

**JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT
MINISTERSTWA INFRASTRUKTURY**

OBJAŚNIENIA

1. Jednolity rzeczowy wykaz akt, zwany dalej „wykazem akt”, jest wewnętrznym normatywem, na podstawie którego dokonuje się podziału całej dokumentacji Ministerstwa Infrastruktury, zwanego dalej „Ministerstwem”, wynikającej z regulaminu organizacyjnego oraz uwzględniający odrębność dokumentacji w działach administracji rządowej. Stanowi on podstawową klasyfikację zagadnień i spraw występujących w Ministerstwie, których dotyczą akta zarówno już istniejące, jak i te, które powstaną w przyszłości. Zagadnienia wyszczególnione w wykazie akt są oznaczone w poszczególnych pozycjach symbolami, hasłami i kategorią archiwalną. Wykaz ten służy do oznaczania, rejestracji, łączenia i przechowywania akt.
2. Konstrukcja wykazu akt opiera się na:
 - 1) jednolitości klasyfikowania dokumentacji w oparciu o kryteria rzeczowe;
 - 2) systemie klasyfikacji dziesiętnej;
 - 3) ustaleniu kwalifikacji archiwalnej dla klas na końcowym etapie podziału w wykazie akt.
3. Jednolitość klasyfikacji dokumentacji, o której mowa w pkt 2.1, polega na jej niezależności od struktury organizacyjnej Ministerstwa.
4. Ustalenie dla klas końcowych kwalifikacji archiwalnej polega na przyporządkowaniu tym klasom oznaczeń kategorii archiwalnej, wynikających odpowiednio z przepisów wydanych na podstawie art. 5 ust. 2 lub art. 5 ust. 2b ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2018 r. poz. 217 i 650).
5. Wykaz akt opiera się na systemie klasyfikacji dziesiętnej, o którym mowa w pkt 2.2, i polega na dokonaniu podziału wszystkich zagadnień, którymi zajmuje się Ministerstwo, a tym samym i całości wytwarzanej i gromadzonej dokumentacji, na maksymalnie dziesięć klas pierwszego rzędu, zwanych dalej „klasami głównymi”. W ramach każdej klasy głównej dokonuje się podziału na klasy drugiego rzędu (maksimum - dziesięć). Dalszy podział klas na klasy kolejnych rzędów dokonywany jest analogicznie, aż do stworzenia klasy końcowej.
6. Klasa końcowa jest klasą oznaczoną kategorią archiwalną dla której prowadzi się spis spraw lub w ramach której grupuje się dokumentację bez wymogu rejestracji w ramach spraw.
7. Ustalenie dla klas końcowych kwalifikacji archiwalnej polega na przyporządkowaniu tym klasom oznaczeń kategorii archiwalnej:
 - 1) materiały archiwalne, posiadające wartość historyczną oznacza się kat. A;
 - 2) dokumentację niearchiwalną, posiadającą czasową wartość użytkową, oznacza się kat. B.
8. Wykaz akt cechuje się budową logiczną, czyli każda klasa jest rzeczowo powiązana z klasą wyższego i niższego rzędu, przy czym klasa niższego rzędu zawsze wywodzi się z klasy wyższego rzędu. W ten sposób klasa wyższego rzędu mieści w sobie wszystkie zagadnienia przyporządkowane do klas niższego rzędu w ramach tej klasy.
9. Każda klasa otrzymuje symbol klasyfikacyjny stanowiący kombinację cyfr:
 - 1) dla klas pierwszego rzędu - symbole jednocyfrowe od „0” do „9”;
 - 2) dla klas drugiego rzędu - symbole dwucyfrowe od „00” do „99”;
 - 3) dla klas trzeciego rzędu - symbole trzycyfrowe od „000” do „999”;
 - 4) dla klas czwartego rzędu - symbole czterocyfrowe od „0000” do „9999”.

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

10. Na opis klasy w wykazie akt składają się:

- 1) symbol klasyfikacyjny, o którym mowa w pkt 9;
- 2) hasło klasyfikacyjne, czyli sformułowanie nazwy zagadnienia;
- 3) w przypadku klas końcowych - kategoria archiwalna, o której mowa w pkt 7.

11. W razie potrzeby na opis klasy może składać się uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego przez wyjaśnienia i szczegółowy komentarz na temat rodzaju dokumentacji, sposobu jej prowadzenia, nietypowych metod liczenia okresów przechowywania lub określenia kryteriów dla przyszłej ekspertyzy archiwalnej.

SPIS KLAS PIERWSZEGO I DRUGIEGO RZĘDU

0	ZARZĄDZANIE
00	Kierownictwo Ministerstwa i organy kolegialne
01	Organizacja
02	Akty normatywne, pomoc prawna, zezwolenia na utworzenie przedstawicielstw fundacji zagranicznych
03	Planowanie, sprawozdawczość, analizy, programy
04	Informatyka
05	Skargi i wnioski oraz inne wystąpienia do Ministerstwa
06	Prace naukowo-badawcze, działalność wydawnicza, informacyjna i promocyjna
07	Współdziałanie z innymi podmiotami w kraju i za granicą
08	Kontrola i audyt wewnętrzny
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	Zamówienia publiczne
26	Sprawy obronne, zarządzanie kryzysowe, obrona cywilna
3	FINANSE ORAZ OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA
30	Podstawowe zasady ekonomiczno-finansowe
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	TRANSPORT
40	Strategie, polityki i programy w dziale administracji rządowej Transport
41	Ochrona środowiska w transporcie
42	Bezpieczeństwo w transporcie
43	Nowoczesne technologie, rozwiązania w transporcie, normalizacja i harmonizacja techniczna w transporcie, transport intermodalny
44	Transport drogowy
45	Infrastruktura drogową
46	Transport kolejowy
47	Transport lotniczy
5	ŁĄCZNOŚĆ
50	Sprawy poczty
6	PROGRAMY OPERACYJNE I PROGRAMY POMOCOWE
60	Programy operacyjne
61	Programy pomocowe

1	2	3	4	5	6	7
Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna akt	Uwagi
0				ZARZĄDZANIE		
	00			KIEROWNICTWO MINISTERSTWA I ORGANY KOLEGIALNE		
		000		Posiedzenia i narady kierownictwa Ministerstwa	A	
		001		Komisje, rady, zespoły, grupy robocze własne, pełnomocnicy	A	W tym korespondencja w sprawie powołania, skład, protokoły posiedzeń, wystąpienia, opracowania, sprawozdania, wnioski, listy obecności na posiedzeniach, uchwały. Dla każdej komisji, rady, zespołu, grupy, pełnomocnika zakłada się odrębną teczkę
		002		Komisje, rady, zespoły, grupy robocze resortowe i międzyresortowe powoływane z własnej inicjatywy	A	Jak przy klasie 001
		003		Udział w obcych komisjach, radach, zespołach i grupach roboczych	A	Jak przy klasie 001
		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	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 komórek organizacyjnych, dokumentacja dotycząca sposobu zarządzania, ustalenia i wytyczne
			0102	Organizacja organów i jednostek organizacyjnych podległych lub nadzorowanych przez Ministra	A	W tym statuty, regulaminy organizacyjne, schematy organizacyjne
			0103	Organizacja innych podmiotów	BE5	W tym informacje o zmianach zasad funkcjonowania, danych teleadresowych
			0104	Prace projektowe w zakresie organizacji i zarządzania Ministerstwem	A	Kat. A dotyczy końcowych wersji analiz i założeń oraz dokumentacji projektów własnych wdrażanych w Ministerstwie. Projekty zewnętrzne - kat. B5. Dla każdego projektu zakłada się odrębną teczkę
		011		Sprawy nadzoru Ministra		Nie dotyczy spraw objętych klasami: 0102, 0312, 0322, 0812

