ekspertyzy, opinie, interpretacje, wnioski, oceny, sprawozdania, materiały zewnętrzne i korespondencja bieżąca

1	2	3	4	5	6	7	8
			6111		Grupy robocze EURES w Komisji Europejskiej		
				61110	Grupa Koordynacyjna EURES	B5	zaproszenia, agendy (programy) spotkań, materiały na spotkania i inna korespondencja
				61111	Grupa Robocza EURES ds. Informatycznych	B5	jak w klasie 61110
				61112	Grupa robocza EURES ds. Interoperacyjności	A	jak w klasie 61110
				61113	Grupa Robocza EURES ds. Szkoleń	B5	jak w klasie 61110
				61114	Grupa Robocza EURES ds. Informacji i komunikacji	B5	jak w klasie 61110
				61115	Inne grupy robocze EURES w Komisji Europejskiej	B5	zaproszenia, agendy (programy) spotkań, materiały na spotkania i inna korespondencja; dla każdej grupy roboczej zakłada się odrębną teczkę.
			6112		Plany działania EURES i raporty z ich realizacji oraz ewaluacja działań EURES	A	własne analizy, ekspertyzy, opinie, wnioski, oceny, sprawozdania, materiały zewnętrzne w tym: zewnętrzne analizy, ekspertyzy, opracowania, korespondencja bieżąca
			6113		Szkolenia kadry EURES		
				61130	Szkolenia krajowe kadry EURES	A	korespondencja, dokumentacja związana z organizacją przez Ministerstwo szkoleń, w tym zaproszenia, programy szkoleń, zgłoszenia.
				61131	Szkolenia zagraniczne kadry EURES	BE10	korespondencja, dokumentacja związana z koordynacją szkoleń zagranicznych organizowanych przez instytucje zewnętrzne.
			6114		Działania informacyjne EURES		
				61140	Publikacje EURES	B10	korespondencja, dokumentacja związana z zamawianiem i odbiorem publikacji, dystrybucja i inne
				61141	Strony internetowe EURES	B10	korespondencja, dokumentacja związana z zamawianiem i odbiorem usług IT i inne
				61142	Opracowywanie materiałów na temat warunków życia i pracy w Polsce dla Komisji Europejskiej w ramach EURES	A	własne analizy i opracowania, materiały zewnętrzne i korespondencja bieżąca
			6115		Działania transgraniczne EURES		
				61150	Partnerstwa transgraniczne EURES	B10	dla każdego partnerstwa transgranicznego EURES zakłada się odrębną teczkę
				61151	Inicjatywy transgraniczne EURES	B10	dla każdej inicjatywy transgranicznej EURES zakłada się odrębną teczkę.

1	2	3	4	5	6	7	8
			6116		Granty EURES z Komisji Europejskiej		
				61160	Aplikowanie o granty EURES do Komisji Europejskiej	A	własne opracowania i wnioski o granty, materiały zewnętrzne i korespondencja bieżąca
				61161	Finansowanie wstępne działań realizowanych przez jednostki samorządu terytorialnego wynikających z umów o granty EURES	A	własne opracowania i porozumienia z jednostkami samorządu terytorialnego, materiały zewnętrzne i korespondencja bieżąca
				61162	Zawieranie umów o granty z Komisją Europejską z zakresu EURES	B10	umowy o granty, aneksy do umów o granty, korespondencja bieżąca
				61163	Finansowa obsługa grantów EURES z Komisji Europejskiej	B10	dokumentacja finansowa, zestawienia, korespondencja bieżąca
				61164	Rozliczenia umów o granty EURES z Komisji Europejskiej, w tym raporty z realizacji tych umów	A	jak w klasie 61160
				61165	Audyty grantów EURES z Komisji Europejskiej	A	sprawozdania, raporty z audytu, korespondencja bieżąca
			6117		Współpraca w zakresie obsługi informatycznej EURES	B5	korespondencja, ustalenia i inne
			6118		Akredytacja partnerów EURES	A	korespondencja bieżąca
			6119		Współfinansowanie EURES z Europejskiego Funduszu Społecznego	B15	dokumentacja programowa, opinie, konsultacje, korespondencja bieżąca
		612			Sieć Publicznych Służb Zatrudnienia (PSZ) krajów Europejskiego Obszaru Gospodarczego (EOG)		
			6120		Udział polskich Publicznych Służb Zatrudnienia w sieci Publicznych Służb Zatrudnienia krajów Europejskiego Obszaru Gospodarczego (EOG)		
				61200	Kreowanie unijnej polityki zatrudnienia w ramach sieci Publicznych Służb Zatrudnienia krajów Europejskiego Obszaru Gospodarczego (EOG)	A	własne analizy, ekspertyzy, opinie, opracowania, wnioski, oceny, materiały zewnętrzne i korespondencja bieżąca
				61201	Pozyskiwanie, opracowywanie i upowszechnianie dokumentów w ramach sieci Publicznych Służb Zatrudnienia krajów Europejskiego Obszaru Gospodarczego (EOG)	A	jak w klasie 61200
				61202	Strony internetowe dotyczące sieci Publicznych Służb Zatrudnienia krajów Europejskiego Obszaru Gospodarczego (EOG)	B5	korespondencja, dokumentacja związana z zamawianiem i odbiorem usług IT i inne

1	2	3	4	5	6	7	8
				61203	Obsługa udziału szefa Publicznych Służb Zatrudnienia i Asystenta Szefa Publicznych Służb Zatrudnienia w spotkaniach organizowanych przez Komisję Europejską w ramach sieci Publicznych Służb Zatrudnienia krajów Europejskiego Obszaru Gospodarczego (EOG)	B5	zaproszenia, agendy (programy) spotkań, materiały na spotkania, korespondencja bieżąca
				61204	Obsługa udziału przedstawicieli Publicznych Służb Zatrudnienia w przedsięwzięciach organizowanych na poziomie Unii Europejskiej w ramach sieci Publicznych Służb Zatrudnienia krajów Europejskiego Obszaru Gospodarczego (EOG)	B5	jak w klasie 61203
			6121		Granty z Komisji Europejskiej na działania krajowych Publicznych Służb Zatrudnienia		
				61210	Aplikowanie o granty na działania krajowych Publicznych Służb Zatrudnienia do Komisji Europejskiej	A	własne opracowania i wnioski o granty, materiały zewnętrzne i korespondencja bieżąca
				61211	Finansowanie wstępne działań krajowych Publicznych Służb Zatrudnienia realizowanych przez jednostki samorządu terytorialnego wynikających z umów o granty z Komisji Europejskiej	A	własne opracowania i porozumienia z jednostkami samorządu terytorialnego, materiały zewnętrzne i korespondencja bieżąca
				61212	Zawieranie umów o granty z Komisją Europejską na działania krajowych Publicznych Służb Zatrudnienia	B10	umowy o granty, aneksy do umów o granty, korespondencja bieżąca
				61213	Finansowa obsługa grantów z Komisji Europejskiej na działania krajowych Publicznych Służb Zatrudnienia	B10	dokumentacja finansowa, zestawienia, raporty, korespondencja bieżąca
				61214	Rozliczenia umów o granty z Komisji Europejskiej na działania krajowych Publicznych Służb Zatrudnienia, w tym raporty z realizacji tych umów	A	własne opracowania i raporty, materiały zewnętrzne i korespondencja bieżąca
				61215	Audyty grantów z Komisji Europejskiej na działania krajowych Publicznych Służb Zatrudnienia	A	sprawozdania, raporty z audytu, korespondencja bieżąca
				61216	Ewaluacja działań podjętych w ramach realizacji grantów z Komisji Europejskiej na działania krajowych Publicznych Służb Zatrudnienia	A	sprawozdania, raporty z audytu, korespondencja bieżąca
					Współpraca z Radą Europy		
					Współpraca z Radą Europy w sprawach społecznych	BE10	z wyłączeniem spraw związanych z Europejską Kartą Społeczną
					Europejska Karta Społeczna	B10	realizacja postanowień Karty, korespondencja związana z Kartą

