

Warszawa, dnia 10 listopada 2021 r.

Poz. 33

**ZARZĄDZENIE
MINISTRA AKTYWÓW PAŃSTWOWYCH¹⁾**

z dnia 3 listopada 2021 r.

**zmieniające zarządzenie w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej,
jednolitego rzeczowego wykazu akt i instrukcji w sprawie organizacji
i zakresu działania archiwum zakładowego**

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

§ 1. W zarządzeniu Ministra Aktywów Państwowych z dnia 18 grudnia 2020 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt i instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego (Dz. Urz. Min. Ak. Państw. poz. 32) załącznik nr 2 otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Dyrektorzy komórek organizacyjnych Ministerstwa Aktywów Państwowych, w podległych im komórkach organizacyjnych, zapewniają wprowadzenie i stosowanie jednolitego rzeczowego wykazu akt.

§ 3. Sprawy zarejestrowane przed dniem 1 stycznia 2022 r., zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt stanowiącym załącznik nr 2 do zarządzenia Ministra Aktywów Państwowych z dnia 18 grudnia 2020 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt i instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego, mogą być procedowane do ich zakończenia.

¹⁾ Minister Aktywów Państwowych kieruje działami administracji rządowej – aktywa państwowe, gospodarka złożami kopalin oraz łączność, na podstawie § 1 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 listopada 2019 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Aktywów Państwowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 943).

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2022 r.

Minister Aktywów Państwowych: *J. Sasin*

Załącznik do zarządzenia
Ministra Aktywów Państwowych
z dnia 3 listopada 2021 r. (poz. 33)

Załącznik nr 2

JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT
MINISTERSTWA AKTYWÓW PAŃSTWOWYCH

§ 1. 1. Dokumentacja powstająca w Ministerstwie Aktywów Państwowych, zwanym dalej „MAP” i do niego napływająca jest klasyfikowana i kwalifikowana na podstawie jednolitego rzeczowego wykazu akt, zwanego dalej „wykazem akt”, przez oznaczanie, rejestrację i łączenie dokumentacji w akta spraw albo jej grupowanie jako dokumentacji nietworzącej akt spraw.

2. Czynności, o których mowa w ust. 1, dokonywane są przy wszczynaniu spraw w MAP i skutkują ustaleniem kwalifikacji archiwalnej dokumentacji.

§ 2. 1. Konstrukcja wykazu akt opiera się na:

- 1) jednolitości klasyfikowania dokumentacji w oparciu o kryteria rzeczowe;
- 2) systemie klasyfikacji dziesiętnej;
- 3) ustaleniu kwalifikacji archiwalnej dla klas na końcowym etapie podziału w wykazie akt.

2. Jednolitość klasyfikacji dokumentacji, o której mowa w ust. 1 pkt 1, polega na jej niezależności od struktury organizacyjnej MAP oraz od podziału kompetencji komórek organizacyjnych.

3. Oparcie budowy wykazu akt na systemie klasyfikacji dziesiętnej, o której mowa w ust. 1 pkt 2, polega na dokonaniu podziału wszystkich zagadnień, którymi zajmuje się MAP, a tym samym i całości wytwarzanej i gromadzonej w związku z tym dokumentacji, na maksymalnie dziesięć klas pierwszego rzędu, zwanych dalej „klasami głównymi”. W ramach każdej klasy głównej dokonuje się podziału na klasy drugiego rzędu (minimum – dwie, maksimum – dziesięć). Dalszy podział klas na klasy kolejnych rzędów jest dokonywany analogicznie, aż do stworzenia klasy końcowej, czyli klasy oznaczonej kategorią archiwalną, dla której prowadzi się spis spraw, lub w ramach której grupuje się dokumentację bez wymogu rejestracji w ramach spraw.

4. Ustalenie dla klas końcowych kwalifikacji archiwalnej polega na przyporządkowaniu tym klasom oznaczeń kategorii archiwalnej, wynikających odpowiednio z przepisów wydanych na podstawie art. 5 ust. 2 lub ust. 2b ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym

zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164), zwanej dalej „ustawą archiwalną”.

5. Każda klasa otrzymuje symbol klasyfikacyjny stanowiący kombinację cyfr dla klas:

- 1) pierwszego rzędu to symbole jednocyfrowe od „0” do „9”;
- 2) drugiego rzędu to symbole dwucyfrowe od „00” do „99”;
- 3) trzeciego rzędu to symbole trzycyfrowe od „000” do „999”;
- 4) czwartego rzędu to symbole czterocyfrowe od „0000” do „9999”.

6. Schemat sposobu nadawania symboli klasyfikacyjnych:

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	

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

2. Na opis klasy w wykazie akt składają się:

- 1) symbol klasyfikacyjny, o którym mowa w § 2 ust. 5;
- 2) hasło klasyfikacyjne, czyli sformułowanie nazwy zagadnienia;
- 3) w przypadku klas końcowych – kategoria archiwalna, o której mowa w § 2 ust. 4.

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

JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT

TYTUŁY KLAS I i II RZĘDU

0 Zarządzanie

- 00 Organy kolegialne
- 01 Organizacja
- 02 Akty normatywne, legislacja i pomoc prawna
- 03 Planowanie, sprawozdawczość i statystyka
- 04 Informatyka
- 05 Skargi i wnioski, petycje, sprawy zgłaszane przez obywateli
- 06 Prace naukowo-badawcze, wydawnictwa, popularyzacja działalności Ministerstwa Aktywów Państwowych, reprezentacja i patronaty
- 07 Współdziałanie z krajowymi jednostkami organizacyjnymi i organizacjami pozarządowymi
- 08 Kontakty z podmiotami zagranicznymi
- 09 Kontrola, audyt wewnętrzny

1 Kadry

- 10 Ogólne zasady pracy i wynagrodzeń
- 11 Zatrudnienie
- 12 Ewidencja osobowa
- 13 Bezpieczeństwo i higiena pracy
- 14 Szkolenie i doskonalenie pracowników
- 15 Dyscyplina pracy
- 16 Działalność socjalna w Ministerstwie Aktywów Państwowych
- 17 Ubezpieczenia pracowników

2 Gospodarowanie mieniem

- 20 Podstawowe zasady gospodarowania środkami trwałymi
- 21 Administracja nieruchomości, inwestycje i remonty (kapitałne)
- 22 Gospodarka materiałowa
- 23 Źródła zaopatrzenia

- 24 Transport i łączność
- 25 Ochrona zakładu pracy
- 26 Zamówienia publiczne

3 Ekonomia

- 30 Podstawowe zasady ekonomiczno-finansowe
- 31 Finanse i księgowość
- 32 Księgowość finansowa
- 33 Księgowość materiałowo-towarowa
- 34 Inwentaryzacja
- 35 Koszty i ceny
- 36 Fundusze celowe
- 37 Rozliczanie wynagrodzeń
- 38 Fundusze specjalne. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych

4 Gospodarka złożami kopalin, górnictwo węglowe i niewęglowe

- 40 Nadzór nad funkcjonowaniem sektora górnictwa węgla kamiennego, węgla brunatnego oraz górnictwa niewęglowego
- 41 Funkcjonowanie, monitoring i sytuacja ekonomiczna sektora górnictwa węgla kamiennego oraz surowców nieenergetycznych

5 Nadzór właścicielski, prywatyzacja i uprawnienia właścicielskie, majątkowe i roszczenia

- 50 Nadzór właścicielski nad podmiotami będącymi pod kuratelą Ministra Aktywów Państwowych
- 51 Egzamin dla kandydatów na członków organów nadzorczych
- 52 Przedsiębiorstwa państwowe
- 53 Nadzór nad instytucjami badawczymi i innymi organizacjami administracji rządowej
- 54 Nadzór nad fundacjami
- 55 Zbywanie akcji/udziałów Skarbu Państwa
- 56 Nieodpłatne udostępnienie akcji/udziałów
- 57 Uprawnienia majątkowe i roszczenia

6 Fundusze Unii Europejskiej i relacje z organizacjami międzynarodowymi

60 Program Operacyjny Pomoc Techniczna

61 Relacje w obszarze gospodarki, handlu i ekonomii z organizacjami międzynarodowymi i Unią Europejską

7 Bezpieczeństwo Narodowe

70 Przygotowania obronne

71 Zarządzanie kryzysowe i ciągłość działania

72 Infrastruktura krytyczna

73 Obrona cywilna

74 Kontrola niektórych inwestycji

Symbole klasyfikacyjne					Hasła klasyfikacyjne	Kat.	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8
0					ZARZĄDZANIE		
	00				Organy kolegialne		Porządki obrad, materiały na posiedzenia, zestawienie zobowiązań, protokoły.
		000			Organy uchwałodawcze	A	Dla każdego organu prowadzi się odrębną teczkę. Zaproszenia na posiedzenia, skład, porządek posiedzenia, listy obecności, protokoły, wystąpienia, wnioski, uchwały, opracowania problemowe sporządzone specjalnie na określone posiedzenia.
		001			Komisje, rady i zespoły pozaresortowe, międzyresortowe stałe i doraźne	A	W tym udział przedstawiciela Ministerstwa w komisjach parlamentarnych. Jak przy klasie 000. Zaproszenia na posiedzenia, skład, protokoły posiedzeń, referaty, opracowania, sprawozdania, wnioski i postulaty.
		002			Rady, komisje i zespoły resortowe stałe i doraźne	A	Jak przy klasie 001. Do kat. A kwalifikuje się materiały w tej komórce organizacyjnej, przy której działa sekretariat danej rady lub zespołu. W tym również zespoły przy departamentach zajmujące się procesem legislacyjnym czy innymi zagadnieniami. Dotyczy również zespołów powołanych zarządzeniami Dyrektora generalnego z wyłączeniem Zespołu Zarządzania Kryzysowego, którego materiały rejestruje się w klasie 712.
		003			Udział w pracach zewnętrznych organów kolegialnych	A	Własne wystąpienia, referaty, opracowania, notatki problemowe, sprawozdania.
	01				Organizacja		
		010			Podstawy prawne działania Ministerstwa Aktywów Państwowych	A	Przepisy ogólnopaństwowe, resortowe dotyczące bezpośrednio działania własnej jednostki, w tym statut, akty erekcyjne.