		0110	Nadzór nad działalnością organów i jednostek organizacyjnych podległych lub nadzorowanych przez Ministra	A	W tym porozumienia, aneksy do porozumień. Dla każdego organu lub jednostki zakłada się odrębną teczkę.
		0111	Nadzór właścicielski nad spółkami	A	W tym dokumentacja dotycząca realizacji uprawnień udziałowca/akcjonariusza, nadzoru nad rozporządzaniem składnikami mienia spółek. Dla każdej spółki zakłada się odrębną teczkę
		0112	Nadzór nad izbami gospodarczymi	A	Dla każdej izby gospodarczej zakłada się odrębną teczkę
		0113	Nadzór nad samorządami zawodowymi	A	Dla każdego samorządu zawodowego zakłada się odrębną teczkę
		0114	Sprawy fundacji, dla których Minister jest ministrem właściwym	A	Statuty, sprawozdania roczne z działalności fundacji, korespondencja z fundacjami
	012		Upoważnienia i pełnomocnictwa oraz ustanawianie zastępstw		
		0120	Upoważnienia i pełnomocnictwa	BE10	Ewidencja, egzemplarze aktowe, korespondencja.
					Okres przechowywania liczy się od dnia wygaśnięcia pełnomocnictwa lub upoważnienia. Dla upoważnień i pełnomocnictw wydawanych przez Ministra, dyrektora generalnego i kierowników komórek organizacyjnych, zakłada się odrębne tecki
		0121	Ustanawianie zastępstw	BE10	Dokumentacja aktów ustanawiających zastępstwa i korespondencja w tych sprawach. Okres przechowywania liczy się od dnia ustania zastępstwa
	013		Ochrona informacji niejawnych		
		0130	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, regulacje w zakresie ochrony informacji niejawnych	BE10	W tym instrukcje, poziomy zagrożień, ewidencje z zakresu ochrony informacji niejawnych, korespondencja z przedsiębiorcami z którymi zawierana jest umowa z dostępem do informacji niejawnych. Regulacje własne w zakresie ochrony informacji niejawnych - kat. A
		0131	Akta zakończonych postępowań sprawdzających zwykłych i kontrolnych	BE20	W tym pisma dotyczące poszerzonych postępowań sprawdzających - kat. B10
		0132	Ochrona informacji niejawnych w systemach teleinformatycznych	BE10	W tym dokumentacja bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych, incydenty bezpieczeństwa teleinformatycznego
		0133	Środki ewidencji dokumentacji kancelarii tajnej	BE10	Pomocnicze urządzenia ewidencyjne np. książki doręczeń - kat. B5
		0134	Zmiana klauzuli tajności	BE10	W tym protokoły i pisma dotyczące przeklasyfikowania dokumentów (zmiany klauzuli tajności)
	014		Ochrona danych osobowych		
		0140	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie z zakresu danych osobowych	B10	
		0141	Rejestry czynności przetwarzania danych oraz rejestr kategorii czynności zgodnie z RODO, wykazy zakresu ochrony danych osobowych, zgłoszenia naruszeń ochrony danych osobowych oraz upoważnienia do przetwarzania danych osobowych	BE10	W tym wnioski o wydanie/odwołanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych

		0142	Udostępnianie danych osobowych oraz realizacja działań podjętych w związku z żądaniem osoby, której dane dotyczą, zgodnie z RODO	BE10	Realizacja działań podjętych na podstawie art. 15-22 RODO, w związku z żądaniem osoby, której dane dotyczą, w tym wnioski i pisma o udostępnienie danych osobowych z instytucji zewnętrznych i od osób fizycznych, których dane dotyczą
		0143	Sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami RODO	B10	
		0144	Ocena ryzyka naruszenia ochrony danych osobowych oraz ocena skutków dla ochrony danych osobowych	BE10	W tym określenie środków technicznych i organizacyjnych zapewniających stopień bezpieczeństwa danych osobowych odpowiadającemu ryzyku naruszenia praw lub wolności osób, których dane dotyczą
		015	Udostępnianie informacji publicznej	BE10	Udostępnianie na wniosek, ponowne udostępnianie informacji publicznej, udostępnianie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej. Decyzje o odmowie udzielenia informacji publicznej i decyzje o odmowie wyrażenia zgody na ponowne wykorzystanie informacji sektora publicznego - kat. BE50
		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, korespondencja w sprawie, 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	Ewidencja druków ścisłego zarachowania	B10	
		0164	Przekazywanie dokumentacji między urzędami lub komórkami organizacyjnymi Ministerstwa 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	
		0175	Skontrum dokumentacji w archiwum	A	
		0176	Profilaktyka i konserwacja dokumentacji w archiwum	BE10	

	018		Zbiory biblioteczne		
		0180	Ewidencja zbiorów bibliotecznych	A	W tym książki, kartoteki, bazy danych
		0181	Gromadzenie zbiorów bibliotecznych	B5	Dokumentacja związana z gromadzeniem i prenumeratą zbiorów
		0182	Udostępnianie zbiorów bibliotecznych	B5	
02			AKTY NORMATYWNE, 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, ich rejestry, itp. Dla każdego rodzaju aktów normatywnych zakłada się odrębne teczki. W przypadku aktów podlegających ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Ministra także akt wewnętrzny w formie dokumentu elektronicznego, opatrzony bezpiecznym podpisem elektronicznym Ministra. 1 egz. wraz z materiałami źródłowymi rejestruje się w odpowiednich klasach i przechowuje w odpowiednich teczkach
		0201	Projekty 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. W klasie tej rejestruje się wyłącznie projekt, którego zarejestrowanie nie zostało przewidziane we właściwej tematycznie klasie rzeczowej wykazu akt
		0202	Opiniowanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych	BE10	Dokumentacja udzielania opinii do projektów
	021		Akty normatywne powszechnie obowiązujące		
		0210	Własne projekty aktów normatywnych powszechnie obowiązujących - ustaw, rozporządzeń Rady Ministrów, oraz własne projekty założeń projektów ustaw	A	W tym projekty aktów prawnych, korespondencja w toku procesu legislacyjnego, opinie i stanowiska wobec projektowanych aktów prawnych, wnioski podmiotów zewnętrznych w sprawie konieczności opracowania bądź zmiany przepisów oraz ostateczne wersje projektów, zaaprobowanych i przekazanych przez Ministra właściwym organom. Dla każdego aktu zakłada się odrębną teczkę
		0211	Akty normatywne powszechnie obowiązujące wydane przez Ministra	A	W tym projekty aktów prawnych, korespondencja w toku procesu legislacyjnego, podpisane akty normatywne
		0212	Wyjaśnienia, interpretacje i opinie przepisów, których projekty zostały przygotowane w Ministerstwie	BE10	
		0213	Opiniowanie własnych projektów aktów normatywnych powszechnie obowiązujących oraz własnych projektów założeń projektów ustaw	BE10	
		0214	Działalność lobbingsowa w procesie stanowienia prawa prowadzona w Ministerstwie	A	

	022		Opiniowanie zewnętrznych projektów aktów normatywnych oraz projektów umów międzynarodowych		
		0220	Opiniowanie zewnętrznych projektów aktów normatywnych	B5	Dokumentacja udzielania opinii do projektów, w tym projekty stanowiska Rządu RP wobec pozarządowych projektów ustaw
		0221	Opiniowanie zewnętrznych projektów innych dokumentów rządowych	B5	
		0222	Opiniowanie projektów umów międzynarodowych	B5	
	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	B5	W tym opinie prawne do umów zawieranych przez Ministerstwo oraz opinie prawne związane z zapytaniami komórek organizacyjnych Ministerstwa, instytucji, organizacji, obywateli
	025		Sprawy sądowe		
		0250	Sprawy sądowe przed sądami powszechnymi i Sądem Najwyższym	BE10	W tym cywilne, gospodarcze, karne, z zakresu prawa pracy. Okres przechowywania liczy się od uprawomocnienia się orzeczenia kończącego postępowanie w sprawie
		0251	Sprawy sądowe przed sądami administracyjnymi	BE10	Okres przechowywania liczy się od uprawomocnienia się orzeczenia kończącego postępowanie w sprawie
		0252	Rejestr spraw sądowych	BE10	
	026		Postępowania przed Trybunałami		
		0260	Postępowania przed Trybunałem Konstytucyjnym	A	
		0261	Postępowania przed trybunałami europejskimi oraz inne sprawy związane ze stosowaniem prawa Unii Europejskiej	A	
	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, PROGRAMY		
	030		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, regulacje w zakresie planowania działalności i sprawozdawczości	BE10	Regulacje własne w zakresie planowania działalności i sprawozdawczości - kat. A
	031		Planowanie		
		0310	Planowanie na poziomie całego Ministerstwa	A	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 kategorii B5
		0311	Planowanie na poziomie komórek organizacyjnych Ministerstwa	A	
		0312	Planowanie organów i jednostek organizacyjnych podległych lub nadzorowanych przez Ministra	A	
	032		Sprawozdawczość		

