

Załącznik nr 2
do zarządzenia
Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego
z dnia 19 lutego 2015 r. (poz. 4)

JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT
Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego

0	ZARZĄDZANIE
00	Gremia kolegialne
01	Organizacja
02	Ewidencja własnych aktów normatywnych, obsługa prawna i sprawy sądowe
03	Strategie, programy, prognozy, planowanie, sprawozdawczość i analizy
04	Informatyzacja Ministerstwa
05	Skargi, wnioski i inne wystąpienia do Ministerstwa
06	Działalność informacyjna, wydawnicza, promocyjna i naukowo-badawcza
07	Współpraca z instytucjami w kraju i za granicą
08	Kontrola, audyt, szacowanie ryzyka dla realizacji zadań
09	Kontrola zarządcza i zarządzanie ryzykiem
1	KADRY I ZATRUDNIENIE
10	Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych
11	Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia
12	Ewidencja osobowa pracowników Ministerstwa
13	Bezpieczeństwo i higiena pracy
14	Dyscyplina pracy
15	Szkolenie i doskonalenia zawodowe osób zatrudnionych.
16	Sprawy socjalno-bytowe oraz ubezpieczenia społeczne i opieka zdrowotna.
2	ŚRODKI RZECZOWE I SPRAWY ADMINISTROWANIA
20	Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw administrowania i środków rzeczowych
21	Inwestycje i kapitalne remonty obiektów
22	Administrowanie obiektami
23	Gospodarka materiałowa
24	Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna
25	Ochrona osób i mienia
26	Zamówienia publiczne
3	FINANSE MINISTERSTWA ORAZ ICH OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA
30	Regulacje i zasady ekonomiczno-finansowe
31	Planowanie, sprawozdawczość i realizacja budżetu
32	Wydatki i dochody budżetowe
33	Współpraca z bankami
34	Księgowanie
35	Rozliczenia płac i składek ZUS
36	Szacowanie wartości środków trwałych i inwentaryzacja

- 4 PROMOCJA TWÓRCZOŚCI W DZIEDZINIE KULTURY i SZTUKI**
- 40 Promocja twórczości w dziedzinie teatru
 - 41 Promocja twórczości w dziedzinie muzyki
 - 42 Promocja twórczości obszaru współczesnych sztuk wizualnych
 - 43 Promocja twórczości literackiej i czasopiśmiennictwa
 - 44 Promocja języka polskiego.
 - 45 Mecenat nad twórczością ludową i folklorem
 - 46 Promocja i wspieranie twórczości w dziedzinie kinematografii
 - 47 Nagrody, stypendia, odznaczenia i pomoc socjalna Ministra dla twórców i działaczy kultury oraz jubileusze twórcze i zaopatrzenie emerytalne twórców

 - 48 Współpraca z instytucjami kultury nadzorowanymi i współprowadzonymi przez Ministra
- 5 UPOWSZECHNIANIE KULTURY, OCHRONA WARTOŚCI INTELEKTUALNEJ, PROWADZENIE REJESTRU INSTYTUCJI W OBSZRZE KULTURY**
- 50 Edukacja kulturalna
 - 51 Upowszechnianie czytelnictwa i stan bibliotek
 - 52 Mecenat nad amatorskim i społecznym ruchem artystycznym
 - 53 Badania naukowe w dziedzinie kultury
 - 54 Przemysł kultury i przemysł kreatywny
 - 55 Ochrona prawna własności intelektualnej w kulturze
 - 56 Prowadzenie rejestru instytucji filmowych
 - 57 Prowadzenie rejestru instytucji kultury
- 6 OCHRONA DZIEDZICTWA NARODOWEGO, OCHRONA ZABYTKÓW**
- 60 Organizacja i nadzór nad działalnością muzeów
 - 61 Ochrona pomników zagłady, cmentarzy i grobów wojennych, miejsc pamięci i upamiętnień
 - 62 Gospodarka muzealiami
 - 63 Upowszechnianie muzealnictwa
 - 64 Współpraca muzeów polskich z zagranicą
 - 65 Polityka konserwatorska
 - 66 Nadzór i wsparcie konserwatorskie
 - 67 Ochrona zabytków i dóbr kultury w obliczu konfliktu zbrojnego
 - 68 Opieka nad narodowym zasobem archiwalnym

7 POLSKIE DZIEDZICTWO KULTUROWE POZA GRANICAMI KRAJU

- 70 Współpraca i monitorowanie działalności podmiotów międzynarodowych, organizacji polonijnych oraz podmiotów krajowych prowadzących działalność w zakresie ochrony polskiego dziedzictwa narodowego poza granicami kraju
- 71 Ocenianie strat i stanu bibliotek w trakcie działań wojennych lat 1939-1945 i w okresie powojennym
- 72 Ocenianie strat i stanu ruchomych dóbr kultury utraconych podczas i w wyniku II wojny światowej w granicach Polski po 1945 r.
- 73 Opieka nad dobrami kultury pozostawionymi poza granicami Polski w wyniku zmian granic po II wojnie światowej
- 74 Udział w posiedzeniach i monitorowanie działalności komisji międzynarodowych i zespołów ekspertów w zakresie ochrony polskiego dziedzictwa kulturowego za granicą
- 75 Poszukiwanie i restytucja dóbr kultury

8 NADZÓR MINISTRA NAD SZKOLNICTWEM ARTYSTYCZNYM

- 80 Organizacja sieci szkolnictwa artystycznego.
- 81 Nadzór nad programami edukacyjnymi szkół artystycznych i placówek szkolno – opiekuńczych oraz placówek doskonalenia nauczycieli
- 82 Nadzór nad kadrą dydaktyczną szkół artystycznych i placówek szkolno-opiekuńczych oraz placówek doskonalenia nauczycieli
- 83 Promocja działalności szkół i uczelni artystycznych oraz uczniów i studentów wybitnie uzdolnionych
- 84 Monitorowanie i wspieranie artystycznego szkolnictwa wyższego, koordynowanie artystycznego kształcenia zawodowego

9 WSPIERANIE ROZWOJU KULTURY, STRATEGIA I NADZÓR NAD PROGRAMAMI MINISTRA, FUNDUSZE EUROPEJSKIE

- 90 Strategia w zakresie polityki kulturalnej, ocena wiedzy społecznej o kulturze
- 91 Organizacja i nadzór nad programami Ministra
- 92 Fundusze Europejskie i środki na realizację Pomocy Technicznej

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne		
1	2	3	4	5	6	8
0				ZARZĄDZANIE		
	00			Gremia kolegialne		
		000		Narady kierownictwa Ministerstwa	A	w tym porządki obrad, listy uczestników, wnioski, protokoły, sprawozdania
		001		Narady z przedstawicielami jednostek podległych lub nadzorowanych	A	jak w klasie 000
		002		Rady w Ministerstwie	A	w tym akty powołania, skład, protokoły posiedzeń, referaty, opracowania, sprawozdania, wnioski.
		003		Komisje, komitety, zespoły, grupy robocze własne	A	jak w klasie 002
		004		Komisje, komitety, zespoły i grupy robocze resortowe i międzyresortowe z własnej inicjatywy	A	jak w klasie 002
		005		Udział w obcych radach, komisjach, zespołach i grupach roboczych krajowych	A	z wyłączeniem objętych klasami 002, 003, 004 w tym akty powołania, skład, protokoły posiedzeń, referaty, opracowania, sprawozdania, wnioski
		006		Komisje, komitety, zespoły i grupy robocze międzynarodowe		
			0060	Udział w posiedzeniach Rady, komitetów, komisji, grup roboczych Unii Europejskiej	A	jak w klasie 005
			0061	Udział w posiedzeniach organów Komisji Europejskiej	A	jak w klasie 005
			0062	Udział w posiedzeniach innych komisji, komitetów, zespołów i grup roboczych międzynarodowych	A	jak w klasie 005
		007		Narady i zebrania pracowników Ministerstwa	A	w tym protokoły, sprawozdania, wnioski, informacje z realizacji wniosków
	01			Organizacja		

