

Warszawa, dnia 29 grudnia 2020 r.

Poz. 15

ZARZĄDZENIE NR 12

MINISTRA ROZWOJU, PRACY I TECHNOLOGII¹⁾

z dnia 28 grudnia 2020 r.

**w sprawie wprowadzenia w Ministerstwie Rozwoju, Pracy i Technologii
instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie
organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego**

Na podstawie art. 6 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164) zarządza się, co następuje:

§ 1. W Ministerstwie Rozwoju, Pracy i Technologii zwanym dalej „Ministerstwem”, wprowadza się:

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

– zwane dalej „przepisami kancelaryjnymi i archiwalnymi”.

§ 2. Dyrektorzy komórek organizacyjnych Ministerstwa są odpowiedzialni za stosowanie przepisów kancelaryjnych i archiwalnych przez podległych im pracowników, a w szczególności za prawidłowe klasyfikowanie i kwalifikowanie wytworzonej dokumentacji.

¹⁾ Minister Rozwoju, Pracy i Technologii kieruje działem administracji rządowej – budownictwo, planowanie i zagospodarowanie przestrzenne oraz mieszkalnictwo, gospodarka, praca oraz turystyka, na podstawie § 1 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 6 października 2020 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii (Dz. U. poz. 1718).

§ 3. Środki ewidencyjne dokumentacji sporządzone w archiwum zakładowym Ministerstwa Przedsiębiorczości i Technologii dla działu administracji rządowej gospodarka przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia zachowują ważność.

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

§ 5. Traci moc zarządzenie nr 26 Ministra Przedsiębiorczości i Technologii z dnia 3 kwietnia 2018 r. w sprawie wprowadzenia w Ministerstwie Przedsiębiorczości i Technologii instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego (Dz. Urz. Min. Przed. i Tech. poz. 26).

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2021 r.

**MINISTER ROZWOJU, PRACY
I TECHNOLOGII
JAROSŁAW GOWIN**

**W porozumieniu:
NACZELNY DYREKTOR ARCHIWÓW
PAŃSTWOWYCH**

Signature Not Verified

Dokument podpisany przez
Agnieszka Rawa, MPiT

Data: 2020.12.29 11:37:15 CET

Załączniki

do zarządzenia

Ministra Rozwoju,

Pracy i Technologii

z dnia 28 grudnia 2020 r.

(poz. 15)

Załącznik nr 1

INSTRUKCJA KANCELARYJNA

Spis treści

Rozdział 1 Przepisy ogólne	3
Rozdział 2 Przyjmowanie, sprawdzanie i rozdzielanie przesyłek.....	11
Rozdział 3 Dekretowanie i przydzielanie przesyłek	18
Rozdział 4 Rejestracja, znakowanie spraw oraz sposób ich dokumentowania	20
Rozdział 5 Załatwianie spraw	24
Rozdział 6 Akceptacja, podpisywanie i wysyłanie pism	25
Rozdział 7 Przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego.....	28
Rozdział 8 Postępowanie z dokumentacją w przypadku ustania działalności Ministerstwa lub jego reorganizacji	34
Załącznik Nr 1 Struktura metadanych opisujących przesyłkę wpływającą, przesyłkę wychodzącą, elementy akt sprawy niebędące przesyłkami oraz sprawę	35
Załącznik Nr 2 Minimalne wymagania techniczne dla odwzorowań cyfrowych	49
Załącznik Nr 3 Wzór spisu zdawczo-odbiorczego.....	51

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1.

1. Instrukcja kancelaryjna, zwana dalej „instrukcją”, określa sposób i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Ministerstwie Rozwoju, Pracy i Technologii zwanym dalej „Ministerstwem” oraz reguluje postępowanie w tym zakresie z wszelką dokumentacją, jeżeli przepisy prawa powszechnie obowiązującego nie stanowią inaczej:
 - 1) począwszy od wpływu lub powstania dokumentacji wewnątrz Ministerstwa do momentu jej uznania za część dokumentacji w archiwum zakładowym lub przekazania do zniszczenia, oraz
 - 2) niezależnie od techniki jej wytwarzania, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych.
2. Dokumentację składaną przez osoby zatrudnione w Ministerstwie w sprawach dotyczących zatrudnienia uważa się za przesyłki wpływające do Ministerstwa.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych sprawują systematyczny nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych przez podległych pracowników oraz prawidłowością stosowania instrukcji i jednolitego rzeczowego wykazu akt.
4. Do ogólnego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z jednolitego rzeczowego wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw, Dyrektor Generalny Ministerstwa wyznacza koordynatora czynności kancelaryjnych.
5. Funkcję, określoną w ust. 4 powierza się archiwście lub innemu pracownikowi Ministerstwa, pod warunkiem, że pracownik ten dysponuje odpowiednim przygotowaniem w zakresie prawidłowej realizacji zadań archiwum zakładowego.

§ 2.

Przy użytkowaniu systemów teleinformatycznych dedykowanych do realizacji określonych wyspecjalizowanych usług oraz spraw, do dokumentacji o charakterze pomocniczym, wpływającej i powstającej w związku z użytkowaniem tych systemów, stosuje się przepisy instrukcji, o ile w przepisach dotyczących obsługi tych systemów i prowadzenia czynności w tych systemach nie wskazano innego sposobu prowadzenia czynności kancelaryjnych. Dokumentacji, o której mowa w zdaniu poprzedzającym, nie ujmuje się w rejestrach przesyłek wpływających, wychodzących i pism wewnętrznych, pod warunkiem, że w systemach tych możliwa jest analogiczna rejestracja, jaką przewidziano dla tych rejestrów.

§ 3.

Użyte w instrukcji określenia oznaczają:

- 1) **akceptacja** – wyrażenie zgody przez osobę uprawnioną dla sposobu załatwienia sprawy lub aprobatę treści pisma;
- 2) **akta sprawy** – całą dokumentację, w szczególności tekstową, fotograficzną, rysunkową, dźwiękową, filmową,

multimedialną, zawierającą informacje potrzebne przy rozpatrywaniu danej sprawy oraz odzwierciedlającą przebieg jej załatwiania i rozstrzygnięcia;

- 3) **archiwista** – pracownika lub pracowników Ministerstwa realizujących zadania archiwum zakładowego;
- 4) **archiwum zakładowe** – archiwum zakładowe Ministerstwa działające dla działów administracji rządowej, kierowanych przez Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii;
- 5) **członek kierownictwa Ministerstwa** – Ministra, sekretarza stanu, podsekretarza stanu oraz Dyrektora Generalnego Ministerstwa;
- 6) **dekretacja** – adnotację zawierającą wskazanie osoby lub komórki organizacyjnej, wyznaczonej do załatwienia sprawy, która może zawierać dyspozycje co do terminu i sposobu załatwienia sprawy;
- 7) **dekretacja zastępcza** – adnotację stanowiącą treść dokonanej dekretacji, przeniesioną z systemu EZD, umieszczoną na piśmie w postaci nieelektronicznej lub dołączony do niego wydruk z systemu, odzwierciedlającą treść dekretacji elektronicznej dołączonej do pisma zarejestrowanego w systemie EZD i potwierdzoną podpisem odręcznym osoby przenoszącej treść dekretacji na pismo;
- 8) **Elektroniczna Skrzynka Podawcza (ESP)** – elektroniczną skrzynkę podawczą, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2020 r. poz. 346, 568, 695 i 1517);
- 9) **Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją (EZD)** – system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci elektronicznej, realizowany w ramach systemu teleinformatycznego, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2b ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164);
- 10) **informatyczny nośnik danych** – informatyczny nośnik danych, na którym zapisano dokumentację w postaci elektronicznej;
- 11) **JRWA** – jednolity rzeczowy wykaz akt stanowiący jednolitą, rzeczową klasyfikację dokumentacji, oznaczonej w poszczególnych pozycjach hasłami klasyfikacyjnymi i odpowiadającymi im symbolami

- liczbowymi oraz kategorią archiwalną;
- 12) **kierownik komórki organizacyjnej** – dyrektora/zastępcę dyrektora departamentu, biura lub kierującego komórką organizacyjną;
 - 13) **komórka merytoryczna** – komórkę organizacyjną Ministerstwa, 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;
 - 14) **komórka organizacyjna** – wydzieloną organizacyjnie część Ministerstwa powołaną do wykonywania określonych zadań, wymienionych w regulaminie organizacyjnym Ministerstwa (departament, biuro, gabinet polityczny);
 - 15) **komórka wewnętrzna** – wydział, zespół, samodzielne stanowisko lub sekretariat;
 - 16) **metadane** – zestaw usystematyzowanych informacji, logicznie powiązanych z przesyłką, sprawą lub inną dokumentacją, ułatwiających ich wyszukiwanie, kontrolę, zrozumienie i długotrwałe przechowanie oraz zarządzanie;
 - 17) **Minister** – Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii;
 - 18) **naturalny dokument elektroniczny** – dokument będący od momentu wytworzenia zbiorem danych zapisanym w postaci elektronicznej, możliwy do odczytania wyłącznie za pośrednictwem odpowiednich urzędów elektronicznych, nieposiadający pierwowzoru w postaci nieelektronicznej;
 - 19) **odzworowanie cyfrowe** – dokument elektroniczny będący kopią elektroniczną dowolnej treści zapisanej w postaci papierowej, umożliwiający zapoznanie się z tą treścią i jej zrozumienie, bez konieczności bezpośredniego dostępu do pierwowzoru;
 - 20) **pieczęć wpływu** – odcisk pieczęci lub nadruk umieszczany przez punkt kancelaryjny na przesyłkach wpływających w postaci papierowej, zawierający co najmniej nazwę Ministerstwa, nazwę komórki organizacyjnej, w której znajduje się dany punkt kancelaryjny, datę wpływu, a także miejsce na umieszczenie numeru z rejestru przesyłek wpływających i ewentualnie informacji o liczbie załączników;
 - 21) **pismo** – wyrażoną tekstem informację, stanowiącą odrębną

- całość znaczeniową, niezależnie od sposobu jej utrwalenia;
- 22) **prowadzący sprawę** – osobę załatwiającą merytorycznie daną sprawę, realizującą w tym zakresie przewidziane czynności kancelaryjne;
- 23) **przesyłka** – dokumentację otrzymaną lub wysłaną przez Ministerstwo, w każdy możliwy sposób, w tym dokumenty elektroniczne przesyłane za pośrednictwem ESP;
- 24) **punkt kancelaryjny** – komórkę organizacyjną, w tym sekretariat, Kancelarię Główną Ministerstwa lub stanowisko pracy, których pracownicy są uprawnieni do przyjmowania lub wysyłania przesyłek, a także osobę wykonującą określone czynności kancelaryjne;
- 25) **rejestr** – narzędzie służące do rejestrowania pojedynczych przesyłek lub pism pod kątem ich typu lub rodzaju (na przykład rejestr przesyłek wpływających, rejestr pism wychodzących, rejestr pism wewnętrznych, rejestr zarządzeń), które w systemie EZD są raportami automatycznie generowanymi na podstawie metadanych przyporządkowanych do tych pism i przesyłek;
- 26) **rejestr pism wewnętrznych** – raport generowany w systemie EZD lub odrębny dokument elektroniczny w tym systemie służący do ewidencjonowania pism przekazywanych pomiędzy komórkami organizacyjnymi i rejestrowania pism powstających na użytek wewnętrzny Ministerstwa;
- 27) **rejestr przesyłek wpływających** – rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek otrzymywanych przez Ministerstwo, prowadzony jako jeden rejestr dla całego Ministerstwa;
- 28) **rejestr przesyłek wychodzących** – rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek wysyłanych (wydawanych) przez Ministerstwo, prowadzony jako jeden rejestr dla całego Ministerstwa;
- 29) **skład chronologiczny** – uporządkowany zbiór dokumentacji w postaci nieelektronicznej, w układzie wynikającym z kolejności wprowadzenia do systemu EZD;
- 30) **skład informatycznych nośników danych** – uporządkowany zbiór informatycznych nośników danych, na których jest zapisana dokumentacja w postaci elektronicznej wpływająca i powstająca

w związku z załatwianiem spraw;

- 31) **spis spraw** – narzędzie w systemie EZD do rejestrowania spraw w obrębie klasy z JRWA w danym roku kalendarzowym, w danej komórce merytorycznej;
- 32) **sprawa** – sprawa jest to zdarzenie lub stan rzeczy wymagające przyjęcia do wiadomości lub rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych wyrażających się w tworzeniu i gromadzeniu akt sprawy;
- 33) **system EZD** – system teleinformatyczny, w ramach którego realizowane jest Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją;
- 34) **teczka aktowa** – materiał biurowy używany do przechowywania dokumentacji w postaci nieelektronicznej;
- 35) **UPO** – urzędowe poświadczenie odbioru, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne;
- 36) **ustawa archiwalna** – ustawę z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach;
- 37) **ustawa o informatyzacji** – ustawę z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne.

§ 4.

1. W Ministerstwie obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny oparty na JRWA.
2. JRWA stanowi podstawę oznaczania, rejestracji i łączenia dokumentacji w akta spraw oraz grupowania dokumentacji nietworzącej akt spraw.
3. Czynności, o których mowa w ust. 2, dokonywane są przy wszczynaniu spraw w Ministerstwie i skutkują ustaleniem kwalifikacji archiwalnej dokumentacji.

§ 5.

1. Jeżeli w działalności Ministerstwa pojawią się nowe zadania, klasy w JRWA odpowiadające tym zadaniom, wprowadza się przed pojawieniem się dokumentacji związanej z realizacją tych zadań lub niezwłocznie po nałożeniu tych zadań na Ministerstwo.
2. Zmian w JRWA polegających na przekształceniu lub dodaniu nowych klas dokonuje Minister w drodze zarządzenia, w porozumieniu z Naczelnym Dyrektorem Archiwów Państwowych.

§ 6.

1. W JRWA ustala się kategorię archiwalną dla komórek merytorycznych.
2. Komórka merytoryczna, współpracująca przy załatwianiu sprawy z innymi komórkami organizacyjnymi, udostępnia tym komórkom sprawę bezpośrednio w systemie EZD, określając równocześnie, jaka część dokumentacji stanowiącej akta sprawy będzie udostępniona tym komórkom.
3. Opinie, notatki, stanowiska i inne rodzaje dokumentacji wynikające ze współpracy pomiędzy komórkami organizacyjnymi, komórki organizacyjne inne niż merytoryczne włączają bezpośrednio do akt sprawy komórki merytorycznej, nie tworząc akt oznaczonych odrębnym znakiem sprawy.
4. System EZD umożliwia ustalenie pracownika włączającego opinie, notatki, stanowiska i inne rodzaje dokumentacji bezpośrednio do akt sprawy komórki merytorycznej oraz terminu włączenia tej dokumentacji.
5. System EZD umożliwia przygotowanie raportów pokazujących zaangażowanie innych niż merytoryczne komórek organizacyjnych przy załatwianiu spraw, w szczególności przez wykonywanie zestawień pism włączonych w akta spraw przez inne komórki organizacyjne, w podziale na komórki organizacyjne, z którymi dana komórka współpracowała jako komórka:
 - 1) merytoryczna;
 - 2) inna niż merytoryczna.
6. Informacje lub dokumentacja o charakterze wewnętrznym mogą być przekazywane pocztą elektroniczną.
7. Informacje lub dokumentacja, o których mowa w ust. 6, 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.

§ 7.

1. Czynności kancelaryjne w Ministerstwie dokonywane są w systemie EZD, stanowiącym podstawowy sposób dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Ministerstwie. W szczególności dotyczy to:
 - 1) prowadzenia rejestrów przesyłek wpływających i wychodzących, rejestru pism wewnętrznych oraz spisów spraw;
 - 2) wykonywania dekretacji;
 - 3) wykonywania akceptacji, w szczególności poprzez podpisanie dokumentów elektronicznych podpisem elektronicznym;
 - 4) klasyfikowania i kwalifikowania dokumentów;
 - 5) prowadzenia możliwych do zrealizowania w systemie EZD innych potrzebnych rejestrów lub ewidencji, z wyłączeniem rejestrów lub ewidencji prowadzonych w dedykowanych do załatwiania określonych rodzajów spraw systemach teleinformatycznych innych niż system EZD;
 - 6) tworzenia możliwych do zrealizowania w ramach systemu EZD raportów dotyczących przebiegu załatwiania i rozstrzygania tych spraw;

- 7) gromadzenia przyporządkowanych do właściwych spraw, wszelkich dokumentów elektronicznych (w tym odwzorowań cyfrowych), mających znaczenie dla udokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia tych spraw;
 - 8) udostępniania i przekazywania do wiadomości treści pism wewnętrznych (np. zarządzenia, regulaminy, komunikaty).
2. Dyrektor Generalny Ministerstwa wskazuje wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia spraw poprzez wskazanie klas z JRWA, których wyjątki te będą dotyczyły.
 3. Wyjątki, o których mowa w ust. 2, wskazuje się, jeżeli:
 - 1) przepisy prawa ustalają odmienny niż podstawowy sposób dokumentowania przebiegu załatwiania spraw dla określonych rodzajów dokumentacji;
 - 2) udokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia określonych rodzajów spraw lub realizacji określonych usług elektronicznych może być dokonywane w systemie teleinformatycznym dedykowanym do realizowania określonych usług lub do prowadzenia określonych rodzajów spraw, jeżeli system ten zapewnia gromadzenie dokumentacji elektronicznej wpływającej do Ministerstwa oraz tworzonej w Ministerstwie w sposób odzwierciedlający proces załatwiania spraw, jej przechowywania, wyszukiwania oraz udostępniania, a także ewidencjonowania i wyszukiwania towarzyszącej jej dokumentacji w postaci nieelektronicznej;
 - 3) istnieją ważne przyczyny organizacyjne lub techniczne uniemożliwiające stosowanie tego systemu.
 4. W przypadkach, o których mowa w ust. 3 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.
 5. W przypadku, o którym mowa w ust. 3 pkt 2, Dyrektor Generalny Ministerstwa wskazuje system teleinformatyczny, w którym ma być dokonywane dokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia określonych rodzajów spraw lub realizacja określonych usług elektronicznych.
 6. Przy realizacji spraw, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, wykorzystuje się system EZD, w szczególności do:
 - 1) prowadzenia rejestrów przesyłek wpływających i wychodzących;
 - 2) prowadzenia innych, niż określone w pkt 1, rejestrów;
 - 3) dekretacji przesyłek wpływających;
 - 4) udostępniania i rozpowszechniania pism wewnątrz Ministerstwa;
 - 5) przesyłania przesyłek;
 - 6) zakładania spraw;
 - 7) prowadzenia kompletnych spisów spraw, które po wydrukowaniu z systemu EZD będą przechowywane we właściwych teczkach aktowych;

- 8) przygotowywania projektów pism wysyłanych w postaci elektronicznej na zewnątrz i wewnątrz Ministerstwa na szablonach dostępnych w systemie EZD;
 - 9) generowania zwrotnych potwierdzeń odbioru;
 - 10) prowadzenia metryk w sprawach administracyjnych.
7. Przy realizacji spraw, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, dekretacji dokonuje się w systemie EZD, pod warunkiem przeniesienia jej następnie w formie dekretacji zastępczej na dokument w postaci nieelektronicznej wraz z datą i podpisem osoby dokonującej przeniesienia jej treści.
 8. Odwzorowania cyfrowe, wykonane z przesyłek wpływających, powiązanych z aktami spraw, o których mowa w ust. 3 pkt. 1 i 3, traktuje się w systemie EZD jak dokumentację nietworzącą akt spraw o kategorii Bc lub B5, jeżeli były dekretowane tylko elektronicznie.
 9. W Ministerstwie prowadzi się jeden rejestr przesyłek wpływających i jeden rejestr przesyłek wychodzących. Odpowiednie rejestry przesyłek kierowanych do poszczególnych komórek organizacyjnych są częścią tych rejestrów, widoczną w systemie EZD dla poszczególnych użytkowników, w zależności od posiadanych uprawnień wynikających z pełnionych obowiązków.

§ 8.

1. Użytkownicy systemu EZD muszą posiadać upoważnienia do przetwarzania danych osobowych, zgodnie z aktami wewnętrznymi Ministerstwa dotyczącymi ochrony danych osobowych.
2. Użytkownicy systemu EZD przetwarzają dane osobowe, w zakresie związanym z wykonywaniem obowiązków służbowych.

§ 9.

1. Dokumentacja w postaci elektronicznej, 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.

Rozdział 2

Przyjmowanie, sprawdzanie i rozdzielanie przesyłek

§ 10.

1. W Ministerstwie punktami kancelaryjnymi są:
 - 1) Kancelaria Główna;
 - 2) sekretariaty komórek organizacyjnych oraz sekretariaty członków kierownictwa Ministerstwa;
 - 3) stanowiska pracy, których pracownicy są uprawnieni do przyjmowania lub wysyłania przesyłek;
 - 4) prowadzący sprawy w zakresie przesyłek elektronicznych:
 - a) kierowanych do nich bezpośrednio,
 - b) automatycznie przekazywanych przez system teleinformatyczny w ramach ustalonej reguły.
2. Punkt kancelaryjny rejestruje przesyłki wpływające.
3. Punkt kancelaryjny wydaje na żądanie składającego przesyłkę potwierdzenie jej otrzymania.
4. Rejestrowanie w systemie EZD przesyłki wpływającej polega na przyporządkowaniu do każdej przesyłki określonego zestawu metadanych opisujących przesyłkę.
5. Metadane mogą być dodawane automatycznie.
6. Metadane opisujące przesyłkę wpływającą mogą być uzupełniane w trakcie załatwiania sprawy.
7. Każda przesyłka otrzymuje w systemie EZD automatycznie nadany identyfikator, unikatowy w całym zbiorze przesyłek wpływających, określany jako numer z prowadzonego dla danego roku kalendarzowego rejestru przesyłek wpływających.
8. Zestaw metadanych opisujących przesyłkę wpływającą określa załącznik nr 1 do instrukcji.
9. Dopuszcza się nierejestrowanie przesyłek niemających znaczenia dla udokumentowania działalności Ministerstwa, takich jak: prasa, publikacje, życzenia, reklamy.

§ 11.

1. W trakcie odbioru przesyłek dostarczonych w kopertach lub paczkach, punkt kancelaryjny sprawdza prawidłowość wskazanego na przesyłce adresu oraz stan jej opakowania.
2. W razie stwierdzenia uszkodzenia lub naruszenia przesyłki w postaci 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 z doręczenia uszkodzonej przesyłki. Podpisany przez doręczającego i pracownika punktu kancelaryjnego protokół dołącza się do uszkodzonej przesyłki.

4. O odbiorze uszkodzonej lub naruszonej przesyłki powiadamia się niezwłocznie bezpośredniego przełożonego.

§ 12.

1. Przesyłkę mylnie doręczoną punkt kancelaryjny zwraca bezzwłocznie dostawcy usługi pocztowej.
2. Przesyłki niewiadomego pochodzenia przyjmowane są w trybie określonym przez Dyrektora Generalnego Ministerstwa.
3. O ujawnionych w przesyłkach pieniądzach i innych wartościowych rzeczach informuje się głównego księgowego Ministerstwa, a po ustaleniu ich ilości i wartości składa się do kasy Ministerstwa, dokonując odpowiedniej adnotacji o pieniądzach i innych wartościowych rzeczach obok pieczęci wpływu.

§ 13.

1. Przesyłki w postaci papierowej punkt kancelaryjny rejestruje na podstawie danych:
 - 1) zawartych w treści pisma – w przypadku, gdy istnieje możliwość otwarcia koperty i zapoznania się z treścią pisma;
 - 2) na kopercie, w której zamknięte są pisma – w przypadku, gdy nie jest uprawniony do otwarcia koperty.
2. Dyrektor Generalny Ministerstwa określi listę rodzajów przesyłek wpływających, do których otwierania nie jest uprawniony punkt kancelaryjny.
3. Jeżeli po otwarciu przesyłki nieoznaczonej na zewnątrz w sposób informujący o jej zawartości okaże się, że nie powinna ona być otwierana, przesyłkę, po dokonaniu rejestracji na podstawie danych na kopercie, przekazuje się niezwłocznie w zamkniętej kopercie.
4. Jeżeli pracownik Ministerstwa otrzymał przesyłkę w zamkniętej kopercie i stwierdził, że dotyczy ona spraw służbowych, jest zobowiązany:
 - 1) przekazać ją do punktu kancelaryjnego, w celu uzupełnienia danych w rejestrze przesyłek wpływających, lub
 - 2) samodzielnie uzupełnić dane w rejestrze przesyłek wpływających.
5. Po otwarciu koperty punkt kancelaryjny sprawdza czy:
 - 1) nie zawiera ona przesyłek mylnie skierowanych;
 - 2) znajduje się w niej kompletna przesyłka, której znaki uwidocznione są na kopercie;
 - 3) wymienione w piśmie załączniki zostały dołączone do przesyłki.
6. Brak załączników lub otrzymanie samych załączników bez pisma przewodniego odnotowuje się na danym piśmie lub na kopercie, w której przesłano załączniki.

§ 14.

1. Punkt kancelaryjny, po zarejestrowaniu w rejestrze przesyłek wpływających, umieszcza na przesyłkach wpływających w postaci papierowej niepowtarzalny w całym zbiorze identyfikator, o którym mowa w § 10 ust. 7 oraz pieczęć wpływu.
2. Identyfikator oraz pieczęć wpływu umieszcza się na:
 - 1) kopercie – w przypadku przesyłek, do otwierania których punkt kancelaryjny nie jest uprawniony;
 - 2) pierwszej stronie pisma – 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 w postaci papierowej musi być możliwy do odczytania również bez konieczności stosowania urządzeń technicznych.
5. Pieczęci wpływu nie umieszcza się w szczególności na:
 - 1) dokumentacji stanowiącej osobistą własność;
 - 2) oficjalnych zaproszeniach;
 - 3) załącznikach;
 - 4) umowach;
 - 5) protokołach odbioru;
 - 6) wnioskach o odznaczenia państwowe;
 - 7) przesyłkach, o których mowa w § 10 ust. 9.
6. Punkt kancelaryjny wykonuje pełne odwzorowanie cyfrowe wszystkich stron wraz z załącznikami i ewentualnie kopertą, z wyłączeniem przesyłek, dla których nie wykonuje pełnego odwzorowania ze względu na:
 - 1) rozmiar strony (na przykład A3 i większe);
 - 2) dużą liczbę stron;
 - 3) treść, formę lub postać.
7. W przypadkach, w których nie wykonuje się pełnego odwzorowania cyfrowego, jeżeli to możliwe, należy wykonać odwzorowanie cyfrowe co najmniej pierwszej strony przesyłki i ewentualnie koperty, dołączając do metadanych opisujących tę przesyłkę informację o objętości (rozmiarze) przesyłki.
8. Dyrektor Generalny Ministerstwa, uwzględniając aktualnie posiadane zasoby techniczne i organizacyjne oraz specyfikę przesyłek, ustali wielkości graniczne parametrów, o których mowa w ust. 6, określając rozmiar strony, liczbę stron, wielkość pliku wynikowego, od których nie wykonuje się pełnego odwzorowania cyfrowego, a także określi rodzaje dokumentów, dla których nie wykonuje się odwzorowań cyfrowych.
9. Jeżeli punkt kancelaryjny nie wykonuje odwzorowania cyfrowego bezpośrednio po zarejestrowaniu przesyłki z uwagi na brak uprawnień do otwarcia przesyłki, wówczas 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.
10. System EZD umożliwia wyszukanie i sporządzenie listy przesyłek, dla których nie wykonano pełnych odwzorowań cyfrowych.
 11. Odwzorowanie cyfrowe sporządza się z należytą starannością i jakością techniczną umożliwiającą zapoznanie się z treścią, bez potrzeby sięgania do pierwowzoru papierowego.
 12. Minimalne wymagania techniczne dla odwzorowań cyfrowych określa załącznik nr 2 do instrukcji.

§ 15.

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 wstępnej selekcji, o której mowa w ust. 1, przesyłki otrzymane pocztą elektroniczną dzieli się na:
 - 1) przesyłki adresowane na skrzynki poczty elektronicznej podane w Biuletynie Informacji Publicznej jako właściwe do kontaktu z Ministerstwem;
 - 2) przesyłki adresowane na indywidualne adresy poczty elektronicznej:
 - a) rozpoczynające sprawę lub mające istotne znaczenie dla odzwierciedlenia przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw prowadzonych przez Ministerstwo,
 - b) mające robocze znaczenie dla spraw załatwianych i rozstrzyganych 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 pochodzące z 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 niepodlegający ewidencjonowaniu, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2b ustawy archiwalnej.
6. Przesyłki przekazane pocztą elektroniczną wprowadza się do systemu EZD w taki sposób, aby zachować je w postaci naturalnego dokumentu elektronicznego wraz z załącznikami w formatach, w jakich były przekazane, jeżeli były do przesyłki załączone.

7. Jeżeli przesyłki przekazane pocztą elektroniczną stanowią część akt spraw, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, to po dokonaniu czynności związanych z ich zarejestrowaniem:
 - 1) przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 1 oraz pkt 2 lit. a, drukuje się, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku dokonując rejestracji i włącza w takiej postaci do akt sprawy;
 - 2) przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 2 lit. b, drukuje się i włącza bez rejestracji i dekretacji bezpośrednio do akt sprawy;
 - 3) przesyłek, o których mowa w ust. 2 pkt 2 lit. c, nie drukuje się, nie rejestruje i nie włącza do akt sprawy.
8. Czynności, o których mowa w ust. 7, dokonuje prowadzący sprawę.

§ 16.

1. Przesyłki przekazane na ESP dzieli się na:
 - 1) przeznaczone do automatycznego rejestrowania w systemie teleinformatycznym dedykowanym do realizacji określonych wyspecjalizowanych usług oraz spraw;
 - 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, umożliwia wyszukiwanie i sortowanie, co najmniej według daty wpływu oraz adresata, 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.
4. Jeżeli przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 2, stanowią część akt sprawy, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, to po dokonaniu czynności związanych z ich zarejestrowaniem, drukuje się je wraz z UPO oraz nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku i włącza w takiej postaci do akt sprawy.
5. Na wydruk UPO nanosi się czytelny podpis sporządzającego wydruk oraz datę wykonania wydruku.

§ 17.

1. Przesyłki przekazane na informatycznym nośniku danych dzieli się na:
 - 1) przekazane bezpośrednio na informatycznym nośniku danych;
 - 2) stanowiące załącznik do pisma przekazanego w postaci papierowej.
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. Przesyłki, 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, treść lub format danych, odnotowuje się to w rejestrze przesyłek wpływających (nie przenosząc zawartości nośnika do zasobów systemu EZD), a następnie informatyczny nośnik danych przechowuje się w składzie informatycznych nośników danych.
5. Jeżeli przesyłki, o których mowa w ust. 1, stanowią część akt spraw, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, wówczas po dokonaniu czynności związanych z ich zarejestrowaniem, drukuje się je oraz nanosi pieczęć wpływu, a następnie ją się wypełnia. W przypadku, gdy przesyłki te zostały zakwalifikowane do kategorii archiwalnej B10 i niższej, sporządzenie pełnego wydruku przesyłki nie jest obowiązkowe.
6. 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.
7. Dyrektor Generalny Ministerstwa, uwzględniając posiadane zasoby techniczne i organizacyjne, ustala maksymalną wielkość przesyłki przekazywanej na informatycznym nośniku danych, którą włącza się bezpośrednio do systemu EZD.

§ 18.

Jeżeli przesyłka w postaci elektronicznej lub załącznik do niej, stanowiące część akt sprawy, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, zawiera podpis elektroniczny identyfikujący jego posiadacza w sposób określony w przepisach ustawy o informatyzacji, na wydruku opatrzonym pieczęcią wpływu przeznaczonym do włączenia do akt sprawy nanosi się lub do niego dołącza informację o ważności podpisu elektronicznego i integralności podpisanego dokumentu oraz dacie weryfikacji (na przykład „podpis elektroniczny zweryfikowany w dniu [data]; wynik weryfikacji: ważny/nieważny/brak możliwości weryfikacji”), a także czytelny podpis sporządzającego wydruk.