1	2	3	4	5	6	7	8
		622			Dokumenty pomocnicze dotyczące współpracy z Radą Europy	B5	zapytania, monity, itp.
	63				<u>Współpraca z Międzynarodową Organizacją Pracy (MOP)</u>		z wyłączeniem pomocy technicznej
		630			Konferencje ogólne i europejskie spotkania regionalne	A	opracowania własne, instrukcje, sprawozdania, wystąpienia
		631			Konwencje i zalecenia – obowiązki wynikające z Konstytucji Międzynarodowej Organizacji Pracy	A	własne opracowania końcowe odnoszące się do obowiązków wynikających z Konstytucji MOP
		632			Dokumenty pomocnicze dotyczące współpracy z Międzynarodową Organizacją Pracy	B5	zapytania, monity, itp.
	64				<u>Współpraca z organizacjami międzynarodowymi o zasięgu światowym, z regionalnymi instytucjami europejskimi</u>		
		640			Współpraca z organizacjami międzynarodowymi o zasięgu światowym		z wyłączeniem MOP oraz stosunków gospodarczych i pomocy technicznej
			6400		Współpraca z Organizacją Współpracy Gospodarczej i Rozwoju (OECD)	BE10	
			6401		Współpraca z Organizacją Narodów Zjednoczonych	BE10	
			6402		Współpraca z innymi organizacjami międzynarodowymi o zasięgu światowym	BE10	
			6403		Współpraca z innymi organizacjami międzynarodowymi, stowarzyszeniami, fundacjami zagranicznymi	BE10	
		641			Współpraca z organizacjami międzynarodowymi w zakresie pomocy technicznej		dotyczy pomocy technicznej uzyskiwanej przez Polskę, z wyłączeniem programów UE
			6410		Pomoc techniczna Banku Światowego	B10	oficjalne dokumenty Banku Światowego; dokumenty pomocnicze dot. pomocy technicznej, umowy w sprawie pomocy
			6411		Pomoc techniczna Unii Europejskiej	B10	oficjalne dokumenty podmiotów UE i dokumentacja współpracy. Dokumenty pomocnicze dot. pomocy technicznej (zapytania, monity, itp.)
			6412		Pomoc techniczna Międzynarodowej Organizacji Pracy	B10	oficjalne dokumenty MOP i dokumentacja bieżącej współpracy. Dokumenty pomocnicze dot. pomocy technicznej (zapytania, monity, itp.)

1	2	3	4	5	6	7	8
			6413		Pomoc techniczna Programu Rozwoju Narodów Zjednoczonych (UNDP)	B10	oficjalne dokumenty UNDP i dokumentacja bieżącej współpracy
65		650			<u>Zagadnienia ogólne międzynarodowej współpracy dwustronnej</u> Realizacja międzynarodowej współpracy dwustronnej	BE10	dla każdego kraju zakłada się odrębną teczkę korespondencja z partnerami zagranicznymi i innymi ministerstwami oraz między komórkami wewnętrznymi resortu dot. współpracy dwustronnej, w tym: opracowania własne dot. poszczególnych krajów; przygotowanie pobytu delegacji zagranicznych i wyjazdów zagranicznych delegacji resortu, instrukcje i sprawozdania
		651			Sprawy organizacyjno-techniczne delegacji	B5	w tym sprawy wizowo-pasportowe
		652			Przygotowanie umów międzynarodowych i porozumień o współpracy	A	projekty, negocjacje, konsultacje międzyresortowe i wewnątrz resortowe; opracowania własne, programy, analizy, korespondencja z partnerem zagranicznym, ustalenia stron; organizacja uroczystości podpisania umowy
66		653			Zawieranie umów i porozumień z poszczególnymi krajami	A	dot. dokumentów przygotowywanych w Ministerstwie (finalna wersja dokumentu)
		660			<u>Konsultacje w zakresie międzynarodowej współpracy dwustronnej</u> Posiedzenia komisji mieszanych i grup roboczych	A	protokoły, materiały na obrady, itp. Własne wystąpienia i sprawozdania
		661			Analizy konsultacji gospodarczych	A	własne i ostateczne opracowania akceptowane przez Ministra
67		670			<u>Współpraca transgraniczna i międzyregionalna</u> Inicjowanie i wspieranie współpracy transgranicznej i międzyregionalnej z punktu widzenia polityki regionalnej państwa	A	opracowania, programy własne i ostateczne dokumenty akceptowane przez Ministra
		671			Zagadnienia współpracy transgranicznej i międzyregionalnej	B5	bieżąca korespondencja merytoryczna
68					<u>Rozliczenia finansowe we współpracy z poszczególnymi krajami</u>	A	sprawozdania z realizacji
7					<u>PROGRAMY I FUNDUSZE POMOCOWE</u>		okres przechowywania należy liczyć od momentu zakończenia programu
					<u>Phare Spójność Społeczna i Gospodarcza (SSG)</u>	A	regulacje, opracowania i analizy własne

1	2	3	4	5	6	7	8
	71				Programy Phare		uczestnictwo Ministerstwa jako jednej ze stron
		710			Projekty Phare Rozwój Instytucjonalny (IB)		
			7100		Programowanie projektu Phare Rozwój Instytucjonalny (IB)	B15	m.in. dokumentacja programowa, umowy, korespondencja w tym wyjaśnienia, interpretacje opinie, itp.
			7101		Koordynacja wdrażania projektu Phare Rozwój Instytucjonalny (IB)	B15	ustalenia, raporty, sprawozdania, korespondencja
			7102		Finansowanie projektu Phare Rozwój Instytucjonalny (IB)	B15	dokumentacja finansowa, zestawienia, raporty, korespondencja
		711			Inne programy Phare oraz Transition Facility		
			7110		Programowanie	B15	m.in. regulacje, dokumentacja programowa, umowy, korespondencja w tym wyjaśnienia, interpretacje opinie, itp.
			7111		Koordynacja wdrażania	B15	ustalenia, raporty, sprawozdania, korespondencja
			7112		Finansowanie projektu	B15	dokumentacja finansowa, zestawienia, raporty, korespondencja
	72				<u>Programy współpracy dwustronnej</u>		
		720			Programowanie	B15	m.in. regulacje, dokumentacja programowa, umowy, korespondencja w tym wyjaśnienia, interpretacje opinie, itp.
		721			Koordynacja wdrażania	B15	ustalenia, raporty, sprawozdania, korespondencja
		722			Finansowanie projektu	B15	dokumentacja finansowa, zestawienia, raporty, korespondencja
	73				<u>Programy Unijne</u>		dla każdego programu zakłada się oddzielną teczkę
		730			Programowanie	B15	m.in. regulacje, dokumentacja programowa, umowy, korespondencja w tym wyjaśnienia, interpretacje opinie, itp.
		731			Koordynacja wdrażania	B15	ustalenia, raporty, sprawozdania, korespondencja
		732			Finansowanie projektu	B15	dokumentacja finansowa, zestawienia, raporty, korespondencja
	74				<u>Europejski Fundusz Społeczny i programy z nim związane</u>		

1	2	3	4	5	6	7	8
		740			Sektorowy Program Operacyjny Rozwój Zasobów Ludzkich (SPO RZL)		
			7400		Programowanie Sektorowego Programu Operacyjnego Rozwój Zasobów Ludzkich (SPO RZL)	B15	m.in. regulacje, dokumentacja programowa, analizy, uwagi, ekspertyzy, konsultacje, wyjaśnienia, interpretacje itp.
			7401		System wdrażania Sektorowego Programu Operacyjnego Rozwój Zasobów Ludzkich (SPO RZL)	B15	podrecznik Zarządzania i Kontroli, korespondencja z Instytucją Zarządzającą SPO RZL, itp.
			7402		Wybór projektów Sektorowego Programu Operacyjnego Rozwój Zasobów Ludzkich (SPO RZL)	B15	
				74020	Ocena projektów Sektorowego Programu Operacyjnego Rozwój Zasobów Ludzkich (SPO RZL)	B15	karty weryfikacji formalnej, karty oceny merytorycznej, korespondencja z beneficjentami, przekazywanie dokumentów na Komitet Sterujący
				74021	Organizacja konkursów Sektorowego Programu Operacyjnego Rozwój Zasobów Ludzkich (SPO RZL)	B15	wytyczne, ogłoszenia, korespondencja, organizacja Komisji Oceny Projektów, protokoły z posiedzeń komisji, itp.
				74022	Zawieranie umów o dofinansowanie Sektorowego Programu Operacyjnego Rozwój Zasobów Ludzkich (SPO RZL)	B15	korespondencja bieżąca, umowy
				74023	Projekty własne Ministerstwa z Pomocy Technicznej (SPO RZL)	B15	korespondencja bieżąca, dokumentacja z postępowania w sprawie udzielenia zamówień publicznych, sprawozdania, wnioski o płatność, itp.
			7403		Monitoring i ewaluacja Sektorowego Programu Operacyjnego Rozwój Zasobów Ludzkich (SPO RZL)		
				74030	Sprawozdawczość z projektów Sektorowego Programu Operacyjnego Rozwój Zasobów Ludzkich (SPO RZL)	B15	dokumentacja z weryfikacji sprawozdań, sprawozdania, korespondencja bieżąca, itp.
				74031	Ewaluacja Sektorowego Programu Operacyjnego Rozwój Zasobów Ludzkich (SPO RZL)	B15	analizy, ekspertyzy, opracowania, itp.
				74032	Bieżące monitorowanie projektów i Sektorowego Programu Operacyjnego Rozwój Zasobów Ludzkich (SPO RZL)	B15	korespondencja bieżąca, aneksy do umów, itp.
			7404		Informacja, promocja i szkolenia z wyłączeniem projektów własnych Ministerstwa (SPO RZL)		
				74040	Informacja i promocja Sektorowego Programu Operacyjnego Rozwój Zasobów Ludzkich (SPO RZL)	B15	ogłoszenia, artykuły, opracowania, publikacje, materiały promocyjne, itp.