011	Podstawy prawne działania jednostek podległych Ministrowi Aktywów Państwowych	BE10	Jak przy klasie 010. Dla każdej jednostki zakłada się odrębne teczki.
012	Organizacja władz i organów nadrzędnych	BE10	Statuty, schematy organizacyjne, w tym informacje o zmianach zasad funkcjonowania, siedzib, danych teleadresowych itp.
013	Organizacja Ministerstwa Aktywów Państwowych i niektóre instrumenty zarządzania w Ministerstwie Aktywów Państwowych		
0130	Projektowanie regulaminów, Regulamin i schematy organizacyjne Ministerstwa Aktywów Państwowych oraz regulaminy wewnętrzne komórek organizacyjnych	A	Ustalenia i wytyczne dotyczące projektowania regulaminów.
0131	Zarządzanie procesami	B10	Dokumentacja procesowa, w tym: zestawienia procesów, karty procesów, sprawozdania i analizy dotyczące zadań.
0132	Zarządzanie projektami	B5	Dokumentacja projektowa, w tym: karty projektów, struktury projektowe, plany działań, harmonogramy, sprawozdania, raporty dotyczące procesów.
0133	Zarządzanie ryzykiem	B5	Dokumentacja identyfikacji i oceny ryzyka, plany postępowania z ryzykiem nieakceptowalnym, raporty i analizy.
0134	System zarządzania jakością	A	W tym: Polityka jakości, Polityka antykorupcyjna, Deklaracja stosowania, procedury, instrukcje, raporty i analizy, strategie działalności.

	0135	Ochrona dostępu, bezpieczeństwo informacji i nadzór nad przetwarzaniem danych osobowych	B10	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie z zakresu ochrony danych osobowych, korespondencja z innymi organami, w tym z Urzędem Ochrony Danych Osobowych. Sprawdzenia, kontrole, szkolenia, zalecenia, Rejestry i ewidencje związane z ochroną danych osobowych. W tym również upoważnienia dotyczące przetwarzania danych osobowych.
	0136	Przepisy wewnętrzne Ministerstwa Aktywów Państwowych dotyczące ochrony danych osobowych	A	W tym Polityka Ochrony Danych Osobowych.
014		Pełnomocnictwa, upoważnienia wzory podpisów, podpisy elektroniczne	B10	Ewidencja, oryginały. Okres przechowywania liczy się od dnia wygaśnięcia pełnomocnictwa lub upoważnienia (za wyjątkiem upoważnień dotyczących przetwarzania danych osobowych). W tej klasie rejestruje się również sprawy dotyczące uzyskania kwalifikowanego podpisu elektronicznego (wnioski o przyznanie podpisu i potwierdzenia odbioru). Upoważnienia do przeważania danych osobowych i ich ewidencję rejestruje się w klasie 0135. Klasa nie obejmuje pełnomocnictw klasyfikowanych w klasach 5010, 5011, 5012, 5301.
015		Organizacja prac kancelaryjnych		
	0150	Przepisy kancelaryjne i archiwalne	A	Instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt, instrukcja o zakresie działania i organizacji archiwum zakładowego, korespondencja, poradnictwo.
	0151	Wzory formularzy korespondencyjnych	A	Opracowanie wzorów i korespondencja w tych sprawach.

	0152	Wzory odciskowe pieczęci	A	Kat. A obejmuje także ewidencję wzorów.
	0153	Kwerendy archiwalne dokumentacji w archiwum	B5	
	0154	Środki ewidencji i kontroli obiegu dokumentów w Ministerstwie Aktywów Państwowych	B5	Ewidencje wpływów i ewidencje wysyłanej korespondencji.
	0155	Przekazywanie dokumentacji w związku ze zmianami organizacyjnymi i kompetencyjnymi	A	Dotyczy przekazywania dokumentacji między komórkami oraz jednostkami organizacyjnymi w związku z przekształceniami i zmianami kompetencji.
016		Obsługa kancelaryjna w zakresie informacji niejawnych		
	0160	Rejestr teczek w kancelarii tajnej	BE10	
	0161	Urządzenia ewidencyjne dla dokumentacji o różnych klauzulach tajności	BE10	
	0162	Zmiana klauzuli tajności dokumentów	BE10	
017		Archiwum Zakładowe		
	0170	Ewidencja zasobu archiwum zakładowego	A	Spisy zdawczo-odbiorcze oraz ich wykaz, spisy materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego, protokoły brakowania i spisy akt wybrakowanych.
	0171	Przekazywanie dokumentacji do archiwum państwowego	A	

	0172	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	A	W tym: korespondencja, protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej, spisy dokumentacji przekazywanej na makulaturę, protokoły potwierdzające zniszczenie dokumentacji.
	0173	Udostępnianie i wypożyczanie akt z archiwum zakładowego	B5	Zezwolenia, karty udostępnienia akt, rejestr korzystających.
	0174	Skontrum dokumentacji	A	
	0175	Profilaktyka i konserwacja dokumentacji w archiwum zakładowym	B10	
	0176	Doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie postępowania z dokumentacją oraz ustalanie terminów przejęcia dokumentacji	B5	
018		Ochrona informacji niejawnych		W tym korespondencja z krajowymi władzami bezpieczeństwa.
	0180	Ogólne zasady ochrony informacji niejawnych i klasyfikowanych w Unii Europejskiej i NATO	B10	Unormowania ustawowe i inne zewnętrzne.
	0181	Ochrona informacji niejawnych	BE10	M. in. przepisy wewnętrzne Ministerstwa Aktywów Państwowych dotyczące ochrony informacji niejawnych i ich interpretacji.
	0182	Analizy, interpretacje, wyjaśnienia i sprawozdania z zakresu ochrony informacji niejawnych	B10	

		0183	Sprawy związane z postępowaniami sprawdzającymi	B20	Akta zakończonych postępowań sprawdzających przechowywane są przez okres co najmniej 20 lat.
		0184	Bezpieczeństwo teleinformatyczne informacji niejawnych	B10	
02			Akty normatywne, legislacja i pomoc prawna		
	020		Wewnętrzne akty Ministra Aktywów Państwowych	A	Zarządzenia, decyzje, komunikaty, dziennik urzędowy i inne wewnętrzne akty Ministra Aktywów Państwowych. Komplet podpisanych zarządzeń, instrukcji, wytycznych itp. Dla każdego rodzaju aktów normatywnych zakłada się odrębne teczki. 1 egz. wraz z materiałami źródłowymi (projekty, notatki, opinie powstające w procesie tworzenia) rejestruje się w odpowiednich klasach i przechowuje w odpowiednich teczkach rzeczowych. Rejestr wewnętrznych aktów normatywnych.
	021		Wewnętrzne akty Dyrektora Generalnego Ministerstwa Aktywów Państwowych	A	Zarządzenia, komunikaty i inne wewnętrzne akty Dyrektora Generalnego Ministerstwa Aktywów Państwowych. Komplet podpisanych zarządzeń, instrukcji, wytycznych itp. Dla każdego rodzaju aktów normatywnych zakłada się odrębne teczki. 1 egz. wraz z materiałami źródłowymi (projekty, notatki, opinie powstające w procesie tworzenia) rejestruje się w odpowiednich klasach i przechowuje w odpowiednich teczkach rzeczowych. Rejestr aktów normatywnych.

022	Projekty dokumentów rządowych przygotowywanych w Ministerstwie Aktywów Państwowych	A	W klasie rejestruje się projekty tylko tych dokumentów rządowych, które powstały w Ministerstwie Aktywów Państwowych – ustaw, rozporządzeń Prezesa Rady Ministrów, rozporządzeń Rady Ministrów, rozporządzeń Ministra Aktywów Państwowych, umów międzynarodowych, stanowisk Rady Ministrów, a także innych dokumentów rządowych określonych w Regulaminie pracy Rady Ministrów.
023	Rozporządzenia wydawane przez inne organy w porozumieniu z Ministrem Aktywów Państwowych		W klasie tej rejestruje się projekty rozporządzeń zaakceptowanych przez Ministra Aktywów Państwowych i przekazanych właściwemu organom.
024	Opiniowanie projektów aktów normatywnych oraz pozostałych dokumentów rządowych	BE10	W klasie tej rejestruje się dokumenty dotyczące opiniowania projektów aktów normatywnych: ustaw, rozporządzeń Prezesa Rady Ministrów, rozporządzeń Rady Ministrów, rozporządzeń ministrów, zarządzeń Prezesa Rady Ministrów oraz zarządzeń ministrów przygotowanych przez inne organy. Klasa dotyczy również opiniowania innych dokumentów rządowych, w tym stanowisk Rady Ministrów przygotowanych przez inne organy.
025	Opiniowanie projektów umów międzynarodowych	BE10	Dotyczy opiniowania projektów umów międzynarodowych przygotowanych przez inne organy.
026	Opinie i informacje prawne	BE10	Dotyczy opinii prawnych do umów zawieranych przez Ministra Aktywów Państwowych, opinii i informacji prawnych związanych z zapytaniami komórek organizacyjnych Ministra Aktywów Państwowych, instytucji, organizacji, obywateli, opinii dotyczących tworzenia aktów prawnych wewnątrz Ministerstwa Aktywów Państwowych itp.

		027		Sprawy administracyjne, sądowe oraz sprawy przed organami ścigania		
			0270	Sprawy w postępowaniu cywilnym	BE10	Sprawy z zakresu prawa cywilnego, prawa pracy, ubezpieczeń społecznych oraz inne sprawy, do których przepisy kodeksu postępowania cywilnego stosuje się z mocy ustaw szczególnych. Klasa obejmuje także rejestr spraw.
			0271	Sprawy w postępowaniu administracyjnym i sądowno-administracyjnym	BE10	Akta spraw w postępowaniu administracyjnym i sądowno-administracyjnym. W klasie tej rejestruje się wyłącznie sprawę, której zarejestrowanie nie zostało przewidziane we właściwej tematycznie klasie rzeczowej wykazu akt. Okres przechowywania liczy się od daty wykonania ostatecznej i prawomocnej decyzji, stwierdzenia ostateczności lub prawomocności decyzji, stwierdzenia prawomocności orzeczenia przez sąd lub umorzenia sprawy, w tym również rejestr spraw.
			0272	Sprawy karne	BE10	Sprawy przed organami ścigania oraz przed sądami w sprawach karnych. Klasa obejmuje także rejestr. Okres przechowywania liczy się od uprawomocnienia się orzeczenia kończącego postępowanie w sprawie.
		028		Mediacje, postępowania polubowne, arbitraż i inne postępowania	BE10	W tej klasie rejestruje się również inne postępowania, których nie da się zarejestrować w klasach 0270, 0271, 0272. W klasie tej nie rejestruje się postępowań toczących się przed Trybunałem Sprawiedliwości Unii Europejskiej lub Trybunałem EFTA, które rejestruje się w klasie 612.
03				Planowanie, sprawozdawczość i statystyka		Dla każdego rodzaju planów i sprawozdań zakłada się odrębne teczki. Klasa 03 obejmuje opisowe i liczbowe plany, sprawozdania itp. Ministerstwa Aktywów Państwowych.

