

Warszawa, dnia 4 grudnia 2013 r.

Poz. 34

**ZARZĄDZENIE Nr 21
MINISTRA ADMINISTRACJI I CYFRYZACJI¹⁾**

z dnia 29 listopada 2013 r.

w sprawie instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt Ministerstwa Administracji i Cyfryzacji

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 oraz Nr 171, poz. 1016) oraz § 3 ust. 3 pkt 1 rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U. Nr 167, poz. 1375) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się do użytku w Ministerstwie Administracji i Cyfryzacji:

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

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

§ 3. Wdrażając system elektronicznego zarządzania dokumentacją stosuje się następujące zasady:

- 1) jeżeli przeniesienie metadanych z dotychczas użytkowanego systemu nie skutkuje zmianami w tych metadanych to sprawy prowadzi się w dalszym ciągu pod dotychczasowym znakiem;
- 2) w przypadkach innych niż określone w pkt 1, sprawy rejestruje się ponownie w sposób, o którym mowa w § 32 ust. 3 instrukcji kancelaryjnej;
- 3) z dokumentacją spraw niezakończonych prowadzonych zgodnie z dotychczasowymi zasadami postępuje się następująco:
 - a) zakłada się nową sprawę, odnotowując znak sprawy niezakończonyj w aktach nowej sprawy i znak nowej sprawy w aktach sprawy niezakończonyj, w sposób umożliwiający odnalezienie wzajemnie powiązanych akt spraw, albo
 - b) prowadzi się akta sprawy dalej w systemie tradycyjnym aż do zakończenia sprawy, a odwzorowania cyfrowe z napływających przesyłek powiązanych z takimi aktami sprawy traktuje się jak dokumentację nietworzącą akt sprawy o kategorii archiwalnej Bc lub B5, jeżeli były dekretowane tylko elektronicznie.

¹⁾ Minister Administracji i Cyfryzacji kieruje działami administracji rządowej – administracja publiczna, informatyzacja, łączność, wyznania religijne oraz mniejszości narodowe i etniczne na podstawie § 1 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 listopada 2011 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Administracji i Cyfryzacji (Dz. U. Nr 248, poz. 1479).

§ 4. 1. Dokumentacja wytworzona i zgromadzona w Ministerstwie Administracji i Cyfryzacji przed dniem wejścia w życie 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 zarządzenia nie była w Ministerstwie Administracji i Cyfryzacji kwalifikowana na podstawie obowiązujących wówczas jednolitych rzeczowych wykazów akt, jest kwalifikowana na podstawie jednolitego rzeczowego wykazu akt wprowadzanego niniejszym zarządzeniem.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2014 r.

- *Michał BONI*

MINISTER
ADMINISTRACJI
I CYFRYZACJI

W porozumieniu:

Władysław STĘPNIAK

NACZELNY DYREKTOR
ARCHIWÓW
PAŃSTWOWYCH

Załączniki
do Zarządzenia Nr 21
Ministra Administracji i Cyfryzacji
z dnia 29 listopada 2013 r.

Załącznik Nr 1

INSTRUKCJA KANCELARYJNA
MINISTERSTWA ADMINISTRACJI I CYFRYZACJI

Spis treści

Rozdział 1.....	6
Przepisy ogólne.....	6
Rozdział 2.....	9
System kancelaryjny	9
Rozdział 3.....	10
Przyjmowanie, otwieranie i sprawdzanie przesyłek.....	10
Rozdział 4.....	15
Przeglądanie i przydzielanie przesyłek	15
Rozdział 5.....	16
Rejestracja spraw i sposób ich dokumentowania	16
Rozdział 6.....	19
Załatwianie spraw	19
Rozdział 7.....	20
Akceptacja, podpisywanie i wysyłanie pism.....	20
Rozdział 8.....	21
Przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego.....	21
Rozdział 9.....	22
Postępowanie z dokumentacją w przypadku ustania działalności Ministerstwa lub jego reorganizacji	22
Załącznik nr 1 do instrukcji kancelaryjnej.....	23
Załącznik nr 2 do instrukcji kancelaryjnej.....	28

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1.

1. Instrukcja kancelaryjna, zwana dalej „instrukcją”, określa szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Ministerstwie Administracji i Cyfryzacji, 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 do Ministerstwa lub powstania w Ministerstwie do momentu uznania jej za część dokumentacji w archiwum zakładowym lub do momentu jej zniszczenia.
3. Instrukcja reguluje postępowanie z dokumentacją niezależnie od techniki jej wykonania, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych, o ile przepisy prawa powszechnie obowiązującego nie stanowią inaczej.
4. Dokumentację składaną przez osoby zatrudnione w Ministerstwie, w szczególności w sprawach dotyczących zatrudnienia (np. wnioski o urlop macierzyński i ojcowski, wnioski o urlop bezpłatny, wnioski o urlop wychowawczy) uważa się za przesyłki wpływające do Ministerstwa.

§ 2.

1. Czynności kancelaryjne w Ministerstwie oraz dokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw są dokonywane w systemie służącym do elektronicznego zarządzania dokumentacją, zwanym dalej „systemem EZD”. W szczególności dotyczy to:
 - 1) prowadzenia rejestrów przesyłek wpływających i wychodzących oraz spisów spraw;
 - 2) wykonywania dekretacji;
 - 3) wykonywania akceptacji, w szczególności poprzez podpisanie dokumentów elektronicznych podpisem elektronicznym;
 - 4) prowadzenia możliwych do zrealizowania w systemie EZD innych rejestrów lub ewidencji, z wyłączeniem rejestrów lub ewidencji prowadzonych w dedykowanych do załatwiania określonych rodzajów spraw systemach teleinformatycznych innych niż system EZD;
 - 5) tworzenia możliwych do zrealizowania w ramach systemu EZD raportów dotyczących przebiegu załatwiania i rozstrzygania tych spraw;
 - 6) gromadzenia wszelkich dokumentów elektronicznych, w tym odwzorowań cyfrowych, mających znaczenie dla udokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw;
 - 7) rozpowszechniania treści pism wewnętrznych (np. zarządzenia, regulaminy, komunikaty).
2. Dyrektor Generalny Ministerstwa ustala wyjątki od zasady, o której mowa w ust. 1, przez określenie klas z jednolitego rzeczowego wykazu akt, jeżeli:
 - 1) przepisy prawa ustalają sposób dokumentowania przebiegu załatwiania spraw dla określonych rodzajów dokumentacji w postaci nieelektronicznej;
 - 2) szczegółowe procesy przebiegu załatwiania spraw dla wykonywania określonych, masowo realizowanych, elektronicznych usług publicznych zostały zdefiniowane i wdrożone w:
 - a) instrukcji wewnętrznej zatwierdzonej przez Ministra, w przypadku gdy usługa jest realizowana tylko przez Ministerstwo,
 - b) instrukcji opracowanej w porozumieniu między podmiotami uczestniczącymi w procesie realizacji elektronicznej usługi publicznej, w przypadku gdy usługa jest świadczona przez kilka podmiotów;

- 3) istnieją ważne przyczyny organizacyjne i techniczne uniemożliwiające stosowanie podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2 pkt 1 i 3, czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, w szczególności:
 - 1) dekretacji i akceptacji dokonuje się na przesyłkach w postaci papierowej;
 - 2) całość dokumentacji gromadzi się i przechowuje w teczkach aktowych.
4. Przy realizacji spraw, o których mowa w ust. 2 pkt 1, wykorzystuje się system EZD 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 treści pism wewnątrz Ministerstwa;
 - 4) przekazywania przesyłek.
5. Przy realizacji spraw, o których mowa w ust. 2 pkt 1, dopuszcza się wykorzystanie systemu EZD w celu dokonania dekretacji, pod warunkiem przeniesienia jej następnie w formie dekretacji zastępczej na dokument w postaci nieelektronicznej.
6. Odwzorowania cyfrowe wykonane z przesyłek przychodzących, powiązanych z aktami spraw, o których mowa w ust. 2 pkt. 1, traktuje się w systemie EZD jak dokumentację nietworzącą akt spraw o kategorii Bc lub B5, jeżeli były dekretowane tylko elektronicznie.
7. W Ministerstwie prowadzi się jeden rejestr przesyłek wpływających i jeden rejestr przesyłek wychodzących. Rejestry przesyłek kierowanych do poszczególnych komórek organizacyjnych są częścią tego rejestru, widoczną w systemie EZD dla poszczególnych użytkowników w zależności od posiadanych uprawnień wynikających z pełnionych obowiązków służbowych.

§ 3.

1. Użytkownicy systemu EZD posiadają upoważnienie do przetwarzania danych osobowych nadane przez administratora danych.
2. Użytkownicy systemu EZD przetwarzają dane osobowe zgodnie z indywidualnym zakresem obowiązków.

§ 4.

1. Dokumentacja w postaci elektronicznej, przez którą należy rozumieć w szczególności odwzorowania cyfrowe, zawiera informacje umożliwiające odnalezienie odpowiadającej jej dokumentacji w postaci nieelektronicznej, jeżeli taka istnieje w Ministerstwie.
2. Dokumentacja w postaci nieelektronicznej zawiera informacje umożliwiające odnalezienie odpowiadającej jej dokumentacji w postaci elektronicznej, jeżeli taka istnieje w Ministerstwie.

§ 5.

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 rozstrzygania;
- 3) **dekretacja** – w przypadku pism w postaci elektronicznej adnotację dołączaną do pisma, a w przypadku pism w postaci nieelektronicznej adnotację umieszczaną na piśmie, zawierającą wskazanie osoby lub komórki organizacyjnej, wyznaczonej do załatwienia sprawy, która może zawierać dyspozycje co do terminu i sposobu załatwienia sprawy;

- 4) **dekretacja zastępcza** – adnotację umieszczaną na piśmie w postaci nieelektronicznej lub do niego dołączoną, odzwierciedlającą treść dekretacji elektronicznej dołączonej do pisma zarejestrowanego w systemie EZD i potwierdzoną podpisem odręcznym osoby przenoszącej treść dekretacji na pismo;
- 5) **kierownik komórki organizacyjnej** – osobę kierującą komórką organizacyjną lub osobę upoważnioną do wykonywania jej zadań;
- 6) **komórka organizacyjna** – wydzieloną organizacyjnie część Ministerstwa, wymienioną w regulaminie organizacyjnym Ministerstwa lub wewnętrzną komórkę organizacyjną;
- 7) **komórka merytoryczna** – komórkę organizacyjną, do której zadań należy prowadzenie i załatwienie danej sprawy i która w związku z tym zakłada sprawę i gromadzi całość akt sprawy lub grupuje dokumentację nietworzącą akt sprawy;
- 8) **metadane** – zestaw usystematyzowanych informacji, logicznie powiązanych z przesyłką, sprawą lub inną dokumentacją, ułatwiających ich wyszukiwanie, kontrolę, zrozumienie i długotrwałe przechowanie oraz zarządzanie;
- 9) **Minister** – Ministra Administracji i Cyfryzacji;
- 10) **naturalny dokument elektroniczny** – dokument będący od początku swojego istnienia zbiorem zapisanym w postaci elektronicznej, możliwy do odczytania wyłącznie za pośrednictwem odpowiednich urządzeń elektronicznych, nieposiadający pierwowzoru w postaci nieelektronicznej;
- 11) **odwzorowanie cyfrowe** – dokument elektroniczny będący kopią elektroniczną dowolnej treści zapisanej w postaci innej niż elektroniczna, umożliwiający zapoznanie się z tą treścią i jej zrozumienie, bez konieczności bezpośredniego dostępu do pierwowzoru;
- 12) **pieczęć wpływu** – odcisk pieczęci lub nadruk umieszczany przez punkt kancelaryjny na przesyłkach wpływających na nośniku papierowym, zawierający nazwę Ministerstwa, nazwę komórki organizacyjnej w której znajduje się dany punkt kancelaryjny, datę wpływu, a także miejsce na umieszczanie informacji o liczbie załączników;
- 13) **pismo** – wyrażoną tekstem informację, stanowiącą odrębną całość znaczeniową, niezależnie od sposobu jej utrwalenia;
- 14) **prowadzący sprawę** – osobę załatwiającą merytorycznie daną sprawę, realizującą w tym zakresie przewidziane czynności kancelaryjne;
- 15) **przesyłka** – dokumentację otrzymaną lub wysłaną przez Ministerstwo, w szczególności za pomocą listu, paczki, telefaksu, środków komunikacji elektronicznej, w tym dokumenty elektroniczne przesyłane za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej, o której mowa w art. 3 pkt 17 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. Nr 64, poz. 565, z późn. zm), zwanej dalej ustawą o informatyzacji;
- 16) **punkt kancelaryjny** – komórkę organizacyjną, w tym sekretariat, Kancelarię Główną lub stanowisko pracy, których pracownicy są uprawnieni w szczególności do przyjmowania lub

- 17) **rejestr** wysyłania przesyłek;
– narzędzie służące do rejestrowania pojedynczych przesyłek lub pism pod kątem ich typu lub rodzaju (na przykład rejestr przesyłek przychodzących, rejestr pism wychodzących, rejestr pism wewnętrznych, rejestr zarządzeń Dyrektora Generalnego Ministerstwa), które w systemie EZD są raportami automatycznie generowanymi na podstawie metadanych przyporządkowanych do tych pism i przesyłek;
- 18) **skład chronologiczny** – uporządkowany zbiór dokumentacji w postaci nieelektronicznej, w układzie wynikającym z kolejności wprowadzania do systemu EZD
- 19) **skład informatycznych nośników danych** – uporządkowany zbiór informatycznych nośników danych, na których zapisano dokumentację w postaci elektronicznej
- 20) **spis spraw** – narzędzie w systemie EZD służące do rejestrowania spraw w obrębie klasy z jednolitego rzeczowego wykazu akt w danym roku kalendarzowym w danej komórce merytorycznej;
- 21) **sprawa** – zdarzenie lub stan rzeczy, w tym z zakresu postępowania administracyjnego, wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych lub przyjęcia do wiadomości;
- 22) **teczka aktowa** – materiał biurowy używany do przechowywania jednorodnych lub rzeczowo pokrewnych akt spraw w postaci nieelektronicznej, objętych tą samą klasą ustaloną jednolitym rzeczowym wykazem akt, jak również teczkę obejmującą akta jednej sprawy oraz teczkę zbiorczą;
- 23) **UPO** – urzędowe poświadczenie odbioru, określone w art. 3 pkt 20 ustawy o informatyzacji.

Rozdział 2

System kancelaryjny

§ 6.

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 nietworzącej akt spraw.
3. Czynności, o których mowa w ust. 2, są dokonywane przy wszczynaniu spraw w Ministerstwie i skutkują ustaleniem kwalifikacji archiwalnej dokumentacji.

§ 7.

1. Jeżeli w działalności Ministerstwa pojawią się nowe zadania, klasy w wykazie akt odpowiadające tym zadaniom, wprowadza się przed pojawieniem się dokumentacji związanej z realizacją tych zadań albo niezwłocznie po nałożeniu tych zadań na Ministerstwo.

2. Zmiany w wykazie akt polegające na przekształceniu lub dodaniu nowych klas dokonuje Minister, w porozumieniu z Naczelnym Dyrektorem Archiwów Państwowych.

§ 8.

3. Komórka merytoryczna współpracująca przy załatwianiu sprawy z innymi komórkami organizacyjnymi udostępnia im tę sprawę bezpośrednio w systemie EZD, określając równocześnie, jaka część dokumentacji stanowiącej akta sprawy będzie udostępniona tym komórkom.
4. Opinie, notatki, stanowiska i inne rodzaje dokumentacji wynikające ze współpracy pomiędzy komórkami organizacyjnymi, komórki inne niż merytoryczne włączają bezpośrednio do akt sprawy komórki merytorycznej, nie tworząc akt oznaczonych odrębnym znakiem sprawy.
5. System EZD umożliwia ustalenie pracownika włączającego opinie, notatki, stanowiska i inne rodzaje dokumentacji bezpośrednio do akt sprawy komórki merytorycznej oraz terminu włączenia tej dokumentacji.
6. System EZD umożliwia przygotowanie raportów pokazujących zaangażowanie innych komórek organizacyjnych niż merytoryczne przy załatwianiu spraw, w szczególności przez wykonywanie zestawień pism włączonych w akta spraw przez inne komórki organizacyjne w podziale na:
 7. komórki organizacyjne, z którymi dana komórka współpracowała jako komórka merytoryczna;
 8. komórki organizacyjne, z którymi dana komórka współpracowała jako komórka inna niż merytoryczna.
9. Informacje lub dokumentacja o charakterze wewnętrznym mogą być przekazywane pocztą elektroniczną.
10. Wiadomości poczty elektronicznej, o których mowa w ust. 5, mogą być włączane do akt spraw przez prowadzących sprawę w sposób określony w § 16 ust.4, jeżeli zostaną przez nich uznane za mające znaczenie dla spraw załatwianych i rozstrzyganych przez Ministerstwo.

Rozdział 3

Przyjmowanie, otwieranie i sprawdzanie przesyłek

§ 9.

1. W Ministerstwie punktami kancelaryjnymi są:
 - 1) Kancelaria Główna;
 - 2) sekretariaty członków kierownictwa Ministerstwa oraz sekretariaty komórek organizacyjnych;
 - 3) prowadzący sprawy w zakresie przesyłek elektronicznych:
 - a) kierowanych do nich bezpośrednio,
 - b) automatycznie przekazywanych przez system teleinformatyczny w ramach ustalonej reguły.
2. Kancelaria Główna przyjmuje i odbiera przesyłki kierowane do Ministerstwa, w tym przesyłki przekazane pocztą elektroniczną na oficjalny adres zamieszczony w Biuletynie Informacji Publicznej, przesyłki przesłane na elektroniczną skrzynkę podawczą, o której mowa w art. 3 pkt 17 ustawy o informatyzacji, zwaną dalej „ESP”, oraz przesyłki na informatycznych nośnikach danych.
3. Przesyłki, o których mowa w ust. 2, mogą przyjmować sekretariaty, pod warunkiem wykonania wszystkich przewidzianych dla Kancelarii Głównej czynności.

§ 10.

1. Zarejestrowanie przesyłki wpływającej polega na przyporządkowaniu do każdej przesyłki określonego zestawu metadanych opisujących przesyłkę.
2. Metadane mogą być dodawane automatycznie.
3. Metadane opisujące przesyłkę wpływającą mogą być uzupełniane w trakcie załatwiania sprawy.
4. Każda przesyłka otrzymuje automatycznie nadany unikatowy w całym zbiorze przesyłek wpływających identyfikator, określany jako numer z rejestru przesyłek wpływających, prowadzonego dla danego roku kalendarzowego.
5. Zestaw metadanych opisujących przesyłkę wpływającą określa załącznik nr 1 do instrukcji kancelaryjnej.