1	2	3	4	5	6	7	8
				74041	Szkolenia Sektorowego Programu Operacyjnego Rozwój Zasobów Ludzkich (SPO RZL)	B15	referaty, plany szkoleń, opracowania, sprawozdania, wnioski, postulatory
			7405		Nadzór nad realizacją Sektorowego Programu Operacyjnego Rozwój Zasobów Ludzkich (SPO RZL)		
				74050	Audyt Sektorowego Programu Operacyjnego Rozwój Zasobów Ludzkich (SPO RZL)	B15	sprawozdania z audytu, korespondencja z komórką organizacyjną Ministerstwa ds. audytu, itp.
				74051	Kontrola Sektorowego Programu Operacyjnego Rozwój Zasobów Ludzkich (SPO RZL)	B15	plany kontroli, programy, upoważnienia, informacje pokontrolne, zestawienia nieprawidłowości, korespondencja bieżąca, itp.
			7406		Finansowanie Sektorowego Programu Operacyjnego Rozwój Zasobów Ludzkich (SPO RZL)		
				74060	Planowanie budżetu Sektorowego Programu Operacyjnego Rozwój Zasobów Ludzkich (SPO RZL)	B15	plany, prognozy, wnioski o środki finansowe, korespondencja bieżąca, itp.
				74061	Wydatkowanie Sektorowego Programu Operacyjnego Rozwój Zasobów Ludzkich (SPO RZL)	B15	wnioski o płatność, dokumentacja weryfikacji wniosków o płatność, dokumentacja finansowo-księgowa, korespondencja bieżąca, nieprawidłowości, itp.
				74062	Refundacja Sektorowego Programu Operacyjnego Rozwój Zasobów Ludzkich (SPO RZL)	B15	wnioski o refundację, korespondencja bieżąca
			7407		Bazy danych Sektorowego Programu Operacyjnego Rozwój Zasobów Ludzkich (SPO RZL)		oficjalne dokumenty związane z uzyskiwaniem pomocy technicznej
				74070	Podsystem Monitorowania Europejskiego Funduszu Społecznego (PEFS) SPO RZL	B15	korespondencja bieżąca, baza danych, itp.
				74071	SIMIK(SPO RZL)	B15	korespondencja bieżąca, itp.
			7408		Dokumentacja projektu w ramach Sektorowego Programu Operacyjnego Rozwój Zasobów Ludzkich (SPO RZL)	B15	wszystkie dokumenty projektu, w tym kserokopie dokumentów finansowo-księgowych i zestawienia sald
					Program Operacyjny Kapitał Ludzki (PO KL)		
			7410		Programowanie Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (PO KL)	B15	m.in. regulacje, dokumentacja programowa, strategię, analizy, uwagi, ekspertyzy, konsultacje, wyjaśnienia, interpretacje, itp.
			7411		System wdrażania Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (PO KL)	B15	podręcznik Zarządzania i Kontroli, procedury, instrukcje, umowy z IP 2

1	2	3	4	5	6	7	8
			7412		Wybór projektów Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (PO KL)		
				74120	Ocena projektów Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (PO KL)	B15	dokumentacja z weryfikacji formalnej i merytorycznej, korespondencja z beneficjentami, opiniowanie projektów w Ministerstwie, protesty, itp.
				74121	Zawieranie umów o dofinansowanie Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (PO KL)	B15	umowy, zatwierdzanie projektów, korespondencja bieżąca, itp.
				74122	Projekty własne Ministerstwa z Pomocy Technicznej (PO KL)	B15	korespondencja bieżąca, dokumentacja z postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego, itp.
			7413		Monitoring i ewaluacja Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (PO KL)		
				74130	Sprawozdawczość z projektów Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (PO KL)	B15	dokumentacja z weryfikacji sprawozdań, sprawozdania, korespondencja bieżąca
				74131	Sprawozdawczość z Priorytetów Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (PO KL)	B15	sprawozdania, korespondencja bieżąca
				74132	Ewaluacja Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (PO KL)	B15	analizy, ekspertyzy, opracowania, itp.
				74133	Bieżące monitorowanie projektów i Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (PO KL)	B15	korespondencja bieżąca, aneksy do umów, itp.
				74134	Podkomitety Monitorujące Program Operacyjny Kapitał Ludzki (PO KL)	B15	korespondencja bieżąca, analizy, ekspertyzy, zestawienia, itp.
			7414		Informacja, promocja i szkolenia z wyłączeniem projektów własnych Ministerstwa z Pomocy Technicznej(PO KL)		
				74140	Informacja i promocja Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (PO KL)	B15	Ogłoszenia, artykuły, opracowania, publikacje, materiały promocyjne, itp.
				74141	Szkolenia Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (PO KL)	B15	referaty, plany szkoleń, opracowania, sprawozdania, wnioski, postulatory, itp.
				7415	Nadzór nad realizacją Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (PO KL)		
				74150	Audyt Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (PO KL)	B15	sprawozdania z audytu, korespondencja z komórką organizacyjną Ministerstwa ds. audytu, itp.
				74151	Kontrola Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (PO KL)	B15	plany kontroli, programy, upoważnienia, informacje pokontrolne, zestawienia nieprawidłowości, korespondencja bieżąca

1	2	3	4	5	6	7	8
			7416		Finansowanie Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (PO KL)		
				74160	Planowanie budżetu Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (PO KL)	B15	plany, prognozy, wnioski o środki finansowe, korespondencja bieżąca, itp.
				74161	Wydatkowanie Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (PO KL)	B15	wnioski o płatność, dokumentacja weryfikacji wniosków o płatność, korespondencja bieżąca, nieprawidłowości, itp.
				74162	Refundacja Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (PO KL)	B15	wnioski o refundację, korespondencja bieżąca, itp.
			7417		Baza danych projektów Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (PO KL)		
				74170	Podsystem Monitorowania Europejskiego Funduszu Społecznego (PEFS) Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (PO KL)	B15	korespondencja bieżąca, baza danych, itp.
				74171	Informatyczny System Monitorowania i Kontroli Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (PO KL)	B15	korespondencja bieżąca, itp.
			7418		Dokumentacja projektu w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (PO KL)	B15	wszystkie dokumenty projektu, w tym kserokopie dokumentów finansowo-księgowych i zestawienia sald
		742			Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój (POWER)		
			7420		Programowanie Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój (POWER)	B15	m.in. regulacje, dokumentacja programowa, strategię, analizy, Uwagi, ekspertyzy, konsultacje, wyjaśnienia, interpretacje, itp.
			7421		Wdrażanie Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój (POWER)	B15	podręcznik Zarządzania i Kontroli, procedury, instrukcje, umowy z instytucjami
			7422		Projekty konkursowe Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój (POWER)		
				74220	Ocena projektów w ramach projektów konkursowych Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój (POWER)	B15	dokumentacja z weryfikacji formalnej i merytorycznej, korespondencja z beneficjentami, opiniowanie projektów w Ministerstwie, procedura odwoławcza projektów itp.
				74221	Zawieranie umów w ramach projektów konkursowych Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój (POWER)	B15	umowy, aneksy do umów, zatwierdzanie projektów, korespondencja bieżąca itp.
				74222	Rozliczanie projektów w ramach projektów konkursowych Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój (POWER)	B15	wnioski o płatność, dokumentacja weryfikacji wniosków o płatność, nieprawidłowości i decyzje administracyjne, korespondencja bieżąca

1	2	3	4	5	6	7	8
				74223	Sprawozdawczość w ramach projektów konkursowych Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój (POWER)	B15	sprawozdania, dokumentacja z weryfikacji sprawozdań, korespondencja bieżąca
				74224	Monitoring projektów w ramach projektów konkursowych Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój (POWER)	B15	dokumenty związane z monitorowaniem projektów, korespondencja z IZ
				74225	Kontrola projektów w ramach projektów konkursowych Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój (POWER)	B15	plany kontroli, programy, upoważnienia, informacje pokontrolne, zestawienia nieprawidłowości, korespondencja bieżąca
			7423		Projekty systemowe Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój (POWER)		
				74230	Ocena projektów w ramach projektów systemowych Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój (POWER)	B15	dokumentacja z weryfikacji formalnej i merytorycznej, korespondencja z beneficjentami, opiniowanie projektów w Ministerstwie, procedura odwoławcza projektów itp.
				74231	Zawieranie umów w ramach projektów systemowych Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój (POWER)	B15	umowy, aneksy do umów, zatwierdzanie projektów, korespondencja bieżąca itp.
				74232	Realizacja projektów systemowych Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój (POWER)	B15	zamówienia publiczne, rozeznanie rynku, korespondencja bieżąca
				74233	Rozliczanie projektów systemowych Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój (POWER)	B15	wnioski o płatność, dokumentacja weryfikacji wniosków o płatność, nieprawidłowości, korespondencja bieżąca
				74234	Monitoring projektów systemowych Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój (POWER)	B15	dokumenty związane z monitorowaniem projektów, korespondencja z IZ
				74235	Kontrola projektów systemowych Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój (POWER)	B15	plany kontroli, programy, upoważnienia, informacje pokontrolne, zestawienia nieprawidłowości, korespondencja bieżąca
			7424		Pomoc Techniczna Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój (POWER)		
				74240	Ocena projektów w ramach Pomocy Technicznej Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój (POWER)	B15	dokumentacja z weryfikacji formalnej i merytorycznej, korespondencja z beneficjentami, opiniowanie projektów w Ministerstwie, protesty, itp.
				74241	Zawieranie umów w ramach Pomocy Technicznej Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój (POWER)	B15	umowy, aneksy do umów, zatwierdzanie projektów, korespondencja bieżąca, itp.