030	Metodyka i organizacja planowania i sprawozdawczości	
0300	Strategie, prognozy i programy	A Własne regulacje, sprawozdania i raporty z realizacji. W tym również strategie dotyczące rozwoju sektorów gospodarki nadzorowanych przez MAP.
0301	Opracowania zewnętrzne dotyczące sprawozdawczości	B5 Założenia i wskaźniki. W tym również zewnętrzne strategie przekazane do MAP.
0302	Opracowania własne dotyczące sprawozdawczości	A Wersje ostateczne.
031	Prognozowanie i planowanie	Klasa 031 obejmuje także plany finansowe i dokumentację prac nad planowaniem budżetu państwa oraz zamówień publicznych.
0310	Plany i prognozy własne	
03100	Plany i prognozy własne w ujęciu budżetu tradycyjnego	A Roczne i wieloletnie (każdy rodzaj w odrębnej teczce). Wersje ostateczne.
03101	Plany i prognozy własne w ujęciu budżetu zadaniowego	A Roczne i wieloletnie (każdy rodzaj w odrębnej teczce). Wersje ostateczne.
03102	Plany zamówień publicznych	B5
03103	Plany działalności Ministra Aktywów Państwowych	A Roczne i wieloletnie (każdy rodzaj w odrębnej teczce). Wersje ostateczne.
03104	Plany działalności komórek organizacyjnych Ministerstwa Aktywów Państwowych	B5

	0311	Plany i prognozy jednostek podległych lub nadzorowanych przez Ministra Aktywów Państwowych	BE10	Roczne i wieloletnie (każdy rodzaj w odrębnej teczce).
	0312	Opracowania innych resortów w zakresie prognozowania i planowania	B5	
	0313	Planowanie budżetu państwa	B10	Dokumentacja prac projektowych dot. założeń do ustawy budżetowej i projektu budżetu państwa. Wersje ostateczne przekazane poza Ministerstwo Aktywów Państwowych.
032		Sprawozdawczość		Klasa 032 obejmuje także sprawozdania finansowe.
	0320	Sprawozdania z działalności Ministerstwa Aktywów Państwowych	A	Sprawozdania roczne w ujęciu budżetu tradycyjnego i w ujęciu budżetu zadaniowego. W tym również kwartalne i półroczne sprawozdania zbiorcze oraz oświadczenia kontroli zarządczej. Sprawozdania w obszarze zamówień publicznych – kat. B5.
	0321	Sprawozdania miesięczne Ministerstwa Aktywów Państwowych i łączne informacje z wykonania części budżetu	B5	W tym kwartalne informacje o kontroli i ocenie przewidywanych zagrożeń w zakresie realizacji planowanych wydatków oraz informacje dla kierownictwa Ministerstwa z realizacji budżetu.
	0322	Sprawozdania jednostek podległych lub nadzorowanych przez Ministra Aktywów Państwowych	B10	W tej klasie rejestrujemy sprawozdania roczne dla jednostek podległych lub nadzorowanych przez Ministra Aktywów Państwowych w ujęciu budżetu tradycyjnego i zadaniowego.
	0323	Wkłady Ministerstwa Aktywów Państwowych do sprawozdań innych członków Rady Ministrów i organów administracji	B10	

033	Statystyka	
0330	Źródłowe materiały statystyczne	BE5 Ankiety, karty, formularze statystyczne, sprawozdania. Okres przechowywania liczy się od daty opracowania końcowego.
0331	Projekty programu badań statystycznych statystyki publicznej	BE5 Dla projektów dotyczących bieżącego roku oraz kolejnych lat zakłada się odrębne teczki aktowe.
0332	Projekty wzorów formularzy badań statystycznych prowadzonych przez Ministra Aktywów Państwowych	BE5 Jak w klasie 0331.
0333	Statystyczne opracowania końcowe	A Własne i zbiorcze.
0334	Współpraca metodologiczna z Radą Statystyki w zakresie badań realizowanych przez Główny Urząd Statystyczny	BE5
0335	Statystyka międzynarodowa, w tym UE	BE5
034	Analizy działalności (kompleksowe i problemowe)	
0340	Analizy własne	A W tym analizy zbiorcze, tematyczne, przekrojowe. Kat. A dotyczy wersji ostatecznych.
0341	Analizy jednostek podległych Ministrowi Aktywów Państwowych	B10
0342	Informacje o charakterze analitycznym i sprawozdawczym dla innych jednostek organizacyjnych	A Np. dla Prezydenta RP, Parlamentu, Premiera RP.

04		Informatyka	
	040	Projektowanie i koordynacja systemów	
	0400	Organizacja i zarządzanie systemami informatycznymi	B5 Plany, harmonogramy, oferty korespondencja oraz zarządzanie zmianą.
	0401	Założenia i wymagania dotyczące systemów informatycznych	A
	0402	Projektowanie rozwiązań informatycznych	A
	0403	Spis informatycznych systemów i programów wykorzystywanych w MAP	A W tej klasie rejestruje się tylko dokumentację dotyczącą posiadanych przez MAP systemów.
	0404	Testy i ocena informatycznych systemów oraz programów	A W tej klasie rejestrujemy dokumentację, w tym informacje i wyniki dotyczące przeprowadzanych testów w perspektywie długotrwałej. Dla testów bieżących mających na celu sprawdzenie błędów o charakterze krótkotrwałym kat. B5.
	0405	Administrowanie stronami internetowymi	A W tym obsługa merytoryczna BIP.
	041	Banki danych i przetwarzanie	BE5 Okres przechowywania uzależniony jest od przydatności tych materiałów do celów praktycznych, tj. od ich całkowitego wykorzystania.
	042	Wdrażanie i rozpowszechnianie systemów i programów	B5
	043	Eksploatacja systemów informatycznych	B5 Umowy, protokoły odbioru produktu, dokumentacja formalno-prawna.

	044	Bezpieczeństwo systemów informatycznych	B10	
05		Skargi i wnioski, petycje, sprawy zgłaszane przez obywateli		
	050	Przepisy własne i ich interpretacja w sprawach załatwiania skarg i wniosków oraz petycji	A	
	051	Skargi i wnioski od obywateli		
	0510	Skargi, wnioski i zapytania od obywateli załatwiane bezpośrednio przez Ministerstwo Aktywów Państwowych	A	Wszystkie skargi, wnioski zapytania, dezyderaty, donosy (w tym także anonimy) projekty, oskarżenia i inne dotyczące obszaru działalności MAP. Klasa ta obejmuje również rejestr. W tym również skargi i wnioski przekazane do wiadomości MAP.
	0511	Skargi, wnioski i zapytania od obywateli przekazane do załatwienia wg właściwości	B5	j/w
	052	Petycje od obywateli	A	Klasa ta obejmuje również rejestr.
	053	Interpelacje, dezyderaty i zapytania poselskie oraz opinie i wystąpienia poselskie	A	W tym posłów, senatorów, radnych itp. W tym także rejestr.
	054	Sprawy przekazane do załatwienia według właściwości	B2	Sprawy od obywateli lub instytucji, w tym petycje przekazane do załatwienia wg właściwości lub też pisma nie będące skargami, wnioskami lub petycjami. Dotyczy spraw, które nie mieszczą się w zadaniach własnej jednostki, a zostały do niej skierowane przez pomyłkę lub ze względu na brak wiedzy wnioskodawcy.

	055	Wnioski o udostępnienie informacji publicznej	A	Klasa obejmuje również rejestr.
	056	Organizacja spotkań z zainteresowanymi w celu zidentyfikowania problemów prawnych.	BE5	
06		Prace naukowo-badawcze, wydawnictwa, popularyzacja działalności Ministerstwa Aktywów Państwowych, reprezentacja i patronaty		
	060	Prace naukowo-badawcze i opracowania problemowe		W klasie tej rejestruje się wyłącznie opracowania, których zarejestrowanie nie zostało przewidziane we właściwej tematycznie klasie rzeczowej wykazu akt.
	0600	Metodologia prac	A	
	0601	Wstępne opracowania robocze	B5	
	0602	Opracowania końcowe	A	W teczce oprócz wersji ostatecznej powinny znaleźć się opracowania etapowe i materiały pomocnicze.
	0603	Opracowania materiałów informacyjno-tezowych na potrzeby urzędów centralnych i innych instytucji	B2	Materiały informacyjne w zakresie działalności bieżącej opracowywane we współpracy z komórkami organizacyjnymi Ministerstwa Aktywów Państwowych.
	061	Opiniowanie prac naukowo-badawczych (własnych i zewnętrznych)	A	Recenzje, koreferaty, opinie itp.

062	Wydawnictwa Ministerstwa Aktywów Państwowych	A	Dla każdego tytułu wydawanego przez Ministerstwo Aktywów Państwowych zakłada się odrębną teczkę zawierającą egzemplarz okazowy oraz dokumentację każdego tytułu.
063	Wydawnictwa reklamowe i dodatki w mediach	BE5	
064	Kontakty ze środkami publicznego przekazu	A	Informacje własne dla mediów, sprostowania, odpowiedzi, polemiki prasowe.
065	Informacje prasowe o działalności jednostek własnych i nadzorowanych	BE5	
066	Konferencje prasowe, briefingi, wystawy, pokazy, konkursy, odczyty (własne i obce)	A	Własne referaty, wystąpienia i relacje z uczestnictwa.
067	Wizyty gości, przyjęcia i imprezy okolicznościowe	B2	Organizacja przyjęć i imprez okolicznościowych, zapotrzebowania na obsługę przyjęć, spotkań. Korespondencja, rejestr, harmonogramy wizyt.
068	Tłumaczenia wewnętrzne	B2	Zapotrzebowania na wewnętrzne tłumaczenia specjalistyczne dokumentacji dla komórek organizacyjnych MAP. Zapotrzebowania na tłumaczenia dotyczące organizowanych spotkań należy rejestrować w klasie 067.

	069	Reprezentacja, patronaty i udział w komitetach honorowych	BE5	Zaproszenia (w tym również do udziału w komitetach honorowych), zawiadomienia o uroczystościach, patronaty, udział w komitetach honorowych. W tej klasie rejestruje się wnioski o objęcie patronatem podziękowania i inną korespondencja członków kierownictwa Ministerstwa Aktywów Państwowych o podobnym charakterze. Zaproszenie do udziału w ciałach kolegialnych (radach i zespołach) pozaresortowych i międzyresortowych rejestruje się w klasie: 001 a dla gremiów wewnątrz resortowych w klasie 002 dla gremiów pozaresortowych lub międzyresortowych.
07		Współdziałanie z krajowymi jednostkami organizacyjnymi i organizacjami pozarządowymi		Obejmuje sprawy ogólne współdziałania z jednostkami krajowymi, niezwiązane bezpośrednio z aktami innych klas. Udział w posiedzeniach komisji, zespołów i grup roboczych klasyfikuje się w klasach rzeczowych w ramach grupy rzeczowej 00 „Organy kolegialne”.
	070	Wyjaśnienia, interpretacje opinie oraz akty prawne dotyczące współdziałania z krajowymi jednostkami organizacyjnymi	A	
	071	Nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu współdziałania z krajowymi jednostkami organizacyjnymi i pozarządowymi	A	Listy intencyjne, umowy, porozumienia, aneksy do umów i porozumień. Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy lub jej aneksów. W tym również wszelkie materiały dotyczące zakresu współdziałania w nawiązaniu do zawartych umów i porozumień (notatki, opinie, korespondencja, dezyderaty, oświadczenia).
	072	Konferencje naukowe i seminaria organizowane przez Ministerstwo Aktywów Państwowych	A	Własne wystąpienia, referaty, opracowania, notatki problemowe, sprawozdania.