		010		Organizacja Ministerstwa i jednostek podległych i nadzorowanych		
			0100	Organizacja Ministerstwa	A	w tym statut, regulamin organizacyjny, zakresy czynności kierownictwa, wewnętrzne regulaminy komórek organizacyjnych, inne regulacje wewnętrzne, ustalenia i wytyczne w sferze organizacyjnej
			0101	Organizacja jednostek podległych i nadzorowanych	A	m.in. statuty, regulaminy organizacyjne
			0102	Organizacja podmiotów innych niż jednostki podległe i nadzorowane	B5	np. KPRM, inne ministerstwa, jednostki centralne w tym informacje o zmianach zasad funkcjonowania, siedzib, danych teleadresowych
			0103	Pełnomocnictwa, upoważnienia, wzory podpisów, podpisy elektroniczne	BE10	w tym Ministra, Dyrektora Generalnego
		011		Dostęp do informacji publicznej		
			0110	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu udostępniania informacji	A	
			0111	Udostępnianie informacji publicznej	BE10	zagadnienia ogólne oraz udostępnianie na wnioski
			0112	Obsługa merytoryczna Biuletynu Informacji Publicznej	BE10	obsługa od strony informatycznej przy klasie 043
		012		Ochrona informacji niejawnych		
			0120	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu ochrony informacji niejawnych	A	
			0121	Przetwarzanie informacji niejawnych	BE10	plany, instrukcje, korespondencja. (wynika z ustawy o ochronie informacji niejawnych)
			0122	Kontrola stanu ochrony informacji niejawnych.	A	protokoły, ocena, sprawozdania, notatki.
		013		Ochrona danych osobowych	BE10	
		014		Obsługa kancelaryjna		
			0140	Przepisy kancelaryjne i archiwalne oraz wyjaśnienia i poradnictwo	A	w tym instrukcja kancelaryjna, wykaz akt, instrukcja archiwalna, inne instrukcje oraz korespondencja

						w tych sprawach
			0141	Środki do ewidencji i kontroli obiegu dokumentacji	B5	w tym kontrola obiegu przesyłek i pism
			0142	Opracowanie i wdrażanie wzorów formularzy oraz ich wykazy	A	
			0143	Ewidencja pieczęci i pieczętek oraz ich odcisków	A	
			0144	Ewidencja druków ścisłego zachowania	B10	
			0145	Przekazywanie dokumentacji spraw niezakończonych	A	np. między komórkami i jednostkami organizacyjnymi w związku ze zmianami organizacyjnymi, mianami w zakresie zadań
		015		Obsługa kancelaryjna w zakresie informacji niejawnych		
			0150	Rejestr teczek w kancelarii tajnej	A	
			0151	Dzienniki korespondencyjne dla dokumentacji o różnych klauzulach niejawności	BE50	
			0152	Urządzenia ewidencyjne i kontrola obiegu dokumentacji niejawnej	B10	inne niż w klasach 0141, 0150 i 0151
			0153	Ocena, znoszenie i zmiana klauzuli materiałów zawierających informacje niejawne	A	
		016		Obsługa archiwum zakładowego		przy czym sprawy przekazywania archiwum zakładowego w związku ze zmianami organizacyjnymi – por. klasa 0100
			0160	Ewidencja dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym	A	przy czym sposób jej prowadzenia został określony w instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego
			0161	Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwów państwowych	A	
			0162	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	A	
			0163	Ewidencja udostępniania dokumentacji w archiwum zakładowym	B5	
			0164	Kwerendy archiwalne w zasobie archiwum zakładowego	BE5	
			0165	Skontrum dokumentacji w archiwum zakładowym	A	

			0166	Profilaktyka i konserwacja dokumentacji w archiwum zakładowym	B10	
	02			Ewidencja własnych aktów normatywnych, obsługa prawna i sprawy sądowe		
		020		Ewidencja i zbiory aktów normatywnych powszechnie obowiązujących i wydanych przez Ministra dla jednostek zewnętrznych		
			0200	Zbiór zarządzeń Ministra powszechnie obowiązujących i wydanych dla jednostek zewnętrznych	A	komplet podpisanych aktów prawnych oraz ich ewidencja; akty prawne oraz dokumentację źródłową rejestruje się i przechowuje we właściwych klasach wykazu akt odpowiadających merytorycznie zakresowi danego aktu
			0201	Zbiór rozporządzeń Ministra powszechnie obowiązujących i wydanych dla jednostek zewnętrznych	A	jak przy klasie 0200
			0202	Zbiór rozporządzeń Ministra wydanych w porozumieniu z innymi organami	A	jak przy klasie 0200
			0203	Zbiór rozporządzeń innych ministrów podpisanych w porozumieniu z Ministrem Kultury i Dziedzictwa Narodowego	BE10	jak przy klasie 0200
			0204	Zbiór obwieszczeń Ministra	A	jak przy klasie 0200
		021		Ewidencja i zbiory aktów normatywnych wewnętrznie obowiązujących w ministerstwie		
			0210	Zbiór wewnętrznych aktów prawnych wydanych przez Ministra	A	jak przy klasie 0200
			0211	Zbiór wewnętrznych aktów prawnych wydanych przez Dyrektora Generalnego	A	jak przy klasie 0200
		022		Opiniowanie projektów aktów prawnych, dokumentów programowych i strategicznych otrzymywanych od innych podmiotów	B10	
		023		Opinie prawne	BE10	opinie o właściwym zastosowaniu przepisów prawa w konkretnym stanie fizycznym, a także interpretacje przepisów prawa w sprawach nieobjętych innymi

						klasami
		024		Postępowania przed Trybunałami	A	w tym Trybunałem Konstytucyjnym, trybunałami europejskimi
		025		Sprawy sądowe		
			0250	Sprawy sądowe przed sądami powszechnymi	BE10	
			0251	Sprawy sądowe przed sądami administracyjnymi	BE10	jak w klasie 0250
	03			Strategie, programy, prognozy, planowanie, sprawozdawczość i analizy		
		030		Metodyka i organizacja planowania i sprawozdawczości (opisowej i statystycznej)	A	założenia, wskaźniki, instrukcje, interpretacje, opinie i wyjaśnienia dotyczące sposobu opracowywania strategii, programów, planów, prognoz, analiz i sprawozdawczości opisowej i statystycznej
		031		Strategie, prognozy i programy własne ministerstwa	A	w tym sprawozdania, raporty z ich realizacji,
		032		Planowanie		
			0320	Planowanie na poziomie całego Ministerstwa	A	jeżeli plany cząstkowe w danym roku są zgodne co do zakresu i rodzaju danych z planami o większym zakresie czasowym, to można akta spraw o zakresie planowania cząstkowego zakwalifikować do kat.B5
			0321	Planowanie na poziomie komórek organizacyjnych	BE10	
			0322	Planowanie jednostek podległych i nadzorowanych	A	
		033		Sprawozdawczość opisowa		
			0330	Sprawozdawczość opisowa na poziomie Ministerstwa	A	jeżeli sprawozdania cząstkowe w danym roku są zgodne co do zakresu i rodzaju danych ze sprawozdaniem o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie sprawozdawczości cząstkowej zakwalifikować do kat. B5; w tym

						akta sprawozdawczości opisowej z funduszy strukturalnych
			0331	Sprawozdawczość opisowa na poziomie komórek organizacyjnych	BE10	
			0332	Sprawozdawczość opisowa jednostek podległych i nadzorowanych	A	
			0333	Sprawozdawczość statystyczna	A	
			0334	Meldunki i raporty sytuacyjne	BE10	
		034		Analizy tematyczne lub przekrojowe, ankietyzacja Ministerstwa	A	
		035		Informacje o charakterze analitycznym i sprawozdawczym dla innych jednostek organizacyjnych	A	inne niż przy klasach 031-034, np. dla Prezydenta RP, Parlamentu, Premiera RP
	04			Informatyzacja Ministerstwa		
		040		Projektowanie i wdrażanie oprogramowania i systemów teleinformatycznych	BE10	
		041		Licencje na oprogramowanie i systemy teleinformatyczne	BE10	w tym ich ewidencja
		042		Eksploatacja systemów teleinformatycznych i oprogramowania		w tym nadawanie uprawnień, ustawienia, modyfikacje i rozwój systemów takich jak np.
			0420	Organizacja prac eksploatacyjnych systemów teleinformatycznych i oprogramowania	B10	
			0421	Instrukcje eksploatacji systemów teleinformatycznych, systemów ewidencjonowania informacji, nośników i kopii bezpieczeństwa oraz archiwizowania oprogramowania i zbiorów danych	A	
			0422	Ustalenia uprawnień dostępu do danych i systemów	B10	
			0423	Zabezpieczenia kryptograficzne systemów i oprogramowania	A	
		043		Projektowanie i eksploatacja stron i portali internetowych	BE10	
		044		Bezpieczeństwo systemów teleinformatycznych	BE10	dotyczy spraw włamania do systemów i złego użytkowania (notatki, protokoły, korespondencja, decyzje o blokadzie dostępu do systemu)

	05		Skargi, wnioski i inne wystąpienia do Ministerstwa		
		050	Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio przez Ministerstwo	A	
		051	Skargi i wnioski przekazywane do załatwienia według właściwości	B5	
		052	Rejestr skarg i wniosków	A	
		053	Listy, petycje, postulaty i inicjatywy obywatelskie	A	
		054	Sprawy odesłane do załatwienia innym podmiotom	B2	dotyczy spraw, które nie mieszczą się w zadaniach Ministerstwa, a zostały do niego skierowane przez pomyłkę lub ze względu na brak wiedzy wnioskodawcy
		055	Sprawy pozostawione bez rozpatrzenia	B5	dotyczy skarg nie zawierających imienia nazwiska, nazwy oraz adresu wnoszącego
	06		Działalność informacyjna, wydawnicza, promocyjna i naukowo-badawcza		
		060	Patronaty	A	
		061	Kontakty ze środkami publicznego przekazu	A	informacje własne dla środków publicznego przekazu, odpowiedzi na informacje medialne, konferencje prasowe i wywiady w tym sprostowania, artykuły i komunikaty prasowe oraz internetowe, monitoring środków publicznego przekazu; tzw. wycinki prasowe
		062	Promocja działalności Ministerstwa	A	w tym sprawy związane z prowadzeniem akcji promujących i popularyzujących działania podejmowane przez Ministerstwo, z udziałem w akcjach promocyjnych prowadzonych przez inne podmioty, opracowywaniem materiałów promocyjnych
		063	Udział w polityce informacyjnej Rady Ministrów i innych organów państwowych	A	w tym współdziałanie z Centrum Informacyjnym Rządu
		064	Wydawnictwa		
		0640	Opracowanie wydawnictw własnych oraz udział w obcych wydawnictwach	A	

