

Załącznik do zarządzenia nr 26
Ministra Infrastruktury
z dnia 29 grudnia 2020 r. (poz. 49)

**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. Wykaz akt uwzględnia 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 akt 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 2020 r. poz. 164).
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 MINISTERSTWA |
| 02 | ZBIORY AKTÓW NORMATYWNYCH, LEGISLACJA, OBSŁUGA PRAWNA |
| 03 | PLANOWANIE, SPRAWOZDAWCZOŚĆ, ANALIZY |
| 04 | INFORMATYKA |
| 05 | SKARGI I WNIOSKI, PETYCJE, POSTULATY, INICJATYWY I INTERPELACJE |
| 06 | PRACE NAUKOWO-BADAWCZE, DZIAŁALNOŚĆ WYDAWNICZA, INFORMACYJNA I PROMOCYJNA |
| 07 | WSPÓLDZIAŁANIE Z INNYMI PODMIOTAMI W KRAJU I ZA GRANICĄ |
| 08 | KONTROLE, AUDYT I SZACOWANIE RYZYKA |
| 09 | PROGRAMY I PROJEKTY, W TYM WSPÓLFINANSOWANE ZE ŚRODKÓW ZEWNĘTRZNYCH, W TYM UNII EUROPEJSKIEJ |
| 1 | SPRAWY KADROWE |
| 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 | SZKOLENIE I DOSKONALENIE ZAWODOWE PRACOWNIKÓW |
| 15 | SPRAWY SOCJALNE |
| 16 | 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 DROGOWA |
| 46 | TRANSPORT KOLEJOWY |
| 47 | TRANSPORT LOTNICZY |
| 48 | KWALIFIKACJE RYNKOWE |
| 5 | GOSPODARKA MORSKA |
| 50 | STRATEGIE, POLITYKI I PROGRAMY W DZIALE ADMINISTRACJI RZĄDOWEJ GOSPODARKA MORSKA |
| 51 | OCHRONA ŚRODOWISKA MORSKIEGO |
| 52 | ŻEGLUGA MORSKA |
| 53 | INWESTYCJE MORSKIE |
| 54 | OCHRONA BRZEGÓW MORSKICH |
| 55 | TRANSPORT MORSKI |
| 56 | ZAGOSPODAROWANIE PRZESTRZENNE I GOSPODARKA NIERUCHOMOŚCIAMI |
| 57 | PROCESY KSZTAŁTUJĄCE POLITYKĘ MORSKĄ PAŃSTWA |
| 58 | ROZWÓJ PRZEMYSŁU OKRĘTOWEGO |
| 59 | KWALIFIKACJE I WYSZKOLENIE MARYNARZY ORAZ PRACOWNIKÓW GOSPODARKI MORSKIEJ |
| 6 | ŻEGLUGA ŚRÓDLĄDOWA |
| 60 | STRATEGIE, POLITYKI I PROGRAMY W DZIALE ADMINISTRACJI RZĄDOWEJ ŻEGLUGA ŚRÓDLĄDOWA |
| 61 | FUNKCJONOWANIE I ROZWÓJ DRÓG WODNYCH |
| 62 | FUNKCJONOWANIE ŻEGLUGI ŚRÓDLĄDOWEJ |
| 63 | WSPÓŁPRACA MIĘDZYNARODOWA W ZAKRESIE ŻEGLUGI ŚRÓDLĄDOWEJ |
| 7 | GOSPODARKA WODNA |
| 70 | ZARZĄDZANIE ZASOBAMI WODNYMI |
| 71 | OCHRONA PRZED POWODZIĄ I SUSZĄ |
| 72 | ZBIOROWE ZAOPATRZENIE LUDNOŚCI W WODĘ I ZBIOROWE ODPROWADZANIE ŚCIEKÓW |
| 73 | WSPÓŁPRACA MIĘDZYNARODOWA W ZAKRESIE GOSPODARKI WODNEJ |
| 74 | MIENIE SKARBU PAŃSTWA |
| 75 | NADZÓR NAD PAŃSTWOWYM GOSPODARSTWEM WODNYM WODY POLSKIE |
| 76 | NADZÓR NAD DZIAŁALNOŚCIĄ PAŃSTWOWYCH SŁUŻB |
| 77 | ORZECZNICTWO I KONTROLA GOSPODAROWANIA WODAMI |
| 8 | NADZÓR MINISTRA INFRASTRUKTURY |
| 80 | NADZÓR NAD DZIAŁALNOŚCIĄ ORGANÓW I JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH PODLEGLYCH LUB NADZOROWANYCH PRZEZ MINISTRA |
| 81 | NADZÓR NAD IZBAMI GOSPODARCZYMI |
| 82 | NADZÓR NAD SAMORZĄDAMI ZAWODOWYMI |
| 83 | SPRAWY FUNDACJI, DLA KTÓRYCH MINISTER JEST MINISTREM WŁAŚCIWYM |

| | |
|----|---|
| 84 | SPRAWY FUNDACJI, DLA KTÓRYCH MINISTER JEST FUNDATOREM LUB WSPÓLFUNDATOREM |
| 85 | NADZÓR NAD INSTYTUTAMI NAUKOWO - BADAWCZYMI |
| 86 | NADZÓR NAD PRZEDSIĘBIORSTWAMI PAŃSTWOWYMI |
| 87 | NADZÓR WŁAŚCICIELSKI NAD SPÓLKAMI |

| Symbole klasyfikacyjne | | | | Hasło klasyfikacyjne | Kategoria archiwalna akt | Uwagi |
|------------------------|-----------|-----|---|--|--------------------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | | | |
| 0 | | | | ZARZĄDZANIE | | |
| | 00 | | | KIEROWNICTWO MINISTERSTWA I ORGANY KOLEGIALNE | | |
| | | 000 | | Posiedzenia kierownictwa Ministerstwa | A | w tym m.in.: skład, porządek, posiedzenia, protokoły, wystąpienia, wnioski, uchwały, listy obecności, materiały na posiedzenia, sprawozdania |
| | | 001 | | Komisje, rady, zespoły, grupy robocze własne, pełnomocnicy | A | w tym korespondencja i dokumentacja w sprawie powołania, skład, protokoły posiedzeń, wystąpienia, opracowania, sprawozdania, wnioski, listy uczestników na posiedzeniach, uchwały. Dla każdej komisji, rady, zespołu, grupy, pełnomocnika zakłada się odrębną teczkę |
| | | 002 | | Komisje, rady, zespoły, grupy robocze resortowe i międzyresortowe | A | Rodzaj dokumentacji jak przy klasie 001 |
| | | 003 | | Udział w obcych komisjach, radach, zespołach i grupach roboczych | A | również międzynarodowych, Rady UE, organów Komisji Europejskiej; rodzaj dokumentacji 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 MINISTERSTWA | | |
| | | 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, informacje o zmianach zasad funkcjonowania |
| | | 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, zakresy działania i ich zmiany, analizy, instrukcje i wytyczne w tym zakresie; doradztwo jednostkom organizacyjnym podległym lub nadzorowanym |
| | | 0103 | Organizacja innych urzędów i jednostek organizacyjnych niż podległe Ministrowi lub przez niego nadzorowane | BE5 | W tym KPRM, inne ministerstwa, jednostki centralne informacje o zmianach zasad funkcjonowania, siedzib, danych teleadresowych |
| | | 0104 | Prace projektowe w zakresie organizacji i zarządzania Ministerstwem | A | w tym harmonogramy prac, materiały ze spotkań, końcowe wersje analiz i założeń oraz dokumentacji projektów własnych wdrażanych w Ministerstwie. Dla każdego projektu zakłada się odrębną teczkę. |
| | 011 | | Upoważnienia i pełnomocnictwa, ustanawianie zastępstw, wzory podpisów, podpisy elektroniczne | | |
| | | 0110 | Upoważnienia i pełnomocnictwa | BE10 | W tym ewidencja/rejestr upoważnień i pełnomocnictw wydanych przez Ministra i Dyrektora Generalnego, korespondencja. Okres przechowywania liczy się od dnia wygaśnięcia pełnomocnictwa lub upoważnienia. Sprawy dotyczące wydawania upoważnień/pełnomocnictw mogą być prowadzone za pośrednictwem systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją |

| | | | | | |
|--|--|------|---|------|---|
| | | 0111 | Ustanawianie zastępstw | BE10 | Dokumentacja aktów ustanawiających zastępstwa i korespondencja w tych sprawach. Okres przechowywania liczy się od dnia ustania zastępstwa |
| | | 0112 | Wzory podpisów, podpisy elektroniczne | BE10 | w tym bankowe karty wzoru podpisu, okres przechowywania liczy się od dnia utraty mocy prawnej |
| | | 012 | Ochrona informacji niejawnych | | |
| | | 0120 | Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, regulacje w zakresie ochrony informacji niejawnych | BE10 | W tym instrukcje, poziomy zagrożeń, ewidencje z zakresu ochrony informacji niejawnych, korespondencja z przedsiębiorcami z którymi zawierana jest umowa obejmująca dostęp do informacji niejawnych, regulacje własne w zakresie ochrony informacji niejawnych |
| | | 0121 | Akta zakończonych postępowań sprawdzających zwykłych i kontrolnych | BE20 | W korespondencja w sprawie prowadzonych poszerzonych postępowań sprawdzających |
| | | 0122 | Ochrona informacji niejawnych w systemach teleinformatycznych | BE10 | W tym dokumentacja bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych, incydenty bezpieczeństwa teleinformatycznego |
| | | 0123 | Środki ewidencji dokumentacji kancelarii tajnej | BE10 | w tym rejestry teczek, dzienników i ksiąg ewidencyjnych, pomocnicze urządzenia ewidencyjne np. książki doręczeń |
| | | 0124 | Zmiana klauzuli tajności | BE10 | W tym protokoły i pisma dotyczące przeklasyfikowania dokumentów (zmiany klauzuli tajności) |
| | | 013 | Ochrona danych osobowych | | |
| | | 0130 | Wyjaśnienia, interpretacje, opinie z zakresu danych osobowych | B10 | Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz dokumenty dotyczące szkoleń zakresu ochrony danych |
| | | 0131 | Rejestry czynności przetwarzania danych, rejestr kategorii czynności oraz wykazy zakresu ochrony danych osobowych | BE10 | Dokumentacja dotycząca prowadzenia i aktualizacji rejestru czynności przetwarzania danych osobowych, wykazy zbiorów danych osobowych |