	073	Przyjmowanie delegacji krajowych	A	Korespondencja, harmonogramy wizyt, notatki informacyjne i tezy do spotkań.
	074	Krajowe wyjazdy delegacji Ministerstwa Aktywów Państwowych	BE5	Sprawy organizacyjno-techniczne delegacji.
08		Kontakty z podmiotami zagranicznymi		
	080	Przyjazdy delegacji zagranicznych	A	Programy pobytu delegacji zagranicznych, sprawozdania z przebiegu rozmów i spotkań.
	081	Wyjazdy delegacji Ministerstwa Aktywów Państwowych za granicę	A	Instrukcje wyjazdowe, sprawozdania, wnioski, materiały ze spotkań zespołów i grup roboczych itp.
	082	Udział w zagranicznych konferencjach naukowych i seminariach	A	Własne referaty, wystąpienia i relacje z uczestnictwa.
	083	Współpraca o zasięgu międzynarodowym oraz z Unią Europejską	A	Obejmuje sprawy ogólne współdziałania z jednostkami międzynarodowymi i Unią Europejską, niezwiązane bezpośrednio z aktami innych klas.
09		Kontrola, audyt wewnętrzny		Planowanie i sprawozdawczość przy klasie 03.
	090	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu kontroli, audytu, szacowania ryzyka dla realizacji zadań	A	Kat. A – przepisy i ustalenia własne. Zewnętrzne – kat. B5.
	091	Organizacja kontroli	B5	Rekomendacje dotyczące jednostek przeznaczonych do kontroli, wnioski, notatki, sprawy techniczne dotyczące kontroli z wyłączeniem kwestii dotyczących obsługi delegacji pracownika kontrolującego. Te należy rejestrować w klasie 075.

092	Kontrole zewnętrzne własnej jednostki	A	Protokoły, sprawozdania z kontroli, wnioski, zarządzenia i wystąpienia pokontrolne, odpowiedzi na wystąpienia, sprawozdania z realizacji zaleceń. Dotyczy również klas od 092 do 094.
093	Kontrole zewnętrzne w jednostkach podległych lub nadzorowanych przez Ministra Aktywów Państwowych	BE5	
094	Kontrole wewnętrzne przeprowadzane w Ministerstwie Aktywów Państwowych	A	Protokoły z kontroli w zakresie ochrony informacji niejawnych – kat. B10.
096	Kontrole przeprowadzane przez Ministerstwo Aktywów Państwowych w jednostkach podległych lub nadzorowanych przez Ministra Aktywów Państwowych	A	
097	Książka kontroli	BE5	Okres przechowywania liczy się od skończenia książki. Służy do wpisywania wszystkich kontroli zewnętrznych.
098	Procedury przeprowadzania audytu wewnętrznego i akta audytu		
0980	Metodologia audytu	A	Procedury przeprowadzania audytu wewnętrznego, opracowania i ustalenia własne. Podręcznik audytu wewnętrznego.
0981	Akta audytu	BE10	Dokumentacja zadania audytowego i czynności doradczych. Dla każdego zadania audytowego zakłada się odrębną teczkę.
099	Plany audytu wewnętrznego		W tym opracowania własne, plany roczne.

		0990	Audyt wewnętrzny w Ministerstwie Aktywów Państwowych	A	
		0991	Audyt zewnętrzny	A	
		0992	Sprawozdania z wykonania planów audytu wewnętrznego	A	
1			KADRY		
	10		Ogólne zasady pracy i wynagrodzeń		Dotyczy pracowników Ministerstwa Aktywów Państwowych i jednostek podległych Ministrowi.
		100	Zasady wynagradzania pracowników Ministerstwa Aktywów Państwowych i jednostek podległych Ministrowi Aktywów Państwowych	A	Siatki płac, stawek, dodatki itp.
		101	Otrzymane od organów i jednostek zewnętrznych regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych	BE10	Jeżeli regulacje dotyczą bezpośrednio pracowników Ministerstwa Aktywów Państwowych dokumentację kwalifikuje się do kategorii A.
	11		Zatrudnienie		
		110	Rekrutacja	B5	Sprawy naboru do służby cywilnej w Ministerstwie Aktywów Państwowych, obsługa zatrudnienia. Akta osób przyjętych odkłada się do akt osobowych (klasa 120), przy czym dokumentację z posiedzeń komisji klasyfikuje się przy klasie 002.
		111	Przeeglądy kadr i oceny pracowników	B5	

112	Wartościowanie stanowisk pracy	B10	Akta dotyczące wartościowania poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika.
113	Opisy stanowisk pracy	A	1 egzemplarz przechowuje się w aktach osobowych danego pracownika.
114	Przeszeregowania i awanse, przedłużanie umów o pracę	B5	Wnioski i zestawienia. Delegowanie, przeniesienia, zastępstwa, awanse, podwyżki, przydziały; akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika.
115	Nagrody, odznaczenia państwowe i kary		
1150	Nagrody	BE10	
1151	Odznaczenia państwowe	BE5	Wnioski.
1152	Kary	BE5	Okres przechowywania z uwzględnieniem zasad (terminów) zatarcia kary; odkłada się do akt osobowych.
116	Odznaczenia oraz wyróżnienia honorowe	A	Zasady i tryb, wnioski i ewidencje nadanych odznak honorowych.
117	Analizy, sprawozdania i interpretacja przepisów dotycząca spraw osobowych		
1170	Analizy i sprawozdania dotyczące spraw osobowych	A	Kat. A dotyczy analiz i sprawozdań rocznych.
1171	Wyjaśnienia i interpretacje spraw dotyczące akt osobowych	B10	
118	Wykazy etatów	A	Zestawienia ilościowe, jakościowe i zbiorcze etatów własnych i jednostek podległych Ministrowi Aktywów Państwowych.

	119	Dostęp osób zatrudnionych do informacji niejawnych	BE20	
12		Ewidencja osobowa		
	120	Akta osobowe pracowników Ministerstwa Aktywów Państwowych	BE10	Dla każdego pracownika prowadzi się odrębną teczkę. Jeśli akta osobowe prowadzone są w formie elektronicznej, to ich archiwizacja odbywa się również w formie elektronicznej, przy czym dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracownika dotyczących stosunków pracy nawiązanych przed dniem 1 stycznia 1999 r. oraz w okresie po dniu 31 grudnia 1998 r. a przed dniem 1 stycznia 2019 r., w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego kwalifikuje się do kategorii BE50. Dla każdego pracownika prowadzi się oddzielną teczkę zawierającą: w cz. A – oświadczenia lub dokumenty zgromadzone w związku z ubieganiem się o zatrudnienie w cz. B – oświadczenia lub dokumenty dotyczące nawiązania stosunku pracy oraz przebiegu zatrudnienia pracownika, w cz. C – oświadczenia lub dokumenty związane z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy, w cz. D – dokumenty związane z ponoszeniem przez pracownika odpowiedzialności porządkowej lub odpowiedzialności określonej w odrębnych przepisach, które przewidują zatarcie kary po upływie określonego czasu.
	121	Oświadczenia majątkowe pracowników	B6	

122	Pomoce ewidencyjne do akt osobowych pracowników Ministerstwa Aktywów Państwowych	BE10	Książka przyjęć do pracy, ewidencja zwolnionych, skorowidze. Dla każdego pracownika prowadzi się odrębną teczkę. Jeśli akta osobowe prowadzone są w formie elektronicznej, to ich archiwizacja odbywa się również w formie elektronicznej, przy czym dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracownika dotyczących stosunków pracy nawiązanych przed dniem 1 stycznia 1999 r. oraz w okresie po dniu 31 grudnia 1998 r. a przed dniem 1 stycznia 2019 r., w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego kwalifikuje się do kategorii BE50.
123	Dokumentacja dotycząca stosunku pracy pracowników podległych jednostek organizacyjnych, w odniesieniu do których decyzje podejmuje Minister Aktywów Państwowych		
1230	Powołania dyrektorów jednostek podległych	BE10	Odkłada się do akt kierownika BE10, jak w klasie 120.
1231	Odwołania dyrektorów jednostek podległych	B10	j/w
1232	Ustalone wynagrodzenia	B10	j/w
1233	Nagrody i premie	B10	j/w
1234	Świadczenia wynikające z zawartego stosunku pracy	B10	j/w
13	Bezpieczeństwo i higiena pracy		

	130	Przepisy o bezpieczeństwie i higienie pracy		
	1300	Ocena stanu bezpieczeństwa i higieny pracy w Ministerstwie Aktywów Państwowych	A	Kat. A dotyczy przepisów własnych.
	1301	Ocena stanu bezpieczeństwa i higieny pracy w jednostkach nadzorowanych przez Ministra Aktywów Państwowych	B10	
	131	Wypadki przy pracy		
	1310	Wypadki zbiorowe, śmiertelne, powodujące inwalidztwo	A	Dokumentacja wymagana przepisami dotyczącymi bhp.
	1311	Pozostałe wypadki	BE10	Jak przy klasie 1310.
	1312	Analiza wypadków i chorób zawodowych	A	
	132	Okresowe badania lekarskie pracowników	B5	
	133	Warunki pracy		
	1330	Szkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy	B5	
	1331	Środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze oraz inne środki ochrony	B5	W tym wnioski o dofinansowanie zakupu przez pracowników okularów korygujących wzrok do pracy przy komputerze.
14		Szkolenie i doskonalenie pracowników		

140	Organizacja szkolenia i doskonalenia zawodowego	
1400	Zasady i programy szkolenia i doskonalenia	A Własne ustalenia, w tym również potrzeby i analizy szkoleniowe.
1401	Szkolenia organizowane we własnym zakresie	BE10 W tym przy pomocy podmiotów zewnętrznych, obsługa administracyjna szkoleń.
141	Dokształcanie pracowników	B5 Studia, szkolenia w tym zagraniczne, specjalizacje, lektoraty języków obcych organizowane przez inne podmioty dla własnych pracowników. Kopie dokumentów ukończenia odkłada się do akt osobowych.
142	Indywidualne Programy Rozwoju Zawodowego	B5 Ustalenia własne. Kopię zaświadczenia o ukończeniu szkolenia w ramach ustalonego Indywidualnego Programu Rozwoju Zawodowego odkłada się do akt osobowych.
143	Służba przygotowawcza	B3 Kopię zaświadczenia o ukończeniu służby przygotowawczej pracowników odkłada się do akt osobowych.
144	Ewidencja szkolonych	B50 W tym protokoły egzaminacyjne.
145	Staż i praktyki zawodowe	
1450	Praktyki studenckie	B5 Okres przechowywania liczy się od dnia wygaśnięcia porozumienia.
1451	Wolontariat	B5 Okres przechowywania liczy się od dnia wygaśnięcia porozumienia.
1452	Staż	B5 Staże zawodowe słuchaczy Krajowej Szkoły Administracji Publicznej, Urzędu Pracy.