§ 11.

1. W trakcie odbioru przesyłek dostarczonych w kopertach lub paczkach punkt kancelaryjny sprawdza stan ich opakowania.
2. W razie stwierdzenia uszkodzenia lub naruszenia przesyłki nieelektronicznej w stopniu umożliwiającym osobom trzecim ingerencję w zawartość przesyłki, punkt kancelaryjny sporządza w obecności doręczającego adnotację na kopercie lub opakowaniu oraz na potwierdzeniu odbioru.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, sporządza się protokół o doręczeniu przesyłki uszkodzonej. Protokół po podpisaniu przez doręczającego i pracownika Kancelarii Głównej dołącza się do uszkodzonej przesyłki.

§ 12.

1. Przesyłkę mylnie doręczoną przesyła się bezpośrednio do właściwego adresata lub bezzwłocznie zwraca operatorowi pocztowemu.
2. Ujawnione w przesyłkach pieniądze oraz inne walory, po ustaleniu ich ilości i wartości, składa się do kasy komórki organizacyjnej Ministerstwa właściwej w sprawach finansowych, dokonując odpowiedniej adnotacji o walorach obok pieczęci wpływu.
3. Na żądanie składającego przesyłkę Kancelaria Główna wydaje potwierdzenie jej otrzymania.

§ 13.

Przesyłki na nośniku papierowym punkt kancelaryjny 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.

§ 14.

1. Kancelaria Główna otwiera wszystkie przesyłki z wyjątkiem przesyłek:
 - 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 złożonych przez kandydatów w naborze na stanowisko pracy w Ministerstwie.
 - 3) niewiadomego pochodzenia, podejrzanych o zakażenie substancjami biologicznymi lub skażenie środkami chemicznymi lub budzących podejrzenia z jakiegokolwiek innego powodu.
2. Przesyłki o których mowa w ust. 1, pkt. 3 przyjmowane są w trybie określonym odrębnymi przepisami.
3. Jeżeli po otwarciu przesyłki, o której mowa w ust. 1 pkt 2, nieoznaczonej na zewnątrz w sposób informujący o jej zawartości okaże się, że nie powinna ona być otwierana, przesyłkę przekazuje się bezzwłocznie w zamkniętej kopercie, po dokonaniu rejestracji na podstawie danych na kopercie.
4. Przesyłki, o których mowa w ust. 1:
 - 1) pkt 1 – są przekazywane adresatom;
 - 2) pkt 2 lit. a – przekazywane są Pełnomocnikowi ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
 - 3) pkt 2 lit. b i pkt 2 lit. c – są przekazywane komórce organizacyjnej właściwej dla prowadzonego postępowania.
5. Jeżeli pracownik Ministerstwa otrzymał, z pominięciem Kancelarii Głównej i sekretariatu, przesyłkę w zamkniętej kopercie i stwierdził, że dotyczy ona spraw służbowych, jest zobowiązany przekazać ją do Kancelarii Głównej w celu odnotowania jej w rejestrze przesyłek przychodzących.
6. Po otwarciu koperty punkt kancelaryjny sprawdza:
 - 1) prawidłowość adresu;
 - 2) czy wymienione w piśmie załączniki zostały załączone do przesyłki.

§ 15.

1. Punkty kancelaryjne umieszczają na przesyłkach wpływających na nośniku papierowym niepowtarzalny w całym zbiorze przesyłek identyfikator oraz pieczęć wpływu.
2. Identyfikator oraz pieczęć wpływu umieszcza się na:
 - 1) kopertach – w przypadku przesyłek, do otwierania których punkt kancelaryjny nie jest uprawniony;
 - 2) pierwszej stronie pism – w pozostałych przypadkach.
3. W przypadku, gdy do pisma dołączone są załączniki, podaje się w obrębie pieczęci wpływu liczbę załączników, z zastrzeżeniem ust. 2 pkt 1.
4. Identyfikator umieszczony na przesyłce na nośniku papierowym musi być możliwy do odczytania również bez konieczności stosowania urządzeń technicznych.
5. Po naniesieniu na przesyłkę na nośniku papierowym identyfikatora wykonuje się pełne odwzorowanie cyfrowe wszystkich stron wraz z załącznikami i ewentualnie kopertą, z wyłączeniem przesyłek, których się nie skanuje ze względu na:
 - 1) rozmiar strony (na przykład A3 i większe);
 - 2) dużą liczbę stron;
 - 3) treść, formę lub postać.
6. W przypadkach, o których mowa w ust. 5, wykonuje się, jeżeli to możliwe, odwzorowanie cyfrowe co najmniej pierwszej strony przesyłki i ewentualnie koperty, załączając w metadanych opisujących tę przesyłkę informacje o objętości (rozmiarze) przesyłki.
7. Kierownik komórki organizacyjnej administrującej systemem EZD, uwzględniając aktualnie posiadane zasoby techniczne i organizacyjne, może ustalić wielkości graniczne parametrów, o których mowa w ust. 5, określając rozmiar strony, liczbę stron, wielkość pliku wynikowego, od których nie wykonuje się już pełnych odwzorowań cyfrowych, a także określić rodzaje dokumentacji, której się nie odwzorowuje cyfrowo ze względu na jej formę lub postać.
8. Jeżeli punkt kancelaryjny nie wykonuje odwzorowania cyfrowego bezpośrednio po zarejestrowaniu przesyłki z uwagi na brak możliwości otwarcia przesyłki, to odwzorowanie cyfrowe:
 - 1) może być wykonane i dołączone do metadanych w komórce organizacyjnej mającej możliwość otwarcia koperty;
 - 2) może być wykonane w punkcie kancelaryjnym i dołączone do metadanych dopiero po zapoznaniu się z treścią wpływu przez adresata;
 - 3) może nie być wykonane, a w systemie EZD pozostają tylko metadane opisujące przesyłkę.
9. System EZD pozwala na wyszukanie i sporządzenie listy przesyłek, dla których nie wykonano pełnych odwzorowań cyfrowych.
10. Odwzorowanie cyfrowe sporządza się z należytą starannością i jakością techniczną umożliwiającą zapoznanie się z treścią bez potrzeby sięgania do pierwowzoru papierowego.
11. Minimalne wymagania techniczne dla odwzorowań cyfrowych określa załącznik nr 2 do instrukcji kancelaryjnej.

§ 16.

1. Przyjmując przesyłki przekazane pocztą elektroniczną, dokonuje się ich wstępnej 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 adresy poczty elektronicznej:
 - a) mające istotne znaczenie dla odzwierciedlenia przebiegu załatwiania spraw przez Ministerstwo;
 - b) mające robocze znaczenie dla spraw załatwianych przez Ministerstwo;
 - c) pozostałe, nie odzwierciedlające działalności Ministerstwa.

3. Przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i pkt 2 lit. a, rejestruje się, dołączając do metadanych opisujących przesyłkę odpowiednie wiadomości poczty elektronicznej wraz z załącznikami, przy czym rejestracja może być wykonana przez punkt kancelaryjny lub bezpośrednio przez prowadzącego sprawę.
4. Przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 2 lit. b, prowadzący sprawę włącza bezpośrednio do akt właściwej sprawy w systemie EZD, nie rejestrując ich w rejestrze przesyłek wpływających.
5. Przesyłek, o których mowa w ust. 2 pkt 2 lit. c, nie rejestruje się i nie włącza się do akt sprawy i traktuje jako dokument elektroniczny nieewidencjonowany, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2b ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2011 r. Nr 123, poz. 698, z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą”.
6. Przesyłki przekazane pocztą elektroniczną wprowadza się do systemu EZD w taki sposób, aby zachować je w postaci naturalnego dokumentu elektronicznego wraz załącznikami w formatach, w jakich były przekazane, jeżeli były do przesyłki załączone.
7. Jeżeli przesyłki przekazane pocztą elektroniczną stanowią część akt spraw, o których mowa w § 2, ust. 2 pkt 1 to, po dokonaniu czynności związanych z ich zarejestrowaniem:
 - 1) przesyłki o których mowa w ust. 2 pkt 1 oraz pkt 2 lit. a i b, drukuje się i włącza w takiej postaci do akt sprawy;
 - 2) przesyłek, o których mowa w ust. 2 pkt 2 lit. c nie drukuje się, nie rejestruje i nie włącza do akt sprawy.

§ 17.

1. Przesyłki przekazane na ESP dzieli się na:
 - 1) przeznaczone do automatycznego rejestrowania w systemie teleinformatycznym przeznaczonym do obsługi danego rodzaju przesyłek;
 - 2) pozostałe, nieprzeznaczone do automatycznego rejestrowania.
2. Przesyłek, o których mowa w ust. 1 pkt 1, nie rejestruje się, jeżeli system teleinformatyczny, w którym są one przetwarzane, umożliwi wyszukiwanie i sortowanie, co najmniej według daty wpływu oraz podmiotu, od którego przesyłka pochodzi.
3. Przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 2, rejestruje się, dołączając do metadanych opisujących tę przesyłkę zarejestrowany naturalny dokument elektroniczny oraz UPO.

§ 18.

1. Jeżeli przesyłki, o których mowa w § 17 stanowią część akt sprawy, o których mowa w § 2 ust. 2 pkt 1 i 3, to po dokonaniu czynności związanych z ich zarejestrowaniem, drukuje się je wraz z UPO oraz nanosi i włącza w takiej postaci do akt sprawy.
2. Na wydruk UPO nanosi się czytelny podpis sporządzającego wydruk oraz datę wykonania wydruku.

§ 19.

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. Przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 1, rejestruje się dołączając do metadanych opisujących te przesyłki dokument elektroniczny przekazany na informatycznym nośniku danych oraz UPO, jeżeli zostało wydane.
3. Pisma na nośniku papierowym, o których mowa w ust. 1 pkt 2, rejestruje się tak jak pozostałe przesyłki w postaci papierowej, dołączając do metadanych odwzorowanie cyfrowe pisma, a także załącznik w postaci elektronicznej zapisany na informatycznym nośniku danych, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Jeżeli nie jest możliwe lub zasadne włączenie do systemu EZD przesyłki przekazanej na informatycznym nośniku danych ze względu na jej rozmiar (na przykład materiał filmowy, zbiór odwzorowań wieloarkuszowej mapy wykonany w dużej rozdzielczości, oprogramowanie instalacyjne), odnotowuje się ten fakt w rejestrze przesyłek wpływających, nie przenosząc zawartości nośnika do zasobów systemu EZD.
5. System EZD pozwala na wyszukanie i sporządzenie listy przesyłek na informatycznych nośnikach danych, których nie włączono do systemu EZD, zawierającej w szczególności wskazanie nośników, na których się one aktualnie znajdują.

6. Kierownik komórki organizacyjnej administrującej systemem EZD, uwzględniając aktualnie posiadane zasoby techniczne i organizacyjne, może ustalić maksymalną wielkość przesyłki przekazywanej na informatycznym nośniku danych, którą włącza się bezpośrednio do systemu EZD.

§ 20.

Jeżeli przesyłka w postaci elektronicznej lub załącznik do niej, stanowiące część akt sprawy, o których mowa w § 2 ust. 2 pkt 1, zawierają podpis elektroniczny identyfikujący jego posiadacza w sposób określony w art. 20a ust. 1 ustawy o informatyzacji, na wydruku przeznaczonym do włączenia do akt sprawy nanosi się informację o ważności podpisu elektronicznego oraz dacie weryfikacji podpisu (na przykład „podpis elektroniczny zweryfikowany w dniu [data]; wynik weryfikacji: ważny/nieważny/brak możliwości weryfikacji”), a także czytelny podpis sporządzającego wydruk.

§ 21.

1. Po wykonaniu czynności związanych z przyjęciem i zarejestrowaniem przesyłek punkt kancelaryjny dokonuje ich rozdziału do właściwych sekretariatów lub osób. Właściwość komórek organizacyjnych lub osób wynika z podziału zadań i kompetencji określonych w regulaminie organizacyjnym Ministerstwa lub regulaminach organizacyjnych komórek organizacyjnych.
2. Dokonywanie rozdziału przesyłek może być realizowane automatycznie w ramach systemu EZD.
3. W przypadku przesyłek w postaci elektronicznej w całości włączonych do systemu EZD i przesyłek na nośniku papierowym, dla których wykonano pełne odwzorowanie cyfrowe, dokonywanie rozdziału, o którym mowa w ust. 1, następuje wyłącznie w systemie EZD, przy czym przesyłki na nośniku papierowym przekazuje się do składu chronologicznego bezpośrednio po zarejestrowaniu.
4. W przypadku przesyłek na nośniku papierowym, dla których nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego i przesyłek na informatycznych nośnikach danych, których nie włączono w całości do systemu EZD, dokonywanie rozdziału, o którym mowa w ust. 1, jest realizowane:
 - 1) w ramach systemu EZD przez przekazanie wglądu do metadanych, oraz
 - 2) poza systemem EZD przez przekazanie brakującej treści nieznajdującej się w systemie EZD.
5. Dokonanie rozdziału przesyłek, o którym mowa w ust. 1, dotyczących spraw o których mowa w § 2 ust. 2 pkt 1 i 3 jest realizowane:
 - 1) w ramach systemu EZD przez przekazanie wglądu do metadanych oraz
 - 2) poza systemem EZD przez przekazanie całości przesyłki.
6. Przekazywanie przesyłek, o których mowa w ust. 4 pkt 2 oraz ust. 5 pkt 2, jest realizowane na bieżąco, każdego dnia roboczego. Przesyłki oznaczane w dekretacji jako pilne przekazywane są niezwłocznie.
7. Po zakończeniu sprawy:
 - 1) przesyłki na nośniku papierowym, dla których nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego są przekazywane do składu chronologicznego;
 - 2) przesyłki na informatycznych nośnikach danych są przekazywane do składu informatycznych nośników danych;
 - 3) przesyłki, o których mowa w ust. 5 pkt 2, gromadzi się w akta sprawy oraz przechowuje w teczkach aktowych, o których mowa w § 31.

§ 22.

1. W Ministerstwie funkcjonują składy chronologiczne:
 - 1) przesyłek przychodzących, dla których wykonano pełne odwzorowania cyfrowe;
 - 2) przesyłek przychodzących, dla których nie wykonano pełnego odwzorowania;
 - 3) przesyłek wychodzących, dla których przepisy prawa wymagają posiadania egzemplarza w postaci papierowej;
 - 4) pism wewnętrznych, dla których przepisy prawa wymagają utworzenia jego postaci papierowej.
2. W Ministerstwie funkcjonują składy informatycznych nośników danych:
 - 1) których zawartość skopiowano w całości do systemu EZD;
 - 2) których zawartości nie skopiowano w całości do systemu.

§ 23.

1. Dopuszcza się prowadzenie w Ministerstwie kilku składów chronologicznych oraz kilku składów informatycznych nośników danych, jeżeli jest to uzasadnione strukturą organizacyjną lub lokalizacją komórek organizacyjnych.
2. W przypadku wyjęcia dokumentacji ze składu chronologicznego lub nośnika ze składu informatycznych nośników danych należy to udokumentować przez:
 - 1) włożenie w ich miejsce karty zastępczej zawierającej znak sprawy, jej tytuł, nazwę komórki organizacyjnej lub nazwisko pracownika wypożyczającego dokumentację bądź nazwę i adres jednostki organizacyjnej, do której dokumentację wysłano, oraz termin zwrotu albo
 - 2) odnotowanie informacji, o których mowa w pkt 1, w systemie EZD, jeżeli zapewnia on powiązanie informacji o wyjęciu dokumentacji z odpowiadającymi jej aktami sprawy.
3. Dopuszcza się wykonanie kopii wyjmowanej dokumentacji, o której mowa w ust. 2.

Rozdział 4

Przeglądanie i przydzielanie przesyłek

§ 24.

1. Jeżeli z regulaminu organizacyjnego Ministerstwa lub odrębnej dyspozycji osoby uprawnionej jednoznacznie wynika, że przesyłka powinna być skierowana do załatwienia do określonej komórki organizacyjnej lub do określonego stanowiska pracy, przesyłki rozdziela się bez dekretacji do właściwych komórek organizacyjnych lub do stanowisk pracy. Rozdziału może dokonać:
 - 1) punkt kancelaryjny bezpośrednio po zarejestrowaniu przesyłki, zgodnie z § 21 ust. 1;
 - 2) sekretariat po otrzymaniu przesyłki przydzielonej przez punkt kancelaryjny.
2. Jeżeli nie jest jednoznaczne gdzie ma być skierowana przesyłka, kieruje się ją do dekretacji.
3. Dopuszcza się definiowanie procesów automatycznej dekretacji, w przypadku gdy:
 - 1) uprawniony do dekretowania pracownik sam zleci w systemie EZD automatyczne kierowanie pism o określonych metadanych do załatwienia pod wskazany adres;
 - 2) został zdefiniowany i zatwierdzony proces załatwiania w systemie EZD określonego rodzaju spraw.
4. W przypadku błędnego rozdzielania przesyłek odbiorca niezwłocznie przekazuje je zgodnie z właściwością w ramach tej samej komórki organizacyjnej lub do punktu kancelaryjnego, jednocześnie informując dokonującego dekretację.
5. Przesyłki dekretuje się wyłącznie w systemie EZD, z zastrzeżeniem § 2 ust. 3 pkt 1, w tym także przesyłki, dla których nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego, oraz przesyłki na informatycznych nośnikach danych, których nie włączono w całości do systemu EZD.
6. W przypadku przesyłek będących częścią spraw, o których mowa w ust § 2 ust. 2 pkt 1, dekretację wykonaną w systemie EZD przenosi się na przesyłkę w postaci nieelektronicznej w formie dekretacji zastępczej.
7. Przesyłki mogą być przyjęte do załatwienia bezpośrednio przez osobę, do której je skierowano do dekretacji.
8. Przesyłki zadekretowane do załatwienia przez komórkę organizacyjną mogą być przyjęte do załatwienia bezpośrednio przez kierownika komórki organizacyjnej lub ponownie dekretowane w celu wskazania prowadzącego sprawę. Ponowna dekretacja nie może zmieniać dyspozycji zwierzchnika dotyczących sposobu załatwienia sprawy lub wydłużać wskazanego w pierwszej dekretacji terminu załatwienia sprawy.
9. W przypadku błędnej dekretacji jej zmiany dokonuje dekretujący.

§ 25.