| | | | | | |
|--|-----|------|--|------|---|
| | | 0132 | Udostępnianie danych osobowych oraz realizacja działań podjętych w związku z żądaniem osoby, której dane dotyczą | 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 |
| | | 0133 | Sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami RODO | B10 | Dokumentacja ze sprawdzeń, w tym sprawozdania ze sprawdzeń |
| | | 0134 | 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 |
| | | 0135 | Zgłoszenia naruszeń ochrony danych osobowych | BE10 | W tym dokumentacja dotycząca postępowań wyjaśniających naruszenia zasad ochrony danych osobowych |
| | | 0136 | Upoważnienia do przetwarzania danych osobowych | BE10 | W tym wnioski o wydanie/odwołanie/ zmianę zakresu upoważnień do przetwarzania danych osobowych. Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia/odwołania upoważnienia |
| | 014 | | 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 |
| | 015 | | Obsługa kancelaryjna | | |
| | | 0150 | 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 |
| | | 0151 | Środki ewidencji i kontroli obiegu dokumentacji | B5 | W tym rejestry przesyłek, korespondencja w tych sprawach |
| | | 0152 | Ewidencja pieczęci i pieczętek oraz ich wzory odciskowe | A | Przy czym zamówienia i realizacja zamówień przy klasie 222 |

| | | | | | |
|--|-----|------|--|------|---|
| | | 0153 | Ewidencja druków ścisłego zarachowania | B10 | |
| | | 0154 | Opracowywanie oraz wdrażanie wzorów i formularzy | B10 | opracowywanie wzorów własnych (w tym elektronicznych), korespondencja w tych sprawach |
| | | 0155 | Przekazywanie dokumentacji między urzędami lub komórkami organizacyjnymi Ministerstwa | A | w związku ze zmianami organizacyjnymi i kompetencyjnymi, uzgodnienia porozumienia, protokoły zdawczo-odbiorcze |
| | 016 | | Obsługa archiwum zakładowego | | |
| | | 0160 | 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 |
| | | 0161 | Przekazywanie materiałów archiwalnych do zasobu archiwum państwowego | A | |
| | | 0162 | Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej | A | W tym korespondencja, protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej, spisy dokumentacji przekazywanej na makulaturę, protokoły potwierdzające zniszczenie dokumentacji |
| | | 0163 | Udostępnianie, w tym wypożyczanie dokumentacji przechowywanej w archiwum | B5 | w tym ewidencja, rejestry udostępniania akt |
| | | 0164 | Kwerendy archiwalne dokumentacji w archiwum | BE5 | |
| | | 0165 | Skontrum dokumentacji w archiwum | A | |
| | | 0166 | Wycofywanie dokumentacji z archiwum zakładowego | BE10 | w tym korespondencja, wnioski o wycofanie |
| | | 0167 | Profilaktyka i konserwacja dokumentacji w archiwum | BE10 | |
| | | 0168 | Doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie postępowania z dokumentacją oraz ustalanie terminów przejęcia dokumentacji | BE5 | w tym wytyczne i wskazówki w zakresie postępowania w systemach teleinformatycznych |
| | 017 | | Zbiory biblioteczne | | |
| | | 0170 | Ewidencja zbiorów bibliotecznych | A | W tym książki, kartoteki, bazy danych |

| | | | | | |
|-----------|-----|------|---|------|--|
| | | 0171 | Gromadzenie zbiorów bibliotecznych | B5 | Dokumentacja związana z gromadzeniem i prenumeratą zbiorów |
| | | 0172 | Udostępnianie zbiorów bibliotecznych | B5 | |
| 02 | | | ZBIORY AKTÓW NORMATYWNYCH, LEGISLACJA, OBSŁUGA PRAWNA | | |
| | 020 | | Ewidencja i zbiory aktów normatywnych | | Założenie i prowadzenie sprawy w związku z przygotowaniem danego aktu następuje we właściwych klasach z wykazu akt odpowiadających merytorycznie zakresowi danego aktu. |
| | | 0200 | Wewnętrzne akty normatywne wydane przez Ministra | A | Zarządzenia Ministra, decyzje i pozostałe akty prawne Ministra – zachowuje się komplet oryginałów podpisanych zarządzeń. Akty prawne przekazuje do archiwum zakładowego komórka organizacyjna właściwa ds. legislacji w ministerstwie po ich uchyleniu/zniesieniu. Każdy rodzaj aktów grupuje się tematycznie na każdy rok kalendarzowy. 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 spraw |
| | | 0201 | Wewnętrzne akty normatywne wydane przez Dyrektora Generalnego | A | Akty prawne Dyrektora Generalnego jak w klasie 0200. W pozostałych przypadkach akty prawne po ich zniesieniu przekazują do archiwum zakładowego właściwe biura/departamenty. |
| | | 0202 | Przygotowywanie i opiniowanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych | BE10 | W tym korespondencja w toku procesu legislacyjnego, opinie i stanowiska wobec projektowanych aktów normatywnych, wnioski w sprawie konieczności opracowania bądź zmiany przepisów; w tej klasie rejestruje się tylko projekt, którego zarejestrowanie nie zostało przewidziane we właściwej tematycznie klasie rzeczowej |

| | | | | |
|--|------|--|------|---|
| | 021 | Przygotowywanie i opiniowanie własnych projektów aktów normatywnych powszechnie obowiązujących | | |
| | 0210 | Uzgadnianie własnych projektów ustaw i rozporządzeń | 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. |
| | 0211 | Uzgadnianie własnych projektów zarządzeń i dokumentów programowych | A | W tym projekty aktów prawnych, korespondencja w toku procesu legislacyjnego, podpisane akty normatywne |
| | 0212 | Wyjaśnienia, interpretacje i opinie dotyczące aktów normatywnych | BE10 | |
| | 0213 | Opiniowanie własnych projektów aktów normatywnych powszechnie obowiązujących oraz własnych założeń projektów ustaw | BE10 | |
| | 0214 | Działalność lobbingowa w procesie stanowienia prawa prowadzona w Ministerstwie | A | Prowadzenie ewidencji, informacje, raporty, sprawozdania |
| | 022 | Opiniowanie zewnętrznych projektów aktów normatywnych, dokumentów programowych i strategicznych | | |
| | 0220 | Opiniowanie zewnętrznych projektów aktów prawnych | B5 | w tym aktów prawa miejscowego |
| | 0221 | Opiniowanie zewnętrznych projektów innych dokumentów rządowych | B5 | |
| | 0222 | Opiniowanie i udział w pracach nad prawem Unii Europejskiej | A | Dotyczy projektów dla których ministerstwo jest wiodące |

| | | | | |
|--|------|--|-----|--|
| | 023 | Zbiór aktów normatywnych niepublikowanych oraz innych dokumentów i opracowań rządowych | B5 | W tym kopie zarządzeń, uchwał, protokołów z posiedzeń komitetów Rady Ministrów |
| | 024 | Opinie i pomoc prawna | B5 | W tym opinie prawne do umów zawieranych przez Ministerstwo oraz opinie prawne związane z zapytaniami komórek organizacyjnych Ministerstwa, instytucji, organizacji, obywateli o właściwym zastosowaniu przepisów prawa w konkretnym stanie faktycznym a także interpretacje przepisów prawa w sprawach nieobjętych innymi klasami |
| | 025 | Sprawy sądowe | | |
| | 0250 | Sprawy sądowe przed sądami powszechnymi i Sądem Najwyższym | B10 | 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 | B10 | Okres przechowywania liczy się od uprawomocnienia się orzeczenia kończącego postępowanie w sprawie |
| | 0252 | Sprawy przed sądami polubownymi | B10 | W tym sądy polubowne stałe i inne, w arbitrażu m.in. handlowym, gospodarczym, inwestycyjnym: przypadki, w których Minister reprezentuje Rzeczpospolitą polską (umowy BIT) lub Skarb Państwa (np. arbitraże handlowe ze spółkami koncesyjnymi) w postępowaniach polubownych krajowych i międzynarodowych. Dotyczy to również postępowań przedsądowych, przygotowujących do skierowania pozwu do rozstrzygnięcia przez arbitraż. |
| | 0253 | Rejestr spraw sądowych | B10 | |
| | 026 | Postępowania przed Trybunałami | | |
| | 0260 | Postępowania przed Trybunałem Konstytucyjnym | B10 | |
| | 0261 | Postępowania przed trybunałami europejskimi oraz inne sprawy związane ze stosowaniem prawa Unii Europejskiej | B10 | |

| | | | | | |
|--|-----------|------|---|------|---|
| | | 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 | | Obejmuje plany i sprawozdania z działalności ministerstwa, m.in. plany, rozliczenia i sprawozdawczość w zakresie tematyki resortowej; program działalności statutowej (ankieta jednostki, parametryzacje), projekty: badawcze i celowe, badawcze międzynarodowe, zadania zlecone przez resort i działalność wspomagająca badania), preliminarze finansowe, sprawozdawczość rzeczowa i finansowa |
| | | 030 | Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, regulacje w zakresie planowania działalności i sprawozdawczości | BE10 | Regulacje własne w zakresie planowania działalności i sprawozdawczości, opracowania zewnętrzne |
| | | 031 | Planowanie | | Obejmuje wszelkiego rodzaju plany, zaopatrzenia, inwestycji, finansów, zatrudnienia, osobowego funduszu płac, szkolenia, itp. |
| | | 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 | | Sprawozdania z realizacji założonych planów |
| | | 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 | Np. dla Prezydenta RP, Parlamentu, Premiera RP |
| 04 | | | INFORMATYKA | | |
| | | 040 | Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, regulacje w zakresie informatyzacji Ministerstwa | BE10 | Regulacje własne w zakresie informatyzacji Ministerstwa, regulacje zewnętrzne |
| | | 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, 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 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 | |
| | 045 | | Rejestr systemów użytkowanych w komórkach organizacyjnych i jednostkach podległych | BE10 | |
| 05 | | | SKARGI I WNIOSKI, PETYCJE, POSTULATY, INICJATYWY I INTERPELACJE | | |