§ 19.

1. Po wykonaniu czynności związanych z przyjęciem i zarejestrowaniem przesyłek punkt kancelaryjny dokonuje ich rozdziału do właściwych komórek organizacyjnych lub osób, z tym że przesyłki adresowane do Ministra, a także do Ministerstwa bez wskazania komórki organizacyjnej Ministerstwa lub osoby, przekazuje do Biura Ministra.
2. Właściwość komórek organizacyjnych lub osób wynika z podziału pracy w kierownictwie Ministerstwa, z podziału zadań i kompetencji w regulaminie organizacyjnym Ministerstwa lub wewnętrznych regulaminach organizacyjnych komórek organizacyjnych.

3. Dokonywanie rozdziału przesyłek może być realizowane automatycznie w ramach systemu EZD.
4. W przypadku przesyłek w postaci elektronicznej w całości włączonych do systemu EZD i przesyłek w postaci papierowej, dla których wykonano pełne odwzorowanie cyfrowe, dokonywanie rozdziału, o którym mowa w ust. 1, następuje wyłącznie w systemie EZD, przy czym przesyłki w postaci papierowej przekazuje się do składu chronologicznego bezpośrednio po zarejestrowaniu.
5. W przypadku przesyłek w postaci papierowej, 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.
6. W przypadku przesyłek, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, 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 całości przesyłki.
7. Przekazywanie przesyłek, o których mowa w ust. 5 pkt 2 i ust. 6, jest realizowane na bieżąco, każdego dnia roboczego. Przesyłki oznaczone w dekretacji jako pilne są przekazywane niezwłocznie.
8. Po zakończeniu sprawy:
 - 1) przesyłki w postaci papierowej, 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. 6 pkt 2, gromadzi się w akta sprawy oraz przechowuje w teczkach aktowych, o których mowa w § 29 instrukcji.
9. Do czasu zakończenia sprawy udostępnianie przesyłek, o których mowa w ust. 5 pkt 2 oraz w ust. 6 pkt 2, jest realizowane w sposób przyjęty w Ministerstwie.

§ 20.

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. Układ dokumentacji w składzie chronologicznym uwzględnia podział na:
 - 1) przesyłki wpływające, dla których wykonano pełne odwzorowanie cyfrowe;
 - 2) przesyłki wpływające, dla których nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego;
 - 3) przesyłki wychodzące, dla których przepisy prawa wymagają posiadania egzemplarza w postaci papierowej;

- 4) pisma wewnętrzne, dla których przepisy prawa wymagają utworzenia jego postaci papierowej.
3. Układ informatycznych nośników danych w składzie informatycznych nośników danych uwzględnia podział na nośniki, których:
 - 1) zawartość skopiowano w całości do systemu EZD;
 - 2) zawartości nie skopiowano w całości do systemu EZD.
4. W przypadku wyjęcia dokumentacji ze składu chronologicznego lub nośnika ze składu informatycznych nośników danych należy to udokumentować przez odnotowanie w systemie EZD nazwy komórki organizacyjnej i nazwiska pracownika wypożyczającego dokumentację bądź nazwy i adresu jednostki organizacyjnej, do której dokumentację lub nośnik wysłano, oraz planowanego terminu zwrotu, w taki sposób, żeby zapewnić powiązanie informacji o wyjęciu dokumentacji z odpowiadającymi jej aktami sprawy.
5. Dopuszcza się wykonanie kopii wyjmowanej dokumentacji, o której mowa w ust. 4.

§ 21.

1. Przesyłki w postaci papierowej, dla których nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego, przechowuje się w składzie chronologicznym odrębnie od pozostałych przesyłek.
2. Przesyłki na informatycznych nośnikach danych, o których mowa w § 17 ust. 4 przechowuje się w składzie informatycznych nośników danych odrębnie od pozostałych przesyłek.
3. Zwrotne potwierdzenia odbioru, stanowiące dowód o doręczeniu korespondencji w postaci nieelektronicznej, przechowuje się w składzie chronologicznym odrębnie od pozostałych przesyłek.
4. Elementy akt spraw dokumentowanych elektronicznie, wytworzone wewnątrz Ministerstwa w postaci nieelektronicznej, w tym egzemplarz przesyłki wychodzącej, ewentualnie pozostawiony w Ministerstwie w postaci nieelektronicznej, o której mowa w § 36 ust. 6, przechowuje się w składzie chronologicznym odrębnie od pozostałych zbiorów składu chronologicznego.

Rozdział 3

Dekretowanie i przydzielanie przesyłek

§ 22.

1. Przesyłki dekretuje się w systemie EZD, w tym także:
 - 1) przesyłki, dla których nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego;
 - 2) przesyłki na informatycznych nośnikach danych, których nie włączono do systemu EZD.

2. Przy realizacji spraw, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, system EZD jest wykorzystywany w celu dokonania dekretacji, pod warunkiem przeniesienia treści dekretacji na dokument w postaci papierowej wraz z datą i podpisem osoby dokonującej przeniesienia jej treści.
3. W przypadku błędnego rozdysponowania przesyłek odbiorca niezwłocznie przekazuje je zgodnie z właściwością albo do punktu kancelaryjnego.
4. Przesyłki kieruje się do dekretacji osoby uprawnionej.
5. Jeżeli z podziału pracy w kierownictwie Ministerstwa, regulaminu organizacyjnego Ministerstwa, wewnętrznego regulaminu organizacyjnego komórki organizacyjnej lub odrębnej dyspozycji osoby uprawnionej jednoznacznie wynika, że przesyłka powinna być skierowana do określonego członka kierownictwa Ministerstwa, określonej komórki organizacyjnej lub określonego pracownika, przesyłki rozdziela się bez dekretacji do właściwych członków kierownictwa Ministerstwa, komórek organizacyjnych lub pracowników. Rozdziału takiego dokonuje punkt kancelaryjny po zarejestrowaniu przesyłki.
6. Dopuszcza się definiowanie procesów automatycznej dekretacji, w przypadku gdy:
 - 1) osoba uprawniona do dekretowania sama zleci w systemie EZD automatyczne kierowanie pism o określonych metadanych do załatwienia do wskazanej osoby lub komórki organizacyjnej;
 - 2) został zdefiniowany i zatwierdzony proces załatwiania w systemie EZD określonego rodzaju spraw.
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, dotyczącej sposobu załatwienia sprawy lub wydłużyć wskazanego w pierwszej dekretacji terminu załatwienia sprawy.
9. W przypadku błędnej dekretacji jej zmiany dokonuje dekretujący.

§ 23.

1. Jeżeli przesyłka dotyczy sprawy wchodzącej w zakres zadań różnych komórek organizacyjnych i zostały one wskazane w dekretacji, wówczas członek kierownictwa Ministerstwa lub działający z jego upoważnienia kierownik komórki organizacyjnej zapewniającej wsparcie członkom kierownictwa Ministerstwa w zakresie ich bieżącej pracy wskazuje komórkę merytoryczną, do której należy ostateczne załatwienie sprawy.
2. Jeżeli przesyłka dotyczy kilku spraw, wskazuje się komórki merytoryczne właściwe do załatwienia poszczególnych spraw.

Rozdział 4

Rejestracja, znakowanie spraw oraz sposób ich dokumentowania

§ 24.

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 sprawy.
2. Dokumentacja tworząca akta sprawy to dokumentacja, która została przyporządkowana do sprawy i otrzymała znak sprawy.
3. Dokumentacja nietworząca akt sprawy to dokumentacja, która nie została przyporządkowana do sprawy, a jedynie do klasy z JRWA.

§ 25.

1. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą całości akt danej sprawy.
2. W przypadku przesylek, stanowiących część akt sprawy, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, znak sprawy nanosi się w lewej górnej części pisma na jego pierwszej stronie.
3. Znak sprawy zawiera następujące elementy:
 - 1) oznaczenie komórki organizacyjnej, tj. symbol literowy ustalony w regulaminie organizacyjnym Ministerstwa, oraz oznaczenie komórki wewnętrznej, tj. cyfrę rzymską ustaloną w wewnętrznym regulaminie organizacyjnym komórki organizacyjnej;
 - 2) symbol klasyfikacyjny z JRWA;
 - 3) kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw;
 - 4) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.
4. Elementy znaku sprawy oznaczające komórkę organizacyjną oddziela się minusem i kropkami i umieszcza w kolejności określonej w ust. 3, w następujący sposób: BDG-I.123.77.2020, gdzie:
 - 1) BDG-I to oznaczenie komórki organizacyjnej i oznaczenie komórki wewnętrznej;
 - 2) 123 to symbol klasyfikacyjny z JRWA;
 - 3) 77 to liczba naturalna określająca kolejny numer sprawy zakładanej w ramach symbolu klasyfikacyjnego, o którym mowa w pkt 2, w komórce organizacyjnej, o której mowa w pkt 1, w danym roku;
 - 4) 2020 to czterocyfrowe 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 JRWA w osobne zbiory, wówczas do danego numeru sprawy, o którym mowa w ust. 4 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, tj. symbol literowy ustalony w regulaminie organizacyjnym Ministerstwa oraz oznaczenie komórki wewnętrznej, tj. cyfrę rzymską ustaloną w wewnętrznym regulaminie organizacyjnym komórki organizacyjnej;
 - 2) symbol klasyfikacyjny z JRWA;
 - 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. W przypadku, o którym mowa w ust. 6, elementy znaku sprawy oznaczające komórkę organizacyjną oddziela się minusem i kropkami w następujący sposób: BDG-I.123.78.2.2020, gdzie:
 - 1) BDG-I to oznaczenie komórki organizacyjnej i oznaczenie komórki wewnętrznej;
 - 2) 123 to symbol klasyfikacyjny z JRWA;
 - 3) 78 to liczba naturalna określająca kolejny numer sprawy będącej podstawą wydzielenia grupy spraw w osobny zbiór, zakładanej w ramach symbolu klasyfikacyjnego, o którym mowa w pkt 2, w komórce organizacyjnej, o której mowa w pkt 1, w danym roku;
 - 4) 2 to liczba naturalna określająca kolejny numer sprawy zakładanej w ramach wydzielonej grupy spraw, o której mowa w pkt 3;
 - 5) 2020 to czterocyfrowe oznaczenie roku, w którym sprawa się rozpoczęła.
8. Oznaczając pismo znakiem sprawy należy po znaku sprawy umieścić symbol prowadzącego sprawę oraz numer kolejny pisma wychodzącego w sprawie, oddzielając je od znaku sprawy kropkami w następujący sposób: BDG-I.123.78.2020.ZZ.123, gdzie „ZZ” to symbol prowadzącego sprawę, a „123” to liczba naturalna określająca numer kolejny pisma w sprawie.

§ 26.

1. Dokumentacja nietworząca akt sprawy nie jest rejestrowana w spisach spraw lecz gromadzona w teczkach aktowych, zakładanych dla klas końcowych w JRWA.
2. Dokumentację, o której mowa w ust. 1, mogą stanowić:
 - 1) zaproszenia, życzenia, podziękowania, kondolencje, jeżeli zostały zarejestrowane jako przesyłki wpływające i jednocześnie nie stanowią części akt sprawy;
 - 2) niezamawiane przez Ministerstwo oferty, które nie zostały wykorzystane, jeżeli zostały zarejestrowane jako przesyłki wpływające i jednocześnie nie stanowią części akt sprawy;
 - 3) publikacje (czasopisma, katalogi, książki, gazety, afisze, ogłoszenia) oraz inne druki, o ile nie przyporządkowano ich do sprawy;

- 4) dokumentacja finansowo-księgową (np. rachunki, faktury, dokumentacja ubezpieczeniowa, rozliczenia podatkowe i inne dokumenty księgowe), o ile nie przyporządkowano ich do sprawy;
- 5) listy obecności, o ile nie przyporządkowano ich do sprawy;
- 6) wnioski urlopowe;
- 7) dokumentacja magazynowa;
- 8) środki ewidencyjne archiwum zakładowego;
- 9) dane w systemach teleinformatycznych dedykowanych do realizacji określonych wyspecjalizowanych usług oraz spraw, 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);
- 11) dokumentacja o charakterze pomocniczym, o której mowa w § 2.

§ 27.

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 się nową sprawę, wybierając właściwą klasę końcową oznaczoną kategorią archiwalną z wprowadzonego do systemu EZD JRWA.
3. W przypadku spraw, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej:
 - 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, prowadzący sprawę traktuje jako podstawę założenia sprawy, nanosząc na nią znak sprawy.
4. 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, wówczas prowadzący sprawę po włączeniu pisma do akt sprawy kończy sprawę w systemie EZD. Czynność zakończenia sprawy w systemie EZD powoduje przyporządkowanie do sprawy daty jej ostatecznego załatwienia.

§ 28.

1. System EZD pozwala na wygenerowanie spisu spraw zawierającego:
 - 1) dane odnoszące się do całego spisu spraw, w tym co najmniej:

- a) oznaczenie roku, w którym zostały założone sprawy przyporządkowane do danej klasy z JRWA,
 - b) datę utworzenia raportu,
 - c) oznaczenie komórki organizacyjnej,
 - d) symbol klasyfikacyjny z JRWA,
 - e) hasło klasyfikacyjne z JRWA;
- 2) dane odnoszące się do każdej sprawy w spisie spraw, w tym co najmniej:
- a) liczbę porządkową,
 - b) kolejny numer sprawy,
 - c) tytuł sprawy, stanowiący zwięzłe odniesienie się do przedmiotu sprawy,
 - d) nazwę nadawcy, 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 JRWA, niezależnie od tego jakiego rzędu jest to klasa.

§ 29.

W przypadku spraw, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej:

- 1) spis spraw oraz odpowiadającą temu spisowi teczkę aktową do przechowywania w niej spraw ostatecznie załatwionych zakłada się dla klasy końcowej w JRWA;
- 2) na każdy rok kalendarzowy zakłada się nowe spisy spraw i nowe teuczki aktowe;
- 3) dopuszcza się w sytuacji znikomej liczby spraw (od 1 do 10) założonych w ciągu roku dla danej klasy końcowej w JRWA, 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 (np. akta osobowe);

- 6) dopuszcza się zakładanie teczek aktowych dla akt jednej sprawy.

§ 30.

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 jeżeli:
 - 1) sprawa ostatecznie zakończona zaczyna się od nowa, lub
 - 2) w wyniku reorganizacji akta spraw niezakończonych przejmuje nowa komórka organizacyjna.
3. W przypadkach, o których mowa w ust. 2, przy sprawach czyni się wzmiankę o ponownym założeniu sprawy i 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 spraw. Zmiana znaku sprawy nie usuwa dotychczas nadanego dokumentacji znaku sprawy.

Rozdział 5

Załatwianie spraw

§ 31.

1. Jeżeli sprawa została załatwiona ustnie, ale nie wynika to z treści przesyłki lub treści dekretacji, prowadzący sprawę:
 - 1) sporządza w aktach sprawy notatkę 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.

§ 32.

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. Przy sporządzaniu projektu pisma wykorzystuje się wzory formularzy obowiązujących w Ministerstwie.

§ 33.

1. W trakcie załatwiania sprawy dołącza się do akt sprawy w systemie EZD:
 - 1) przesyłki zarejestrowane w rejestrach;

- 2) notatki służbowe lub protokoły z rozmów przeprowadzonych z interesantami lub z czynności realizowanych poza siedzibą Ministerstwa;
 - 3) wiadomości poczty elektronicznej, o których mowa w § 15 ust. 2 pkt 1 oraz pkt 2 lit. a i b;
 - 4) projekty pism odrzucone w toku akceptacji przez osoby uprawnione oraz uwagi i adnotacje tych osób odnoszące się do projektów pism, jeżeli mają znaczenie w załatwianej sprawie;
 - 5) inne elementy akt sprawy, w tym odwzorowania cyfrowe pism wewnętrznych, dla których wymagana jest postać papierowa.
2. Odwzorowania cyfrowe wykonuje się, stosując odpowiednio przepisy § 14 ust. 6–10, także dla pism wewnętrznych, stanowiących część akt sprawy prowadzonej w systemie EZD, dla których na podstawie innych przepisów wymagana jest postać papierowa.
 3. Pisma, o których mowa w ust. 2, po wykonaniu odwzorowania cyfrowego przechowuje się w składzie chronologicznym odrębnie od przesyłek wpływających stosując odpowiednio podział, o którym mowa w § 21 ust. 4.
 4. 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 i innych elementów akt sprawy, o których mowa w ust. 1 pkt 2–5, jeżeli nie zostały określone automatycznie;
 - 3) uzupełnia metadane przesyłek wpływających, jeżeli nie zostały określone automatycznie lub przez punkt kancelaryjny;
 - 4) wpisuje metadane dla przesyłek przeznaczonych do wysyłki, jeżeli nie zostały określone automatycznie.
 5. Zestaw metadanych, o których mowa w ust. 4 pkt 2–4, opisujących sprawę określa część D załącznika nr 1 do instrukcji.

Rozdział 6

Akceptacja, podpisywanie i wysyłanie pism

§ 34.

1. Akceptacja projektów pism dokonywana jest w systemie EZD.
2. Akceptacja może być jednostopniowa lub wielostopniowa.
3. 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.
4. Jeżeli projekt pisma przedstawiony do akceptacji nie wymaga poprawek, akceptujący akceptuje pismo.

5. 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.
6. Akceptujący może także, po samodzielnym dokonaniu niezbędnych poprawek, zaakceptować poprawioną przez siebie wersję pisma.

§ 35.

1. W przypadku ostatecznej akceptacji pisma przeznaczonego do wysyłki w postaci elektronicznej poza Ministerstwo osoba upoważniona do podpisania pisma podpisuje pismo podpisem elektronicznym weryfikowanym w sposób określony w przepisach 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, stanowi część akt sprawy, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, do akt sprawy włącza się podpisany odręcznie lub uwierzytelniony wydruk pisma w postaci elektronicznej, na którym umieszcza się informację o sposobie wysyłki (np. doręczenie elektroniczne).

§ 36.

1. Pisma przeznaczone do wysyłki w postaci papierowej tworzy się przez podpisanie odręcznie wydruku ostatecznie zaakceptowanej wersji.
2. Wydruk, o którym mowa w ust. 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, weryfikowanym w sposób określony w przepisach ustawy o informatyzacji, chyba że przepisy odrębne wskazują potrzebę użycia określonego rodzaju podpisu lub dopuszczają możliwość użycia innego rodzaju podpisu.
4. W aktach sprawy zachowuje się wersję elektroniczną ostatecznie zaakceptowaną.
5. Dopuszcza się włączenie do akt sprawy odwzorowania cyfrowego podpisanego odręcznie pisma przeznaczonego do wysyłki.
6. Nie wykonuje się kolejnego egzemplarza pisma w postaci papierowej, chyba że przepisy odrębne wymagają wykonania i przechowania w Ministerstwie takiego egzemplarza. Kolejny egzemplarz przechowuje się we właściwym składzie chronologicznym.

7. Jeżeli pismo przeznaczone do wysyłki w postaci papierowej stanowi część akt sprawy, dla której w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, sporządza się co najmniej dwa egzemplarze pisma, przy czym jeden z nich włącza się do akt sprawy. Na egzemplarzu pisma włączonym do akt sprawy umieszcza się informację o dacie wysyłki, a także o sposobie wysyłki (np. list polecony, list priorytetowy) oraz potwierdzenie dokonania wysyłki lub osobistym jej doręczeniu.
8. Punkt kancelaryjny potwierdza na egzemplarzu pisma, o którym mowa w ust. 7, dokonanie wysłania przesyłki poprzez umieszczenie na niej numeru z rejestru przesyłek wychodzących.

§ 37.

Pisma przeznaczone do wysyłki w postaci elektronicznej mogą być wysłane:

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

§ 38.

1. Punkt kancelaryjny dokonując wysyłki:
 - 1) odnotowuje w systemie EZD sposób wysłania przesyłki (np. list polecony, list priorytetowy, doręczenie elektroniczne) i uzupełnia inne metadane odnoszące się do przesyłki, jeżeli nie zostały określone automatycznie lub przez prowadzącego sprawę;
 - 2) przekazuje przesyłki bezpośrednio do adresatów, do punktu wymiany korespondencji międzyresortowej lub dostawcy usługi pocztowej.
2. W przypadku przesyłek w postaci papierowej, stanowiących część akt sprawy, dla której w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, punkt kancelaryjny 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, egzemplarz pisma przeznaczony do włączenia do akt sprawy zwracany jest do prowadzącego sprawę.

§ 39.

1. W Ministerstwie prowadzi się rejestr przesyłek wychodzących, zawierający w szczególności następujące informacje:
 - 1) liczbę porządkową;
 - 2) datę wysyłki do adresatów bezpośrednio, za pośrednictwem dostawcy usługi pocztowej lub punktu wymiany korespondencji międzyresortowej;

- 3) nazwę adresata, do którego wysłano przesyłkę; w przypadku przesyłek kierowanych do wielu adresatów dopuszcza się nadanie nazwy zbiorowej charakteryzującej łącznie adresatów;
 - 4) znak sprawy wysyłanego pisma lub inne oznaczenie;
 - 5) sposób wysyłki (np. list zwykły, list polecony, faks, ESP, poczta elektroniczna).
2. Rejestr przesyłek wychodzących prowadzony w postaci elektronicznej umożliwia:
- 1) sortowanie listy przesyłek wychodzących według informacji, o których mowa w ust. 1;
 - 2) wydrukowanie listy przesyłek wychodzących zawierającej wszystkie lub wybrane informacje, o których mowa w ust.1, oraz na każdej stronie, daty wydruku;
 - 3) zapisanie całości lub części rejestru w formacie danych umożliwiającym późniejsze wyodrębnienie informacji, o których mowa w ust. 1.

Rozdział 7

Przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego

§ 40.

1. Dla dokumentacji w postaci elektronicznej w systemie EZD funkcję archiwum zakładowego spełnia system EZD.
2. Dokumentację w postaci elektronicznej spraw zakończonych uznaje się, za dokumentację archiwum zakładowego po upływie pełnych dwóch lat kalendarzowych, licząc od dnia pierwszego stycznia roku następującego po roku, w którym sprawa została zakończona.
3. W systemie EZD przekazywanie dokumentacji w postaci elektronicznej polega na przejściu nadzoru nad nią w tym systemie przez przekazanie archiwistce uprawnień komórki organizacyjnej do zarządzania dokumentacją w postaci elektronicznej, w szczególności do:
 - 1) udostępniania dokumentacji tworzącej akta spraw i ich nietworzącej;
 - 2) przeprowadzania procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej;
 - 3) uzupełniania metadanych, jeśli jest taka potrzeba.
4. Przekazanie uprawnień, o których mowa w ust. 3 może następować automatycznie po upływie okresu, o którym mowa w ust. 2.
5. Po przekazaniu uprawnień, o których mowa w ust. 3, przekazująca komórka organizacyjna nadal może zachować dostęp do wytworzonej i zgromadzonej przez siebie w systemie EZD dokumentacji w postaci elektronicznej, ale nie może już dokonywać zmian w danych i metadanych, a także udostępniać jej innym komórkom organizacyjnym.
6. System EZD odnotowuje automatycznie datę przekazania uprawnień, o których mowa w ust. 3.

§ 41.

1. Dokumentacja elektroniczna na informatycznych nośnikach danych, zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych, których zawartość skopiowano do systemu EZD lub systemów dziedzinowych, kwalifikowana jest do kategorii Bc i brakowana w trybie i na zasadach, określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2b ustawy archiwalnej.
2. Dokumentację elektroniczną na informatycznych nośnikach danych, zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych, których zawartości nie skopiowano do systemu EZD lub systemów dziedzinowych, przekazuje się do archiwum zakładowego, po upływie pełnych dwóch lat kalendarzowych, licząc od dnia pierwszego stycznia roku następującego po roku, dla którego powstał zbiór przesyłek w składzie.
3. Każdy informatyczny nośnik danych przekazywany ze składu informatycznych nośników danych do archiwum zakładowego powinien być trwale oznakowany w sposób pozwalający na jego identyfikację.
4. Spis zdawczo-odbiorczy nośników, o których mowa w ust. 1 powinien zawierać:
 - 1) dane odnoszące się do całego spisu:
 - a) pełną nazwę Ministerstwa i komórki organizacyjnej przekazującej nośniki,
 - b) datę przekazania spisu,
 - c) imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis,
 - d) imię, nazwisko i podpis kierownika komórki organizacyjnej odpowiadającej za skład informatycznych nośników danych,
 - e) imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego nośniki;
 - 2) dane odnoszące się do każdej pozycji w spisie:
 - a) liczbę porządkową,
 - b) oznaczenie nośnika, o którym mowa w ust. 3,
 - c) określenie typu nośnika,
 - d) odpowiednio znak sprawy lub symbol klasyfikacyjny, z którym powiązany jest nośnik,
 - e) numer seryjny nośnika, jeśli występuje.

§ 42.

1. Dokumentację w postaci nieelektronicznej, zgromadzoną w składzie chronologicznym, po upływie pełnych dwóch lat kalendarzowych, licząc od dnia pierwszego stycznia roku następującego po roku, dla którego powstał zbiór dokumentów w składzie, przekazuje się do archiwum zakładowego.
2. Przekazanie dokumentacji, o której mowa w ust. 1 do archiwum zakładowego polega na jej przekazaniu na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego zawierającego co najmniej następujące elementy:
 - 1) dane odnoszące się do całego spisu:
 - a) pełną nazwę Ministerstwa i komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,

- b) informację, z jakiego rodzaju składu chronologicznego dokumentacja pochodzi,
 - c) datę przekazania spisu,
 - d) imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis,
 - e) imię, nazwisko i podpis kierownika komórki organizacyjnej odpowiadającej za skład chronologiczny,
 - f) imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego dokumentację;
- 2) dane odnoszące się do każdej pozycji w spisie:
- a) liczbę porządkową,
 - b) informację o skrajnych identyfikatorach dokumentów,
 - c) rok rejestracji w systemie EZD dokumentów umieszczonych w pudle lub paczce.

§ 43.

1. W przypadku dokumentacji będącej częścią akt spraw, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, teczki aktowe, w których przechowywana jest dokumentacja, przekazuje się do archiwum zakładowego nie później niż po upływie pełnych dwóch lat kalendarzowych, licząc od dnia pierwszego stycznia roku następującego po roku zakończenia spraw, w trybie i na warunkach, określonych w instrukcji. Jeżeli dokumentacja ta jest niezbędna do bieżącej pracy można ją pozostawić w komórce organizacyjnej, wyłącznie na zasadzie jej wypożyczenia z archiwum zakładowego.
2. Przekazanie dokumentacji, o której mowa w ust. 1, polega na jej przekazaniu do archiwum zakładowego na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego zawierającego co najmniej następujące elementy:
 - 1) dane odnoszące się do całego spisu:
 - a) pełną nazwę Ministerstwa i komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
 - b) datę przekazania spisu,
 - c) imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis,
 - d) imię, nazwisko i podpis kierownika komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
 - e) imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego dokumentację;
 - 2) dane odnoszące się do każdej pozycji w spisie:
 - a) liczbę porządkową,
 - b) część znaku sprawy, to jest oznaczenie komórki organizacyjnej i symbol klasyfikacyjny z JRWA, a w przypadku wydzielania określonych spraw z danej klasy w JRWA w osobne zbiory, dodatkowo numeru sprawy, który stał się podstawą wydzielenia grupy spraw,
 - c) tytułteczki złożony z pełnego hasła klasyfikacyjnego z JRWA i informacji o rodzaju dokumentacji (np. pisma, faktury, wnioski, skargi, noty księgowo, umowy, opinie, notatki) występującej w teczce,

- d) roczne daty skrajne, na które składają się rok najwcześniejszego i najpóźniejszego pisma w teczce aktowej,
 - e) liczbę tomów jednej teczki aktowej przekazanych w ramach danej pozycji spisu,
 - f) oznaczenie kategorii archiwalnej.
3. Wzór spisu zdawczo-odbiorczego określa załącznik nr 3 do instrukcji.
 4. Spis zdawczo-odbiorczy sporządza się odrębnie dla materiałów archiwalnych i odrębnie dla dokumentacji niearchiwalnej.
 5. Uwzględniając odrębność spisów, o której mowa w ust. 4, sporządza się oddzielne spisy dla specyficznych rodzajów dokumentacji (np. dla dokumentacji technicznej, audiowizualnej, osobowej), jeżeli wynika to z potrzeb Ministerstwa lub zaleceń dyrektora Archiwum Akt Nowych, lub jeśli dane wymienione w ust. 2 pkt 2 są niewystarczające dla opisu tych rodzajów dokumentacji.
 6. Spis zdawczo-odbiorczy jest sporządzany w postaci papierowej albo w postaci elektronicznej.
 7. Spis zdawczo-odbiorczy w postaci elektronicznej sporządza się w przypadku posiadania narzędzi informatycznych, o których mowa w instrukcji archiwalnej.
 8. Przekazanie spisu zdawczo-odbiorczego w postaci elektronicznej następuje:
 - 1) w systemie teleinformatycznym archiwum zakładowego, jeśli system ten posiada taką funkcję, albo
 - 2) na oznaczonym w sposób jednoznaczny informatycznym nośniku danych.
 9. Spis zdawczo-odbiorczy sporządzany jest w postaci papierowej jeżeli system teleinformatyczny archiwum zakładowego nie posiada właściwych funkcji.
 10. Spis zdawczo-odbiorczy w postaci papierowej sporządza się:
 - 1) w czterech egzemplarzach dla materiałów archiwalnych;
 - 2) w trzech egzemplarzach dla dokumentacji niearchiwalnej.
 11. W przypadku, o którym mowa w ust. 8, oprócz spisów zdawczo-odbiorczych w postaci papierowej, o których mowa w ust. 9 archiwum zakładowe może wymagać przekazania także dokumentu elektronicznego, który służył do przygotowania ich wydruku. Dokument taki stanowi jedynie materiał pomocniczy i nie może być uznawany za dane.

§ 44.

1. Dokumentację spraw zakończonych przekazywaną do archiwum zakładowego porządkuje prowadzący sprawę lub wyznaczony w danej komórce organizacyjnej pracownik.
2. Uporządkowanie dokumentacji w postaci elektronicznej w systemie EZD polega na:
 - 1) sprawdzeniu kompletności akt spraw;
 - 2) uzupełnieniu akt spraw o brakujące przesyłki lub pisma;
 - 3) przyporządkowaniu do klasy z JRWA dokumentacji nietworzącej akt spraw, jeżeli wcześniej tego nie dopełniono;
 - 4) uzupełnieniu metadanych przesyłek i spraw, jeżeli wcześniej tego nie dopełniono;
 - 5) sprawdzeniu czy odnotowano zakończenie sprawy przy każdej sprawie zakończonej.