1. Jeżeli przesyłka dotyczy sprawy wchodzącej w zakres zadań różnych komórek organizacyjnych i zostały one wskazane w dekretacji, wskazuje się komórkę organizacyjną lub prowadzącego sprawę, do którego należy ostateczne załatwienie sprawy. Wyznaczona w ten sposób komórka organizacyjna stanowi wtedy komórkę merytoryczną.

2. Jeżeli przesyłka dotyczy kilku spraw, wskazuje się komórki merytoryczne właściwe do załatwienia poszczególnych spraw.

Rozdział 5

Rejestracja spraw i sposób ich dokumentowania

§ 26.

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

§ 27.

1. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą całości akt danej sprawy.
2. W przypadku przesyłek, stanowiących część akt sprawy, o których mowa w § 2 ust. 2 pkt 1, znak sprawy nanosi się w górnej części pisma na jego pierwszej stronie.
3. Znak sprawy zawiera następujące elementy:
 - 1) oznaczenie komórki organizacyjnej;
 - 2) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
 - 3) kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw;
 - 4) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.
4. Poszczególne elementy znaku sprawy oddziela się kropkami i umieszcza w kolejności, określonej w ust. 3, w następujący sposób: ABC.123.77.2013, gdzie:
 - 1) ABC to przykładowe oznaczenie komórki organizacyjnej;
 - 2) 123 to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
 - 3) 77 to liczba określająca siedemdziesiątą siódmą sprawę rozpoczętą w 2013 roku w komórce organizacyjnej oznaczonej ABC, w ramach symbolu klasyfikacyjnego 123;
 - 4) 2013 to oznaczenie roku, w którym sprawa się rozpoczęła.
5. Oznaczenie komórki organizacyjnej, stanowiące element znaku sprawy, może być przyporządkowane w jednym roku kalendarzowym tylko do jednej komórki organizacyjnej, niezależnie od zmian organizacyjnych w Ministerstwie.
6. Jeżeli zachodzi potrzeba wydzielenia określonych spraw z danej klasy w wykazie akt w osobne zbiory, to do danego numeru sprawy, o którym mowa w ust. 3 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 dla numeru sprawy, która jest podstawą wydzielenia;
 - 5) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.
7. Poszczególne elementy znaku sprawy, o którym mowa w ust. 4, oddziela się kropkami w następujący sposób: ABC.123.78.2.2013, gdzie:
 - 1) ABC to przykładowe oznaczenie komórki organizacyjnej;
 - 2) 123 to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;

- 3) 78 to liczba określająca siedemdziesiątą ósmą sprawę będącą podstawą wydzielenia grupy spraw w 2013 roku w komórce organizacyjnej oznaczonej ABC, w ramach symbolu klasyfikacyjnego 123;
 - 4) 2 to liczba określająca drugą sprawę w ramach grupy spraw oznaczonej liczbą siedemdziesiąt osiem;
 - 5) 2013 to oznaczenie roku, w którym sprawa się rozpoczęła.
8. Dopuszcza się stosowanie w oznaczeniu komórki organizacyjnej znaku rozdzielającego minus „-” w następujący sposób: ABC-DEF.000.55.2013, gdzie „ABC-DEF” jest przykładowym oznaczeniem komórki organizacyjnej.
 9. Jeżeli zachodzi potrzeba dodania do znaku sprawy nanoszonego na pismo numeru tego pisma wynikającego z jego kolejności w danej sprawie, to ten numer umieszcza się w znaku sprawy po oznaczeniu roku, w którym rozpoczęto sprawę, oddzielając go kropką w następujący sposób: ABC-DEF.000.55.2013.1.

§ 28.

1. Dokumentacja nietworząca akt spraw nie jest rejestrowana w spisach spraw.
2. Dokumentację, o której mowa w ust. 1, mogą stanowić:
 - 1) zaproszenia, życzenia, podziękowania, kondolencje, o ile nie stanowią części akt sprawy;
 - 2) niezamawiane przez Ministerstwo oferty, które nie zostały wykorzystane;
 - 3) publikacje (dzienniki urzędowe, czasopisma, katalogi, książki, gazety, afisze, ogłoszenia) oraz inne druki, o ile nie przyporządkowano ich do sprawy;
 - 4) dokumentacja finansowo-księgową (np. rachunki, faktury, inne dokumenty księgowo), o ile nie przyporządkowano ich do sprawy;
 - 5) listy obecności;
 - 6) wnioski urlopowe;
 - 7) dokumentacja magazynowa;
 - 8) środki ewidencyjne archiwum zakładowego;
 - 9) dane w systemach teleinformatycznych dedykowanych do realizowania określonych, wyspecjalizowanych zadań, w szczególności dane w systemie udostępniającym automatycznie dane z określonego rejestru, dane przesyłane za pomocą środków komunikacji elektronicznej automatycznie tworzące rejestr;
 - 10) rejestry i ewidencje (np. środków trwałych, wypożyczeń sprzętu, materiałów biurowych, zbiorów bibliotecznych).

§ 29.

1. Prowadzący sprawę sprawdza, czy przekazana bezpośrednio lub w drodze dekretacji przesyłka:
 - 1) dotyczy sprawy już wszczętej;
 - 2) rozpoczyna nową sprawę.
2. W przypadku, określonym w ust. 1 pkt 1, przesyłkę dołącza się do akt sprawy, a w przypadku, określonym w ust. 1 pkt 2, na podstawie przesyłki rejestruje nową sprawę, wybierając właściwą klasę końcową z wprowadzonego do systemu EZD wykazu akt.
3. 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 kończy sprawę w systemie EZD. Czynność zakończenia sprawy w EZD powoduje przyporządkowanie do sprawy daty jej ostatecznego załatwienia.
4. W przypadku spraw, o których mowa w § 2 ust. 2 pkt 1:
 - 1) przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 1, prowadzący sprawę dołącza do akt sprawy, nanosząc na nią znak sprawy;
 - 2) przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 2, traktuje jako podstawę założenia sprawy, nanosząc na nią znak sprawy.

§ 30.

1. System EZD pozwala w szczególności na wygenerowanie spisu spraw zawierającego:
 - 1) dane odnoszące się do całego spisu spraw, co najmniej:
 - a) oznaczenie roku, w którym zostały założone sprawy przyporządkowane do danej klasy z wykazu akt,
 - b) datę utworzenia raportu,

- c) oznaczenie komórki organizacyjnej,
 - d) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,
 - e) hasło klasyfikacyjne z wykazu akt;
- 2) dane odnoszące się do każdej sprawy w spisie spraw, co najmniej:
- a) liczbę porządkową,
 - b) kolejny numer sprawy,
 - c) tytuł sprawy, stanowiący zwięzłe odniesienie się do treści sprawy,
 - d) nazwę podmiotu, od którego sprawa wpłynęła, jeżeli nie jest to sprawa własna,
 - e) znak nadany przesyłce wszczynającej sprawę, jeżeli nie jest to sprawa własna,
 - f) datę pisma występującą na piśmie wszczynającym sprawę, jeżeli nie jest to sprawa własna,
 - g) datę wszczęcia sprawy,
 - h) datę ostatecznego załatwienia sprawy,
 - i) imię i nazwisko prowadzącego daną sprawę,
 - j) uwagi dotyczące sposobu załatwienia sprawy, jeżeli są istotne.
2. System EZD umożliwia tworzenie raportów na temat założonych spraw dla:
- 1) dowolnie wybranych okresów chronologicznych;
 - 2) dowolnie wybranej klasy z wykazu akt, niezależnie od tego jakiego rzędu jest to klasa.

§ 31.

W przypadku spraw, o których mowa w § 2ust. 2 pkt 1 i 3:

1. Spis spraw oraz odpowiadającą temu spisowi teczkę aktową do przechowywania w niej spraw ostatecznie załatwianych zakłada się dla klasy końcowej w wykazie akt.
2. Na każdy rok kalendarzowy zakłada się nowe spisy spraw i nowe teuczki.
3. Dopuszcza się w sytuacji znikomej liczby spraw (od 1 do 10) założonych w ciągu roku dla danej klasy końcowej w wykazie akt prowadzenie teczek aktowych 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 i przedmiotu sprawy, w których grupuje się wiele akt spraw, o różnych numerach spraw, ale zarejestrowanych w jednym spisie spraw teuczki 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 teuczki zbiorcze, do których odkłada się akta spraw zarejestrowanych w kilku różnych spisach spraw.
6. Dopuszcza się zakładanie teczek aktowych dla akt jednej sprawy.

§ 32.

1. Sprawę niezakończoną ostatecznie w ciągu roku załatwia się w latach kolejnych bez zmiany dotychczasowego jej znaku. Elementy znaku sprawy pozostają niezmiennie.
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 niezakończonych, przejmuje nowa komórka organizacyjna.
3. W sytuacji, o której mowa w ust. 2, przy sprawach czyni się wzmiankę o ponownym założeniu sprawy i odnotowuje krzyżowo znaki spraw. Wymagane jest dokonanie połączenia tych spraw w systemie EZD. Zmiana znaku sprawy nie usuwa dotychczas nadanego dokumentacji znaku sprawy.

Rozdział 6

Załatwianie spraw

§ 33.

1. Jeżeli sprawa została załatwiona ustnie, ale nie wynika to z treści przesyłki lub treści dekretacji, prowadzący sprawę:
 - 1) sporządza w aktach sprawy notatkę służbową opisującą sposób załatwienia sprawy, oraz
 - 2) odnotowuje zakończenie sprawy w systemie EZD.
2. Forma ustnego załatwiania spraw może być stosowana w odniesieniu do spraw, niewymagających sporządzenia pisemnej odpowiedzi.

§ 34.

1. 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.
2. Pismo w sprawie przygotowuje się z uwzględnieniem następujących zasad:
 - 1) pismo sporządza się z odpowiednim nagłówkiem oznaczającym twórcę pisma (Minister, Sekretarz Stanu, Podsekretarz Stanu, Dyrektor Generalny Ministerstwa, Ministerstwo z nazwą komórki organizacyjnej) - umieszczonym w lewym górnym rogu;
 - 2) pisma z wizerunkiem orła ustalonego dla godła państwowego mogą być używane tylko do sporządzania pism wychodzących z Ministerstwa;
 - 3) w lewym górnym rogu pod nagłówkiem umieszcza się znak sprawy;
 - 4) pod treścią pisma z lewej strony umieszcza się informacje o liczbie załączników, a następnie rozdzielnik;
 - 5) dopuszcza się umieszczenie pod rozdzielnikiem danych identyfikacyjnych prowadzącego sprawę lub sporządzającego czystopis pisma wraz z numerem telefonu;
 - 6) w dolnej stopce pisma po prawej stronie umieszcza się numerację stron pisma.
3. Jeżeli w przepisach odrębnych ustalono wzór lub formularz pisma, zasady, o których mowa w ust. 2, stosuje się jeśli nie są sprzeczne z danym formularzem lub wzorem.
4. W przypadku, gdy prowadzącym sprawę jest Minister, Sekretarz Stanu, Podsekretarz Stanu lub kierownik komórki organizacyjnej czystopis pisma może sporządzić właściwy sekretariat lub wyznaczony pracownik.

§ 35.

1. W trakcie załatwiania sprawy dołącza się do akt sprawy:
 - 1) przesyłki zarejestrowane w rejestrach;
 - 2) notatki służbowe z rozmów przeprowadzonych z interesantami lub z czynności poza siedzibą Ministerstwa, jeżeli nie jest dla nich przewidziana forma protokołu;
 - 3) wiadomości poczty elektronicznej, o których mowa w § 16 ust.2 pkt 2 lit. b;
 - 4) projekty pism odrzucone w toku akceptacji przez osoby upoważnione oraz uwagi i adnotacje tych osób odnoszące się do projektów pism, jeżeli mają znaczenie w załatwianej sprawie.
2. Prowadzący sprawę dba o kompletność metadanych odnoszących się do sprawy oraz przesyłek i pism włączonych do niej, w tym:
 - 1) nadaje sprawie tytuł;
 - 2) wpisuje metadane dotyczące przesyłek, o których mowa w ust. 1 pkt 2-4, jeżeli nie zostały określone automatycznie, zgodnie z zestawem metadanych określonych w załączniku nr 1 do instrukcji kancelaryjnej;
 - 3) uzupełnia metadane przesyłek wpływających, jeżeli nie zostały określone automatycznie lub przez punkt kancelaryjny, zgodnie z zestawem metadanych określonych w załączniku nr 1 do instrukcji kancelaryjnej;
 - 4) wpisuje metadane dla przesyłek przeznaczonych do wysyłki, jeżeli nie zostały określone automatycznie, zgodnie z zestawem metadanych określonych w załączniku nr 1 do instrukcji kancelaryjnej.

Rozdział 7

Akceptacja, podpisywanie i wysyłanie pism

§ 36.

1. Akceptacja projektów pism dokonywana jest wyłącznie w systemie EZD, z zastrzeżeniem § 2 ust. 3 pkt 1.
2. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się dokonanie akceptacji przez Ministra, Sekretarza Stanu oraz Podsekretarza Stanu oraz Dyrektora Generalnego poza systemem EZD.
3. W przypadku, o którym mowa w ust 2, w najkrótszym możliwym terminie dokonuje się akceptacji pisma w systemie EZD oraz zamieszcza się notatkę wskazującą na okoliczności, o których mowa w ust. 2.
4. Akceptacja może być jednostopniowa lub wielostopniowa.
5. Akceptacja wielostopniowa polega na wstępnym zaakceptowaniu pisma przez osobę nieupoważnioną do podpisania pisma i przesłaniu lub przekazaniu pisma do akceptacji kolejnej osobie aż do ostatecznego zaakceptowania pisma przez osobę upoważnioną do podpisania pisma.
6. Jeżeli projekt pisma przedstawiony do akceptacji nie wymaga poprawek, akceptujący akceptuje pismo.
7. Jeżeli projekt pisma przedstawiony do akceptacji wymaga poprawek, akceptujący udziela prowadzącemu sprawę wskazówek dotyczących niezbędnych poprawek:
 - 1) nanosząc odpowiednie adnotacje i poprawki w postaci elektronicznej bezpośrednio na projekcie pisma lub dołączając je do projektu;
 - 2) ustnie;
 - 3) z wykorzystaniem innych dostępnych środków komunikacji, gdy czasowo nie ma dostępu do systemu EZD.
8. Akceptujący może także, po samodzielnym dokonaniu niezbędnych poprawek, zaakceptować poprawioną przez siebie wersję pisma.

§ 37.

1. W przypadku ostatecznej akceptacji pisma przeznaczonego do wysyłki w postaci elektronicznej poza Ministerstwo akceptujący podpisuje pismo podpisem elektronicznym, który identyfikuje go w sposób określony w art. 20a ust. 1 ustawy o informatyzacji, chyba że przepisy odrębne wskazują potrzebę użycia określonego rodzaju podpisu lub dopuszczają możliwość użycia innego rodzaju podpisu.
2. Pismo, o którym mowa w ust. 1, zachowuje się w aktach sprawy.
3. Jeżeli pismo, o którym mowa w ust. 1, jest częścią akt sprawy, o których mowa w § 2 ust. 2 pkt 1, to podpisujący podpisuje także odręcznie wydrukowaną treść pisma w postaci elektronicznej (egzemplarz przeznaczony do włączenia do akt sprawy), na którym umieszcza się informację, co do sposobu wysyłki – np. doręczenie elektroniczne.

§ 38.

1. Pisma przeznaczone do wysyłki w postaci papierowej tworzy się przez:
 - 1) wydrukowanie ostatecznie zaakceptowanej wersji przeznaczonej do wysyłki;
 - 2) podpisanie odręcznie wydruku.
2. Wydruk, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, zawiera kompletną treść pisma wraz z pełną datą (rok, miesiąc, dzień).
3. Ostatecznej akceptacji wersji przeznaczonej do wydrukowania i wysyłki w postaci papierowej dokonuje się przez podpisanie podpisem elektronicznym.
4. W aktach sprawy zachowuje się wersję elektroniczną ostatecznie zaakceptowaną, o której mowa w ust. 3.
5. Dopuszcza się włączenie do akt sprawy odwzorowania cyfrowego podpisanego odręcznie pisma przeznaczonego do wysyłki.
6. Nie wykonuje się drugiego egzemplarza pisma w postaci papierowej, chyba, że przepisy odrębne wymagają wykonania i przechowania w Ministerstwie takiego egzemplarza. Drugi egzemplarz przechowuje się w składzie chronologicznym, o którym mowa w § 22 ust. 1 pkt 3 w kolejności wynikającej z rejestru przesyłek wychodzących.
7. Jeżeli pismo przeznaczone do wysyłki w postaci papierowej stanowi część akt sprawy, o których mowa w § 2 ust. 2 pkt 1, sporządza się co najmniej dwa egzemplarze pisma, przy czym jeden przeznaczony jest do włączenia do akt sprawy. Na egzemplarzu pisma przeznaczonym do włączenia do akt sprawy umieszcza się informację co do sposobu wysyłki (np. list polecony, list priorytetowy) oraz potwierdzenie dokonania wysyłki lub jej osobistego doręczenia.

§ 39.

Pisma przeznaczone do wysyłki w postaci elektronicznej mogą być wysłane:

- 1) automatycznie, po ich podpisaniu podpisem elektronicznym;
- 2) przez punkt kancelaryjny.

§ 40.

1. Punkt kancelaryjny przygotowując pisma do wysyłki:
 - 1) odnotowuje w systemie EZD sposób wysłania przesyłki (np. list polecony, list priorytetowy) i uzupełnia inne metadane odnoszące się do przesyłki, jeżeli nie zostały określone automatycznie lub przez prowadzącego sprawę;
 - 2) umieszcza pisma w kopertach, na których w prawej dolnej części znajduje się adres odbiorcy, a w lewej górnej części nadawca;
 - 3) przekazuje przesyłki do Kancelarii Głównej;
 - 4) Kancelaria Główna umieszcza na kopertach pieczętkę „opłatę pobrano”;
 - 5) Kancelaria Główna rejestruje wysyłane pisma w rejestrze przesyłek wychodzących oraz w pocztowej książce nadawczej;
 - 6) Kancelaria Główna przekazuje przesyłki adresatom lub operatorowi pocztowemu.
2. W przypadku przesyłek w postaci papierowej, stanowiących część akt sprawy, o których mowa w § 2 ust. 2 pkt 1, punkt kancelaryjny o którym mowa w ust. 1 potwierdza na egzemplarzu pisma przeznaczonym do włączenia do akt sprawy dokonanie wysłania przesyłki poprzez umieszczenie na niej numeru z rejestru przesyłek wychodzących.
3. Po wykonaniu czynności, o których mowa w ust. 2, egzemplarze pism przeznaczone do włączenia do akt sprawy umieszczane są w teczce aktowej przez prowadzącego sprawę.