| | | | | | |
|-----------|--|------|--|------|--|
| | | 050 | Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, regulacje w zakresie załatwiania skarg, wniosków i innych wystąpień | BE10 | Regulacje własne w zakresie załatwiania skarg, wniosków i innych wystąpień, zewnętrzne regulacje |
| | | 051 | Skargi i wnioski, dotyczące zakresu działania Ministerstwa | A | każda skarga, wniosek lub inne wystąpienie stanowią osobną sprawę, w ramach której należy gromadzić pełną dokumentację |
| | | 052 | Skargi i wnioski nie dotyczące działania Ministerstwa | B5 | w tym skargi i wnioski przekazywane do załatwienia według właściwości |
| | | 053 | Petycje | | |
| | | 0530 | Petycje załatwiane bezpośrednio | A | Jak przy klasie 051 |
| | | 0531 | Petycje przekazywane do załatwienia według właściwości | B5 | |
| | | 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 i aplikacje własne 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 |
| | | 062 | Własne wydawnictwa | | |

| | | | | | |
|--|--|------|--|-----|---|
| | | 0620 | Teki wydawnicze Ministerstwa | A | Umowy, zatwierdzony projekt, rozstrzygnięcie wyboru ofert, wybrany do wydawnictwa materiał foto. 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 |
| | | 0622 | Prenumerata wydawnictw zewnętrznych, czasopism i innych publikacji | B2 | |
| | | 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 |
| | | 0643 | Polityka Bezpieczeństwa Informacji | B10 | Aktualizacja Polityki Bezpieczeństwa Informacji, formułowanie wytycznych, zaleceń i opinii w sprawach przetwarzania informacji jawnych (wrażliwych) i udostępniania informacji podmiotom zewnętrznym. Analizy ryzyka w zakresie bezpieczeństwa informacji |
| | | 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 Ministra |
| | | 068 | Materiały fotograficzne lub audiowizualne z wydarzeń, akcji, imprez | A | |
| | 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 | Regulacje w zakresie współdziałania z podmiotami w kraju i za granicą | BE10 | Regulacje własne w zakresie współdziałania z innymi podmiotami w kraju i za granicą |
| | | 071 | Kontakty z podmiotami krajowymi | | |
| | | 0710 | Nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu współdziałania | A | |
| | | 0711 | Umowy i porozumienia z podmiotami krajowymi | A | dotyczące zakresu i sposobu współdziałania |
| | | 0712 | Przyjmowanie delegacji krajowych | BE10 | W tym korespondencja, harmonogramy wizyt, notatki informacyjne i tezy do spotkań |
| | | 0713 | Krajowe wyjazdy delegacji Ministerstwa | BE10 | Zatwierdzone przez kierującego biurem/departamentem polecenie wyjazdu służbowego pracownika powinno być podłączone do prowadzonej sprawy w ramach której odbywa się delegacja (w przypadku sprawy prowadzonej elektronicznie - odwzorowanie cyfrowe, a w przypadku sprawy prowadzonej tradycyjnie papierowo - kserokopia) i przekazane do komórki organizacyjnej właściwej do spraw obsługi finansowej, która odpowiedzialna jest za ich gromadzenie |
| | | 072 | Kontakty z podmiotami zagranicznymi | | |

| | | | | | |
|--|--|------|--|------|--|
| | | 0720 | Nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu i sposobu współdziałania | A | |
| | | 0721 | Umowy i porozumienia z podmiotami zagranicznymi | A | W tym ewidencja |
| | | 0722 | Realizacja współpracy dwustronnej i wielostronnej | A | Spotkania oraz wymiana doświadczeń z podmiotami zagranicznymi |
| | | 0723 | Zagraniczne wyjazdy delegacji Ministerstwa | A | Instrukcje wyjazdowe i sprawozdania z wyjazdów Zatwierdzony przez kierującego biurem/departamentem wniosek wyjazdu zagranicznego pracownika/pracowników powinien być podłączony do prowadzonej sprawy w ramach której odbywa się delegacja (w przypadku sprawy prowadzonej elektronicznie - odwzorowanie cyfrowe, a w przypadku sprawy prowadzonej tradycyjnie papierowo - kserokopia) i przekazane komórce organizacyjnej właściwej do spraw obsługi finansowej odpowiedzialnej za ich gromadzenie |
| | | 0724 | Przyjmowanie delegacji zagranicznych | BE10 | W tym korespondencja, harmonogramy wizyt, notatki informacyjne i tezy do spotkań |
| | | 0725 | Międzynarodowa współpraca dwustronna i wielostronna | A | W tym korespondencja, opracowania własne (opracowania obce), sprawozdania z rozmów, protokoły, uzgodnienia. Współpraca międzynarodowa dotyczy zakresu działań Ministerstwa we współpracy bilateralnej i wielostronnej z zagranicznymi kontrahentami. Dotyczy także współpracy transgranicznej w zakresie gospodarki przestrzennej. Dla każdego kraju zakłada się odrębną sprawę. |
| | | 0726 | Współpraca dotycząca procesu decyzyjnego Unii Europejskiej | 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 | Udział przedstawicieli Ministerstwa w przedstawicielstwach dyplomatycznych RP za granicą i w organizacjach międzynarodowych | A | |
| | | 076 | Partnerstwo publiczno-prywatne | A | |
| | 08 | | KONTROLE, AUDYT I SZACOWANIE RYZYKA | | |
| | | 080 | Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, regulacje w zakresie zagadnień kontroli i audytu wewnętrznego | BE10 | Regulacje własne w zakresie zagadnień kontroli i audytu wewnętrznego. Regulacje zewnętrzne |
| | | 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 | Niezwiązane z klasami 0810-0812 |
| | | 0814 | Książki kontroli | B10 | |
| | | 0815 | Kontrole operatorów usług kluczowych wyznaczonych przez ministra właściwego ds. cyberbezpieczeństwa | B5 | Zadanie wynikające z ustawy o krajowym systemie cyberbezpieczeństwa |
| | | 082 | Audyt | | |
| | | 0820 | Akta bieżące audytu | A | 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 |
| 09 | | | PROGRAMY I PROJEKTY, W TYM WSPÓLFINANSOWANE ZE ŚRODKÓW ZEWNĘTRZNYCH, W TYM UNII EUROPEJSKIEJ | | |
| | | 090 | Wyjaśnienia, rekomendacje dotyczące zagadnień z zakresu programowania i realizacji projektów finansowanych ze środków zewnętrznych | BE10 | Regulacje własne |

| | | | | | |
|--|--|------|---|------|--|
| | | 091 | Realizacja programów operacyjnych i projektów finansowanych w ramach tych programów oraz instrumentów i programów pomocowych finansowanych ze źródeł zewnętrznych | | Dla każdego programu/projektu/instrumentu zakładana jest odrębnateczka. Okres przechowywania liczy się od dnia zakończenia programu/projektu w tym np.: Programy operacyjne na lata 2007-2013: Rozwój Polski Wschodniej (PO RPW); Infrastruktura i Środowisko(PO IiŚ); Pomoc Techniczna (PO PT) oraz Instrument CEF; Programy operacyjne na lata 2014-2020: Infrastruktura i Środowisko (PO IiŚ); Wiedza, Edukacja, Rozwój (PO WER); Polska Cyfrowa (PO PC); Polska Wschodnia (PO PW); Pomoc Techniczna (PO PT); Programy operacyjne na lata 2021-2027 oraz kolejne perspektywy finansowe, w tym dokumentacja wdrażania Instrumentu CEF, RRF |
| | | 0910 | Działania związane z przygotowaniem perspektywy finansowej projektów lub programów | BE10 | W tym dokumentacja związana z programowaniem, tworzeniem dokumentów wdrożeniowych, negocjowaniem Umowy Partnerstwa, opracowaniem dokumentów i wytycznych na poziomie krajowym, itp. Dodatkowo obejmuje działania związane z monitorowaniem spełnienia warunków podstawowych. |
| | | 0911 | Wdrażanie i zarządzanie, obsługa programu lub projektu | BE10 | regulacje, dokumentacja programowa, umowy, korespondencja w tym wyjaśnienia, interpretacje opinie, stanowiska negocjacyjne, ekspertyzy, itp. |
| | | 0912 | Monitorowanie, ewaluacja i sprawozdawczość | BE10 | sprawozdania, raporty, rekomendacje, informacje, oceny przebiegu wdrażania priorytetów, sprawozdania, raporty, protokoły, analizy, aneksy do umów, itp. |
| | | 0913 | Audyt, kontrola, nieprawidłowości | BE10 | audyty, kontrole i nieprawidłowości programów finansowanych ze środków europejskich plany, listy sprawdzające, raporty, analizy, wyniki, sprawozdania z audytu, plany kontroli, programy, upoważnienia, informacje pokontrolne, zestawienia nieprawidłowości, zestawienia, noty, notatki, raporty o nieprawidłowościach, raporty dotyczące przeciwdziałania i zwalczania nieprawidłowości itp. |