		0320	Sprawozdania na poziomie całego Ministerstwa	A	Jak przy klasie 0310
		0321	Sprawozdania na poziomie komórek organizacyjnych Ministerstwa	A	
		0322	Sprawozdania organów i jednostek organizacyjnych podległych lub nadzorowanych przez Ministra	A	
		033	Analizy tematyczne lub przekrojowe	A	
		034	Informacje o charakterze analitycznym i sprawozdawczym dla innych jednostek organizacyjnych	A	
		035	Programy	A	m. in. dokumentacja związana z realizacją Rządowego Programu Przeciwdziałania Korupcji na lata 2014-2019 oraz współpracą z Centralnym Biurem Antykorupcyjnym w tym osłona antykorupcyjna
04			INFORMATYKA		
		040	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, regulacje w zakresie informatyzacji Ministerstwa	BE10	Regulacje własne w zakresie informatyzacji Ministerstwa - kat. A
		041	Projektowanie i koordynacja budowy systemów informatycznych i teleinformatycznych		
		0410	Organizacja projektowania, założenia i wymagania dotyczące budowy systemów informatycznych i teleinformatycznych	BE10	W tym plany, harmonogramy, oferty, dokumentacja analityczna, projekty wymagań i założeń dla budowy systemów informatycznych i teleinformatycznych, korespondencja,
		0411	Projektowanie rozwiązań informatycznych i teleinformatycznych	BE10	W tym dokumentacja projektowa, plany
		0412	Oceny i testy systemów informatycznych i teleinformatycznych	BE10	W tym dokumentacja w zakresie przeprowadzenia testów oraz audytów, dokumentacja odbiorów systemów informatycznych i teleinformatycznych
		042	Wdrażanie i rozpowszechnianie systemów informatycznych i teleinformatycznych oraz oprogramowania	BE10	
		043	Eksploatacja 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, łączы 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 informatyczne i teleinformatyczne		W tym dokumentacja dotycząca fizycznej, technicznej i organizacyjnej ochrony systemów informatycznych i 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	A	
05			SKARGI I WNIOSKI ORAZ INNE WYSTĄPIENIA DO MINISTERSTWA		
	050		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, regulacje w zakresie załatwiania skarg, wniosków i innych wystąpień	BE10	Regulacje własne w zakresie załatwiania skarg, wniosków i innych wystąpień - kat. A
	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		
		0530	Petycje załatwiane bezpośrednio	A	Jak przy klasie 051
		0531	Petycje przekazywane do załatwienia według właściwości	B5	Jak przy klasie 051
	054		Interpelacje i zapytania	A	W tym np. posłów, senatorów, radnych, rzeczników
	055		Pozostałe sygnały obywatelskie	BE5	Jak przy klasie 051 W tym anonimy
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		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, regulacje w zakresie działalności wydawniczej, informacyjnej i promocyjnej	BE10	Regulacje własne w zakresie działalności wydawniczej, informacyjnej i promocyjnej - kat. A
	062		Własne wydawnictwa		
		0620	Teki wydawnicze Ministerstwa	A	Umowy, zatwierdzony projekt, rozstrzygnięcie wyboru ofert, wybrany do wydawnictwa materiał foto - 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 resortu, sprostowania, odpowiedzi, polemiki prasowe
		0642	Monitoring środków publicznego przekazu	B10	W tym wyniki codziennego przeglądu prasy
	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		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
	067		Nagrody Ministra	BE10	W tym powołania członków zespołów oceniających, zaproszenia, podziękowania, zawiadomienia i inna korespondencja związana z konkursami o nagrodę MIB.
07			WSPÓLDZIAŁANIE Z INNYMI PODMIOTAMI W KRAJU I ZA GRANICĄ		Przy czym udział w posiedzeniach komisji, zespołów i grup roboczych klasyfikuje się w klasach rzeczowych w ramach grupy rzeczowej 00
	070		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, regulacje w zakresie współdziałania z innymi podmiotami w kraju i za granicą	BE10	Regulacje własne w zakresie współdziałania z innymi podmiotami w kraju i za granicą - kat. A
	071		Kontakty z podmiotami krajowymi		
		0710	Nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu współdziałania z innymi podmiotami na gruncie krajowym	A	
		0711	Umowy i porozumienia z podmiotami krajowymi dotyczące zakresu i sposobu współdziałania	A	
		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	W tym ewidencja
		0722	Spotkania oraz wymiana doświadczeń z podmiotami zagranicznymi	A	
		0723	Zagraniczne wyjazdy delegacji Ministerstwa	BE10	Oryginały zatwierdzonych wniosków wyjazdowych przechowuje się w

					komórce organizacyjnej Ministerstwa właściwej do spraw obsługi finansowej.
					Wnioski, instrukcje wyjazdowe i sprawozdania z wyjazdów - kat. A
		0724	Przyjmowanie delegacji zagranicznych	BE10	W tym korespondencja, harmonogramy wizyt, notatki informacyjne i tezy do spotkań
		0725	Międzynarodowa współpraca dwustronna	A	Korespondencja, opracowania własne (opracowania obce - kat. B10), sprawozdania z rozmów, protokoły, uzgodnienia. Dotyczy także współpracy transgranicznej w zakresie gospodarki przestrzennej. Dla każdego kraju zakłada się odrębną teczkę.
		0726	Międzynarodowa współpraca wielostronna	A	Korespondencja, opracowania własne, sprawozdania z rozmów, protokoły, uzgodnienia. Dla każdej inicjatywy - platformy współpracy zakłada się odrębną teczkę.
		0727	Współpraca z organizacjami międzynarodowymi i ugrupowaniami regionalnymi	A	Korespondencja, opracowania przygotowane dla tych organizacji i ugrupowań, sprawozdania z rozmów, protokoły, uzgodnienia. Dla każdej organizacji i ugrupowania regionalnego zakłada się odrębną teczkę.
		0728	Współpraca z instytucjami, organami i agencjami UE	A	Korespondencja, opracowania problemowe, sprawozdania z rozmów, protokoły, uzgodnienia (korespondencja techniczna - kat. B5). Dotyczy także gromadzenia i przechowywania dokumentów UE w formie baz danych, np. TAIEX. Dla każdej instytucji i organu zakłada się odrębną teczkę.
		0729	Współpraca z NATO	A	Korespondencja, opracowania problemowe, sprawozdania z rozmów, protokoły, uzgodnienia.
		073	Promowanie zobowiązań krajowych we współpracy z podmiotami międzynarodowymi	A	
		074	Promowanie międzynarodowych zobowiązań w kraju	A	
		075	Przedstawiciele Ministra w przedstawicielstwach dyplomatycznych RP za granicą i w organizacjach międzynarodowych	A	
		076	Partnerstwo publiczno-prywatne	A	
	08		KONTROLA I AUDYT WEWNĘTRZNY		
		080	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, regulacje w zakresie zagadnień kontroli i audytu wewnętrznego	BE10	Regulacje własne w zakresie zagadnień kontroli i audytu wewnętrznego - kat. A
		081	Kontrole		
		0810	Kontrole zewnętrzne w Ministerstwie	A	Dla każdej kontroli zakłada się odrębną teczkę
		0811	Kontrole wewnętrzne w Ministerstwie	A	Jak przy klasie 0810
		0812	Kontrole organów i jednostek organizacyjnych podległych lub nadzorowanych przez Ministra	A	Jak przy klasie 0810. Klasa ta obejmuje kontrole resortowe prowadzone na podstawie przepisów ustawy o kontroli w administracji rządowej
		0813	Wystąpienia organów kontroli do jednostek niekontrolowanych	B5	Nie związane z klasami 0810-0812