1	2	3	4	5	6	7	8
				74242	Realizacja projektów własnych w ramach Pomocy Technicznej Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój (POWER)	B15	zamówienia publiczne, rozeznanie rynku, korespondencja bieżąca
				74243	Rozliczanie projektów w ramach Pomocy Technicznej Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój (POWER)	B15	wnioski o płatność, dokumentacja weryfikacji wniosków o płatność, korespondencja bieżąca
				74244	Sprawozdawczość w ramach Pomocy Technicznej Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój (POWER)	B15	sprawozdania, dokumentacja z weryfikacji sprawozdań, korespondencja bieżąca
				74245	Monitoring projektów w ramach Pomocy Technicznej Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój (POWER)	B15	dokumenty związane z monitorowaniem projektów, korespondencja z IZ
				74246	Kontrola projektów w ramach Pomocy Technicznej Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój (POWER)	B15	plany kontroli, programy, upoważnienia, informacje pokontrolne, zestawienia nieprawidłowości, korespondencja bieżąca
			7425		Monitoring i ewaluacja Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój (POWER)		
				74250	Sprawozdawczość z Priorytetów Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój (POWER)	B15	sprawozdania, korespondencja bieżąca
				74251	Ewaluacja Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój (POWER)	B15	analizy, ekspertyzy, opracowania
			7426		Informacja, promocja i szkolenia z wyłączeniem projektów własnych Ministerstwa z Pomocy Technicznej Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój (POWER)		
				74260	Informacja i promocja Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój (POWER)	B15	ogłoszenia, artykuły, opracowania, publikacje, materiały promocyjne, itp.
				74261	Szkolenia z wyłączeniem projektów własnych Ministerstwa z Pomocy Technicznej Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój (POWER)	B15	
			7427		Nadzór nad realizacją Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój (POWER)		
				74270	Audyty Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój (POWER)	B15	sprawozdania z audytu, korespondencja z komórką organizacyjną Ministerstwa ds. audytu, itp.
				74271	Kontrola zewnętrzne Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój (POWER)	B15	dokumentacja dotycząca kontroli podmiotów zewnętrznych
				74272	Procedura odwoławcza Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój (POWER)	B15	odwołania dotyczące projektów nadzorowanych instytucji

1	2	3	4	5	6	7	8
				74273	Obsługa prawna Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój (POWER)	B15	interpretacje, opinie prawne, sprawy sądowe, korespondencja bieżąca
			7428		Finansowanie Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój (POWER)		
				74280	Planowanie budżetu Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój (POWER)	B15	plany, prognozy, wnioskowanie o środki finansowe, korespondencja bieżąca, itp.
				74281	Refundacja Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój (POWER)	B15	wnioski o refundację, korespondencja bieżąca
				74282	Raporty o nieprawidłowościach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój (POWER)	B15	dokumentacja związana z raporty o nieprawidłowościach
			7429		Baza danych projektów Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój (POWER)		
				74290	Podsystem Monitorowania Europejskiego Funduszu Społecznego (PEFS) Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój (POWER)	B15	korespondencja bieżąca, baza danych, itp.
				74291	Informacyjny System Monitorowania i Kontroli Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój (POWER)	B15	korespondencja bieżąca, itp.
	75				<u>Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego i programy z nim związane</u>		
		750			Program Operacyjny Innowacyjna Gospodarka (PO IG)		
			7500		Programowanie Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka (PO IG)	B15	m.in. regulacje, dokumentacja programowa, umowy, korespondencja w tym wyjaśnienia, opinie, interpretacje, itp.
			7501		System wdrażania Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka (PO IG)	B15	procedury, instrukcje, regulaminy, zarządzenia, itp.
			7502		Monitoring, ewaluacja Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka (PO IG)	B15	analizy, ekspertyzy, opracowania, zestawienia, itp.
			7503		Informacja i promocja i szkolenia z wyłączeniem projektów własnych Ministerstwa	B15	ogłoszenia, artykuły, opracowania, publikacje, materiały promocyjne, referaty, plany szkoleń, opracowania, sprawozdania, wnioski, postulatory itp.
			7504		Nadzór nad realizacją projektu Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka (PO IG)	B15	sprawozdania z audytu, korespondencja z komórką organizacyjną Ministerstwa ds. audytu, plany kontroli, programy, upoważnienia, zestawienia nieprawidłowości, itp.

1	2	3	4	5	6	7	8
			7505		Finansowanie projektu Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka (PO IG)	B15	plany, prognozy, wnioski o środki finansowe, wnioski o płatność, wnioski o refundację, rozliczanie umów i płatności, korespondencja z komórką organizacyjną Ministerstwa ds. prowadzenia obsługi finansowo-księgowej, itp.
			7506		Dokumentacja projektu w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka (PO IG)	B15	wszystkie dokumenty projektu, w tym kserokopie dokumentów finansowo-księgowych i zestawienia sald
		751			Program Operacyjny Pomoc Techniczna (PO PT) 2007-2013		
			7510		Realizacja projektów własnych Ministerstwa z Pomocy Technicznej Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna (PO PT)	B15	korespondencja bieżąca, listy osób, których wynagrodzenie finansowane jest z PO PT, itp.
			7511		Finansowanie Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna (PO PT)	B15	dokumentacja dotycząca rozliczania wynagrodzeń, wnioski o płatność itp
			7512		Dokumentacja projektu w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna (PO PT)	B15	wszystkie dokumenty projektu, w tym kserokopie dokumentów finansowo-księgowych i zestawienia sald
		752			Program Operacyjny Pomoc Techniczna 2014-2020		
			7520		Realizacja projektów własnych Ministerstwa z Pomocy Technicznej Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna	B15	korespondencja bieżąca, listy osób, których wynagrodzenie finansowane jest z PO PT, itp.
			7521		Finansowanie Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna	B15	dokumentacja dotycząca rozliczania wynagrodzeń, wnioski o płatność, itp.
			7522		Dokumentacja projektu w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna	B15	wszystkie dokumenty projektu, w tym kserokopie dokumentów finansowo-księgowych i zestawienia sald
		753			Zarządzanie i koordynacja		
			7530		Umowa partnerska	B15	dokumentacja związana z umową partnerstwa, korespondencja bieżąca
			7531		Warunkowość ex ante	B15	dokumentacja związana ze spełnieniem warunków ex ante, korespondencja bieżąca z KE
			7532		Grupa robocza do spraw nowej perspektywy	B15	dokumentacja związana z posiedzeniami grupy, notatki z posiedzeń grupy, prezentacje
			7533		Międzyresortowy zespół ds. Programowania i wdrażania Funduszy strukturalnych i funduszu spójności Unii Europejskiej	B15	dokumentacja związana z posiedzeniami zespołu, notatki z posiedzeń, prezentacje

1	2	3	4	5	6	7	8
			7534		Opiniowanie projektów innych	B15	dokumentacja związana z opiniowaniem m.in. projektów aktów prawnych odrębnych tematycznie do zakresu EFS
			7535		Koordinacja wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego oraz podział interwencji	B15	dokumentacja związana z koordynacją wdrażania EFS na poziomie krajowym i regionalnym oraz z podziałem interwencji
			7536		Kontrakt terytorialny	B15	dokumentacja związana z zawieraniem kontraktów terytorialnych
			7537		Koordinacja Regionalnego Programu Operacyjnego (RPO)	B15	opiniowanie dokumentów programowych RPO, udział w grupach roboczych ds. RPO
	76				<u>Norweski Mechanizm Finansowy na lata 2009–2014</u>		
		760			Programowanie Norweskiego Mechanizmu Finansowego (NMF)	B15	m.in. regulacje, dokumentacja programowa, strategie, analizy, uwagi, ekspertyzy, konsultacje, wyjaśnienia, interpretacje, itp.
		761			System wdrażania Norweskiego Mechanizmu Finansowego (NMF)	B15	
		762			Wybór projektów Norweskiego Mechanizmu Finansowego (NMF)	B15	dokumentacja dotycząca kryteriów oceny i Komitetu ds. Wyboru Projektów
		763			Ocena projektów Norweskiego Mechanizmu Finansowego (NMF)	B15	dokumentacja z weryfikacji formalnej i merytorycznej, korespondencja z beneficjentami, opiniowanie projektów w Ministerstwie, protesty, itp.
		764			Zawieranie umów o dofinansowanie projektów w ramach Norweskiego Mechanizmu Finansowego (NMF)	B15	umowy, zatwierdzanie projektów, korespondencja bieżąca, itp.
		765			Monitoring i ewaluacja Norweskiego Mechanizmu Finansowego (NMF)		
			7650		Sprawozdawczość z projektów Norweskiego Mechanizmu Finansowego (NMF)	B15	dokumentacja z weryfikacji sprawozdań, sprawozdania, korespondencja bieżąca, dokumentacja dotycząca nieprawidłowości
			7651		Sprawozdawczość z Programów w ramach Norweskiego Mechanizmu Finansowego (NMF)	B15	sprawozdania, korespondencja bieżąca, dokumentacja dotycząca nieprawidłowości
			7652		Ewaluacja Norweskiego Mechanizmu Finansowego (NMF)	B15	analizy, ekspertyzy, opracowania, itp.
			7653		Bieżące monitorowanie projektów Norweskiego Mechanizmu Finansowego (NMF)	B15	korespondencja bieżąca, aneksy do umów, itp.
			7654		Podkomitety Monitorujące Norweskiego Mechanizmu Finansowego (NMF)	B15	korespondencja bieżąca, analizy, ekspertyzy, zestawienia, itp.