| | | | | | |
|----------|-----------|------|---|------|--|
| | | 0914 | Pomoc techniczna | BE10 | Dokumentacja dotycząca realizacji projektów pomocy technicznej przez jednostki podległe |
| | | 092 | Planowanie i realizacja projektów Ministerstwa w ramach programów operacyjnych, instrumentów i programów pomocowych | BE10 | dokumentacja dotycząca procesu przygotowania i realizacji projektu, którego beneficjentem jest Ministerstwo, w szczególności dokumentacja związana z wnioskiem dofinansowanie projektu, zawarciem porozumienia o dofinansowaniu projektu i wykonaniem obowiązków beneficjenta wynikających z tego porozumienia, w tym dotyczących realizacji projektu, jego promocji, kontroli, audytów. |
| | | 093 | Realizacja pozostałych inicjatyw finansowanych ze źródeł zewnętrznych | BE10 | |
| | | 094 | Programy i projekty realizowane przez inne podmioty | BE10 | |
| | | 095 | Realizacja innych programów realizowanych w ramach działalności Ministerstwa | | |
| | | 0950 | Realizacja programów i działań związanych z etyką i przeciwdziałaniem korupcji | A | |
| | | 0951 | Realizacja programów i działań związanych z zapewnieniem dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami | BE10 | Realizacja zadań w oparciu o ustawę z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami; |
| 1 | | | SPRAWY KADROWE | | |
| | 10 | | REGULACJE ORAZ WYJAŚNIENIA, INTERPRETACJE, OPINIE, AKTY PRAWNE DOTYCZĄCE SPRAW KADROWYCH | | |
| | | 100 | Regulacje własne w zakresie spraw kadrowych | A | Regulamin pracy, zasady wynagradzania, w tym regulaminy premiowania i nagradzania. Regulacje jednostek podległych, nadzorowanych; 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 | |
| | 103 | Wykazy etatów | A | |
| 11 | | NAWIĄZYWANIE, PRZEBIEG I ROZWIĄZYWANIE STOSUNKU PRACY | | |
| | 110 | Nabór pracowników | | |
| | 1100 | Zapotrzebowanie i nabór na stanowiska w korpusie służby cywilnej | B10 | 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 | Zapotrzebowanie i nabór na stanowiska poza korpusem służby cywilnej | B10 | Jak przy klasie 1100 |
| | 111 | Przebieg zatrudnienia pracowników Ministerstwa | | |
| | 1110 | Klasyfikacja i opis stanowisk pracy, wartościowanie stanowisk pracy | BE10 | 1 egz. oryginału odkłada się do akt osobowych |
| | 1111 | Ocenianie pracowników | BE10 | Korespondencja dotycząca ocen okresowych. Oceny poszczególnych pracowników odkłada się do akt osobowych |
| | 1112 | Awansowanie pracowników | BE10 | Dokumenty dotyczące poszczególnych pracowników odkłada się do akt osobowych |
| | 1113 | Wynagradzanie, premie, dodatki zadaniowe, za wysługę lat oraz inne decyzje kadrowo-płacowe | BE10 | Dodatkowe wynagrodzenie roczne, nagradzanie pracowników z funduszu nagród. Kopie odkłada się do akt osobowych |

| | | | | | |
|--|-----|------|--|------|---|
| | | 1114 | Organizacja czasu pracy | BE10 | W tym kartoteka graficzna obecności pracownika, rejestr nieobecności, listy obecności, ewidencje wyjść służbowych i prywatnych, w tym kontrola obecności w pracy, plany urlopów, plany odbioru dnia wolnego, harmonogramy wykonywania pracy w innym niż podstawowy systemie czasu pracy |
| | | 1115 | Delegacje służbowe | B3 | W tym ich ewidencja |
| | | 1116 | Absencje pracowników | BE10 | Wnioski urlopowe, zwolnienia lekarskie inne dowody usprawiedliwiające nieobecności w pracy |
| | | 1117 | Dodatkowe zatrudnienie i zajęcia zarobkowe | BE10 | Dokumenty dotyczące poszczególnych pracowników odkłada się do akt osobowych |
| | 112 | | Rozwiązanie stosunku pracy | BE10 | karta obiegowa, Dokumenty dotyczące rozwiązania stosunku pracy odkłada się do akt osobowych, w tym zapewnienie możliwości odbioru akt osobowych |
| | 113 | | Sprawy ze stosunku pracy kierowników jednostek podległych lub nadzorowanych przez Ministra | BE10 | Powołania, jako nawiązanie stosunku pracy, odwołanie ze stanowiska, ustalenie wynagrodzenia, nagrody i premie, świadczenia wynikające z zawartego stosunku pracy |
| | 114 | | Staże, wolontariat, praktyki | | |
| | | 1140 | Staże | B10 | |
| | | 1141 | Wolontariat | B10 | |
| | | 1142 | Praktyki | B10 | |
| | 115 | | Prace zleczone (umowy cywilnoprawne) | | |

| | | | | | |
|--|-----|------|--|------|---|
| | | 1150 | Dokumentacja z tytułu umów o dzieło oraz umów zlecenia objętych ubezpieczeniem społecznym | B*) | *) w miejsce oznaczone gwiazdką należy wstawić odpowiednią liczbę zgodnie z warunkami: - 50 dla dokumentacji osób zgłoszonych do ubezpieczenia przed 1 stycznia 2019 r., dla których nie złożono raportów informacyjnych. Czas przechowywania liczy się od dnia zakończenia pracy u danego płatnika - 10 dla dokumentacji osób zgłoszonych do ubezpieczenia przed 1 stycznia 2019 r., dla których złożono raporty informacyjne. Czas przechowywania liczy się od końca roku kalendarzowego, w którym raport informacyjny został złożony do ZUS - 10 lat dla dokumentacji osób zgłoszonych do ubezpieczenia po dniu 31 grudnia 2018 r. Czas przechowywania liczy się od końca roku kalendarzowego, w którym ubezpieczony zakończył pracę u danego płatnika składek W tym rejestr umów zleceń i umów o dzieło |
| | | 1151 | Dokumentacja z tytułu umów o dzieło oraz umów zlecenia nieobjętych ubezpieczeniem społecznym | B5 | |
| | 116 | | Podziękowania, listy gratulacyjne, ordery i odznaczenia | BE10 | Wnioski o odznaczenia państwowe i resortowe, oraz odznaczenia nadane pracownikom |
| | 117 | | Karanie i odpowiedzialność dyscyplinarna | | |
| | | 1170 | Postępowanie dyscyplinarne | B*) | *) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa |
| | | 1171 | Postępowanie wyjaśniające | B*) | Jak przy klasie 1170 |
| | | 1172 | Postępowania w sprawach mobbingu | BE10 | Postępowania wewnętrzne |
| | | 1173 | 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 |
| | | 1174 | Kary udzielane pracownikom | B*) | Z wyłączeniem kar orzeczonych w wyniku postępowania dyscyplinarnego *) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa. |

| | | | | | |
|--|-----------|-----|---|---|---|
| | | 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 | BE10 | Dla każdego pracownika prowadzi się oddzielną teczkę składającą się z 4 części: cz. A - dokumenty związane z ubieganiem się o zatrudnienie, cz. B - dokumenty dotyczące nawiązania stosunku pracy oraz przebiegu zatrudnienia pracownika, cz. C - dokumenty związane z ustaniem zatrudnienia, cz. D - dokumentację związaną z karaniem; 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 | Pomoce ewidencyjne do akt osobowych | BE10 | w tym dane z systemów teleinformatycznych do obsługi spraw kadrowych; okres przechowywania jak w klasie 120 |
| | | 122 | Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu | B2 | W tym rejestr wydanych zaświadczeń |
| | | 123 | Obsługa sposobu prowadzenia i przechowywania akt osobowych | BE10 | m.in. sprawy elektronicznej, akt osobowych, |

| | | | | | |
|--|-----------|------|--|------|---|
| | 13 | | BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY | | |
| | | 130 | Regulacje dotyczące zagadnień bezpieczeństwa i higieny pracy | A | Regulacje własne w zakresie zagadnień bezpieczeństwa i higieny pracy, wyjaśnienia, interpretacje, opinie |
| | | 131 | Przeglądy warunków i bezpieczeństwa pracy | A | W tym protokoły z dokonanych przeglądów, sprawozdania dotyczące stanu BHP |
| | | 132 | Ocena ryzyka zawodowego, działania w zakresie przeciwdziałania wypadkom i chorobom zawodowym | BE10 | W tym programy BHP, karty oceny ryzyka zawodowego |
| | | 133 | Wypadki przy pracy oraz w drodze do pracy i z pracy | BE10 | Dokumentacja wypadków zbiorowych, śmiertelnych, inwalidzkich - kat. A |
| | | 134 | Warunki szkodliwe i choroby zawodowe | BE10 | W tym charakterystyki stanowisk pracy. Rejestr chorób zawodowych - kat. B40 |
| | 14 | | SZKOLENIE I DOSKONALENIE ZAWODOWE PRACOWNIKÓW | | |
| | | 140 | Służba przygotowawcza | B10 | |
| | | 141 | Indywidualne programy rozwoju zawodowego | BE10 | 1 egz. przechowuje się w aktach osobowych pracownika |
| | | 142 | Szkolenia | | W tym przy pomocy osób i jednostek zewnętrznych |
| | | 1420 | Szkolenia indywidualne | BE10 | |
| | | 1421 | Szkolenia językowe | BE10 | |
| | | 1422 | Szkolenia grupowe | BE10 | |
| | | 143 | Podnoszenie kwalifikacji zawodowych w formach innych niż szkolenia | | |
| | | 1430 | Studia, aplikacje | BE10 | 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 |
| | | 1431 | Staże zagraniczne, stypendia, eksperci narodowi | BE10 | W tym wyjazdy organizowane w formie praktyki zawodowej. |

| | | | | | |
|-----------|-----|------|--|-----|--|
| 15 | | | SPRAWY SOCJALNE | | |
| | 150 | | Regulacje w zakresie zasad działalności socjalnej | A | W tym Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, regulacje własne w zakresie zasad działalności socjalnej, wyjaśnienia, interpretacje, opinie |
| | 151 | | Sprawy działalności socjalnej | B5 | W tym protokoły z działalności socjalnej, plany rzeczowo-finansowe Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, odpisy na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych |
| | 152 | | Formy działalności socjalnej | | |
| | | 1520 | Dofinansowanie wypoczynku, częściowa refundacja zajęć sportowo-rekreacyjnych, wydarzeń kulturalnych | B3 | W tym wykazy dopłat |
| | | 1521 | Pożyczki na cele mieszkaniowe | B3 | W tym wykaz wypłat, rejestr umów dotyczących pożyczek |
| | | 1522 | Pomoc finansowa i rzeczowa oraz organizacja i finansowanie imprez okolicznościowych | B3 | W tym wykazy wypłat |
| | | 1523 | Organizacja i wyposażenie pomieszczeń związanych z prowadzeniem działalności socjalnej oraz grupowych form działalności sportowej i rekreacyjnej | B5 | |
| 16 | | | UBEZPIECZENIA SPOŁECZNE I OPIEKA ZDROWOTNA | | |
| | 160 | | Ubezpieczenia społeczne | | |
| | | 1600 | Zgłoszenia i wyrejestrowania ubezpieczeń społecznych | B10 | W tym zgłoszenia członków rodzin, zmiany adresów itd. Dokumenty poszczególnych pracowników odkłada się do akt osobowych |
| | | 1601 | Dowody uprawnień do zasiłków | B5 | Dotyczy zasiłków chorobowych, rodzinnych i pogrzebowych |
| | | 1602 | Emerytury i renty | B10 | W tym zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu (Rp-7), korespondencja w sprawie odpraw emerytalnych/rentowych itp. |
| | 161 | | Ubezpieczenia zbiorowe, pracownicze | B10 | Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy |
| | 162 | | Opieka zdrowotna | | |