		0814	Książki kontroli	B10	
		082	Audyt wewnętrzny		
		0820	Akta bieżące audytu	A	W tym dokumentacja zadania audytowego, monitorowania i czynności sprawdzających
		0821	Akta stałe audytu	A	W tym opisy procedur audytu, dokumentacja sprawozdawczości i planowania w zakresie audytu oraz, inne informacje mające wpływ na przeprowadzane audyty i analizę ryzyka
		0822	Obsługa Komitetu Audytu	A	W tym dokumentacja dotycząca obsługi organizacyjnej Komitetu Audytu, protokoły posiedzeń, uchwały Komitetu Audytu, dokumentacja współpracy Komitetu Audytu z jednostkami w działach i z audytorami w jednostkach w działach
		083	Kontrola zarządcza	A	W tym oświadczenie Ministra, komórek organizacyjnych Ministerstwa oraz organów i jednostek organizacyjnych podległych lub nadzorowanych przez Ministra 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
1			KADRY		
	10		REGULACJE ORAZ WYJAŚNIENIA, INTERPRETACJE, OPINIE, AKTY PRAWNE DOTYCZĄCE SPRAW KADROWYCH		
		100	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, regulacje własne w zakresie spraw kadrowych	A	Regulamin pracy, zasady wynagradzania, w tym regulaminy premiowania i nagradzania
		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	Nabór pracowników		
		1100	Nabór na stanowiska w korpusie służby cywilnej	B5	Ogłoszenia o wolnych stanowiskach pracy w służbie cywilnej, w tym na wyższe stanowiska w służbie cywilnej. 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: pomocnicze, robotnicze i obsługi	B5	Jak przy klasie 1100
		111	Przebieg zatrudnienia pracowników Ministerstwa		
		1110	Ocenianie pracowników	B5	Korespondencja dotycząca ocen okresowych. Oceny

					poszczególnych pracowników odkłada się do akt osobowych -
					kat. BE50
		1111	Awansowanie i wynagradzanie pracowników	B5	Dokumenty dotyczące poszczególnych pracowników odkłada się do akt osobowych- kat. BE50
		1112	Opisy stanowisk pracy	B5	1 egz. oryginału przechowuje się w aktach osobowych pracownika - kat. BE50
		1113	Wartościowanie stanowisk pracy	B10	
		1114	Dodatkowe zatrudnienie i zajęcia zarobkowe	B5	Dokumenty dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych - kat. BE50
	112		Rozwiązanie stosunku pracy	B5	Dokumenty dotyczące rozwiązania stosunku pracy odkłada się do akt osobowych
	113		Sprawy ze stosunku pracy kierowników jednostek podległych lub nadzorowanych przez Ministra		
		1130	Powołania, jako nawiązanie stosunku pracy	B10	
		1131	Odwołania, jako rozwiązanie stosunku pracy	B10	
		1132	Ustalone wynagrodzenia	B10	
		1133	Nagrody i premie	B10	
		1134	Świadczenia wynikające z zawartego stosunku pracy	B10	
	114		Stáže, wolontariat, praktyki		
		1140	Stáže	B5	
		1141	Wolontariat	B5	
		1142	Praktyki	B5	
	115		Prace zleczone (umowy cywilnoprawne)		
		1150	Prace zleczone ze składką na ZUS	B50	
		1151	Prace zleczone bez składki na ZUS	B10	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	B5	Przy czym niektóre dokumenty poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych
		1162	Odnaczenia państwowe	BE10	Kopie pism dotyczących konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych
		1163	Odnaki resortowe	BE10	Dokumenty dotyczące nadania odznak resortowych
		1164	Karanie	B*)	*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa
	117		Odpowiedzialność dyscyplinarna		
		1170	Postępowanie dyscyplinarne	B*)	*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa

		1171	Postępowanie wyjaśniające	B*)	Jak przy klasie 1170
		118	Oświadczenia majątkowe lub inne oświadczenia o osobach zatrudnionych i członkach ich rodzin		
		1180	Oświadczenia majątkowe	B*)	Okres przechowywania określają odrębne przepisy 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	BE50	Dla każdego pracownika prowadzi się oddzielną teczkę zawierającą: w cz. A - dokumenty związane z ubieganiem się o zatrudnienie, w cz. B - dokumenty dotyczące nawiązania stosunku pracy oraz przebiegu zatrudnienia pracownika, w cz. C - dokumenty związane z ustaniem zatrudnienia
		121	Pomoce ewidencyjne do akt osobowych	BE50	W tym dane z systemów teleinformatycznych do obsługi spraw kadrowych
		122	Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu	B5	W tym rejestr wydanych zaświadczeń
13			BEZPIECZENSTWO I HIGIENA PRACY		
		130	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, regulacje dotyczące zagadnień bezpieczeństwa i higieny pracy	BE10	Regulacje własne w zakresie zagadnień bezpieczeństwa i higieny pracy - kat. A
		131	Kontrola warunków i bezpieczeństwa pracy	A	W tym protokoły z dokonanych kontroli
		132	Ocena ryzyka zawodowego, działania w zakresie przeciwdziałania wypadkom i chorobom zawodowym	BE10	W tym programy BHP, karty oceny ryzyka zawodowego
		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
14			DYSCYPLINA PRACY		
		140	Ewidencja obecności	B3	W tym kartoteka graficzna obecności pracownika, rejestr nieobecności, listy obecności, ewidencje wyjść służbowych i prywatnych, tym kontrola obecności w pracy
		141	Zwolnienia lekarskie	B5	W tym kontrola zwolnień lekarskich. Zwolnienia lekarskie przechowuje się wraz z dokumentacją płacową pracownika
		142	Urlopy pracownicze	B5	Plany urlopów oraz korespondencja w sprawach urlopów
		143	Postępowania w sprawach mobbingu	BE10	Postępowania wewnętrzne
		144	Etyka członków korpusu służby cywilnej	BE10	Sprawy związane z etyką pracowników w przypadkach innych niż

						postępowania dyscyplinarne, w tym wytyczne, regulacje własne, korespondencja w tych sprawach
	15			SZKOLENIE I DOSKONALENIE ZAWODOWE PRACOWNIKÓW		
		150		Służba przygotowawcza	B10	
		151		Indywidualne programy rozwoju zawodowego	B5	
		152		Szkolenia		W tym przy pomocy osób i jednostek zewnętrznych
		1520		Szkolenia indywidualne	B5	
		1521		Szkolenia językowe	B5	
		1522		Szkolenia grupowe	B5	
		153		Podnoszenie kwalifikacji zawodowych w formach innych niż szkolenia		
		1530		Studia, aplikacje	B5	W tym studia wyższe, studia podyplomowe, studia doktoranckie, specjalizacje, aplikacje organizowane przez inne instytucje dla osób zatrudnionych. Kopie dokumentów ukończenia odkłada się do akt osobowych poszczególnych pracowników
		1531		Staże zagraniczne, stypendia, eksperci narodowi	B5	W tym wyjazdy organizowane w formie praktyki zawodowej.
	16			SPRAWY SOCJALNE		
		160		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, regulacje w zakresie zasad działalności socjalnej	BE10	W tym Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych. Regulacje własne w zakresie zasad działalności socjalnej - kat. A
		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	B3	W tym wykazy dopłat
		1621		Pożyczki na cele mieszkaniowe	B3	W tym wykaz wypłat, rejestr umów dotyczących pożyczek
		1622		Pomoc finansowa i rzeczowa oraz organizacja i finansowanie imprez okolicznościowych	B3	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 - kat. BE50
		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	W tym badania wstępne, okresowe, kontrolne oraz kontrolne badania okulistyczne pracowników, w tym także refundacja wydatku na zakup okularów lub soczewek korygujących wzrok dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe
2			GOSPODAROWANIE MIENIEM, BEZPIECZENSTWO NARODOWE		
	20		ADMINISTROWANIE I EKSPLOATACJA NIERUCHOMOŚCI		
		200	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, regulacje w zakresie spraw gospodarowania mieniem	BE10	Regulacje własne w zakresie spraw gospodarowania mieniem - kat. A
		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 lub nadzorowanych przez Ministra	BE5	W tym dokumentacja przekazania nieruchomości do zasobu nieruchomości Skarbu Państwa, protokół, 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	BE5	Okres przechowywania liczy się od daty zakończenia realizacji umowy
		2050	Wynajem lokali mieszkalnych	B10	W tym korespondencja, wystąpienia do Ministra 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 użytkownika, 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 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. Sprawozdania roczne - kat. A