3. Uporządkowanie dokumentacji przekazywanej ze składu chronologicznego do archiwum zakładowego polega na:
 - 1) pozostawieniu jej w układzie niezmienionym;
 - 2) umieszczeniu jej w pudłach archiwalnych lub w paczkach;
 - 3) opisaniu pudeł archiwalnych lub paczek umieszczając:
 - a) pełną nazwą Ministerstwa oraz pełną nazwą komórki organizacyjnej, w której utworzono skład chronologiczny – na środku u góry,
 - b) oznaczenie roku rejestracji w systemie EZD dokumentów znajdujących się w pudle lub paczce – pod nazwą Ministerstwa,
 - c) informację czy jest to dokumentacja, dla której wykonano pełne odwzorowanie cyfrowe, lub też czy jest to dokumentacja, dla której takiego odwzorowania nie wykonano lub wykonano je częściowo – pod oznaczeniem roku,
 - d) informację, z jakiego składu chronologicznego pochodzi dokumentacja – pod informacją, o której mowa w lit. c,
 - e) skrajne identyfikatory dokumentacji – pod informacją, o której mowa w lit. d;
 - 4) w przypadku dokumentacji, dla której nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego, usunięciu części metalowych i plastikowych (na przykład spinaczy, zszywek, wąsów, koszulek).
4. Uporządkowanie dokumentacji w postaci nieelektronicznej polega na:
 - 1) w odniesieniu do materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej, o okresie przechowywania dłuższym niż 10 lat:
 - a) ułożeniu dokumentacji wewnątrz teczek w kolejności spisu spraw, począwszy od numeru 1 na górze teczki, a w obrębie spraw – chronologicznie, przy czym poszczególne sprawy można rozdzielić papierowymi okładkami,
 - b) wyłączeniu zbędnych identycznych kopii tych samych przesyłek i pism,
 - c) odłożeniu do teczek aktowych spisów spraw,
 - d) usunięciu z dokumentacji części metalowych i folii (na przykład spinaczy, zszywek, wąsów, koszulek),
 - e) umieszczeniu dokumentacji w wiązanych teczkach aktowych z tektury bezkwasowej (w przypadku akt osobowych dopuszcza się koperty) o grubości nieprzekraczającej 5 cm, a tych w razie potrzeby – w pudłach, przy czym jeżeli grubość teczki przekracza 5 cm, należy teczkę podzielić na tomy, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych,
 - f) ponumerowaniu stron materiałów archiwalnych zwykłym miękkim ołówkiem, przez naniesienie numeru strony w prawym górnym rogu; liczbę stron w danej teczce podaje się na wewnętrznej części tylnej okładki w formie zapisu: „Niniejszateczka zawiera ... stron kolejno ponumerowanych. [miejsce, data, podpis osoby porządkującej i paginującej akta]”,
 - g) opisaniu teczek zgodnie z przepisami instrukcji,
 - h) ułożeniu teczek aktowych w kolejności wynikającej z JRWA;
 - 2) w odniesieniu do pozostałej dokumentacji niearchiwalnej:

- a) odłożeniu do teczek aktowych spisów spraw,
- b) umieszczeniu dokumentacji w teczkach aktowych wiązanych o grubości nieprzekraczającej 5 cm, a tych w razie potrzeby – w pudłach, lub umieszczeniu dokumentacji bezpośrednio w paczkach lub pudłach, przy czym gdy grubość teczki przekracza 5 cm, należy teczkę podzielić na tomy, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych,
- c) opisaniu teczek zgodnie z przepisami instrukcji,
- d) ułożeniu teczek aktowych w kolejności wynikającej z JRWA.

§ 45.

1. Każdateczka zawierająca dokumentację spraw zakończonych w postaci nieelektronicznej powinna być opisana.
2. Opis umieszczony na okładce teczki aktowej składa się z następujących elementów:
 - 1) pełnej nazwy Ministerstwa oraz komórki organizacyjnej, które wytworzyły dokumentację – na środku u góry;
 - 2) części znaku sprawy, to jest oznaczenia komórki organizacyjnej oraz symbolu klasyfikacyjnego z JRWA, a w przypadku, o którym mowa w § 26 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 występującej w teczce – po prawej stronie pod nazwą komórki organizacyjnej;
 - 4) tytułu teczki złożonego z pełnego hasła klasyfikacyjnego JRWA i informacji o rodzaju dokumentacji występującej w teczce – na środku;
 - 5) rocznych dat skrajnych, na które składają się rok najwcześniejszego i najpóźniejszego pisma w teczce aktowej – pod rokiem założenia teczki aktowej;
 - 6) numeru tomu, jeżeli akta spraw porządkowane do tego samego symbolu klasyfikacyjnego z JRWA w danym roku obejmują kilka teczek – pod rocznymi datami skrajnymi.
3. W przypadku teczek aktowych, o których mowa w § 29:
 - 1) 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) pkt 5 – tytuł teczki uzupełnia się o informacje identyfikujące teczkę zbiorczą (na przykład imię i nazwisko pracownika w przypadku akt osobowych);
 - 3) 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.

Rozdział 8

Postępowanie z dokumentacją w przypadku ustania działalności Ministerstwa lub jego reorganizacji

§ 46.

1. W przypadku wszczęcia postępowania zmierzającego do ustania działalności Ministerstwa albo do jego reorganizacji, prowadzącej do powstania nowej jednostki organizacyjnej, Dyrektor Generalny Ministerstwa zawiadamia o tym dyrektora Archiwum Akt Nowych.
2. W przypadku przejścia części lub całości zadań zreorganizowanej komórki organizacyjnej przez inną komórkę, kierownik komórki zreorganizowanej przekazuje protokolarnie kierownikowi komórki przejmującej zadania:
 - 1) akta spraw niezakończonych w postaci elektronicznej w systemie EZD z pełnymi uprawnieniami do zarządzania aktami sprawy;
 - 2) akta spraw niezakończonych w postaci nieelektronicznej.
3. Komórka organizacyjna, która przejęła dokumentację spraw niezakończonych, dokonuje ich ponownego zarejestrowania, zgodnie z § 30 ust. 3.
4. Pozostała dokumentacja jest przekazywana niezwłocznie do archiwum zakładowego, w trybie i na warunkach, o których mowa w instrukcji.

**Struktura metadanych opisujących przesyłkę wpływającą, przesyłkę wychodzącą,
elementy akt sprawy niebędące przesyłkami oraz sprawę**

**A – Struktura metadanych opisujących przesyłkę wpływającą
(zestaw minimalny)**

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

	w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji)		
2f	skrytka pocztowa (nr skrytki w urzędzie pocztowym)	tekst	opcjonalne
2g	kraj	tekst	wymagane
2h	e-mail (adres poczty elektronicznej)	tekst	opcjonalne
3	Data widniejąca na piśmie	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
4	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	opcjonalne
5	Data wpływu przesyłki	data w formacie RRRR-MM-DD, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry arabskie miesiąca, DD to dwie cyfry dnia	wymagane
6	Data i czas wykonania rejestracji dokumentu w systemie EZD (zapisywana automatycznie)	data i czas w formacie RRRR-MM-DDThh:mm:ss, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry miesiąca, DD to dwie cyfry dnia, hh to dwie cyfry	wymagane

		godziny, mm to dwie cyfry minut, ss to dwie cyfry sekund, na przykład 1997-07-16T19:20:30	
7	Oznaczenie rodzaju dokumentu na podstawie zdefiniowanego i zatwierdzonego słownika rodzajów dokumentów (na przykład pismo, faktura, wniosek, skarga, nota księgową, umowa, opinia, notatka itd.)	tekst	opcjonalne
8	Nadany automatycznie unikatowy w całym systemie EZD identyfikator dokumentu	tekst bez spacji i znaków: (\) – ukośnik lewy (/) – ukośnik prawy (*) – gwiazdka (?) – znak zapytania (:) – dwukropek (=) – znak równości (,) – przecinek (;) – średnik	wymagane
9	Tytuł – zwięzłe określenie odnoszące się do treści dokumentu (na przykład sprawozdanie z przygotowań do Euro 2012, projekt instrukcji kancelaryjnej, 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	Liczba załączników	liczba naturalna	opcjonalne
12	Format	tekst – nazwa formatu danych zastosowanego przy tworzeniu dokumentu	wymagane dla dokumentów elektronicznych

13	Uwagi – dodatkowe informacje dotyczące rejestrowanej przesyłki wpływającej (na przykład skan tylko 1 strona – razem ponad 500 stron, załącznik – kalendarz w formacie większym niż A3, załączona płyta CD zapisane 500 MB, załączony film na płycie DVD)	tekst	opcjonalne
14	Typ (wg Dublin Core Metadata Initiative. Type Vocabulary) http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/ zgodnie z przepisami wynikającymi z art. 5 ust. 2a ustawy archiwalnej	możliwe wartości: Collection (nieuporządkowany zbiór danych), Dataset (uporządkowany zbiór danych), MovingImage (obraz ruchomy), PhysicalObject (obiekt fizyczny), Software (oprogramowanie), Sound (dźwięk), StillImage (obraz nieruchomy), Text (tekst) – oznacza tekst złożony z wyrazów przeznaczonych do czytania niezależnie od sposobu utrwalenia, w tym pismo wydrukowane na papierze, odbitkę fotograficzną tekstu, tekst zapisany zarówno w pliku rastrowym, jak i tekstowym; zaleca się wpisywanie wartości domyślnej oznaczenia typu = text	wymagane
15	Sposób dostarczenia na podstawie zdefiniowanego i zatwierdzonego słownika (na przykład list zwykły, list polecony, gońiec, poczta elektroniczna, elektroniczna skrzynka podawcza itd.)	tekst	opcjonalne
16	Znak nadany przesyłce przez nadawcę	tekst	wymagane, jeżeli jest

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

Lp.	Nazwa elementu	Sposób zapisu	Wymagalność*
1	Oznaczenie odpowiedzialności za treść przesyłki, w tym		
1a	imię i nazwisko pracownika dokonującego czynności w systemie EZD (przygotowanie projektu pisma, o którym mowa w § 36 ust. 1, akceptacja pisma, o której mowa w § 16)	tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielenie nazwiska i imion (zaleca się automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EZD użytkownika)	wymagane
1b	stanowisko pracownika dokonującego czynności w systemie, o których mowa w 1a	tekst (zaleca się automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EZD użytkownika)	wymagane
2	Oznaczenie adresata, w tym:		
2a	nazwa adresata niebędącego osobą fizyczną	tekst	wymagane, jeżeli nie określono 2b
2b	nazwisko i imiona osoby fizycznej (odpowiedniki cech informacyjnych wymienionych w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji)	tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielenie nazwiska i imion	wymagane, jeżeli nie określono 2a
3	Adres adresata, o którym mowa w pkt 1, a w tym:		
3a	kod pocztowy	tekst	opcjonalne
3b	miejsce (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji)	tekst	wymagane

3c	ulica (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji)	tekst	opcjonalne
3d	budynek (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji)	tekst	opcjonalne
3e	lokal (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji)	tekst	opcjonalne
3f	skrytka pocztowa (nr skrytki w urzędzie pocztowym)	tekst	opcjonalne
3g	kraj	tekst	wymagane
3h	e-mail (adres poczty elektronicznej)	tekst	opcjonalne
4	Data widniejąca na piśmie	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 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	opcjonalne

6	Oznaczenie rodzaju dokumentu na podstawie zdefiniowanego i zatwierdzonego słownika rodzajów dokumentów (na przykład pismo, faktura, wniosek, skarga, nota księgową, umowa, opinia, notatka itd.)	tekst	opcjonalne
7	Nadany automatycznie unikatowy w całym systemie EZD identyfikator dokumentu	tekst bez spacji i znaków: (\) – ukośnik lewy (/) – ukośnik prawy (*) – gwiazdka (?) – znak zapytania (:) – dwukropek (=) – znak równości (,) – przecinek (;) – średnik	wymagane
8	Tytuł – zwięzłe określenie odnoszące się do treści dokumentu (na przykład projekt instrukcji kancelaryjnej, notatka z wyjazdu do Brukseli, faktura za wywóz nieczystości)	tekst	wymagane
9	Dostęp – określenie dostępu	możliwe wartości: publiczny – dostępny w całości, publiczny – dostępny częściowo, niepubliczny	wymagane
10	Liczba załączników	liczba naturalna	opcjonalne
11	Format	tekst – nazwa formatu danych zastosowanego przy tworzeniu dokumentu	wymagane dla dokumentów elektronicznych
12	Uwagi – dodatkowe informacje dotyczące rejestrowanej przesyłki	tekst	opcjonalne
13	Typ (wg Dublin Core Metadata Initiative. Type Vocabulary) http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/	możliwe wartości: Collection (nieuporządkowany zbiór danych)	wymagane

	zgodnie z przepisami wynikającymi z art. 5 ust. 2a ustawy archiwalnej	<p>Dataset (uporządkowany zbiór danych),</p> <p>MovingImage (obraz ruchomy),</p> <p>PhysicalObject (obiekt fizyczny),</p> <p>Software (oprogramowanie),</p> <p>Sound (dźwięk),</p> <p>StillImage (obraz nieruchomy),</p> <p>Text (tekst) – oznacza tekst złożony z wyrazów przeznaczonych do czytania niezależnie od sposobu utrwalenia, w tym pismo wydrukowane na papierze, odbitkę fotograficzną tekstu, tekst zapisany zarówno w pliku rastrowym, jak i tekstowym; zaleca się wpisywanie wartości domyślnej oznaczenia typu =text</p>	
14	Sposób wysyłki na podstawie zdefiniowanego i zatwierdzonego słownika (na przykład list zwykły, list polecony, goniec, poczta elektroniczna, elektroniczna skrzynka podawcza itd.)	tekst	wymagane

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

Lp.	Nazwa elementu	Sposób zapisu	Wymagalność *
1	Oznaczenie odpowiedzialności za treść		
1a	imię nazwisko pracownika dokonującego czynności w systemie EZD (przygotowanie projektu pisma, o którym mowa w § 36 ust. 1, przygotowanie notatki, opinii, stanowiska, o których mowa w § 6 ust. 2, akceptacją pisma, o której mowa w § 16)	tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielanie nazwiska i imion (zaleca się automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EZD użytkownika)	wymagane
1b	stanowisko pracownika dokonującego czynności w systemie, o których mowa w 1a	tekst (zaleca się automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EZD użytkownika)	wymagane
2	Data i czas włączenia do akt sprawy w systemie EZD (zapisywana automatycznie)	data i czas w formacie RRRR-MM-DDThh:mm:ss, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry miesiąca, DD to dwie cyfry dnia, hh to dwie cyfry godziny, mm to dwie cyfry minut, ss to dwie cyfry sekund, na przykład 1997-07-16T19:20:30	wymagane
3	Oznaczenie rodzaju dokumentu na podstawie zdefiniowanego i zatwierdzonego słownika rodzajów dokumentów (na przykład pismo, notatka, opinia, prezentacja itd.)	tekst	opcjonalne
4	Nadany automatycznie unikatowy w całym systemie EZD identyfikator dokumentu	tekst bez spacji i znaków: (\) – ukośnik lewy (/) – ukośnik prawy (*) – gwiazdka	wymagane

		(?) – znak zapytania (:) – dwukropek (=) – znak równości (,) – przecinek (;) – średnik	
5	Tytuł – zwięzłe określenie odnoszące się do treści dokumentu (na przykład projekt instrukcji kancelaryjnej, notatka z wyjazdu do Brukseli, faktura za wywóz nieczystości)	tekst	wymagane
6	Dostęp – określenie dostępu	możliwe wartości: publiczny – dostępny w całości, publiczny – dostępny częściowo, niepubliczny	wymagane
7	Format	tekst – nazwa formatu danych zastosowanego przy tworzeniu dokumentu	wymagane dla dokumentów elektronicznych
8	Typ (wg Dublin Core Metadata Initiative. Type Vocabulary) http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/ zgodnie z przepisami wynikającymi z art. 5 ust. 2a ustawy archiwalnej	możliwe wartości: Collection (nieuporządkowany zbiór danych), Dataset (uporządkowany zbiór danych), MovingImage (obraz ruchomy), PhysicalObject (obiekt fizyczny), Software (oprogramowanie), Sound (dźwięk), StillImage (obraz nieruchomy), Text (tekst) – oznacza tekst złożony ze słów przeznaczonych do czytania niezależnie od	wymagane

		sposobu utrwalenia, w tym pismo wydrukowane na papierze, odbitkę fotograficzną tekstu, tekst zapisany zarówno w pliku rastrowym, jak i tekstowym; zaleca się wpisywanie wartości domyślnej oznaczenia typu =text	
--	--	--	--

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

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

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

			archiwalnej
9	Opis	tekst	opcjonalny

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

Załącznik Nr 2

Minimalne wymagania techniczne dla odwzorowań cyfrowych

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

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

**)

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

Wzór spisu zdawczo-odbiorczego

Nazwa jednostki organizacyjnej

Warszawa, dnia20.....r

Nazwa komórki organizacyjnej

Znak literowy komórki organizacyjnej

Spis zdawczo-odbiorczy akt nr

Lp.	Oznaczenie kancelaryjne: znak akt (oznaczenie kom. org. i symbol klasyfikacji akt) lub znak sprawy	Tytuł jednostki nazwa hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt oraz rodzaj dokumentacji występującej w teczce (np. pisma, faktury wnioski protokoły, skargi, sprawozdania, opinie, notatki) oraz opis zawartości poszczególnych tomów	Daty skrajne roczne	Kategoria akt	Miejsce przechowywania akt	Adnotacje o zniszczeniu akt lub przekazaniu ich do archiwum państwowego
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						
3						
4						

Razem pozycji:

Spis sporządził

Wyrażam zgodę na przekazanie akt
do Archiwum Zakładowego

Przyjmujący akta:

.....
(pieczętka i podpis pracownika, który przygotował spis).....
(pieczętka i podpis dyrektora komórki organizacyjnej).....
(pieczętka i podpis archiwisty)

JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT

SPIS KLAS PIERWSZEGO I DRUGIEGO RZĘDU

0	ZARZĄDZANIE	
	00	Kierownictwo Ministerstwa i organy kolegialne

	01	Organizacja
	02	Zbiór aktów normatywnych, legislacja, pomoc prawna, zezwolenia na utworzenie przedstawicielstw fundacji zagranicznych
	03	Planowanie, sprawozdawczość, analizy
	04	Informatyka
	05	Skargi i wnioski oraz inne wystąpienia do Ministerstwa
	06	Prace naukowo-badawcze, działalność wydawnicza, informacyjna i promocyjna
	07	Współdziałanie z podmiotami w kraju i za granicą
	08	Kontrola, audyt wewnętrzny i kontrola zarządcza
1	KADRY	
	10	Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące spraw kadrowych
	11	Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy
	12	Ewidencja osobowa
	13	Bezpieczeństwo i higiena pracy
	14	Dyscyplina pracy
	15	Szkolenie i doskonalenie zawodowe pracowników
	16	Sprawy socjalne
	17	Ubezpieczenia społeczne i opieka zdrowotna
2	GOSPODAROWANIE MIENIEM, BEZPIECZEŃSTWO NARODOWE	
	20	Administrowanie i eksploatacja nieruchomości
	21	Inwestycje i remonty nieruchomości
	22	Gospodarowanie rzeczowymi składnikami mienia
	23	Środki transportu i łączności
	24	Ochrona osób i mienia
	25	Sprawy obronne, zarządzanie kryzysowe, obrona cywilna
	26	Zamówienia publiczne
3	FINANSE ORAZ OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA	
	30	Regulacje w zakresie finansów oraz obsługi finansowo-księgowej
	31	Planowanie, realizacja i sprawozdawczość w zakresie budżetu
	32	Księgowość finansowa, obsługa kasowa
	33	Rozliczanie wynagrodzeń
	34	Księgowość materiałowo-towarowa
	35	Fundusze specjalne. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych

	36	Inwentaryzacja
4	GOSPODARKA	
	40	Strategie, polityki i programy w dziale administracji rządowej Gospodarka
	41	Sytuacja gospodarcza Polski
	42	Wsparcie funkcjonowania przedsiębiorstw
	43	Gospodarka elektroniczna
	44	Bezpieczeństwo gospodarcze
	45	Obrót towarami i usługami
	46	Promocja polskiej gospodarki
	47	Projekt w ramach Szwajcarsko-Polskiego Programu Współpracy (SPPW)
	48	Kształcenie kadr dla gospodarki
5	WSPÓLPRACA MIĘDZYNARODOWA	
	50	Ogólne zasady i programy współpracy międzynarodowej w zakresie współpracy gospodarczej
	51	Współpraca z Unią Europejską
	52	Stosunki wielostronne, współpraca z organizacjami międzynarodowymi o zasięgu światowym i regionalnymi instytucjami europejskimi
	53	Współpraca z Radą Europy w zakresie pracy i spraw społecznych
	54	Europejska Karta Społeczna
	55	Współpraca z Międzynarodową Organizacją Pracy (MOP)
	56	Współpraca z organizacjami międzynarodowymi o zasięgu światowym i regionalnymi instytucjami europejskimi w zakresie pracy, spraw społecznych, rynku pracy i pomocy technicznej
	57	Stosunki dwustronne
	58	Zagadnienia ogólne międzynarodowej współpracy dwustronnej i wielostronnej
6	UPRAWNIENIA WŁAŚCICIELSKIE I PRZEKSZTAŁCENIA WŁASNOŚCIOWE	
	60	Polityka nadzoru właścicielskiego
	61	Przedsiębiorstwa państwowe
	62	Spółki z udziałem Skarbu Państwa
	63	Uprawnienia z praw majątkowych
	64	Monitorowanie pomocy publicznej
	65	Komercjalizacja

	66	Prywatyzacja
	67	Zobowiązania inwestorów. Renegocjacje oraz nadzór nad umowami prywatyzacyjnymi
	68	Nieodpłatne zbywanie akcji lub udziałów
	69	Należności po zlikwidowanym funduszu restrukturyzacji przedsiębiorców
7	BUDOWNICTWO, PLANOWANIE I ZAGOSPODAROWANIE PRZESTRZENNE ORAZ MIESZKALNICTWO	
	70	Strategie, polityki i programy w dziale administracji rządowej budownictwo, planowanie i zagospodarowanie przestrzenne oraz mieszkalnictwo
	71	Budownictwo
	72	Planowanie i zagospodarowanie przestrzenne i rewitalizacja
	73	Mieszkalnictwo i infrastruktura komunalna
	74	Finansowanie mieszkalnictwa
	75	Gospodarka nieruchomościami
	76	Orzecznictwo administracyjne
	77	Zarządzanie mieniem państwowym
	78	Kwalifikacje, uprawnienia, licencje zawodowe i zintegrowany system kwalifikacji (ZSK)
8	TURYSTYKA	
	80	Dokumenty programowe rozwoju turystyki
	81	Zagospodarowanie turystyczne kraju
	82	Produkty turystyczne
	83	Dokumenty programowe dotyczące rozwoju kadr dla turystyki
	84	Prace badawczo-rozwojowe w turystyce
	85	Sytuacja ekonomiczno-finansowa turystyki
	86	Dofinansowanie zadań w zakresie turystyki
	87	Nadzór nad Polską Organizacją Turystyczną
	88	Rozstrzygnięcia Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii w zakresie turystyki – decyzje i postanowienia
	89	Usługi turystyczne
9	PRACA	
	90	Kształtowanie polityki rynku pracy
	91	Prawo pracy, sprawy socjalne, warunki pracy
	92	Dialog społeczny i zbiorowe stosunki pracy
	93	Służba zastępcza

94	Programy finansowane lub współfinansowane ze środków Unii Europejskiej oraz środków zagranicznych a także programy współpracy z niektórymi organizacjami międzynarodowymi
95	Strategie i programy realizowane w ramach działalności Ministerstwa
96	Dokumenty programowania strategicznego koordynowane przez inne resorty
97	Europejski fundusz społeczny i programy z nim związane

Symbole klasyfikacyjne					Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna akt	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8
0					ZARZĄDZANIE		
	00				KIEROWNICTWO MINISTERSTWA I ORGANY KOLEGIALNE		
		000			Posiedzenia i narady kierownictwa Ministerstwa	A	
		001			Komisje, komitety, rady, zespoły, grupy robocze własne	A	W tym korespondencja w sprawie powołania, skład, protokoły posiedzeń, wystąpienia, opracowania, sprawozdania, wnioski, listy obecności na posiedzeniach, uchwały. Dla każdej komisji, komitetu, rady, zespołu, grupy roboczej zakłada się odrębną teczkę
		002			Resortowe i międzyresortowe komisje, komitety, rady, zespoły, grupy robocze powoływane z własnej inicjatywy	A	Jak przy klasie 001
		003			Udział w obcych komisjach, komitetach, radach, zespołach i grupach roboczych		Jak przy klasie 001
			0030		Rada Ministrów	A	
			0031		Stały Komitet Rady Ministrów	A	
			0032		Komitet do Spraw Europejskich	A	
			0033		Komitet Rady Ministrów do Spraw Cyfryzacji	A	
			0034		Komitet Ekonomiczny Rady Ministrów	A	

		0035		Pozostałe komisje, rady, zespoły i grupy robocze	A	Nie dotyczy spraw objętych klasami 0030 -0034
		004		Zjazdy, konferencje naukowe, seminaria organizowane przez Ministerstwo	A	W tym programy, referaty, wystąpienia, wnioski, listy uczestników, protokoły
		005		Udział w zewnętrznych konferencjach naukowych i seminariach, w tym inne spotkania z udziałem przedsiębiorców lub organizacji przedsiębiorców	A	W tym własne referaty, wystąpienia, sprawozdania
		006		Narady i zebrania pracowników	A	W tym protokoły, sprawozdania, wnioski
01				ORGANIZACJA		
		010		Organizacja oraz prace projektowe w zakresie organizacji i zarządzania Ministerstwem		
		0100		Organizacja Ministerstwa	A	W tym akty założycielskie, statut, akty erekcyjne, podział pracy w kierownictwie, regulamin organizacyjny, wnioski i decyzje dotyczące zmian organizacyjnych oraz sporów kompetencyjnych, ustalenia i wytyczne, schemat organizacyjny
		0101		Organizacja komórek organizacyjnych	A	W tym wewnętrzne regulaminy organizacyjne komórek organizacyjnych, schematy organizacyjne, dokumentacja dotycząca sposobu zarządzania, ustalenia i wytyczne
		0102		Organizacja organów i jednostek organizacyjnych podległych Ministrowi lub przez niego nadzorowanych	A	W tym statuty, regulaminy organizacyjne, schematy organizacyjne
		0103		Organizacja podmiotów współdziałających oraz nadrzędnych	BE5	W tym informacje o zmianach zasad funkcjonowania, danych teleadresowych
		0104		Prace projektowe w zakresie organizacji i zarządzania Ministerstwem	A	W tym karty projektów, harmonogramy projektów, materiały ze spotkań zespołów projektowych. Projekty zewnętrzne Dla każdego projektu zakłada się odrębną teczkę
		011		Sprawy nadzoru Ministra		Z wyłączeniem spraw nadzoru nad działalnością spółek

						objętych klasą 821
		0110		Regulacje w zakresie spraw nadzoru Ministra	A	Własne regulacje, wyjaśnienia, interpretacje, opinie
		0111		Nadzór nad działalnością organów i jednostek organizacyjnych podległych Ministrowi lub przez niego nadzorowanych	A	W tym porozumienia, aneksy do porozumień. Dla każdego organu lub jednostki zakłada się odrębną teczkę
		0112		Nadzór nad biurami informacji gospodarczej	A	
		0113		Nadzór nad fundacjami, dla których Minister jest ministrem właściwym	A	W tym statuty, sprawozdania roczne z działalności fundacji
		012		Upoważnienia i pełnomocnictwa oraz ustanawianie zastępstw		
		0120		Upoważnienia i pełnomocnictwa	BE10	W tym ewidencja, egzemplarze aktowe, korespondencja. Okres przechowywania liczy się od dnia wygaśnięcia upoważnienia lub pełnomocnictwa.
		0121		Ustanawianie zastępstw	BE10	W tym dokumentacja aktów ustanawiających zastępstwa i korespondencja w tych sprawach. Okres przechowywania liczy się od dnia ustania zastępstwa
		013		Ochrona informacji niejawnych		
		0130		Regulacje w zakresie ochrony informacji niejawnych	A	Własne regulacje, wyjaśnienia w tym plany, instrukcje, poziomy zagrożeń
		0131		Bezpieczeństwo teleinformatyczne	BE10	Dokumentacja SWB i PBE administratorów systemów teleinformatycznych, korespondencja z procesu uzgodnień z ABW, audyty, zarządzanie ryzykiem. Dokumentacja IBTI i AS w tym: procedury, certyfikaty itp.
		0132		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, naruszenia związane z przestrzeganiem przepisów w zakresie ochrony informacji niejawnych	B5	

		0133	Zmiana klauzuli tajności	BE10	W tym protokoły i korespondencja dotycząca przeklasyfikowania dokumentów
		0134	Urządzenia ewidencyjne	BE10	W tym: dzienniki korespondencji, karty dokumentu, dziennik ewidencji szyfrofaksów, pomocnicze urządzenia ewidencyjne Rejestr dzienników ewidencyjnych i teczek
		0135	Akta postępowań sprawdzających	B20	
		0136	Wykaz osób, wobec których przeprowadzono postępowanie sprawdzające	B20	
		0137	Uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych	B20	- zgody na jednorazowy dostęp do informacji niejawnych; - upoważnienia do dostępu do informacji niejawnych; - zgoda na udostępnienie informacji niejawnych na czas trwania postępowania sprawdzającego
	014		Ochrona danych osobowych		
		0140	Regulacje w zakresie ochrony danych osobowych	A	Własne regulacje, wyjaśnienia, interpretacje, opinie
		0141	Realizacja praw osób, których dane osobowe są przetwarzane	B10	Wnioski podmiotów danych w zakresie realizacji praw przysługujących im na podstawie rozdz. III RODO
		0142	Przetwarzanie danych osobowych	B10	W tym wnioski i pisma o udostępnienie danych osobowych z instytucji zewnętrznych i od osób fizycznych, których te dane dotyczą
		0143	Sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami prawa	B5	
		0144	Zgłaszanie naruszeń ochrony danych osobowych	B10	
	015		Udostępnianie informacji publicznej	B10	Udostępnianie na wnioski, ponowne udostępnianie informacji publicznej, udostępnianie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej, decyzje o odmowie udzielenia informacji publicznej

		016		Obsługa kancelaryjna		
			0160	Przepisy kancelaryjne i archiwalne oraz wyjaśnienia i poradnictwo	A	W tym Instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt, instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego Ministerstwa. Wyjaśnienia, interpretacje, opinie
			0161	Środki ewidencji i kontroli obiegu dokumentacji	B5	W tym rejestry przesyłek, korespondencja w tych sprawach
			0162	Ewidencja pieczęci i pieczętek oraz ich wzory odciskowe	A	Przy czym zamówienia i realizacja zamówień przy klasie 222
			0163	Przekazywanie dokumentacji między urzędami, komórkami organizacyjnymi Ministerstwa lub komórkami wewnętrznymi w komórkach organizacyjnych w związku ze zmianami organizacyjnymi i kompetencyjnymi	A	Protokoły zdawczo-odbiorcze
		017		Obsługa archiwum zakładowego		
			0170	Ewidencja dokumentacji przechowywanej w archiwum	A	Spisy zdawczo-odbiorcze i ich wykazy. Sposób ewidencji dokumentacji przechowywanej w archiwum jest określony w instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego Ministerstwa
			0171	Przekazywanie materiałów archiwalnych do zasobu archiwum państwowego	A	
			0172	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	A	W tym korespondencja, protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej, spisy dokumentacji przekazywanej na makulaturę, protokoły potwierdzające zniszczenie dokumentacji
			0173	Ewidencja udostępniania i wypożyczania dokumentacji w archiwum	B5	
			0174	Kwerendy archiwalne dokumentacji w archiwum	BE5	Kwerendy archiwalne dotyczące dokumentów zlikwidowanych zakładów, których dokumenty nie są

						przechowywane w archiwum
		0175		Skontrum dokumentacji w archiwum	A	
		0176		Profilaktyka i konserwacja dokumentacji w archiwum	B10	
		018		Zbiory biblioteczne		
		0180		Ewidencja zbiorów bibliotecznych	A	W tym księgi, kartoteki, bazy danych
		0181		Gromadzenie zbiorów bibliotecznych	B5	Dokumentacja związana z gromadzeniem i prenumeratą zbiorów
		0182		Udostępnianie zbiorów bibliotecznych	B5	
02				ZBIÓR AKTÓW NORMATYWNYCH, LEGISLACJA, POMOC PRAWNA, ZEZWOLENIA NA UTWORZENIE PRZEDSTAWICIELSTW FUNDACJI ZAGRANICZNYCH		
		020		Wewnętrzne akty normatywne		Zarządzenia, decyzje itp. Ministra oraz dyrektora generalnego
		0200		Zbiór wewnętrznych aktów normatywnych	A	Komplet podpisanych egzemplarzy aktowych zarządzeń, decyzji, instrukcji, wytycznych, pism okólnych itp. oraz ich rejestry. Dla każdego rodzaju aktów normatywnych zakłada się odrębne teczki
		0201		Przygotowanie i opiniowanie wewnętrznych aktów normatywnych	A	W tym korespondencja w toku procesu legislacyjnego, opinie i stanowiska wobec projektowanych aktów normatywnych, wnioski w sprawie konieczności opracowania bądź zmiany przepisów oraz podpisane akty normatywne. W klasie tej rejestruje się wyłącznie projekt, którego zarejestrowanie nie zostało przewidziane we właściwej tematycznie klasie rzeczowej wykazu akt
		021		Akty normatywne powszechnie obowiązujące oraz dokumenty rządowe		