1	2	3	4	5	6	7	8
			7655		Szkolenia Norweskiego Mechanizmu Finansowego (NMF)	B15	referaty, plany szkoleń, opracowania, sprawozdania, wnioski, postulaty, itp.
			7656		Nadzór nad realizacją Norweskiego Mechanizmu Finansowego (NMF)		
				76560	Audyt Norweskiego Mechanizmu Finansowego (NMF)	B15	sprawozdania z audytu, korespondencja z komórką organizacyjną Ministerstwa ds. audytu, itp.
				76561	Kontrola Norweskiego Mechanizmu Finansowego (NMF)	B15	plany kontroli, programy, upoważnienia, informacje pokontrolne, zestawienia nieprawidłowości, korespondencja bieżąca
				7657	Finansowanie Norweskiego Mechanizmu Finansowego (NMF)		
				76570	Planowanie budżetu Norweskiego Mechanizmu Finansowego (NMF)	B15	plany, prognozy, wnioski o środki finansowe, korespondencja bieżąca, itp.
				76571	Wydatkowanie Norweskiego Mechanizmu Finansowego (NMF)	B15	wnioski o płatność, dokumentacja weryfikacji wniosków o płatność, korespondencja bieżąca, decyzje o zawieszeniu płatności, korekty finansowe itp.
8					SPRAWY DZIAŁU ADMINISTRACJI RZĄDOWEJ – RODZINA		
	80				<u>Projekty aktów normatywnych i innych dokumentów z zakresu działy administracji rządowej rodzina</u>		
		800			Projekty aktów normatywnych z zakresu systemu świadczeń rodzinnych i pomocy osobom uprawnionym do alimentów	A	
		801			Projekty aktów normatywnych z zakresu systemu wsparcia rodziny i pieczy zastępczej	A	
		802			Projekty aktów normatywnych z zakresu systemu opieki nad dziećmi w wieku do lat 3	A	
		803			Projekty innych aktów normatywnych z zakresu polityki rodzinnej	A	
		804			Projekty innych dokumentów z zakresu polityki rodzinnej	B10	
		805			Opiniowanie zewnętrznych projektów aktów normatywnych i innych dokumentów dotyczących działy administracji rządowej rodzina	BE5	

1	2	3	4	5	6	7	8
	81				<u>Finansowanie zadań z zakresu polityki rodzinnej</u>		
		810			Planowanie, realizacja i wykonanie budżetu w zakresie świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego	BE10	plany budżetowe, zapotrzebowania na środki, wystąpienia w sprawie uruchomienia środków finansowych, decyzje finansowe i sprawozdania budżetowe, korespondencja bieżąca
		811			Planowanie, realizacja i wykonanie budżetu w zakresie systemu wspierania rodziny i pieczy zastępczej	BE10	jak w klasie 810
		812			Planowanie, realizacja i wykonanie budżetu w zakresie systemu opieki nad dziećmi w wieku do lat 3	BE10	jak w klasie 810
		813			Planowanie, realizacja i wykonanie budżetu na inne zadania z zakresu polityki rodzinnej	BE10	jak w klasie 810
		814			Planowanie, realizacja i sprawozdawczość z realizacji wydatków działu administracji rządowej rodzina w układzie zadaniowym	BE10	
	82				Świadczenia rodzinne, świadczenia z funduszu alimentacyjnego oraz postępowanie wobec dłużników alimentacyjnych		
		820			Realizacja świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego	B5	bieżąca korespondencja z realizatorami i innymi podmiotami
		821			Organizacja i funkcjonowanie systemu świadczeń rodzinnych i pomocy osobom uprawnionym do alimentów	B3	bieżąca korespondencja z obywatelami
		822			Analizy i opracowania dotyczące systemu świadczeń rodzinnych i pomocy osobom uprawnionym do alimentów	BE10	także opracowania własne
	83				<u>Wspieranie rodziny, piecza zastępcza i adopcje</u>		
		830			System wspierania rodziny, pieczy zastępczej i adopcji		
			8300		Wsparcie rodziny	B5	bieżąca korespondencja z realizatorami, obywatelami i innymi podmiotami
			8301		Rodzinne formy pieczy zastępczej	B5	jak w klasie 8300
			8302		Instytucjonalne formy pieczy zastępczej	B5	jak w klasie 8300
			8303		Usamodzielnianie pełnoletnich wychowanków	B5	jak w klasie 8300
			8304		Adopcja krajowa	B5	jak w klasie 8300
			8305		Adopcja zagraniczna	B5	jak w klasie 8300
			8306		Ośrodki adopcyjne	B5	jak w klasie 8300
			8307		Zatwierdzenie programów szkoleń dotyczących: asystentów rodziny, kandydatów do sprawowania rodzinnych form pieczy zastępczej, kandydatów do przysposobienia dziecka	BE10	wnioski, decyzje w sprawie programów szkoleń, bieżąca korespondencja

1	2	3	4	5	6	7	8
			8308		Postępowanie administracyjne w sprawie odwołań od decyzji wojewody w związku z wydaniem zezwoleń na prowadzenie placówek opiekuńczo-wychowawczych, regionalnych placówek opiekuńczo-terapeutycznych i interwencyjnych ośrodków preadopcyjnych	BE10	decyzje
			8309		Analizy, informacje i opracowania dotyczące systemu system wspierania rodziny, pieczy zastępczej i adopcji	BE10	także opracowania własne
		831			Programy rządowe, resortowe i osłonowe	A	programy, bieżąca korespondencja dla każdego programu zakłada się odrębną teczkę
	84				System opieki nad dziećmi w wieku do lat 3		
		840			Realizacja zadań związanych z organizacją i funkcjonowaniem systemu opieki nad dziećmi w wieku do lat 3	B5	bieżąca korespondencja z realizatorami i innymi podmiotami
		841			Organizacja i funkcjonowanie systemu opieki nad dziećmi w wieku do lat 3	B3	bieżąca korespondencja z obywatelami
		842			Analizy, informacje i opracowania dotyczące systemu opieki nad dziećmi do lat 3	BE10	także opracowania własne
		843			Programy rządowe i resortowe z zakresu systemu opieki nad dziećmi w wieku do lat 3	A	programy, bieżąca korespondencja dla każdego programu zakłada się odrębną teczkę
		844			Zatwierdzanie programów szkoleń dla opiekunów w żłobkach lub klubach dziecięcych, dziennych opiekunów i wolontariuszy	BE10	wnioski, decyzje w sprawie programów szkoleń, bieżąca korespondencja
	85				Inne zadania z zakresu polityki rodzinnej		
		850			Analizy i opracowania dotyczące rodzin z dziećmi na utrzymaniu	A	także opracowania własne
		851			Współpraca międzynarodowa i fundusze unijne w zakresie polityki rodzinnej		
			8510		Współpraca międzynarodowa w zakresie systemu świadczeń rodzinnych i pomocy osobom uprawnionym do alimentów	BE5	analizy, korespondencja, dokumentacja dotycząca możliwości wykorzystania instrumentów Unii Europejskiej w zakresie tworzenia polityki społecznej w powyższych zakresach
			8511		Współpraca międzynarodowa i fundusze unijne związane z systemem wspierania rodziny, pieczy zastępczej i adopcji	BE5	jak w klasie 8510
			8512		Współpraca międzynarodowa i fundusze unijne związane z systemem opieki nad dziećmi w wieku do lat 3	BE5	jak w klasie 8510
		852			Realizacja innych zadań z zakresu polityki rodzinnej	B5	bieżąca korespondencja z realizatorami i innymi podmiotami

Załącznik nr 3
do zarządzenia nr 21
Ministra Pracy i Polityki Społecznej
z dnia 10 czerwca 2014 r.