	146	Pracownicze Plany Kapitałowe	BE10	
15		Dyscyplina pracy		
	150	Czas pracy	BE10	Informacje dotyczące zmiany godzin pracy, odbiorów godzin nadliczbowych oraz okresów rozliczeniowych.
	151	Ewidencja obecności	BE10	Listy obecności, ewidencje wyjść służbowych i prywatnych.
	152	Zwolnienia od pracy i usprawiedliwione nieobecności	BE10	Zwolnienia lekarskie przechowuje się przez okres ustalony odrębnymi przepisami emerytalnymi.
	153	Dodatkowe zatrudnienie dla osób zatrudnionych w Ministerstwie Aktywów Państwowych	B10	Odkłada się do akt osobowych.
	154	Urlopy osób zatrudnionych w Ministerstwie Aktywów Państwowych		Plany urlopów, karty urlopowe, podania o urlopy.
	1540	Urlopy wypoczynkowe	BE10	Plany urlopów, karty urlopowe, podania o urlopy.
	1541	Urlopy macierzyńskie, ojcowskie, wychowawcze, dla poratowania zdrowia itp.	BE10	Można odłożyć do akt osobowych danego pracownika.
	1542	Urlopy bezpłatne	BE10	Można odłożyć do akt osobowych danego pracownika.
	155	Postępowanie dyscyplinarne i antymobbingowe	B5	

	156	Ewidencja podróży służbowych	B3	Rachunki kosztów podróży należą do dowodów księgowych – kat. B5.
16		Działalność socjalna w Ministerstwie Aktywów Państwowych		
	160	Zasady działalności socjalno-bytowej	A	Kat. A dotyczy własnych przepisów, m.in. regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
	161	Sprawozdania z działalności socjalnej	BE5	W tym protokoły z działalności socjalnej, plany rzeczowo-finansowe Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, odpisy na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.
	162	Działalność socjalno-bytowa		
	1620	Dofinansowanie wypoczynku, częściowa refundacja zajęć sportowo-rekreacyjnych, działalności turystycznej, kulturalno-oświatowej i opieki nad dziećmi	B5	Wykazy dopłat, kwity opłat.
	1621	Pomoc pieniężna i rzeczowa	B5	
	1622	Pożyczki na cele mieszkaniowe	B5	
	163	Opieka zdrowotna	B10	
17		Ubezpieczenia pracowników		
	170	Przepisy ubezpieczeniowe	B10	Przepisy i wyjaśnienia ZUS oraz innych instytucji ubezpieczeniowych.
	171	Ubezpieczenia społeczne – dokumentacja	B5	Dokumenty zgłoszeniowe i wyrejestrowujące.

	172	Dowody uprawnień do zasiłków	B5	Dot. zasiłków chorobowych, wychowawczych, rodzinnych i pogrzebowych, kartoteki zasiłków, ewidencja zasiłków.
	173	Emerytury i renty	B5	Wnioski oraz wyliczenia dot. wysokości świadczeń odkłada się do akt osobowych.
	174	Raporty imienne o odprowadzanych składkach na ZUS	B5	
2		GOSPODAROWANIE MIENIEM		
	20	Podstawowe zasady gospodarowania środkami trwałymi	A	Ustalenia własne w zakresie zaopatrzenia i gospodarki środkami rzeczowymi.
	21	Administracja nieruchomości, inwestycje i remonty (kapitalne)		
	210	Dokumentacja prawna i techniczna obiektów własnych	A	Klasa ta dotyczy nabywania i zbywania obiektu. Dla każdego obiektu prowadzona jest odrębna teczka przez cały okres eksploatacji obiektu.
	211	Wykonawstwo, rozliczenie i odbiór inwestycji i remontów	B10	Umowy, harmonogramy i kosztorysy robót, protokoły zaawansowania prac, odbioru prac itp. Okres przechowywania liczy się dnia rozliczenia umowy.
	212	Ewidencja inwestycji	A	
	213	Wykonawstwo i odbiór inwestycji	B5	Umowy, harmonogramy robót, protokoły zaawansowania prac projektowych, narady autorskie itp.
	214	Przydział i najem lokali i innych obiektów użytkowych na potrzeby własne jednostki	B5	Okres przechowywania liczy się od daty utraty obiektu.

	215	Eksploatacja nieruchomości	B5	Umowy z wykonawcami, oferty, kosztorysy, protokoły odbioru prac, notatki, korespondencja w tym z najemcami powierzchni na terenie administrowanego budynku. Okres przechowywania liczy się od dnia rozliczenia umowy bądź utraty obiektu.
	216	Podatki i opłaty publiczne	B10	Deklaracje, wymiary podatkowe (z wyjątkiem dowodów księgowych).
22		Gospodarka materiałowa		
	220	Organizacja gospodarki materiałowej	A	Przepisy i ustalenia własne.
	221	Zaopatrzenie, zakupy i uruchomienie sprzętu	B5	Zapotrzebowanie, zamówienia, rozdzielniki, oferty, umowy, karty gwarancyjne; okres przechowywania liczy się od momentu wygaśnięcia umowy.
	222	Magazynowanie i użytkowanie	B5	Dokumentacja przychodu i rozchodu materiałów. Gospodarka magazynowa, dostawa do miejsc pracy, eksploatacja.
	223	Gospodarka odpadami (surowcami wtórnymi)	B3	
	224	Dokumentacja techniczna maszyn i urządzeń	B10	Opisy techniczne, instrukcje obsługi. Okres przechowywania liczy się od 1 stycznia następnego roku, po roku w którym sprzęt i urządzenia wyszły z użytku.
	225	Ewidencja osobistego wyposażenia pracowników	B5	
	226	Konserwacja i remonty środków trwałych	B5	Umowy, protokoły przeglądu i napraw sprzętu i urządzeń.

	227	Upływnianie i przekazywanie środków trwałych i nietrwałych	B10	Protokoły przekazania i likwidacji.
	228	Zakup oprogramowania, cesje, certyfikaty na oprogramowanie	B3	Okres przechowywania liczy się od momentu wygaśnięcia licencji.
23		Źródła zaopatrzenia	B5	Nie dotyczy zamówień publicznych, do których ma zastosowanie ustawa o zamówieniach publicznych.
24		Transport i łączność		
	240	Eksploatacja środków transportowych	B5	W tym środki własne i obce. Karty drogowe, karty eksploatacyjne samochodów, zeszyty eksploatacyjne, rejestry wyjazdów służbowych, prośby o wydanie przepustek na wjazd pojazdów użytkowanych przez Ministerstwo Aktywów Państwowych na teren innej jednostki administracyjnej.
	241	Dokumentacja techniczno-eksploatacyjna samochodów służbowych	B5	Dla każdego samochodu służbowego prowadzi się odrębną teczkę zawierającą kopie rachunku zakupu, sprzedaży, protokół przekazania-przejęcia, dowód rejestracji, instrukcje obsługi, książkę gwarancyjną, polisy ubezpieczeniowe i dowody opłat podatku drogowego. Okres przechowywania liczy się od momentu upłynienia samochodu. Dokumentację związaną z upłynieniem samochodu rejestruje się w klasie 227.
	242	Wykorzystanie samochodów prywatnych do celów służbowych	B2	
	243	Eksploatacja środków łączności	B5	Telefony, radiowęzły, telewizja przemysłowa itp.
25		Ochrona zakładu pracy		

	250	Zabezpieczenie obiektów Ministerstwa Aktywów Państwowych	B10	W tym prośby o wydanie przepustek dla najemców lokali, dla pojazdów wjeżdżających do gmachu Ministerstwa.
	251	Ochrona przeciwpożarowa	B10	
	252	Ubezpieczenia rzeczowe	B10	M.in. ubezpieczenia od pożaru, kradzieży itp. Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy ubezpieczeniowej.
26		Zamówienia publiczne		
	260	Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego	B5	Okres przechowywania dokumentacji liczy się od dnia zakończenia realizacji postępowania. Dokumentacja postępowań prowadzonych na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych przez komórkę właściwą do spraw zamówień publicznych.
	261	Zamówienia publiczne realizowane bez stosowania ustawy	B5	
	262	Rejestr zamówień publicznych	B5	
	263	Nadzór nad realizacją zamówień publicznych jednostek podległych	B5	Notatki, raporty, sprawozdania, korespondencja.
3		EKONOMIKA		
	30	Podstawowe zasady ekonomiczno-finansowe		
	300	Systemy ekonomiczno-finansowe	A	

	301	Systemy informacyjno-dewizowe	A	
	302	Systemy i metody analiz	A	
	303	Metody rachunku ekonomicznego	A	
	304	Metody analizy wartości	A	
	305	System ewidencji finansowo-księgowej i plan kont	A	
31		Finanse i księgowość		
	310	Finansowanie, kredytowanie obrót gotówkowy		
	3100	Rozliczenia z budżetem	B5	W tym między innymi rozliczenia bezkosztowe.
	3101	Finansowanie własnej jednostki	B5	Plany i raporty kasowe.
	3102	Finansowanie jednostek podległych	B5	
	3103	Zasady kredytowania, współpraca z bankiem	B5	
	3104	Składki na ubezpieczenie społeczne (Fundusz Pracy)	B5	
	3105	Harmonogram dochodów i wydatków budżetowych	B5	

	3106	Zapotrzebowanie na środki budżetowe	B5	
	3107	Finansowanie inwestycji	B5	
	3108	Dokumenty finansowe dotyczące UE	B5	
311		Przychody z udziałów i akcji	B5	
312		Dochody budżetowe		
	3120	Dochody budżetowe z tytułu dywidend	B5	
	3121	Dochody budżetowe z mienia po likwidacji.	B5	W tym również z mienia po likwidacji przedsiębiorstw państwowych.
	3122	Dochody budżetowe z tytułu najmu i dzierżawy	B5	
	3123	Dochody budżetowe z innych tytułów	B5	
313		Postępowanie w sprawie naruszenia dyscypliny finansów publicznych	A	
314		Przepisy prawne dotyczące systemu finansowo-księgowego	B5	Przepisy zewnętrzne i ich wyjaśnienia.
315		Zasady finansowania programów samorządowych	A	Kat. A dotyczy opracowań własnych.