		0641	Techniczne wykonanie materiałów promocyjnych i wydawnictw oraz ich rozpowszechnianie	B5	
		065	Materiały fotograficzne lub audiowizualne z wydarzeń, akcji i imprez	A	
		066	Zbiór zaproszeń, życzeń, podziękowań	B5	inne niż związane z załatwianiem określonej sprawy
		067	Badanie satysfakcji klienta	BE10	
		068	Udział w pogrzebach, kondolencje, nekrologi zasłużonych dla kultury	B10	wystąpienia, korespondencja
	07		Współpraca z instytucjami w kraju i za granicą		
		070	Współpraca z organami władzy państwowej w zakresie działalności informacyjnej		
		0700	Odpowiedzi na interpelacje i zapytania poselskie oraz oświadczenia senatorów	A	
		0701	Współpraca z komisjami sejmowymi i senackimi oraz innymi organami państwowymi	A	opinie, opracowania, korespondencja
		0702	Współpraca z organizacjami pozarządowymi w kraju.	A	
		071	Nadzór nad fundacjami	A	w tym rejestry
		072	Monitorowanie prawidłowego przebiegu procesów legislacyjnych i wykonywania orzeczeń w obszarze kultury i ochrony dziedzictwa narodowego		
		0720	Monitorowanie realizacji delegacji i upoważnień ustawowych	BE10	tylko dokumentacja nie powstająca w trakcie realizacji spraw zarejestrowanych w innych klasach wykazu akt
		0721	Monitorowanie wykonalności orzeczeń trybunałów w obszarze kultury i ochrony dziedzictwa narodowego	BE10	jak przy klasie 0710
		0722	Monitorowanie sporządzania tekstów jednolitych aktów prawa powszechnie obowiązującego	BE10	jak przy klasie 0710

		073		Działalność w sprawach zagranicznych		
			0730	Nawiązywanie kontaktów i określenie zakresu współpracy Ministerstwa z podmiotami zagranicznymi	A	
			0731	Spotkania oraz wymiana doświadczeń z partnerami zagranicznymi	A	
			0732	Promocja kultury polskiej za granicą.	A	
			0733	Wyjazdy zagraniczne przedstawicieli Ministerstwa	BE10	
			0734	Przyjmowanie przedstawicieli i gości z zagranicy	BE10	
		074		Zjazdy, konferencje, seminaria, sympozja, fora		
			0740	Własne zjazdy, konferencje, seminaria, sympozja i fora	A	
			0741	Udział w zewnętrznych zjazdach, konferencjach, seminariach, sympozjach i forach	BE5	
	08			Kontrola, audyt,		
		080		Kontrole		
			0800	Kontrole zewnętrzne w Ministerstwie	A	
			0801	Kontrole w jednostkach podległych i nadzorowanych przeprowadzane przez Ministerstwo	A	
			0802	Współuczestnictwo w kontrolach przeprowadzanych przez inne organy państwowe w podmiotach zewnętrznych	B5	w tym kontrole koordynowane przez KPRM
			0803	Kontrole wewnętrzne w Ministerstwie	A	
			0804	Książki kontroli	BE5	
		081		Audyt		
			0810	Akta audytu wewnętrznego w Ministerstwie	A	
			0811	Akta audytu zewnętrznego w Ministerstwie	A	

		0812	Akta audytu przeprowadzanego przez Ministerstwo w jednostkach podległych i nadzorowanych	BE10	
		0813	Monitorowanie audytu w jednostkach należących do działu administracji rządowej kultura i ochrona dziedzictwa narodowego	B10	dokumentacja w związku z audytami przeprowadzanymi przez inne podmioty niż Ministerstwo
	09		Kontrola zarządcza i zarządzanie ryzykiem		
		090	Wytyczne i standardy kontroli zarządczej	A	
		091	Ustalanie planu w zakresie kontroli zarządczej	A	
		092	Monitorowanie, sprawozdawczość i oświadczenia o stanie kontroli zarządczej	A	
		093	Szacowanie oraz zarządzanie ryzykiem	BE5	
1			KADRY I ZATRUDNIENIE		
	10		Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych		
		100	Własne regulacje wyjaśnienia, interpretacje, opinie dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych	A	w tym regulaminy pracy i ich interpretacje
		101	Otrzymane od organów i jednostek zewnętrznych regulacje, wytyczne, wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych	BE10	
		102	Umowy zbiorowe i ich negocjowanie	A	
		103	Wykazy etatów	A	
		104	Opisy stanowisk pracy i określenie zakresu kompetencji i zadań	A	
		105	Kontakty i wymiana informacji ze związkami zawodowymi	BE10	
	11		Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia		

		110		Zapotrzebowanie i nabór kandydatów do pracy	B5	dokumentacja naboru, korespondencja z kandydatami, dokumentacja dotycząca ogłoszeń o wolnych stanowiskach; przy czym okres przechowywania ofert kandydatów nieprzyjętych i tryb ich niszczenia wynika z odrębnych przepisów
		111		Konkursy na stanowiska	BE5	akta osób przyjętych odkłada się do akt osobowych; przy czym dokumentację posiedzeń komisji klasyfikuje się przy klasie 003
		112		Obsługa zatrudnienia		
			1120	Komunikaty o zmianach personalnych kadry kierowniczej	A	
			1121	Obsługa zatrudnienia kierowników jednostek podległych i nadzorowanych	BE10	
			1122	Obsługa zatrudnienia pracowników Ministerstwa	B5	w tym zakończenia stosunku pracy; akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika
			1123	Rozmieszczenie i wynagradzanie pracowników	B5	między innymi delegowanie, przeniesienia, zastępstwa, awanse, podwyżki, przydziały; akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika
			1124	Oświadczenia majątkowe lub inne oświadczenia o osobach zatrudnionych i członkach ich rodzin	B*	*) czas przechowywania wynika z odrębnych przepisów prawa, w innym przypadku wynosi 6 lat
			1125	Opiniowanie i ocenianie osób zatrudnionych	BE5	przy czym akta poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych
		113		Staże zawodowe, wolontariat, praktyki		
			1130	Staże zawodowe	BE10	
			1131	Wolontariat	BE10	
			1132	Praktyki	BE10	
		114		Prace zlecone osobom fizycznym (umowy cywilno-prawne)		

		1140	Prace zlecone ze składką na ubezpieczenia społeczne	B50	
		1141	Prace zlecone bez składki na ubezpieczenia społeczne	B10	
		115	Restrukturyzacja zatrudnienia	BE10	
		116	Nagradzanie, odznaczanie i karanie		
		1160	Nagrody dla osób zatrudnionych	BE10	
		1161	Nagrody dla kierowników jednostek podległych i nadzorowanych	BE10	
		1162	Podziękowania, listy gratulacyjne, dyplomy, pochwały	BE10	
		1163	Odznaczenia państwowe, samorządowe i inne dla osób zatrudnionych.	BE10	akta dot. poszczególnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika
		1164	Karanie	B*	*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa
		1165	Postępowanie dyscyplinarne	B*	*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa; posiedzenia Komisji Dyscyplinarnej klasyfikuje się przy klasie 003
		117	Postępowanie w sprawie dostępu do informacji niejawnych		
		1170	Akta zwykłych postępowań sprawdzających	BE20	
		1171	Wykaz osób dopuszczonych do informacji niejawnych	BE10	
		1172	Zwolnienie z obowiązku zachowania tajemnicy	BE20	
		1173	Dostęp osób spoza Ministerstwa do informacji niejawnych	BE20	
	12		Ewidencja osobowa pracowników Ministerstwa		
		120	Akta osobowe pracowników Ministerstwa	BE50	
		121	Pomoce ewidencyjne do akt osobowych	BE50	w tym dane z systemu teleinformatycznego do obsługi spraw kadrowych