Rozdział 8

Przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego

§ 41.

1. Dla dokumentacji w postaci elektronicznej w systemie EZD funkcję archiwum zakładowego spełnia system EZD lub jego moduł.
2. Dokumentację w postaci elektronicznej spraw zakończonych uznaje się, w trybie i na warunkach określonych w instrukcji archiwalnej, za dokumentację archiwum zakładowego po upływie dwóch lat, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku, w którym sprawa została zakończona.
3. Przesyłki na nośniku papierowym, zgromadzone w składzie chronologicznym po upływie pełnych dwóch lat kalendarzowych, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku, dla którego powstał zbiór przesyłek w składzie, przekazuje się do archiwum zakładowego w trybie i na warunkach, określonych w instrukcji archiwalnej.
4. Dokumentacja elektroniczna na informatycznych nośnikach danych, zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych, których zawartość skopiowano do systemu EZD, kwalifikowana jest do kategorii Bc i brakowana w trybie i na zasadach, określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2b ustawy.
5. Dokumentację elektroniczną na informatycznych nośnikach danych, zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych, których zawartości nie skopiowano do systemu EZD, po upływie pełnych dwóch lat kalendarzowych, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku, dla którego powstał zbiór przesyłek w składzie, przekazuje się do archiwum zakładowego w trybie i na warunkach, określonych w instrukcji archiwalnej.
6. W przypadku dokumentacji, o której mowa w § 2 ust. 2 pkt 1 i 3, teczki aktowe, w których jest ona przechowywana, przekazuje się do archiwum zakładowego po upływie pełnych dwóch lat kalendarzowych, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku zakończenia spraw, w trybie i na warunkach, określonych w instrukcji archiwalnej. Jeżeli jest ona niezbędna do bieżącej pracy można ją pozostawić w komórce organizacyjnej, wyłącznie na zasadzie jej wypożyczenia z archiwum zakładowego.

§ 42.

1. Każda teczka aktowa zawierająca dokumentację zakończonych spraw, o których mowa w § 2 ust. 2 pkt 1 i 3, 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, to jest oznaczenia komórki organizacyjnej i symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt, a w przypadku, o którym mowa w § 27 ust 6, dodatkowo numeru sprawy, który stał się podstawą wydzielenia grupy spraw – po lewej stronie pod nazwą komórki organizacyjnej;
 - 3) kategorii archiwalnej, a w przypadku kategorii B - również okresu przechowywania dokumentacji – po prawej stronie pod nazwą komórki organizacyjnej;
 - 4) tytułu teczki złożonego z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt 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:
 - 1) w § 31 pkt 4 – tytuł teczki 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 § 31 pkt 5 – tytuł teczki uzupełnia się o informacje identyfikujące teczkę zbiorczą (na przykład imię i nazwisko pracownika w przypadku akt osobowych);
 - 3) w § 31 pkt 6 – zamiast części znaku sprawy, o którym mowa w ust. 2 pkt 2, zamieszcza się pełny znak sprawy i tytuł teczki uzupełnia się o tytuł sprawy.

§ 43.

1. Wewnątrz teczki aktowej, o której mowa w § 42, akta spraw zakończonych powinny być ułożone w kolejności spisu spraw, począwszy od numeru 1 na górze teczki, a w obrębie spraw - chronologicznie.
2. W przypadku wyjęcia akt sprawy 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, lub nazwę i adres jednostki organizacyjnej, do której akta sprawy wysłano, oraz termin zwrotu. Dopuszcza się wykonanie kopii wyjmowanych akt sprawy.

Rozdział 9

Postępowanie z dokumentacją w przypadku ustania działalności Ministerstwa lub jego reorganizacji

§ 44.

1. W przypadku, gdy jest wszczynane postępowanie zmierzające do ustania działalności Ministerstwa lub do jego reorganizacji, prowadzącej do powstania nowego podmiotu Dyrektor Generalny Ministerstwa zawiadamia o tym fakcie Dyrektora Archiwum Akt Nowych.
2. W przypadku przejścia części lub całości funkcji zreorganizowanej komórki organizacyjnej przez nową komórkę:
 - 1) akta spraw niezakończonych w postaci elektronicznej komórka przekazująca udostępnia w systemie EZD nowej komórce organizacyjnej z pełnymi uprawnieniami do zarządzania aktami sprawy;
 - 2) akta spraw niezakończonych w postaci nieelektronicznej komórka przekazująca przekazuje protokolarnie nowej komórce organizacyjnej.
3. Komórka organizacyjna, która przejęła dokumentację spraw niezakończonych, dokonuje ich ponownego zarejestrowania. Przepis § 32 ust. 3 stosuje się odpowiednio.
4. Pozostała dokumentacja jest przekazywana niezwłocznie do archiwum zakładowego, w trybie i na warunkach, o których mowa w instrukcji archiwalnej.

Załącznik nr 1 do instrukcji kancelaryjnej

Część A – struktura metadanych opisujących przesyłkę wpływającą

L.p.	Nazwa elementu	Sposób zapisu	Wymagalność*
1.	Oznaczenie podmiotu odpowiedzialnego za treść przesyłki w tym:		
1a	Nazwa podmiotu niebędącej osobą fizyczną	Tekst	Wymagane, jeżeli nie określono w 1b
1b	Imię i nazwisko osoby fizycznej		Wymagane, jeżeli nie określono 1a
2.	Adres podmiotu, o którym mowa w pkt 1, a w tym:		
2a	Kod pocztowy	Tekst	Wymagane, jeżeli jest
2b	Miejscowość	Tekst	Wymagane
2c	Ulica	Tekst	Wymagane, jeżeli jest
2d	Budynek	Tekst	Wymagane, jeżeli jest
2e	Lokal	Tekst	Wymagane, jeżeli jest
2f	Skrytka pocztowa (nr skrytki pocztowej w urzędzie pocztowym)	Tekst	Wymagane, jeżeli jest
2g	Kraj	Tekst	Wymagalne
2h	e-mail (adres poczty elektronicznej)	Tekst	Wymagane – jeśli jest możliwe do ustalenia
2i	Adres skrytki e-PUAP	Tekst	Wymagane – jeśli jest możliwe do ustalenia
3.	Dane identyfikacyjne podmiotu		
3a	NIP		Wymagane, jeżeli jest
3b	PESEL		Wymagane, jeżeli jest
4.	Data widniejąca na piśmie – Data pisma	Data w formacie RRRR-MM-DD, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry arabskie miesiąca, DD to dwie cyfry dnia; dopuszcza się podanie niepełnej daty, na przykład tylko RRRR albo RRRR-MM, jeżeli dokładna data nie jest znana	Wymagane
5.	Data nadania przesyłki – Data stempla pocztowego	Data w formacie RRRR-MM-DD, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry arabskie miesiąca, DD to dwie cyfry dnia; dopuszcza się podanie niepełnej daty, na przykład tylko RRRR albo RRRR-MM, jeżeli dokładna data nie jest znana	Wymagane, jeżeli jest
6.	Data wpływu przesyłki – Data wpływu	Data w formacie RRRR-MM-DD, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry arabskie miesiąca, DD to dwie cyfry dnia	Wymagane
7.	Data i czas wykonania rejestracji dokumentu w systemie EZD (zapisana automatycznie) – Data	Data i czas w formacie RRRR-MM-DD hh:mm:ss, gdzie RRRR to cztery cyfry roku,	Wymagane

	wprowadzenia	MM to dwie cyfry arabskie miesiąca, DD to dwie cyfry dnia, hh to dwie cyfry minut, ss to dwie cyfry sekund,	
8	Nadany automatycznie unikatowy w całym systemie EZD identyfikator dokumentu - UNP	Tekst bez spacji rozdzielony znakiem (-).	Wymagane
9.	Tytuł (Opis) – zwięzłe określenie odnoszące się do treści dokumentu (na przykład sprawozdanie z przygotowań do EURO 2012, notatka z wyjazdu do Brukseli, faktura za wywóz nieczystości)	Tekst	Wymagane
10.	Dostęp – określenie dostępu	możliwe wartości: publiczny – dostępny w całości, publiczny – dostępny częściowo, niepubliczny	Wymagane
11.	Format	Tekst – nazwa formatu danych zastosowanego przy tworzeniu dokumentu	Wymagane
12.	Uwagi (Komentarze) – dodatkowe informacje dotyczące rejestrowane przesyłki wpływającej (na przykład: załączona płyta CD zapisana 500 MB, załączony film na płycie DVD)	Tekst	Wymagane
13.	Sposób dostarczenia na podstawie zdefiniowanego słownika (na przykład list, fax, mail, osobiście, elektroniczna skrzynka podawca)	Tekst	Wymagane
14.	Znak nadany przesyłce (Sygnatura nadawcy) przez podmiot odpowiedzialny za jej treść	Tekst	Wymagane, jeżeli jest
15.	Typ (wg Dublin Core Metadata Initiative. Typ Vocabulary) http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/ zgodnie z przepisami wynikającymi z art. 5 ust. 2a ustawy	Automatyczne mapowanie na podstawie załącznika głównego	Wymagane

Część B – struktura metadanych opisujących przesyłkę wychodzącą

L.p.	Nazwa elementu	Sposób zapisu	Wymagalność
1.	Oznaczenie podmiotu odpowiedzialnego za treść przesyłki w tym:		
1a	Imię i nazwisko pracownika dokonującego czynności w systemie EZD tj. przygotowanie projektu pisma, akceptacja pisma	Tekst wpisany automatycznie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EZD użytkownika	Wymagane
1b	Stanowisko pracownika dokonującego czynności w systemie, ok. których mowa w 1a	Tekst wpisany automatycznie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EZD użytkownika	Wymagane
2.	Oznaczenie adresata, w tym:		
2a	Nazwa podmiotu niebędącego	Tekst	Wymagane, jeśli nie określono

	osobą fizyczną		2b
2b	Nazwisko i imię osoby fizycznej	Tekst	Wymagane, jeżeli nie określono 2a
3.	Adres podmiotu, o którym mowa w pkt 1, a w tym:		
3a.	Kod pocztowy	Tekst	Wymagane, jeżeli jest
3b.	Miejscowość	Tekst	Wymagane
2c	Ulica	Tekst	Wymagane, jeżeli jest
2d	Budynek	Tekst	Wymagane, jeżeli jest
2e	Lokal	Tekst	Wymagane, jeżeli jest
2f	Skrytka pocztowa (nr skrytki pocztowej w urzędzie pocztowym)	Tekst	Wymagane, jeżeli jest
2g	Kraj	Tekst	Wymagane
2h	e-mail (adres poczty elektronicznej)	Tekst	Wymagane – jeśli jest możliwe do ustalenia
2i	Adres skrytki e-PUAP	Tekst	Wymagane – jeśli jest możliwe do ustalenia
3.	Dane identyfikacyjne podmiotu		
3a	NIP		Wymagane, jeżeli jest
3b	PESEL		Wymagane, jeżeli jest
4.	Data widniejąca na piśmie – Data pisma	Data w formacie RRRR-MM-DD, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry arabskie miesiąca, DD to dwie cyfry dnia.	Wymagane
5.	Data nadania przesyłki	Data w formacie RRRR-MM-DD, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry arabskie miesiąca, DD to dwie cyfry dnia; dopuszcza się podanie niepełnej daty, na przykład tylko RRRR albo RRRR-MM, jeżeli dokładna data nie jest znana	Wymagane, jeżeli jest
6.	Nadany automatycznie unikatowy w całym systemie EZD identyfikator dokumentu - UNP	Tekst bez spacji rozdzielony znakiem (-).	Wymagane
7.	Tytuł (Opis) – zwięzłe określenie odnoszące się do treści dokumentu (na przykład sprawozdanie z przygotowań do EURO 2012, notatka z wyjazdu do Brukseli, faktura za wywóz nieczystości)	Tekst	Wymagane
8.	Dostęp – określenie dostępu	możliwe wartości: publiczny – dostępny w całości, publiczny – dostępny częściowo, niepubliczny	Wymagane
9.	Format	Tekst – nazwa formatu danych zastosowanego przy tworzeniu dokumentu	Wymagane
10.	Uwagi (Komentarze) – dodatkowe informacje dotyczące rejestrowane przesyłki wpływającej (na przykład: załączona płyta CD zapisana 500 MB, załączony film na płycie DVD)	Tekst	Wymagane, jeżeli jest

11.	Sposób wysyłki na podstawie zdefiniowanego słownika (na przykład list, fax, mail, osobiście, elektroniczna skrzynka podawcza)	Tekst	Wymagane
12	Typ (wg Dublin Core Metadata Initiative. Typ Vocabulary) http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/ zgodnie z przepisami wynikającymi z art. 5 ust. 2a ustawy	Automatyczne mapowanie na podstawie załącznika głównego	Wymagane

Część C – struktura metadanych opisujących elementy akt sprawy niebędące przesyłkami

L.p.	Nazwa elementu	Sposób zapisu	Wymagalność
1.	Oznaczenie podmiotu odpowiedzialnego za treść		
1a	Imię i nazwisko pracownika dokonującego czynności w systemie EZD tj. przygotowanie projektu pisma, akceptacja pisma	Tekst wpisany automatycznie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EZD użytkownika	Wymagane
1b	Stanowisko pracownika dokonującego czynności w systemie, o których mowa w 1a	Tekst wpisany automatycznie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EZD użytkownika	Wymagane
2.	Data i czas wykonania rejestracji dokumentu w systemie EZD (zapisana automatycznie) – Data wprowadzenia	Data i czas w formacie RRRR-MM-DD hh:mm:ss, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry arabskie miesiąca, DD to dwie cyfry dnia, hh to dwie cyfry minut, ss to dwie cyfry sekund,	Wymagane
3.	Nadany automatycznie unikatowy w całym systemie EZD identyfikator dokumentu - UNP	Tekst bez spacji rozdzielony znakiem (-).	Wymagane
4.	Tytuł (Opis) – zwięzłe określenie odnoszące się do treści dokumentu (na przykład sprawozdanie z przygotowań do EURO 2012, notatka z wyjazdu do Brukseli, faktura za wywóz nieczystości)	Tekst	Wymagane
5.	Dostęp – określenie dostępu	możliwe wartości: publiczny – dostępny w całości, publiczny – dostępny częściowo, niepubliczny	Wymagane
6.	Format	Tekst – nazwa formatu danych zastosowanego przy tworzeniu dokumentu	Wymagane, jeżeli jest
7.	Uwagi (Komentarze) – dodatkowe informacje dotyczące rejestrowane przesyłki wpływającej (na przykład: załączona płyta CD zapisana 500 MB, załączony film na płycie DVD)	Tekst	Wymagane, jeżeli jest

8.	Typ (wg Dublin Core Metadata Initiative. Typ Vocabulary) http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/ zgodnie z przepisami wynikającymi z art. 5 ust. 2a ustawy	Automatyczne mapowanie na podstawie załącznika głównego	Wymagane
----	---	---	----------

Część D – struktura metadanych opisujących sprawę

L.p.	Nazwa elementu	Sposób zapisu	Wymagalność
1.	Oznaczenie podmiotu odpowiedzialnego za treść		
1a	Imię i nazwisko pracownika zakładającego sprawę	Tekst wpisany automatycznie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EZD użytkownika	Wymagane
1b	Stanowisko pracownika dokonującego czynności w systemie, o których mowa w 1a	Tekst wpisany automatycznie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EZD użytkownika	Wymagane
2.	Data i czas założenia sprawy w systemie EZD (zapisana automatycznie) – Data wrp. sprawy	Data i czas w formacie RRRR-MM-DD, hh:mm:ss, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry arabskie miesiąca, DD to dwie cyfry dnia, hh to dwie cyfry minut, ss to dwie cyfry sekund,	Wymagane
3.	Data i czas ostatniego elementu akt sprawy (zapisana automatycznie najpóźniejsza z dat spośród dat wymienionych w częściach A, B lub C załącznika	Data i czas w formacie RRRR-MM-DD, hh:mm:ss, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry arabskie miesiąca, DD to dwie cyfry dnia na przykład 2012-08-04	Wymagane w momencie eksportu danych do paczki archiwalnej, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2c ustawy
4.	Znak sprawy (zapisany automatycznie po wybraniu właściwej pozycji wykazu akt)	Zgodnie z zapisami określonymi w ...	Wymagane
5.	Tytuł (Temat sprawy) - zwięzłe określenie odnoszące się do treści sprawy	Tekst	Wymagane
6.	Dostęp – określenie dostępu	możliwe wartości: publiczny – dostępny w całości, publiczny – dostępny częściowo, niepubliczny	Wymagane
7.	Format	Ustalona wartość „Multipart/Head-Set”	Wymagane w momencie eksportu danych do paczki archiwalnej o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2c ustawy
8.	Typ (wg Dublin Core Metadata Initiative. Typ Vocabulary) http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/ zgodnie z przepisami wynikającymi z art. 5 ust. 2a ustawy	Automatyczne mapowanie na podstawie załącznika głównego	Wymagane

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

Załącznik nr 2 do instrukcji kancelaryjnej

Minimalne wymagania techniczne dla odwzorowań cyfrowych

Rodzaj skanowanego dokumentu	Rozdzielczość	Ilość bitów na piksel	Format	Kompresja
teksty drukowane czarno-białe lub takie, w których kolor nie ma znaczenia* format A4 do A3	150 dpi	1 bit (czarno-białe)	wielostronicowy TIFF, wielostronicowy PDF	CCITT G4 lub bezstratna
rękopisy A4 do A3	200 dpi	8-bitowa skala szarości	wielostronicowy TIFF, wielostronicowy PDF	LZW lub inna bezstratna
fotografie czarno-białe (jeżeli załączone osobno)	1600 pikseli na dłuższym boku	8-bitowa skala szarości lub kolor 24-bit	JPG	≥50%
teksty drukowane – czarno-białe, mniejsze niż A4	1600 pikseli na dłuższym boku lub 200 dpi (wybór tego, co da większą jakość)	1 bit	wielostronicowy TIFF, wielostronicowy PDF	CCITT G4 lub bezstratna
rękopisy mniejsze niż A4	1600 pikseli na dłuższym boku lub 200 dpi (wybór tego, co da większą jakość)	8-bitowa skala szarości	wielostronicowy TIFF, wielostronicowy PDF	LZW lub inna bezstratna
materiały wielkoformatowe większe od A3	200 dpi	dobór w zależności od znaczenia koloru lub odcieni szarości	JPG DJVU	≥50%
Teksty drukowane w których kolor ma znaczenie **	200 dpi	8 bit – kolor	wielostronicowy TIFF, wielostronicowy PDF	LZW lub inna bezstratna
Fotografia kolorowa	2500 pikseli na dłuższym boku	24 bit – kolor	JPG	≥50%

* To znaczy, że kolor nie ma znaczenia dla zrozumienia treści, na przykład gdy cały tekst jest w jednym kolorze, a jedynie nagłówki, stopki, podpisy itp. są w innym kolorze.