	316	Zasady finansowania innych programów, niż samorządowe	A	Jak przy klasie 314.
	317	Zasady finansowania zadań realizowanych przez organizacje pozarządowe	A	Jak przy klasie 314.
32		Księgowość finansowa		
	320	Dowody księgowe	B5	Wyciągi bankowe, raporty kasowe, noty, faktury własne i obce, dowody zastępcze itp.
	321	Dokumentacja księgowa	B5	Księgi, rejestry, dzienniki, karty kontowe, grzbiety książeczek czekowych, kopie asygnat i kwitariuszy, polecenia księgowania.
	322	Rozliczenia	B5	Z dostawcami, odbiorcami, pracownikami, instytucjami ubezpieczeniowymi, podatkowymi, w tym również refundacja poniesionych kosztów delegacji, rozliczenia opłat za wnioski wizowo-paszportowe, rozliczenia kart płatniczych itp.
	323	Windykacja należności	B5	Dokumenty związane z udowodnieniem zadłużeń i należności.
	324	Uzgadnianie sald	B5	Korespondencja.
	325	Ewidencja syntetyczna i analityczna	B5	Księgi lub kartoteki finansowe.
	326	Kontrole i rewizje kasy	B5	
	327	Zobowiązania i poręczenia	B5	
33		Księgowość materiałowo-towarowa	B5	Karty ilościowo-wartościowe, analityczne, księgi, rejestry i inne, faktury.

34		Inwentaryzacja	
	340	Ogólne zasady przeprowadzania inwentaryzacji	B10
	341	Spisy z natury i protokoły	B5
	342	Sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne	B5
	343	Wycena i przecena	B5
			Dotyczy inwentaryzowanego mienia.
35		Koszty i ceny	
	350	Kalkulacja kosztów	
	3500	Ogólne zasady kalkulacji kosztów	A
			Własne wytyczne i ustalenia.
	3501	Kalkulacje planowe i wynikowe	A
	3502	Analiza kosztów własnych	A
	351	Kalkulacja cen	
	3510	Polityka cen	A
			Własne ustalenia, zasady, zarządzenia i opracowania.
	3511	Analiza cen, ceny zbytu, zmiana cen	A
			j/w
36		Fundusze celowe	

	360	Fundusze nadzorowane przez Ministra Aktywów Państwowych		W tym także własne.
	3600	Podstawowe zasady gospodarowania funduszem celowym	A	
	3601	Przychody funduszu celowego	B5	
	3602	Wnioski o uruchomienie wydatków publicznych	B5	Wnioski z funduszu celowego.
	3603	Wydatki funduszu celowego – zarządzaniem, likwidacja i upadłość, przekształcenia	B5	
	3604	Umowy skutkujące zobowiązaniami lub należnościami	A	Umowy.
	3605	Dokumenty księgowe funduszu	B5	
37		Rozliczanie wynagrodzeń		
	370	Dokumentacja wynagrodzeń		
	3700	Listy zaliczek na wynagrodzenia	B3	
	3701	Listy wynagrodzeń	B10	
	3702	Kartoteka imienna wynagrodzeń	B10	

	3703	Zaświadczenia o wynagrodzeniach	B10	Kopie zaświadczeń lub ich rejestry. Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu dla potrzeb emerytalno- rentowych odkłada się do akt osobowych.
	3704	Dokumentacja dotycząca zobowiązań komorniczych	B5	
	3705	Dokumentacja dotycząca wynagrodzeń finansowych ze środków UE i z rezerw celowych	B5	
	3706	Dokumentacja związana z wyrokiem TK dotyczącym wysokości zasiłków chorobowych	B5	
371		Deklaracje podatkowe		
	3710	Deklaracje podatku dochodowego od osób fizycznych	B5	
	3711	Deklaracje zryczałtowanego podatku dochodowego od osób fizycznych	B5	
	372	Deklaracje rozliczeniowe ZUS	B10	
373		Prace zlecone		
	3730	Rozliczenie umów ze składką ZUS	B10	Kartoteki zasiłków, ewidencja zasiłków.
	3731	Rozliczenie umów bez składki ZUS	B5	

		3732	Zgłoszenie i wyrejestrowanie z ubezpieczeń	B10	
		3733	Lity wynagrodzeń – prace zlecone i umowy o dzieło	B10	
	38		Fundusze specjalne. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych	B5	Sprawy finansowe i księgowe funduszu.
4			GOSPODARKA ZŁOŻAMI KOPALIN, GÓRNICTWO WĘGLOWE I NIEWĘGLOWE		
	40		Nadzór nad funkcjonowaniem sektora górnictwa węgla kamiennego, węgla brunatnego oraz górnictwa niewęglowego		
		400	Programy, opracowania, akty prawne dotyczące sektora górnictwa		
		4000	Programy rządowe w zakresie górnictwa węgla kamiennego, węgla brunatnego oraz górnictwa niewęglowego	A	Programy, strategie, plany techniczno-ekonomiczne, opracowania własne lub na zlecenie Ministerstwa Aktywów Państwowych.
		4001	Prace studialno-analityczne dotyczące dokumentów rządowych w zakresie górnictwa węgla kamiennego, węgla brunatnego oraz górnictwa niewęglowego	A	Kat. A dotyczy opracowań własnych.
	401		Prace nad programami sektorowymi i ich realizacja		

	4010	Realizacja i nadzór nad realizacją programów dotyczących górnictwa węgla kamiennego, węgla brunatnego oraz górnictwa niewęglowego	A	Kat. A dotyczy opracowań własnych, programów wieloletnich, notatki, uzgodnienia, stanowiska.
	4011	Własne akty normatywne powszechnie obowiązujące dotyczące sektora górnictwa węgla kamiennego, węgla brunatnego oraz surowców nieenergetycznych – rozporządzeń, obwieszczeń wydanych przez Ministra Aktywów Państwowych	A	Kat. A dotyczy podpisanych aktów normatywnych. W teczce powinna znaleźć się również dokumentacja pomocnicza dotycząca prac nad własnymi aktami normatywnymi m. in. projekty, notatki, uzgodnienia, dezyderaty, opinie.
	4012	Interpretacje i wyjaśnienia dotyczące aktów normatywnych powszechnie obowiązujących dotyczących górnictwa węgla kamiennego, węgla brunatnego oraz górnictwa niewęglowego (ustaw i rozporządzeń), których projekty zostały przygotowane w Ministerstwie Aktywów Państwowych	A	Kat. A dotyczy korespondencji merytorycznej i własnych opracowań przygotowanych dla Sejmu, Senatu, Kancelarii Prezydenta, TK, RPO.
41		Funkcjonowanie, monitoring i sytuacja ekonomiczna sektora górnictwa węgla kamiennego oraz surowców nieenergetycznych		
	410	Analizy i oceny funkcjonowania i sytuacji ekonomicznej górnictwa węgla kamiennego, węgla brunatnego oraz surowców nieenergetycznych		

	4100	Opracowania dotyczące analiz, oceny funkcjonowania i sytuacji ekonomicznej górnictwa węgla kamiennego, węgla brunatnego oraz surowców nieenergetycznych	A	Kat. A dotyczy opracowań własnych lub na zlecenie Ministerstwa Aktywów Państwowych.
	4101	Analizy i oceny zewnętrzne dotyczące funkcjonowania i sytuacji ekonomicznej górnictwa węgla kamiennego, węgla brunatnego oraz surowców nieenergetycznych	BE5	
	411	Oceny i raporty o stanie bezpieczeństwa górnictwa węgla kamiennego, węgla brunatnego oraz surowców nieenergetycznych	BE5	
	412	Sprawozdania z wykonania zadań w sektorze górnictwa węgla kamiennego, węgla brunatnego oraz surowców nieenergetycznych	BE5	
	413	Sprawy dotyczące cen węgla kamiennego, węgla brunatnego oraz surowców energetycznych	B10	
	414	Wykorzystanie surowców związanych z górnictwem węgla kamiennego, węgla brunatnego oraz surowców nieenergetycznych		

	4140	Zagospodarowanie metanu z kopalń	BE10	Założenia, opinie, analizy, notatki, uzgodnienia, ekspertyzy, stanowiska, korespondencja.
	4141	Nowoczesne wykorzystanie węgla	BE10	Założenia, opinie, analizy, notatki, uzgodnienia, ekspertyzy, stanowiska, korespondencja.
	4142	Wykorzystanie innych surowców związanych z górnictwem węgla kamiennego, węgla brunatnego oraz surowców nieenergetycznych	BE10	Założenia, opinie, analizy, notatki, uzgodnienia, ekspertyzy, stanowiska, korespondencja.
	415	Uzgodnienia udzielania koncesji w zakresie górnictwa węgla kamiennego, węgla brunatnego, węglowodorów oraz surowców nieenergetycznych, decyzje dotyczące koncesji	B10	Kat. B10 dot. wniosków, postanowień decyzji. Okres przechowywania liczy się od dnia wygaśnięcia koncesji.
	416	Opiniowanie wniosków o dofinansowanie ze środków zewnętrznych przedsięwzięć z zakresu górnictwa	B10	Wnioski, opinie.
	417	Pomoc państwa w funkcjonowaniu podmiotów sektora górnictwa energetycznego, węgla brunatnego oraz surowców nieenergetycznych (dotacje budżetowe, przywileje, gwarancje)		
	4170	Programy pomocowe dla podmiotów sektora górnictwa energetycznego, węgla brunatnego oraz surowców nieenergetycznych	A	Kat. A dotyczy programów wieloletnich, planów rocznych, wniosków rocznych, umów, sprawozdań i rozliczeń.

		4171	Kryteria przyznawania dotacji państwa na pomoc dla podmiotów sektora górnictwa energetycznego, węgla brunatnego oraz surowców nieenergetycznych	BE10	Instrukcje, metodyka, procedury przyznawania dotacji dotyczy wniosków miesięcznych, decyzji finansowych, sprawozdań i rozliczeń miesięcznych.
	418		Wyjaśnienia, opinie, interpretacje dotyczące sektora górnictwa węgla kamiennego, węgla brunatnego oraz surowców nieenergetycznych		
		4180	Notyfikowanie Komisji Europejskiej polskich aktów prawnych dla sektora górnictwa węgla kamiennego, brunatnego i surowców nieenergetycznych	A	
		4181	Notyfikacje przepisów innych państw członkowskich UE dla sektora górnictwa węgla kamiennego, brunatnego	B5	
5			NADZÓR WŁAŚCICIELSKI, UPRAWNIENIA WŁAŚCICIELSKIE, MAJĄTKOWE i ROSZCZENIA		
	50		Nadzór właścicielski nad podmiotami będącymi pod kuratelą Ministra Aktywów Państwowych		
		500	Polityka właścicielska	A	Programy, harmonogramy, strategię, założenia, procedury.