		122		Akta osobowe kierowników jednostek podległych i nadzorowanych	BE50	
		123		Pomocnicza dokumentacja osobowa w komórkach organizacyjnych	BE5	
		124		Legitymacje służbowe	B5	
		125		Rejestry pracowników naukowych	A	
		126		Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu	B5	
	13			Bezpieczeństwo i higiena pracy		
		130		Przeglądy warunków i bezpieczeństwa pracy	A	
		131		Działania w zakresie zwalczania wypadków, chorób zawodowych, ryzyka pracy	A	w tym w jednostkach podległych i nadzorowanych
		132		Wypadki		
			1320	Wypadki przy pracy	BE10	przy czym dokumentacja wypadków zbiorowych, śmiertelnych, inwalidzkich kwalifikowana jest do kat. A
			1321	Wypadki w drodze do pracy i z pracy	BE10	jak w klasie 1320
		133		Warunki szkodliwe i choroby zawodowe		
			1330	Warunki szkodliwe	BE10	
			1331	Rejestr warunków szkodliwych	B40	
			1332	Choroby zawodowe	BE10	
	14			Dyscyplina pracy		
		140		Czas pracy		
			1400	Dowody obecności i absencji w pracy	B3	w tym ewidencja zwolnień lekarskich
			1401	Rozliczenia czasu pracy	B3	w tym karty ewidencji czasu pracy stanowiące wydruki z systemu teleinformatycznego do obsługi spraw kadrowych
			1402	Delegacje służbowe	B3	w tym ich ewidencja
			1403	Ustalanie i zmiany czasu pracy	B3	akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych pracownika
			1404	Ewidencja pracy w godzinach nadliczbowych	B5	

		141		Urlopy osób zatrudnionych		
			1410	Urlopy wypoczynkowe	B5	
			1411	Urlopy macierzyńskie, ojcowskie i wychowawcze, itp.	B5	akta dotyczące poszczególnych pracowników odkłada się do akt osobowych pracownika
			1412	Urlopy bezpłatne	B5	jak przy klasie 1411
		142		Dodatkowe zatrudnienie pracowników Ministerstwa	B5	
	15			Szkolenie i doskonalenia zawodowe osób zatrudnionych		
		150		Ustalanie ścieżek rozwoju zawodowego dla osób zatrudnionych	BE10	
		151		Służba przygotowawcza	BE10	
		152		Programy i zasady szkolenia i doskonalenia zawodowego	A	
		153		Szkolenia organizowane dla osób zatrudnionych w Ministerstwie	BE10	w tym przy pomocy osób i jednostek zewnętrznych
		154		Dokształcanie pracowników	B5	studia, szkolenia, specjalizacje, aplikacje organizowane przez inne instytucje dla osób zatrudnionych; kopie dokumentów ukończenia odkłada się do akt osobowych
	16			Sprawy socjalno-bytowe oraz ubezpieczenia społeczne i opieka zdrowotna		
		160		Sprawy socjalno-bytowe		
			1600	Sprawy socjalno-bytowe załatwiane w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	B5	
			1601	Zaopatrzenie rzeczowe osób zatrudnionych	B5	
			1602	Opieka nad emerytami, rencistami i osobami niepełnosprawnymi	BE5	
			1603	Akcje socjalne i imprezy kulturalne poza zakładowym funduszem świadczeń socjalnych	BE5	
			1604	Wspieranie osób zatrudnionych w	B5	

			zakresie zaspokojenia potrzeb mieszkaniowych i ulg na przejazdy		
		161	Ubezpieczenia społeczne		
			1610 Zgłoszenia do ubezpieczeń społecznych, wnioski w sprawie zmian w składkach i wyrejestrowania pracownika	B10	
			1611 Dowody uprawnień do zasiłków	B5	m.in. oryginały zwolnień lekarskich, potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie aktów urodzenia dzieci
			1612 Emerytury i renty	B10	
			1613 Ubezpieczenia zbiorowe, pracownicze, itp.	B10	
		162	Opieka zdrowotna		
			1620 Organizowanie i obsługa opieki zdrowotnej	BE10	
			1621 Badania lekarskie w zakresie medycyny pracy	B10	akta dotyczące poszczególnych pracowników należy odłożyć do akt osobowych pracownika
2			ŚRODKI RZECZOWE I SPRAWY ADMINISTROWANIA		
	20		Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw administrowania i środków rzeczowych		
		200	Własne regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie w sprawach administrowania i środków rzeczowych	A	
		201	Otrzymane od organów i jednostek zewnętrznych regulacje, wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu administrowania i środków rzeczowych	B10	
	21		Inwestycje i kapitalne remonty obiektów	BE5	dokumentacja dot. przygotowania, wykonawstwa i odbioru. Okres przechowywania liczy się od momentu rozliczenia inwestycji, przy czym dokumentacja techniczna obiektu przechowywana jest u użytkownika przez cały czas eksploatacji i jeszcze przez 5 lat od momentu jego utraty; jeżeli dotyczy obiektów zabytkowych, nietypowych, zaliczamy ją do kat. A

22			Administrowanie obiektami, ochrona osób i mienia		
	220		Stan prawny nieruchomości Ministerstwa	A	
	221		Udostępnianie i oddawanie w najem lub w dzierżawę własnych obiektów i lokali innym jednostkom i osobom	B5	
	222		Najmowanie lokali od innych na potrzeby własne	B5	
	223		Eksploatacja budynków i lokali przez Ministerstwo		
		2230	Przygotowanie i realizacja remontów bieżących budynków, lokali, pomieszczeń	B5	
		2231	Dokumentacja techniczna prac remontowych	BE5	
		2232	Konserwacja i eksploatacja bieżąca budynków, lokali i pomieszczeń	B5	
	224		Podatki i opłaty publiczne od nieruchomości	B10	
	225		Strzeżenie mienia	BE10	plany ochrony budynków, umowy z firmami ochroniarskimi, ewidencja wydanych przepustek i kart magnetycznych, u[poważnienia. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy obowiązującej planu.
	226		Ubezpieczenia majątkowe	B10	m.in. ubezpieczenia od pożaru, kradzieży nieruchomości, ruchomości, środków transportu, itp. Sprawy odszkodowań. Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy.
	227		Ochrona przeciwpożarowa	BE10	w Ministerstwie
23			Gospodarka materiałowa		
	230		Zaopatrzenie		
		2300	Źródła zaopatrzenia	B5	zamówienia wysłane do firm zewnętrznych, reklamacje, korespondencja handlowa; w przypadku spraw finansowanych z funduszy strukturalnych okres przechowywania liczy się od daty rozliczenia programu.

		2301	Zapotrzebowania materiałowe komórek organizacyjnych	B5	
		2302	Zaopatrzenie w sprzęt, materiały biurowe i pomoce biurowe	B5	zapytania, zamówienia, potwierdzenia, korespondencja towarzysząca, reklamacje. Dla każdego zlecenia może być prowadzona odrębna teczka;
		2303	Zamawianie pieczęci urzędowych	B10	
		231	Gospodarka środkami rzeczowymi		
		2310	Magazynowanie i użytkowanie środków trwałych i nietrwałych	B5	dowody przychodu i rozchodu, zestawienia ilościowo-wartościowe, zestawienia wyposażenia
		2311	Obsługa wypożyczania i wywozu środków rzeczowych	B5	w tym przepustki zwrotne i bezzwrotne
		2312	Gospodarka narzędziami	B5	jak w klasie 2311
		2313	Ewidencja środków trwałych i nietrwałych	B10	w tym księgi inwentarzowe
		2314	Eksploatacja i likwidacja środków trwałych i przedmiotów nietrwałych	B10	dowody przyjęcia do eksploatacji środka, dowody zmiany miejsca użytkowania środka, kontrole techniczne itp. Okres przechowywania liczy się od momentu upłynięcia środka.
		2315	Konserwacja i remonty środków trwałych	B5	
		2316	Dokumentacja techniczno-eksploatacyjna środków trwałych	BE5	opisy techniczne, instrukcje obsługi. Okres przechowywania liczy się od momentu likwidacji urządzenia
	24		Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna		
		240	Zakupy środków i usług transportowych, łączności, pocztowych i kurierskich	B5	
		241	Ewidencja środków transportu	B5	
		242	Eksploatacja własnych środków transportowych	B5	karty drogowe samochodów, karty eksploatacji samochodów, przeglądy techniczne, remonty bieżące i kapitalne, sprawy myjni
		243	Użytkowanie obcych środków transportowych	B5	zlecenia, umowy o wykorzystaniu prywatnych samochodów

		244		Ryczałty samochodowe	B5	
		245		Eksploatacja środków łączności (telefonów, telefaksów, modemów, łączy internetowych)	B10	w tym dokumentacja dotycząca konserwacji i remontów środków łączności
		246		Organizacja i eksploatacja infrastruktury informatycznej i telekomunikacyjnej	BE10	
	25			Sprawy obronności i zarządzanie kryzysowe		
		250		Zarządzanie kryzysowe		
			2500	Zarządzanie kryzysowe w Ministerstwie	A	plany, zarządzenia, korespondencja
			2501	Koordynowanie zarządzania kryzysowego w dziale kultura i ochrona dziedzictwa narodowego	A	plany, zarządzenia, korespondencja
			2502	Szkolenia z obszaru zarządzania kryzysowego dla działu kultura	B10	plany, programy szkoleń, listy obecności, korespondencja
		251		Sprawy obronności		
			2510	Planowanie i sprawozdawczość w zakresie obrony cywilnej w Ministerstwie	A	
			2511	Realizacja zadań z zakresu obrony cywilnej w Ministerstwie	A	
			2512	Szkolenia obronne w dziale kultura	B10	jak w klasie 2502
		252		Programowanie obronne w dziale kultura i dziedzictwo narodowe.		
			2520	Wytyczne ministra do realizacji przygotowań obronnych	A	
			2521	Planowanie i sprawozdawczość w zakresie obrony cywilnej w dziale kultura i dziedzictwo narodowe.	A	programy, kwestionariusze, informacje,
			2522	Koordynowanie i kontrola realizacji zadań z zakresu obrony cywilnej w dziale kultura i ochrona dziedzictwa narodowego	A	
			2523	Obrony cywilna	B10	powołania, raporty, korespondencja
			2524	Szkolenia obrony cywilnej	B10	jak w klasie 2502
			2525	Ochrona obowiązkowa jednostek podległych i nadzorowanych	A	decyzje administracyjne, korespondencja