INSTRUKCJA
O ORGANIZACJI I ZAKRESIE DZIAŁANIA
ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO
W MINISTERSTWIE PRACY I POLITYKI SPOŁECZNEJ

SPIS TREŚCI

	Strona
Rozdział 1 Przepisy ogólne	103
Rozdział 2 Organizacja i zadania archiwum zakładowego	104
Rozdział 3 Obsada archiwum zakładowego	104
Rozdział 4 Lokal archiwum zakładowego	105
Rozdział 5 Przejmowanie dokumentacji do archiwum zakładowego	106
Rozdział 6 Przechowywanie i zabezpieczenie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji	108
Rozdział 7 Przeprowadzanie skontrum dokumentacji w archiwum zakładowym oraz porządkowanie dokumentacji w archiwum zakładowym	108
Rozdział 8 Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym	110
Rozdział 9 Wycofanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego	110
Rozdział 10 Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	111
Rozdział 11 Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego	111
Rozdział 12 Sprawozdawczość archiwum zakładowego	
 Załączniki	
nr 1 Wzór „Karta udostępniania akt”	112
nr 2 Warunki wilgotności i temperatury w pomieszczeniach magazynowych archiwum zakładowego	113

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1.

1. Instrukcja o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego zwana dalej „instrukcją archiwalną”, określa organizację, zadania i zakres działania archiwum zakładowego w Ministerstwie Pracy i Polityki Społecznej, zwanym dalej „Ministerstwem”, oraz postępowanie w archiwum zakładowym z wszelką dokumentacją spraw zakończonych, niezależnie od techniki jej wytwarzania, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych.
2. Zasady przechowywania, ewidencjonowania, udostępniania i przekazywania do archiwum zakładowego dokumentacji stanowiącej tajemnicę państwową i służbową regulują odrębne przepisy.

§ 2.

Użyte w instrukcji archiwalnej określenia oznaczają:

- 1) **archiwista** – pracownika lub pracowników realizujących zadania archiwum zakładowego;
- 2) **archiwum zakładowe** – archiwum zakładowe Ministerstwa;
- 3) **informatyczny nośnik danych** – informatyczny nośnik danych, na którym zapisano dokumentację w postaci elektronicznej;
- 4) **dyrektor komórki organizacyjnej** – dyrektora departamentu, biura lub jego zastępcę oraz osobę kierującą wyodrębnionym stanowiskiem;
- 5) **komórka organizacyjna** – istniejące w Ministerstwie: Gabinet Polityczny Ministra Pracy i Polityki Społecznej, zwanego dalej „Ministrem”, departament, biuro oraz samodzielne stanowisko pracy;
- 6) **skład informatycznych nośników danych** – uporządkowany zbiór informatycznych nośników danych zawierających dokumentację w postaci elektronicznej;
- 7) **teczka aktowa** – materiał biurowy używany do przechowywania dokumentacji w postaci nieelektronicznej;
- 8) **wykaz akt** – jednolity rzeczowy wykaz akt.

§ 3.

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

§ 4.

1. Dopuszcza się wykorzystanie narzędzi informatycznych, w szczególności w celu:
 - 1) sporządzania środków ewidencyjnych dokumentacji do przekazania do archiwum zakładowego, ich przesyłania, jak i w celu sporządzania środków ewidencyjnych dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym;
 - 2) prowadzenia ewidencji dokumentacji w archiwum zakładowym;
 - 3) prowadzenia ewidencji udostępniania dokumentacji;
 - 4) sporządzania środków ewidencyjnych dokumentacji w związku z procedurą brakowania dokumentacji niearchiwalnej lub przekazywania materiałów archiwalnych do archiwum państwowego;
 - 5) prowadzenia ewidencji wyników pomiaru temperatury i wilgotności powietrza w magazynach archiwum;
 - 6) informowania o dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym.
2. Narzędzia informatyczne, o których mowa w ust.1, mogą być stosowane zamiast dokumentacji w postaci papierowej, jeżeli dane w postaci elektronicznej:
 - 1) są zabezpieczone przed wprowadzeniem zmian przez osoby nieupoważnione;
 - 2) są zabezpieczone przed utratą przez co najmniej sporządzenie kopii zabezpieczającej na odrębnym informatycznym nośniku danych, nie później niż dobowo po zmianie treści tych danych, ale nie rzadziej niż raz na 6 miesięcy.

3. Kopie zabezpieczające wykonuje się kolejno na co najmniej dwóch różnych informatycznych nośnikach danych, tak aby stale dysponować co najmniej dwoma nośnikami umożliwiającymi odzyskanie danych.
4. Wymagania, określone w ust. 2 uważa się za spełnione, jeśli dla Ministerstwa został opracowany i wdrożony system zarządzania bezpieczeństwem informacji, w którym określono wymagania bezpieczeństwa zgodnie z Polskimi Normami PN-ISO/IEC 27001 oraz PN-ISO/IEC 17799.

Rozdział 2

Organizacja i zadania archiwum zakładowego

§ 5.

1. W Ministerstwie działa jedno archiwum zakładowe, którego usytuowanie w strukturze określa regulamin organizacyjny Ministerstwa.
2. Archiwum zakładowe gromadzi i przechowuje materiały archiwalne (akta kategorii A) i dokumentację niearchiwalną (akta kategorii B) ze wszystkich komórek organizacyjnych oraz dokumentację odziedziczoną.

§ 6.

Do podstawowych obowiązków archiwum zakładowego należy:

- 1) przejmowanie dokumentacji;
- 2) przechowywanie i zabezpieczenie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji;
- 3) przeprowadzanie skontrum dokumentacji;
- 4) porządkowanie przechowywanej dokumentacji, przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym;
- 5) udostępnianie przechowywanej dokumentacji;
- 6) wycofanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej;
- 7) przeprowadzanie kwerend archiwalnych, czyli poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń, czy problemów;
- 8) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu;
- 9) przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do właściwego archiwum państwowego;
- 10) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym;
- 11) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie prawidłowego postępowania z dokumentacją.

Rozdział 3

Obsada archiwum zakładowego

§ 7.

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

§ 8.

1. Archiwista musi posiadać co najmniej wykształcenie średnie i przeszkolenie archiwalne (co najmniej kurs archiwalny I stopnia) lub w przypadku starszego archiwisty – wykształcenie wyższe ze specjalizacją archiwalną.
2. Archiwista powinien wykazać się znajomością systemów kancelaryjnych, według których była i jest prowadzona dokumentacja w Ministerstwie.
3. Archiwista ma prawo do ubrania ochronnego (w szczególności fartuchy, rękawiczki lateksowe, maseczki z filtrem itp.).

4. Archiwista powinien stale pogłębiać swoje kwalifikacje zawodowe.
5. W razie zmiany na stanowisku archiwisty, w przypadku gdy był on tylko jeden lub osoby koordynującej pracę archiwum zakładowego, gdy było co najmniej dwóch archiwistów, przekazanie archiwum zakładowego odpowiednio nowemu archiwistcie lub osobie koordynującej, odbywa się protokolarnie.

Rozdział 4

Lokal archiwum zakładowego

§ 9.

Na lokal archiwum zakładowego składają się pomieszczenia Ministerstwa, pełniące funkcję magazynów, w których przechowywane są dokumentację oraz pomieszczenia biurowe umożliwiające prace archiwistyczne i osobom korzystającym z dokumentacji na miejscu.

§ 10.

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

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

§ 11.

1. Magazyny archiwum zakładowego wyposaża się w:
 - 1) ponumerowane regały metalowe stacjonarne lub przesuwne (jezdne), zabezpieczone przed korozją, przy czym regały stacjonarne powinny być usytuowane prostopadle do okien oraz oddalone od ścian minimum 5 cm, z przejściem między nimi minimum 80 cm, o wysokości i szerokości półek dostosowanej do rozmiaru dokumentacji, z odstępem od sufitu i podłogi;
 - 2) drabinki i schodki umożliwiające lepszy dostęp do wyżej usytuowanych półek;
 - 3) sprzęt do pomiaru temperatury i wilgotności powietrza;
 - 4) podręczny sprzęt gaśniczy;
 - 5) schemat topograficzny rozmieszczenia dokumentacji, umieszczony w widocznym miejscu.
2. Numerowanie regałów, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, polega na nadaniu unikatowej liczby rzymskiej regałom i unikatowej liczby arabskiej poszczególnym półkom w obrębie regału.
3. W magazynach archiwum zakładowego:
 - 1) nie mogą się znajdować przedmioty i urządzenia inne niż bezpośrednio związane z przechowywaniem i zabezpieczeniem dokumentacji;
 - 2) nie wolno stosować farb i lakierów zawierających rozpuszczalniki organiczne, a zwłaszcza formaldehyd, ksylen i toluen;
 - 3) nie mogą znajdować się rury i przewody wodociągowe, kanalizacyjne, gazowe, chyba że sposób ich zabezpieczenia nie zagraża przechowywanej dokumentacji;

- 4) jako źródeł światła sztucznego należy używać świetlówek o obniżonej emisji promieniowania UV, przy czym maksymalne natężenie światła nie może przekraczać 200 luksów;
- 5) posadzka w pomieszczeniu magazynowym powinna być wykonana z powłoki niepyłającej, łatwej do utrzymania w czystości (w szczególności płytki ceramiczna, wykładzina zmywalna);
- 6) należy utrzymywać warunki wilgotności i temperatury, określone w załączniku nr 2 do instrukcji archiwalnej;
- 7) należy rejestrować codziennie warunki wilgotności i temperatury, a wyniki kontrolować przynajmniej raz w tygodniu;
- 8) należy regularnie sprzątać, tak aby chronić dokumentację przed kurzem, infekcją grzybów pleśniowych oraz zniszczeniami powodowanymi przez owady i gryzonie.