		0210		Przygotowanie i opiniowanie własnych projektów aktów normatywnych powszechnie obowiązujących (ustaw, rozporządzeń Rady Ministrów, projektów założeń projektów ustaw, z wyjątkiem aktów wydawanych przez Ministra) oraz dokumentów rządowych	A	W tym korespondencja w toku procesu legislacyjnego, opinie i stanowiska wobec projektowanych aktów normatywnych, wnioski podmiotów zewnętrznych w sprawie konieczności opracowania bądź zmiany przepisów oraz ostateczne wersje projektów, zaaprobowanych i przekazanych przez Ministra właściwym organom
		0211		Przygotowanie i opiniowanie aktów normatywnych powszechnie obowiązujących wydanych przez Ministra	A	W tym korespondencja w toku procesu legislacyjnego, podpisane akty normatywne
		0212		Wyjaśnienia, interpretacje i opinie przepisów, których projekty zostały przygotowane w Ministerstwie	BE10	
		0213		Działalność lobbingowa w procesie stanowienia prawa prowadzona w Ministerstwie	A	
		0214		Ocena funkcjonowania aktów normatywnych powszechnie obowiązujących	B5	Dokumentacja związana z przygotowaniem oceny funkcjonowania ustaw (OSR ex post), opinie i stanowiska wobec OSR ex post
		0215		Wykaz prac legislacyjnych i programowych Rady Ministrów, wykaz prac legislacyjnych Prezesa Rady Ministrów i wykaz prac legislacyjnych Ministra	B5	Dokumentacja związana ze zgłaszaniem projektów do wykazów oraz monitorowaniem realizacji wykazów. Dla każdego wykazu zakłada się odrębną teczkę
		0216		Udział w przygotowaniu zewnętrznych projektów aktów normatywnych obowiązujących (ustaw, rozporządzeń Rady Ministrów, projektów założeń projektów ustaw, rozporządzeń Ministrów)	BE10	
		0217		Wyjaśnienia, interpretacje i opinie przepisów, których projekty zostały przygotowane poza Ministerstwem	B10	
		022		Opiniowanie zewnętrznych projektów aktów normatywnych, dokumentów rządowych, projektów umów międzynarodowych oraz projektów notyfikacji		

		0220		Opiniowanie zewnętrznych projektów aktów normatywnych	BE10	Dokumentacja udzielania opinii do projektów, w tym projekty stanowiska Rządu RP wobec pozarządowych projektów ustaw
		0221		Opiniowanie zewnętrznych projektów dokumentów rządowych	BE10	
		0222		Opiniowanie projektów umów międzynarodowych	BE10	
		0223		Opiniowanie zewnętrznych projektów notyfikacji	BE10	
		0224		Weryfikacja dokumentów pod względem formalnoprawnym	B10	
		023		Zbiór aktów normatywnych niepublikowanych oraz innych dokumentów i opracowań rządowych	B5	W tym kopie zarządzeń, uchwał, protokołów z posiedzeń komitetów Rady Ministrów
		024		Pomoc prawna na potrzeby własne Ministerstwa	BE10	Nie dotyczy spraw objętych klasą 0212
		025		Sprawy w postępowaniu administracyjnym	BE10	W tym decyzje i inne akty administracyjne Ministra
		026		Obsługa prawna – zastępstwo procesowe		
		0260		Sprawy cywilne	BE10	W tym sprawy z zakresu prawa gospodarczego i prawa pracy prowadzone przed sądami powszechnymi i Sądem Najwyższym. Klasa obejmuje także rejestr. Okres przechowywania liczy się od uprawomocnienia się orzeczenia kończącego postępowanie w sprawie
		0261		Sprawy karne	BE10	Klasa obejmuje także rejestr. Okres przechowywania liczy się od uprawomocnienia się orzeczenia kończącego postępowanie w sprawie
		0262		Sprawy w postępowaniu sądowo-administracyjnym	BE10	Jak przy klasie 0261
		0263		Sprawy przez Trybunałem Konstytucyjnym	A	Klasa obejmuje także rejestr

		027			Zezwolenia na utworzenie przedstawicielstw fundacji zagranicznych na terytorium RP	A	W tym dokumenty potwierdzające rejestrację fundacji zagranicznych oraz ich wnioski w sprawie utworzenia przedstawicielstwa
	03				PLANOWANIE, SPRAWOZDAWCZOŚĆ, ANALIZY		
		030			Regulacje w zakresie planowania działalności i sprawozdawczości	A	Własne regulacje, wyjaśnienia, interpretacje, opinie
		031			Planowanie		
			0310		Planowanie na poziomie Ministerstwa	A	W tym również plan działalności Ministra oraz wkłady do planów prac jednostek nadrzędnych. Jeżeli dokumenty mają charakter cząstkowy i mieszczą się, co do zakresu i rodzaju danych, w danych zawartych w dokumentach o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie opracowania tych dokumentów o charakterze cząstkowym zakwalifikować do kat. B5
			0311		Planowanie na poziomie komórek organizacyjnych Ministerstwa	A	
			0312		Planowanie organów i jednostek organizacyjnych podległych Ministrowi lub przez niego nadzorowanych	A	
		032			Sprawozdawczość		
			0320		Sprawozdania na poziomie Ministerstwa	A	W tym również sprawozdanie z planu działalności Ministra oraz wkłady do sprawozdań z prac jednostek nadrzędnych. Jeżeli dokumenty mają charakter cząstkowy i mieszczą się, co do zakresu i rodzaju danych, w danych zawartych w dokumentach o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie opracowania tych dokumentów o charakterze cząstkowym zakwalifikować do kat. B5
			0321		Sprawozdania na poziomie komórek organizacyjnych Ministerstwa	A	

		0322		Sprawozdania organów i jednostek organizacyjnych podległych Ministrowi lub przez niego nadzorowanych	A	
		033		Analizy tematyczne lub przekrojowe, ankietyzacja Ministerstwa	A	
		034		Informacje o charakterze analitycznym i sprawozdawczym dla innych jednostek organizacyjnych	A	
		035		Badania statystyczne prowadzone przez Ministra w ramach programu badań statystycznych statystyki publicznej	A	W tym materiały do corocznych projektów programów badań statystycznych statystyki publicznej, korespondencja z GUS i użytkownikami badań, a także projektowanie i stosowanie klasyfikacji statystycznych w obszarze działalności ministerstwa Sprawozdania z realizacji badań.
	04			INFORMATYKA		
		040		Regulacje w zakresie informatyzacji Ministerstwa	BE10	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie
		041		Projektowanie i koordynacja budowy systemów informatycznych i teleinformatycznych	BE10	W tym plany, harmonogramy, dokumentacja analityczna, projekty wymagań i założeń dla budowy systemów informatycznych i teleinformatycznych, korespondencja. Dla każdego systemu informatycznego i teleinformatycznego zakłada się odrębną teczkę
		042		Wdrażanie i rozpowszechnianie systemów informatycznych i teleinformatycznych oraz oprogramowania	BE10	
		043		Eksploracja infrastruktury i systemów informatycznych i teleinformatycznych		
		0430		Instalacja, utrzymywanie i administrowanie oprogramowaniem	BE10	W tym dokumentacja w zakresie utrzymania i administrowania oprogramowaniem, wnioski o instalację oprogramowania

		0431		Utrzymywanie infrastruktury informatycznej i teleinformatycznej	BE10	W tym utrzymanie sprzętu, sieci, łączy teletransmisyjnych, Internet
		0432		Dokumentacja eksploatacyjna systemów informatycznych i teleinformatycznych	BE10	
		0433		Modernizacja bazy sprzętowej	BE10	
		0434		Serwis techniczny, przeglądy sprzętu	B2	Korespondencja w zakresie przeprowadzanych przeglądów technicznych sprzętu
		044		Bezpieczeństwo informacji oraz systemów informatycznych i teleinformatycznych		W tym dokumentacja dotycząca opracowania, wdrażania, utrzymania i rozwoju Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji oraz dokumentacja dotycząca fizycznej, technicznej i organizacyjnej ochrony systemów teleinformatycznych np. wytyczne, zalecenia konfiguracyjne, rekomendacje, polityki, regulaminy, procedury bezpieczeństwa, dokumentacja bezpieczeństwa teleinformatycznego, audyt teleinformatyczny
		0440		Bezpieczeństwo systemów informatycznych i teleinformatycznych	BE10	W klasie tej rejestruje się również sprawy dotyczące bezpieczeństwa systemów informatycznych i teleinformatycznych przetwarzających dane osobowe
		0441		Nadawanie prawa dostępu do danych i sprzętu informatycznego i teleinformatycznego oraz uprawnień do systemów informatycznych i teleinformatycznych	B10	
		0442		Zabezpieczenia kryptograficzne systemów informatycznych i teleinformatycznych oraz oprogramowania	BE10	
		0443		Zarządzanie bezpieczeństwem informacji	BE10	
	05			SKARGI I WNIOSKI ORAZ INNE WYSTĄPIENIA DO MINISTERSTWA		
		050		Regulacje w zakresie załatwiania skarg, wniosków i innych wystąpień	A	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie – kat. BE5

		051		Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio	A	Klasa obejmuje także rejestr
		052		Skargi i wnioski przekazywane do załatwienia według właściwości	B5	Jak przy klasie 051
		053		Petycje, postulaty, inicjatywy obywatelskie	A	Jak przy klasie 051
		054		Interpelacje i zapytania	A	W tym np. posłów, senatorów, radnych, rzeczników (zapytania, interpelacje, interwencje, oświadczenia i wystąpienia)
		055		Listy od obywateli załatwiane bezpośrednio lub przyjęte do wiadomości	BE5	W tym anonimy Klasa obejmuje także rejestr
		056		Sprawy przekazywane do załatwienia innym podmiotom	B2	Dotyczy spraw, które nie mieszczą się w zakresie działania Ministerstwa, a zostały do niego skierowane. Klasa obejmuje także rejestr
		057		Wystąpienia urzędowe załatwiane bezpośrednio, niezwiązane z załatwieniem sprawy innej kategorii	A	
		058		Organizacja spotkań z zainteresowanymi w celu zidentyfikowania problemów prawnych o charakterze systemowym, z którymi borykają się na co dzień w swojej działalności	BE5	
	06			PRACE NAUKOWO-BADAWCZE, DZIAŁALNOŚĆ WYDAWNICZA, INFORMACYJNA I PROMOCYJNA		
		060		Prace naukowo-badawcze i opracowania problemowe		
			0600	Opracowania Ministerstwa lub wykonane na zlecenie Ministerstwa	A	
			0601	Opracowania zewnętrzne dotyczące zakresu działania Ministerstwa	B5	
		061		Regulacje w zakresie działalności wydawniczej,	A	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie

				informacyjnej i promocyjnej		
		062		Wydawnictwa		
			0620	Własne wydawnictwa (teki wydawnicze Ministerstwa) oraz udział w obcych wydawnictwach	A	Umowy, zatwierdzone projekty, wybrany do wydawnictwa materiał fotograficzny – B10. Dla każdego tytułu wydawanego przez Ministerstwo zakłada się odrębną teczkę zawierającą egzemplarz okazowy oraz dokumentację każdego tytułu
			0621	Techniczne wykonanie materiałów promocyjnych i wydawnictw oraz ich rozpowszechnianie	B5	W tym zlecenia, rozliczenia zleceń, zapotrzebowania na materiały fotograficzne
		063		Patronaty	A	
		064		Kontakty ze środkami publicznego przekazu		
			0640	Udział w polityce informacyjnej Rady Ministrów	A	W tym dokumentacja dotycząca współpracy z Centrum Informacyjnym Rządu w Kancelarii Prezesa Rady Ministrów
			0641	Informacje własne dla środków publicznego przekazu, odpowiedzi na informacje medialne, konferencje prasowe i wywiady	A	W tym publikowane komunikaty Ministerstwa, sprostowania, odpowiedzi, polemiki prasowe
			0642	Monitoring środków publicznego przekazu	A	
		065		Promocja działalności Ministerstwa	A	W tym sprawy związane z prowadzeniem akcji promujących i popularyzujących działania podejmowane przez Ministerstwo, udział w akcjach promocyjnych prowadzonych przez inne podmioty, opracowywanie materiałów promocyjnych
		066		Konkursy ministra w dziale budownictwo, planowanie i zagospodarowanie przestrzenne oraz mieszkalnictwo	A	W tym sprawy związane z ogłoszeniem konkursów, m.in. pisma do rektorów uczelni wyższych oraz prasy branżowej, wnioski zgłoszeniowe prac konkursowych; wyniki konkursów, sprawy związane z powiadomieniami laureatów o wygranej; W tym pisma dodatkowe związane ze zgłoszeniami do konkursów; materiały dla Ministra, m.in. przekazywanie

						protokołów z posiedzeń zespołów oceniających oraz propozycję nagrodzonych prac; powołania członków zespołów
		067		Reprezentacja	B5	W tym zaproszenia, zawiadomienia, życzenia, podziękowania i inna korespondencja członków kierownictwa Ministerstwa oraz kierownictwa komórek organizacyjnych Ministerstwa o podobnym charakterze – nie związana z załatwianiem określonej sprawy
	07			WSPÓŁDZIAŁANIE Z PODMIOTAMI W KRAJU I ZA GRANICĄ		Przy czym udział w posiedzeniach komisji, rad, zespołów i grup roboczych klasyfikuje się w klasach rzeczowych w ramach grupy rzeczowej 003
		070		Regulacje w zakresie współdziałania z innymi podmiotami w kraju i za granicą	A	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie
		071		Kontakty z podmiotami krajowymi		
			0710	Nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu współdziałania z podmiotami w kraju	A	
			0711	Umowy i porozumienia z podmiotami krajowymi dotyczące zakresu i sposobu współdziałania	A	W tym ewidencja
			0712	Przyjmowanie delegacji krajowych	BE10	W tym korespondencja, harmonogramy wizyt, notatki informacyjne i tezy do spotkań
			0713	Krajowe wyjazdy delegacji Ministerstwa	BE10	
		072		Kontakty z podmiotami zagranicznymi		
			0720	Nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu współdziałania Ministerstwa z podmiotami zagranicznymi	A	
			0721	Umowy i porozumienia z podmiotami zagranicznymi dotyczące zakresu i sposobu współdziałania	A	Jak przy klasie 0711

		0722		Spotkania oraz wymiana doświadczeń z podmiotami zagranicznymi	A	
		0723		Wyjazdy delegacji Ministerstwa za granicę	BE10	Oryginały zatwierdzonych wniosków wyjazdowych przechowywane w komórce organizacyjnej Ministerstwa właściwej do spraw obsługi finansowej
		0724		Przyjmowanie delegacji zagranicznych	BE10	Jak przy klasie 0712
		073		Promowanie zobowiązań krajowych we współpracy z podmiotami międzynarodowymi	A	Nie dotyczy spraw objętych klasą 461
		074		Promowanie międzynarodowych zobowiązań w kraju	A	Nie dotyczy spraw objętych klasą 462
08				KONTROLA, AUDYT WEWNĘTRZNY I KONTROLA ZARZĄDCZA		
		080		Regulacje w zakresie zagadnień kontroli, audytu wewnętrznego i kontroli zarządczej	A	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie – kat. BE5
		081		Kontrole		
		0810		Kontrole zewnętrzne w Ministerstwie	A	
		0811		Kontrole przeprowadzone przez organy kontroli zewnętrznej w organach i jednostkach organizacyjnych podległych Ministrowi lub przez niego nadzorowanych	B5	
		0812		Kontrole wewnętrzne w Ministerstwie	A	
		0813		Kontrole własne organów i jednostek organizacyjnych podległych Ministrowi lub przez niego nadzorowanych oraz podmiotów zewnętrznych w zakresie spraw zleconych lub nadzorowanych przez Ministra	A	Klasa ta obejmuje kontrole realizowane przez Ministerstwo, prowadzone na podstawie przepisów ustawy o kontroli w administracji rządowej oraz przepisów szczególnych
		0814		Wystąpienia organów kontroli do jednostek niekontrolowanych	B5	Nie związane z klasami 0810–0813
		0815		Książki kontroli	BE5	

		082			Audyt wewnętrzny	A	Dokumentacja realizacji zadania audytowego i czynności doradczych. Dla każdego zadania audytowego zakłada się odrębną teczkę
		083			Kontrola zarządcza	A	W tym oświadczenie Ministra oraz komórek organizacyjnych Ministerstwa o stanie kontroli zarządczej, dokumentacja samooceny. Dokumentacja identyfikacji i oceny ryzyka oraz koordynacji zarządzania ryzykiem, informacje o ryzykach kluczowych, zestawienia wniosków i zadań wynikających z oceny. Oświadczenia organów i jednostek organizacyjnych podległych Ministrowi lub przez niego nadzorowanych oraz dokumenty określające działania w zakresie kontroli zarządczej, w tym działania nadzorcze
1					KADRY		
	10				REGULACJE ORAZ WYJAŚNIENIA, INTERPRETACJE, OPINIE, AKTY PRAWNE DOTYCZĄCE SPRAW KADROWYCH		
		100			Regulacje własne w zakresie spraw kadrowych	A	W tym regulamin pracy, zasady wynagradzania, w tym regulaminy premiowania i nagradzania. Wyjaśnienia, interpretacje, opinie
		101			Otrzymane od organów i jednostek zewnętrznych regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych	BE10	
		102			Kontakty i wymiana informacji ze związkami zawodowymi w sprawach kadrowych	A	
	11				NAWIĄZYWANIE, PRZEBIEG I ROZWIĄZYWANIE STOSUNKU PRACY		
		110			Nawiązanie stosunku pracy		

		1100		Nabór na stanowiska w korpusie służby cywilnej	B10	Okres przechowywania ofert kandydatów nieprzyjętych i tryb ich niszczenia wynika z odrębnych przepisów. Dokumenty osób przyjętych odkłada się do akt osobowych
		1101		Nabór na stanowiska niebędące w korpusie służby cywilnej	B10	Jak przy klasie 1100
	111			Przebieg zatrudnienia pracowników Ministerstwa		
		1110		Ocenianie pracowników	BE10	Korespondencja dotycząca ocen okresowych. Oceny poszczególnych pracowników odkłada się do akt osobowych jak przy klasie 120
		1111		Awansowanie i wynagradzanie pracowników	BE10	Dokumenty dotyczące poszczególnych pracowników odkłada się do akt osobowych jak przy klasie 120
		1112		Opisy stanowisk pracy	BE10	1 egz. oryginału przechowuje się w aktach osobowych pracownika jak przy klasie 120
		1113		Wartościowanie stanowisk pracy	BE10	
		1114		Dodatkowe zatrudnienie i zajęcia zarobkowe	BE10	Dokumenty dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych
	112			Rozwiązanie stosunku pracy	BE10	Dokumenty dotyczące rozwiązania stosunku pracy odkłada się do akt osobowych jak przy klasie 120
	113			Sprawy ze stosunku pracy kierowników jednostek podległych Ministrowi lub przez niego nadzorowanych		
		1130		Powołania, jako nawiązanie stosunku pracy	BE10	Dokumenty odkłada się do akt osobowych kierownika jak przy klasie 120
		1131		Odwołania, jako rozwiązanie stosunku pracy	BE10	Jak przy klasie 1130
		1132		Ustalone wynagrodzenia	BE10	Jak przy klasie 1130

		1133		Nagrody i premie	BE10	
		1134		Świadczenia wynikające z zawartego stosunku pracy	BE10	
	114			Staże, wolontariat, praktyki		
		1140		Staże	B10	Dotyczy także staży eksperckich
		1141		Wolontariat	B10	
		1142		Praktyki	B10	
	115			Prace zleczone (umowy cywilnoprawne)		
		1150		Prace zleczone ze składką na ZUS	B10	
		1151		Prace zleczone bez składki na ZUS	B5	W tym rejestr umów zleceń i umów o dzieło
	116			Nagradzanie, odznaczanie i karanie		
		1160		Nagrody i premie dla pracowników Ministerstwa	BE10	
		1161		Podziękowania, listy gratulacyjne, dyplomy	BE10	Przy czym niektóre dokumenty poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych jak przy klasie 120
		1162		Odznaczenia państwowe	BE10	Kopie pism dotyczących konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych – jak przy klasie 120
		1163		Odznaki honorowe	BE10	Dokumenty dotyczące nadania odznak honorowych. Ewidencja odznak honorowych – jak przy klasie 120
		1164		Karanie	B*)	*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa
	117			Odpowiedzialność dyscyplinarna		
		1170		Postępowanie dyscyplinarne	B*)	Jak przy klasie 1164

		1171		Postępowanie wyjaśniające	B*)	Jak przy klasie 1164
		118		Oświadczenia majątkowe, lustracyjne i inne oświadczenia o osobach zatrudnionych i członkach ich rodzin		
		1180		Oświadczenia majątkowe	B*)	Okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa, w innym przypadku wynosi 6 lat. Dotyczy także korespondencji w sprawie oświadczeń
		1181		Oświadczenia lustracyjne i inne oświadczenia o osobach zatrudnionych i członkach ich rodzin	B*)	Jak przy klasie 1180
		119		Restrukturyzacja zatrudnienia	BE10	
	12			EWIDENCJA OSOBOWA		
		120		Akta osobowe pracowników Ministerstwa oraz pracowników i kierowników jednostek podległych Ministrowi lub przez niego nadzorowanych	BE10	dla każdego pracownika prowadzi się odrębną teczkę. Jeśli akta osobowe prowadzone są w formie elektronicznej, to ich archiwizacja odbywa się również w formie elektronicznej, przy czym dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracownika dotyczących stosunków pracy nawiązanych przed dniem 1 stycznia 1999 r. oraz w okresie po 31 grudnia 1998 r. a przed dniem 1 stycznia 2019 r., w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego kwalifikuje się do kategorii BE50
		121		Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu	BE10	W tym rejestr wydanych zaświadczeń. Zaświadczenia i pisma przewodnie odkłada się do akt osobowych pracowników ministerstw, dla których Ministerstwo jest następcą prawnym, pracowników Biur

						Radcy Handlowego, Wydziałów Ekonomiczno-Handlowych, Wydziałów Promocji Handlu i Inwestycji oraz pracowników zakładów odziedziczonych – jak przy klasie 120	
	13				BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY		
		130			Regulacje dotyczące zagadnień bezpieczeństwa i higieny pracy	A	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie
		131			Przeglądy warunków i bezpieczeństwa pracy	A	W tym protokoły z dokonanych przeglądów
		132			Ocena ryzyka zawodowego, działania w zakresie przeciwdziałania wypadkom i chorobom zawodowym	A	
		133			Wypadki		
			1330		Wypadki przy pracy	BE10	Dokumentacja wypadków zbiorowych, śmiertelnych, inwalidzkich – kat. A
			1331		Wypadki w drodze do pracy i z pracy	BE10	Jak przy klasie 1330
		134			Warunki szkodliwe i choroby zawodowe	BE10	W tym charakterystyki stanowisk pracy. Rejestr chorób zawodowych – kat. B40
		135			Działania i środki ochronne w zakresie BHP	B10	W tym refundacja wydatku na zakup okularów lub soczewek korygujących wzrok dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe, odzież ochronna
	14				DYSCYPLINA PRACY		
		140			Ewidencja obecności	BE10	W tym listy obecności, ewidencje wyjść służbowych i prywatnych, karty pracy pracowników, ewidencja pracy w godzinach nadliczbowych, usprawiedliwienia nieobecności w pracy, zwolnienia od pracy, kontrola obecności w pracy, korespondencja w sprawie ewidencji
		141			Zwolnienia lekarskie	BE10	W tym kontrola zwolnień lekarskich.

						Zwolnienia lekarskie przechowuje się wraz z dokumentacją płacową pracownika
		142			Urlopy pracownicze	BE10 Plany urlopów oraz korespondencja w sprawach urlopów, w tym urlopy pracownicze z tytułu dokształcania
		143			Postępowania w sprawach mobbingu	BE10 Dokumentacja postępowań wewnętrznych
15					SZKOLENIE I DOSKONALENIE ZAWODOWE PRACOWNIKÓW	
		150			Służba przygotowawcza	B10
		151			Indywidualne programy rozwoju zawodowego	B5 1 egz. przechowuje się w aktach osobowych pracownika
		152			Szkolenia	
			1520		Szkolenia własne i krajowe	BE10
			1521		Szkolenia językowe	BE10
			1522		Szkolenia zagraniczne	BE10
		153			Podnoszenie kwalifikacji zawodowych w formach innych niż szkolenia	B5 W tym studia wyższe, studia podyplomowe, studia doktoranckie, specjalizacje, praktyki zawodowe, aplikacje organizowane przez inne instytucje dla osób zatrudnionych. Kopie dokumentów ukończenia odkłada się do akt osobowych poszczególnych pracowników
16					SPRAWY SOCJALNE	
		160			Regulacje w zakresie zasad działalności socjalnej	A W tym Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych. Wyjaśnienia, interpretacje, opinie
		161			Sprawy działalności socjalnej	B5 W tym protokoły z działalności socjalnej, plany rzeczowo-finansowe Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, odpisy na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych

		162		Formy działalności socjalnej		
			1620	Dofinansowanie wypoczynku, częściowa refundacja zajęć sportowo-rekreacyjnych, wydarzeń kulturalnych	B5	W tym wykazy dopłat
			1621	Pożyczki na cele mieszkaniowe	B5	W tym wykaz wypłat, rejestr umów dotyczących pożyczek
			1622	Pomoc finansowa i rzeczowa oraz organizacja i finansowanie imprez okolicznościowych	B5	W tym wykazy wypłat
			1623	Organizacja i wyposażenie pomieszczeń związanych z prowadzeniem działalności socjalnej oraz grupowych form działalności sportowej i rekreacyjnej	B5	
	17			UBEZPIECZENIA SPOŁECZNE I OPIEKA ZDROWOTNA		
		170		Ubezpieczenia społeczne		
			1700	Zgłoszenia i wyrejestrowania ubezpieczeń społecznych	B10	W tym zgłoszenia członków rodzin, zmiany adresów itd. Dokumenty poszczególnych pracowników odkłada się do akt osobowych – jak przy klasie 120
			1701	Dowody uprawnień do zasiłków	B5	Dotyczy zasiłków chorobowych, rodzinnych i pogrzebowych
			1702	Emerytury i renty	B10	W tym zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu (Rp-7), korespondencja w sprawie odpraw emerytalnych/rentowych itp.
		171		Ubezpieczenia zbiorowe, pracownicze, itp.	B10	Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy
		172		Opieka zdrowotna		
			1720	Organizowanie i obsługa opieki zdrowotnej	B10	
			1721	Badania lekarskie w zakresie medycyny pracy	B10	Badania wstępne, okresowe, kontrolne oraz kontrolne badania okulistyczne pracowników odkłada się do akt osobowych – kat. BE50

2				GOSPODAROWANIE MIENIEM, BEZPIECZEŃSTWO NARODOWE		
	20			ADMINISTROWANIE I EKSPLOATACJA NIERUCHOMOŚCI		
		200		Regulacje w zakresie spraw gospodarowania mieniem	A	Własne regulacje, wyjaśnienia, interpretacje, opinie
		201		Stan prawny nieruchomości	A	W tym decyzje o ustanowieniu trwałego zarządu i ich zmiany, wypisy z ksiąg wieczystych, wypisy i odpisy z ewidencji gruntów i budynków, protokoły zdawczo-odbiorcze nieruchomości z odpowiednich rejestrów i inne dokumenty dotyczące stanu prawnego nieruchomości
		202		Podatki i opłaty publiczno-prawne od nieruchomości	B10	
		203		Gospodarowanie nieruchomościami Skarbu Państwa przejętymi po likwidacji jednostek organizacyjnych podległych Ministrowi lub przez niego nadzorowanych	BE5	W tym dokumentacja przekazania nieruchomości do zasobu nieruchomości Skarbu Państwa, protokoły, dokumentacja zagospodarowania lub sprzedaży
		204		Wykorzystywanie nieruchomości na potrzeby własne	B10	Zagospodarowanie nieruchomości pozostających w trwałym zarządzie Ministerstwa na potrzeby własne
		205		Udostępnianie i oddawanie w najem lub dzierżawę własnych nieruchomości na potrzeby innych osób/jednostek		
			2050	Wynajem lokali mieszkalnych	B10	W tym korespondencja, wystąpienia do ministra właściwego do spraw budownictwa, planowania i zagospodarowania przestrzennego oraz mieszkalnictwa o udzielenie zgody na wynajem, umowy i aneksy do umów. Okres przechowywania liczy się od zakończenia obowiązywania umowy najmu
			2051	Użyczenie, wynajem, dzierżawa lub udostępnianie nieruchomości własnych na podstawie innego tytułu prawnego	B10	Jak przy klasie 2050

		206		Eksploatacja nieruchomości		
			2060	Eksploatacja nieruchomości własnych	B10	W tym korespondencja i umowy z dostawcami energii elektrycznej, energii cieplnej, zimniej i ciepłej wody, rozliczenia zużycia, utrzymanie stanu technicznego nieruchomości
			2061	Eksploatacja innych nieruchomości na potrzeby własne	B10	W tym korespondencja, umowy i porozumienia, rozliczenia z podmiotami użyczającymi powierzchnię na potrzeby Ministerstwa lub udostępniającymi nieruchomości na podstawie innego tytułu prawnego
	21			INWESTYCJE I REMONTY NIERUCHOMOŚCI	BE5	W tym dokumentacja dotycząca przygotowania, wykonawstwa i odbioru, w tym uzgodnienia z konserwatorem zabytków, projekty budowlane, kosztorysy, pozwolenia na budowę lub zgłoszenia robót budowlanych, odbiory, rozliczenia, w tym finansowe, zgłoszenia do użytkowania, pozwolenia na użytkowanie. 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 jej utraty. Dokumentacja dotycząca obiektów zabytkowych i nietypowych – kat. A Dla każdego obiektu zakłada się odrębną teczkę
	22			GOSPODAROWANIE RZECZOWYMI SKŁADNIKAMI MIENIA		
		220		Ewidencja środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych	B10	W tym księgi inwentarzowe
		221		Gospodarowanie własnymi składnikami mienia		
			2210	Dokumentowanie przyjęcia, wydania mienia	B5	W tym umowy użyczenia, protokoły zdawczo-odbiorcze od

						dostawców
		2211		Dokumentacja techniczno-eksploatacyjna sprzętu, maszyn i urządzeń	B5	W tym opisy techniczne, karty gwarancyjne, instrukcje obsługi
		2212		Konserwacja i naprawy składników mienia ruchomego	B5	
		222		Prowadzenie gospodarki magazynowej	B5	W tym zestawienia i wyjaśnienia dotyczące gospodarki magazynowej, wnioski komórek organizacyjnych Ministerstwa o wydanie materiałów z magazynu
		223		Gospodarowanie mieniem ruchomym obcym	B5	W tym dokumentowanie przyjęcia, wydania mienia, umowy użyczenia. Okres przechowywania liczy się od momentu zwrotu mienia
		224		Ewidencja osobistego wyposażenia pracowników	B10	W tym karty osobistego wyposażenia, protokoły wydania do użytkowania na stanowisku pracy
		225		Wycofanie z użytkowania składników mienia ruchomego		
		2250		Ocena przydatności składników rzeczowych majątku ruchomego do dalszego wykorzystania w Ministerstwie	B10	W tym wnioski o ocenę, protokoły Komisji do oceny przydatności składników rzeczowych majątku ruchomego
		2251		Sprzedaż składników mienia	B10	W tym dokumentacja przetargowa
		2252		Przekazanie składników mienia innej jednostce, w tym darowizna składników mienia	B10	W tym protokoły zdawczo-odbiorcze i umowy darowizny
		2253		Likwidacja składników mienia	B10	W tym protokoły Komisji likwidacyjnej
		226		Gospodarowanie odpadami i surowcami wtórnymi		
		2260		Gospodarowanie odpadami w jednostce	B5	W tym informacje o wytwarzanych odpadach, wnioski i pozwolenia na wytwarzanie odpadów
		2261		Unieszkodliwianie odpadów	B5	W tym dokumentacja unieszkodliwiania odpadów, karty odpadów