| | | | | | |
|----------|-----------|------|---|------|--|
| | | 1620 | Organizowanie i obsługa opieki zdrowotnej | B10 | |
| | | 1621 | Badania lekarskie w zakresie medycyny pracy | BE10 | 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, BEZPIECZEŃSTWO NARODOWE | | |
| | 20 | | ADMINISTROWANIE I EKSPLOATACJA NIERUCHOMOŚCI | | |
| | | 200 | Regulacje w zakresie spraw gospodarowania mieniem | A | 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 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 lub jednostek | | |

| | | | | | |
|-----------|--|------|--|-----|---|
| | | 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 | Najem budynków i lokali na potrzeby Ministerstwa | B10 | w tym korespondencja, umowy i porozumienia, rozliczenia z podmiotami użyczającymi powierzchnię na potrzeby Ministerstwa lub udostępniającymi nieruchomości na podstawie innego tytułu prawnego, umowy najmu lub użyczenia, korespondencja (okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy) |
| | | 207 | Eksploatacja nieruchomości | | |
| | | 2070 | Eksploatacja nieruchomości własnych | B10 | w tym korespondencja i umowy z dostawcami energii elektrycznej, energii cieplnej, zimnej i ciepłej wody, rozliczenia zużycia, utrzymanie stanu technicznego nieruchomości |
| | | 2071 | Eksploatacja innych nieruchomości na potrzeby własne | B10 | w tym korespondencja i umowy z dostawcami energii elektrycznej, energii cieplnej, zimnej i ciepłej wody, rozliczenia zużycia, utrzymanie stanu technicznego nieruchomości |
| 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 sprawę |

| | | | | | |
|--|----|------|--|-----|--|
| | 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 należy rejestrować w ramach klas 03. |
| | | | 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 |
| | | | 2302 | Raporty z urzędzeń rejestrujących wykroczenia drogowe | BE5 Przechowywanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami |
| | | 231 | Zapotrzebowanie na usługi łączności i usługi telekomunikacyjne, usługi pocztowe i kurierskie | | |
| 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 obowiązkowa obiektów | BE10 W tym decyzje, wyciągi, wnioski, wykazy w sprawie obszarów, obiektów i urzędzeń podlegających obowiązkowej ochronie |

| | | | | | |
|-----------|--|------|--|------|--|
| | | 241 | Ochrona przeciwpożarowa i bezpieczeństwo pożarowe | BE10 | W tym dokumentacja projektowa, protokoły z przeglądów serwisowych i konserwacji, umowy, instrukcje bezpieczeństwa przeciwpożarowego |
| | | 242 | Ubezpieczenie mienia | B10 | W tym: umowy ubezpieczenia mienia; ubezpieczenia komunikacyjne umowy –polisy, pojazdów własnych i obcych, umowy ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej OC i ubezpieczenia autocasco AC, likwidacja szkód. Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy |
| 25 | | | ZAMÓWIENIA PUBLICZNE | | |
| | | 250 | Regulacje w zakresie zamówień publicznych | A | Wyjaśnienia, interpretacje, opinie |
| | | 251 | Postępowania o udzielenie zamówień publicznych | | Okres przechowywania liczy się od daty zakończenia realizacji zamówienia. W tym wnioski o udzielenie zamówień publicznych, ogłoszenia, specyfikacje istotnych warunków zamówienia, wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, oferty, protokoły komisji przetargowych, umowy, korespondencja dotycząca postępowań, każde zamówienie stanowi osobną sprawę, w ramach której gromadzi się całość dokumentacji |
| | | 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 przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych | B*) | *) okres przechowywania uzależniony jest od zawartych zobowiązań |
| | | 2512 | Postępowania o udzielenie zamówień publicznych, do których nie stosuje się przepisów 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 przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych | B*) | *) okres przechowywania uzależniony jest od zawartych zobowiązań |
| | | 252 | Rejestr zamówień publicznych | B5 | |
| | | 253 | Nadzór nad realizacją zamówień publicznych | A | Roczne sprawozdania z wykonania zamówień publicznych przekazywane do Urzędu Zamówień Publicznych, w tym notatki, raporty, sprawozdania, plany, korespondencja bieżąca. |
| 26 | | | SPRAWY OBRONNE, ZARZĄDZANIE KRYZYSOWE, OBRONA CYWILNA | | |
| | | 260 | Regulacje w zakresie spraw obronnych | BE10 | Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, |
| | | 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 wnioski 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 | BE10 | W tym dokumentacja formacji obrony cywilnej |
| 3 | | | FINANSE ORAZ OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA | | |
| | 30 | | PODSTAWOWE ZASADY EKONOMICZNO-FINANSOWE | | |
| | | 300 | Regulacje z zakresu finansów publicznych, rachunkowości, księgowości i obsługi kasowej | A | Wyjaśnienia, interpretacje i opinie |
| | | 301 | Regulacje, wyjaśnienia, regulacje w zakresie dotyczącym finansów publicznych, rachunkowości, księgowości i obsługi kasowej | B5 | opiniowanie, wymiana informacji, w tym uzgodnienia dotyczące spraw finansowo - księgowych z innymi jednostkami organizacyjnymi, kontrahentami, komórkami organizacyjnymi |
| | 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 | Decyzje dysponenta III stopnia | A | w tym zmiany pomiędzy paragrafami klasyfikacji budżetowej |
| | | 3112 | 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 |
| | | 3113 | 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 |
| | | 3114 | 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 |
| | | 3115 | 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 |
| | | 3116 | 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 |

| | | | | | |
|--|-----|------|---|-----|--|
| | | 3117 | 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 |
| | 312 | | Dotacje | | |
| | | 3120 | 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 |
| | | 3121 | Dotacja przedmiotowa i zwroty | B10 | |
| | | 3122 | Dotacja podmiotowa | B10 | |
| | | 3123 | Realizacja umów dotacji | B10 | sprawy związane z realizacją umów, rejestry |
| | 313 | | Sprawozdawczość budżetowa | | W tym sprawozdania budżetowe i finansowe jednostek resortu |
| | | 3130 | 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 |
| | | 3131 | Sprawozdania łączne | A | Łączne sprawozdania budżetowe i finansowe resortu |
| | 314 | | Finanse i księgowość | | |

| | | | | | |
|--|-----|------|----------------------------------|-----|---|
| | | 3140 | Obrót gotówkowy | B5 | <p>W tym plany, raporty kasowe (niestanowiące dowodów kasowych), kopie asygnat i kwitariuszy, grzbiety książeczek czekowych i rozrachunkowych, depozyty kasowe.</p> <p>*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.</p> <p>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</p> |
| | | 3141 | Współpraca z bankami | B10 | W przypadku dokumentacji z realizacji projektów finansowanych ze środków zewnętrznych okres przechowywania jak przy klasie 3130, umowy z bankami na założenie rachunków bankowych dla Ministerstwa |
| | | 3142 | 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 sprawy. W przypadku dokumentacji z realizacji projektów finansowanych ze środków zewnętrznych okres przechowywania jak przy klasie 3130 |
| | | 321 | Rozliczenia | B5 | W tym rozliczenia z pracownikami, instytucjami ubezpieczeniowymi, podatkowymi itp., a także rozliczenia delegacji służbowych pracowników. W przypadku dokumentacji z realizacji projektów finansowanych ze środków zewnętrznych okres przechowywania jak przy klasie 3130 |
| | | 322 | Uzgodnianie sald | B2 | w tym 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 | B10 | listy płac dotyczące stosunków pracy nawiązanych przed dniem 1 stycznia 1999 r. oraz w okresie po dniu 31 grudnia 1998 r. a przed dniem 1 stycznia 2019 r., gdy pracodawca nie złożył raportu informacyjnego, kwalifikuje się do kategorii B50, w tym materiały źródłowe do obliczenia wysokości wynagrodzeń i potrąceń wynagrodzeń |
| | | 335 | Kartoteka imienna wynagrodzeń | B10 | kartoteki wynagrodzeń dotyczące stosunków pracy nawiązanych przed dniem 1 stycznia 1999 r. oraz w okresie po dniu 31 grudnia 1998 r. a przed dniem 1 stycznia 2019 r., gdy pracodawca nie złożył raportu informacyjnego, kwalifikuje się do kategorii B50 |
| | | 336 | Dowody i dokumentacja księgową | B5 | |

| | | | | | |
|----------|-----------|-----|---|------|---|
| | | 337 | Deklaracje PEFRON | B5 | |
| | | 338 | Rozliczenie składek na ubezpieczenie społeczne | B10 | Jak w 1150 |
| | 34 | | KSIĘGOWOŚĆ MATERIAŁOWO-TOWAROWA | | |
| | | 340 | Dowody księgowe | B5 | Faktury |
| | | 341 | Dokumentacja księgowa | B5 | W tym karty ilościowo-wartościowe, analityczne, księgi, rejestry i inne |
| | 35 | | FUNDUSZE SPECJALNE. ZAKŁADOWY FUNDUSZ ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH | B10 | 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 | | | 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 | | BEZPIECZEŃSTWO 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 |
| | | 4312 | Przewozy autobusowe o charakterze użyteczności publicznej | BE10 | w tym dokumentacja dotycząca funduszu i dofinansowania przewozów |
| | | 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 należy rejestrować w ramach klasy 001-003 |
| | | 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 |
| | | 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 |
| | | 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 uprawnień 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 |
| | | 442 | Weryfikacja uprawnień i kwalifikacji oraz rekomendacje egzaminacyjne | | |
| | | 4420 | Komisja weryfikacyjna do sprawdzania kwalifikacji kandydatów na egzaminatorów | A | dotyczy sprawdzania kwalifikacji kandydatów na egzaminatorów i egzaminatorów osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdem silnikowym oraz osób ubiegających się o uprawnienie do kierowania tramwajem. W |