**Na przykład fragmenty istotne dla zrozumienia treści są wyróżnione kolorem, tekst zawiera kolorowe rysunki itp.

Załącznik nr 2
do Zarządzenia Nr 21
Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 29 listopada 2013 r.

JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT
MINISTERSTWA ADMINISTRACJI I CYFRYZACJI

OBJAŚNIENIA:

1. Konstrukcja jednolitego rzeczowego wykazu akt, zwanego dalej wykazem 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;
 - 4) ujęciu w wykazie akt wszystkich zagadnień, którymi zajmuje się Ministerstwo Administracji i Cyfryzacji, a tym samym całości dokumentacji, która powstaje i jest gromadzona w związku z realizowaniem tych zagadnień.
2. Jednolitość klasyfikacji dokumentacji, o której mowa w pkt. 1. 1, polega na jej niezależności od struktury organizacyjnej Ministerstwa i od podziału kompetencji wewnątrz Ministerstwa.
3. Oparcie budowy wykazu akt na systemie klasyfikacji dziesiętnej, o której mowa w pkt. 1. 2, polega na dokonaniu podziału wszystkich zagadnień, którymi zajmuje się Ministerstwo, a tym samym 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 dokonywany jest 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 art. 5 ust. 2b ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
5. Wykaz akt cechuje się budową logiczną, czyli każda klasa jest rzeczowo powiązana z klasą wyższego i niższego rzędu, przy czym klasa niższego rzędu zawsze wywodzi się z klasy wyższego rzędu. W ten sposób klasa wyższego rzędu mieści w sobie wszystkie zagadnienia przyporządkowane do klas niższego rzędu w ramach tej klasy.
6. 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”.

Symbole klasyfikacyjne			
I	II	III	IV
0	00	000	0000
			0001
		001	
	01	010	
		011	0110
			0111
1	10	100	
		101	1010
			1011
	11	110	
		111	

7. Wolne klasy wykazu akt mogą być wykorzystane przez Ministerstwo do dodania nowych klas, w trybie i na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej Ministerstwa.
8. Na opis klasy w wykazie akt składają się:
 - 1) symbol klasyfikacyjny, o którym mowa w pkt 6;
 - 2) hasło klasyfikacyjne, czyli sformułowanie nazwy zagadnienia;
 - 3) w przypadku klas końcowych – kategoria archiwalna, o której mowa w pkt 4.
9. 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.

**SPIS
KLAS PIERWSZEGO I DRUGIEGO RZĘDU**

- 0 ZARZĄDZANIE**
- 00 Gremia kolegialne
- 01 Organizacja
- 02 Ewidencja i zbiory aktów normatywnych oraz obsługa prawna
- 03 Strategie, programy, prognozy, planowanie, sprawozdawczość i analizy
- 04 Informatyzacja Ministerstwa
- 05 Skargi, wnioski i inne wystąpienia do Ministerstwa
- 06 Działalność informacyjna, wydawnicza, promocyjna i naukowo-badawcza
- 07 Współdziałanie z innymi instytucjami w kraju i zagranicą
- 08 Kontrola, audyt, szacowanie ryzyka dla realizacji zadań

- 1 KADRY I ZATRUDNIENIE**
- 10 Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych
- 11 Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia
- 12 Ewidencja osobowa
- 13 Bezpieczeństwo i higiena pracy
- 14 Dyscyplina pracy
- 15 Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych
- 16 Sprawy socjalno-bytowe oraz ubezpieczenia społeczne i opieka zdrowotna

- 2 ŚRODKI RZECZOWE I SPRAWY ADMINISTROWANIA**
- 20 Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw administrowania i środków rzeczowych
- 21 Inwestycje i remonty kapitalne w obiektach
- 22 Administrowanie obiektami
- 23 Gospodarka materiałowa
- 24 Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna
- 25 Ochrona osób i mienia. Sprawy obronne
- 26 Zamówienia publiczne

- 3 FINANSE MINISTERSTWA ORAZ ICH OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA**
- 30 Regulacje i zasady ekonomiczno-finansowe
- 31 Planowanie i realizacja budżetu
- 32 Rachunkowość, księgowość, obsługa kasowa
- 33 Obsługa i realizacja funduszy i środków specjalnych
- 34 Inwentaryzacja

- 4 SPRAWY POCZTY I TELEKOMUNIKACJI**
- 40 Sprawy Poczty
- 41 Telekomunikacja

- 5 INFORMATYZACJA**
- 50 Regulacje prawne w sprawach informatyzacji
- 51 Koordynacja informatyzacji kraju
- 52 Rozwój społeczeństwa informacyjnego
- 53 Przyznawanie środków finansowych na projekty teleinformatyczne administracji publicznej
- 54 Koordynacja działalności sieci teleinformatycznych
- 55 Ochrona i bezpieczeństwo systemów i sieci teleinformatycznych

- 56 **Standardy informatyczne i rekomendacje**
- 57 **Działania instytucji pośredniczącej dla programów operacyjnych**
- 58 **Obsługa zapytań i zleceń organów administracji do systemów teleinformatycznych**

- 6 **WYZNANIA RELIGIJNE ORAZ MNIEJSZOŚCI NARODOWE I ETNICZNE**
- 60 **Regulacje prawne w sprawach wyznań religijnych oraz mniejszości narodowych i etnicznych**
- 61 **Wyznania religijne**
- 62 **Mniejszości narodowe i etniczne oraz zachowanie i rozwój języka regionalnego**
- 63 **Problemy mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym**

- 7 **ORGANIZACJA I NADZÓR ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ**
- 70 **Regulacje prawne w sprawach organizacji i nadzoru administracji publicznej**
- 71 **Komisja wspólna rządu i samorządu terytorialnego**
- 72 **Organizacja terytorialna administracji rządowej i samorządu terytorialnego**
- 73 **Nadzór nad działalnością organów administracji rządowej w województwie i organów samorządu terytorialnego**
- 74 **Postępowania w II instancji w sprawach dotyczących gruntów i nieruchomości**
- 75 **Komisja heraldyczna**
- 76 **Działalność lobbingsowa**

- 8 **DZIAŁANIA Z ZAKRESU ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ**
- 80 **Polityka gospodarcza rządu**
- 81 **Polityka społeczna rządu**
- 82 **Geodezja i kartografia**
- 83 **Zbiórki publiczne**
- 84 **Zarządzanie kryzysowe**
- 85 **System powiadamiania ratunkowego**
- 86 **Przeciwdziałanie i usuwanie skutków klęsk żywiołowych**
- 87 **Rządowe programy rozwoju**

- 9 **OBSŁUGA PROGRAMÓW OPERACYJNYCH**
- 90 **Wyjaśnienia, interpretacje, opinie w zakresie realizacji programów operacyjnych**
- 91 **Program operacyjny Kapitał Ludzki**

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
1	2	3	4	5	6	7
0				ZARZĄDZANIE		
	00			GREMIA KOLEGIALNE		
		000		Narady Kierownictwa Ministerstwa	A	w tym porządki obrad, listy uczestników, wnioski, protokoły, sprawozdania
		001		Narady z przedstawicielami jednostek podległych lub nadzorowanych	A	jak przy klasie 000
		002		Rady	A	w tym akty powołania, skład, protokoły posiedzeń, referaty, opracowania, sprawozdania, wnioski. Dla każdej rady można tworzyć zbiory, o których mowa w § 27 ust. 6 instrukcji kancelaryjnej
		003		Komisje, zespoły i grupy robocze własne	A	jak przy klasie 002
		004		Komisje, zespoły i grupy robocze resortowe i międzyresortowe z własnej inicjatywy	A	jak przy klasie 002
		005		Udział w obcych radach, komisjach, zespołach i grupach roboczych	A	z wyłączeniem objętych klasami 002, 003, 004. w tym akty powołania, skład, protokoły posiedzeń, referaty, opracowania, sprawozdania, wnioski
		006		Komisje, komitety, zespoły i grupy robocze międzynarodowe		
		0060		Udział w posiedzeniach Rady UE, komitetów, komisji, grup roboczych	A	jak przy klasie 005
		0061		Udział w posiedzeniach organów Komisji Europejskiej	A	jak przy klasie 005
		0062		Udział w posiedzeniach innych komisji, komitetów, zespołów i grup roboczych międzynarodowych	A	jak przy klasie 005
		007		Narady i zebrania pracowników	A	w tym protokoły, sprawozdania, wnioski, informacje z realizacji wniosków.
	01			ORGANIZACJA		
		010		Organizacja jednostek organizacyjnych		
		0100		Organizacja Ministerstwa	A	w tym statut, regulamin organizacyjny, zakresy czynności kierownictwa, wewnętrzne regulaminy komórek organizacyjnych, dokumentacja systemu zarządzania jakością, inne regulacje wewnętrzne, ustalenia i wytyczne w sferze organizacyjnej
		0101		Organizacja jednostek podległych i nadzorowanych	A	m.in. Urzędu Komunikacji Elektronicznej, Instytutu Łączności, Centrum Projektów Informatycznych Nie dotyczy jednostek samorządu terytorialnego i administracji rządowej w województwie
		0102		Organizacja podmiotów innych niż jednostki podległe i nadzorowane	BE5	np. KPRM, inne ministerstwa, jednostki centralne w tym informacje o zmianach zasad funkcjonowania, siedzib, danych teleadresowych
		0103		Pełnomocnictwa, upoważnienia, wzory podpisów, podpisy elektroniczne	BE10	w tym Ministra, Dyrektora Generalnego

		011	Nadzór właścicielski nad spółkami		dotyczy Spółki Poczta-Polska SA; nie dotyczy spraw organizacyjnych, kadrowych i finansowych – por. klasy w obrębie grup rzeczowych 01, 2 i 3
		0110	Walne Zgromadzenia	A	
		0111	Realizacja nadzoru właścicielskiego	A	m. in. sprawy związane z bieżącym monitorowaniem sytuacji rozporządzeniem składnikami aktywów środków trwałych, przejrzystością stosunków finansowych
		012	Systemy zarządzania jakością		
		0120	Wdrażanie systemu zarządzania jakością	A	
		0121	Dokumentacja systemu zarządzania jakością oraz jej aktualizacja	A	w tym Polityka Jakości, Misja, Księga Jakości, procedury systemowe zarządzania jakością, procedury procesowe, korespondencja w sprawie ich aktualizacji, bazy danych elektronicznych
		0122	Audyty jakości	A	zewnętrzne i wewnętrzne
		0123	Doskonalenie systemu zarządzania jakością	BE5	
		0124	Prowadzenie i koordynacja działań w systemie zarządzania jakością	BE5	m.in. korespondencja porządkowa
		013	Ochrona i dostęp do informacji		
		0130	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu ochrony i udostępniania informacji	A	
		0131	Ochrona informacji niejawnych	BE10	zagadnienia ogólne, w tym polityka w zakresie ochrony informacji niejawnych, wykazy stanowisk i funkcji związanych z dostępem do informacji niejawnych, por. też klasy 1180-1182
		0132	Ochrona danych osobowych	BE10	
		0133	Udostępnianie informacji publicznej	BE10	zagadnienia ogólne oraz udostępnianie na wniosek
		0134	Obsługa merytoryczna Biuletynu Informacji Publicznej	BE10	obsługa od strony informatycznej przy klasie 044
		014	Obsługa kancelaryjna		
		0140	Przepisy kancelaryjne i archiwalne oraz wyjaśnienia i poradnictwo	A	w tym instrukcja kancelaryjna, wykaz akt, instrukcja archiwalna, inne instrukcje oraz korespondencja w tych sprawach
		0141	Środki do ewidencji i kontroli obiegu dokumentacji jawnej (w tym przesyłek i pism)	B5	z wyjątkiem danych w systemie EZD
		0142	Opracowanie oraz wdrażanie wzorów formularzy oraz ich wykazy	A	
		0143	Ewidencja pieczęci i pieczętek oraz ich odcisków	A	
		0144	Ewidencja druków ścisłego zarachowania	B10	
		0145	Przekazywanie dokumentacji spraw niezakończonych	A	np. między komórkami i jednostkami organizacyjnymi w związku ze zmianami organizacyjnymi, zmianami w zakresie zadań
		015	Obsługa kancelaryjna w zakresie informacji niejawnych		

		0150	Rejestr teczek w kancelarii tajnej	A	
		0151	Urządzenia ewidencyjne dla dokumentacji o różnych klauzulach niejawności	BE50	
		0152	Zmiana klauzuli tajności	A	
	016		Obsługa archiwum zakładowego		przy czym sprawy przekazywania archiwum zakładowego w związku ze zmianami organizacyjnymi – por. klasa 0100
		0160	Ewidencja dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym	A	przy czym sposób jej prowadzenia został określony w instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego
		0161	Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwów państwowych	A	
		0162	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	A	
		0163	Ewidencja udostępniania dokumentacji w archiwum zakładowym	B5	
		0164	Kwerendy archiwalne w dokumentacji w archiwum zakładowym	BE5	
		0165	Skontrum dokumentacji w archiwum zakładowym	A	
		0166	Profilaktyka i konserwacja dokumentacji w archiwum zakładowym	A	
	017		Zbiory biblioteczne		
		0170	Ewidencja zbiorów bibliotecznych	BE50	w tym księgi, kartoteki, bazy danych
		0171	Gromadzenie zbiorów bibliotecznych	BE5	w tym prenumerata
		0172	Udostępnianie zbiorów bibliotecznych	B5	
02			AKTY NORMATYWNE, LEGISLACJA I OBSŁUGA PRAWNA		
	020		Zbiory aktów normatywnych		
		0200	Zbiór aktów prawnych otrzymanych od innych podmiotów	BE10	
		0201	Zbiór aktów prawnych własnych Ministra	A	komplet podpisanych aktów prawnych oraz ich ewidencja. Każdy rodzaj aktów grupuje się oddzielnie na każdy rok kalendarzowy, jeżeli jest taka potrzeba. Założenie i prowadzenie sprawy w związku z przygotowaniem danego aktu następuje we właściwych klasach wykazu aktów odpowiadających merytorycznie zakresowi danego aktu
		0202	Zbiór aktów prawnych własnych Dyrektora Generalnego	A	sposób prowadzenia jak przy klasie 0201
		0203	Zbiór aktów prawnych kierowników komórek organizacyjnych	A	sposób prowadzenia jak przy klasie 0201
	021		Legislacja		
		0210	Opiniowanie projektów aktów prawnych oraz dokumentów rządowych nie będących we właściwości Ministerstwa	BE10	
		0211	Uzgadnianie projektów powszechnie obowiązujących aktów prawnych oraz dokumentów rządowych przygotowanych przez Ministra Administracji i Cyfryzacji	A	klasa ta dotyczy wyłącznie komórki właściwej w sprawach legislacji; w tym sprawy publikowania aktów prawnych.
		0212	Opracowanie pod względem legislacyjnym projektów wewnętrznych aktów prawnych	A	klasa ta dotyczy wyłącznie komórki właściwej w sprawach legislacji; w tym sprawy publikowania aktów prawnych.

		022	Opinie prawne	BE10	opinie o właściwym zastosowaniu przepisów prawa w konkretnym stanie faktycznym, a także interpretacje przepisów prawa w sprawach nieobjętych innymi klasami
		023	Zbiór umów	BE10	jeżeli jest potrzeba jego prowadzenia; komplet podpisanych umów wraz z ich rejestrami. Materiały źródłowe wraz z jednym egzemplarzem umowy przechowuje się i rejestruje w odpowiedniej klasie zgodnie z wykazem akt w komórce organizacyjnej, która umowę przygotowała
		024	Postępowania przed Trybunałami	A	w tym Trybunałem Konstytucyjnym, trybunałami europejskimi
		025	Sprawy sądowe		
		0250	Sprawy sądowe przed sądami powszechnymi	BE10	
		0251	Sprawy sądowe przed sądami administracyjnymi	BE10	
03			STRATEGIE, PROGRAMY, PROGNOZY, PLANOWANIE, SPRAWOZDAWCZOŚĆ I ANALIZY		
		030	Metodyka i organizacja planowania i sprawozdawczości (opisowej i statystycznej)	A	założenia, wskaźniki, instrukcje, interpretacje, opinie i wyjaśnienia dotyczące sposobu opracowywania strategii, programów, planów, prognoz, analiz i sprawozdawczości opisowej i statystycznej
		031	Strategie, prognozy i programy	A	w tym sprawozdania, raporty z ich realizacji
		032	Planowanie		
		0320	Planowanie na poziomie całego Ministerstwa	A	jeżeli plany częściowe w danym roku są zgodne co do zakresu i rodzaju danych z planami o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie planowania częściowego zakwalifikować do kategorii B5
		0321	Planowanie na poziomie komórek organizacyjnych	BE10	
		0322	Planowanie jednostek podległych i nadzorowanych	A	
		033	Sprawozdawczość opisowa		
		0330	Sprawozdawczość opisowa na poziomie całego Ministerstwa	A	jeżeli sprawozdania częściowe w danym roku są zgodne co do zakresu i rodzaju danych ze sprawozdaniami o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie sprawozdawczości częściowej zakwalifikować do kategorii B5
		0331	Sprawozdawczość opisowa na poziomie komórek organizacyjnych	BE10	
		0332	Sprawozdawczość opisowa jednostek podległych i nadzorowanych	A	
		0333	Sprawozdawczość statystyczna	A	
		0334	Meldunki i raporty sytuacyjne	BE10	
		034	Analizy tematyczne lub przekrojowe, ankietyzacja Ministerstwa	A	
		035	Informacje o charakterze analitycznym i sprawozdawczym dla innych jednostek organizacyjnych	A	inne niż przy klasach 031-034, np. dla Prezydenta RP, Parlamentu, Premiera RP
04			INFORMATYZACJA MINISTERSTWA		dotyczy informatyzacji Ministerstwa jako jednostki organizacyjnej. Sprawy dotyczące informatyzacji kraju przy klasie 5.