		2262		Gospodarowanie surowcami wtórnymi	B5	
23				ŚRODKI TRANSPORTU I ŁĄCZNOŚCI		
	230			Eksploatacja środków transportowych		
		2300		Eksploatacja własnych środków transportowych	B5	W tym karty drogowe samochodów, przeglądy techniczne, naprawy, umowy udostępniania samochodów pracownikom
		2301		Użytkowanie obcych środków transportowych	B5	W tym zlecenia, porozumienia, umowy o wykorzystaniu prywatnych samochodów do celów służbowych, karty drogowe samochodów
	231			Zapotrzebowanie na usługi łączności i usługi telekomunikacyjne, usługi pocztowe i kurierskie	B5	
24				OCHRONA OSÓB I MIENIA		
	240			Zabezpieczenie obiektów		
		2400		Bezpieczeństwo obiektów i mienia ruchomego	BE10	W tym plany ochrony obiektów, umowy z firmami ochroniarskimi. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy obowiązującej instrukcji ochrony
		2401		Kontrola ruchu osobowego	B10	W tym przepustki, karty magnetyczne, ewidencja wydanych przepustek i kart magnetycznych
		2402		Ochrona obiektów	B10	
		2403		Ochrona obowiązkowa obiektów i tereny zamknięte	A	W tym decyzje, wyciągi, wnioski, wykazy w sprawie obszarów, obiektów i urządzeń podlegających obowiązkowej ochronie i terenów zamkniętych
	241			Ochrona przeciwpożarowa i bezpieczeństwo pożarowe	BE10	W tym dokumentacja projektowa, protokoły z przeglądów serwisowych i konserwacji, umowy
	242			Ubezpieczenie mienia	B10	W tym umowy ubezpieczenia mienia, ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej i ubezpieczenia autocasco,

						likwidacja szkód. Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy
	25			SPRAWY OBRONNE, ZARZĄDZANIE KRYZYSOWE, OBRONA CYWILNA		
		250		Regulacje w zakresie spraw obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej	A	Własne regulacje, wyjaśnienia interpretacje, opinie
		251		Przygotowania obronne		Dotyczy również organów i jednostek organizacyjnych podległych Ministrowi lub przez niego nadzorowanych oraz przedsiębiorców o szczególnym znaczeniu gospodarczo-obronnym
			2510	Planowanie obronne	A	W tym dokumentacja planowania operacyjnego, przeglądów obronnych oraz programów obronnych
			2511	Zapewnienie zasobów osobowych i rzeczowych	BE10	W tym wnioski, wykazy, decyzje w zakresie reklamowania od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej oraz świadczeń rzeczowych i osobistych
			2512	Militaryzacja	BE10	W tym koncepcje, harmonogramy, plany, regulaminy, zestawienia, wykazy
			2513	Mobilizacja gospodarki	BE10	W tym wykazy, programy, decyzje, umowy, dotacje
			2514	System Kierowania Bezpieczeństwem Narodowym (SKBN)	A	W tym koncepcje, harmonogramy, plany, przygotowania elementów SKBN, dokumentacja stanowisk kierowania
			2515	Szczególna ochrona obiektów ważnych dla bezpieczeństwa i obronności państwa	BE10	W tym dokumentacja szczególnej ochrony obiektów, plany, wykazy
			2516	Gotowość obronna	BE10	W tym instrukcje, wytyczne, schematy łączności, dokumentacja urzędzeń
			2517	Szkolenia obronne	BE10	Plany i programy szkoleń, umowy, sprawozdania, w tym dokumentacja szkoleń dla przedsiębiorców i jednostek organizacyjnych podległych Ministrowi lub przez niego nadzorowanych

		2518		Cele Sił Zbrojnych NATO (SZ NATO), wsparcie państwa gospodarza (HNS – Host Nation Support)	BE10	Obsady Punktu Kontaktowego HNS, dokumentacja PK HNS, zestawienie celów SZ NATO, dokumentacja z realizacji celów, korespondencja
		2519		Kontrola wykonywania zadań obronnych	BE10	W tym plany kontroli, programy kontroli, protokoły kontroli
		252		Zarządzanie kryzysowe		
		2520		Struktury zarządzania kryzysowego	A	W tym dokumenty dotyczące zarządzania kryzysowego, ćwiczenia
		2521		Organizacja monitorowania zagrożeń	BE10	W tym raporty dzienne, sprawozdania miesięczne i kwartalne, informacje wytwarzane przez struktury monitorujące zagrożenia
		2522		Infrastruktura krytyczna	A	W tym sprawozdania roczne, koncepcje, informacje i meldunki w obszarze infrastruktury krytycznej
		253		Obrona cywilna	BE10	W tym roczne plany i programy obrony cywilnej
26				ZAMÓWIENIA PUBLICZNE		
		260		Regulacje w zakresie zamówień publicznych	BE10	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie
		261		Postępowania o udzielenie zamówień publicznych, do których stosuje się przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych		Okres przechowywania liczy się od daty zakończenia realizacji zamówienia
		2610		Postępowania o udzielenie zamówień publicznych, do których stosuje się przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych	B5	Z wyłączeniem postępowań w klasie 2611
		2611		Postępowania o udzielenie zamówień publicznych, do których stosuje się przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych, współfinansowanych ze środków europejskich	B*)	*) okres przechowywania uzależniony jest od zawartych zobowiązań
		262		Postępowanie o udzielenie zamówień publicznych, do których nie stosuje się przepisów ustawy Prawo		Okres przechowywania liczy się od daty zakończenia realizacji zamówienia

				zamówień publicznych		
		2620		Postępowania o udzielenie zamówień publicznych, do których nie stosuje się przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych	B5	Z wyłączeniem postępowań w klasie 2621
		2621		Postępowania o udzielenie zamówień publicznych, do których nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych współfinansowanych ze środków europejskich	B*)	*) okres przechowywania uzależniony jest od zawartych zobowiązań
		263		Rejestr zamówień publicznych	B5	
		264		Nadzór nad realizacją zamówień publicznych	BE5	W tym notatki, raporty, sprawozdania, korespondencja bieżąca
3				FINANSE ORAZ OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA		
	30			REGULACJE W ZAKRESIE FINANSOW ORAZ OBSŁUGI FINANSOWO-KSIĘGOWEJ	A	Własne regulacje, wyjaśnienia interpretacje, opinie
	31			PLANOWANIE, REALIZACJA I SPRAWOZDAWCZOŚĆ W ZAKRESIE BUDŻETU		
		310		Planowanie budżetu	A	W tym wieloletni plan finansowy, zbiorczy projekt budżetu Ministerstwa oraz dysponentów realizujących programy, plany/projekty planów finansowych Ministerstwa. W tym materiały do projektu ustawy budżetowej w zakresie części, materiały planistyczne jednostek organizacyjnych podległych Ministrowi lub przez niego nadzorowanych i komórek organizacyjnych do projektu ustawy budżetowej, korespondencja z jednostkami organizacyjnymi podległymi Ministrowi lub przez niego nadzorowanymi i komórkami organizacyjnymi oraz ministrem właściwym do spraw finansów publicznych i innymi Ministerstwami
		311		Realizacja budżetu		

			3110	Decyzje w sprawie zmian w budżecie części	A	W tym wnioski o zmiany w budżecie części, korespondencja z jednostkami organizacyjnymi podległymi Ministrowi lub przez niego nadzorowanymi i komórkami organizacyjnymi, decyzje w sprawie zmian w budżecie części
			3111	Wnioski dysponenta części do rezerwy celowej	B10	W tym wnioski do rezerwy celowej dysponenta części i wnioski o zapewnienie finansowania, korespondencja z komórkami organizacyjnymi i jednostkami organizacyjnymi podległymi Ministrowi lub przez niego nadzorowanymi, ministrem właściwym do spraw finansów publicznych, decyzje ministra właściwego do spraw finansów publicznych
			3112	Wnioski dysponentów do rezerwy celowej	B10	W tym wnioski do rezerwy celowej i wnioski o zapewnienie finansowania dysponentów innych części budżetowych, korespondencja z komórkami organizacyjnymi, ministrem właściwym do spraw finansów publicznych, decyzje ministra właściwego do spraw finansów publicznych
			3113	Realizacja projektów/ programów/ grantów dofinansowanych ze środków Unii Europejskiej, Europejskiego Stowarzyszenia Wolnego Handlu (EFTA)	BE10	W tym korespondencja z komórkami organizacyjnymi i dysponentami w sprawie akceptacji wniosków o dofinansowanie projektów/ programów/ grantów, rocznych planów działań, zmian harmonogramów wydatków, korespondencja w sprawie realizacji projektów/programów/grantów
			3114	Plany finansowe i projekty planów finansowych	A	W tym plany i projekty planów finansowych i rzeczowo-finansowych również w układzie zadaniowym oraz ich aktualizacje, korespondencja z komórkami organizacyjnymi i jednostkami organizacyjnymi podległymi Ministrowi lub przez niego nadzorowanymi w sprawie projektów/planów. Plany jednostkowe i zmiany planów, projekty planów jednostkowych jednostek budżetowych za granicą w układzie budżetowym i zadaniowym – kat. BE10
			3115	Dotacja celowa i zwroty	B10	W tym dokumenty związane z przekazaniem i rozliczaniem dotacji celowej, rozliczenia, umowy dotacji, aneksy, polecenia płatności, pisma w sprawie zwrotów

		3116		Dotacja podmiotowa i zwroty	B10	W tym dokumenty związane z przekazaniem i rozliczaniem dotacji podmiotowej, polecenia płatności, pisma w sprawie zwrotów
		312		Sprawozdawczość budżetowa i finansowa		W tym sprawozdania budżetowe i finansowe Ministerstwa i jednostek organizacyjnych podległych Ministrowi lub przez niego nadzorowanych
		3120		Sprawozdania jednostkowe budżetowe roczne i finansowe	A	W tym roczne sprawozdania finansowe i analizy z wykonania budżetu. Sprawozdania jednostkowe dysponenta części oraz dysponentów trzeciego stopnia, a także sprawozdania jednostkowe jednostek organizacyjnych podległych Ministrowi lub przez niego nadzorowanych przez dysponenta części. Sprawozdania kwartalne, półroczne – kat. B10
		3121		Sprawozdania łączne budżetowe roczne i finansowe	A	Łączne sprawozdania budżetowe i finansowe Ministerstwa
		3122		Sprawozdania miesięczne jednostkowe i łączne informacje z wykonania budżetu części	B5	W tym kwartalne informacje o kontroli i ocenie przewidywanych zagrożeń w zakresie realizacji planowanych wydatków oraz informacje dla kierownictwa Ministerstwa z realizacji budżetu części
		313		Finanse i księgowość		
		3130		Obrót gotówkowy	B5	W tym plany, raporty kasowe (niestanowiące dowodów kasowych), kopie asygnat i kwitariuszy, grzbiety książeczek czekowych i rozrachunkowych, depozyty kasowe
		3131		Współpraca z bankami	B5	
		3132		Gospodarka pozabudżetowa	B5	
		314		Egzekucja i windykacja należności pieniężnych		
		3140		Egzekucja sądowa	B5	

		3141		Egzekucja administracyjna	B5	
		3142		Windykacja	B5	
		315		Przychody z prywatyzacji		
		3150		Przychody z prywatyzacji bezpośredniej	B10	W tym dokumentacja windykacyjna
		3151		Przychody z prywatyzacji pośredniej	B10	W tym dokumentacja windykacyjna
		3152		Dokumentacja księgowo-przychodowa z prywatyzacji	B10	W tym wyciągi bankowe, polecenia księgowo-przychodowe, sprawozdania
		3153		Tytuły wykonawcze w zakresie windykacji	A	W tym wyroki sądowe, nakazy zapłaty, tytuły egzekucyjne
	32			KSIĘGOWOŚĆ FINANSOWA, OBSŁUGA KASOWA		
		320		Dowody i dokumentacja księgowo-finansowa	B5	Dla poszczególnych projektów/programów/rejestrów zakłada się odrębne teczki przechowywane przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione
		321		Rozliczenia	B5	W tym rozliczenia z pracownikami, dostawcami, odbiorcami, instytucjami ubezpieczeniowymi, podatkowymi itp., a także rozliczenia delegacji służbowych pracowników
		322		Uzgadnianie sald	B2	
	33			ROZLICZANIE WYNAGRODZEŃ		
		330		Dokumentacja wynagrodzeń	B5	
		331		Deklaracje podatkowe	B5	
		332		Deklaracje rozliczeniowe ZUS	B5	
		333		Listy zaliczek na wynagrodzenia	B3	

		334			Listy wynagrodzeń z umów o pracę, umów cywilnoprawnych, listy dodatków zagranicznych i walutowych pracowników jednostek budżetowych za granicą	B10	Jak w klasie 120
		335			Kartoteka imienna wynagrodzeń	B10	Jak w klasie 120
		336			Deklaracje PFRON	B5	
		337			Rozliczenie składek na ubezpieczenie społeczne	B10	Jak w klasie 120
	34				KSIĘGOWOŚĆ MATERIAŁOWO-TOWAROWA		
		340			Dowody księgowe	B5	W tym faktury
		341			Dokumentacja księgowa	B5	W tym karty ilościowo-wartościowe, analityczne, księgi, rejestry i inne
	35				FUNDUSZE SPECJALNE. ZAKŁADOWY FUNDUSZ ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH	B5	W tym sprawy finansowe i księgowe funduszu
	36				INWENTARYZACJA		
		360			Regulacje w zakresie inwentaryzacji	A	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie
		361			Spisy z natury i protokoły	B5	
		362			Dokumentacja z przebiegu inwentaryzacji	B5	
		363			Rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych	B5	
		364			Wycena i przecena	B10	
4					GOSPODARKA		
	40				STRATEGIE, POLITYKI I PROGRAMY W DZIALE ADMINISTRACJI RZĄDOWEJ GOSPODARKA		Dla każdej strategii, polityki i programu zakłada się odrębną teczkę

		400		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie w zakresie strategii, polityk i programów, w tym programów wieloletnich	BE10	
		401		Strategia społeczno-gospodarcza Unii Europejskiej		
			4010	Opracowanie i aktualizacja dokumentów rządowych dotyczących realizacji strategii społeczno-gospodarczej Unii Europejskiej	A	
			4011	Monitorowanie realizacji strategii społeczno-gospodarczej Unii Europejskiej w Polsce	BE10	
			4012	Realizacja programów Unii Europejskiej	BE10	
		402		Strategie gospodarcze poziomu krajowego		
			4020	Opracowanie i aktualizacja strategii gospodarczych poziomu krajowego	A	
			4021	Monitorowanie realizacji strategii gospodarczych poziomu krajowego	A	
		403		Strategie, polityki i programy, w tym programy wieloletnie		Inne niż objęte klasami 401–402
			4030	Opracowanie i aktualizacja strategii, polityk i programów, w tym programów wieloletnich	A	
			4031	Monitorowanie realizacji strategii, polityk i programów, w tym programów wieloletnich	BE10	
			4032	Rady programowe i inne ciała doradcze powołane na podstawie strategii, polityk i programów, w tym programów wieloletnich	BE10	W tym powoływanie członków, dokumentacja związana z organizacją posiedzeń i protokoły z posiedzeń
	41			SYTUACJA GOSPODARCZA POLSKI		
		410		Monitoring i ocena stanu gospodarki		

		4100		Systemy informacyjne monitoringu i analiz stanu gospodarki	A	
		4101		Monitoring i ocena sytuacji ekonomiczno-finansowej gospodarki	A	Własne raporty, analizy, oceny stanu gospodarki
		4102		Ocena sytuacji w obszarze handlu zagranicznego oraz inwestycji zagranicznych	A	
		4103		Ocena aktualnego stanu gospodarki	A	
		4104		Prognozy procesów gospodarczych	BE10	
	411			Stanowienie prawa w realizacji polityki gospodarczej	BE5	W tym raporty regulacyjne, wytyczne, analizy, oceny, opinie, rekomendacje
	412			Instrumenty realizacji polityki gospodarczej		
		4120		Funkcjonowanie instrumentów realizacji polityki gospodarczej	BE10	
		4121		Instrumenty polityki podatkowej, cenowej, celnej i kredytowej	BE10	W tym opinie, oceny, analizy
		4122		Ulgi w zobowiązaniach wobec budżetu i funduszy celowych	BE5	
		4123		Gwarancje ubezpieczeń kredytów eksportowych udzielane przez Skarb Państwa	BE10	W tym opinie, wnioski
		4124		Pomoc publiczna i jej monitorowanie	BE10	
		4125		Źródła finansowania działalności gospodarczej i inwestycji	BE5	
	413			Reindustrializacja gospodarki		W tym założenia, opinie, analizy, ekspertyzy
		4130		Trwały zrównoważony rozwój gospodarczy	BE5	

		4131		Rozwój nowoczesnego przemysłu	BE5	W tym opinie, oceny, wnioski
	414			Innowacyjność i konkurencyjność gospodarki		
		4140		Innowacyjność gospodarki	A	W tym raporty, opinie, własne opracowania analityczne i prace studialne
		4141		Konkurencyjność gospodarki	BE10	Jak przy klasie 4140
		4142		Zielona gospodarka	BE10	Jak przy klasie 4140
		4143		System oceny zgodności i nadzoru rynku	BE10	W tym opinie dotyczące systemu oceny zgodności oraz analizy i oceny systemu nadzoru rynku
		4144		Normalizacja	BE5	W tym współpraca z Polskim Komitetem Normalizacyjnym
	415			Specjalne Strefy Ekonomiczne (SSE) i Fundusz Strefowy		
		4150		Regulacje dotyczące zagadnień SSE i Funduszu Strefowego	A	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie
		4151		Zezwolenia na prowadzenie działalności gospodarczej udzielane przez SSE	B10	W tym dokumentacja dotycząca zezwoleń, informacje dotyczące projektów inwestycyjnych objętych zezwoleniem. Okres przechowywania liczy się od dnia zakończenia funkcjonowania SSE
		4152		Kontrole przedsiębiorców prowadzących działalność na terenie SSE w zakresie realizacji warunków zezwoleń, przeprowadzane przez SSE	B10	W tym wezwania do usunięcia uchybienia stwierdzonego w toku kontroli przedsiębiorcy, protokoły kontroli działalności przedsiębiorcy. Okres przechowywania liczy się od dnia zakończenia funkcjonowania SSE
		4153		Monitorowanie funkcjonowania SSE	B10	W tym sprawozdania kwartalne, raporty, ewaluacja programu pomocowego SSE. Okres przechowywania liczy się od dnia zakończenia

						funkcjonowania SSE
		4154		Fundusz Strefowy	B10	W tym umowy o dofinansowanie, protokoły odbioru projektów, protokoły kontroli. Okres przechowywania liczy się od dnia zakończenia funkcjonowania Funduszu Strefowego
		416		Obsługa, wsparcie, monitoring inwestorów i inwestycji	BE10	W tym dokumentacja dotycząca sporów inwestycyjnych
	42			WSPARCIE FUNKCJONOWANIA PRZEDSIĘBIORSTW		
		420		Społeczna Odpowiedzialność Przedsiębiorstw (CSR)	BE10	
		421		Funkcjonowanie, rozwój i promocja małych i średnich przedsiębiorstw	BE10	
		422		Wsparcie dla przedsiębiorców poszkodowanych w wyniku powodzi	B10	
		423		Wsparcie dla funduszy pożyczkowych i poręczeniowych	B10	
		424		Nadawanie przedsiębiorcom statusu centrum badawczo-rozwojowego (CBR)		W tym akta postępowania
		4240		Nadawanie, odmowa nadania przedsiębiorcom statusu CBR	BE10	
		4241		Monitorowanie przedsiębiorców posiadających status CBR	BE10	
		4242		Pozbawianie statusu CBR	BE10	
		4243		Informowanie przedsiębiorców w sprawie statusu CBR	BE10	
	43			GOSPODARKA ELEKTRONICZNA		

		430		Sektor Technologii Informacyjno-Komunikacyjnych (ICT)		
			4300	E-gospodarka, społeczeństwo informacyjne	BE10	W tym dokumentacja dotycząca handlu i usług prowadzonych w formie elektronicznej w obszarach funkcjonowania prawa polskiego, prawa Unii Europejskiej oraz prawa międzynarodowego
			4301	Poprawa warunków prowadzenia działalności gospodarczej w obszarze technologii teleinformatycznych	BE10	
		431		Instrumenty elektroniczne do procesów gospodarczych		
			4310	Budowa Pojedynczego Punktu Kontaktowego trzeciej generacji (PPK3)	A	W tym dokumentacja dotycząca budowy PPK3, analizy, dokumentacja finansowa, dotycząca promocji i informacji, monitoringu i raportowania oraz kontroli
			4311	Budowa i funkcjonowanie Platformy e-fakturowania dla strefy finansów publicznych	A	W tym dokumentacja dotycząca budowy, wykonania i utrzymania Platformy e-fakturowania, opinie, analizy, dokumentacja finansowa, dotycząca promocji i informacji, monitoringu i raportowania, kontroli, spraw związanych z implementacją dyrektyw Parlamentu Europejskiego i Rady Europejskiej
			4312	Usługi zaufania	BE10	
			4313	Pozostałe instrumenty elektroniczne do procesów gospodarczych	BE10	Nie objęte klasami 4310–4313
		432		System Teleinformatyczny Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (ST CEIDG)		W tym dokumentacja utrzymania, zarządzania, rozwijania i ochrony infrastruktury oraz zasobów na potrzeby funkcjonowania ST CEIDG, administrowania systemami pomocniczymi, monitoringu ośrodka podstawowego oraz zapasowego ST CEIDG w trybie 24/7/365, prowadzenia szkoleń w zakresie obsługi ST CEIDG, udzielania odpowiedzi na wnioski organów i innych podmiotów dotyczące udostępniania danych z CEIDG, wydawania zaświadczeń

						dotyczących działalności gospodarczej (apostille)
			4320		Postępowania administracyjne przedsiębiorców wpisanych do ST CEIDG	B10 Postępowania administracyjne prowadzone w zakresie ST CEIDG (postanowienia o sprostowaniu wpisu przedsiębiorcy, decyzje o wykreśleniu przedsiębiorcy z CEIDG oraz korespondencja ogólna w zakresie spraw związanych z działalnością gospodarczą)
			4321		Udostępnianie danych z ST CEIDG	BE10
			4322		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie w zakresie ST CEIDG	BE10
			4323		Utrzymanie ST CEIDG	BE10
		433			Punkt Informacji dla Przedsiębiorcy (biznes.gov.pl)	W tym dokumentacja utrzymania, zarządzania, rozwijania i ochrony infrastruktury oraz zasobów na potrzeby funkcjonowania Punktu Informacji dla Przedsiębiorcy (PIP), nadzoru nad jakością i terminowością realizacji zadań PIP zleconych wykonawcom zewnętrznym. Dokumentacja dotycząca koordynacji udzielania odpowiedzi na wnioski o udzielenie informacji, wkłady do bazy wiedzy, raporty, zarządzanie kontami użytkowników i uprawnieniami w portalu PIP, analizy informacji zwrotnych, korespondencja z krajowymi i zagranicznymi organizacjami otoczenia biznesu oraz jednostkami prowadzącymi Punkty Kontaktowe w innych państwach Unii Europejskiej
			4330		Przedsiębiorcy zarejestrowani w PIP (biznes.gov.pl)	BE10
			4331		Udostępnianie danych z PIP (biznes.gov.pl)	BE10
			4332		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie w zakresie PIP (biznes.gov.pl)	BE10
			4333		Utrzymanie PIP (biznes.gov.pl)	BE10
44					BEZPIECZEŃSTWO GOSPODARCZE	

		440		Problematyka offsetowa		
			4400	Umowy offsetowe	BE10	Dokumentacja dotycząca prowadzenia negocjacji, zawierania umów i aneksów, wnioski dotyczące zmian zobowiązań offsetowych, protokoły, informacje i sprawozdania zagranicznych dostawców i offsetobiorców
			4401	Wykonanie zobowiązań offsetowych/umów offsetowych	BE10	Dokumentacja dotycząca wykonania zobowiązań offsetowych i umów offsetowych, w tym stwierdzanie ich wykonania
			4402	Kontrole u offsetobiorców	BE10	
		441		Wspieranie rozwoju i restrukturyzacji przemysłowego potencjału obronnego	A	
		442		Konwencje o zakazie broni chemicznej, biologicznej i toksycznej	A	
45				OBRÓT TOWARAMI I USŁUGAMI		
		450		Regulacje obrotu gospodarczego z zagranicą		
			4500	Zezwolenia na eksport, import, tranzyt, wykonywanie usług, certyfikaty importowe i oświadczenia końcowych użytkowników	B5	
			4501	Ograniczenia w obrocie towarami z krajami trzecimi	B5	Licencje wspólnotowe na przywóz/wywóz towarów. Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia pozwolenia
			4502	Przedstawicielstwa przedsiębiorców zagranicznych	BE10	Ewidencja/rejestr przedstawicielstw przedsiębiorców zagranicznych, dokumentacja dotycząca wpisu, zmiany, zakazu działalności, wykreślenia z ewidencji/rejestru i Księga ewidencyjna/rejestrowa przedstawicielstw przedsiębiorców zagranicznych
			4503	Administrowanie środkami ograniczającymi obrót towarami i usługami nałożonymi przez Unię Europejską	BE10	

				w ramach sankcji gospodarczych		
		451		Działalność gospodarcza w zakresie wytwarzania i obrotu materiałami wybuchowymi, bronią, amunicją oraz wyrobami i technologią o przeznaczeniu wojskowym lub policyjnym		
			4510	Materiały wybuchowe przeznaczone do użytku cywilnego	BE10	W tym opinie w sprawie koncesji
			4511	Przewóz towarów niebezpiecznych	BE10	W tym dokumentacja dotycząca wydawania zgód na wykonywanie czynności w sprawach badań, kwalifikacji oraz warunków dopuszczania do przewozu towarów niebezpiecznych
			4512	System oceny zgodności, normalizacja, promocja jakości	BE10	W tym opinie w sprawach oceny systemu zgodności
			4513	Techniczne bezpieczeństwo pracy w procesach technologicznych	BE10	
		452		Bezpieczeństwo techniczne produktów	B5	W tym zapytania od przedsiębiorców dotyczące stosowania dyrektyw bezpieczeństwa technicznego
46				PROMOCJA POLSKIEJ GOSPODARKI		
		460		Promocja polskiej gospodarki za granicą		Nie dotyczy spraw objętych klasą 074
			4600	Przedsięwzięcia promocyjne dofinansowywane ze środków na promocję eksportu.	BE10	W tym dokumentacja projektowa, wnioski, umowy, rozliczenia, sprawozdania.
			4601	Dostęp polskich towarów, usług i kapitału do rynku poszczególnych krajów	B10	
			4602	Wystawy światowe EXPO	B10	
			4603	Wsparcie reprezentacji polskich przedsiębiorców na forum międzynarodowym	BE10	W tym dokumentacja projektowa, umowy, rozliczenia, wnioski, sprawozdania.

		4604		System promocji gospodarki	BE10	
		461		Promocja polskiej gospodarki w kraju	B10	Nie dotyczy spraw objętych klasą 075
47				PROJEKT W RAMACH SZWAJCARSKO-POLSKIEGO PROGRAMU WSPÓŁPRACY (SPPW)		
		470		Monitorowanie, sprawozdawczość, audyt i kontrola projektu w ramach SPPW	A	
		471		Nieprawidłowości w projekcie w ramach SPPW	BE10	
48				KSZTAŁCENIE KADR DLA GOSPODARKI		
		480		Kształcenie w zawodach, dla których właściwym jest minister do spraw gospodarki		
		4800		Określanie klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego (zawodowego)	BE5	
		4801		Kształcenie w zawodach spoza klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego (zawodowego)	BE5	
		481		Kwalifikacje rynkowe w Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (ZSK), dla których właściwym jest minister do spraw gospodarki		
		4810		Włączanie kwalifikacji do ZSK	BE10	
		4811		Nadawanie uprawnień do certyfikowania kwalifikacji	BE10	
		4812		Zapewnienie jakości oraz nadzór nad walidacją i certyfikowaniem kwalifikacji włączonych do ZSK	BE10	
5				WSPÓŁPRACA MIĘDZYNARODOWA		
	50			OGÓLNE ZASADY I PROGRAMY WSPÓŁPRACY MIĘDZYNARODOWEJ W ZAKRESIE WSPÓŁPRACY GOSPODARCZEJ	A	Roczne i wieloletnie plany współpracy międzynarodowej

51				WSPÓŁPRACA Z UNIĄ EUROPEJSKĄ		
	510			Udział w procesie decyzyjnym Unii Europejskiej		
		5100		Udział w procesie decyzyjnym Unii Europejskiej – Ministerstwo wiodące	A	
		5101		Udział w procesie decyzyjnym Unii Europejskiej – Ministerstwo współpracujące	BE5	
		5102		Współpraca z instytucjami Unii Europejskiej dotycząca procesu decyzyjnego	BE5	W tym materiały informacyjno-tezowe, programy prezydencji, sprawozdania z prezydencji, analizy
	511			Procesy związane z członkostwem w Unii Europejskiej		
		5110		Analizy horyzontalne	B5	Analizy dotyczące polityk unijnych i sytuacji sektorów gospodarczych Unii Europejskiej
		5111		Polityka rynku wewnętrznego Unii Europejskiej	B5	
		5112		Wydarzenia związane z rynkiem wewnętrznym Unii Europejskiej	BE5	W tym dokumentacja dot. organizacji SIMFO (Forum Jednolitego Rynku), warsztatów, spotkań, konferencji poświęconych tematyce rynku wewnętrznego Unii Europejskiej i jego instrumentom
		5113		Sprawy proceduralne i organizacyjne	BE5	W tym dokumentacja dotycząca: wykazów ekspertów, tłumaczeń on request (zamówienia, rozliczenia, sprawozdania), konsultacji terminologicznych, zagadnień organizacyjno-finansowych Unii Europejskiej
		5114		Świadczenie usług w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej	BE5	
		5115		Koordinacja krajowego systemu notyfikacji norm i aktów prawnych – przepisy techniczne	BE5	W tym opinie, opracowania, analizy
		5116		Notyfikowanie Komisji Europejskiej projektów aktów prawnych zawierających przepisy techniczne	BE5	

		5117		Udostępnianie otrzymanych z Komisji Europejskiej projektów przepisów technicznych notyfikowanych przez inne państwa członkowskie	B5	
		512		Instrumenty rynku wewnętrznego Unii Europejskiej		
		5120		SOLVIT (nieformalny system Komisji Europejskiej rozwiązywania problemów na rynku wewnętrznym)	BE10	
		5121		IMI (Internal Market Information system)	BE5	IMAC-IMI, Komitet ds. IMI, nowe moduły – koordynacja międzyresortowa, współpraca z Komisją Europejską
		5122		Portal Twoja Europa (Your EUROPE)	BE5	W tym tłumaczenia treści umieszczanych w portalu
		5123		PCP Punkt Kontaktowy do spraw produktów	BE5	
		5124		Ostrzeganie przed blokadami na rynku wewnętrznym	BE5	
		513		Transpozycja aktów prawnych Unii Europejskiej		
		5130		Postępowania nieformalne Komisji Europejskiej	BE5	Postępowania prowadzone przez Komisję Europejską w systemie EU-Pilot w związku z podejrzeniem naruszenia prawa unijnego
		5131		Postępowania formalne Komisji Europejskiej	BE5	Postępowania prowadzone przez Komisję Europejską w związku z podejrzeniem naruszenia prawa unijnego w ramach procedury formalnej (zarzuty formalne oraz uzasadnione opinie)
		5132		Monitorowanie transpozycji	B2	Monitorowanie prac transpozycyjnych, w tym baza e-step
		5133		Postępowania przed Trybunałem Sprawiedliwości Unii Europejskiej oraz Trybunałem Europejskiego Stowarzyszenia Wolnego Handlu (EFTA)	BE10	Sprawy prowadzone przed Trybunałem Sprawiedliwości UE w trybie art. 258, 260, 263, 265 i 267 TFUE oraz sprawy prowadzone przed Trybunałem (EFTA)
		5134		Dostosowanie przepisów do norm prawnych Unii Europejskiej – akty wykonawcze Komisji Europejskiej	B5	W tym odpisy aktów prawnych Komisji Europejskiej