| | | | | | |
|--|-----------|------|--|------|--|
| | | | | | tym korespondencja z urzędami marszałkowskimi, stanowiska, opinie |
| | | 4421 | Komisja egzaminacyjna dla kandydatów na instruktorów techniki jazdy oraz instruktorów techniki jazdy | A | w tym korespondencja z urzędami wojewódzkimi, stanowiska, opinie |
| | | 4422 | Komisja do spraw weryfikacji i rekomendacji pytań egzaminacyjnych | A | w tym korespondencja z członkami komisji, stanowiska, opinie |
| | 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 | Fundusz Dróg Samorządowych | BE10 | W tym uzgadnianie Planu Finansowego Funduszu Dróg Samorządowych, harmonogram FDS, sprawozdania z wykonania FDS, korespondencja merytoryczna, porozumienia i zmiany porozumień w sprawie obsługi FDS, sprawy finansowania zadań powiatowych i gminnych oraz dróg o charakterze obronnym i obiektów mostowych, korespondencja dotycząca dróg obronnych |
| | | 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 Dyrekcją Dróg Krajowych i Autostrad, porozumienia i zmiany porozumień w sprawie obsługi Krajowego Funduszu Drogowego. Sprawozdania roczne należy rejestrować w ramach klas 03 |
| | | 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 należy rejestrować w ramach klas 03 |
| | | 4523 | Opłaty 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 |
| | | 4525 | Finansowanie dróg samorządowych z rezerwy subwencji ogólnej | BE10 | W tym wnioski o rezerwę subwencji ogólnej, korespondencja z Ministerstwem Finansów, jednostkami samorządu |

| | | | | | |
|--|--|-----|------|---|---|
| | | | | | terytorialnego, Komisją Wspólną Rządu i Samorządu Terytorialnego |
| | | 453 | | Inwestycje drogowe | BE10 W tym korespondencja merytoryczna związana z realizacją inwestycji ujętych w programie drogowym, sprawozdania miesięczne i roczne. Sprawozdania roczne należy rejestrować w ramach klas 03. |
| | | 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, wnioski organów administracji architektoniczno-budowlanej i inwestorów, projekty zagospodarowania terenu i stałej organizacji ruchu, decyzje zarządców dróg i wojewódzkich konserwatorów zabytków, przekroje poprzeczne, profile podłużne i 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 | BE10 W tym korespondencja merytoryczna z koncesjonariuszami, wyjaśnienia |
| | | | 4551 | Przygotowanie i realizacja inwestycji Partnerstwa Publiczno-Prywatnego | BE10 W tym raporty miesięczne, kwartalne, roczne, opinie, uzgodnienia projektów umów z koncesjonariuszami. |
| | | 456 | | Drogowe spółki specjalnego przeznaczenia | A W tym proces rejestracji, przygotowania, uzgadniania umów |
| | | 457 | | Decyzje i postanowienia w zakresie dróg publicznych | BE10 Decyzje i postanowienia w zakresie m.in.: zwolnienia z opłat w przypadku wykonywania przejazdów w ramach pomocy humanitarnej lub medycznej na podstawie ustawy o drogach publicznych, ustalenia wysokości wpłat spółek Skarbu Państwa z osiągniętego zysku oraz egzekwowania wpłat od podmiotów zobowiązanych do wpłat na rzecz funduszu dotyczącego dróg samorządowych. |

| | | | | | |
|-----------|--|------|--|------|---|
| | | 458 | Wyroby budowlane w drogownictwie | B5 | Dokumenty i korespondencja w zakresie m.in. ofert producentów, przekazania ofert do jednostek podległych, sprawy dotyczące nadzoru nad jednostką oceny technicznej (IBDiM) w zakresie ocen technicznych i certyfikatów |
| 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 |
| | | 4606 | Gospodarowanie nieruchomościami oraz infrastrukturą kolejową | A | dotyczy spraw związanych z prowadzeniem postępowań administracyjnych w zakresie wyrażenia zgody na: -rozporządzenie majątkiem spółek kolejowych, -likwidację linii kolejowych, bocznic lub ich odcinków. |
| | | 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 | BE10 | Postępowania administracyjne |
| | | 4622 | Dopuszczanie do eksploatacji podsystemów strukturalnych | B10 | |
| | | 4623 | Systemy elektronicznej wymiany informacji w transporcie kolejowym | B5 | |
| | 47 | | TRANSPORT LOTNICZY | | |
| | | 470 | Lotnictwo cywilne | | |

| | | | | | |
|--|-----|------|--|------|--|
| | | 4700 | Funkcjonowanie rynku 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 |
| | | 4701 | 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 |
| | | 4702 | Strategie w lotnictwie | A | |
| | | 4703 | Plany generalne lotnisk użytku publicznego | BE10 | |
| | | 4704 | Nieruchomości powojenne wykorzystywane na cele lotnicze | A | |
| | | 4705 | Bezpieczeństwo w lotnictwie | BE10 | |
| | | 4706 | Ochrona w lotnictwie | BE10 | |
| | 471 | | Badanie wypadków lotniczych | | |
| | | 4710 | Posiedzenia Państwowej Komisji Badania Wypadków Lotniczych | A | Materiały z posiedzeń |
| | | 4711 | Dokumentacja z badania zdarzeń lotniczych | A | W tym dokumentacja i informacje źródłowe, raporty i opracowania dotyczące badania zdarzeń lotniczych |
| | | 4712 | Zalecenia z zakresu bezpieczeństwa ruchu lotniczego | A | |
| | | 4713 | Udostępnianie informacji zebranych przez Państwową Komisję Badania Wypadków Lotniczych | A | W tym korespondencja dotycząca udostępniania danych, stanowiska, opinie |
| | | 4714 | Procedury działania Państwowej Komisji Badania Wypadków Lotniczych | A | |
| | 472 | | Centralny Port Komunikacyjny | | |

| | | | | | |
|--|--|------|--|---|---|
| | | 4720 | 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. |
| | | 4721 | Dokument Wdrażający | A | |
| | | 4722 | Zasady Zarządzania – tworzenie, zmiana, nadzór nad ich przestrzeganiem | A | W tym wnioski 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. |
| | | 4723 | 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. |

| | | | | | |
|--|-----------|------|---|------|--|
| | | 4724 | Gospodarowanie nieruchomościami w celu realizacji Centralnego Portu Komunikacyjnego i Inwestycji Towarzyszących | A | W tym: 1. wykazy nieruchomości; 2. Zasób Nieruchomości Spółki Celowej, aporty, 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 |
| | | 4725 | Lokalizacja i realizacja CPK i Inwestycji Towarzyszących | A | W tym opiniowanie zgody na zwolnienie z zakazów określonych w planie rezerwacji |
| | | 4726 | Pozostała współpraca Pełnomocnika i Spółki Celowej | A | 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 | | | GOSPODARKA MORSKA | | |
| | 50 | | STRATEGIE, POLITYKI I PROGRAMY W DZIALE ADMINISTRACJI RZĄDOWEJ GOSPODARKA MORSKA | A | Dla każdej strategii, polityki i programu zakłada się odrębną sprawę |
| | 51 | | OCHRONA ŚRODOWISKA MORSKIEGO | | |
| | | 510 | Ochrona środowiska morskiego przed zanieczyszczeniami ze statków i instalacji przybrzeżnych | A | W tym raporty roczne |
| | | 511 | Zatapianie w morzu odpadów, w tym urobku z pogłębiania | B10 | Jak przy klasie 510 |
| | | 512 | Ograniczanie emisji zanieczyszczeń powietrza z transportu morskiego oraz spraw związanych z oddziaływaniem sektora żeglugi na zmiany klimatu | B10 | Jak przy klasie 510 |
| | | 513 | Zwalczanie zanieczyszczeń środowiska morskiego | B10 | Jak przy klasie 510 |
| | | 514 | Obszary morskie | B10 | w tym NATURA 2000, jak przy klasie 510 |
| | 52 | | ŻEGLUGA MORSKA | | |
| | | 520 | Bezpieczeństwo żeglugi morskiej | | |

| | | | | | |
|--|-----|------|--|------|--|
| | | 5200 | Funkcjonowanie Inspekcji Państwa Portu i Inspekcji Państwa Bandery | BE10 | W tym raporty i oceny okresowe oraz postępowania administracyjne, |
| | | 5201 | Morskie trasy żeglugowe | BE10 | W tym dokumenty Międzynarodowej Organizacji Morskiej |
| | | 5202 | Monitorowanie ruchu statków | B10 | W tym raporty, dokumenty Unii Europejskiej i Międzynarodowej Organizacji Morskiej |
| | | 5203 | Organizacja pilotażu morskiego | BE10 | W tym korespondencja z organizacjami społecznymi oraz postępowania administracyjne |
| | | 5204 | Wyposażenie statków morskich | BE10 | Jak przy klasie 5203 |
| | | 5205 | Bezpieczeństwo statków morskich | BE10 | W tym dokumenty Międzynarodowej Organizacji Morskiej oraz postępowania administracyjne |
| | | 5206 | Zwolnienia z obowiązku zgłoszeniowego statku | BE50 | na podstawie art.. 7 rozporządzenia (WE) nr 725/2004 |
| | 521 | | Badanie wypadków i incydentów morskich | | |
| | | 5210 | Posiedzenia Państwowej Komisji Badania Wypadków Morskich | A | Materiały z posiedzeń |
| | | 5211 | Dokumentacja z badania wypadków i incydentów morskich | A | W tym dokumentacja i informacje źródłowe, raporty i opracowania dotyczące badania wypadków i incydentów morskich |
| | | 5212 | Zalecenia z zakresu bezpieczeństwa morskiego | A | |
| | | 5213 | Udostępnianie informacji zebranych przez Państwową Komisję Badania Wypadków Morskich | BE10 | W tym korespondencja dotycząca udostępniania danych, stanowiska, opinie |
| | | 5214 | Procedury działania Państwowej Komisji Badania Wypadków Morskich | A | |
| | 522 | | Ochrona portów i żeglugi | BE10 | W tym raporty, oceny, wnioski, treningi i ćwiczenia, komitety i grupy robocze Komisji Europejskiej, dokumenty Unii Europejskiej i Międzynarodowej Organizacji Morskiej, postępowania administracyjne |