		2526	Zabezpieczenie potrzeb Sił Zbrojnych RP i wojsk sojusznicych	BE10	korrespondencja, plany, umowy
	26		Zamówienia publiczne		
		260	Zapotrzebowania na usługi i dostawy	B5	
		261	Dokumentacja udzielanych zamówień publicznych	B5	zapytania, ogłoszenia, siwz, oferty, protokoły komisji przetargowych, notatki z wyboru;
3			FINANSE MINISTERSTWA ORAZ ICH OBSŁUGA FINANSOWO - KSIĘGOWA		
	30		Regulacje i zasady ekonomiczno-finansowe		
		300	Własne regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie w sprawach ekonomiczno-finansowych	A	w tym polityka rachunkowości i plany kont
		301	Zewnętrzne wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu finansów publicznych, rachunkowości, księgowości i obsługi kasowej	B10	
	31		Planowanie, sprawozdawczość i realizacja budżetu		
		310	Roczne plany budżetowe Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego	A	kat. A obejmuje również zmiany budżetowe
		311	Roczne plany budżetowe jednostek nadzorowanych i podległych (w zakresie wydatków majątkowych i bieżących)	B5	kat. B5 obejmuje również zmiany budżetowe
		312	Materiały źródłowe do opracowania budżetu	B2	
		313	Bilanse i sprawozdania finansowe		
		3130	Roczne bilanse i sprawozdania finansowe	A	wnioski, opinie, raporty w tym materiały pomocnicze i wersje robocze bilansów i sprawozdań rocznych
		3131	Okresowe sprawozdania finansowe Ministerstwa	B5	
		3132	Roczne i okresowe bilanse i sprawozdania jednostek nadzorowanych i podległych	B5	

		3133	Analizy wykorzystania środków budżetowych jednostek nadzorowanych i podległych	BE5	
		3134	Analizy finansowe Ministerstwa	A	informacje, opracowania statystyczne
		314	Dokumentacja finansowa w ramach programów promocji kultury organizowanych przez Ministerstwo		
		3140	Plany finansowe w ramach programów promocji kultury organizowanych przez Ministerstwo i ich realizacja	A	dla dokumentacji każdego programu zakłada się odrębną teczkę
		3141	Sprawozdania finansowe w ramach programów promocji kultury organizowanych przez Ministerstwo	A	dla dokumentacji każdego programu zakłada się odrębną teczkę
		315	Naruszenie dyscypliny budżetowej	B10	protokoły posiedzeń resortowej komisji orzekającej, materiały na posiedzenia
	32		Wydatki i dochody budżetowe		
		320	Rozliczenia wydatków budżetowych	B5	harmonogramy, miesięczne zapotrzebowania na środki finansowe
		321	Rozliczenia dochodów budżetowych	B5	
		322	Finansowanie i rozliczanie zadań państwowych zleczanych jednostkom państwowym i niepaństwowym		
		3220	Finansowanie i rozliczanie zadań państwowych zleczanych jednostkom państwowym i niepaństwowym bez stosowania pomocy de minimis	B5	
		3221	Finansowanie i rozliczanie zadań państwowych zleczanych jednostkom państwowym i niepaństwowym z zastosowaniem pomocy de minimis	B10	
		3222	Zaświadczenia oraz sprawozdania okresowe i roczne z udzielonej pomocy de minimis	B10	
		323	Rozliczenia dewizowe własne	B10	
		324	Raporty kasowe	B5	
		325	Grzbiety książeczek czekowych i rozrachunkowych	B2	
	33		Współpraca z bankami		

		330		Wyciągi bankowe	B5	
		331		Potwierdzenie sald (miesięczne i roczne)	B5	
		332		Korespondencja z bankami	B5	umowy bankowe, aneksy, karty wzoru podpisów
	34			Księgowanie		
		340		Polecenia księgowania	B5	
		341		Noty księgowe środków własnych	B5	
		342		Dokumenty księgowe	B5	
		343		Syntetyka i analityka	B5	
		344		Dowody księgowe	B5	faktury własne i obce, noty obciążeniowe
		345		Windykacja dotacji udzielonych z budżetu	B5	sprawy związane z niezgodnym przeznaczeniem środków lub ich pobraniem w nadmiernej wysokości – wezwania, ponaglenia, zawiadomienia
	35			Rozliczenia płac i składek ZUS		
		350		Dokumentacja płac	B5	materiały źródłowe do obliczania wysokości płac, premii i potrąceń z płac (wnioski premiowe, podatki, składki ZUS);
		351		Listy płac osobowego funduszu płac	B50	
		352		Listy wynagrodzeń bezosobowego funduszu płac	B5	
		353		Karty zbiorcze zarobków osobowego funduszu płac	B50	
		354		Rozliczenia podatku dochodowego osób fizycznych	B5	deklaracje podatkowe, oświadczenia, roczne informacje o uzyskanych dochodach, korespondencja
		355		Zaświadczenia o zarobkach	B5	
		356		Rozliczenia z tytułu składek ZUS		
			3560	Deklaracje ZUS pracowników własnych	B5	deklaracje, raporty miesięczne, korespondencja
			3561	Dowody uprawnień do zasiłków	B50	kategoria B50 dotyczy wyłącznie dokumentacji zasiłków chorobowych, dokumentacja

						pozostałych zasiłków kategoria B5.
	36			Szacowanie wartości środków trwałych i inwentaryzacja		
		360		Szacowanie wartości środków trwałych Ministerstwa	B5	tabele amortyzacyjne
		361		Ewidencja ilościowo-wartościowa środków trwałych Ministerstwa	B5	
		362		Przeprowadzanie inwentaryzacji	B5	w tym spisy i protokoły inwentaryzacyjne
4				PROMOCJA TWÓRCZOŚCI W DZIEDZINIE KULTURY I SZTUKI		
	40			Promocja twórczości w dziedzinie teatru		
		400		Opieka i nadzór merytoryczny nad zawodowymi teatrami dramatycznymi współprowadzonymi przez Ministerstwo	A	m.in. dokumentacja obsady artystycznej, sprawozdania, programy, repertuar; dla każdego teatru zakłada się odrębną teczkę
		401		Organizacja i współorganizowanie konkursów na utwory i przedstawienia teatralne	A	dla każdego konkursu zakłada się odrębną teczkę
		402		Organizacja i współorganizowanie krajowych festiwali teatralnych	A	m.in. programy, scenariusze, recenzje przedstawień, protokoły posiedzeń jury, sprawozdania z festiwali; dokumentacja przygotowań do festiwali jak w klasie 401
		403		Organizacja i współorganizowanie międzynarodowych festiwali teatralnych w Polsce	A	jak w klasie 401
		404		Mecenat nad czasopismami teatralnymi	A	dla każdego rodzaju czasopisma zakłada się odrębną teczkę zawierającą korespondencję z redakcjami
		405		Organizacja wystaw scenografów polskich i warsztatów edukacyjnych w zakresie scenografii	A	jak w klasie 401
		406		Współpraca z teatrami zawodowymi niepodlegającymi organizacyjnie Ministerstwo	BE10	

41			Promocja twórczości w dziedzinie muzyki		
		410	Organizacja i współorganizowanie festiwali muzycznych	A	akta każdego festiwalu stanowią odrębną sprawę
		411	Organizacja i współorganizowanie konkursów muzyczne	A	jak w klasie 410
		412	Nadzór nad działalnością filharmonii	A	sprawy każdej filharmonii można grupować w odrębnych teczkach rzeczowych
		413	Nadzór nad działalnością orkiestr symfonicznych i kameralnych	A	jak w klasie 413
		414	Pomoc w zaopatrzeniu muzyków w instrumenty muzyczne	B5	
		415	Gromadzenie informacji o życiu muzycznym w kraju	B10	katalogi, publikacje
		416	Udzielanie zezwoleń na wywóz zabytkowych instrumentów muzycznych za granicę	B10	w tym zezwolenia wraz z wykazem
42			Promocja twórczości obszaru współczesnych sztuk wizualnych		
		420	Opracowani i opiniowanie projektów aktów prawnych dotyczących ochrony zawodu artysty plastyka i twórczości plastycznej w Polsce	A	
		421	Wystawy i konkursy sztuki wizualnej		
			4210 Organizacja i współorganizowanie międzynarodowych wystaw i konkursów sztuki w kraju	A	dla każdego konkursu i wystawy zakłada się odrębna teczkę
			4211 Organizacja i współorganizowanie wystawy sztuki polskiej w kraju	A	jak w klasie 4210
			4212 Organizacja i współorganizowanie wystawy sztuki polskiej za granicą	A	jak w klasie 4210
		422	Wydawnictwa z zakresu sztuki		
			4220 Wydawanie książek, albumów, indeksów, almanachów i innych publikacji poświęconych sztuce	B5	w tym wnioski, opinie o projektach, korespondencja, katalogi wystaw
			4221 Promowanie czasopism poświęconych sztuce	B5	wnioski, opinie o projektach