§ 12.

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

Rozdział 5

Przejmowanie dokumentacji do archiwum zakładowego

§ 13.

1. Przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego następuje w trybie i na warunkach określonych w instrukcji kancelaryjnej.
2. Komórki organizacyjne przekazują dokumentację do archiwum zakładowego według ustalonego z archiwistą terminarza.
3. Przekazywanie dokumentacji odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego akt. Dokumentację przed przekazaniem przegląda i porządkuje prowadzący sprawę z komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację.
4. Archiwista może odmówić przyjęcia dokumentacji, jeżeli:
 - 1) dokumentacja nie została uporządkowana w sposób uregulowany przepisami instrukcji;
 - 2) spisy zdawczo-odbiorcze zawierają błędy lub niedokładności;
 - 3) przekazywana dokumentacja nie odpowiada spisom zdawczo-odbiorczym.
5. O powodach odmowy przejęcia dokumentacji archiwista powiadamia swojego bezpośredniego przełożonego.

Rozdział 6

Przechowywanie i zabezpieczenie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji

§ 14.

Po przejęciu dokumentacji w postaci nieelektronicznej lub informatycznych nośników danych, w przypadku gdy archiwum zakładowe nie dysponuje narzędziami, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 2, archiwista kolejno:

1. rejestruje spis zdawczo-odbiorczy w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych zawierającym co najmniej następujące elementy:
 - a) liczbę porządkową stanowiącą kolejny numer spisu zdawczo-odbiorczego,
 - b) datę przejęcia dokumentacji przez archiwum zakładowe,
 - c) pełną nazwę Ministerstwa i komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
 - d) nazwę jednostki organizacyjnej i komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła lub zgromadziła, jeżeli jest inna niż nazwa podmiotu i komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
 - e) liczbę pozycji w spisie,
 - f) liczbę teczek lub tomów teczek w spisie;
2. nanosi w prawym górnym rogu na spisie zdawczo-odbiorczym numer tego spisu wynikający z wykazu spisów;
3. pozostawia w komórce organizacyjnej podpisany przez siebie pierwszy egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego;

4. dla każdej pozycji przekazanego spisu zdawczo-odbiorczego, przyporządkowuje informację o aktualnym miejscu przechowywania przekazanej dokumentacji w archiwum zakładowym;
5. nanosi w lewym dolnym rogu sygnaturę archiwalną, czyli numer spisu zdawczo-odbiorczego łamany przez liczbę porządkową pozycji teczki w spisie, na każdą teczkę aktową, a jeżeli tezki włożono do pudła, to na pudło nanosi się skrajne sygnatury teczek aktowych umieszczonych w pudle;
6. odkłada egzemplarze spisu zdawczo-odbiorczego do odpowiednich zbiorów, o których mowa w § 15 ust. 1.

§ 15.

1. Archiwista prowadzi dwa zbiory spisów zdawczo-odbiorczych:
 - 1) zbiór pierwszy na drugie egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych w układzie wynikającym z kolejności wpisu do wykazu spisów zdawczo-odbiorczych;
 - 2) zbiór drugi na trzecie egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych w układzie według komórek organizacyjnych przekazujących dokumentację.
2. W porozumieniu z dyrektorem Archiwum Akt Nowych ustala się postępowanie z czwartym egzemplarzem spisu materiałów archiwalnych.
3. Przepisów ust. 1 pkt 2 oraz ust. 2 nie stosuje się, jeżeli archiwum zakładowe posiada narzędzia informatyczne, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 2 komórek organizacyjnych przekazujących dokumentację.

§ 16.

1. Nie rzadziej niż raz na pięć lat dokonuje się przeglądu informatycznych nośników danych z ich składu i wykonuje ich kopie bezpieczeństwa.
2. Kopie bezpieczeństwa powinny być przechowywane w sposób umożliwiający ich szybkie odnalezienie w przypadku niemożności odczytania zapisu na informatycznym nośniku danych, na którym pierwotnie zapisano dokumentację elektroniczną.
3. Kopie bezpieczeństwa mogą być zapisywane na jednym nośniku, pod warunkiem, że zapisane na nim dane są zabezpieczone przez utratą w wyniku awarii tego nośnika.
4. Jeżeli nie jest możliwe wykonanie kopii bezpieczeństwa ze względu na uszkodzenie nośnika, odnotowuje się to w aktach sprawy, z którymi powiązany jest nośnik, podając:
 - 1) datę stwierdzenia uszkodzenia nośnika;
 - 2) imię i nazwisko osoby sporządzającej adnotację;
 - 3) informację umożliwiającą jednoznaczne wskazanie uszkodzonego nośnika.
5. W przypadku nośników typu płyt kompaktowych należy przestrzegać następujących zasad:
 - 1) do opisu na płycie nie należy używać twardych i ostrych przyborów np. ołówków, długopisów, ale specjalnych pisaków, których tusz nie zawiera rozpuszczalników, mogących uszkodzić płytę;
 - 2) płyty należy przechowywać w odpowiednich opakowaniach tak, aby zabezpieczyć je przed zniszczeniami i ograniczyć wpływ czynników zewnętrznych, w szczególności nie wystawiać płyt na działanie promieni słonecznych.
6. W przypadku przejmowania nośników elektronicznych przez archiwum należy:
 - 1) przejmować wyłącznie nośniki szczegółowo opisane – opisujące ich zawartość (tematykę) z podaniem nazwy i wersji zastosowanego edytora tekstu;
 - 2) przejmować je na podstawie sporządzonej przez przekazującego ewidencji tych nośników.

§ 17.

1. Dokumentację w archiwum zakładowym układa się w sposób zapewniający jej ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą, pozwalający na efektywne wykorzystanie miejsca w archiwum, przy czym odrębnie przechowuje się:
 - 1) materiały archiwalne w teczkach aktowych;
 - 2) akta osobowe i listy płac;
 - 3) dokumentację techniczną;

- 4) dokumentację ze składu chronologicznego;
 - 5) informatyczne nośniki danych ze składu tych nośników.
2. Teczki aktowe zawierające dokumentację, o której mowa w ust. 1, umieszcza się dodatkowo w pudłach archiwalnych, wykonanych z tektury litej bezkwasowej.

§ 18.

1. Dokumentacja, zgromadzona w archiwum zakładowym, jest poddawana okresowemu przeglądowi w celu jej odkurzenia oraz wymiany zużytych i zniszczonych teczek czy pudeł na nowe.
2. Uszkodzone lub częściowo zniszczone materiały archiwalne poddawane są konserwacji na koszt Ministerstwa w porozumieniu z Archiwum Akt Nowych.

§ 19.

W przypadku stwierdzenia utraty dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym, włamania do pomieszczeń magazynowych, zalania lub zniszczenia w inny sposób Dyrektor Generalny powiadamia także Archiwum Akt Nowych.

Rozdział 7

Przeprowadzanie skontrum dokumentacji w archiwum zakładowym oraz porządkowanie dokumentacji w archiwum zakładowym

§ 20.

Skontrum dokumentacji polega na:

- 1) porównaniu zapisów w środkach ewidencyjnych ze stanem faktycznym dokumentacji w archiwum zakładowym;
- 2) stwierdzeniu i wyjaśnieniu różnic między zapisami w środkach ewidencyjnych a stanem faktycznym dokumentacji oraz ustaleniu ewentualnych braków.

§ 21.

1. Skontrum przeprowadza się na polecenie Dyrektora Generalnego lub na wniosek Archiwum Akt Nowych.
2. Liczbę członków komisji skontrolnej oraz jej skład osobowy ustala dyrektor jednostki organizacyjnej.
3. Komisja skontrolna składa się z co najmniej dwóch członków.
4. Z przeprowadzonego skontrum komisja skontrolna sporządza protokół, który powinien zawierać co najmniej:
 - 1) spis nieodnalezionej dokumentacji i wnioski w tej sprawie;
 - 2) spisy dokumentacji, która nie była ujęta w środkach ewidencyjnych, a była przechowywana w archiwum zakładowym;
 - 3) podpisy członków komisji.

§ 22.

Do porządkowania zgromadzonej w archiwum zakładowym dokumentacji, przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym, stosuje się odpowiednio przepisy instrukcji kancelaryjnej, przy czym sposób porządkowania uzgadnia się z Archiwum Akt Nowych, jeżeli dokumentacja nie narastała i nie była tworzona w systemie kancelaryjnym bezdziennikowym.