| | | | | | |
|-----------|-----|------|---|------|---|
| | 523 | | Ratownictwo morskie | BE10 | Sprawy związane z funkcjonowaniem Morskiej Służby Poszukiwania i Ratownictwa oraz innych składników polskiego systemu ratownictwa morskiego |
| | 524 | | Systemy wsparcia żeglugi | | |
| | | 5240 | Morska Asysta Telemedyczna | BE10 | W tym umowy z jednostkami świadczącymi usługi, korespondencja |
| | | 5241 | Ośłona metereologiczna | BE10 | Jak przy klasie 5240 |
| | | 5242 | System łączności żeglugi | BE10 | Jak przy klasie 5240 |
| | 525 | | Bezpieczeństwo sztucznych wysp, konstrukcji, urządzeń, kabli i rurociągów w polskich obszarach morskich | BE10 | |
| | 526 | | Rejestracja jachtów i innych jednostek pływających do dwudziestu czterech metrów | B10 | |
| 53 | | | INWESTYCJE MORSKIE | | |
| | 530 | | Pozwolenia na wnoszenie i wykorzystanie sztucznych wysp, konstrukcji i urządzeń w polskich obszarach morskich oraz uzgodnienia dotyczące układania i utrzymywania kabli lub rurociągów w wyłącznej strefie ekonomicznej | BE10 | W tym rejestr wydanych pozwoleń, postępowania administracyjne |
| | 531 | | Monitorowanie postępu realizacji inwestycji | B5 | |
| | 532 | | Realizacja inwestycji morskich | BE10 | |
| | 533 | | Zagospodarowanie pasa nadbrzeżnego oraz portów i przystani morskich | BE10 | w tym postępowania administracyjne |
| | 534 | | Wykorzystywanie pasa technicznego do innego celu niż zgodnego z wymogami bezpieczeństwa i ochrony środowiska | BE10 | w tym postępowania administracyjne |
| | 535 | | Wyznaczanie pasa technicznego i pasa ochronnego | BE10 | |

| | | | | | |
|-----------|--|------|--|------|--|
| | | 536 | Upoważnienia w sprawie odstępstw od przepisów techniczno - budowlanych | B5 | w tym korespondencja w sprawie udzielenia upoważnienia do wyrażenia zgody na odstępstwo od przepisów techniczno - budowlanych w zakresie infrastruktury morskiej |
| 54 | | | OCHRONA BRZEGÓW MORSKICH | | |
| | | 540 | Nadzór nad zapewnieniem ochrony przed powodzią od strony wód morskich | BE10 | |
| | | 541 | Użytkowanie lasów położonych w pasie technicznym | BE10 | |
| | | 542 | Ochrona umocnień brzegowych, wydmy i zalesień ochronnych w pasie technicznym | BE10 | w tym sprawozdania roczne |
| | | 543 | Zarządzanie ryzykiem powodziowym od strony morza w tym morskich wód wewnętrznych | B10 | w tym dokumenty planistyczne |
| 55 | | | TRANSPORT MORSKI | | |
| | | 550 | Porty i przystanie morskie | | |
| | | 5500 | Funkcjonowanie portów i przystani morskich | BE10 | W tym notatki ze spotkań, opracowania własne, opinie zewnętrzne |
| | | 5501 | Programowanie rozwoju portów morskich | A | Strategie, programy, plany, opracowania, ekspertyzy |
| | | 5502 | Realizacja europejskiej polityki transportowej w zakresie portów morskich | BE10 | Instrukcje, stanowiska |
| | | 5503 | Pomoc publiczna w zakresie portów | BE10 | Notyfikacje, opracowania, kwestionariusze, korespondencja |
| | | 5504 | Praca w portach morskich | BE10 | |
| | | 5505 | Digitalizacja portów morskich | BE10 | |
| | | 551 | Żegluga morska | | |
| | | 5510 | Funkcjonowanie żeglugi morskiej | BE10 | |
| | | 5511 | Programowanie rozwoju żeglugi morskiej | A | Strategie, programy, plany, opracowania, korespondencja |
| | | 5512 | Realizacja europejskiej polityki transportowej w zakresie żeglugi morskiej | BE10 | Instrukcje, stanowiska rządu, korespondencja |

| | | | | | |
|-----------|-----|------|--|------|--|
| | | 5513 | Pomoc publiczna w zakresie żeglugi | BE10 | Notyfikacje, opracowania, kwestionariusze, korespondencja z Komisją Europejską |
| | | 5514 | Praca na morzu | BE10 | |
| 56 | | | ZAGOSPODAROWANIE PRZESTRZENNE I GOSPODARKA NIERUCHOMOŚCIAMI | | |
| | 560 | | Zagospodarowanie przestrzenne obszarów morskich | | |
| | | 5600 | Opracowanie planów zagospodarowania przestrzennego polskich obszarów morskich i innych dokumentów planistycznych | A | |
| | | 5601 | Stosowanie planów zagospodarowania przestrzennego polskich obszarów morskich | B10 | |
| | 561 | | Zintegrowane zarządzanie obszarami przybrzeżnymi | BE10 | |
| | 562 | | Infrastruktura Informacji Przestrzennej we Wspólnocie Europejskiej (INSPIRE) | BE10 | |
| | 563 | | Wykonywanie praw właścicielskich Skarbu Państwa w stosunku do wód morskich, gruntów pokrytych wodami morskimi oraz pozostałych nieruchomości | BE10 | w tym korespondencja w sprawie trwałego zarządu oraz zawierania umów na użytkowanie gruntów pokrytych wodami |
| | 564 | | Gospodarka nieruchomościami w portach morskich | BE10 | |
| 57 | | | PROCESY KSZTAŁTUJĄCE POLITYKĘ MORSKĄ PAŃSTWA | BE10 | |
| 58 | | | ROZWÓJ PRZEMYSŁU OKRĘTOWEGO | | |
| | 580 | | Funkcjonowanie przemysłu okrętowego | BE10 | |
| | 581 | | Instrumenty wsparcia przemysłu okrętowego | BE10 | |

| | | | | | |
|--|-----------|------|--|------|--|
| | | 582 | Pomoc publiczna w zakresie wspierania przemysłu okrętowego | BE10 | Notyfikacje, opracowania, kwestionariusze, korespondencja z KE |
| | | 583 | Złomowanie statków | B10 | |
| | 59 | | KWALIFIKACJE I WYSZKOLENIE MARYNARZY ORAZ PRACOWNIKÓW GOSPODARKI MORSKIEJ | | |
| | | 590 | Uznanie morskich jednostek edukacyjnych | B50 | W tym potwierdzenia uznania, zmiany zakresu uznania wraz z rejestrem |
| | | 591 | Morskie jednostki edukacyjne oraz inne ośrodki | BE5 | W tym szkoły publiczne i niepubliczne, ośrodki zajmujące się wyszkoleniem w zakresie jachtów i pilotów morskich. Korespondencja bieżąca nie wchodząca w kategorię 590. Dokumentacja obejmuje m.in. interpretacje, wytyczne, sprawozdania, korespondencja w sprawie błędów i korekt w zakresie danych w systemie PHICS. |
| | | 592 | Kwalifikacje zawodowe | | |
| | | 5920 | Zawody regulowane | BE10 | Decyzje w sprawach indywidualnych |
| | | 5921 | Zintegrowany system kwalifikacji | BE10 | W tym decyzje, wnioski o uznanie kwalifikacji zawodowych, wyjaśnienia |
| | | 5922 | Szkolnictwo zawodowe | BE5 | W tym podstawy programowe i programy nauczania w zawodach będących w kompetencji Ministra |
| | | 593 | Centralna Morska Komisja Egzaminacyjna | | |
| | | 5930 | Organizacja i funkcjonowanie CMKE | A | |
| | | 5931 | Wnioski i odwołania osób przystępujących do egzaminu | B5 | |
| | | 5932 | Wskazania zespołów egzaminujących | B3 | |
| | | 5933 | Oplaty za egzaminy | B5 | |
| | | 5934 | Protokoły z egzaminów i rejestry wydanych zaświadczeń | BE10 | |
| | | 5935 | Wnioski i listy egzaminatorów | B3 | |

| | | | | | |
|----------|-----------|-----|--|------|---|
| 6 | | | ŻEGLUGA ŚRÓDLĄDOWA | | |
| | 60 | | STRATEGIE, POLITYKI I PROGRAMY W DZIALE ADMINISTRACJI RZĄDOWEJ ŻEGLUGA ŚRÓDLĄDOWA | A | Dla każdej strategii, polityki i programu zakłada się odrębną sprawę |
| | 61 | | FUNKCJONOWANIE I ROZWÓJ DRÓG WODNYCH | | |
| | | 610 | Inwestycje wodne śródlądowe | BE10 | Dla każdej inwestycji odrębna teczka |
| | | 611 | Ochrona środowiska w obszarze śródlądowych dróg wodnych | BE10 | Sprawy dotyczące następujących zagadnień: prowadzenie procesu pozyskiwania prognoz oddziaływania na środowisko i przeprowadzania strategicznej oceny na środowisko dokumentów o charakterze strategicznym lub programowym; nadzór, monitorowanie i koordynowanie procesu przygotowywania dokumentacji na potrzeby wydawania decyzji/pozwoleń związanych z ochroną środowiska, pozyskiwania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach realizowanych inwestycji; współpraca z podmiotami właściwymi w sprawach oceny oddziaływania na środowisko na poziomie regionalnym, krajowym i europejskim w celu sprawnej realizacji priorytetów ministerstwa w zakresie żeglugi śródlądowej; odpowiedzi na zapytania organizacji działających na rzecz ochrony środowiska odnośnie realizowanych przez nas inwestycji; |
| | | 612 | Utrzymanie śródlądowych dróg wodnych | BE10 | |
| | 62 | | FUNKCJONOWANIE ŻEGLUGI ŚRÓDLĄDOWEJ | | |
| | | 620 | Bezpieczeństwo żeglugi śródlądowej | BE10 | W tym postępowania administracyjne |
| | | 621 | System kształcenia i kwalifikacji zawodowych | BE50 | W tym decyzje, wnioski o uznanie kwalifikacji zawodowych |
| | | 622 | Wymagania techniczne dla statków żeglugi śródlądowej | A | |
| | | 623 | Fundusz Żeglugi Śródlądowej | BE10 | |