	040		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu informatyzacji Ministerstwa	A	
	041		Projektowanie i wdrażanie oprogramowania i systemów teleinformatycznych	BE10	
	042		Licencje na oprogramowanie i systemy teleinformatyczne	BE10	
	043		Eksploatacja systemów teleinformatycznych i oprogramowania		
	0430		Organizacja prac eksploatacyjnych systemów teleinformatycznych i oprogramowania	BE5	
	0431		Instrukcje eksploatacji systemów teleinformatycznych, systemów ewidencjonowania informacji, nośników i kopii bezpieczeństwa oraz archiwizowania oprogramowania i zbiorów danych	A	
	0432		Ewidencja stosowanych systemów i programów	A	
	0433		Ustalanie uprawnień dostępu do danych i systemów	B10	
	0434		Zabezpieczenia kryptograficzne systemów i oprogramowania	A	
	044		Projektowanie i eksploatacja stron i portali internetowych	BE10	
	045		Bezpieczeństwo systemów teleinformatycznych	BE10	dotyczy spraw włamania do systemów i złego użytkowania (notatki, protokoły, korespondencja, decyzje o blokadzie dostępu do systemu)
05			SKARGI, WNIOSKI I INNE WYSTĄPIENIA DO MINISTERSTWA		
	050		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu skarg, wniosków i innych wystąpień	A	
	051		Załatwianie skarg i wniosków	A	w tym rejestr
	052		Przesyłanie skarg i wniosków, do załatwienia według właściwości	BE5	
	053		Petycje, postulaty, inicjatywy i inne wystąpienia do Ministerstwa	A	
	054		Sprawy odesłane do załatwienia innym podmiotom	B2	dotyczy spraw, które nie mieszczą się w zadaniach Ministerstwa, a zostały do niego skierowane przez pomyłkę lub ze względu na brak wiedzy wnioskodawcy
06			DZIAŁALNOŚĆ INFORMACYJNA, WYDAWNICZA, PROMOCYJNA I NAUKOWO-BADAWCZA		
	060		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne w zakresie działalności informacyjnej, wydawniczej, promocyjnej i naukowo-badawczej	A	
	061		Patronaty	A	
	062		Kontakty ze środkami publicznego przekazu		
	0620		Udział w polityce informacyjnej Rady Ministrów	A	w tym współdziałanie z Centrum Informacyjnym Rządu

		0621	Informacje własne dla środków publicznego przekazu, odpowiedzi na informacje medialne	A	w tym sprostowania
		0622	Konferencje prasowe i wywiady	A	
		0623	Monitoring środków publicznego przekazu	A	
	063		Promocja działalności Ministerstwa	A	w tym sprawy związane z prowadzeniem akcji promujących i popularyzujących działania podejmowane przez Ministerstwo, z udziałem w akcjach promocyjnych prowadzonych przez inne podmioty, opracowywaniem materiałów promocyjnych
	064		Wydawnictwa		
		0640	Wydawnictwa własne oraz udział w obcych wydawnictwach	A	
		0641	Techniczne wykonanie materiałów promocyjnych i wydawnictw oraz ich rozpowszechnianie	B5	
	065		Materiały fotograficzne lub audiowizualne z wydarzeń, akcji i imprez	A	
	066		Zbiór zaproszeń, życzeń, podziękowań, kondolencji	BE5	inne niż związane z załatwianiem określonej sprawy
	067		Udział w pracach naukowo-badawczych	A	
	068		Badanie satysfakcji klienta	BE10	
07			WSPÓŁDZIAŁANIE Z INNYMI INSTYTUCJAMI W KRAJU I ZA GRANICĄ		przy czym udział w posiedzeniach komisji, zespołów i grup roboczych klasyfikuje się w klasach rzeczowych w ramach grupy rzeczowej 00 „Gremia Kolegialne”
	070		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące współdziałania z innymi instytucjami w kraju i za granicą	A	
	071		Umowy i porozumienia		
		0710	Zawieranie umów i porozumień z innymi organami i podmiotami w sprawie prowadzenia niektórych zadań	A	
		0711	Zawieranie umów w zakresie współdziałania z innymi podmiotami w kraju i za granicą	A	
	072		Interpelacje i zapytania poselskie oraz oświadczenia senatorów	A	
	073		Interwencje i wystąpienia Rzecznika Praw Obywatelskich oraz innych rzeczników	A	
	074		Nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu współdziałania z innymi podmiotami na gruncie krajowym	A	
	075		Działalność w sprawach zagranicznych		
		0750	Nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu współpracy Ministerstwa w sprawach zagranicznych	A	
		0751	Spotkania oraz wymiana doświadczeń z partnerami zagranicznymi	A	
		0752	Wyjazdy zagraniczne przedstawicieli Ministerstwa	BE10	
		0753	Przyjmowanie przedstawicieli i gości z zagranicy	BE10	
	076		Zjazdy, konferencje, seminaria, sympozja,		

			fora		
		0760	Własne zjazdy, konferencje, seminaria, sympozja, fora	A	
		0761	Udział w zewnętrznych zjazdach, konferencjach, seminariach, sympozjach, formach	BE5	
		077	Programy i projekty realizowane przez Ministerstwo, współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej		
		0770	Wyjaśnienia, rekomendacje, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu programowania i realizacji projektów finansowanych ze środków zewnętrznych	A	
		0771	Wnioskowanie o udział w programach i projektach finansowanych ze środków zewnętrznych	A	
		0772	Realizacja programów i projektów finansowanych ze środków zewnętrznych	A	
08			KONTROLA, AUDYT, SZACOWANIE RYZYKA DLA REALIZACJI ZADAŃ		
		080	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu kontroli, audytu, szacowania ryzyka dla realizacji zadań	A	
		081	Kontrole		
		0810	Kontrole zewnętrzne w Ministerstwie	A	
		0811	Kontrole w jednostkach podległych i nadzorowanych	A	nie dotyczy jednostek samorządu terytorialnego i administracji rządowej w województwie
		0812	Kontrole wewnętrzne w Ministerstwie	A	
		0813	Książki kontroli	BE5	
		082	Audyt		
		0820	Bieżące akta audytu wewnętrznego	A	
		0821	Stale akta audytu wewnętrznego	A	
		0822	Kompleksowy audyt zewnętrzny	A	
		083	Szacowanie ryzyka dla realizacji zadań	A	
1			KADRY I ZATRUDNIENIE		
	10		REGULACJE ORAZ WYJAŚNIENIA, INTERPRETACJE, OPINIE, AKTY PRAWNE DOTYCZĄCE ZAGADNIENIŃ Z ZAKRESU SPRAW KADROWYCH		
		100	Własne regulacje wyjaśnienia, interpretacje, opinie, dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych	A	w tym regulaminy pracy i ich interpretacje
		101	Otrzymane od organów i jednostek zewnętrznych regulacje, wytyczne, wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych	BE10	
		102	Umowy zbiorowe i ich negocjowanie	A	
		103	Wykazy etatów	A	
		104	Opisy stanowisk pracy i określanie zakresu kompetencji i zadań	A	

		105	Kontakty i wymiana informacji ze związkami zawodowymi w sprawach kadrowych	A	
	11		NAWIĄZYWANIE, PRZEBIEG I ROZWIĄZYWANIE STOSUNKU PRACY ORAZ INNYCH FORM ZATRUDNIENIA.		
		110	Zapotrzebowanie i nabór kandydatów do pracy	B5	dokumentacja naboru, korespondencja z kandydatami, dokumentacja dotycząca ogłoszeń o wolnych stanowiskach; przy czym okres przechowywania ofert kandydatów nieprzyjętych i tryb ich niszczenia wynika z odrębnych przepisów
		111	Konkursy na stanowiska	BE5	akta osób przyjętych odkłada się do akt osobowych; przy czym dokumentację posiedzeń komisji klasyfikuje się przy klasie 003.
		112	Obsługa zatrudnienia		
		1120	Komunikaty o zmianach personalnych kadry kierowniczej	A	
		1121	Obsługa zatrudnienia kierowników jednostek podległych i nadzorowanych	BE10	
		1122	Obsługa zatrudnienia pracowników Ministerstwa	B5	w tym zakończenia stosunku pracy; akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika
		1123	Rozmieszczanie i wynagradzanie pracowników	B5	między innymi delegowanie, przeniesienia, zastępstwa, awanse, podwyżki, przydział; akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika
		1124	Oświadczenia majątkowe lub inne oświadczenia o osobach zatrudnionych i członkach ich rodzin	B*)	*) czas przechowywania wynika z odrębnych przepisów prawa, w innym przypadku wynosi 6 lat
		1125	Opiniowanie i ocenianie osób zatrudnionych	BE5	przy czym akta poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych
		113	Staże zawodowe, wolontariat, praktyki		
		1130	Staże zawodowe	BE10	
		1131	Wolontariat	BE10	
		1132	Praktyki	BE10	
		114	Prace zlecone (umowy cywilno-prawne)		
		1140	Prace zlecone ze składką na ubezpieczenie społeczne	B50	
		1141	Prace zlecone bez składki na ubezpieczenie społeczne	B10	
		115	Restrukturyzacja zatrudnienia	BE10	
		116	Nagradzanie, odznaczanie i karanie		
		1160	Nagrody dla kierowników jednostek podległych i nadzorowanych	BE10	
		1161	Nagrody dla osób zatrudnionych	BE10	
		1162	Podziękowania, listy gratulacyjne, dyplomy, pochwały	BE10	
		1163	Odnaczenia państwowe, samorządowe i inne dla osób zatrudnionych	BE10	akta dotyczące poszczególnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika
		1164	Karanie	B*)	*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa

		1165	Postępowanie dyscyplinarne	B*)	*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa; posiedzenia Komisji Dyscyplinarnej klasyfikuje się przy klasie 003.
		117	Sprawy wojskowe osób zatrudnionych	BE10	
		118	Postępowanie względem osób i instytucji w sprawie dostępu do informacji niejawnych		
		1180	Dostęp osób zatrudnionych do informacji niejawnych	BE20	między innymi akta postępowań sprawdzających
		1181	Zwolnienie z obowiązku zachowania tajemnicy	BE20	
		1182	Dostęp osób spoza Ministerstwa do informacji niejawnych	BE20	
12			EWIDENCJA OSOBOWA		
		120	Akta osobowe osób zatrudnionych	BE50	
		121	Pomoce ewidencyjne do akt osobowych	BE50	w tym dane z systemu teleinformatycznego do obsługi spraw kadrowych
		122	Pomocnicza dokumentacja osobowa w komórkach organizacyjnych	BE5	
		123	Legitymacje służbowe	B5	
		124	Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu	B5	
13			BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY		
		130	Przeglądy warunków i bezpieczeństwa pracy	A	
		131	Działania w zakresie zwalczania wypadków, chorób zawodowych, ryzyka pracy	A	w tym w jednostkach podległych i nadzorowanych
		132	Wypadki		
		1320	Wypadki przy pracy	BE10	przy czym dokumentacja wypadków zbiorowych, śmiertelnych, inwalidzkich kwalifikowana jest do kategorii A
		1321	Wypadki w drodze do pracy i z pracy	BE10	przy czym dokumentacja wypadków zbiorowych, śmiertelnych, inwalidzkich kwalifikowana jest do kategorii A
		133	Warunki szkodliwe i choroby zawodowe		
		1330	Warunki szkodliwe	BE10	
		1331	Rejestr warunków szkodliwych	B40	
		1332	Choroby zawodowe	BE10	
14			DYSCYPLINA PRACY		
		140	Czas pracy		
		1400	Dowody obecności w pracy	B3	
		1401	Absencje w pracy	B3	
		1402	Rozliczenia czasu pracy	B5	
		1403	Delegacje służbowe	B3	w tym ich ewidencja
		1404	Ustalanie i zmiany czasu pracy	B3	
		1405	Praca w godzinach nadliczbowych	B5	
		141	Urlopy osób zatrudnionych		
		1410	Urlopy wypoczynkowe	B5	
		1411	Urlopy macierzyńskie, ojcowskie i wychowawcze, itp.	B5	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
		1412	Urlopy bezpłatne	B5	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt

					osobowych danego pracownika	
		142		Dodatkowe zatrudnienie osób zatrudnionych	B5	
15				SZKOLENIE I DOSKONALENIE ZAWODOWE OSÓB ZATRUDNIONYCH		
		150		Ustalanie ścieżek rozwoju zawodowego dla osób zatrudnionych	BE10	
		151		Służba przygotowawcza	BE10	
		152		Programy i zasady szkolenia i doskonalenia zawodowego	A	
		153		Szkolenia organizowane we własnym zakresie dla osób zatrudnionych w Ministerstwie	BE10	w tym przy pomocy osób i jednostek zewnętrznych
		154		Dokształcanie pracowników	B5	studia, szkolenia, specjalizacje, aplikacje organizowane przez inne instytucje dla osób zatrudnionych; kopie dokumentów ukończenia odkłada się do akt osobowych
16				SPRAWY SOCJALNO-BYTOWE ORAZ UBEZPIECZENIA SPOŁECZNE I OPIEKA ZDROWOTNA		
		160		Sprawy socjalno-bytowe		
		1600		Sprawy socjalno-bytowe załatwiane w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	B5	
		1601		Zaopatrzenie rzeczowe osób zatrudnionych	B5	
		1602		Opieka nad emerytami, rencistami i osobami niepełnosprawnymi	BE5	
		1603		Akcje socjalne i imprezy kulturalne poza zakładowym funduszem świadczeń socjalnych	BE5	
		1604		Wspieranie osób zatrudnionych w zakresie zaspokajania potrzeb mieszkaniowych i ulg na przejazdy	B5	
		161		Ubezpieczenia społeczne		
		1610		Zgłoszenia do ubezpieczenia społeczne	B10	
		1611		Obsługa ubezpieczenia społecznego	B10	
		1612		Legitymacje ubezpieczeniowe	B5	
		1613		Dowody uprawnień do zasiłków	B5	
		1614		Emerytury i renty	B10	
		1615		Ubezpieczenia zbiorowe, pracownicze, itp.	B10	
		162		Opieka zdrowotna		
		1620		Organizowanie i obsługa opieki zdrowotnej	BE10	
		1621		Badania lekarskie w zakresie medycyny pracy	B10	
2				ŚRODKI RZECZOWE I SPRAWY ADMINISTROWANIA		
	20			REGULACJE ORAZ WYJAŚNIENIA, INTERPRETACJE, OPINIE, AKTY PRAWNE DOTYCZĄCE ZAGADNIEŃ Z ZAKRESU SPRAW ADMINISTROWANIA I ŚRODKÓW RZECZOWYCH		
		200		Własne regulacje, ich projekty oraz	A	

			wyjaśnienia, interpretacje, opinie w sprawach administrowania i środków rzeczowych		
		201	Otrzymane od organów i jednostek zewnętrznych regulacje, wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw administrowania i środków rzeczowych	BE10	
	21		INWESTYCJE I REMONTY KAPITALNE W OBIEKTACH	BE5	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; jeżeli dotyczy obiektów zabytkowych i nietypowych, kwalifikuje się ją do kategorii A
	22		ADMINISTROWANIE OBIEKTAMI		
		220	Stan prawny nieruchomości	A	
		221	Udostępnianie i oddawanie w najem lub w dzierżawę własnych obiektów i lokali innym jednostkom i osobom	B5	
		222	Najmowanie lokali od innych na potrzeby własne	B5	
		223	Eksploatacja budynków i lokali przez Ministerstwo		
		2230	Przygotowanie i realizacja remontów bieżących budynków, lokali i pomieszczeń	B5	
		2231	Dokumentacja techniczna prac remontowych	BE5	
		2232	Konserwacja i eksploatacja bieżąca budynków, lokali i pomieszczeń	B5	
		224	Podatki i opłaty publiczne	B10	
	23		GOSPODARKA MATERIAŁOWA		
		230	Zaopatrzenie		
		2300	Źródła zaopatrzenia	B5	zamówienia wysyłane do firm zewnętrznych, reklamacje, korespondencja handlowa
		2301	Zapotrzebowania materiałowe komórek organizacyjnych	B5	
		2302	Zaopatrzenie w sprzęt, materiały biurowe i pomoce biurowe	B5	zapytania, zamówienia, potwierdzenia, korespondencja towarzysząca, reklamacje. Dla każdego zlecenia może być prowadzona odrębna teczka
		2303	Zamawianie pieczęci urzędowych	B10	
		231	Gospodarka środkami rzeczowymi		
		2310	Magazynowanie i użytkowanie środków trwałych i nietrwałych	B5	dowody przychodu i rozchodu, zestawienia ilościowo-wartościowe, zestawienia wyposażenia
		2311	Obsługa wypożyczenia i wywozu środków rzeczowych	B5	w tym przepustki zwrotne i bezwrotne
		2312	Gospodarka narzędziami	B5	jak przy klasie 2311
		2313	Ewidencja środków trwałych i nietrwałych	B10	w tym księgi inwentarzowe
		2314	Eksploatacja i likwidacja środków trwałych i przedmiotów nietrwałych	B10	dowody przyjęcia do eksploatacji środka, dowody zmiany miejsca użytkowania środka, kontrole techniczne itp. Okres przechowywania liczy się od momentu upłynięcia środka