		2261	Unieszkodliwianie odpadów	B5	W tym dokumentacja unieszkodliwienia 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, upoważnienia
		2402	Ochrona obiektów	B10	
		2403	Ochrona obowiązkowa obiektów	BE10	W tym decyzje, wyciągi, wnioski, wykazy w sprawie obszarów, obiektów i urządzeń podlegających obowiązkowej ochronie
	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, w tym umowy ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej OC i ubezpieczenia autocasco AC, likwidacja szkód. Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy
25			ZAMÓWIENIA PUBLICZNE		
	250		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, regulacje w zakresie zamówień publicznych	BE10	Regulacje własne w zakresie zamówień publicznych - kat. A
	251		Postępowania o udzielenie zamówień publicznych		Okres przechowywania liczy się od daty zakończenia realizacji zamówienia
		2510	Postępowania o udzielenie zamówień publicznych do których stosuje się przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych	B5	Z wyłączeniem postępowań w klasie 2511
		2511	Postępowania o udzielenie zamówień publicznych współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej do których stosuje się przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych	B*)	*) okres przechowywania uzależniony jest od zawartych zobowiązań

		2512	Postępowania o udzielenie zamówień publicznych do których nie stosuje się przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych	B5	Z wyłączeniem postępowań w klasie 2513
		2513	Postępowania o udzielenie zamówień publicznych współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej do których nie stosuje się przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych	B*)	*) okres przechowywania uzależniony jest od zawartych zobowiązań
		252	Rejestr zamówień publicznych	B5	
		253	Nadzór nad realizacją zamówień publicznych	BE5	W tym notatki, raporty, sprawozdania, plany, korespondencja bieżąca. Roczne sprawozdania z wykonania zamówień publicznych przekazywane do Urzędu Zamówień Publicznych - kat. A
26			SPRAWY OBRONNE, ZARZĄDZANIE KRYZYSOWE, OBRONA CYWILNA		
		260	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, regulacje w zakresie spraw obronnych	BE10	Regulacje własne w zakresie spraw obronnych - kat. A
		261	Przygotowania obronne		Dotyczy również organów i jednostek organizacyjnych podległych lub nadzorowanych przez Ministra
		2610	Planowanie operacyjne	A	W tym dokumentacja planowania operacyjnego, przeglądów obronnych oraz plany osłony technicznej
		2611	Programowanie obronne	A	W tym dokumentacja programowania obronnego (Program Pozamilitarnych Przygotowań Obronnych), decyzje, umowy
		2612	Militaryzacja	BE10	W tym koncepcje, harmonogramy, plany, regulaminy, zestawienia, wykazy, reklamowanie od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej (na wniosek i z urzędu)
		2613	Mobilizacja gospodarki	BE10	W tym wykazy, programy
		2614	System Kierowania Bezpieczeństwem Narodowym (SKBN)	A	W tym koncepcje, harmonogramy, plany, przygotowania elementów SKBN
		2615	Szczególne ochrona obiektów ważnych dla bezpieczeństwa i obronności państwa	BE10	W tym dokumentacja szczególnej ochrony obiektów, plany, wykazy
		262	Zarządzanie kryzysowe		
		2620	Struktury zarządzania kryzysowego	A	W tym dokumenty dotyczące zarządzania kryzysowego, dokumentacja Zespołu Zarządzania Kryzysowego, ćwiczenia
		2621	Organizacja monitorowania zagrożeń	BE10	W tym raporty dzienne, sprawozdania miesięczne i kwartalne, informacje wytwarzane przez struktury monitorujące zagrożenia
		2622	Infrastruktura krytyczna	A	W tym sprawozdania roczne, koncepcje, informacje w obszarze infrastruktury krytycznej
		263	Obrona cywilna	A	W tym dokumentacja formacji obrony cywilnej
3			FINANSE ORAZ OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA		
	30		PODSTAWOWE ZASADY EKONOMICZNO-FINANSOWE	A	W tym własne zasady ekonomiczno-finansowe
	31		PLANOWANIE, REALIZACJA i SPRAWOZDAWCZOŚĆ W ZAKRESIE BUDŻETU		

		310		Planowanie budżetu		W tym wieloletni plan finansowy, zbiorczy projekt budżetu resortu oraz dysponentów realizujących programy, plany/projekty planów finansowych resortu
			3100	Planowanie budżetu dysponenta części	A	W tym materiały do projektu ustawy budżetowej w zakresie części, materiały planistyczne jednostek i komórek organizacyjnych do projektu ustawy budżetowej, korespondencja z jednostkami i komórkami organizacyjnymi oraz Ministrem Finansów i innymi resortami
			3101	Planowanie wydatków na programy	A	W tym materiały do projektu ustawy budżetowej przygotowywane przez ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego w zakresie wydatków na programy, materiały planistyczne dysponentów, korespondencja z dysponentami i Ministrem Finansów
		311		Realizacja budżetu		
			3110	Decyzje w sprawie zmian w budżecie części	A	W tym wnioski o zmiany w budżecie części, korespondencja z jednostkami resortu i komórkami organizacyjnymi, decyzje w sprawie zmian w budżecie części
			3111	Zmiany w wydatkach na programy między rozdziałami i paragrafami	A	W tym wnioski dysponentów innych części budżetowych do ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego o dokonanie zmian w ich budżecie między rozdziałami i paragrafami, korespondencja z dysponentami i komórkami organizacyjnymi
			3112	Zmiany w wydatkach na programy między częściami i działami	A	W tym wnioski dysponentów innych części budżetowych do ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego o dokonanie zmian w ich budżecie między częściami i działami, korespondencja z dysponentami i komórkami organizacyjnymi, decyzje Ministra Finansów
			3113	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 resortu, Ministrem Finansów, decyzje Ministra Finansów
			3114	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 Finansów, decyzje Ministra Finansów
			3115	Realizacja projektów/ programów/ grantów dofinansowanych ze środków Unii Europejskiej, 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
			3116	Plany finansowe i projekty planów finansowych	A	W tym plany i projekty planów finansowych i rzeczowo-finansowych oraz ich aktualizacje, korespondencja z komórkami organizacyjnymi i jednostkami resortu w sprawie projektów/planów
			3117	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
		312		Sprawozdawczość budżetowa	W tym sprawozdania budżetowe i finansowe jednostek resortu
			3120	Sprawozdania jednostkowe	A W tym roczne sprawozdania finansowe i analizy z wykonania budżetu. Sprawozdania jednostkowe dysponenta części oraz dysponenta III stopnia zapewniającego obsługę Ministra. Sprawozdania kwartalne, półroczne - kat. B10
			3121	Sprawozdania łączne	A Łączne sprawozdania budżetowe i finansowe resortu
		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. *Okres przechowywania dla wydatków w ramach perspektywy 2007-2013 liczy się od daty wskazanej w art. 90 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności w odniesieniu do niektórych projektów generujących dochody oraz art. 38 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1260/1999 z 21 czerwca 1999 r. wprowadzającego ogólne postanowienia odnośnie Funduszy Strukturalnych. Okres przechowywania dla wydatków w ramach perspektywy 2014-2020 liczy się od daty wskazanej w art. 140 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006
			3131	Współpraca z bankami	B5 Okres przechowywania liczy się jak przy klasie 3130. Umowy z bankami na założenie rachunków bankowych dla Ministerstwa - kat. B10
			3132	Gospodarka pozabudżetowa	B5
		314		Egzekucja należności pieniężnych	
			3140	Egzekucja sądowa	B5
			3141	Egzekucja administracyjna	B5
	32			KSIĘGOWOŚĆ FINANSOWA, OBSŁUGA KASOWA	
			320	Dowody i dokumentacja księgową	B5 Dla poszczególnych projektów/programów/rejestrów zakłada się odrębne teczki. Okres przechowywania liczy się jak przy klasie 3130