	501		Wykonywanie praw korporacyjnych		Wnioski organów spółek i akcjonariuszy, korespondencja z organami, notatki, projekty aktów notarialnych, kopie pełnomocnictw, oświadczenia.
	5010		Zwyczajne walne zgromadzenia/zwyczajne zgromadzenia wspólników	A	Notatka z wnioskiem o podjęcie decyzji, instrukcja wykonywania prawa głosu na walnym zgromadzeniu lub zgromadzeniu wspólników; pełnomocnictwa jednorazowe, wniosek w sprawie ustalenia składu lub zmian w składzie rady nadzorczej; wniosek do Rady do spraw spółek z udziałem Skarbu Państwa i państwowych osób prawnych; uchwały Zarządu i Rady Nadzorczej.
	5011		Nadzwyczajne walne zgromadzenia/zgromadzenia wspólników	A	W tym: pełnomocnictwa jednorazowe na nadzwyczajne walne zgromadzenia lub nadzwyczajne zgromadzenia wspólników, instrukcje wykonywania prawa głosu na nadzwyczajnym walnym zgromadzeniu lub nadzwyczajnym zgromadzeniu wspólników, pełnomocnictwa jednorazowe na nadzwyczajne walne zgromadzenia lub nadzwyczajne zgromadzenia wspólników, wniosek w sprawie ustalenia składu lub zmian w składzie rady nadzorczej, zgody Dyrektora Generalnego Ministerstwa Aktywów Państwowych, wniosek do Rady do spraw spółek z udziałem Skarbu Państwa i państwowych osób prawnych, uchwały Zarządu i Rady Nadzorczej.
	5012		Pełnomocnictwa stałe dla podmiotów do wykonywania praw z akcji/udziałów	A	Inne niż jednorazowe pełnomocnictwa na Walne Zgromadzenia.
	5013		Organy Spółek (Zarządy, Rady Nadzorcze, Pełnomocnicy Wspólnika)	A	W tej klasie rejestruje się Wnioski personalne, zgody Dyrektora Generalnego Ministerstwa Aktywów Państwowych oraz uchwały, opinie, decyzje i sprawozdania Zarządów, Rad Nadzorczych, Pełnomocników Wspólnika, nie dotyczące walnych zgromadzeń/zgromadzeń wspólników.

		5014	Oświadczenia Ministra Aktywów Państwowych	A	Osobiste uprawnienia Ministra Aktywów Państwowych w zakresie powoływania Członków Rad Nadzorczych i Zarządów. W tej klasie rejestruje się: wniosek w sprawie ustalenia składu lub zmian w składzie rady nadzorczej, zgody Dyrektora Generalnego Ministerstwa Aktywów Państwowych, wniosek do Rady do spraw spółek z udziałem Skarbu Państwa i państwowych osób prawnych, oświadczenie Ministra Aktywów Państwowych w sprawie powołania bądź odwołania członków organów spółek.
		5015	Utworzenie lub przystąpienie do Spółki	A	
		5016	Nabycie lub objęcie udziałów/akcji	A	Nie dotyczy podwyższenia kapitału.
		5017	Bieżący nadzór nad działalnością spółek (Zarządów i Rad Nadzorczych poza walnymi i zwyczajnymi zgromadzeniami)	A	Sprawy bieżące związane z wykonywaniem nadzoru właścicielskiego, wewnętrzne notatki, uzgodnienia opinie Zarządu, uchwały Rady Nadzorczej, komisji rewizyjnej, pełnomocnika wspólnika – niezwiązane z walnymi zgromadzeniami czy zgromadzeniami wspólników. W tym również notatki, uzgodnienia, stanowiska, sprawy personalne w spółkach, analizy i materiały informacyjne dotyczące stanu spółek nadzorowanych.
		5018	Emisja znaczków pocztowych	A	Przygotowanie, uzgodnienia, materiał ostateczny. W tym plan tematyczny emisji, wnioski do planu.
		5019	Zbiory znaczków wprowadzonych do obiegu	A	
	51		Egzamin dla kandydatów na członków organów nadzorczych		
		510	Organizacja egzaminu	B2	W tym potwierdzanie wpisu na listę uczestników egzaminu.

		511		Lista osób, które złożyły egzamin z wynikiem pozytywnym	B2	Potwierdzanie faktu złożenia egzaminu z wynikiem pozytywnym i udostępnianie danych osobowych.
		512		Dokumentacja egzaminu	B50	Ustalanie terminów i miejsca przeprowadzenia egzaminu, ustalanie składu komisji egzaminacyjnej, wydanie dyplomów, upoważnienia dotyczące egzaminów.
		52		Przedsiębiorstwa Państwowe		
		520		Łączenie, podział, postępowania naprawcze przedsiębiorstw państwowych, upadłość i likwidacja	A	
		521		Umowy o zarządzanie przedsiębiorstwem	A	
		522		Organy przedsiębiorstwa	A	Do kat. A zaliczamy uchwały, wnioski Rady Pracowniczej i ogólnego zebrania pracowników; zarządzenia, decyzje Dyrektora, Zarządcy, Zarządcy Komisarycznego.
		523		Nadzór bieżący nad przedsiębiorstwami państwowymi	A	
	53			Nadzór nad instytutami badawczymi i innymi organami administracji rządowej		
		530		Organizacja instytutów badawczych i sprawozdawczość z ich działania		
			5300	Organizacja instytutów badawczych oraz nadzorowanych organów administracji rządowej	A	Nadawanie i zatwierdzanie statutów, przekazane regulaminy i schematy organizacyjne, zakresy działania itp. Dotyczy instytutów naukowo-badawczych i Wyższego Urzędu Górniczego.

	5301	Oświadczenia i pełnomocnictwa Ministra nadzorującego instytuty.	A	Powoływanie, odwoływanie (prezesów, wiceprezesów, dyrektorów, zastępców dyrektorów, członków rad naukowych), wnioskowanie lub określanie wysokości wynagrodzenia, zawieranie umowy o zakazie konkurencji, wydawanie zgody na dodatkowe zatrudnienie w ramach stosunku pracy lub prowadzenie działalności gospodarczej. Dotyczy instytutów naukowo-badawczych i Wyższego Urzędu Górniczego.
	5302	Roczne i półroczne sprawozdania z działalności nadzorowanych instytutów badawczych oraz organów administracji rządowej	A	Zatwierdzanie rocznych Sprawozdań finansowych, wniosków co do podziału zysku, informacje o zarządzaniu składnikami mienia trwałego instytutu; kwartalne informacje o działalności instytutu badawczego. Dotyczy instytutów naukowo-badawczych i Wyższego Urzędu Górniczego.
	5303	Miesięczne i kwartalne sprawozdania z działalności nadzorowanych instytutów badawczych oraz organów administracji rządowej	BE10	
	5304	Bieżący nadzór nad działalnością instytutów badawczych oraz organów administracji rządowej	BE5	Korespondencja, notatki, stanowiska, udzielanie zgody na urlop, wyjazdy służbowe. Dotyczy instytutów naukowo-badawczych i Wyższego Urzędu Górniczego.
531		Prace badawczo-rozwojowe prowadzone przez jednostki nadzorowane	A	
532		Programy prac badawczo-rozwojowych	A	Programy oraz wnioski, korespondencja z wykonawcami prac, materiały robocze dot. projektów badawczych.

533	Finansowanie działalności jednostek badawczo-rozwojowych nadzorowanych przez Ministra Aktywów Państwowych	B5	Wnioski, oceny, opinie Ministerstwa Aktywów Państwowych, korespondencja, w tym również dofinansowanie.
534	Międzynarodowe i międzyrządowe umowy o współpracy naukowo-technicznej	B5	Projekty umów, opinie Ministerstwa Aktywów Państwowych, notatki, korespondencja.
535	Opracowania problemowe i analityczne dotyczące jednostek badawczo-rozwojowych nadzorowanych przez Ministra Aktywów Państwowych	A	
536	Restrukturyzacja majątku i zatwierdzanie programów naprawczych jednostek badawczo-rozwojowych nadzorowanych przez Ministra Aktywów Państwowych	BE10	Opinie dla Ministra Aktywów Państwowych, notatki, dokumenty związane z wyceną i umowami zbycia majątku, korespondencja, dokumentacja dotycząca programów naprawczych.
537	Okresowe sprawozdania statystyczne		
5370	Analizy, roczne i półroczne sprawozdania statystyczne, założenia, nadzór i informacje sektorowe	A	W tej klasie rejestruje się plany, opinie analizy oraz sprawozdania z realizacji inwestycji podmiotów objętych nadzorem właścicielskim Ministra Aktywów Państwowych, w tym również dokumentację dotyczącą realizacji inwestycji w zakresie morskich farm wiatrowych lub farm fotowoltaicznych.
5371	Kwartalne, miesięczne sprawozdania statystyczne oraz analizy i informacje sektorowe	BE10	Zestawienia statystyczne, analizy, ekspertyzy, opinie. W tym również dokumentacja dotycząca realizacji inwestycji w zakresie morskich farm wiatrowych lub farm fotowoltaicznych.

	538	Niejawne sprawozdania statystyczne i ochrona informacji dotyczących działalności spółek	A	
	539	Restrukturyzacja branż, sektorów, przekształcenia, pomoc publiczna i likwidacja		
	5390	Koncepcje restrukturyzacji branż i sektorów	A	W tym opracowania, raporty, analizy, wnioski, notatki, strategie itp. dotyczące wszystkich spółek oraz farm wiatrowych i solarnych nadzorowanych przez MAP.
	5391	Programy restrukturyzacyjne	A	
	5392	Łączenie, podział, przekształcanie i likwidacja spółek	A	W tym również sprawy dotyczące koordynacji działań podmiotów objętych nadzorem właścicielskim Ministra Aktywów Państwowych w procesie realizacji inwestycji w zakresie morskich farm wiatrowych.
	5393	Umowy zawierane w procesie restrukturyzacji i konwersja wierzytelności na akcje lub udziały	A	
	5394	Pomoc publiczna	A	W tym pomoc horyzontalna, sektorowa, regionalna.
	5395	Monitorowania pomocy publicznej	B5	
54		Nadzór nad fundacjami		
	540	Organy fundacji i nadzór fundatorski	A	Powołania, odwołania, kwestionariusze osobowe, pisma opiniujące kandydatów, w tym korespondencja.