		514			Integracja gospodarcza z Unią Europejską	BE5	Sprostowania do polskich wersji językowych aktów prawnych Unii Europejskiej
		515			Handel Unii Europejskiej		
			5150		Udział w procesie negocjacji przez UE umów handlowych	BE10	
			5151		Gospodarcze zwieszenia cel i kontyngenty taryfowe	BE10	
			5152		Jednostronny system preferencji celnych dla krajów rozwijających się i najślabiej rozwiniętych (GSP)	BE10	
			5153		Jednostronne, kierunkowe preferencje celne UE o charakterze pomocowym (ATM)	BE10	
			5154		Reguły pochodzenia towarów	BE10	
			5155		Eliminacja barier w dostępie do rynków krajów pozaunijnych	BE10	
			5156		Środki ochrony handlu UE (TDI)	BE10	
			5157		Udział w procesie nakładania środków ochrony handlu przez kraje pozaunijne	BE10	
	52				STOSUNKI WIELOSTRONNE, WSPÓŁPRACA Z ORGANIZACJAMI MIĘDZYNARODOWYMI O ZASIĘGU ŚWIATOWYM I REGIONALNYMI INSTYTUCJAMI EUROPEJSKIMI		
		520			Założenia współpracy w ramach wielostronnych stosunków międzynarodowych	A	
		521			Umowy wielostronne i porozumienia z instytucjami wielostronnymi	A	
		522			Noty do instytucji wielostronnych	BE10	
		523			Współpraca z Polonią i organizacjami polonijnymi w zakresie stosunków gospodarczych	BE10	Współpraca w zakresie stosunków gospodarczych

		524		Współpraca z organizacjami i instytucjami międzynarodowymi w zakresie wielostronnych stosunków gospodarczych	BE10	
		525		Współpraca z regionalnymi instytucjami europejskimi w zakresie stosunków gospodarczych	BE10	Współpraca w zakresie stosunków gospodarczych z instytucjami oraz w ramach europejskich inicjatyw , np. Partnerstwo Wschodnie, Inicjatywa Trójmorza, Trójkąt Weimarski, itp.
		526		Współpraca z Unią Europejską w zakresie Europejskich Służb Zatrudnienia - EURES		
			5260	Współpraca z Komisją Europejską i zagranicznymi partnerami w ramach EURES	A	własne analizy, ekspertyzy, opinie, interpretacje, wnioski, oceny, sprawozdania, materiały zewnętrzne i korespondencja bieżąca i inne
			5261	Grupy Koordynacyjne i Robocze z zakresu EURES w Komisji Europejskiej	B5	zaproszenia, agendy (programy) spotkań, materiały na spotkania i inna korespondencja
			5262	Plany działania EURES i raporty z ich realizacji oraz ewaluacja działań EURES	A	własne analizy, ekspertyzy, opinie, wnioski, oceny, sprawozdania, materiały zewnętrzne i inne, w tym: zewnętrzne analizy, ekspertyzy, opracowania, korespondencja bieżąca
			5263	Szkolenia krajowe i zagraniczne kadry EURES	A	korespondencja, dokumentacja związana z organizacją przez Ministerstwo szkoleń, w tym zaproszenia, programy szkoleń, zgłoszenia.
			5264	Działania informacyjne EURES	BE10	własne analizy i opracowania, materiały zewnętrzne, korespondencja, dokumentacja związana z zamawianiem i odbiorem publikacji, dystrybucją, zamawianiem i odbiorem usług IT, korespondencja bieżąca i inne
			5265	Działania transgraniczne EURES	B10	partnerstwa i inicjatywy trans graniczne EURES, dla każdego partnerstwa i inicjatywy transgranicznej EURES zakłada się odrębną teczkę
			5266	Granty z Komisji Europejskiej na działania EURES w Polsce	A	wnioski o granty, umowy o granty, raporty, porozumienia z jednostkami samorządu terytorialnego, dokumentacja finansowa, audyt, ewaluacja, korespondencja bieżąca i inne
			5267	Współpraca w zakresie obsługi infromatycznej EURES	BE5	korespondencja, dokumentacja, ustalenia i inne

		5268		Akredytacja EURES	A	wnioski o akredytacje, umowy akredytacyjne, decyzje administracyjne, korespondencja bieżąca i inne
		5269		Współfinansowanie EURES z Europejskiego Funduszu Społecznego	BE10	dokumentacja programowa, opinie, konsultacje, korespondencja bieżąca i inne
	527			Sieć Europejskich Publicznych Służb Zatrudnienia (EPSZ)		
		5270		Udział polskich Publicznych Służb Zatrudnienia w sieci Europejskich Publicznych Służb Zatrudnienia		
			52700	Kreowanie unijnej polityki zatrudnienia w ramach sieci Europejskich Publicznych Służb Zatrudnienia	A	własne analizy, ekspertyzy, opinie, opracowania, wnioski, oceny, materiały zewnętrzne
			52701	Pozyskiwanie, opracowywanie i upowszechnianie dokumentów w ramach sieci Europejskich Publicznych Służb Zatrudnienia	A	własne analizy, ekspertyzy, opinie, opracowania, wnioski, oceny, materiały zewnętrzne
			52702	Udział w spotkaniach Zarządu sieci Europejskich Publicznych Służb Zatrudnienia oraz w spotkaniach Doradców do spraw Europejskich Publicznych Służb Zatrudnienia	B5	zaproszenia, agendy (programy) spotkań, materiały na spotkania
			52703	Udział przedstawicieli polskich Publicznych Służb Zatrudnienia w przedsięwzięciach organizowanych na poziomie Unii Europejskiej w ramach sieci Europejskich Publicznych Służb Zatrudnienia	B5	zaproszenia, agendy (programy) spotkań, materiały na spotkania
		5271		Granty z Komisji Europejskiej na działania polskich Publicznych Służb Zatrudnienia	A	wnioski o granty, umowy o granty, raporty, porozumienia z jednostkami samorządu terytorialnego, dokumentacja finansowa, audyt, ewaluacja, korespondencja bieżąca i inne
	528			Współpraca z Unią Europejską w zakresie działalności Ministerstwa z wyłączeniem EURES		zagadnienia ogólne integracji, opinie, interpretacje, analizy, instrukcje wyjazdowe, korespondencja; dotyczy klas 5280 do 5283
		5280		Europejska polityka społeczna	BE10	
		5281		Europejski rynek pracy	BE10	
		5282		Europejskie prawo pracy	BE10	w tym europejskie regulacje prawne z dziedziny bezpieczeństwa i ochrony zdrowia pracowników
		5283		Równe traktowanie kobiet i mężczyzn, niedyskryminacja	BE10	

			5284	Pozostałe sprawy z zakresu współpracy z Unią Europejską dotyczące działalności Ministerstwa	BE10	zagadnienia ogólne integracji, tematyka inna niż wymieniona w klasach 5280–5283, dokumenty horyzontalne, strategie
			5285	Udział Ministerstwa w procesie decyzyjnym Unii Europejskiej	A	sprawozdania, instrukcje, wnioski, analizy, opracowania, ekspertyzy i oceny działań własnych, korespondencja oraz materiały zewnętrzne
			5286	Dialog Społeczny w Unii Europejskiej		
			52860	Regulacje Unii Europejskiej w zakresie dialogu społecznego	BE10	
			52861	Instytucje dialogu społecznego w strukturach Unii Europejskiej	BE10	
53				WSPÓŁPRACA Z RADĄ EUROPY W ZAKRESIE PRACY I SPRAW SPOŁECZNYCH	BE10	z wyłączeniem spraw związanych z Europejską Kartą Społeczną m.in. instrukcje wyjazdowe
54				EUROPEJSKA KARTA SPOŁECZNA	B10	realizacja postanowień Karty, korespondencja związana z Kartą
55				WSPÓŁPRACA Z MIĘDZYNARODOWĄ ORGANIZACJĄ PRACY (MOP)		
		550		Organy Międzynarodowej Organizacji Pracy: sesje Konferencji ogólnej i Rady Administracyjnej, europejskie spotkania regionalne	A	opracowania własne, instrukcje, sprawozdania, wystąpienia, korespondencja z partnerami społecznymi w sprawie składu delegacji (uzgodnienia)
		551		Konwencje i zalecenia – obowiązki wynikające z Konstytucji Międzynarodowej Organizacji Pracy	A	własne opracowania końcowe odnoszące się do obowiązków wynikających z Konstytucji MOP: sprawozdania z konwencji ratyfikowanych i nieratyfikowanych, korespondencja w sprawie przedkładania właściwej władzy nowo przyjętych aktów prawnych MOP, wnioski o ratyfikację lub wypowiedzenie konwencji MOP
		552		Pozostałe sprawy dotyczące współpracy z Międzynarodową Organizacją Pracy	B5	zapytania, monity, korespondencja bieżąca z Międzynarodowym Biurem Pracy itp.
56				WSPÓŁPRACA Z ORGANIZACJAMI MIĘDZYNARODOWYMI O ZASIĘGU ŚWIATOWYM I REGIONALNYMI INSTYTUCJAMI EUROPEJSKIMI W ZAKRESIE PRACY, SPRAW SPOŁECZNYCH, RYNKU PRACY I POMOCY TECHNICZNEJ		

	560		Współpraca z organizacjami międzynarodowymi o zasięgu światowym i regionalnym, z wyłączeniem pomocy technicznej		z wyłączeniem MOP oraz stosunków gospodarczych i pomocy technicznej
		5600	Współpraca z Organizacją Współpracy Gospodarczej i Rozwoju (OECD) w zakresie pracy, polityki społecznej i rynku pracy	BE10	
		5601	Współpraca z Organizacją Narodów Zjednoczonych w zakresie pracy, polityki społecznej i rynku pracy	BE10	
		5602	Współpraca z innymi organizacjami międzynarodowymi o zasięgu światowym regionalnym, stowarzyszeniami, fundacjami zagranicznymi w zakresie pracy, polityki społecznej i rynku pracy	BE10	
	561		Postępowanie przed Trybunałem Sprawiedliwości Unii Europejskiej		
		5610	Sprawy rozpatrywane przez Trybunał Sprawiedliwości Unii Europejskiej w zakresie prawa pracy	BE10	opinie, stanowiska, bieżąca korespondencja
		5611	Monitorowanie stanu orzecznictwa Europejskiego Trybunału Sprawiedliwości (ETS) oraz współdziałanie w przygotowywaniu stanowiska Polski w toczącym się sporze przed Europejskim Trybunałem Sprawiedliwości	BE10	analizy, oceny, opinie własne
57			STOSUNKI DWUSTRONNE		
	570		Dwustronne stosunki gospodarcze		
		5700	Założenia współpracy dwustronnej, plany współpracy	A	
		5701	Umowy i porozumienia dwustronne	A	
		5702	Konsultacje gospodarcze	B10	
		5703	Współpraca transgraniczna i międzyregionalna	A	
		5704	Współpraca z placówkami zagranicznymi w Polsce w zakresie stosunków gospodarczych	BE10	
		5705	Współpraca gospodarcza z polskimi placówkami za granicą	BE10	

		5706		Inwestycje zagraniczne w Polsce i polskie inwestycje za granicą	BE10	W tym dokumentacja ze spotkań, raporty
		5707		Wymiana handlowa	B10	
		5708		Opracowania z zakresu dwustronnej współpracy gospodarczej z zagranicą	B5	
		5709		Współpraca gospodarcza w zakresie stosunków dwustronnych	BE5	Nie objęte klasami 5700–5707
		571		Projekty pomocy rozwojowej	BE10	
	58			ZAGADNIENIA OGÓLNE MIĘDZYNARODOWEJ WSPÓŁPRACY DWUSTRONNEJ I WIELOSTRONNEJ		
		580		Realizacja międzynarodowej współpracy dwustronnej i wielostronnej	BE10	<p>korrespondencja z partnerami zagranicznymi i innymi ministerstwami oraz między komórkami wewnętrznymi resortu dot. współpracy dwustronnej, w tym: opracowania własne dot. poszczególnych krajów;</p> <p>przygotowanie pobytu delegacji zagranicznych i wyjazdów zagranicznych delegacji resortu, instrukcje i sprawozdania</p>
		581		Przygotowanie umów międzynarodowych i porozumień o współpracy	A	<p>projekty, negocjacje, konsultacje międzyresortowe i wewnątrz resortowe; opracowania własne, programy, analizy, korespondencja z partnerem zagranicznym, ustalenia stron; organizacja uroczystości podpisania umowy</p>
6				UPRAWNIENIA WŁAŚCICIELSKIE I PRZEKSZTAŁCENIA WŁASNOŚCIOWE		
	60			POLITYKA NADZORU WŁAŚCICIELSKIEGO	A	
	61			PRZEDSIĘBIORSTWA PAŃSTWOWE	A	Nadzór bieżący, umowy o zarządzaniu przedsiębiorstwem, organy przedsiębiorstw, statuty przedsiębiorstw

62				SPÓŁKI Z UDZIAŁEM SKARBU PAŃSTWA		
	620			Wykonywanie praw korporacyjnych		
		6200		Zwyczajne walne zgromadzenia i zgromadzenia wspólników	A	
		6201		Nadzwyczajne walne zgromadzenia i zgromadzenia wspólników	A	
	621			Sprawy nadzoru Ministra nad działalnością spółek		
		6210		Bieżący nadzór nad działalnością spółek	BE10	W tym interpretacje, wnioski i informacje w zakresie nadzoru korporacyjnego oraz korespondencja ze związkami zawodowymi spółek
		6211		Organy spółek	A	W tym uchwały, sprawozdania, opinie zarządu, Rady Nadzorczej, komisji rewizyjnej niezwiązane z walnym zgromadzeniem/ zgromadzeniem wspólników
		6212		Informacje ze spółek o charakterze statystycznym	BE10	W tym informacje kwartalne i sprawozdania F-01
	622			Likwidacje i upadłości spółek	A	
	623			Sprawy wyceny spółek z udziałem Skarbu Państwa	A	W tym analizy, ocena projektów inwestycyjnych, sporządzanie lub odbiór wyceny spółek
63				UPRAWNIENIA Z PRAW MAJĄTKOWYCH	A	W tym umowy oddania przedsiębiorstwa do odpłatnego korzystania
64				MONITOROWANIE POMOCY PUBLICZNEJ	BE5	Sprawy związane z realizacją obowiązków z regulacji o przejrzystości stosunków finansowych pomiędzy organami publicznymi i przedsiębiorcami publicznymi oraz o przejrzystości finansowej niektórych przedsiębiorstw
65				KOMERCJALIZACJA	A	W tym wnioski o komercjalizację, opinie właściwych organów, decyzje o komercjalizacji

66				PRYWATYZACJA		
	660			Prywatyzacja pośrednia		
		6600		Wybór doradcy dotyczący prywatyzacji pośredniej	BE10	
		6601		Sprawozdanie doradcy w zakresie prywatyzacji pośredniej	A	
		6602		Wycena związana z prywatyzacją pośrednią	A	
		6603		Analizy przedprywatyzacyjne	A	
		6604		Indywidualne strategie prywatyzacji	A	W tym wnioski do Rady Ministrów o wyrażenie zgody na zbycie
		6605		Memorandum informacyjne i prospekt emisyjny	A	
		6606		Publiczne zaproszenie i wybór inwestora	BE10	
		6607		Wezwanie i przyjęcie wezwania	BE10	
		6608		Sprzedaje akcji oraz udziałów	A	W tym sprzedaże i umowa sprzedaży
	661			Prywatyzacja bezpośrednia		
		6610		Wnioski do Rady Ministrów o zezwolenia na prywatyzację bezpośrednią	A	
		6611		Prywatyzacje Wojewodów	A	
		6612		Prywatyzacje Ministra	A	
67				ZOBOWIĄZANIA INWESTORÓW. RENEGOCJACJE ORAZ NADZÓR NAD UMOWAMI PRYWATYZACYJNYMI		

	670			Zobowiązania cenowe inwestorów		
		6700		Windykacja zobowiązań	A	Umarzanie, odroczenie terminu zapłaty, rozkładanie na raty
		6701		Egzekucja zobowiązań	A	
	671			Zobowiązania pozacenowe inwestorów		
		6710		Ewidencja środków trwałych	A	
		6711		Monitorowanie zobowiązań pozacenowych	A	
	672			Renegocjacja umów prywatyzacyjnych	A	
	673			Nadzór nad umowami prywatyzacyjnymi	A	W tym m. in. analizy, oceny, informacje zbiorcze
68				NIEODPŁATNE ZBYWANIE AKCJI LUB UDZIAŁÓW		
	680			Umowy na czynności techniczne	BE10	
	681			Umowy nieodpłatnego zbycia akcji lub udziałów	BE10	
	682			Prowadzenie nieodpłatnego zbycia akcji lub udziałów	BE10	
69				NALEŻNOŚCI PO ZLIKWIDOWANYM FUNDUSZU RESTRUKTURYZACJI PRZEDSIĘBIORCÓW	B5	
7				BUDOWNICTWO, PLANOWANIE I ZAGOSPODAROWANIE PRZESTRZENNE ORAZ MIESZKALNICTWO		
70				STRATEGIE, POLITYKI I PROGRAMY W DZIALE ADMINISTRACJI RZĄDOWEJ BUDOWNICTWO, PLANOWANIE I ZAGOSPODAROWANIE PRZESTRZENNE ORAZ MIESZKALNICTWO	A	

	71			BUDOWNICTWO		
		710		Wyjaśnienia, opinie, interpretacje w zakresie budownictwa	BE10	
		711		Efektywność energetyczna budynków		
			7110	Poprawa efektywności energetycznej budynków	B10	W tym przygotowanie materiałów informacyjno- edukacyjnych
			7111	Rejestry i wykazy związane z charakterystyką energetyczną budynków i racjonalizacją użytkowania energii w budownictwie	B10	
			7112	Sprawozdania z weryfikacji świadectw charakterystyki energetycznej oraz protokołów z kontroli systemu ogrzewania lub systemu klimatyzacji	BE20	
		712		Wprowadzenie do obrotu wyrobów budowlanych		
			7120	Wprowadzenie do obrotu lub udostępnianie na rynku wyrobów budowlanych	B5	
			7121	Wyznaczanie, monitorowanie i notyfikacja jednostek oceny technicznej	BE10	
			7122	Autoryzacja i notyfikacja jednostek upoważnionych do wykonywania zadań strony trzeciej w procesie oceny i weryfikacji stałości właściwości użytkowych wyrobów budowlanych	BE10	
		713		Upoważnienia w sprawie odstępstw od przepisów techniczno-budowlanych	BE10	

		714		Wskazywanie osób fizycznych lub jednostek organizacyjnych właściwych do wydania opinii dołączanych do pozwolenia na budowę obiektów budowlanych	BE10	
	72			PLANOWANIE I ZAGOSPODAROWANIE PRZESTRZENNE I REWITALIZACJA		
		720		Wyjaśnienia, opinie, interpretacje przepisów w zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego	BE10	
		721		Przygotowywanie i wdrażanie rozwiązań systemowych w zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego	BE10	W tym opracowania własne
		722		Badania statystyczne w zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego w gminie	BE10	W tym wykonywane przez GUS
		723		Organizacja, koordynacja i monitoring działań związanych z tworzeniem, utrzymaniem i rozwijaniem infrastruktury informacji przestrzennej we Wspólnocie Europejskiej (INSPIRE) w temacie danych przestrzennych „zagospodarowanie przestrzenne”		
			7230	Zasady ogólne działań w zakresie obowiązków organu wiodącego w temacie danych przestrzennych „zagospodarowanie przestrzenne”	A	W tym opracowania własne
			7231	Monitoring i sprawozdawczość infrastruktury informacji przestrzennej we Wspólnocie Europejskiej (INSPIRE)	A	W tym sprawozdania roczne i trzyletnie kraju członkowskiego z tematu danych przestrzennych „Zagospodarowanie przestrzenne dla Komisji Europejskiej”

		7232		System szkoleń w temacie danych przestrzennych „zagospodarowanie przestrzenne”	B10	W tym własne opracowania dotyczące systemu szkoleń, programy szkoleń w zakresie tematu danych przestrzennych „zagospodarowanie przestrzenne”
		7233		Włączenie do infrastruktury zbiorów i usług danych przestrzennych należących do osób trzecich	B10	
		7234		Współpraca w zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego, w tym współpraca transgraniczna	BE10	Dokumentacja współpracy z jednostkami samorządu terytorialnego , instytucjami i organizacjami krajowymi i międzynarodowymi i innymi podmiotami, w tym opinie, opracowania własne
		724		Wyjaśnienia, opinie, interpretacje przepisów w zakresie rewitalizacji	BE10	
		725		Przygotowywanie i wdrażanie rozwiązań systemowych w zakresie rewitalizacji	BE10	W tym opracowania własne
	73			MIESZKALNICTWO I INFRASTRUKTURA KOMUNALNA		
		730		Wyjaśnienia, opinie, interpretacje przepisów w zakresie mieszkalnictwa i infrastruktury komunalnej	BE10	
		731		Koncepcje rozwiązań dotyczących systemów zarządzania istniejącymi zasobami mieszkaniowymi i ich eksploatacji oraz monitorowanie tych systemów		
		7310		Funkcjonowanie wspólnot mieszkaniowych	B5	W tym wyjaśnienia
		7311		Ochrona praw lokatorów	BE5	Jak przy klasie 7310
		7312		Dodatki mieszkaniowe	B5	Jak przy klasie 7310
		7313		Zasady przekazywania zakładowych budynków mieszkalnych przez przedsiębiorstwa państwowe	BE5	Jak przy klasie 7310

		7314		Funkcjonowanie spółdzielni mieszkaniowych	B5	Jak przy klasie 7310
		732		Spółeczne budownictwo czynszowe	B5	
		733		Postępowania dotyczące spółdzielni mieszkaniowych	BE10	W tym dokumentacja prowadzonych postępowań dotyczących oceny zgodności z prawem i gospodarności działalności spółdzielni mieszkaniowych
		734		Utrzymanie czystości i porządku w gminach	B5	
		735		Prace badawczo-rozwojowe dotyczące mieszkalnictwa		
		7350		Realizacja projektów badawczych w zakresie mieszkalnictwa	BE5	
		7351		Badania statystyczne w zakresie mieszkalnictwa	BE10	
		7352		Analizy i ekspertyzy w zakresie mieszkalnictwa	A	
		736		Współpraca w zakresie ochrony nabywców lokali mieszkalnych lub budynków mieszkalnych jednorodzinnych	BE10	
74				FINANSOWANIE MIESZKALNICTWA		
		740		Wyjaśnienia, opinie, interpretacje przepisów w zakresie finansowania mieszkalnictwa	BE10	
		741		Finansowanie ze środków Funduszu Termomodernizacji i Remontów (FTiR)	BE10	W tym materiały dokumentujące uzgadnianie planów finansowych FTiR, sprawozdania kwartalne z realizacji planów finansowych, opracowania
		742		Finansowanie ze środków Funduszu Dopłat (FD)		
		7420		Finansowanie budownictwa socjalnego	BE10	W tym materiały dokumentujące uzgadnianie planów finansowych Funduszu Dopłat, sprawozdania kwartalne z realizacji tych planów, opracowania, oceny

		7421		Dopłaty do oprocentowania kredytów o stałej stopie procentowej	BE10	Jak przy klasie 7420
		7422		Finansowe wsparcie rodzin i innych osób w nabywaniu własnego mieszkania	BE10	Jak przy klasie 7420
		7423		Pomoc państwa w nabyciu pierwszego mieszkania przez ludzi młodych	BE10	Jak przy klasie 7420
		7424		Finansowanie społecznego budownictwa czynszowego	BE10	Jak przy klasie 4420
		7425		Finansowe wsparcie w ponoszeniu wydatków mieszkaniowych za najem mieszkania	BE10	
		743		Systemy oszczędzania na cele mieszkaniowe	A	Jak przy klasie 7420
		744		Pomoc państwa w spłacie niektórych kredytów mieszkaniowych	BE10	W tym opinie, opracowania własne
		745		Obsługa rozliczeń z zakresu finansowania mieszkalnictwa		
		7450		Rozliczenia z bankami z tytułu pomocy państwa w spłacie niektórych kredytów mieszkaniowych	B10	Umowy z bankami (okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy)
		7451		Rozliczenia z bankami z tytułu refundacji premii gwarancyjnych oraz premii za systematyczne oszczędzanie	B10	Jak przy klasie 7450
		7452		Rozliczenia z tytułu dopłat ze środków budżetu państwa do oprocentowania kredytów udzielonych przez banki na usuwanie skutków powodzi	B10	
		7453		Rozliczenia z tytułu dofinansowania z budżetu państwa funduszy mieszkaniowych	B10	

		746		Podatkowe aspekty mieszkalnictwa	A	W tym oceny, opracowania własne
		747		Rynkowe instrumenty finansowania mieszkalnictwa	A	Jak przy klasie 746
		748		Krajowy Zasób Nieruchomości (KZN)	A	W tym materiały dokumentujące uzgadnianie planów finansowych KZN, sprawozdania okresowe z realizacji planów finansowych, opracowania, oceny
75				GOSPODARKA NIERUCHOMOŚCIAMI		
		750		Wyjaśnienia, opinie, interpretacje przepisów w zakresie gospodarki nieruchomościami	BE10	
		751		Badanie rynku nieruchomości	BE10	Opracowania własne i zlecone
		752		Standardy zawodowe rzeczoznawców majątkowych	A	W tym korespondencja w toku ustalania standardów zawodowych, opinie z konsultacji publicznych zgłaszane wobec opracowanych projektów, obwieszczenia o ustaleniu standardów zawodowych
76				ORZECZNICTWO ADMINISTRACYJNE		
		760		Orzecznictwo administracyjne w zakresie gospodarki mieszkaniowej	BE50	
		761		Orzecznictwo administracyjne w zakresie gospodarki nieruchomościami		
			7610	Sprawy w zakresie uwłaszczenia państwowych osób prawnych	BE50	
			7611	Sprawy w zakresie gruntów warszawskich	BE50	
			7612	Sprawy w zakresie regulacji stanów prawnych nieruchomości	BE50	

		7613		Sprawy w zakresie rewindykacji mienia	BE50	
		7614		Sprawy w zakresie regulacji stanów prawnych dróg	BE50	
		7615		Sprawy w zakresie infrastruktury drogowej	BE50	
		7616		Sprawy w zakresie infrastruktury kolejowej	BE50	
		7617		Sprawy w zakresie infrastruktury przesyłowej	BE50	
		7618		Sprawy związane z realizacją innych celów publicznych	BE50	Nie objęte klasami 7610–7617
		762		Orzecznictwo administracyjne w zakresie lokalizacji i realizacji inwestycji		
		7620		Sprawy w zakresie lokalizacji inwestycji	BE50	
		7621		Sprawy w zakresie zezwoleń i pozwoleń na realizację inwestycji	BE50	
		7622		Sprawy w zakresie ustalania warunków zabudowy i zagospodarowania terenu na terenach zamkniętych	BE50	
		7623		Sprawy dotyczące uzgodnienia projektu decyzji o ustaleniu warunków zabudowy i zagospodarowania terenu	BE50	
		7624		Sprawy dotyczące wymierzania organowi administracji kary pieniężnej za niewydanie w terminie decyzji w sprawie ustalenia lokalizacji inwestycji celu publicznego	BE50	
		763		Orzecznictwo administracyjne w zakresie zgody na prowadzenie robót budowlanych		

		7630		Sprawy w zakresie wydawania zgód na budowę gazociągów o zasięgu krajowym lub jeżeli budowa ta wynika z umów międzynarodowych	BE50	
		7631		Sprawy w zakresie pozwoleń na budowę i zatwierdzenia projektów budowlanych gazociągów	BE50	
		764		Orzecznictwo administracyjne w zakresie planowania przestrzennego	BE50	
		765		Orzecznictwo administracyjne w zakresie uprawnień i licencji zawodowych		
		7650		Sprawy odmowy nadania uprawnień i licencji zawodowych	B50	
		7651		Sprawy odpowiedzialności zawodowej osób posiadających uprawnienia i licencje zawodowe	B50	
		7652		Pozbawienie uprawnień zawodowych	B50	
		766		Sprawy egzekucji administracyjnej	BE50	
77				ZARZĄDZANIE MIENIEM PAŃSTWOWYM		
		770		Wyjaśnienia, stanowiska, opinie, regulacje w zakresie gospodarowania nieruchomościami Skarbu Państwa	BE10	
		771		Prowadzenie ewidencji nieruchomości Skarbu Państwa	A	

		772		Sprawy własności nieruchomości Skarbu Państwa niezatrzymane do właściwości innych organów, jednostek organizacyjnych Skarbu Państwa lub państwowych osób prawnych	A	
		773		Gospodarowanie nieruchomościami Skarbu Państwa w zakresie uprawnień ustawowych przysługujących Ministrowi	A	
		774		Sprawy związane z polityką gospodarowania nieruchomościami Skarbu Państwa przyjmowaną przez Radę Ministrów na wniosek ministra	A	
		775		Sprawy w zakresie gospodarowania zasobem nieruchomości przeznaczonych na potrzeby centralnych organów administracji rządowej oraz organów władzy publicznej		
			7750	Ewidencjonowanie nieruchomości przeznaczonych na potrzeby jednostek	A	
			7751	Obrót nieruchomościami Skarbu Państwa	A	W tym nabywanie i przekazywanie do zasobu, którym gospodaruje starosta, Agencja Mienia Wojskowego, Krajowy Ośrodek Wsparcia Rolnictwa, wojewoda na potrzeby jednostek, a także sprzedaż takich nieruchomości
			7752	Wycena nieruchomości	A	
			7753	Zgody dla trwałych zarządców	A	
			7754	Czynności faktyczne i prawne związane z utrzymaniem nieruchomości nieoddanych w trwałe zarząd	A	

		7755		Wystąpienia do organów, które na mocy odrębnych przepisów gospodarują nieruchomościami Skarbu Państwa oraz trwałych zarządców o dokumenty, informacje, działania	A	W tym czynności materialno-techniczne, koordynacja działań planistycznych, pomocy organizacyjnej i finansowo-materiałowej
		7756		Zgody na nabywanie i budowę nieruchomości na potrzeby organów administracji rządowej	BE10	
		7757		Plan realizacji polityki gospodarowania nieruchomościami Skarbu Państwa	A	
		776		Przekazywanie nieruchomości na cele szczególne		
		7760		Wypożyczenie państwowej osoby prawnej oraz państwowej jednostki organizacyjnej w nieruchomości Skarbu Państwa	A	
		7761		Doposażenie państwowej osoby prawnej oraz państwowej jednostki organizacyjnej w nieruchomości Skarbu Państwa	A	
		7762		Nieodpłatne przejęcie praw do nieruchomości państwowej osoby prawnej przez Skarb Państwa i ich przekazanie na rzecz innej państwowej osoby prawnej	A	
		7763		Wypożyczenie fundacji lub darowizna nieruchomości z zasobu Skarbu Państwa na rzecz fundacji oraz organizacji pożytku publicznego na ich cele statutowe	A	
		7764		Zgoda na dokonanie darowizny lub wyposażenie fundacji oraz organizacji pożytku publicznego na ich cele statutowe w nieruchomości Skarbu Państwa	A	

		7765		Rozpatrywanie i realizacja wniosków państwowych osób prawnych o wyrażenie zgody w zakresie rozporządzenia składnikami aktywów trwałych	A	
		777		Orzecznictwo administracyjne związane z trwałym zarządem		
		7770		Ustanowienie trwałego zarządu	A	
		7771		Przekazanie trwałego zarządu między jednostkami organizacyjnymi	A	
		7772		Wygaszanie trwałego zarządu	A	
		778		Sprawy wynikające z ustaw szczegółowych	A	W tym dotyczące rodzinnych ogrodów działkowych, związków metropolitalnych, związane z zasobami Agencji Mienia Wojskowego
78				KWALIFIKACJE, UPRAWNIENIA, LICENCJE ZAWODOWE I ZINTEGROWANY SYSTEM KWALIFIKACJI (ZSK)		
		780		Kwalifikacje, uprawnienia i licencje zawodowe		
		7800		Postępowanie kwalifikacyjne dla osób ubiegających się o nadanie uprawnień i licencji zawodowych	B50	W tym dokumentacja osób ubiegających się o nadanie uprawnień i licencji zawodowych, korespondencja z kandydatami, organizatorami studiów podyplomowych oraz praktyk zawodowych. Korespondencja w sprawach organizacji postępowań kwalifikacyjnych
		7801		Postępowania w sprawie wykreślenia osób uprawnionych z wykazów znajdujących się w centralnym rejestrze charakterystyki energetycznej budynków	BE50	