		423		Galerie sztuki		
			4230	Monitorowanie działalności i nadzór nad państwowymi galeriami sztuki podległymi Ministrowi	A	do kat. A należy zaliczyć statuty, regulaminy, programy działalności, sprawozdania, instrukcje; projekty wystaw, wnioski, projekty katalogów – kat. B5
			4231	Monitorowanie działalności samorządowych galerii sztuki	B5	jak w klasie 4230.
			4232	Monitorowanie działalności galerii sztuki związków twórczych i innych stowarzyszeń sztuki, fundacji oraz galerii prywatnych	B5	programy, projekty wystaw i wydawnictw, wnioski
	43			Promocja twórczości literackiej i czasopiśmiennictwa		
		430		Targi książki i imprezy promujące czytelnictwo		
			4300	Organizacja i współorganizowanie targów książki i wydarzeń promujących czytelnictwo w kraju	A	
			4301	Organizacja i współorganizowanie targów książki i wydarzeń promujących czytelnictwo za granicą	A	
		431		Wspieranie działań w zakresie ochrony rynku książki	B5	wnioski, opinie aktów normatywnych, korespondencja
	44			Promocja języka polskiego		
		440		Działalność na rzecz promocji kultury języka polskiego	A	konferencje naukowe, imprezy popularyzatorskie, konkursy
		441		Współpraca z instytucjami kultury i ośrodkami naukowo-badawczymi w obszarze kultury języka polskiego	A	m.in. współpraca z Radą Języka Polskiego przy Polskiej Akademii Nauk
	45			Mecenat nad twórczością ludową i folklorem		
		450		Organizacja przedsięwzięć i realizacja programów wspierania i upowszechniania twórczości ludowej i folkloru	A	
		451		Wspieranie rozwoju kultury ludowej.	A	analizy, opinie, oceny, informacje.
		452		Organizacja i współorganizowanie festiwali, konkursów i przeglądów Folklorystycznych	A	

		453		Współpraca z twórcami i działaczami w obszarze kultury ludowej	BE5	
	46			Promocja i wspieranie twórczości w dziedzinie kinematografii		
		460		Organizacja i współorganizowanie krajowych festiwali filmowych i przeglądów filmów	A	dla każdego wydarzenia zakłada się odrębną teczkę
		461		Organizacja i udział przedstawicieli Ministerstwa międzynarodowych festiwalach i przeglądach filmów	A	jak w klasie 460
		462		Nadzór nad przekształceniami organizacyjnymi, prywatyzacją i likwidacją państwowych instytucji filmowych	A	w tym wnioski w sprawie połączenia instytucji lub postawienia w stan likwidacji, wyznaczenia likwidatora, sprawozdania z przebiegu likwidacji, analiza zadań likwidatora, oceny, wnioski, decyzje Ministra
		463		Nadawanie statusu oficjalnej koprodukcji filmom realizowanym przez polskich koproducentów z zagranicznymi partnerami	B10	wnioski, opinie, korespondencja
		464		Organizacja i współorganizowanie działań z zakresu edukacji filmowej	A	
	47			Nagrody, stypendia, odznaczenia i pomoc socjalna Ministra dla twórców i działaczy kultury oraz jubileusze twórcze i zaopatrzenie emerytalne		
		470		Nagrody, stypendia, odznaczenia		
			4700	Przyznawanie nagród dla twórców i działaczy kultury	A	
			4701	Przyznawanie stypendiów dla twórców i działaczy kultury	A	protokoły, sprawozdania, informacje, notatki, porozumienia, korespondencja.
			4702	Przyznawanie dyplomów dla twórców i działaczy kultury	BE5	opinie, rejestr wniosków, korespondencja
			4703	Przyznawanie odznaczeń ministerialnych i państwowych dla twórców i działaczy kultury	A	sprawy poszczególnych odznaczeń można odkładać do odrębnych teczek rzeczowych
		471		Udzielanie pomocy socjalnej dla twórców i działaczy kultury	B5	

		472		Organizacja i współorganizowanie jubileuszów twórców i instytucji kultury	A	
		473		Organizacja zaopatrzenia emerytalnego twórców i działaczy kultury.	BE50	decyzje ministra w sprawie uznania za twórcę i daty rozpoczęcia działalności twórczej.
	48			Nadzór nad instytucjami kultury państwowymi i współprowadzonymi przez Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego	A	sprawozdania z działalności, analizy, notatki, informacje, korespondencja
5				UPOWSZECHNIANIE KULTURY, OCHRONA WARTOŚCI INTELEKTUALNEJ, PROWADZENIE REJESTRU INSTYTUCJI W OBSZARZE KULTURY		
	50			Edukacja kulturalna		
		500		Udział w międzyresortowych programach edukacji kulturalnej	A	
		501		Udział w rządowych programach działań na rzecz osób niepełnosprawnych i ich integracji ze społeczeństwem	A	
		502		Udział w rządowych programach edukacyjnych w obszarze kultury	A	inne niż w klasie 501
		503		Planowanie własnych działań edukacyjnych w obszarze kultury i ich realizacja	A	
		504		Realizacja projektów kulturalnych i przedsięwzięć edukacyjnych finansowanych ze środków europejskich i strukturalnych	A	
	51			Upowszechnianie czytelnictwa i stan bibliotek		
		510		Monitorowanie i analizy stanu polskiej sieci bibliotek	A	w tym wyniki sondaży, analizy zbiorcze; ankiety indywidualne i inna dokumentacja masowa – kat B5
		511		Opiniowanie i opracowanie projektów aktów prawnych dotyczących bibliotekarstwa	A	

		512	Nadzorowanie i współpraca z bibliotekami i organizatorami bibliotek	A	opracowania, informacje, sprawozdania
		513	Współpraca ze środowiskiem bibliotekarskim, placówkami naukowo-badawczymi oraz organizacjami działającymi na rzecz bibliotek.	A	w tym udział w konferencjach i współpraca z Krajową Radą Biblioteczną
		514	Organizowanie i udział w programach upowszechniających czytelnictwo, rozwój bibliotek oraz ochronę zbiorów	A	
	52		Mecenat nad amatorskim i społecznym ruchem artystycznym		
		520	Monitorowanie działalności domów i ośrodków kultury podległych jednostkom samorządu terytorialnego.	A	programy rozwoju, informacje, oceny programów, opracowania
		521	Informacje i ocena twórczości amatorskiej oraz działań animacyjnych.	B5	
		522	Opiniowanie i opracowanie projektów aktów prawnych dotyczących domów i ośrodków kultury.	A	
		523	Współpraca ze kulturalnymi stowarzyszeniami regionalnymi i grupami społeczno-kulturalnymi	A	
		524	Nadzór nad fundacjami prowadzącymi działalność w zakresie mecenatu nad kulturą.	A	
	53		Badania naukowe w dziedzinie kultury		
		530	Propozycje badań naukowych w resorcie kultury	B5	wnioski, korespondencja
		531	Koordynacja działań w zakresie dofinansowywania działalności wspomagającej badania naukowe w jednostkach podległych lub nadzorowanych.	BE10	zlecenia, umowy, rozliczenia finansowe, protokoły, wnioski, korespondencja
	54		Przemysł kultury i przemysł kreatywny		
		540	Analizy i badania przemysłu kultury i kreatywnego	A	
		541	Programy i projekty wsparcia przemysłu kultury i kreatywnego	A	
	55		Ochrona prawna własności intelektualnej w kulturze		

		550		Wydawanie zezwoleń przez Ministra na zbiorowe zarządzanie prawami autorskimi lub prawami pokrewnymi w kulturze	A	w tym decyzje i ich ewidencja
		551		Współpraca i współdziałanie z organizacjami krajowymi i międzynarodowymi w dziedzinie ochrony własności intelektualnej w kulturze	A	
		552		Współpraca z organizacjami międzynarodowymi w dziedzinie mediów audiowizualnych	A	
		553		Kontrola produkcji nośników optycznych	A	rejestr i korespondencja
	56			Prowadzenie rejestru instytucji filmowych	A	rejestr i korespondencja
	57			Prowadzenie rejestru instytucji kultury	A	rejestr i korespondencja
6				OCHRONA DZIEDZICTWA NARODOWEGO, OCHRONA ZABYTKÓW		
	60			Organizacja i nadzór nad działalnością muzeów		
		600		Organizowanie i monitorowanie działalności muzeów podległych i nadzorowanych przez Ministra (muzea państwowe i współprowadzone)	A	statuty, regulaminy organizacyjne, analizy, oceny działalności
		601		Monitorowanie organizacji i działalności muzeów samorządowych	A	jak w klasie 600
		602		Monitorowanie organizacji i działalności muzeów prywatnych	A	korespondencja
		603		Prowadzenie Państwowego Rejestru Muzeów	A	rejestr, korespondencja
		604		Plany i sprawozdania muzeów podległych i nadzorowanych przez Ministra	B10	
		605		Wizytacje muzeów podległych Ministrowi Kultury i Dziedzictwa Narodowego	A	
		606		Wydawanie decyzji o uznanie kwalifikacji kustosa i kustosa dyplomowanego w muzeach.	BE10	wnioski, decyzje Ministra, korespondencja.