Rozdział 8

Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym

§ 23.

1. Dokumentację udostępnia się:
 - 1) na miejscu w archiwum zakładowym lub
 - 2) przez jej wypożyczenie lub
 - 3) w postaci kopii.

2. Wypożyczając dokumentację można wykonać jej kopię zastępczą i zachować ją w archiwum zakładowym do czasu zwrotu dokumentacji.
3. Oryginały dokumentacji mogą być wypożyczone jedynie za pisemną zgodą kierownika komórki organizacyjnej.

§ 24.

Nie wolno wypożyczać poza archiwum zakładowe dokumentacji uszkodzonej, dokumentacji zastrzeżonej przez przekazującą je komórkę organizacyjną oraz środków ewidencyjnych archiwum zakładowego.

§ 25.

1. Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym odbywa się na podstawie wniosku, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do instrukcji, zawierającego:
 - 1) datę;
 - 2) nazwę wnioskującego;
 - 3) wskazanie dokumentacji, będącej przedmiotem wnioskowania o udostępnienie, poprzez zamieszczenie we wniosku co najmniej:
 - a) informacji o nazwie komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła i zgromadziła lub przekazała,
 - b) hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt,
 - c) dat skrajnych dokumentacji;
 - 4) informację o sposobie udostępnienia;
 - 5) imię, nazwisko i podpis osoby, która wnosi o udostępnienie;
 - 6) w przypadku osób spoza Ministerstwa:
 - a) cel udostępnienia,
 - b) uzasadnienie.
2. Do udostępnienia dokumentacji pracownikom Ministerstwa jest wymagana zgoda dyrektora komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła i zgromadziła lub przekazała do archiwum zakładowego. W przypadku gdy nie ma takiej możliwości, zgodę wydaje Dyrektor Generalny.
3. Do udostępnienia dokumentacji osobom spoza Ministerstwo jest wymagane zezwolenie Dyrektora Generalnego.

§ 26.

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

§ 27.

1. Archiwista sprawdza stan udostępnianej dokumentacji przed jej udostępnieniem oraz po jej zwrocie.
2. W przypadku stwierdzenia braków lub uszkodzeń zwracanej dokumentacji lub stwierdzenia zagubienia udostępnionej dokumentacji archiwista sporządza protokół, w którym zamieszcza co najmniej następujące informacje:
 - 1) datę sporządzenia;
 - 2) imię i nazwisko osoby, która uszkodziła lub zagubiła akta;
 - 3) opis przedmiotu uszkodzenia lub zagubienia.
3. Protokół, o którym mowa w ust. 2, sporządzany jest w trzech egzemplarzach, z których jeden umieszcza się w miejscu brakującej lub uszkodzonej dokumentacji, drugi przechowuje się w archiwum zakładowym, w przeznaczony na ten cel teczce aktowej, trzeci przekazuje się kierownikowi komórki organizacyjnej, która dokumenty wypożyczyła celem wyjaśnienia okoliczności sprawy.

§ 28.

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

Rozdział 9**Wycofanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego****§ 29.**

1. W przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej, której dokumentacja została już przekazana do archiwum zakładowego, archiwista na wniosek dyrektora komórki organizacyjnej wycofuje ją z archiwum zakładowego i przekazuje do tej komórki organizacyjnej.
2. Wycofanie dokumentacji z archiwum zakładowego polega na:
 - 1) przyporządkowaniu informacji o dacie i numerze protokołu wycofania do pozycji spisu zdawczo-odbiorczego, w którym ujęta jest wycofana dokumentacja;
 - 2) sporządzeniu protokołu z wycofania dokumentacji z ewidencji archiwum zakładowego zawierającego:
 - a) datę wycofania;
 - b) numer protokołu;
 - c) nazwę komórki organizacyjnej, do której dokumentację wycofano;
 - d) tytułu teczki aktowej lub tytuł sprawy;
 - e) sygnaturę archiwalną teczki aktowej.
3. W trakcie przekazywania wycofywanej dokumentacji z archiwum zakładowego do komórki organizacyjnej protokół podpisują archiwista i dyrektor komórki organizacyjnej.

Rozdział 10**Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej****§ 30.**

1. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej inicjuje archiwista poprzez regularne typowanie dokumentacji przeznaczonej do brakowania.
2. W wyniku typowania, o którym mowa w ust. 1, archiwista sporządza spis tej dokumentacji, zgodnie ze wzorem wynikającym z przepisów wydanych na podstawie art. 5 ust. 2 i 2b ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
3. Spis podlega zaopiniowaniu przez dyrektorów komórek organizacyjnych, których dokumentacja została wytypowana do brakowania. W przypadku gdy nie ma takiej możliwości, zgodę wydaje Dyrektor Generalny.
4. W wyniku czynności, o której mowa w ust. 3, dyrektorzy komórek organizacyjnych mogą wydłużyć czas przechowywania dokumentacji niearchiwalnej, przy czym podlega to zatwierdzeniu przez Dyrektora Generalnego.

§ 31.

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

§ 32.

Przed przekazaniem dokumentacji do wybrakowania należy wyłączyć z niej:

1. wszystko, co nadaje się do powtórnego użytku (w szczególności teczki, spinacze, itp.);
2. wszystko co utrudnia przerób makulatury na masę papierową (w szczególności części metalowe, plastikowe itp.).

§ 33.

1. Jeżeli w wyniku procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej, właściwe miejscowo archiwum państwowe dokona uznania całości lub części tej dokumentacji za materiały archiwalne, archiwista zobowiązany jest do:

- 1) jej uporządkowania;
 - 2) sporządzenia nowego spisu zdawczo-odbiorczego, zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji kancelaryjnej.
4. Spis zdawczo-odbiorczy, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, rejestruje się w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych, o którym mowa w § 15 pkt 2.

§ 34.

1. Po wybrakowaniu dokumentacji niearchiwalnej archiwista odnotowuje w środkach ewidencyjnych datę wybrakowania oraz numer zgody.
2. Dokumentacja z procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej przechowywana jest przez archiwum zakładowe.

Rozdział 11

Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego

§ 35.

1. Przekazywanie materiałów archiwalnych do właściwego archiwum państwowego następuje na podstawie przepisów art. 5 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz przepisów wydanych na ich podstawie.
2. Po przekazaniu materiałów archiwalnych archiwista odnotowuje w środkach ewidencyjnych datę przekazania tych materiałów.
3. Dokumentacja z przekazania materiałów archiwalnych do Archiwum Akt Nowych przechowywana jest przez archiwum zakładowe.

Rozdział 12

Sprawozdawczość archiwum zakładowego

§ 36.

1. Archiwista sporządza sprawozdanie roczne z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym w terminie do dnia 31 marca roku następnego niż rok sprawozdawczy.
2. Sprawozdanie przekazywane jest Dyrektorowi Generalnemu.
3. W sprawozdaniu zamieszcza się co najmniej następujące informacje:
 - 1) imię, nazwisko, stanowisko służbowe archiwisty;
 - 2) opis lokalu archiwum zakładowego;
 - 3) ilość dokumentacji przejętej z poszczególnych komórek organizacyjnych w podziale na materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną;
 - 4) ilość nośników przejętych ze składu informatycznych nośników danych;
 - 5) ilości dokumentacji udostępnionej lub wypożyczonej oraz liczbę osób korzystających;
 - 6) ilość materiałów archiwalnych przekazanych do Archiwum Akt Nowych;
 - 7) ilości wybrakowanej dokumentacji niearchiwalnej.
4. Ilość, o której mowa w ust. 3 pkt 3–6, oznacza liczbę teczek aktowych (pudeł, paczek) oraz, z wyłączeniem dokumentacji o której mowa w ust 3 pkt 5, liczbę metrów bieżących.

Załącznik nr 1
do instrukcji archiwalnej

WZÓR
Karta udostępniania akt

	Karta udostępniania akt nr **)	
..... (pieczęć komórki organizacyjnej Ministerstwa) **) **)
Data 2 r.	Termin zwrotu akt	

(Proszę o udostępnienie *) – wypożyczenie *) akt powstałych w komórce organizacyjnej Ministerstwa
..... z lat
o znakach
i upoważniam do ich wykorzystania *) – odbioru *)
Pana Panią *)

.....

Zezwalam na udostępnienie *) – wypożyczenie *) wymienionych wyżej akt.

.....
(data i podpis)

*) Zbędne skreślić

**) Wypełnia archiwum zakładowe

**Potwierdzam odbiór wymienionych na odwrotnej stronie
akt-tomów kart**

Data: / 20 r. Podpis

Adnotacje o zwrocie akt:

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

.....
(podpis oddającego)

Akta zwrócono do archiwum
dn. / 20 r.

.....
(podpis odbierającego)

Załącznik nr 2
do instrukcji archiwalnej

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

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