		2315	Konserwacja i remonty środków trwałych	B5	
		2316	Dokumentacja techniczno-eksploatacyjna środków trwałych	BE5	opisy techniczne, instrukcje obsługi. Okres przechowywania liczy się od momentu likwidacji urzędu
		232	Gospodarka odpadami i surowcami wtórnymi	B5	
24			TRANSPORT, ŁĄCZNOŚĆ, INFRASTRUKTURA INFORMATYCZNA I TELEKOMUNIKACYJNA		na potrzeby Ministerstwa
		240	Zakupy środków i usług transportowych, łączności, pocztowych i kurierskich	B5	
		241	Ewidencja środków transportu	B5	
		242	Eksploatacja własnych środków transportowych	B5	karty drogowe samochodów, karty eksploatacji samochodów, przeglądy techniczne, remonty bieżące i kapitalne, sprawy garaży, myjni
		243	Użytkowanie obcych środków transportowych	B5	zlecenia, umowy o wykorzystaniu prywatnych samochodów
		244	Eksploatacja środków łączności (telefonów, telefaksów, modemów, łączny internetowych)	B10	w tym dokumentacja dotycząca konserwacji i remontów środków łączności
		245	Organizacja i eksploatacja infrastruktury informatycznej i telekomunikacyjnej	BE10	
25			OCHRONA OSÓB I MIENIA. SPRAWY OBRONE		
		250	Strzeżenie mienia	BE10	plany ochrony obiektów, umowy z firmami ochroniarskimi, przepustki, karty magnetyczne, ewidencja wydanych przepustek i kart magnetycznych, upoważnienia. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy obowiązującej planu
		251	Ubezpieczenia majątkowe	B10	m. in. ubezpieczenia od pożaru, kradzieży nieruchomości, ruchomości, środków transportu, itp. Sprawy odszkodowań. Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy.
		252	Ochrona przeciwpożarowa	BE10	w Ministerstwie
		253	Obrona cywilna		w Ministerstwie jako jednostce organizacyjnej
		2530	Planowanie i sprawozdawczość w zakresie obrony cywilnej	A	
		2531	Realizacja zadań z zakresu obrony cywilnej	BE10	
		254	Obronność		w Ministerstwie jako jednostce organizacyjnej
		2540	Programowanie, planowanie i sprawozdawczość w zakresie obronności	A	
		2541	Realizacja zadań z zakresu obronności	BE10	
		255	Zarządzanie kryzysowe	A	w Ministerstwie jako jednostce organizacyjnej
26			ZAMÓWIENIA PUBLICZNE		
		260	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu zamówień publicznych	A	
		261	Dokumentacja zamówień publicznych (z wyłączeniem dokumentacji dotyczącej realizacji programów finansowanych ze środków Unii Europejskiej)	B5	
		262	Dokumentacja zamówień publicznych udzielanych w ramach realizacji	B*)	*) czas przechowywania wynika z odrębnych regulacji i umów, w innym przypadku wynosi

			programów finansowanych ze środków Unii Europejskiej		co najmniej 5 lat
3			FINANSE MINISTERSTWA ORAZ ICH OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA		
	30		REGULACJE I ZASADY EKONOMICZNO-FINANSOWE		
		300	Polityka rachunkowości i plany kont	A	
		301	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu finansów publicznych, rachunkowości, księgowości i obsługi kasowej	BE10	
	31		PLANOWANIE I REALIZACJA BUDŻETU		
		310	Wieloletnia prognoza finansowa	A	
		311	Planowanie budżetu		
		3110	Przygotowanie projektu budżetu	BE5	m. in. materiały, projekty, korespondencja, uzgodnienia
		3111	Budżet i jego zmiany	A	
		3112	Analizowanie i weryfikowanie planów finansowych	BE5	
		3113	Budżety komórek organizacyjnych i ich zmiany	BE5	
		312	Realizacja budżetu		
		3120	Plan finansowy budżetu	A	
		3121	Przekazywanie środków finansowych do jednostek podległych	B5	
		3122	Rozliczanie dochodów, wydatków, opłat	B5	
		3123	Ewidencjonowanie dochodów, wykorzystania środków, opłat	B5	
		3124	Sprawozdania okresowe z wykonania budżetu	BE5	jeżeli sprawozdania cząstkowe w danym roku są zgodne co do zakresu i rodzaju danych ze sprawozdaniami o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie sprawozdawczości cząstkowej zakwalifikować do kategorii B5
		3125	Sprawozdania roczne, bilans i analizy z wykonania budżetu	A	
		3126	Rewizja budżetu i jego bilansu	A	
		3127	Realizacja budżetów komórek organizacyjnych	BE10	
	313		Finansowanie i kredytowanie		
		3130	Finansowanie działalności	B5	
		3131	Finansowanie inwestycji	BE5	
		3132	Finansowanie remontów	B5	
		3133	Współpraca z bankami finansującymi i kredytującymi	B5	
		3134	Obsługa finansowa funduszy ze środków zagranicznych, w tym Unii Europejskiej	B*)	*) czas przechowywania wyniku z odrębnych regulacji i umów, w innym przypadku wynosi co najmniej 5 lat
		3135	Gospodarka pozabudżetowa	B5	
	314		Egzekucja i windykacja		
		3140	Egzekucja należności pieniężnych	B5	
		3141	Egzekucja administracyjna	B5	
		3142	Windykacja należności	B5	

	32		RACHUNKOWOŚĆ, OBSŁUGA KASOWA	KSIĘGOWOŚĆ,	
		320	Obrót gotówkowy i bezgotówkowy		
		3200	Obrót gotówkowy	B5	plany i raporty kasowe (nie stanowiące dowodów kasowych), kopie asygnat i kwitariuszy, grzbiety książeczek czekowych i rozrachunkowych
		3201	Obrót bezgotówkowy	B5	wyciągi bankowe, przelewy
		3202	Depozyty kasowe, obsługa wadium	B5	
		321	Księgowość		
		3210	Dowody księgowe	B5	
		3211	Dokumentacja księgowa	B5	
		3212	Rozliczenia	B5	rozliczenia z dostawcami, odbiorcami, pracownikami, instytucjami ubezpieczeniowymi i podatkowymi, w tym wezwania do zapłaty
		3213	Ewidencja syntetyczna i analityczna	B5	
		3214	Uzgadnianie sald	B5	
		3215	Kontrole i rewizje kasy	B5	
		3216	Zobowiązania, poręczenia	B5	
		3217	Księgowość materiałowo-towarowa	B5	
		322	Rozliczenia płac i wynagrodzeń		
		3220	Dokumentacja płac i potrąceń z płac	B5	
		3221	Listy płac	B50	
		3222	Kartoteki wynagrodzeń	B50	
		3223	Deklaracje podatkowe i rozliczenia podatku dochodowego	B5	
		3224	Rozliczenia składek na ubezpieczenie społeczne	B50	
		3225	Dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac	B50	
	33		OBSŁUGA I REALIZACJA FUNDUSZY I ŚRODKÓW SPECJALNYCH	B5	
	34		INWENTARYZACJA		
		340	Wycena i przecena	B10	
		341	Spisy i protokoły inwentaryzacyjne, sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne	B5	
	35		DYSCYPLINA FINANSOWA		
		350	Interwencje Głównego Księgowego	A	
		351	Inne sprawy nadzoru finansowego	BE5	
	4		SPRAWY POCZTY I TELEKOMUNIKACJI		
		40	SPRAWY POCZTY		
		400	Regulacje prawne w sprawach poczty		
		4000	Proces legislacyjny w zakresie aktów prawnych dotyczących spraw poczty	A	projekty aktów prawnych, opinie o projektowanych aktach prawnych, opinie o obowiązujących aktach prawnych wraz z wnioskami legislacyjnymi. W przypadku projektów aktów prawnych zmieniających więcej niż jeden akt prawny sprawę rejestruje się w klasie właściwej dla podstawowego aktu prawnego, który ulega zmianie. W przypadku projektów aktów prawnych

						regulujących zagadnienia objęte różnymi klasami sprawę rejestruje się w klasie właściwej dla głównego przedmiotu regulacji.
			4001	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie w zakresie regulacji dotyczących spraw poczty	A	
			4002	Wystąpienia podmiotów zewnętrznych dotyczące konieczności opracowania bądź zmiany przepisów prawnych w sprawach poczty	A	
		401		Regulowanie i nadzorowanie rynku usług pocztowych		
			4010	Mechanizacja i informatyzacja Poczty Polskiej	A	w tym analizy
			4011	Funkcjonowanie rynku usług pocztowych	A	w tym analizy oraz oceny z UKE
			4012	Udział w tworzeniu norm i standardów dotyczących zagadnień pocztowych	A	
		402		Ekonomika na rynku pocztowym		
			4020	Ustalanie cen urzędowych usług pocztowych	A	
			4021	Pomoc publiczna dla operatorów pocztowych	A	
			4022	Analizy systemu opłat pocztowych	A	
		403		Emisja znaczków pocztowych		
			4030	Planowanie emisji znaczków pocztowych	A	przygotowanie, uzgodnienia, materiał ostateczny w tym plan tematyczny emisji, wnioski do planu
			4031	Zbiory znaczków wprowadzonych do obiegu	A	
		404		Nadzór nad realizowaniem na rzecz obronności, bezpieczeństwa państwa i porządku publicznego działań operatorów	A	
		405		System pocztowych numerów adresowych	A	
		406		Postępowanie administracyjne w sprawach dotyczących opłat abonamentowych	BE10	Decyzje i postanowienia wydawane przez Ministra w postępowaniu administracyjnym w sprawie rejestracji odbiorników RTV.
	41			TELEKOMUNIKACJA		
		410		Regulacje prawne w sprawach telekomunikacji		
			4100	Proces legislacyjny w zakresie aktów prawnych dotyczących spraw telekomunikacji	A	projekty aktów prawnych, opinie o projektowanych aktach prawnych, opinie o obowiązujących aktach prawnych wraz z wnioskami legislacyjnymi. W przypadku projektów aktów prawnych zmieniających więcej niż jeden akt prawny sprawę rejestruje się w klasie właściwej dla podstawowego aktu prawnego, który ulega zmianie. W przypadku projektów aktów prawnych regulujących zagadnienia objęte różnymi klasami sprawę rejestruje się w klasie właściwej dla głównego przedmiotu regulacji.
			4101	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie w zakresie regulacji dotyczących spraw telekomunikacji	A	
			4102	Wystąpienia podmiotów zewnętrznych dotyczące konieczności opracowania bądź	A	

			zmiany przepisów prawnych w sprawach telekomunikacji		
		411	Regulowanie i nadzorowanie rynku telekomunikacyjnego		
		4110	Wymiana informacji z operatorami telekomunikacyjnymi i z izbami gospodarczymi	A	
		4111	Nadzór nad Urzędem Komunikacji Elektronicznej	A	nie dotyczy spraw organizacyjnych, kadrowych i finansowych – por. klasy w obrębie grup rzeczowych 01, 2 i 3
		4112	Nadzór nad Instytutem Łączności	A	nie dotyczy spraw organizacyjnych, kadrowych i finansowych – por. klasy w obrębie grup rzeczowych 01, 2 i 3
		4113	Projekty z zakresu telekomunikacji i dostępu do Internetu współfinansowane ze środków UE	A	
		4114	Udział w tworzeniu norm i standardów dotyczących zagadnień telekomunikacyjnych	A	
		412	Postępowania administracyjne dotyczące zwolnienia z obowiązku budowy kanału technologicznego	A	
		413	Pomoc publiczna na rynku telekomunikacyjnym	A	
		414	Współdziałanie z różnymi podmiotami związanymi z telekomunikacją		
		4140	Współdziałanie z Międzynarodowym Związkiem Telekomunikacyjnym	A	
		4141	Współdziałanie z regionalnymi organizacjami telekomunikacyjnymi	A	dotyczy organizacji międzynarodowych
		4142	Współdziałanie z organizacjami ogólnogospodarczymi	A	
		4143	Współdziałanie w ramach europejskich organizacji i ugrupowań regionalnych	A	
		415	Promocja przedsięwzięć w zakresie telekomunikacji	BE5	
5			INFORMATYZACJA		
	50		REGULACJE PRAWNE W SPRAWACH INFORMATYZACJI		
		500	Proces legislacyjny w zakresie aktów prawnych dotyczących spraw informatyzacji	A	projekty aktów prawnych, opinie o projektowanych aktach prawnych, opinie o obowiązujących aktach prawnych wraz z wnioskami legislacyjnymi. W przypadku projektów aktów prawnych zmieniających więcej niż jeden akt prawny sprawę rejestruje się w klasie właściwej dla podstawowego aktu prawnego, który ulega zmianie. W przypadku projektów aktów prawnych regulujących zagadnienia objęte różnymi klasami sprawę rejestruje się w klasie właściwej dla głównego przedmiotu regulacji.
		501	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie w zakresie regulacji dotyczących spraw informatyzacji	A	
		502	Wystąpienia podmiotów zewnętrznych dotyczące konieczności opracowania bądź zmiany przepisów prawnych w sprawach informatyzacji	A	

51			KOORDYNACJA INFORMATYZACJI KRAJU		
	510		Założenia i rozwiązania projektowo-programowe w zakresie informatyzacji	A	ankiety, oceny, opinie, raporty, notatki dotyczące nowych rozwiązań, przy czym standardy przy klasie 56
	511		Wdrażanie systemów informatycznych	A	w tym protokoły, oceny
	512		Organizacja, utrzymanie i współdziałanie systemów informatycznych	A	programy rozwoju, ankiety, oceny, opinie, raporty, notatki dotyczące działających systemów (np. ePUAP, CEPiK)
	513		Organizacja i utrzymanie sieci	A	działania odnoszące się do działających sieci np. STAP
	514		Działania wspierające informatyzację		
		5140	Obsługa kont na ePUAP	BE10	
		5141	Wyrażanie zgody dla podmiotów do potwierdzania profilu zaufanego ePUAP	BE10	
		5142	Obsługa wzorów dokumentów elektronicznych	BE10	
		5143	Certyfikowanie systemów teleinformatycznych w zakresie wymiany informacji z ePUAP	BE10	
		5144	Kontrola działania systemów teleinformatycznych	A	
	515		Nadzór nad Centrum Projektów Informatycznych	A	nie dotyczy spraw organizacyjnych, kadrowych i finansowych – por. klasy w obrębie grup rzeczowych 01, 2 i 3
52			ROZWÓJ SPOŁECZEŃSTWA INFORMACYJNEGO		
	520		Strategie i programy z obszaru społeczeństwa informacyjnego	A	w tym międzynarodowe
	521		Infrastruktura dostępu do usług społeczeństwa informacyjnego	BE10	
	522		Budowa i rozwój e-usług w Internecie	BE10	
	523		Promocja Społeczeństwa Informacyjnego	BE10	
53			PRYZNAWANIE ŚRODKÓW FINANSOWYCH NA PROJEKTY TELEINFORMATYCZNE ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ		
	530		Finansowanie lub dofinansowanie projektów teleinformatycznych administracji publicznej	A	w tym rejestr wniosków
	531		Kontrole wydatkowania środków finansowych	A	
54			KOORDYNACJA DZIAŁALNOŚCI SIECI TELEINFORMATYCZNYCH		
	540		Koordinacja działalności sieci teleinformatycznych	BE5	w tym dotłączenia do i odłączenia od sieci
	541		Koordinacja działalności podsieci teleinformatycznych	BE5	w tym dotłączenia do i odłączenia od sieci
	542		Koordinacja działalności sieci teletransmisyjnych i komutacyjnych	BE5	w tym łączność telefoniczna
55			OCHRONA I BEZPIECZEŃSTWO SYSTEMÓW I SIECI TELEINFORMATYCZNYCH		
	550		Bezpieczeństwo systemów i sieci teleinformatycznych w warunkach normalnych funkcjonowania Państwa	A	

		551	Bezpieczeństwo systemów i sieci teleinformatycznych w warunkach zagrożenia funkcjonowania Państwa	A	
	56		STANDARDY INFORMATYCZNE I REKOMENDACJE		
		560	Standardy i rekomendacje oprogramowania	A	wymagania dla oprogramowania
		561	Standardy formatów danych	A	dotyczące struktury fizycznej dokumentów elektronicznych (w tym formaty plików, formaty podpisu elektronicznego, formaty kompresji itd.) oraz wymagania dotyczące wymaganych parametrów w ramach stosowania formatów np. (rozdzielczość, próbkowanie, częstotliwość próbkowania)
		562	Standardy danych i metadanych	A	dotyczące struktury logicznej dokumentów elektronicznych i baz danych, także oznaczeń elementów danych i metadanych
		563	Standardy wymiany danych	A	standardy interfejsów sieciowych dla wymiany danych z rejestrami publicznymi, pomiędzy systemami teleinformatycznymi (WSDL)
		564	Standardy sprzętu komputerowego	A	dobre praktyki, procedury, zalecenia
		565	Standardy organizacyjne w zakresie informatyzacji	A	
	57		DZIAŁANIA INSTYTUCJI POŚREDNICZĄCEJ DLA PROGRAMÓW OPERACYJNYCH		
		570	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie w zakresie realizacji programów operacyjnych	A	
		571	Programowanie działań	BE10	przygotowanie i zmiany programów operacyjnych
		572	Realizacja programów operacyjnych		
		5720	Planowanie i realizowanie wydatków na projekty	BE10	planowanie (roczne i wieloletnie prognozy wydatków na projekty, wnioski o przydział środków z rezerwy celowej), wykonanie (odzyskiwanie kwot nienależnie wypłaconych, autoryzacja zlecenia dokonania płatności), odzyskiwanie (informacje w sprawie kwot wycofanych, odzyskanych i do odzyskania), dłużnicy; korespondencja dotycząca finansów i budżetu
		5721	Realizowanie poszczególnych płatności	BE10	wnioski o płatność, deklaracja i poświadczanie wydatków
		5722	Pomoc techniczna w realizacji programów	BE10	realizacja pomocy technicznej, plan zamówień publicznych, zatwierdzanie Planu Działań Pomocy Technicznej, zarządzanie środkami z Pomocy Technicznej w ramach limitów przyznanych przez MRR
		5723	Kontrole systemowe w IW/RIF i kontrole na miejscu realizacji projektów	BE10	Roczny Plan Kontroli, kontrole planowe, kontrole doraźne
		5724	Procedura odwoławcza od wyników oceny wniosków w ramach programów operacyjnych	BE10	
		573	Sprawozdawczość i monitoring realizacji programów	A	informacje miesięczne z realizacji programów operacyjnych sprawozdania okresowe, roczne i końcowe z realizacji programów operacyjnych raporty i zestawienia dotyczące nieprawidłowości, sprawozdania z przeprowadzonych kontroli i realizacji Roczego Planu Kontroli

	574		Informowanie o programach i ich realizacji oraz promocja	BE10	
58			OBSŁUGA ZAPYTAŃ I ZLECEŃ ORGANÓW ADMINISTRACJI DO SYSTEMÓW TELEINFORMATYCZNYCH		
	580		Obsługa zapytań do systemów realizowana na zlecenie organów krajowych		
		5800	Udostępnianie jednostkowych danych	BE5	
		5801	Udostępnianie zbiorów danych lub zapewnienie stałego dostępu do danych	BE5	
	581		Obsługa międzynarodowej wymiany informacji w systemach teleinformatycznych		w tym międzynarodowa wymiana informacji o zarejestrowanych pojazdach i ich właścicielach/posiadaczach oraz o osobach posiadających uprawnienia do kierowania pojazdami
		5810	Udostępnianie jednostkowych danych w wymianie międzynarodowej	BE5	
		5811	Udostępnianie zbiorów danych lub zapewnienie stałego dostępu do danych w wymianie międzynarodowej	BE5	
	582		Wyjaśnianie niezgodności w danych systemach	BE5	w tym korespondencja z podmiotami, które zasilają systemy danymi w celu ustalenia stanu faktycznego
6			WYZNANIA RELIGIJNE ORAZ MNIEJSZOŚCI NARODOWE I ETNICZNE		
	60		REGULACJE PRAWNE W SPRAWACH WYZNAŃ RELIGIJNYCH ORAZ MNIEJSZOŚCI NARODOWYCH I ETNICZNYCH		
		600	Proces legislacyjny w zakresie aktów prawnych dotyczących spraw wyznań religijnych oraz mniejszości narodowych i etnicznych	A	projekty aktów prawnych, opinie o projektowanych aktach prawnych, opinie o obowiązujących aktach prawnych wraz z wnioskami legislacyjnymi. W przypadku projektów aktów prawnych zmieniających więcej niż jeden akt prawny sprawę rejestruje się w klasie właściwej dla podstawowego aktu prawnego, który ulega zmianie. W przypadku projektów aktów prawnych regulujących zagadnienia objęte różnymi klasami sprawę rejestruje się w klasie właściwej dla głównego przedmiotu regulacji.
		601	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie w zakresie regulacji dotyczących spraw wyznań religijnych oraz mniejszości narodowych i etnicznych	A	
		602	Wystąpienia podmiotów zewnętrznych dotyczące konieczności opracowania bądź zmiany przepisów prawnych w sprawach wyznań religijnych oraz mniejszości narodowych i etnicznych	A	
61			WYZNANIA RELIGIJNE		
		610	Polityka wyznaniowa	A	
		611	Komisje		
		6110	Komisja Wspólna Przedstawicieli Rządu i Episkopatu Polski	A	
		6111	Komisje Wspólne Rządu i władz innych kościołów i związków wyznaniowych	A	