	61			Ochrona pomników zglądy, cmentarzy i grobów wojennych, miejsc pamięci i upamiętnień	A	
	62			Gospodarka muzealiami		
		620		Zakup muzealiów	BE5	
		621		Wypożyczenia muzealiów z muzeów bezpośrednio podległych Ministrowi	B5	
		622		Wydawanie zgód na wywóz muzealiów za granicę	B5	
		623		Wydawanie zgód na skreślenie muzealiów z inwentarza	BE10	wnioski, postanowienia Ministra, korespondencja
		624		Rewindykacja muzealiów		
			6240	Zwrot muzealiów w wyniku roszczeń osób fizycznych i prawnych	A	
			6241	Rewindykacja muzealiów w wyniku roszczeń kościołów	A	
	63			Upowszechnianie muzealnictwa		
		630		Organizacja i współorganizowanie krajowych wystaw muzealnych	BE5	
		631		Organizacja i współorganizowanie konkursów poświęconych muzealnictwu	A	
	64			Współpraca muzeów polskich z zagranicą		
		640		Zawieranie umów i porozumień w sprawie współpracy muzeów polskich z zagranicą oraz ich realizacja	A	materiały z konferencji, program współpracy, notatki
		641		Organizowanie wymian wystaw muzealnych	B5	
		642		Poręczenia Rady Ministrów w związku z wystawami zagranicznymi w kraju	B5	
	65			Polityka konserwatorska		
		650		Opracowanie założeń polityki konserwatorskiej	A	opracowania, opinie, wnioski krajowe, regionalne, wojewódzkie, gminne. Dla każdego programu prowadzi się odrębną teczkę.

		651		Programy ochrony dóbr kultury		
			6510	Opracowanie i realizacja programów ochrony dóbr kultury w obliczu klęsk żywiołowych, katastrof budowlanych i górniczych, konfliktów zbrojnych	A	
			6511	Analizy i oceny programów ochrony dóbr kultury	A	analizy kompleksowe lub wycinkowe
		652		Stan zachowania dóbr kultury		
			6520	Zbiorcze oceny stanu zachowania dóbr kultury	A	opracowania, informacje, notatki, informacje prasowe, analizy i syntezy
			6521	Okresowe raporty o stanie zabytków i ich ochronie	A	
		653		Krajowy system informacji o ochronie dóbr kultury	A	zestawienia, wnioski, zgłoszenia potrzeb w zakresie objęcia ochroną dóbr kultury
		654		Współpraca w zakresie integracji problemów ochrony dóbr kultury, ochrony przyrody i środowiska, planowania przestrzennego oraz budownictwa		
			6540	Współpraca podmiotami zewnętrznymi w zakresie integracji problemów ochrony dóbr kultury, ochrony przyrody i środowiska, planowania przestrzennego oraz budownictwa	A	porozumienia, umowy, materiały komisji, opracowania, informacje, oceny
			6541	Organizacja służb ochrony zabytków w zakresie integracji problemów ochrony dóbr kultury, ochrony przyrody i środowiska, planowania przestrzennego oraz budownictwa	A	dokumentacja współpracy na szczeblu wojewódzkim oraz samorządu terytorialnego. oceny, analizy, wnioski, itp.
			6542	Nadzór nad użytkowaniem i zagospodarowaniem zabytków	A	opracowania, informacje, oceny, analizy
		655		Nagradzanie za zasługi dla konserwacji i ochrony zabytków		
			6550	Przyznawanie nagród za znaleziska archeologiczne i odkrycia wykopaliskowe	A	wnioski, opinie, decyzje, wykaz osób nagrodzonych
			6551	Przyznawanie odznak honorowych za opiekę nad zabytkami	A	jak w klasie 6550
		656		Powolywanie i nadzór nad działalnością rzeczoznawców Ministra	A	wnioski, opinie, decyzje, wykaz osób powołanych, roczne sprawozdania z działalności rzeczoznawców

	66			Nadzór i wsparcie konserwatorskie		
		660		Zbiór decyzji i postanowień Generalnego Konserwatora Zabytków	A	w tym rejestr
		661		Wizytacje i kontrole wojewódzkich urzędów ochrony zabytków	A	protokoły, analizy, raporty; dla każdej kontrolowanej jednostki prowadzi się odrębną teczkę; każda kontrola stanowi odrębną sprawę, w ramach której należy kompletować jej całą dokumentację
		662		Działania wojewódzkich konserwatorów i organów samorządu terytorialnego w obszarze ochrony zabytków		
			6620	Ocenianie stanu organizacyjnego urzędów obsługujących wojewódzkich konserwatorów zabytków	A	
			6621	Ocenianie działalności wojewódzkich konserwatorów zabytków pod względem prawidłowości prowadzonych postępowań administracyjnych	A	
			6622	Sprawozdawczość wojewódzkich konserwatorów zabytków z własnej działalności	A	
			6623	Ocenianie działalności organów samorządów terytorialnych w zakresie ochrony zabytków	A	
		663		Dofinansowanie prac konserwatorskich, restauratorskich i robót budowlanych przy obiekcie wpisanym do rejestru zabytków	A	w tym ewidencja inwestycji i remontów obiektów zabytkowych
		664		Współpraca z podmiotami zewnętrznymi działającymi na rzecz konserwacji i ochrony zabytków	A	w tym współpraca z fundacjami
	67			Ochrona zabytków i dóbr kultury w obliczu konfliktu zbrojnego		
		670		Planowanie i organizacja wywozu dóbr kultury za granicę.	A	w tym decyzje, postanowienia, zaświadczenia, wykazy spraw
		671		Planowanie i koordynacja ochrony dóbr kultury w kraju w obliczu konfliktu zbrojnego.	BE10	

		672		Organizacja szkoleń w zakresie ochrony dóbr kultury w razie konfliktu zbrojnego i zarządzania kryzysowego w jednostkach kultury	BE10	programy, szkolenia, umowy z wykładowcami, listy uczestników
		673		Ochrona międzynarodowego dziedzictwa kulturowego w ramach współpracy cywilno-wojskowej na terenie działań polskich misji zagranicznych	A	dla poszczególnych misji zakłada się oddzielne teczki
		674		Ochrona dziedzictwa kulturowego w ramach współpracy cywilno-wojskowej na terenie kraju	A	
	68			Opieka nad narodowym zasobem archiwalnym		
		680		Opiniowanie i opracowanie projektów aktów prawnych dotyczących narodowego zasobu archiwalnego	A	
		681		Interwencje i organizowanie ochrony w sytuacji zagrożenia zniszczenia lub utraty materiałów archiwalnych	A	
7				POLSKIE DZIEDZICTWO KULTUROWE POZA GRANICAMI KRAJU		
	70			Współpraca i monitorowanie działalności podmiotów międzynarodowych, organizacji polonijnych oraz podmiotów krajowych prowadzących działalność w zakresie ochrony polskiego dziedzictwa narodowego poza granicami kraju	A	dla spraw każdego podmiotu można założyć odrębną teczkę
	71			Ocenianie strat i stanu bibliotek w trakcie działań wojennych lat 1939-1945 i w okresie powojennym		
		710		Analiza i ocena strat bibliotek działających w granicach kraju (bez „ziem wschodnich”) podczas II wojny światowej	A	
		711		Pozyskiwanie źródeł dokumentowych i informacji świadczących o stratach wojennych krajowych bibliotek podczas II wojny światowej	A	w tym fotografie, kartoteki bibliograficzne, bazy danych, dokumentacja opisowa, dokumentacja książkowych znaków własnościowych, materiały dotyczące polityki niemieckiej wobec bibliotek podczas II wojny światowej, kopie inwentarzy z różnych zbiorów archiwalnych i bibliotecznych