		321	Rozliczenia	B5	W tym rozliczenia z pracownikami, instytucjami ubezpieczeniowymi, podatkowymi itp., a także rozliczenia delegacji służbowych pracowników. Okres przechowywania liczy się jak przy klasie 3130
		322	Uzgadnianie sald	Bc	Korespondencja
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 i umów cywilnoprawnych	B50	
		335	Kartoteka imienna wynagrodzeń	B50	
		336	Dowody i dokumentacja księgową	B5	
		337	Deklaracje PEFRON	B5	
		338	Rozliczenie składek na ubezpieczenie społeczne	B50	
34			KSIĘGOWOŚĆ MATERIAŁOWO-TOWAROWA		
		340	Dowody księgowo	B5	Faktury
		341	Dokumentacja księgową	B5	W tym karty ilościowo-wartościowe, analityczne, księgi, rejestry i inne
35			FUNDUSZE SPECJALNE. ZAKŁADOWY FUNDUSZ ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH	B5	W tym sprawy finansowe i księgowo funduszu
36			INWENTARYZACJA		
		360	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, regulacje w zakresie inwentaryzacji	BE10	Regulacje własne w zakresie inwentaryzacji - kat. A
		361	Spisy z natury i protokoły	B5	
		362	Dokumentacja z przebiegu inwentaryzacji	B5	
		363	Rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych	B5	
		364	Wycena i przecena	B10	
4			TRANSPORT		
	40		STRATEGIE, POLITYKI I PROGRAMY W DZIALE ADMINISTRACJI RZĄDOWEJ TRANSPORT	A	W tym Strategia rozwoju transportu Dla każdej strategii, polityki i programu zakłada się odrębną teczkę
	41		OCHRONA ŚRODOWISKA W TRANSPORCIE	BE10	
	42		BEZPIECZENSTWO W TRANSPORCIE	A	
	43		NOWOCZESNE TECHNOLOGIE, ROZWIĄZANIA W TRANSPORCIE, NORMALIZACJA I HARMONIZACJA TECHNICZNA W TRANSPORCIE TRANSPORT INTERMODALNY		
		430	Inteligentne systemy transportowe	BE5	W tym stanowiska rządu, opracowania własne, notatki
		431	Przewóz osób i towarów środkami transportu		
		4310	Przewozy osób środkami transportu	BE10	W tym wyjaśnienia, opinie, interpretacje, udostępnianie danych oraz

						dokumentacja dotycząca przewozu osób o ograniczonej możliwości poruszania się
		4311	Przewozy towarowe środkami transportu	BE10		W tym wyjaśnienia, opinie, interpretacje, udostępnianie danych oraz dokumentacja dotycząca przewozów towarów niebezpiecznych i szybko psujących się
		432	Mobilność miejska	BE10		W tym stanowiska rządu, opracowania własne, notatki
		433	Działalność normalizacyjna w transporcie	BE5		W tym korespondencja, opinie do projektów norm, zgłaszanie reprezentantów do Komitetów Technicznych
		434	Harmonizacja techniczna w transporcie	BE5		W tym korespondencja, opinie, opracowania
		435	Autoryzacja i notyfikacja jednostek	BE50		W tym wnioski o autoryzację, opinie oceny i decyzje dotyczące autoryzacji i notyfikacji, korespondencja
		436	Transport intermodalny	BE5		W tym własne opracowania, wydruki statystyczne
	44		TRANSPORT DROGOWY			
		440	Ruch drogowy			
		4400	Dopuszczenie pojazdów do ruchu drogowego	BE10		W tym korespondencja dotycząca rejestracji pojazdów (potwierdzenia do wydawania karty pojazdów), warunków technicznych pojazdów, stacji kontroli pojazdów, badania technicznego pojazdów, homologacji i procedur alternatywnych, dopuszczania pojazdów do ruchu drogowego. Postępowanie administracyjne - kat. BE50
		4401	Zarządzanie ruchem drogowym	BE10		W tym korespondencja dotycząca zarządzania ruchem na drogach publicznych i wewnętrznych oraz kontroli ruchu drogowego
		4402	Rzeczoznawcy samochodowi	BE10		W tym wezwania do uzupełnienia dokumentów, pisma informujące o skreśleniu z listy rzeczoznawców, korespondencja z jednostkami certyfikującymi. Postępowania administracyjne - kat. BE50
		4403	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
		441	Kierowcy			
		4410	Czas pracy kierowców i tachografy	BE10		W tym wyjaśnienia, opinie, interpretacje dotyczące czasu pracy kierowców, czasu prowadzenia pojazdów, obowiązkowych odpoczynków i przerw w pracy, stosowania tachografów w pojazdach
		4411	Uprawnienia kierowców	BE10		W tym wyjaśnienia, opinie, interpretacje, korespondencja dotycząca kwalifikacji wstępnej, wstępnej przyspieszonej, szkoleń, doskonalenia techniki jazdy, egzaminowania i wydawania uprawnienia do kierowania pojazdami, uprawnienia instruktora, wykładowcy, egzaminatora, kierowcy pojazdu uprzywilejowanego lub pojazdu przewożącego wartości pieniężne, instruktora techniki jazdy oraz kierowcy wykonującego przewóz drogowy, wymagań do prowadzenia i nadzoru ośrodka szkolenia kierowców, ośrodka szkolenia i ośrodka doskonalenia techniki jazdy, badań lekarskich i

					psychologicznych. Postępowania administracyjne - kat. BE50
		4412	Komisja egzaminacyjna i weryfikacyjna	A	Komisja egzaminacyjna do sprawdzania kwalifikacji kandydatów na instruktorów techniki jazdy i instruktorów techniki jazdy, komisja weryfikacyjna do sprawdzania kwalifikacji kandydatów na egzaminatorów i egzaminatorów osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami silnikowymi oraz komisja do spraw weryfikacji i rekomendacji pytań egzaminacyjnych
45			INFRASTRUKTURA DROGOWA		
	450		Drogi publiczne	BE50	
	451		Sieć drogowa		
		4510	Kategorie i przebiegi dróg	A	W tym opracowania własne, wnioski, opinie, wyjaśnienia, korespondencja w sprawie kategorii dróg, przebiegu dróg, dopuszczalnych nacisków na osie
		4511	Trwały zarząd nieruchomości drogowych	BE10	W tym opracowania własne, wnioski, opinie, wyjaśnienia, korespondencja w sprawie wygaszenia trwałego zarządu
		4512	Numeracja i ewidencja dróg oraz gromadzenie danych o sieci drogowej	A	W tym opracowania własne, opinie, wyjaśnienia, korespondencja w sprawie numeracji i ewidencji dróg oraz gromadzenia danych
		4513	Certyfikaty Audytora Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego (CABRD)	BE50	W tym korespondencja w sprawie Certyfikatów Audytora Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego, wnioski o wydanie Certyfikatów Audytora Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego, certyfikaty
	452		Finansowanie infrastruktury drogowej		
		4520	Finansowanie dróg samorządowych	BE10	W tym wnioski o rezerwę subwencji ogólnej, korespondencja z Ministerstwem Finansów, jednostkami samorządu terytorialnego, Komisją Wspólną Rządu i Samorządu Terytorialnego
		4521	Finansowanie dróg krajowych z Krajowego Funduszu Drogowego	BE10	W tym uzgadnianie Planu Finansowego Krajowego Funduszu Drogowego (KFD), sprawozdania z wykonania KFD miesięczne, kwartalne i roczne, przepływy finansowe, korespondencja merytoryczna z Ministerstwem Finansów, Bankiem Gospodarstwa Krajowego i Generalną Dyрекcją Dróg Krajowych i Autostrad, porozumienia i zmiany porozumień w sprawie obsługi Krajowego Funduszu Drogowego. Sprawozdania roczne - kat. A
		4522	Finansowanie dróg krajowych z budżetu państwa	BE10	W tym uzgadnianie programów inwestycji oraz aneksów do nich, zadań finansowanych z budżetu państwa, akceptacja wartości kosztorysowych dla tych zadań, rozliczanie zadań zakończonych, opiniowanie wstrzymania bądź zaniechania zadań, sprawozdania z wykonania budżetu miesięczne, kwartalne i roczne. Dla każdej inwestycji zakłada się odrębną teczkę. Sprawozdania roczne - kat. A
		4523	Oplaty drogowe	BE10	W tym elektroniczny system poboru opłat za przejazd drogami krajowymi (ViaTOLL), opłaty manualne, korespondencja z operatorem systemu poboru opłat, poborcami opłaty oraz podmiotami świadczącymi usługi poboru opłat
		4524	Międzynarodowe Instytucje Finansowe	BE10	W tym umowy kredytowe, opiniowanie programów, dokumentów