		7802		Zaświadczenia i informacje o uprawnieniach i licencjach zawodowych	B5	W tym korespondencja dotycząca wydawania zaświadczeń o umieszczeniu w centralnym rejestrze
		7803		Europejska Legitymacja Zawodowa	B50	
		7804		Uznawanie kwalifikacji zawodowych nabytych w państwach członkowskich Unii Europejskiej	BE50	W tym zawiadomienia, wezwania do usunięcia braków, postanowienia w sprawie określenia programu i okresu trwania stażu adaptacyjnego oraz zakresu wiedzy objętego testem umiejętności; decyzje w sprawie uznania kwalifikacji zawodowych
		7805		Określanie kwalifikacji zawodów szkolnictwa zawodowego	BE50	
		7806		Centralny rejestr rzeczoznawców majątkowych	B50	W tym wnioski o aktualizację danych osobowych
		781		Zintegrowany System Kwalifikacji (ZSK)		
		7810		Włączanie kwalifikacji do ZSK	BE50	W tym korespondencja z Wnioskodawcami, opinie z konsultacji publicznych, opinie specjalistów, oceny wniosków o włączenie kwalifikacji do ZSK, dokumentacja z powoływania specjalistów i zespołów ekspertów, rekomendacje zespołów ekspertów, decyzje w sprawie włączenia kwalifikacji do ZSK, obwieszczenia o włączeniu kwalifikacji do ZSK
		7811		Nadawanie uprawnień do certyfikowania kwalifikacji	BE50	W tym korespondencja z Wnioskodawcami, oceny wniosków o nadanie uprawnień do certyfikowania kwalifikacji, decyzje w sprawie nadania uprawnień do certyfikowania
		7812		Zapewnienie jakości oraz nadzór nad walidacją i certyfikowaniem kwalifikacji włączonych do ZSK	BE50	W tym korespondencja w sprawie podmiotów zewnętrznego zapewnienia jakości (PZZJ), ewaluacji zewnętrznej, nadzoru nad walidacją i certyfikowaniem kwalifikacji włączonych do ZSK, oceny wniosków o wpis na listę podmiotów uprawnionych do pełnienia funkcji PZZJ wobec instytucji certyfikujących, umowy zawierane z wybranymi PZZJ
8				TURYSTYKA		

80				DOKUMENTY PROGRAMOWE ROZWOJU TURYSTYKI		
	800			Opracowywanie i monitorowanie realizacji dokumentów programowych rozwoju turystyki	BE10	Projekty dokumentów, uzgodnienia, konsultacje, informacje, materiały pomocnicze, roczne sprawozdania z realizacji dokumentów programowych rozwoju turystyki
	801			Współpraca przy opracowywaniu i realizacji dokumentów i programów rządowych kraju, w tym dot. rozwoju turystyki	BE10	Opiniowanie dokumentów
	802			Współpraca w zakresie turystyki społecznej	BE10	Materiały informacyjne, opiniowanie projektów
81				ZAGOSPODAROWANIE TURYSTYCZNE KRAJU		
	810			Programy i plany dotyczące zagospodarowania turystycznego kraju	BE5	
	811			Infrastruktura turystyczna	A	Szlaki turystyczne dotacje renowacji szlaków turystycznych oraz dotacje szlaków tematycznych dotyczy opracowań własnych lub wykonanych na zlecenie Ministerstwa.
	812			Działania w zakresie zrównoważonego rozwoju turystyki	B5	Dokumentacja spraw dotyczących opiniowania programów rządowych, współpracy z administracją rządową i instytucjami innych krajów
82				PRODUKTY TURYSTYCZNE		

		820		Opracowywanie i monitorowanie realizacji dokumentów z zakresu rozwoju produktów turystycznych	BE10	Projekty dokumentów, współpraca i opiniowanie
		821		Analizy rozwoju produktów turystycznych	A	dotyczy opracowań własnych lub opracowań wykonanych na zlecenie Ministerstwa
		822		Współpraca w zakresie produktów turystycznych z jednostkami samorządu terytorialnego, regionalnymi i lokalnymi organizacjami	BE10	
	83			DOKUMENTY PROGRAMOWE DOTYCZĄCE ROZWOJU KADR DLA TURYSTYKI		
		830		Kształcenie dotyczące kwalifikacji i zawodów właściwych dla ministra właściwego do spraw turystyki	BE5	Organizacja prac programowych, monitorowanie i analizowanie efektywności procesu kształcenia, działania na rzecz poprawy jakości kształcenia kadr dla turystyki
		831		Szkolenie i doskonalenie kadr turystycznych		Wnioskowanie i opracowywanie dokumentów dotyczących rozwoju kadr turystycznych, współdziałanie w sprawach realizacji programów rozwoju i plany szkoleń, analizy i oceny dotyczące szkolenia i doskonalenia kadr turystycznych
			8310	Określanie klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego (zawodowego)	BE5	
			8311	Kształcenie w zawodach spoza klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego (zawodowego)	BE5	
		832		Kwalifikacje rynkowe w Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (ZSK), dla których właściwym jest minister do spraw turystyki		

		8320		Włączanie kwalifikacji do ZSK	BE10	
		8321		Nadawanie uprawnień do certyfikowania kwalifikacji	BE10	
		8322		Zapewnienie jakości oraz nadzór nad walidacją i certyfikowaniem kwalifikacji włączonych do ZSK	BE10	
		833		Szkolenie kadr dla turystyki	BE5	
	84			PRACE BADAWCZO-ROZWOJOWE W TURYSTYCE		
		840		Inicjowanie i plany prac badawczo-rozwojowych w zakresie turystyki	BE5	Wnioski, korespondencja związana z wykonywaniem prac, umowy wykonawcze, protokoły odbioru
		841		Realizacja projektów badawczych w zakresie turystyki	BE5	Wnioski, korespondencja związana z wykonywaniem prac, umowy wykonawcze, protokoły odbioru, badania sondażowe
		842		Badania statystyczne w zakresie turystyki	BE10	Korespondencja z GUS, z wykonawcami badań, umowy wykonawcze, protokoły odbioru prac, faktury, materiały wynikowe
		843		Analizy i ekspertyzy z zakresu turystyki	A	Kat. A dotyczy opracowań własnych lub opracowań wykonanych na zlecenie Ministerstwa
	85			SYTUACJA EKONOMICZNO-FINANSOWA TURYSTYKI		
		850		Oceny i raporty o stanie turystyki	BE10	Sprawozdania, analizy, oceny, opinie, korespondencja bieżąca
		851		Analizy ekonomiczne i rozwiązania systemowe w zakresie turystyki	BE10	Kat. A dotyczy opracowań własnych lub opracowań wykonanych na zlecenie Ministerstwa
		852		Opracowania problemowe z zakresu turystyki	A	Dotyczy własnych opinii, sprawozdań, analiz
		853		Pozyskiwanie i gromadzenie danych do opracowań	B10	
	86			DOFINANSOWANIE ZADAŃ W ZAKRESIE TURYSTYKI		

		860		Zadania realizowane przez jednostki sektora finansów publicznych	B5	Umowy, wnioski oferentów, sprawozdania, analizy, oceny, opinie własne i zewnętrzne, wyjaśnienia, korespondencja bieżąca
		861		Zadania realizowane przez jednostki spoza sektora finansów publicznych	B5	Wnioski oferentów, sprawozdania z realizacji zadania, analizy, opinie, oceny
		862		Organizacja konkursu dotyczącego dofinansowania realizacji zadań publicznych z zakresu turystyki	B5	Korespondencja związana z ogłoszeniem konkursu, protokoły wyników, informacje umieszczone na stronie ministerstwa, wnioski oferentów
	87			NADZÓR NAD POLSKĄ ORGANIZACJĄ TURYSTYCZNĄ		
		870		Nadzór Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii nad Polską Organizacją Turystyczną	BE10	Na podstawie obowiązujących przepisów. Opinie, wyjaśnienia, korespondencja merytoryczna
		871		Nadzór Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii nad regionalnymi i lokalnymi organizacjami turystycznymi	BE10	Na podstawie obowiązujących przepisów. Raporty, analizy, korespondencja
	88			ROZSTRZYGNIECIA MINISTRA ROZWOJU, PRACY I TECHNOLOGII W ZAKRESIE TURYSTYKI	A	Akta spraw dotyczących turystyki wymagające rozstrzygnięcia przez Ministra Rozwoju, odpowiedzi na skargi do sądu administracyjnego. Decyzje i postanowienia Dla każdej sprawy zakłada się odrębną teczkę
		89		USŁUGI TURYSTYCZNE		
		890		Wykazy w Turystyce		
			8900	Udzielanie informacji w oparciu o Wykazy w Turystyce	B5	
			8901	Udzielanie informacji w ramach Centralnego Punktu Kontaktowego	B5	
			8902	Współpraca z organami państw członkowskich Unii Europejskiej za pomocą systemu IMI w zakresie turystyki	BE10	

		891		Zadania administracji rządowej zlecone marszałkom województw	B10	
		892		Świadczenie usług turystycznych, w tym wynikających z zadań ministra właściwego do spraw turystyki, określonych w ustawie o usługach hotelarskich oraz usługach pilotów wycieczek i przewodników turystycznych		
			8920	Obiekty hotelarskie lub inne, w których są świadczone usługi hotelarskie	B5	
			8921	Przewodnicy turystyczni i piloci wycieczek	B5	
		893		Świadczenie usług turystycznych, w tym wynikających z zadań ministra właściwego do spraw turystyki, określonych w ustawie o imprezach turystycznych i powiązanych usługach turystycznych	B5	Organizatorzy, agenci, przedsiębiorcy ułatwiający nabywanie powiązanych usług turystycznych
		894		Przedsiębiorczość w turystyce		
			8940	Rozwój przedsiębiorczości w turystyce	B5	
			8941	Działania na rzecz podnoszenia jakości usług Turystycznych	B10	
			8942	Ochrona konsumentów usług turystycznych	B5	
			8943	Dostosowywanie zasad świadczenia usług turystycznych do standardów Unii Europejskiej	B5	
		895		Sytuacje kryzysowe w turystyce	BE10	
		896		Uznawanie kwalifikacji nabytych w państwach członkowskich Unii Europejskiej w obszarze turystyki		
			8960	Postępowania o uznanie kwalifikacji zawodowych w obszarze turystyki	A	

		8961	Przyjmowanie zgłoszeń trans granicznego świadczenia usług	B5	
		8962	Prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących wydawania europejskiej legitymacji zawodowej (ELZ) przewodnika górskiego	B10	
		8963	Monitorowanie i analizowanie procesu uznawania kwalifikacji zawodowych w obszarze przewodników turystycznych i pilotów wycieczek	BE10	
		8964	Międzynarodowa wymiana informacji	B5	
		8965	Współpraca z administracją publiczną i organizacjami pozarządowymi w zakresie uznawania kwalifikacji zawodowych	BE10	
		8966	Kwartalna informacja o stanie środków Ubezpieczeniowego Funduszu Gwarancyjnego-Turystycznego Funduszu i ich wykorzystaniu	BE10	Na podstawie obowiązujących przepisów. Analiza kwartalnych informacji Ubezpieczeniowego Funduszu Gwarancyjnego o wykorzystaniu środków Turystycznego Funduszu Gwarancyjnego
9			PRACA		
	90		KSZTAŁTOWANIE POLITYKI RYNKU PRACY		
		900	Prognozowanie i analizy		
		9000	Zatrudnienie w strategiach rozwoju kraju	A	Opracowania własne
		9001	Tematyka rynku pracy w Krajowym Programie Reform	A	Jak przy klasie 9000
		9002	Rządowe programy horyzontalne obejmujące obszar zatrudnienia	A	Jak przy klasie 9000
		9003	Krajowy plan działań na rzecz Zatrudnienia	A	Jak przy klasie 9000
		9004	Aktywne polityki rynku pracy	A	Jak przy klasie 9000
		9005	Monitorowanie sytuacji na rynku pracy	B10	W tym opracowania własne, materiały statystyczne i raporty dotyczące sytuacji na rynku pracy

		9006		Równe traktowanie kobiet i mężczyzn na rynku pracy	A	
		9007		Metodologia badań rynku pracy	A	Współpraca z Głównym Urzędem Statystycznym
		9008		Analizy i prognoza rynku pracy	A	
		9009		Badania statystyczne dotyczące rynku pracy	B10	
	901			Instytucje rynku pracy		
		9010		Stosowanie instrumentów i usług rynku pracy	A	Opracowania własne, projekty pilotażowe inicjowane przez ministra właściwego ds. pracy, marszałka województwa, starostę powiatu
		9011		Standaryzacja usług rynku pracy	A	Opracowania własne, projekty pilotażowe inicjowane przez ministra właściwego ds. pracy, marszałka województwa, starostę powiatu
		9012		Koordinacja i monitorowanie działalności agencji zatrudnienia	B5	Korespondencja bieżąca z marszałkami województw i agencjami zatrudnienia, wyjaśnienia
		9013		Kontrola legalności zatrudnienia	A	Zestawienia, opracowania wyników kontroli
		9014		Działalność Rady Rynku Pracy	A	Opracowania własne, analizy, wyjaśnienia dla urzędów pracy, protokoły, opinie, uchwały, stanowiska, działalność Rady
		9015		Szkolenie kadry urzędów pracy	A	Programy i analizy
		9016		Rejestr osób bezrobotnych nieposiadających zameldowania	BE10	
		9017		Promocja samozatrudnienia i przedsiębiorczości	A	
		9018		Wspieranie pracowników tracących zatrudnienie w wyniku restrukturyzacji branż	B5	Zgłoszenia dotyczące zwolnień monitorowanych, bieżąca korespondencja, monitoring, opracowania tematyczne, itp.
		9019		Wspieranie publicznych służb zatrudnienia w realizacji promocji zatrudnienia	BE5	Założenia, materiały, opinie, wyjaśnienia, zlecenia zadań na podstawie umowy, dokumentacja dotycząca programów inicjowanych przez urzędy pracy, finansowanych ze środków Funduszu Pracy stanowiących rezerwę ministra właściwego ds. pracy, np. programy specjalne
	902			Finansowanie rynku pracy		

		9020		Limity wydatków Funduszu Pracy	BE5	Założenia, materiały, opinie, wyjaśnienia do projektu ustawy budżetowej, decyzje w zakresie wysokości limitu, itp.
		9021		Propozycje i założenia do planu finansowego Funduszu Pracy	BE5	Założenia, materiały, opinie, wyjaśnienia
		9022		Analiza i statystyka dochodów i wydatków Funduszu Pracy	BE10	Dot. także założeń i wyjaśnień do sporządzenia statystyki Funduszu Pracy
		9023		Postępowanie administracyjne dotyczące finansowania rynku pracy	BE10	m.in. umorzenie zobowiązań z umów cywilnoprawnych, zmiana warunków zwrotu należności, decyzje administracyjne wydawane na podstawie art. 34 ustawy prawo przedsiębiorców
	903			Migracje zarobkowe		
		9030		Programowanie polityki migracji zarobkowych	A	Programy resortowe oraz opracowane w Ministerstwie elementy programów rządowych zaaprobowane przez Ministra
		9031		Analizy migracji zarobkowych	BE5	Statystyki, analizy, badania, raporty
		9032		Postępowania administracyjne w sprawach wykonywania pracy przez cudzoziemców		Rozpatrywaniem odwołań od decyzji i zażaleń na postanowienia wydane w I instancji oraz rozpatrywanie ponagleń wnoszonych w sprawach zezwoleń na pracę, zezwoleń na pracę sezonową oraz oświadczeń o powierzeniu wykonywania pracy
			90320	Ponaglenia na bezczynne i przewlekłe prowadzenie postępowań administracyjnych w I instancji	BE10	
			90321	Odwołania od decyzji wydanych w I instancji	BE10	
			90322	Zażalenia na postanowienia wydane w I instancji	BE10	
			90323	Skargi do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego	BE10	
		9033		Pozostałe sprawy dotyczące wykonywania pracy przez cudzoziemców	BE10	
	904			Edukacja dla rynku pracy		
		9040		Dokumenty programowe i materiały analityczne dotyczące edukacji ustawicznej	A	Opracowania własne, fragmentaryczne opracowania
		9041		Edukacja ustawiczna bezrobotnych		

			90410	Szkolenia, bony szkoleniowe, trójstronne umowy szkoleniowe	A	Opracowania własne, korespondencja bieżąca
			90411	Staże i bony stażowe	A	Jak w klasie 90410
			90412	Przygotowanie zawodowe dorosłych	A	Jak w klasie 90410
			90413	Klasyfikacja zawodów i specjalności	A	Jak w klasie 90410
			90414	Pozostałe formy wsparcia kształcenia ustawicznego osób bezrobotnych	A	Jak w klasie 90410
			90415	Narzędzia informatyczne wsparcia usług i instrumentów edukacji ustawicznej	B5	Opinie nt. projektów informatycznych, opracowania własne
		9042		Refundacja kosztów wynagrodzeń pracowników młodocianych	A	Jak w klasie 90410
		9043		Działalność Ochotniczych Hufców Pracy w zakresie kształcenia i wychowania	B5	Jak w klasie 90410
		9044		Krajowy Fundusz Szkoleniowy i inne instrumenty wspierania podnoszenie kwalifikacji pracowników	A	Jak w klasie 90410
		9045		Doskonalenie oferty szkoleń i jakości edukacji		
			90450	Krajowy System Kwalifikacji	B10	Opiniowanie, raporty, materiały analityczne nt. KSK, wnioski o wprowadzenie kwalifikacji rynkowych do ZRK
			90451	Informacje o zawodach	A	Jak w klasie 90410
			90452	Rejestr instytucji szkoleniowych	A	Centralny rejestr instytucji szkoleniowych
		9046		Statystyka edukacji ustawicznej i szkoleń bezrobotnych	B5	
		9047		Inicjatywy krajowe dotyczące edukacji i szkoleń	B5	Opinie dot. inicjatyw krajowych w zakresie edukacji i szkoleń, zaproszenia do współpracy, itp.
		9048		Inicjatywy Unii Europejskiej i organizacji międzynarodowych dotyczące edukacji i szkoleń	B5	Opiniowanie lub przygotowywanie materiałów dla stanowisk Polski, przygotowywanie sprawozdań z realizacji programów lub postanowień
		9049		Upowszechnianie informacji na temat edukacji ustawicznej	BE5	
	905			Regionalna polityka rynku pracy	A	Opracowania programowe, strategie działania, oceny, wnioski, bieżąca korespondencja itp.

		906		Zadania związane z rynkiem pracy wynikające z restrukturyzacji sektorów i branż	A	Dokumentacja współpracy przy tworzeniu programów, aktów prawnych, korespondencja, wyjaśnienia, opinie
		907		Ochrona roszczeń pracowniczych w razie niewypłacalności pracodawcy		
			9070	Ochrona roszczeń pracowniczych	A	
			9071	Dochodzenie zwrotu należności		Wnioski marszałków
			90710	Odstąpienie od dochodzenia zwrotu i o umorzenie należności	B10	
			90711	Określenie warunków zwrotu należności	B10	
		908		Wykorzystanie środków Funduszu Pracy i Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych	B5	m.in. informacje przekazywane przez marszałków województw dotyczące realizacji wydatków FGŚP w danym okresie
		909		Pośrednictwo pracy i poradnictwo zawodowe		
			9090	Pośrednictwo Pracy	A	Opracowania własne, korespondencja bieżąca dotycząca realizacji pośrednictwa pracy z obywatelami, pracodawcami, instytucjami rynku pracy
			9091	Poradnictwo zawodowe		
			90910	Poradnictwo zawodowe indywidualne i grupowe	A	
			90911	Narzędzie do badania kompetencji	A	Jak w klasie 9090
			90912	Kwestionariusz Zainteresowań Zawodowych	A	Jak w klasie 9090
			90913	Inne narzędzia i metody na potrzeby poradnictwa zawodowego	A	Jak w klasie 9090
	91			Prawo pracy, sprawy socjalne, warunki pracy		
		910		Bezpieczeństwo i higiena pracy		
			9100	Warunki bezpieczeństwa i higieny pracy	B5	Analiza i ocena własna warunków pracy na podstawie danych statystycznych oraz wyników kontroli organów nadzoru nad warunkami pracy

		9101		Międzyresortowa Komisja do spraw Najwyższych dopuszczalnych Stężeń i Natężeń Czynników Szkodliwych dla Zdrowia w Środowisku Pracy	BE10	m.in. wnioski Komisji
		911		Analizy, informacje i opracowania w zakresie prawa pracy, spraw socjalnych i warunków pracy	A	
		912		Współpraca z jednostkami krajowymi w zakresie prawa pracy	A	m.in. z Rzecznikiem Praw Dziecka, Rzecznikiem Praw Obywatelskich, Kancelarią Prezydenta i Kancelarią Prezesa Rady Ministrów i Państwową Inspekcją Pracy
	92			DIALOG SPOŁECZNY I ZBIOROWE STOSUNKI PRACY		
		920		Prognozy, analizy, monitoring oraz promocja dialogu społecznego		
		9200		Programy i prace projektujące kierunki rozwoju dialogu społecznego i jego instytucji	A	Dane i materiały pomocnicze dotyczące dialogu społecznego
		9201		Monitorowanie stanu dialogu społecznego	A	
		9202		Sprawozdania, raporty, analizy i informacje na temat sytuacji dialogu społecznego	BE10	
		9203		Promocja dialogu społecznego	BE10	Dokumentacja dot. seminariów, konferencji, warsztatów
		9204		Porozumienia, pakti społeczne zawierane poza instytucjami dialogu	A	
		9205		Dofinansowania z budżetu państwa składek członkowskich wnoszonych przez wchodzące skład Rady Dialogu Społecznego reprezentatywne organizacje związkowe i reprezentatywne organizacje pracodawców	BE10	Procedury własne: umowy, wnioski o dofinansowanie, weryfikacja, rozliczenie itp.
		921		Instytucje dialogu społecznego		
		9210		Trójstronne zespoły branżowe	A	Dla każdego zespołu zakłada się odrębną teczkę
		9211		Krajowe instytucje dialogu społecznego funkcjonujące w innych jednostkach administracji państwowej	BE10	Sprawozdania, analizy wewnętrzne i zewnętrzne
		9212		Instytucje dialogu autonomicznego realizowanego pomiędzy partnerami społecznymi	BE10	Jak przy klasie 9211

		9213		Współpraca z jednostkami krajowymi w zakresie dialogu społecznego	BE10	m.in. z Radą Dialogu Społecznego, Wojewódzkimi Radami Dialogu Społecznego, Centrum Partnerstwa Społecznego „Dialog” im. Andrzeja Bączkowskiego, związkami zawodowymi i organizacjami pracodawców
		922		Zbiorowe prawo pracy i przepisy z zakresu dialogu społecznego	A	
		923		Informacje dotyczące utworzenia rady pracowników otrzymywane przez Ministerstwo	B5	Na podstawie ustawy z dnia 7 kwietnia 2006 r. o informowaniu pracowników i przeprowadzaniu z nimi konsultacji
		924		Ponadzakładowe układy zbiorowe pracy		
		9240		Rejestr ponadzakładowych układów zbiorowych pracy	A	Ponadzakładowe układy zbiorowe pracy, protokoły dodatkowe do tych układów, porozumienia o stosowaniu układów, akta rejestrowe i dokumentacja rejestrowa
		9241		Wyjaśnienia i informacje dotyczące ponadzakładowych układów zbiorowych pracy i porozumień o stosowaniu układów	B10	
		925		Rozwiązywanie sporów i konfliktów zbiorowych		
		9250		Lista mediatorów prowadzona przez ministra właściwego do spraw pracy	B10	Lista mediatorów, wnioski o wpis na listę wraz z dołączoną dokumentacją, korespondencja z kandydatami na mediatorów, udzielanie informacji o możliwość uzyskania wpisu na listę mediatorów; zgody mediatorów na przetwarzanie danych osobowych; opiniowanie listy mediatorów przez reprezentatywne organizacje partnerów społecznych
		9251		Sprawy prowadzone przez mediatorów z listy ustalonej przez ministra właściwego do spraw pracy	BE10	Wnioski o wskazanie mediatora oraz korespondencja w sprawie desygnowania mediatora, protokoły, notatki, ustalenia, wnioski o wyznaczenie osoby do pełnienia misji dobrej woli
		9252		Monitorowanie konfliktów społecznych	BE5	Dokumentacja dotycząca konfliktów społecznych zgłaszanych przez związki zawodowe (pracownicy), zakłady pracy
		926		Społeczna odpowiedzialność przedsiębiorstw (CSR)	BE10	Instrukcje i sprawozdania z udziału w posiedzeniach Grupy Wysokiego Szczebla UE ds. CSR, opracowania własne dotyczące CSR, opracowania zbiorcze dotyczące stanowiska Ministerstwa w sprawach związanych z CSR (w tym projektów planów działań i polityk rządowych)

93				SŁUŻBA ZASTĘPCZA		
	930			Przeznaczanie i kierowanie do służby zastępczej	A	Obsługa Komisji do spraw służby zastępczej, własne opracowania
	931			Przebieg służby zastępczej		
		9310		Szkolenia osób przeznaczonych do odbycia służby zastępczej w zakresie zwalczania klęsk żywiołowych	B10	
		9311		Postępowanie administracyjne w sprawie zawieszenia odbywania służby zastępczej	BE10	W tym również wnioski o wyrażenie zgody na odbywanie u nich służby zastępczej przez poborowych, decyzje administracyjne
		9312		Postępowanie administracyjne w sprawie zwolnienia z odbywania służby zastępczej	BE10	Jak w klasie 9311
		9313		Postępowanie administracyjne w sprawie o wyrażenie zgody lub cofnięcie zgody na odbywanie u podmiotów służby zastępczej	BE10	Jak w klasie 9311
	932			Wykaz podmiotów, które uzyskały zgodę na odbywanie u nich służby zastępczej	B10	
94				PROGRAMY FINANSOWANE LUB WSPÓLFINANSOWANE ZE ŚRODKÓW UNII EUROPEJSKIEJ ORAZ ŚRODKÓW ZAGRANICZNYCH A TAKŻE PROGRAMY WSPÓŁPRACY Z NIEKTÓRYMI ORGANIZACJAMI MIĘDZYNARODOWYMI		dla każdego programu zakłada się oddzielną teczkę okres przechowywania należy liczyć od momentu zakończenia programu
	940			Programy wspólnotowe	BE10	podręcznik Zarządzania i Kontroli, procedury, korespondencja, itp.
	941			Wdrażanie programów wspólnotowych	BE10	regulacje, dokumentacja programowa, umowy, korespondencja w tym wyjaśnienia, interpretacje opinie, stanowiska negocjacyjne, ekspertyzy, itp.
	942			Koordinacja wdrażania programów wspólnotowych	BE10	ustalenia, raporty, sprawozdania, korespondencja, itp.
	943			Finansowanie projektów programów wspólnotowych	BE10	dokumentacja finansowa, zestawienia, raporty, korespondencja, itp.

95				STRATEGIE I PROGRAMY REALIZOWANE W RAMACH DZIAŁALNOŚCI MINISTERSTWA	BE10	w tym strategie i programy resortowe, rządowe, osłonowe, itp. dokumentacja i korespondencja bieżąca dotycząca programów, m.in. MonAliZa, PAOW dla każdego programu i strategii zakłada się oddzielną teczkę okres przechowywania należy liczyć od momentu zakończenia programu, strategii
96				DOKUMENTY PROGRAMOWANIA STRATEGICZNEGO KOORDYNOWANE PRZEZ INNE RESORTY		
	960			Opracowanie i aktualizacja dokumentów programowania strategicznego koordynowanych przez inne resorty	B5	
	961			Monitorowanie realizacji dokumentów programowania strategicznego koordynowanych przez inne resorty	B5	
97				EUROPEJSKI FUNDUSZ SPOŁECZNY I PROGRAMY Z NIM ZWIĄZANE		
	970			Sektorowy Program Operacyjny Rozwój Zasobów Ludzkich (SPO RZL)	BE10	Korespondencja bieżąca dotycząca wszelkich kwestii związanych z SPO RZL, w tym w szczególności dotyczących odzyskiwania środków
	971			Program Operacyjny Kapitał Ludzki (PO KL)	BE10	Korespondencja bieżąca dotycząca wszelkich kwestii związanych z PO KL, w tym w szczególności dotyczących kontroli, audytów, sprawozdań, ewaluacji, nieprawidłowości i odzyskiwania środków
	972			Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój (POWER)		
		9720		Programowanie Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój (POWER)	BE10	m.in. regulacje, dokumentacja programowa, strategie, analizy, uwagi, ekspertyzy, konsultacje, wyjaśnienia, interpretacje itp.
		9721		Wdrażanie Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój (POWER)	BE10	podręcznik Zarządzania i Kontroli, procedury, instrukcje, umowy z instytucjami

		9722		Projekty konkursowe Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój (POWER)	BE10	dokumentacja z weryfikacji formalnej i merytorycznej, korespondencja z beneficjentami, opiniowanie projektów w Ministerstwie, procedura odwoławcza projektów, umowy, aneksy do umów, zatwierdzanie projektów, wnioski o płatność, dokumentacja weryfikacji wniosków o płatność, nieprawidłowości i decyzje administracyjne, sprawozdania, dokumentacja z weryfikacji sprawozdań, dokumenty związane z monitorowaniem projektów, korespondencja z IZ, plany kontroli, programy, upoważnienia, informacje pokontrolne, zestawienia nieprawidłowości, korespondencja bieżąca
		9723		Projekty systemowe Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój (POWER)	BE10	dokumentacja z weryfikacji formalnej i merytorycznej, korespondencja z beneficjentami, opiniowanie projektów w Ministerstwie, umowy, aneksy do umów, zatwierdzanie projektów, zamówienia publiczne, rozeznanie rynku, wnioski o płatność, dokumentacja weryfikacji wniosków o płatność, nieprawidłowości, dokumenty związane z monitorowaniem projektów, korespondencja z IZ, plany kontroli, programy, upoważnienia, informacje pokontrolne, zestawienia nieprawidłowości, korespondencja bieżąca
		9724		Pomoc Techniczna Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój (POWER)	BE10	dokumentacja z weryfikacji formalnej i merytorycznej, korespondencja z beneficjentami, opiniowanie projektów w Ministerstwie, protesty, umowy, aneksy do umów, zatwierdzanie projektów, zamówienia publiczne, rozeznanie rynku, wnioski o płatność, dokumentacja weryfikacji wniosków o płatność, sprawozdania, dokumentacja z weryfikacji sprawozdań, dokumenty związane z monitorowaniem projektów, korespondencja z IZ, plany kontroli, programy, upoważnienia, informacje pokontrolne, zestawienia nieprawidłowości, korespondencja bieżąca
		9725		Monitoring i ewaluacja Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój (POWER)	BE10	sprawozdania, korespondencja bieżąca, analizy, ekspertyzy, opracowania
		9726		Informacja, promocja i szkolenia z wyłączeniem projektów własnych Ministerstwa z Pomocy Technicznej Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój (POWER)	BE10	ogłoszenia, artykuły, opracowania, publikacje, materiały promocyjne, itp., szkolenia z wyłączeniem projektów własnych Ministerstwa

		9727	Nadzór nad realizacją Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój (POWER)	BE10	sprawozdania z audytu, korespondencja z komórką organizacyjną Ministerstwa ds. audytu, dokumentacja dotycząca kontroli podmiotów zewnętrznych, interpretacje, opinie prawne, sprawy sądowe, korespondencja bieżąca,
		9728	Finansowanie Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój (POWER)	BE10	plany, prognozy, wnioskowanie o środki finansowe, wnioski o refundację, dokumentacja związana z raportami o nieprawidłowościach,
		9729	Baza danych projektów Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój (POWER)	BE10	Podsystem Monitorowania Europejskiego Funduszu Społecznego (PEFS) Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój (POWER), Informatyczny System Monitorowania i Kontroli Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój (POWER), baza danych, korespondencja bieżąca itp.
		973	Perspektywa finansowa na lata 2021–2027 (EFS+)		
		9730	Programowanie perspektywy finansowej na lata 2021–2027 (EFS+)	BE10	m.in. regulacje, dokumentacja programowa, procedury, instrukcje, strategie, analizy, uwagi, ekspertyzy, konsultacje, wyjaśnienia, interpretacje, opiniowanie projektów w Ministerstwie, wytyczne, plany działania, kryteria, fiszki projektów, plany realizacji celów, harmonogramy naborów, komitety, zespoły, grupy robocze, korespondencja z KE itp.
		9731	Wdrażanie EFS+ na lata 2021–2027	BE10	porozumienia i umowy z IZ, założenia konkursów i projektów, ocena, umowy/aneksy z beneficjentami, procedura odwoławcza, rozliczanie projektów, wnioski o płatność, nieprawidłowości i decyzje administracyjne, sprawozdania, monitoring, zestawienia i wykazy, konsultacje, analizy, uwagi, opinie, grupy robocze, korespondencja (z wyłączeniem dokumentów przetwarzanych w odrębnym systemie teleinformatycznym, np.: baza konkurencyjności, SL2014) itp.
		9732	Finansowanie EFS+ na lata 2021–2027	BE10	plany, prognozy, wnioskowanie o środki finansowe, wnioski o refundację, dokumentacja dotycząca nieprawidłowości, korespondencja bieżąca itp.
		9733	Kontrola projektów w ramach EFS+ na lata 2021–2027	BE10	plany kontroli, programy, upoważnienia, informacje pokontrolne, zestawienia nieprawidłowości, korespondencja bieżąca

			9734	Pomoc Techniczna Programu EFS+ na lata 2021–2027	BE10	Umowy, porozumienia, decyzje, zamówienia publiczne, rozeznanie rynku, szkolenia, bazy danych, wnioski o płatność, rozliczenia, formularze, faktury, listy płac, zestawienia, dokumentacja związana z promocją Programu, korespondencja bieżąca itp.
			9735	Systemy informatyczne do obsługi EFS+ na lata 2021–2027	BE10	całość dokumentacji związanej z funkcjonowaniem systemu
			9736	Obsługa prawna EFS+ na lata 2021–2027	BE10	interpretacje, opinie prawne, sprawy sądowe, korespondencja bieżąca

INSTRUKCJA W SPRAWIE ORGANIZACJI I ZAKRESU DZIAŁANIA ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

SPIS TREŚCI

Rozdział 1 Przepisy ogólne	3
Rozdział 2 Organizacja i zakres działania archiwum zakładowego	5
Rozdział 3 Obsada archiwum zakładowego	6
Rozdział 4 Lokal i wyposażenie archiwum zakładowego	7
Rozdział 5 Przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego	8
Rozdział 6 Ewidencja, przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji	9
Rozdział 7 Przeprowadzanie skontrum dokumentacji w archiwum zakładowym oraz porządkowanie dokumentacji w archiwum zakładowym	11
Rozdział 8 Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym	12
Rozdział 9 Wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego	14
Rozdział 10 Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	14
Rozdział 11 Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego	15
Rozdział 12 Sprawozdawczość archiwum zakładowego	16
Załącznik nr 1 Warunki wilgotności i temperatury w pomieszczeniach magazynowych archiwum zakładowego	17
Załącznik nr 2 Wzór opisuteczki aktowej spraw zakończonych przekazywanych do archiwum zakładowego w postaci nieelektronicznej	18
Załącznik nr 3 Wzór karty udostępnienia dokumentacji w postaci nieelektronicznej	19
Załącznik nr 4 Wzór wniosku o wycofanie dokumentacji w postaci nieelektronicznej z archiwum zakładowego	20
Załącznik nr 5 Wzór protokołu wycofania dokumentacji w postaci nieelektronicznej z archiwum zakładowego	21

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1.