| | | | | | |
|----------|-----------|-----|--|------|--------------------------|
| | | 624 | Praca na statkach żeglugi śródlądowej | BE10 | |
| | | 625 | Przewóz osób i rzeczy statkami żeglugi śródlądowej | BE10 | |
| | 63 | | WSPÓLPRACA MIĘDZYNARODOWA W ZAKRESIE ŻEGLUGI ŚRÓDLĄDOWEJ | BE5 | |
| 7 | | | GOSPODARKA WODNA | | |
| | 70 | | ZARZĄDZANIE ZASOBAMI WODNYMI | | |
| | | 700 | Plany gospodarowania wodami na obszarach dorzeczy | A | W tym materiały źródłowe |
| | | 701 | Usługi wodne | B10 | |
| | | 702 | Ochrona wód morskich | A | |
| | | 703 | Ochrona wód przed zanieczyszczeniami | A | |
| | 71 | | OCHRONA PRZED POWODZIĄ I SUSZĄ | | |
| | | 710 | Plany zarządzania ryzykiem powodziowym | A | W tym materiały źródłowe |
| | | 711 | Plany przeciwdziałania skutkom suszy | A | |
| | | 712 | Inwestycje przeciwpowodziowe i przeciwsuszowe | A | |
| | | 713 | Utrzymanie śródlądowych wód powierzchniowych i urządzeń wodnych | BE10 | |
| | | 714 | Usuwanie skutków powodzi i suszy | BE5 | |
| | 72 | | ZBIOROWE ZAOPATRZENIE LUDNOŚCI W WODĘ I ZBIOROWE ODPROWADZANIE ŚCIEKÓW | | |
| | | 720 | Taryfy oraz warunki prowadzenia rozliczeń | B5 | |
| | | 721 | Zaopatrzenie w wodę, odprowadzanie ścieków oraz zagospodarowanie wód opadowych i roztopowych | B5 | |

| | | | | | |
|-----------|--|------------|--|------|--|
| 73 | | | WSPÓLPRACA MIĘDZYNARODOWA W ZAKRESIE GOSPODARKI WODNEJ | | |
| | | 730 | Realizacja umów i konwencji związanych z wodą | BE10 | |
| | | 731 | Realizacja umów dwustronnych na wodach granicznych | A | |
| 74 | | | MIENIE SKARBU PAŃSTWA | | |
| | | 740 | Zbywanie gruntów pod śródlądowymi wodami stojącymi i rozporządzanie nieruchomościami | B5 | |
| | | 741 | Wykonywanie praw właścicielskich Skarbu Państwa w stosunku do śródlądowych wód płynących | B5 | |
| 75 | | | NADZÓR NAD PAŃSTWOWYM GOSPODARSTWEM WODNYM WODY POLSKIE | BE10 | |
| 76 | | | NADZÓR NAD DZIAŁALNOŚCIĄ PAŃSTWOWYCH SŁUŻB | | |
| | | 760 | Państwowa służba hydrologiczno - meteorologiczna | BE10 | |
| | | 761 | Państwowa służba hydrogeologiczna | BE10 | |
| | | 762 | Państwowa służba do spraw bezpieczeństwa budowli piętrzących | BE10 | |
| 77 | | | ORZECZNICTWO I KONTROLA GOSPODAROWANIA WODAMI | | |
| | | 770 | ZGODY WODNOPRAWNE WYDAWANE NA WNIOSEK PAŃSTWOWEGO GOSPODARSTWA WODNEGO WODY POLSKIE | | |

| | | | | | |
|--|-----|------|---|------|--|
| | | 7700 | Pozwolenia wodnoprawne udzielane Państwowemu Gospodarstwu Wodnemu Wody Polskie | BE10 | |
| | | 7701 | Przyjmowanie zgłoszeń wodnoprawnych od Państwowego Gospodarstwa Wodnego Wody Polskie | BE10 | |
| | | 7702 | Oceny wodnoprawne udzielane Państwowemu Gospodarstwu Wodnemu Wody Polskie | BE10 | |
| | | 7703 | Potwierdzenia przejścia praw i obowiązków wynikających z udzielonych pozwoleń wodnoprawnych | BE10 | |
| | | 7704 | Ustalanie terminów obowiązywania pozwoleń wodnoprawnych | BE10 | |
| | | 7705 | Wygaśnięcia, cofnięcia i ograniczenia pozwoleń wodnoprawnych | BE10 | |
| | | 7706 | Podział kosztów dotyczących urządzeń wodnych i wód | BE10 | |
| | | 7707 | Legalizacja urządzeń wodnych | BE10 | |
| | | 7708 | Odszkodowania w związku z wykonywaniem pozwoleń wodnoprawnych lub zgłoszeń wodnoprawnych | BE10 | |
| | | 7709 | Zgody wodnoprawne, decyzje i orzecznictwo | BE10 | rejestracja spraw nie mieszczących się w klasach 7700-7708 |
| | 771 | | KONTROLA GOSPODAROWANIA WODAMI ZWIĄZANA Z PAŃSTWOWYM GOSPODARSTWEM WODNYM WODY POLSKIE | | |

| | | | | | |
|--|--|------------|--|------|--|
| | | 7710 | Przeprowadzanie kontroli gospodarowania wodami związanymi z Państwowym Gospodarstwem Wodnym Wody Polskie | BE10 | |
| | | 7711 | Decyzje administracyjne wydawane w związku z prowadzonymi kontrolami gospodarowania wodami związanymi z Państwowym Gospodarstwem Wodnym Wody Polskie | BE10 | |
| | | 772 | USTALENIA LINI BRZEGU | A | |
| | | 773 | ROZGRANICZENIA GRUNTÓW, KTÓRE BYŁY POKRYTE WODAMI PRZED WYKONANIEM URZĄDZENIA WODNEGO | A | |
| | | 774 | USTALENIA CHARAKTERU WÓD | A | |
| | | 775 | OCENY ODDZIAŁYWANIA NA ŚRODOWISKO PRZEDSIĘWZIĘĆ REALIZOWANYCH PRZEZ PAŃSTWOWE GOSPODARSTWO WODNE WODY POLSKIE | | |
| | | 7750 | Opiniowanie przedsięwzięć | BE10 | |
| | | 7751 | Uzgadnianie warunków realizacji przedsięwzięć | BE10 | |
| | | 776 | Wykonywanie praw właścicielskich Skarbu Państwa w stosunku do wód, gruntów, pokrytych wodami oraz pozostałych nieruchomości | A | |

| | | | | | |
|---|----|-----|--|------|---|
| | | 777 | Potwierdzenia reprezentacji Skarbu Państwa w stosunku do mienia określonego w przepisach przez Państwowe Gospodarstwo Wodne Wody Polskie | A | dotyczy art. 528 ust. 1 Prawo wodne |
| | | 778 | Potwierdzenia wygaśnięcia trwałego zarządu wód, gruntów pokrytych wodami oraz pozostałych nieruchomości | A | dotyczy zarządu ustanowionego na rzecz regionalnych zarządów gospodarki wodnej oraz marszałków województw lub jednostek organizacyjnych samorządu województwa wykonujących zadania marszałków województw, o których mowa w ustawie Prawo wodne |
| 8 | | | NADZÓR MINISTRA INFRASTRUKTURY | | Nie dotyczy spraw objętych klasami: 0102, 0312, 0322, 0812 |
| | 80 | | NADZÓR NAD DZIAŁALNOŚCIĄ ORGANÓW I JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH PODLEGLYCH LUB NADZOROWANYCH PRZEZ MINISTRA | BE10 | Dokumentacja wykonywania nadzoru, sprawozdania, raporty. |
| | 81 | | NADZÓR NAD IZBAMI GOSPODARCZYMI | BE10 | |
| | 82 | | NADZÓR NAD SAMORZĄDAMI ZAWODOWYMI | BE10 | |
| | 83 | | SPRAWY FUNDACJI, DLA KTÓRYCH MINISTER JEST MINISTREM WŁAŚCIWYM | BE10 | m.in. dokumentacja dotycząca 1) walnych zgromadzeń, zgromadzeń wspólników: uchwały, protokoły, akty prawne 2) korespondencja dotycząca funkcjonowania fundacji, rozporządzania składnikami aktywów, środków trwałych przejrzystością stosunków finansowych, wykonywaniem obowiązków i uprawnień w stosunku do fundacji, 3) sprawozdania z działalności fundacji. |

| | | | | | |
|----|-----|------|--|------|---|
| 84 | | | SPRAWY FUNDACJI, DLA KTÓRYCH MINISTER JEST FUNDATOREM LUB WSPÓLFUNDATOREM | BE10 | |
| 85 | | | NADZÓR NAD INSTYTUTAMI NAUKOWO - BADAWCZYMI | BE10 | |
| 86 | | | NADZÓR NAD PRZEDSIĘBIORSTWAMI PAŃSTWOWYMI | BE10 | |
| 87 | | | NADZÓR WŁAŚCICIELSKI NAD SPÓLKAMI | | dotyczy spółek w których Minister pełni funkcje właścicielskie; w tym: dokumentacja dotycząca realizacji uprawnień udziałowca/akcjonariusza, nadzoru nad rozporządzaniem składnikami mienia spółek, uchwały, sprawozdania Rady Nadzorczej, zarządu, likwidacji i upadłości spółek, postanowienia sądu rejestrowego, pełnomocnictwa. |
| | 870 | | Wykonywanie uprawnień korporacyjnych | | |
| | | 8700 | Zwyczajne walne zgromadzenia / zwyczajne zgromadzenia wspólników | BE10 | |
| | | 8701 | Nadzwyczajne walne zgromadzenia / Nadzwyczajne zgromadzenia wspólników | BE10 | |
| | | 8702 | Oświadczenia i pełnomocnictwa Ministra Infrastruktury | BE10 | |
| | 871 | | Nadzór i informacja o działalności spółek | | |
| | | 8710 | Sprawozdania i informacje dotyczące działalności spółek | BE10 | w tym korespondencja, notatki, uzgodnienia |
| | | 8711 | Organy Spółek | BE10 | w tym decyzje, opinie i inne organów korporacyjnych, wnioski personalne |
| | | 8712 | Likwidacje i upadłości | | |
| | | 8713 | Przekształcenia, łączenia prywatyzacje | BE10 | |