	541	Sprawozdania roczne z działalności fundacji	A	
	542	Bieżący nadzór nad działalnością fundacji	BE10	Korespondencja, notatki, informacje, stanowiska, opinie.
55		Zbywanie akcji/udziałów Skarbu Państwa		
	550	Analizy i wycena	A	
	551	Wnioski do Rady Ministrów o zbycie akcji	A	Wnioski podmiotu uprawnionego do wykonywania praw z akcji do Rady Ministrów o zgodę na zbycie akcji, materiały dotyczące oceny zasadności zbycia akcji/udziałów.
	552	Zezwolenia Rady Ministrów na zbycie akcji	A	
	553	Wybór doradcy i procedura sprawdzająca	A	
	554	Memorandum informacyjne, prospekt emisyjny	A	
	555	Publiczne zaproszenie i wybór inwestora	BE10	
	556	Wezwanie i przyjęcie wezwania	BE10	Ogłoszenie i materiały poświadczające przyjęcie.
	557	Sprzedaż, umowy sprzedaży akcji i udziałów	A	
56		Nieodpłatne udostępnienie akcji/udziałów		

	560	Umowy na czynności techniczne oraz umowy nieodpłatnego zbycia akcji/udziałów na rzecz osób uprawnionych	BE10	Klasa dotyczy umów zawieranych z uprawnionymi pracownikami, w tym również rolnikami i rybakami. Do tej klasy oprócz umów zalicza się również dokumentację (w tym korespondencję z osobami fizycznymi i spółkami) dotyczącą tylko tego procesu.
	561	Umowy nieodpłatnego zbycia akcji/udziałów na rzecz innych podmiotów prawnych.	BE10	Klasa dotyczy umów nieodpłatnego zbycia akcji/udziałów na rzecz innych podmiotów działających zarówno w formie podmiotów prawa handlowego jak i samorządów. Do tej klasy oprócz umów zalicza się również dokumentację (w tym korespondencję z podmiotami prawa handlowego i samorządami) dotyczącą tylko tego procesu.
57		Uprawnienia majątkowe i roszczenia		
	570	Uprawnienia z praw majątkowych		
	5700	Uprawnienia do mienia pozostałego z likwidacji państwowych jednostek organizacyjnych i spółek z udziałem Skarbu Państwa	A	
	5701	Uprawnienia przypadające Skarbowi Państwa z innych tytułów	A	W tym umowy leasingowe, spadki, darowizny itp.
	571	Ochrona majątku Skarbu Państwa		
	5710	Obowiązkowa ochrona obszarów, obiektów urządzeń, ochrona przeciwpożarowa aktywów państwowych	A	

		5711	Uprawnienia Ministra wobec terenów zamkniętych	A	Decyzje, opinie, notatki, dezyderaty.
		5712	Rozporządzanie mieniem przez państwowe osoby prawne i przekazywanie go jednostkom samorządu terytorialnego	A	
		5713	Gospodarka nieruchomościami na potrzeby administracji rządowej i oddanymi w trwały zarząd.	BE10	W tym również umowy.
	572		Roszczenia		
		5720	Decyzje i postanowienia dotyczące roszczeń	A	
		5721	Rejestry osób uprawnionych i wypłaty rekompensat	A	
6			FUNDUSZE UNII EUROPEJSKIEJ I RELACJE Z ORGANIZACJAMI MIĘDZYNARODOWYMI		
	60		Program Operacyjny Pomoc Techniczna		
		600	Obsługa projektu PO PT	A	
		601	Budżet projektu PO PT	B5	
		602	Programowanie programów operacyjnych, koordynacja i wdrożenie	BE10	Opiniowanie dokumentacji programowej, kryteriów, wytycznych; analizy, uwagi, ekspertyzy, konsultacje, korespondencja merytoryczna, notatki sprawozdania, umowy i ustalenia.

	603	Informacja i promocja w zakresie programów pomocowych UE oraz innych źródeł dofinansowania	A	Analizy, opracowania, korespondencja informująca o dostępności programów pomocowych itp.
	604	Wsparcie Spółek Skarbu Państwa z programów UE oraz innych źródeł dofinansowania	BE10	Analizy, raporty, oceny, sprawozdania, opinie własne, animacja partnerstw, korespondencja.
61		Relacje w obszarze gospodarki, handlu i ekonomii z organizacjami międzynarodowymi i Unią Europejską		W tej klasie jest rejestrowana dokumentacja dotycząca współpracy wielostronnej z organizacjami o zasięgu globalnym, jak też z Unią Europejską oraz m. in z ONZ, OECD, V4, G20, WTO, Inicjatywa Trójmorza, Grupą Wyszehradzką (V4), Rada Państw Morza Bałtyckiego, euroregionami, Światowym Związkiem Pocztowym (UPU) Europejską Konferencją Administracji Poczty i Telekomunikacji (CERP – Comité Européen de Réglementation Postale).
	610	Założenia polityki wielostronnych stosunków międzynarodowych gospodarczych, handlowych i ekonomicznych	A	Założenia, opinie, analizy własne oraz roczne i wieloletnie plany.

611	Współpraca z instytucjami międzynarodowymi o charakterze globalnym i regionalnym w zakresie realizacji umów gospodarczych i ekonomicznych	<p>A</p> <p>W tej klasie jest rejestrowane są umowy i dokumentacja dotycząca umów zawartych z organizacjami międzynarodowymi o zasięgu globalnym i regionalnym oraz bieżąca dokumentacja jak np. biuletyny, memoranda, listy intencyjne, wyjaśnienia, a także bieżąca korespondencja. Klasa dotyczy m. in organizacji takich jak: ONZ, OECD, V4, G20, WTO, Światowego Związku Pocztowego (UPU), Europejskiej Konferencji Administracji Poczty i Telekomunikacji (CERP – Comité Européen de Réglementation Postale). W tej klasie rejestrujemy również materiały dotyczące współpracy w ramach Unii Europejskiej, która bezpośrednio nie dotyczy funduszy unijnych. Pozostałą odnoszącą się do funduszy należy rejestrować w klasie 613.</p>
612	Transpozycja, implementacja, derogacja aktów prawnych i monitoring prawodawstwa	<p>A</p> <p>Do tej klasy zaliczamy wszelkie materiały (w tym również korespondencję) dotyczące przeniesienia prawa wspólnotowego, wprowadzenia w życie przepisów, zastępowaniu przepisów krajowych regulacjami unijnymi. W tym także analizy, oceny i opinie własne (poza opiniowaniem umów międzynarodowych, które rejestruje się w klasie 026). W tej klasie rejestruje się sprawy związane z postępowaniem przed Trybunałem Sprawiedliwości Unii Europejskiej lub Trybunałem EFTA oraz współdziałanie w przygotowywaniu stanowiska Polski w sprawach toczących się przed TSUE lub Trybunałem EFTA.</p>

	613	Realizacja projektów finansowanych ze środków zagranicznych	A	Wnioski o udział w programach finansowanych ze środków zewnętrznych, wyjaśnienia, rekomendacje, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu programowania, dotyczy również funduszy pozaunijnych. W tej klasie rejestruje się również dokumentację dotyczącą współpracy z Parlamentem Unii Europejskiej, Komisjami, Komitetami i Grupami Roboczymi Unii Europejskiej w zakresie funduszy. Pozostałe materiały wykraczające poza ten obszar należy rejestrować w klasie 611.
	614	Współpraca z polskimi placówkami dyplomatycznymi w zakresie porozumień międzynarodowych	BE5	Sprawozdania, analizy, opinie, korespondencja z instytucjami wielostronnymi, w tym z polskimi placówkami zagranicznymi w zakresie realizacji i nadzoru porozumień międzynarodowych.
7		BEZPIECZEŃSTWO NARODOWE		
	70	Przygotowania obronne		
	700	Planowanie obronne	BE10	Plany, programy, przeglądy obronne, decyzje, umowy dotyczące mobilizacji gospodarki.
	701	System Kierowania Bezpieczeństwem Narodowym	BE10	Koncepcje, harmonogramy, plany, przygotowania elementów Systemu Kierowania Bezpieczeństwem Narodowym, szkoleń obronnych, Stałego Dyżuru, Host Nation Support (wsparcie dla sił sojusznicznych).
	702	Militaryzacja	BE10	Wnioski, wykazy, wyciągi, aneksy, protokoły ustaleń Rady Ministrów, wyciągi ze zbiorczego i resortowego zestawienia zadań, resortowe zestawienie zadań w zakresie militaryzacji. Plany, harmonogramy, wykazy, meldunki.

	703	Szczególna ochrona obiektów	BE10	Dokumenty szczególnej ochrony obiektów oraz plany, wnioski, koncepcje, harmonogramy, wykazy. Protokoły ustaleń Rady Ministrów. Plany i koncepcje formowania wzorcowych baz formowania specjalnie tworzonych jednostek zmilitaryzowanych.
	704	Tereny zamknięte, zastrzeżone ze względu na bezpieczeństwo i obronność państwa	BE10	Decyzje, wnioski, wykazy plany.
	705	Szkolenia obronne	BE10	Dokumentacja szkoleniowa, wytyczne, programy, plany szkolenia i sprawozdania.
	706	Kontrole wykonywania zadań obronnych	BE10	Dokumentacja kontroli, plany, programy, harmonogramy, wykazy, meldunki, decyzje, umowy, protokoły.
71		Zarządzanie kryzysowe i ciągłość działania		
	710	Plany, programy, koncepcje zarządzania kryzysowego	A	Dotyczy planów, programów w obszarze zarządzania kryzysowego.
	711	Nadzór nad środkami dystrybucji i przesyłu	A	Dotyczy sprawozdań, koncepcji, analiz, informacji i meldunków w obszarze infrastruktury krytycznej.
	712	Zespół Zarządzania Kryzysowego	A	Regulamin, organizacja i zasady działania, plany reagowania kryzysowego, koordynacja działań, analizy zagrożeń, meldunki i raporty sytuacyjne.
	713	Szkolenia, sprawozdania, analizy, informacje i meldunki związane z zarządzaniem kryzysowym	A	Dotyczy dokumentacji szkoleniowej, analiz, informacji i meldunków w obszarze zarządzania kryzysowego.

	714	Obowiązkowa ochrona obiektów	B10	Wnioski, decyzje, wykazy, postanowienia.
	715	Ciągłość działania w szczególnych warunkach	A	Dotyczy planów, programów w obszarze ciągłości działania.
72		Infrastruktura krytyczna		
	720	Decyzje Ministra Aktywów Państwowych dotyczące infrastruktury krytycznej	A	Decyzje wydawane w trybie art. 2 ust. 1 i 2 ustawy o szczególnych uprawnieniach ministra właściwego do spraw aktywów państwowych.
	721	Powoływanie i odwoływanie pełnomocników do spraw infrastruktury krytycznej	A	
	722	Plany ochrony infrastruktury krytycznej spółek	A	
	723	Raporty i sprawozdania pełnomocników do spraw ochrony infrastruktury krytycznej	A	
	724	Narodowy Program Ochrony Infrastruktury Krytycznej	A	
73		Obrona cywilna	BE10	Plany, programy, Regulaminy, plany obrony i ochrony, plany pomieszczeń. W tym także organizacja łączności.
74		Kontrola niektórych inwestycji		
	740	Komitet konsultacyjny	BE10	Materiały z działalności komitetu, w tym instrukcje i stanowiska.
	741	Kontrola zawiadomień o zamiarze dokonania transakcji	A	Wnioski, zawiadomienia, postanowienia, decyzje.

		742		Współpraca międzynarodowa w zakresie monitorowania inwestycji bezpośrednich	BE10	Informacje na temat monitorowania inwestycji podmiotów spoza Unii Europejskiej, w tym instrukcje, stanowiska.
--	--	-----	--	---	------	---