					strategicznych oraz wniosków o dofinansowanie i płatności z Ministerstwa Finansów i środków Unii Europejskiej
		453		Inwestycje drogowe	BE10 W tym korespondencja merytoryczna związana z realizacją inwestycji ujętych w programie drogowym, sprawozdania miesięczne i roczne. Sprawozdania roczne - kat. A
		454		Upoważnienia w sprawie odstępstw od przepisów techniczno-budowlanych	B5 W tym korespondencja w sprawie udzielenia upoważnienia do wyrażenia zgody na odstępstwo przepisów techniczno-budowlanych w zakresie infrastruktury drogowej
		455		Autostrady płatne	
			4550	Realizacja umów o budowę i eksploatację lub wyłącznie eksploatację autostrad płatnych	BE20 W tym korespondencja merytoryczna z koncesjonariuszami, wyjaśnienia
			4551	Przygotowanie i realizacja inwestycji Partnerstwa Publiczno-Prywatnego	BE20 W tym raporty miesięczne, kwartalne, roczne, opinie, uzgodnienia projektów umów z koncesjonariuszami. Raporty roczne - kat. A.
		456		Drogowe spółki specjalnego przeznaczenia	A W tym proces rejestracji, przygotowania, uzgadniania umów
		457		Decyzje i postanowienia w zakresie dróg publicznych	BE10
46				TRANSPORT KOLEJOWY	
		460		Funkcjonowanie kolei	
			4600	Interoperacyjność systemu kolei	A
			4601	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
			4602	Funkcjonowanie rynku kolejowego	BE10 W tym ocena funkcjonowania rynku kolejowego, ekspertyzy i opracowania dotyczące transportu kolejowego, rozkłady jazdy pociągów oraz regulaminy przydzielania tras pociągów
			4603	Ustalenie terenów zamkniętych, przez które przebiegają linie kolejowe	BE50 Decyzje dotyczące ustalenia terenów zamkniętych, zgody Ministra na wykonywanie prac geodezyjnych w terenach zamkniętych
			4604	Finansowanie działalności operacyjnej zarządców infrastruktury kolejowej z budżetu państwa	BE10 W tym korespondencja merytoryczna w sprawie finansowania działalności operacyjnej, umowy Ministra z zarządcami, wnioski o środki z budżetu państwa
			4605	Sprawy ogólne dotyczące transportu kolejowego	BE5 Sprawy nie kwalifikujące się do pozostałych kategorii, np. horyzontalne związane z transportem pasażerskim/towarowym czy funkcjonowania PKP PLK SA
		461		Inwestycje kolejowe	
			4610	Finansowanie inwestycji kolejowych z budżetu państwa	BE10 W tym korespondencja merytoryczna w sprawie finansowania inwestycji, w tym umowy Ministra z beneficjentami, wnioski o środki z budżetu państwa
			4611	Fundusz Kolejowy	BE10 W tym planowanie Funduszu Kolejowego (podział środków, prace nad opracowaniem i zmianą Planu Finansowego Funduszu), umowy

						zawierane zgodnie z ustawą o Funduszu Kolejowym, wnioski
			4612	Finansowanie działalności inwestycyjnej	BE10	W tym korespondencja merytoryczna w sprawie finansowania inwestycji z Ministerstwem Finansów, Europejskim Bankiem Inwestycyjnym, Bankiem Światowym, umowy, wnioski
			4613	Monitoring i sprawozdawczość w zakresie realizacji inwestycji	A	Roczna sprawozdawczość rzeczowa i finansowa
			4614	Wieloletnie programy inwestycyjne	BE5	Programy Inwestycyjne przygotowywane przez PKP PLK SA
			4615	Monitorowanie postępu realizacji inwestycji	B5	
		462		Technika transportu kolejowego		
			4620	Upoważnienia w sprawie odstępstw od przepisów techniczno-budowlanych	BE10	W tym korespondencja w sprawie udzielenia upoważnienia do wyrażenia zgody na odstępstwo przepisów techniczno-budowlanych w zakresie techniki transportu kolejowego
			4621	Odstępstwa od warunków technicznych eksploatacji pojazdów kolejowych oraz prowadzenia ruchu kolejowego i sygnalizacji	BE50	Postępowania administracyjne
			4622	Dopuszczanie do eksploatacji podsystemów strukturalnych	B10	
			4623	Systemy elektronicznej wymiany informacji w transporcie kolejowym	B5	
		463		Badanie wypadków kolejowych		
			4630	Posiedzenia Państwowej Komisji Badania Wypadków Kolejowych (PKBWK)	A	Materiały z posiedzeń
			4631	Dokumentacja z badania zdarzeń kolejowych prowadzonych przez Państwową Komisję Badania Wypadków Kolejowych	A	Raporty PKBWK wraz z dokumentacją źródłową
			4632	Dokumentacja z badania zdarzeń kolejowych prowadzonych przez komisje kolejowe	BE10	Protokoły Ustaleń Końcowych, zawiadomienia oraz inne dokumenty związane z dochodzeniem, sporządzone przez komisje kolejowe
			4633	Udostępnianie informacji zebranych przez Państwową Komisję Badania Wypadków Kolejowych	A	W tym korespondencja dotycząca udostępniania danych, stanowiska, opinie
			4634	Procedury działania Państwowej Komisji Badania Wypadków Kolejowych	A	
	47			TRANSPORT LOTNICZY		
		470		Funkcjonowanie transportu lotniczego	BE10	W tym opinie, interpretacje, udostępnianie danych, decyzje i postanowienia z zakresu wykonywania funkcji wynikających ze zwierzchnictwa Rzeczypospolitej Polskiej w przestrzeni powietrznej, w zakresie niezwiązanym z umacnianiem obronności państwa. Decyzje i postanowienia - kat. BE50
		471		Żegluga powietrzna	BE10	W tym opinie, interpretacje i udostępnianie danych, decyzje i postanowienia z zakresu realizacji uprawnień, strategii i programów związanych z żeglugą powietrzną w wymiarze krajowym i międzynarodowym. Decyzje i postanowienia - kat. BE50
		472		Badanie wypadków lotniczych		