		6112	Rządowa Komisja Konkordatowa	A	
	612		Organizacja i rejestracja kościołów i innych związków wyznaniowych		organizacja i przekształcanie lub wykreślenie
		6120	Rejestr kościołów i innych związków wyznaniowych	A	
		6121	Organizacja Kościoła Katolickiego w RP	A	
		6122	Organizacja innych kościołów i związków wyznaniowych posiadających ustawowo uregulowany status prawny	A	dla każdego kościoła i związku wyznaniowego można tworzyć zbiory, o których mowa w § 27 ust. 6 instrukcji kancelaryjnej
		6123	Organizacja i rejestracja kościołów i innych związków wyznaniowych wpisanych do rejestru w dziale A	A	dla każdego kościoła i związku wyznaniowego prowadzi się odrębne akta rejestrowe obejmujące akta postępowań o zarejestrowanie, oraz dokonanie dalszych wpisów w rejestrze
		6124	Organizacja i rejestracja organizacji międzykościelnych wpisanych do rejestru w dziale B	A	jak przy klasie 6123
		6125	Powiadomienia o erygowaniu kościelnych osób prawnych w trybie art.4 ust.2 Konkordatu	A	
	613		Obsługa ewidencji i rejestru kościołów i innych związków wyznaniowych		
		6130	Wyjaśnienia dotyczące rejestru kościołów i innych związków wyznaniowych	BE5	wyjaśnienia, odpowiedzi na pytania
		6131	Wyciągi z rejestru kościołów i innych związków wyznaniowych	B5	
		6132	Zaświadczenia i poświadczenia osobowości prawnej kościelnych osób prawnych Kościoła Katolickiego	B5	
		6133	Zaświadczenia i poświadczenia osobowości prawnej kościelnych osób prawnych innych kościołów i związków wyznaniowych	B5	
	614		Grupy i nowe ruchy religijne niewpisane do rejestru	A	w tym opracowania analityczne, informacje zewnętrzne
	615		Fundusz Kościelny		
		6150	Budżet Funduszu Kościelnego i jego realizacja	A	w tym preliminarze, bilanse, okresowe sprawozdania
		6151	Dokumentacja finansowo-księgowa Funduszu Kościelnego	BE10	kartoteki ewidencji księgowej, polecenia księgowania i dokumenty bankowe
	616		Dotacje i rozliczenia z wykorzystania dotacji		wnioski o przyznanie dotacji, opinie, kosztorysy, decyzje przyznanych dotacji i rozliczenia
		6160	Dotacje na działalność charytatywno-opiekuńczą i rozliczenia z wykorzystania dotacji	BE10	
		6161	Dotacje na działalność oświatowo-wychowawczą i rozliczenia z wykorzystania dotacji	BE10	
		6162	Dotacje na remonty i konserwację zabytkowych obiektów sakralnych i rozliczenia z wykorzystania dotacji	BE10	
		6163	Sprawozdania i monitoring realizacji dotacji	A	zestawienia statystyczne i opisowe przyznanych dotacji według celów, kościołów i związków wyznaniowych
	617		Ubezpieczenia społeczne i zdrowotne duchownych - zobowiązania wobec ZUS	A	roczne sprawozdania ZUS z wypłaconych świadczeń

	618		Majątek kościołów i związków wyznaniowych		
		6180	Sprawy majątkowe rozstrzygane w trybie administracyjnym	A	Akta postępowań administracyjnych I i II instancji
		6181	Informacje o działalności Komisji Majątkowej	A	akta postępowań regulacyjnych
		6182	Komisja Regulacyjna (do spraw Kościoła Ewangelicko-Augsburskiego)	A	jak w klasie 6181
		6183	Komisja Regulacyjna do Spraw Gmin Wyznaniowych Żydowskich	A	jak w klasie 6181
		6184	Komisja Regulacyjna do Spraw Polskiego Autokefalicznego Kościoła Prawosławnego	A	jak w klasie 6181
		6185	Międzykościelna Komisja Regulacyjna	A	jak w klasie 6181
		6186	Sprawozdania z działalności komisji regulacyjnych	A	
62			MNIEJSZOŚCI NARODOWE I ETNICZNE ORAZ ZACHOWANIE I ROZWÓJ JĘZYKA REGIONALNEGO		
		620	Komisja Wspólna Rządu i Mniejszości Narodowych	A	
		621	Polityka w zakresie mniejszości narodowych		w tym analizy, programy
		6210	Polityka w zakresie mniejszości białoruskiej	A	
		6211	Polityka w zakresie mniejszości czeskiej	A	
		6212	Polityka w zakresie mniejszości litewskiej	A	
		6213	Polityka w zakresie mniejszości niemieckiej	A	
		6214	Polityka w zakresie mniejszości ormiańskiej	A	
		6215	Polityka w zakresie mniejszości rosyjskiej	A	
		6216	Polityka w zakresie mniejszości słowackiej	A	
		6217	Polityka w zakresie mniejszości ukraińskiej	A	
		6218	Polityka w zakresie mniejszości żydowskiej	A	
		622	Polityka w zakresie mniejszości etnicznych		w tym analizy, programy
		6220	Polityka w zakresie mniejszości karaimskiej	A	
		6221	Polityka w zakresie mniejszości łemkowskiej	A	
		6222	Polityka w zakresie mniejszości romskiej	A	w tym Program na rzecz społeczności romskiej w Polsce
		6223	Polityka w zakresie mniejszości tatarskiej	A	
		623	Polityka w zakresie języka regionalnego – kaszubskiego	A	
		624	Polityka w zakresie grup ubiegających się o uznanie za mniejszość narodową lub etniczną oraz grup ubiegających się o uznanie języka regionalnego	A	
63			Problemy mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym		
		630	Problemy mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym związane z językiem	A	
		631	Problemy mniejszości narodowych i	A	

			etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym związane z dostępem do mediów		
		632	Problemy mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym związane z edukacją	A	
		633	Rejestry prowadzone w sprawach mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym		
		6330	Urzędowy Rejestr Gmin, w których jest używany język pomocniczy	A	
		6331	Rejestr gmin, na których obszarze używane są nazwy w języku mniejszości	A	
		634	Tożsamość kulturowa mniejszości narodowych i etnicznych oraz ochrona języka regionalnego	A	
		635	Międzynarodowe rozwiązania dotyczące mniejszości narodowych		
		6350	Konwencja ramowa o ochronie mniejszości narodowych	A	
		6351	Europejska karta języków regionalnych lub mniejszościowych	A	
		6352	Wielostronne rozwiązania dotyczące mniejszości narodowych	A	
		6353	Mniejszości narodowe w relacjach bilateralnych	A	
		637	Koordinacja polityki wobec mniejszości narodowych i etnicznych	A	
		638	Realizacja zasady równego traktowania osób bez względu na pochodzenie etniczne	A	
7			ORGANIZACJA I NADZÓR ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ		
	70		REGULACJE PRAWNE W SPRAWACH ORGANIZACJI I NADZORU ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ		
		700	Proces legislacyjny w zakresie aktów prawnych dotyczących spraw organizacji i nadzoru administracji publicznej	A	projekty aktów prawnych, opinie o projektowanych aktach prawnych, opinie o obowiązujących aktach prawnych wraz z wnioskami legislacyjnymi. W przypadku projektów aktów prawnych zmieniających więcej niż jeden akt prawny sprawę rejestruje się w klasie właściwej dla podstawowego aktu prawnego, który ulega zmianie. W przypadku projektów aktów prawnych regulujących zagadnienia objęte różnymi klasami sprawę rejestruje się w klasie właściwej dla głównego przedmiotu regulacji.
		701	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie w zakresie regulacji dotyczących spraw organizacji i nadzoru administracji publicznej	A	
		702	Wystąpienia podmiotów zewnętrznych dotyczące konieczności opracowania bądź zmiany przepisów prawnych w sprawach organizacji i nadzoru administracji	A	

			publicznej		
	71		KOMISJA WSPÓLNA RZĄDU I SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO	A	
	72		ORGANIZACJA TERYTORIALNA ADMINISTRACJI RZĄDOWEJ I SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO		
		720	Koncepcja organizacji terytorialnej administracji rządowej	BE10	
		721	Reforma administracji państwowej i samorządu terytorialnego	A	
		722	Tworzenie, łączenie, znoszenie jednostek podziału terytorialnego oraz zmiany granic	A	w tym podział mienia
		723	Organizacja administracji zespolonej w województwie	A	w tym organizacja urzędów wojewódzkich
		724	Organizacja i funkcjonowanie organów i jednostek samorządu terytorialnego		
		7240	Organizacja i funkcjonowanie organów i jednostek samorządu gminnego	A	opinie, wyjaśnienia, korespondencja, uzgodnienia
		7241	Organizacja i funkcjonowanie organów i jednostek samorządu powiatowego	A	opinie, wyjaśnienia, korespondencja, uzgodnienia
		7242	Organizacja i funkcjonowanie organów i jednostek samorządu województwa	A	opinie, wyjaśnienia, korespondencja, uzgodnienia
		7243	Organizacja i funkcjonowanie związków, stowarzyszeń i porozumień międzygminnych	A	statuty, opinie, uzgodnienia, korespondencja
		7244	Organizacja i funkcjonowanie związków, stowarzyszeń i porozumień powiatów	A	statuty, opinie, uzgodnienia, korespondencja
		7245	Organizacja i funkcjonowanie stowarzyszeń i porozumień samorządów województw	A	statuty, opinie, uzgodnienia, korespondencja
	73		NADZÓR NAD DZIAŁALNOŚCIĄ ORGANÓW ADMINISTRACJI RZĄDOWEJ W WOJEWÓDZTWIE I ORGANÓW SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO		
		730	Nadzór nad działalnością organów administracji rządowej w województwie	A	wystąpienia, interwencje, korespondencja, kontrole
		731	Nadzór nad działalnością legislacyjną wojewodów i administracji niezespolonej	A	wystąpienia, uwagi, opinie, uchylene, korespondencja, kontrole
		732	Rozstrzyganie spraw kompetencyjnych i odwołania od decyzji wojewodów	BE5	decyzje, postanowienia, wystąpienia, uwagi, uchylene, korespondencja, rozstrzyganie sporów o właściwość
		733	Nadzór nad działalnością legislacyjną organów jednostek samorządu terytorialnego	BE5	opinie, wystąpienia, interpretacje, wyjaśnienia, korespondencja
		734	Samorządowe Kolegia Odwoławcze	BE10	
		735	Nadzór nad współdziałaniem organów administracji rządowej w województwie z jednostkami samorządu terytorialnego	A	opinie, wystąpienia, interpretacje, wyjaśnienia, korespondencja
		736	Weryfikacja decyzji dotyczących komunalizacji mienia	A	
	74		POSTĘPOWANIA W II INSTANCI W SPRAWACH DOTYCZĄCYCH GRUNTÓW I NIERUCHOMOŚCI	A	rozstrzygnięcia, opinie, wyjaśnienia, interpretacje
	75		KOMISJA HERALDYCZNA	A	
	76		DZIAŁALNOŚĆ LOBBINGOWA		
		760	Rejestracja podmiotów prowadzących zawodową działalność lobbingową	A	

		761		Postępowanie administracyjne dotyczące zawodowej działalności lobbingowej	BE10	
8				DZIAŁANIA Z ZAKRESU ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ		
		80		POLITYKA GOSPODARCZA RZĄDU		
		800		Założenia przedsięwzięć gospodarczych Rządu	A	meldunki, rozporządzenia, opinie, uwagi
		801		Budżety wojewodów	BE5	
		802		Przekształcenia własnościowe	BE5	uwagi, opinie, korespondencja
		803		Regionalne Izby Obrachunkowe		
			8030	Powolywanie i odwoływanie Prezesów i członków kolegium Regionalnych Izb Obrachunkowych	A	w tym ustalanie wynagrodzenia
			8031	Nadzór nad Regionalnymi Izbami Obrachunkowymi	BE5	budżety, opinie, wyjaśnienia
			8032	Bieżące informowanie przez Regionalne Izby Obrachunkowe o stanie nadzorczym	B2	m. in. informacje o urlopach i zwolnieniach Prezesów
		804		Działalność gospodarcza organów administracji publicznej	A	
81				POLITYKA SPOŁECZNA RZĄDU		
		810		Założenia polityki społecznej Rządu	A	
		811		Opieka socjalna	BE5	
		812		Bezrobocie	BE5	
82				GEODEZJA I KARTOGRAFIA		
		820		Nadzór nad zadaniami realizowanymi przez Głównego Geodetę Kraju	A	
		821		Nadzorowanie Instytutu Geodezji i Kartografii	BE10	
		822		Monitorowanie ujawniania w księgach wieczystych prawa własności nieruchomości Skarbu Państwa oraz jednostek samorządu terytorialnego	BE10	
		823		Zintegrowany System Katastralny	A	
83				ZBIÓRKI PUBLICZNE	A	
84				ZARZĄDZANIE KRYZYSOWE		
		840		Proces legislacyjny w zakresie aktów prawnych dotyczących spraw zarządzania kryzysowego	A	projekty aktów prawnych, opinie o projektowanych aktach prawnych, opinie o obowiązujących aktach prawnych wraz z wnioskami legislacyjnymi. W przypadku projektów aktów prawnych zmieniających więcej niż jeden akt prawny sprawę rejestruje się w klasie właściwej dla podstawowego aktu prawnego, który ulega zmianie. W przypadku projektów aktów prawnych regulujących zagadnienia objęte różnymi klasami sprawę rejestruje się w klasie właściwej dla głównego przedmiotu regulacji
		841		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie w zakresie regulacji dotyczących spraw zarządzania kryzysowego	A	
		842		Wystąpienia podmiotów zewnętrznych dotyczące konieczności opracowania bądź zmiany przepisów prawnych w sprawach zarządzania kryzysowego	A	
		843		Zarządzanie kryzysowe w aspekcie międzynarodowym	A	
		844		System zarządzania kryzysowego	A	

	845		Ćwiczenia z zarządzania kryzysowego	A	
85			SYSTEM POWIADAMIANIA RATUNKOWEGO		
	850		Organizacja i wdrażanie systemu powiadamiania ratunkowego	A	
	851		Funkcjonowanie systemu powiadamiania ratunkowego	A	
86			PRZECIWDZIAŁANIE I USUWANIE SKUTKÓW KLĘSK ŻYWIÓŁOWYCH		
	860		Proces legislacyjny w zakresie aktów prawnych dotyczących spraw usuwania skutków klęsk żywiołowych	A	projekty aktów prawnych, opinie o projektowanych aktach prawnych, opinie o obowiązujących aktach prawnych wraz z wnioskami legislacyjnymi. W przypadku projektów aktów prawnych zmieniających więcej niż jeden akt prawny sprawę rejestruje się w klasie właściwej dla podstawowego aktu prawnego, który ulega zmianie. W przypadku projektów aktów prawnych regulujących zagadnienia objęte różnymi klasami sprawę rejestruje się w klasie właściwej dla głównego przedmiotu regulacji.
	861		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie w zakresie regulacji dotyczących spraw usuwania skutków klęsk żywiołowych	A	
	862		Wystąpienia podmiotów zewnętrznych dotyczące konieczności opracowania bądź zmiany przepisów prawnych w sprawach usuwania skutków klęsk żywiołowych	A	
	863		Opracowanie, uzgadnianie i realizacja programów związanych z przeciwdziałaniem i usuwaniem skutków klęsk żywiołowych	A	
	864		Przeciwdziałanie i usuwanie skutków klęsk żywiołowych i innych podobnych zdarzeń zagrażających bezpieczeństwu powszechnemu	A	
	865		Pomoc dla osób fizycznych i innych podmiotów niepublicznych poszkodowanych w wyniku klęsk żywiołowych	A	
	866		Koordinowanie kontroli przeprowadzanych przez urzędy wojewódzkie w zakresie dotacji udzielanych jednostkom samorządu terytorialnego	BE10	
87			RZĄDOWE PROGRAMY ROZWOJU		Programowanie, wdrażanie, nadzór, monitoring, sprawozdawczość, interpretacje, opinie, wyjaśnienia, korespondencja
	870		Nadzór i koordynacja realizacji Oświęcimskiego Strategicznego Programu Rządowego	A	
	871		Nadzór i koordynacja realizacji Narodowego programu przebudowy dróg lokalnych	A	
	872		Nadzór i koordynacja realizacji Zagospodarowania przejętego mienia i rekultywacją terenów zdegradowanych przez wojska Federacji Rosyjskiej	A	

		873		Nadzór i koordynacja realizacji innych rządowych programów rozwoju	A	
9				OBSŁUGA PROGRAMÓW OPERACYJNYCH		
	90			WYJAŚNIENIA, INTERPRETACJE, OPINIE W ZAKRESIE REALIZACJI PROGRAMÓW OPERACYJNYCH	A	
	91			PROGRAM OPERACYJNY KAPITAŁ LUDZKI		
		910		Programowanie i ewaluacja działań	BE10	
		911		Realizacja projektów systemowych	BE10	
		912		Realizacja projektów konkursowych	BE10	
		913		Konkursy wyboru projektów	BE10	
		914		Rozliczanie wydatków projektów	A	
		915		Sprawozdawczość i monitoring realizacji programów	A	
		916		Realizacja projektów pomocy technicznej	A	m. in. roczny plan pomocy technicznej, wnioski o przyznanie środków, sprawozdania z ich wykorzystania
		917		Kontrole realizacji projektów	BE*)	*) czas przechowywania wyniku z odrębnych przepisów; w innym przypadku BE10
		918		Nadzór nad informacjami wprowadzanymi do Krajowego Systemu Informatycznego	A	KSI (SIMIK 07-13)