W Ministerstwie Rozwoju, Pracy i Technologii zwanym dalej „Ministerstwem”, działa archiwum zakładowe utworzone zgodnie z art. 33 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164).

§ 2.

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego w Ministerstwie, zwana dalej „instrukcją archiwalną”, określa:

- 1) organizację, zadania i zakres działania archiwum zakładowego;
- 2) postępowanie w archiwum zakładowym z wszelką dokumentacją spraw zakończonych, niezależnie od techniki jej wytworzenia, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych.

§ 3.

Użyte w instrukcji archiwalnej określenia oznaczają:

- 1) **archiwista** – pracownika lub pracowników Ministerstwa realizujących zadania archiwum zakładowego;
- 2) **archiwum zakładowe** – archiwum zakładowe Ministerstwa działające dla działów administracji rządowej, kierowanych przez Ministra Rozwoju;
- 3) **Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją (EZD)** – system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci elektronicznej, realizowany w ramach systemu teleinformatycznego, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2b ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach;
- 4) **informatyczny nośnik danych** – informatyczny nośnik danych, na którym zapisano dokumentację w postaci elektronicznej;
- 5) **instrukcja kancelaryjna** – zbiór przepisów określający sposób i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Ministerstwie;
- 6) **jednolity rzeczowy wykaz akt** – wykaz stanowiący jednolitą, rzeczową klasyfikację dokumentacji, oznaczonej w poszczególnych pozycjach hasłami klasyfikacyjnymi i odpowiadającymi im symbolami liczbowymi oraz kategorią archiwalną;
- 7) **kategorie archiwalne** – grupy dokumentacji, wyróżnione w zależności od przyporządkowanej im wartości historycznej lub praktycznej, oznaczone symbolami: A, B, BE i Bc;
- 8) **kierownik komórki organizacyjnej** – dyrektora/zastępcę dyrektora departamentu, biura lub kierującego komórką organizacyjną;

- 9) **komórka organizacyjna** – wydzieloną organizacyjnie część Ministerstwa, powołaną do wykonywania określonych zadań, wymienionych w regulaminie organizacyjnym Ministerstwa (departament, biuro, gabinet polityczny) lub wewnętrzną komórkę organizacyjną;
- 10) **skład chronologiczny** – uporządkowany zbiór dla dokumentacji w postaci nieelektronicznej, w układzie wynikającym z kolejności wprowadzania do systemu EZD;
- 11) **skład informatycznych nośników danych** – uporządkowany zbiór informatycznych nośników danych, na których jest zapisana dokumentacja w postaci elektronicznej, wpływająca i powstająca w związku z załatwianiem spraw;
- 12) **system EZD** – system teleinformatyczny, w ramach którego realizowane jest Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją;
- 13) **teczka aktowa** – materiał biurowy używany do przechowywania dokumentacji w postaci nieelektronicznej;
- 14) **ustawa archiwalna** – ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach .

§ 4.

1. Archiwum zakładowe gromadzi i przechowuje materiały archiwalne (akta kat. A) i dokumentację niearchiwalną (akta kat. B) ze wszystkich komórek organizacyjnych oraz dokumentację odziedziczoną (przejętą po poprzednikach prawnych), a także obcą (zdeponowaną).
2. Dokumentacja przekazywana i przechowywana w archiwum zakładowym musi być uporządkowana i zakwalifikowana do właściwych kategorii archiwalnych.
3. Podstawą kwalifikacji archiwalnej są jednolite rzeczowe wykazy akt, obowiązujące w czasie, gdy dokumentacja powstawała i była gromadzona, chyba że przepis szczególny stanowi inaczej.
4. Dyrektor Archiwum Akt Nowych może dokonać zmiany kategorii archiwalnej dokumentacji.

§ 5.

1. Dopuszcza się wykorzystanie narzędzi informatycznych do obsługi dokumentacji będącej częścią akt spraw, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, w szczególności w celu:
 - 1) sporządzania środków ewidencyjnych dokumentacji do przekazania do archiwum zakładowego, ich przesyłania, jak i w celu sporządzania środków ewidencyjnych dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym;
 - 2) prowadzenia ewidencji dokumentacji w archiwum zakładowym;
 - 3) prowadzenia ewidencji udostępniania dokumentacji;
 - 4) sporządzania środków ewidencyjnych dokumentacji w związku z procedurą brakowania dokumentacji niearchiwalnej lub przekazywania materiałów archiwalnych do Archiwum Akt Nowych;
 - 5) prowadzenia ewidencji wyników pomiaru temperatury i wilgotności powietrza w pomieszczeniach magazynowych archiwum zakładowego;

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

Rozdział 2

Organizacja i zakres działania archiwum zakładowego

§ 6.

1. W Ministerstwie tworzy się, zgodnie z art. 33 ust. 2 ustawy archiwalnej, archiwum zakładowe.
2. Dla dokumentacji w postaci elektronicznej w systemie EZD funkcję archiwum zakładowego spełnia ten system lub jego moduł.
3. Archiwum zakładowe tworzy wyodrębnioną organizacyjnie komórkę Ministerstwa, w której podejmowane są działania w stosunku do zasobu dokumentacji zgromadzonej w działach administracji rządowej kierowanych przez Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii.

§ 7.

Do zadań archiwum zakładowego należy:

- 1) przejmowanie dokumentacji:
 - a) spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych,
 - b) w postaci papierowej ze składu chronologicznego,
 - c) elektronicznej na informatycznych nośnikach danych, zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych, których zawartości nie skopiowano do systemu EZD;
- 2) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji;
- 3) przeprowadzanie skontrum dokumentacji;
- 4) porządkowanie przechowywanej dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym;
- 5) udostępnianie przechowywanej dokumentacji;
- 6) wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej;
- 7) przeprowadzanie kwerend archiwalnych, czyli poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń czy określonej problematyki;

- 8) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu;
- 9) przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do właściwego archiwum państwowego;
- 10) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym;
- 11) doradzanie komórkom organizacyjnym (we współpracy z pracownikiem Kancelarii Głównej) w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją, niezależnie od tego, czy dokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw przebiegało w systemie EZD, czy poza nim.

Rozdział 3

Obsada archiwum zakładowego

§ 8.

1. Archiwista jest odpowiedzialny za realizację zadań archiwum zakładowego, o których mowa w § 7.
2. Liczba pracowników archiwum zakładowego musi umożliwiać sprawną realizację zadań archiwum zakładowego.
3. W przypadku zatrudnienia w archiwum zakładowym co najmniej dwóch archiwistów wyznacza się spośród nich osobę koordynującą prace archiwum zakładowego.
4. Bezpośredni nadzór nad archiwum zakładowym sprawuje kierownik komórki organizacyjnej Ministerstwa, w strukturze której usytuowane jest archiwum zakładowe.

§ 9.

1. Archiwista powinien posiadać odpowiednie kwalifikacje, tj. co najmniej wykształcenie średnie i przeszkolenie archiwalne (co najmniej kurs archiwalny I stopnia) lub wykształcenie wyższe ze specjalizacją archiwalną i pogłębiać swą wiedzę zgodnie z potrzebami Ministerstwa.
2. Archiwista powinien znać systemy kancelaryjne, według których była i jest prowadzona dokumentacja w Ministerstwie.
3. Archiwista ma prawo do ubrania ochronnego (w szczególności fartucha, rękawiczek i maseczki przeciwpyłowej).

§ 10.

W razie zmiany na stanowisku archiwisty, przekazanie archiwum zakładowego nowemu archiwistcie lub osobie koordynującej prace archiwum zakładowego odbywa się protokolarnie.

Rozdział 4

Lokal i wyposażenie archiwum zakładowego

§ 11.

1. Lokal archiwum zakładowego składa się ze stałego miejsca do pracy dla archiwisty, miejsca do korzystania z dokumentacji oraz pomieszczeń magazynowych, przy czym stałe miejsce do pracy dla archiwisty oraz miejsce do korzystania z dokumentacji nie mogą znajdować się w pomieszczeniach magazynowych.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu akceptacji Dyrektora Generalnego Ministerstwa, dopuszcza się zorganizowanie pomieszczenia biurowego oraz pomieszczenia umożliwiającego korzystanie z dokumentacji na miejscu w pomieszczeniach pełniących funkcję magazynów, jeśli posiadają one okna.

§ 12.

W pomieszczeniu magazynowym archiwum zakładowego do przechowywania dokumentacji w postaci nieelektronicznej zapewnia się warunki do realizacji zadań archiwum zakładowego oraz zabezpieczenia przechowywanej w nim dokumentacji przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą, w szczególności pomieszczenie to powinno:

- 1) składać się z elementów konstrukcyjnych o odpowiedniej nośności i wytrzymałości;
- 2) być suche i zapewniać właściwą temperaturę w ciągu roku;
- 3) posiadać skuteczną wentylację i sprawną instalację elektryczną;
- 4) być zabezpieczone przed włamaniem i dostępem osób nieuprawnionych;
- 5) być zabezpieczone przed pożarem co najmniej przez system wykrywania ognia i dymu oraz wyposażone w gaśnice proszkowe odpowiednie do potencjalnego źródła pożaru;
- 6) być zabezpieczone przed bezpośrednim działaniem promieni słonecznych przez zastosowanie w oknach zasłon, żaluzji, szyb lub folii chroniących przed promieniowaniem UV;
- 7) zapewniać możliwość stałego dostępu do całości przechowywanej dokumentacji, bez potrzeby przestawiania części dokumentacji w celu dotarcia do innej;
- 8) posiadać oświetlenie zapewniające odpowiednią widoczność, bez potrzeby korzystania z przenośnego źródła światła.

§ 13.

1. Pomieszczenia magazynowe wyposaża się w:
 - 1) ponumerowane regały metalowe stacjonarne zabezpieczone przed korozją, usytuowane prostopadle do okien oraz oddalone od ścian minimum 5 cm, z przejściem między nimi minimum 80 cm, o wysokości i szerokości półek dostosowanej do rozmiaru dokumentacji, z odstępem od sufitu i podłogi;
 - 2) drabinki lub schodki umożliwiające dostęp do wyżej usytuowanych półek;
 - 3) sprzęt do pomiaru temperatury i wilgotności powietrza.
2. Numerowanie regałów, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, polega na nadaniu unikatowej liczby rzymskiej regałom i unikatowej liczby arabskiej poszczególnym półkom w obrębie regału.
3. W pomieszczeniach magazynowych:
 - 1) nie mogą się znajdować przedmioty i urządzenia inne niż bezpośrednio związane z przechowywaniem i zabezpieczaniem dokumentacji;

- 2) nie wolno stosować farb i lakierów zawierających formaldehyd, ksylen i toluen;
- 3) nie mogą się znajdować rury i przewody wodociągowe, kanalizacyjne, gazowe, chyba że sposób ich zabezpieczenia nie zagraża przechowywanej dokumentacji;
- 4) jako źródła światła sztucznego należy używać świetlówek o obniżonej emisji promieniowania UV, przy czym maksymalne natężenie światła nie może przekraczać 200 luksów;
- 5) posadzka powinna być wykonana z powłoki niepylącej, łatwej do utrzymania w czystości (w szczególności płytki ceramiczne, wykładzina zmywalna);
- 6) należy utrzymywać warunki wilgotności i temperatury określone w załączniku nr 1 do instrukcji archiwalnej;
- 7) należy rejestrować, przynajmniej w dni robocze, warunki wilgotności i temperatury, a wyniki kontrolować i analizować przynajmniej raz na dwa tygodnie;
- 8) należy regularnie sprzątać, tak by chronić dokumentację przed kurzem, infekcją grzybów pleśniowych oraz zniszczeniami powodowanymi przez owady i gryzonie.

§ 14.

Wstęp do pomieszczenia magazynowego archiwum zakładowego jest możliwy tylko w obecności archiwisty, bądź uprawnionego pracownika zastępującego archiwistę podczas jego nieobecności.

Rozdział 5

Przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego

§ 15.

1. Przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego następuje w trybie i na warunkach określonych w instrukcji kancelaryjnej.
2. Uporządkowanie dokumentacji w postaci nieelektronicznej przez komórki organizacyjne odbywa się zgodnie z zasadami zawartymi w instrukcji kancelaryjnej. Załącznik nr 2 do instrukcji archiwalnej stanowi przykładowy opis teczki aktowej spraw zakończonych przekazywanych do archiwum zakładowego w postaci nieelektronicznej.
3. Dokumentację w postaci nieelektronicznej przed przekazaniem przegląda i porządkuje prowadzący sprawę pracownik z komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację.
4. Przekazywanie dokumentacji w postaci nieelektronicznej odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego, przygotowanego przez pracownika wyznaczonego przez kierownika komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację do archiwum zakładowego.
5. Komórki organizacyjne przekazują dokumentację do archiwum zakładowego według ustalonego z archiwistą terminarza.
6. Przejęcie dokumentacji przez archiwum zakładowe oznacza uznanie jej za dokumentację archiwum zakładowego.

§ 16.

1. Archiwista może odmówić przejęcia dokumentacji, jeżeli:
 - 1) dokumentacja nie została uporządkowana w sposób określony w instrukcji kancelaryjnej;
 - 2) spisy zdawczo-odbiorcze zawierają braki lub błędy;
 - 3) dokumentacja nie odpowiada spisom zdawczo-odbiorczym.

2. O powodach odmowy przejęcia dokumentacji archiwista powiadamia bezpośredniego przełożonego, kierownika komórki organizacyjnej, która dokumentację przygotowała oraz, w szczególnych przypadkach, Dyrektora Generalnego Ministerstwa.

Rozdział 6

Ewidencja, przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji

§ 17.

Po sprawdzeniu i przejęciu dokumentacji w postaci nieelektronicznej lub informatycznych nośników danych, w przypadku gdy archiwum zakładowe nie dysponuje narzędziami, o których mowa w § 5 ust. 1 pkt 2, archiwista kolejno:

- 1) rejestruje spis zdawczo-odbiorczy w „wykazie spisów zdawczo-odbiorczych”, zawierającym co najmniej następujące elementy:
 - a) liczbę porządkową stanowiącą kolejny numer spisu zdawczo-odbiorczego,
 - b) datę przejęcia dokumentacji przez archiwum zakładowe,
 - c) pełną nazwę komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
 - d) pełną nazwę komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła lub zgromadziła, jeżeli jest inna niż nazwa komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
 - e) liczbę pozycji w spisie zdawczo-odbiorczym,
 - f) liczbę teczek lub tomów teczek w spisie;
- 2) nanosi na spis zdawczo-odbiorczy w prawym górnym rogu tego spisu, numer wynikający z wykazu spisów zdawczo-odbiorczych;
- 3) zwraca komórce organizacyjnej przekazującej dokumentację podpisany przez siebie pierwszy egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego;
- 4) nanosi na każdą teczkę aktową w lewym dolnym rogu, sygnaturę archiwalną, czyli numer spisu zdawczo-odbiorczego łamany przez liczbę porządkową pozycji teczki w spisie, przy czym, gdy teczka dzieli się na tomy, nanosi identyczną sygnaturę archiwalną na każdy tom teczki, a jeżeli tezki włożono do pudła, to na pudło nanosi skrajne sygnatury teczek aktowych umieszczonych w pudle;
- 5) dla każdej pozycji przekazanego spisu zdawczo-odbiorczego przyporządkowuje informację o aktualnym miejscu przechowywania przekazanej dokumentacji w archiwum zakładowym;
- 6) odkłada egzemplarze spisu zdawczo-odbiorczego do odpowiednich zbiorów, o których mowa w § 18 ust. 1.

§ 18.

1. Archiwista prowadzi dwa zbiory spisów zdawczo-odbiorczych:
 - 1) zbiór pierwszy na drugie egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych w układzie wynikającym z kolejności wpisu do wykazu spisów zdawczo-odbiorczych;
 - 2) zbiór drugi na trzecie egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych w układzie według komórek organizacyjnych przekazujących dokumentację.
2. W porozumieniu z dyrektorem Archiwum Akt Nowych ustala się postępowanie z czwartym egzemplarzem spisu materiałów archiwalnych.
3. Przepisów ust. 1 pkt 2 i ust. 2 nie stosuje się, jeżeli archiwum zakładowe posiada narzędzia informatyczne, o których mowa w § 5 ust.1 pkt 2.

§ 19.

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

§ 20.

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

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

§ 21.

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

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

§ 22.

1. Dokumentacja w postaci nieelektronicznej zgromadzona w archiwum zakładowym jest poddawana okresowemu przeglądowi w celu jej odkurzenia oraz wymiany zużytych i zniszczonych teczek czy pudeł na nowe.
2. Ministerstwo poddaje konserwacji uszkodzone lub częściowo zniszczone materiały archiwalne w porozumieniu z dyrektorem Archiwum Akt Nowych.

§ 23.

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

Rozdział 7

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

§ 24.

Skontrum dokumentacji polega na:

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

§ 25.

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

§ 26.

Skontrum nie przeprowadza się dla dokumentacji w postaci elektronicznej w systemie EZD.

§ 27.

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

Rozdział 8

Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym

§ 28.

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

§ 29.

1. Dokumentację w postaci nieelektronicznej udostępnia się poprzez:
 - 1) umożliwienie do niej wglądu na miejscu w archiwum zakładowym, lub;
 - 2) jej wypożyczenie, lub;
 - 3) przekazanie kopii tej dokumentacji, lub;
 - 4) przekazanie informacji o zawartości dokumentacji.
2. Wypożyczając dokumentację można wykonać jej kopię zastępczą i zachować ją w archiwum zakładowym do czasu zwrotu dokumentacji.
3. Wypożyczeniu podlegają wyłącznie całe teczki aktowe.

§ 30.

Nie wolno wypożyczać poza archiwum zakładowe dokumentacji o znacznym stopniu uszkodzenia oraz środków ewidencyjnych archiwum zakładowego.

§ 31.

1. Udostępnienie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym odbywa się na podstawie „karty udostępnienia dokumentacji”, sporządzanej przez zainteresowanego, zawierającej co najmniej:
 - 1) datę;
 - 2) nazwę komórki organizacyjnej i dane pracownika, któremu dokumentacja ma być udostępniona;
 - 3) wskazanie dokumentacji będącej przedmiotem udostępnienia, przez zamieszczenie we wniosku co najmniej:
 - a) informacji o nazwie komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła i zgromadziła lub przekazała,
 - b) symbolu klasyfikacyjnego lub/i hasła klasyfikacyjnego,
 - c) sygnaturę archiwalną,
 - d) dat skrajnych dokumentacji;
 - 4) informację o sposobie udostępnienia;
 - 5) imię, nazwisko i podpis osoby, która wnosi o udostępnienie;
 - 6) w przypadku osób spoza Ministerstwa:
 - a) cel udostępnienia,
 - b) uzasadnienie.

Załącznik nr 3 do instrukcji archiwalnej stanowi wzór karty udostępnienia dokumentacji w postaci nieelektronicznej.

2. Do udostępnienia dokumentacji pracownikom Ministerstwa wymagana jest zgoda kierownika komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła i zgromadziła lub przekazała do archiwum zakładowego lub kierownika komórki organizacyjnej będącej następcą prawnym przedmiotowej komórki. W przypadku, gdy nie ma takiej możliwości, zgodę wydaje Dyrektor Generalny Ministerstwa lub osoba przez niego upoważniona.
3. Do udostępnienia dokumentacji osobom spoza Ministerstwa wymagane jest zezwolenie Dyrektora Generalnego Ministerstwa lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 32.

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

§ 33.

1. Archiwista sprawdza stan udostępnianej dokumentacji przed jej udostępnieniem oraz po jej zwrocie.
2. W przypadku stwierdzenia zaginięcia, uszkodzenia lub braków wypożyczonej z archiwum zakładowego dokumentacji, archiwista sporządza protokół, w którym zamieszcza co najmniej następujące informacje:
 - 1) datę sporządzenia;
 - 2) imię i nazwisko osoby, która uszkodziła lub zagubiła dokumentację;
 - 3) opis przedmiotu uszkodzenia lub zagubienia.
3. Protokół sporządza się w trzech egzemplarzach, z których:
 - 1) jeden wkłada się w miejsce brakującej dokumentacji;
 - 2) drugi przekazuje się do komórki organizacyjnej, która dokumentację wypożyczała, w celu wyjaśnienia sprawy;
 - 3) trzeci przechowuje się w archiwum zakładowym w odrębnej teczce.
4. Na podstawie protokołu Dyrektor Generalny Ministerstwa zarządza postępowanie wyjaśniające.

§ 34.

Archiwista w sposób określony przez kierownika komórki organizacyjnej Ministerstwa, w strukturze której usytuowane jest archiwum zakładowe, odnotowuje każde udostępnienie dokumentacji, z podaniem daty udostępnienia, a także daty zwrotu do archiwum zakładowego.

Rozdział 9

Wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego

§ 35.

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

Załącznik nr 4 do instrukcji archiwalnej stanowi wzór wniosku w sprawie wycofania dokumentacji w postaci nieelektronicznej z archiwum zakładowego.

§ 36.

1. Wycofanie dokumentacji w postaci nieelektronicznej z archiwum zakładowego polega na:
 - 1) sporządzeniu protokołu z wycofania dokumentacji z ewidencji archiwum zakładowego, zawierającego co najmniej:
 - a) datę wycofania,
 - b) numer protokołu,
 - c) nazwę komórki organizacyjnej, do której dokumentację wycofano,
 - d) tytuł teczki aktowej lub tytuł sprawy,
 - e) sygnaturę archiwalną teczki aktowej;
 - 2) przyporządkowaniu informacji o wycofaniu (dacie i numerze protokołu wycofania), do właściwej pozycji spisu zdawczo-odbiorczego, w której jest ujęta wycofywana dokumentacja.
2. W trakcie przekazywania wycofywanej dokumentacji w postaci nieelektronicznej z archiwum zakładowego do komórki organizacyjnej, protokół podpisują archiwista i kierownik komórki organizacyjnej. Załącznik nr 5 do instrukcji archiwalnej stanowi wzór protokołu wycofania dokumentacji w postaci nieelektronicznej z archiwum zakładowego.

§ 37.

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

Rozdział 10

Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej

§ 38.

1. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej inicjuje archiwista przez regularne typowanie dokumentacji przeznaczonej do brakowania.
2. W wyniku typowania, o którym mowa w ust. 1, archiwista sporządza spis tej dokumentacji.

3. Spis podlega zaopiniowaniu przez kierowników komórek organizacyjnych, których dokumentacja została wytypowana do brakowania lub kierowników komórek organizacyjnych będących następcą prawnym przedmiotowych komórek. W przypadku gdy nie ma takiej możliwości, opinię wydaje Dyrektor Generalny Ministerstwa lub osoba przez niego upoważniona.
4. W wyniku czynności opiniowania, o której mowa w ust. 3, można wydłużyć czas przechowywania dokumentacji niearchiwalnej, przy czym jeżeli takie stanowisko prezentuje kierownik komórki organizacyjnej, podlega ono zatwierdzeniu przez Dyrektora Generalnego Ministerstwa lub osobę przez niego upoważnioną.

§ 39.

Do procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej stosuje się odpowiednio przepisy wydane na podstawie art. 5 ust. 2 i 2b ustawy archiwalnej.

§ 40.

1. Jeżeli w wyniku procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej Archiwum Akt Nowych uzna całość lub część tej dokumentacji za materiały archiwalne, archiwista jest zobowiązany:
 - 1) w przypadku dokumentacji w postaci elektronicznej w systemie EZD – do dokonania zmian w kwalifikacji archiwalnej;
 - 2) w przypadku dokumentacji w postaci nieelektronicznej do:
 - a) jej uporządkowania,
 - b) sporządzenia nowego spisu zdawczo-odbiorczego.
2. Spis zdawczo-odbiorczy, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 lit. b, rejestruje się w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych.

§ 41.

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

§ 42.

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

Rozdział 11

Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego

§ 43.

Przekazywanie materiałów archiwalnych do właściwego archiwum państwowego następuje na podstawie przepisów art. 5 ustawy archiwalnej oraz przepisów wydanych na ich podstawie.

§ 44.

W systemie EZD przekazując do właściwego archiwum państwowego materiały archiwalne w postaci elektronicznej lub ich metadane, przekazuje się równoległe ich odpowiedniki ze składu chronologicznego, dla których nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego w systemie EZD, lub ze składu informatycznych nośników danych, których zawartości nie skopiowano do systemu EZD, oraz sporządza się ich spisy.

§ 45.

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

Rozdział 12

Sprawozdawczość archiwum zakładowego

§ 46.

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

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

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

**Wzór opisu teczki aktowej spraw zakończonych przekazywanych do archiwum
zakładowego w postaci nieelektronicznej**

**MINISTERSTWO ROZWOJU,
PRACY I TECHNOLOGII
DEPARTAMENT BEZPIECZEŃSTWA
I OBSŁUGI ADMINISTRACYJNEJ**

DBA. 0160.

A

**Przepisy kancelaryjne i archiwalne
oraz wyjaśnienia i poradnictwo**
Instrukcja archiwalna wraz z dokumentacją źródłową

2018–2019

.....
(roczne daty skrajne)

2018

.....
(rok założenia teczki)

.....
(nr tomu)

.....
Sygnatura archiwalna^{*)}

^{*)} wpisuje archiwum

Wzór karty udostępnienia dokumentacji w postaci nieelektronicznej

Warszawa, dnia20....r.

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

**KARTA UDOSTĘPNIENIA DOKUMENTACJI
W POSTACI NIEELEKTRONICZNEJ
NR.....**)**

Termin zwrotu akt **)

Proszę o udostępnienie/wypożyczenie*) akt powstałych w komórce organizacyjnej

.....
z lat (daty skrajne dokumentacji)

symbol klasyfikacyjny lub/i hasło klasyfikacyjne.....

nr spisu zdawczo-odbiorczego.....

liczba porządkowa teczki w spisie

Upoważniam do ich wykorzystania/odbioru*)

Panią/Pana.....

(imię i nazwisko, nazwa komórki organizacyjnej, nr tel.)

.....
(pieczętka i podpis kierownika
komórki organizacyjnej, która wnosi o udostępnienie akt)

Zezwalam na udostępnienie /wypożyczenie*) wymienionych wyżej akt

.....
(pieczętka i podpis dysponenta dokumentacji)

Potwierdzam odbiór wyżej wymienionych akt w dniu

wypożyczono jednostek archiwalnych (teczek) w tym: kat. A teczek, kat. B teczek.

.....
(pokwitowanie odbioru akt – podpis czytelny)

Adnotacje o zwrocie akt:

.....

.....

(podpis archiwisty)

.....

(podpis oddającego)

*) Niepotrzebne skreślić

**) Wypełnia archiwum zakładowe

**Wzór wniosku o wycofanie dokumentacji w postaci nieelektronicznej
z archiwum zakładowego**

Warszawa, dnia20....r.

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

WNIOSEK

**W SPRAWIE WYCOFANIA DOKUMENTACJI W POSTACI NIEELEKTRONICZNEJ
Z ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO**

W dniu

Departament/Biuro

wnosi o wycofanie..... jednostek archiwalnych w tym: kat. A, kat. B.....

.....
(tytuł teczek aktowej lub tytuł sprawy)

o sygnaturze archiwalnej teczek aktowej z archiwum zakładowego.

.....
(pieczęć i podpis kierownika komórki organizacyjnej)

**Wzór protokołu wycofania dokumentacji w postaci nieelektronicznej
z archiwum zakładowego**

PROTOKÓŁ NR

**WYCOFANIA DOKUMENTACJI W POSTACI NIEELEKTRONICZNEJ Z ARCHIWUM
ZAKŁADOWEGO**

W dniuDepartament/Biuro

wycofał/o z archiwum zakładowego jednostek archiwalnych w tym kat. A, kat. B.....

.....

(Tytuł teczek aktowej lub tytuł spraw)

o sygnaturze archiwalnej teczek aktowej

PRZEKAZUJĄCY

ODBIERAJĄCY

.....

(podpis archiwisty)

.....

(podpis kierownika komórki organizacyjnej)