		4720	Posiedzenia Państwowej Komisji Badania Wypadków Lotniczych	A	Materiały z posiedzeń
		4721	Dokumentacja z badania zdarzeń lotniczych	A	W tym dokumentacja i informacje źródłowe, raporty i opracowania dotyczące badania zdarzeń lotniczych
		4722	Zalecenia z zakresu bezpieczeństwa ruchu lotniczego	A	
		4723	Udostępnianie informacji zebranych przez Państwową Komisję Badania Wypadków Lotniczych	A	W tym korespondencja dotycząca udostępniania danych, stanowiska, opinie
		4724	Procedury działania Państwowej Komisji Badania Wypadków Lotniczych	A	
	473		Centralny Port Komunikacyjny		
		4731	Program wieloletni obejmujący CPK i Inwestycje Towarzyszące	A	W tym opiniowanie rządowych dokumentów strategicznych w zakresie infrastruktury transportowej, w szczególności Krajowego Programu Kolejowego i Programu Budowy Dróg w zakresie objętym Programem.
		4732	Dokument Wdrażający	A	
		4733	Zasady Zarządzania – tworzenie, zmiana, nadzór nad ich przestrzeganiem	A	W tym wniosek Pełnomocnika o zmianę Wytycznych, o których mowa w art. 5 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020.
		4734	Tworzenie i funkcjonowanie Spółki Celowej	A	W tym: 1. wykonywanie uprawnień z udziałów lub akcji 2. zadania Pełnomocnika jako Prezesa Spółki Celowej, 3. zadania Pełnomocnika jako Przewodniczącego Rady Nadzorczej 4. raporty Spółki Celowej o postępie realizacji Programu i ryzykach związanych z wdrażaniem Programu oraz odwołanie członka zarządu Spółki Celowej odpowiedzialnego za nieterminowe złożenie raportu.
		4735	Gospodarowanie nieruchomościami w celu realizacji Centralnego Portu Komunikacyjnego i Inwestycji Towarzyszących	A	W tym: 1. wykazy nieruchomości, 2. Zasób Nieruchomości Spółki Celowej, aperty, nieodpłatne przejęcie na rzecz Skarbu Państwa prawa do nieruchomości państwowej osoby prawnej, która nie jest spółką tworzenie i gospodarowanie 3. zamiany nieruchomości, scalenia i podziały, utrzymanie prowadzenia produkcji rolnej lub leśnej 4. działania związane z objęciem własnością Spółki Celowej wszystkich nieruchomości znajdujących się na obszarze objętym decyzją o ustaleniu lokalizacji inwestycji w zakresie CPK, 5. wnioski o emerytury, renty rolnicze z tytułu niezdolności do pracy lub renty rodzinnej 6. wyrażanie zgody na: a). zlecenie zadań przez Spółkę Celową,

					b). ustanowienie ograniczonych praw rzeczowych, zawarcie umów dzierżawy i najmu nieruchomości gruntowych Skarbu Państwa oraz umów, które pozwalają na realizację inwestycji na tych nieruchomościach, również inwestycji o charakterze innym niż budowlany
		4736	Lokalizacja i realizacja CPK i Inwestycji Towarzyszących		W tym opiniowanie zgody na zwolnienie z zakazów określonych w planie rezerwacji
		4737	Pozostała współpraca Pełnomocnika i Spółki Celowej		W tym wyrażanie zgody na pokrycie kosztów sporządzenia albo zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego
48			KWALIFIKACJE RYNKOWE		
		480	Włączenie kwalifikacji rynkowych do Zintegrowanego Rejestru Kwalifikacji (ZRK)	BE50	W tym korespondencja z Wnioskodawcami, opinie z konsultacji publicznych, opinie specjalistów, oceny wniosków o włączenie kwalifikacji rynkowej do ZRK, dokumentacja z powoływania specjalistów i zespołów ekspertów, rekomendacje zespołów ekspertów, decyzje w sprawie włączenia kwalifikacji rynkowej do ZRK, obwieszczenia o włączeniu kwalifikacji rynkowych do ZRK
		481	Nadawanie uprawnień do certyfikowania kwalifikacji rynkowej	BE50	W tym korespondencja z Wnioskodawcami, oceny wniosków o nadanie uprawnień do certyfikowania kwalifikacji rynkowej, decyzje w sprawie nadania uprawnień do certyfikowania
5			ŁĄCZNOŚĆ		
	50		SPRAWY POCZTY		
		500	Regulowanie i nadzorowanie rynku usług pocztowych		
		5001	Mechanizacja i informatyzacja Poczty Polskiej	A	W tym analizy
		5002	Funkcjonowanie rynku usług pocztowych	A	W tym analizy oraz oceny z UKE
		5003	Udział w tworzeniu norm i standardów dotyczących zagadnień pocztowych	A	
		501	Wystąpienia podmiotów zewnętrznych dotyczące konieczności opracowania bądź zmiany przepisów prawnych w sprawach poczty	A	
		502	Pomoc publiczna dla operatorów pocztowych	BE10	
		503	Emisja znaczków pocztowych		
		5030	Planowanie emisji znaczków pocztowych	A	Przygotowanie, uzgodnienia, materiał ostateczny W tym plan tematyczny emisji, wnioski do planu
		5031	Zbiory znaczków wprowadzonych do obiegu	A	
		504	Sprawy dotyczące obronności w zakresie spraw pocztowych w tym nadzór nad realizowaniem na rzecz obronności, bezpieczeństwa państwa i porządku publicznego działań operatorów	BE10	
		505	System pocztowych numerów adresowych	A	
		506	Postępowanie administracyjne w sprawach dotyczących opłat abonamentowych	BE10	Decyzje i postanowienia wydawane przez Ministra w postępowaniu administracyjnym w sprawie rejestracji odbiorników RTV.

		507		Współpraca z międzynarodowymi organizacjami pocztowymi	A	Prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem rynku pocztowego w ramach prac Światowego Związku Pocztowego (UPU), Europejskiej Konferencji Administracji Poczty i Telekomunikacji (CERP - Comité européen de Réglementation Postale)
		508		Szkolnictwo w zakresie łączności	BE50	
6				PROGRAMY OPERACYJNE I PROGRAMY POMOCOWE		
	60			PROGRAMY OPERACYJNE		
		600		Zamykanie programów na okres 2004-2006 związane z funduszami strukturalnymi i Funduszem Spójności	BE10	W tym dokumentacja dotycząca prowadzenia spraw związanych z zamknięciem: Sektorowego Programu Operacyjnego Transport (SPO Transport), Funduszu Spójności, w tym m.in. raporty o nieprawidłowościach, decyzje o zwrocie środków. Dla każdego programu zakłada się odrębną teczkę
		601		Programy operacyjne na lata 2007-2013: Rozwój Polski Wschodniej (PO RPW); Infrastruktura i Środowisko(PO liŚ); Pomoc Techniczna (PO PT);	BE10	Dla każdego programu zakłada się odrębną teczkę Okres przechowywania liczy się od dnia zakończenia programu.
		602		Programy operacyjne na lata 2014-2020: Infrastruktura i Środowisko (PO liŚ); Wiedza, Edukacja, Rozwój (PO WER); Polska Cyfrowa (PO PC); Polska Wschodnia (PO PW); Pomoc Techniczna (PO PT);		Dla programów zakłada się odrębne teczki Okres przechowywania liczy się od dnia zakończenia programu
			6020	Wdrażanie i zarządzanie, obsługa projektów	BE10	Dla każdego projektu zakłada się odrębną teczkę Okres przechowywania liczy się od dnia zakończenia programu
			6021	Monitorowanie i sprawozdawczość	BE10	
			6022	Audyt, kontrola, nieprawidłowości	BE10	
			6023	Pomoc techniczna	BE10	
		603		Przygotowanie perspektywy finansowej programów operacyjnych 2021 - 2028	BE10	
	61			PROGRAMY POMOCOWE		
		610		Norweski Mechanizm Finansowy	BE10	W tym obsługa programu
		611		Szwajcarsko-Polski Program Współpracy	BE10	W tym obsługa programu
		612		Fundusze poakcesyjne i inne instrumenty finansowe		
			6120	Fundusz Transeuropejskiej Sieci Transportowej (TENT), Instrument „Łącząc Europę” (Connecting Europe Facility - CEF)	BE10	
			6121	Europejski Fundusz Inwestycji Strategicznych (EFIS/Plan Juncker’a)	BE10	
		613		Inne programy pomocowe	BE10	