		712		Dokumentowanie stanu obcych zbiorów bibliotecznych zabezpieczonych po II wojnie światowej na terenie kraju	A	
		713		Dokumentowanie stanu bibliotek polskich poza granicami kraju	A	dokumentacja opisowa i fotograficzna, kartoteka bibliograficzna
	72			Ocenianie strat i stanu ruchomych dóbr kultury utraconych podczas i w wyniku II wojny światowej w granicach Polski po 1945 r.		sprawy inne niż przy klasie 71
		720		Pozyskiwanie źródeł dokumentowych i informacji dotyczących dóbr kultury utraconych w wyniku II wojny światowej	A	m.in. korespondencja w sprawie ustalenia dzieł sztuki utraconych podczas II wojny światowej, kopie archiwaliów, notatki z kwerend archiwalnych, zbiory ikonograficzne, wycinki prasowe
		721		Rejestr ruchomych dóbr kultury utraconych podczas i w wyniku II wojny światowej w granicach Polski po 1945 r.	A	
	73			Opieka nad dobrami kultury pozostawionymi poza granicami Polski w wyniku zmian granic po II wojnie światowej		
		730		Pozyskiwanie źródeł dokumentowych i informacji dotyczących dóbr polskiej kultury narodowej pozostawionych poza granicami kraju	A	jak w klasie 720 w tym ewidencja zabytków i cmentarzy
		731		Udzielanie dofinansowania i współpraca w obszarze konserwacji i ochrony zabytków polskiej kultury narodowej pozostawionych poza granicami kraju	A	opinie, ekspertyzy prac
	74			Udział w posiedzeniach i monitorowanie działalności komisji międzynarodowych i zespołów ekspertów w zakresie ochrony polskiego dziedzictwa kulturowego za granicą	A	
	75			Poszukiwania i restytucja dóbr kultury		
		750		Prowadzenie poszukiwań dzieł sztuki i innych dóbr kultury utraconych w skutek działań wojennych	A	opinie, ekspertyzy, umowy, wnioski restytucyjne, korespondencja
		751		Pozyskiwanie odszkodowań za dzieła sztuki i inne dobra kultury utracone w skutek działań wojennych	A	

		752		Restytucja utraconych dzieł sztuki i innych dóbr kultury z zagranicy	A	
		753		Restytucja utraconych dzieł sztuki i innych dóbr kultury z terenu kraju	A	
8				NADZORÓR MINISTRA NAD SZKOLNICTWEM ARTYSTYCZNYM		
	80			Organizacja sieci szkolnictwa artystycznego		
		800		Ewidencja szkół artystycznych i placówek szkolno-opiekuńczych oraz placówek doskonalenia nauczycieli nadzorowanych przez Ministra	A	
		801		Ewidencja niepublicznych szkół artystycznych i placówek szkolno-opiekuńczych nadzorowanych przez Ministra	A	
		802		Przyznawanie uprawnień szkoły publicznej niepublicznym szkołom artystycznym	A	
		803		Tworzenie szkół artystycznych i placówek szkolno-opiekuńczych oraz placówek doskonalenia nauczycieli		
			8030	Organizowanie szkół artystycznych i placówek szkolno-opiekuńczych nadzorowanych przez Ministra	A	
			8031	Łączenie szkół artystycznych i placówek szkolno-opiekuńczych w zespoły szkół lub placówki	A	
			8032	Wydawanie upoważnień do organizowania i prowadzenia szkół artystycznych przez jednostki organizacyjne samorządu terytorialnego	A	zarządzenia, porozumienia, protokoły zdawczo-odbiorcze, porozumienia
			8033	Udzielanie zezwoleń osobom fizycznym lub prawnym (innym niż jednostki organizacyjne samorządu terytorialnego) na założenie publicznej szkoły artystycznej	A	
		804		Organizowanie placówek doskonalenia nauczycieli	A	statuty, regulaminy organizacyjne
		805		Likwidowanie szkół artystycznych i placówek szkolno-opiekuńczych oraz placówek doskonalenia nauczycieli podległych Ministrowi	A	decyzje Ministra, notatki, protokoły zdawczo-odbiorcze, korespondencja

		806		Nadawanie imienia patrona szkołom artystycznym i placówkom szkolno-opiekuńczym oraz placówkom doskonalenia nauczycieli	A	
		807		Akty prawne dotyczące spraw majątkowych szkół i artystycznych placówek szkolno-opiekuńczych oraz placówek doskonalenia nauczycieli podległych Ministrowi	A	porozumienia, umowy dzierżawy, umowy kupna/sprzedazy nieruchomości
	81			Nadzór nad programami edukacyjnym szkół artystycznych i placówek szkolno-opiekuńczych oraz placówek doskonalenia nauczycieli		
		810		Organizacja kształcenia w szkołach artystycznych i placówkach szkolno-opiekuńczych		
			8100	Opiniowanie i nadzór nad treścią programów nauczania i podręczników szkolnych	A	
			8101	Nadzorowanie działalności innowacyjnej i eksperymentalnej szkół artystycznych i placówek szkolno-opiekuńczych	A	
			8102	Diagnoza i ocena poziomu pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej w szkołach artystycznych i placówkach szkolno-opiekuńczych	A	
			8103	Organizacja i sprawozdawczość z narad dyrektorów szkół artystycznych i placówek szkolno-opiekuńczych	A	
		811		Organizacja kształcenia nauczycieli i wychowawców szkół artystycznych i placówek szkolno-opiekuńczych		
			8110	Opiniowanie i nadzór nad treścią programów i materiałów dydaktycznych placówek doskonalenia nauczycieli	A	
			8111	Uczestnictwo w organizowaniu egzaminów eksternistycznych nauczycieli i wychowawców	B10	wnioski o powołanie komisji, akty powołania, korespondencja
			8112	Podjęmowanie działań w sprawie wprowadzenia nowych zawodów do klasyfikacji szkolnictwa zawodowego	B10	wnioski, korespondencja

		8113	Nadzór nad kształceniem w zawodach nieartystycznych	B10	programy, opinie rzeczoznawców, korespondencja
		812	Sprawozdawczość w systemie informacji oświatowej	A	uzgodnienia, wnioski, upoważnienia, raporty,
		813	Opracowanie wzorów świadectw i dyplomów oraz innych druków szkolnych	B10	
	82		Nadzór nad kadrami dydaktycznymi szkół artystycznych i placówek szkolno-opiekuńczych oraz placówek doskonalenia nauczycieli		
		820	Organizowanie kadry kierowniczej szkół artystycznych i placówek szkolno-opiekuńczych oraz placówek doskonalenia nauczycieli		
		8200	Konkursy na stanowisko kierowników szkół artystycznych i placówek szkolno-opiekuńczych oraz placówek doskonalenia nauczycieli	A	w tym regulaminy, skład komisji, decyzje, opinie; korespondencja, dokumentacja spraw odwoławczych oraz skarg i wniosków związanych z konkursami
		8201	Powoływanie i odwoływanie, przedłużanie kadencji kierowników szkół artystycznych i placówek szkolno-opiekuńczych oraz placówek doskonalenia nauczycieli	B5	opinie, wnioski, korespondencja
		8202	Postępowanie kwalifikacyjne w sprawie nadawania stopni awansu zawodowego kierownikom szkół artystycznych i placówek szkolno-opiekuńczych oraz placówek doskonalenia nauczycieli	A	
		8203	Tworzenie stanowisk kierowniczych w szkołach artystycznych, opiniowanie wniosków powoływania lub odwoływania wicedyrektorów	B5	
		821	Organizowanie kadry dydaktycznej szkół artystycznych i placówek szkolno-opiekuńczych oraz placówek doskonalenia nauczycieli		
		8210	Wydawanie zgody na zatrudnienie nauczyciela bez kwalifikacji	B5	

		8211	Wydawanie decyzji o uznaniu kwalifikacji nauczyciela za zbliżone do wymaganych na danym stanowisku	B5	
		8212	Wydawanie zaświadczeń o równoważności dyplomów i świadectw nauczycieli	B50	wnioski, postanowienia Ministra, korespondencja
		8213	Wydawanie zgody na zatrudnienie w szkołach artystycznych i placówkach szkolno-opiekuńczych nauczycieli nie posiadających obywatelstwa polskiego	B10	wnioski, postanowienia Ministra, korespondencja
		8214	Przyznawanie nagród dla nauczycieli szkół artystycznych i placówek szkolno-opiekuńczych nie posiadających obywatelstwa polskiego	B5	
	83		Promocja działalności szkół i uczelni artystycznych oraz uczniów i studentów wybitnie utalentowanych		
		830	Organizacja i współorganizowanie imprez promujących dorobek szkół i uczelni artystycznych	A	regulaminy konkursów, sprawozdania, kalendarze imprez artystycznych
		831	Gromadzenie informacji na temat działalności szkół i placówek artystycznych.	A	
		832	Przyznawanie stypendiów Ministra uczniom i studentom za szczególne osiągnięcia artystyczne i w nauce	B10	wnioski, wykazy stypendystów, protokoły komisji
	84		Monitorowanie i wspieranie artystycznego szkolnictwa wyższego, koordynowanie artystycznego kształcenia zawodowego		
		840	Monitorowanie organizacji i działalności uczelni wyższych kształcących w kierunkach artystycznych	BE10	
		841	Udzielanie dofinansowania uczelniom wyższym kształcącym w kierunkach artystycznych	B5	wnioski, korespondencja
		842	Udzielanie zgody na wprowadzenie nowych zawodów do klasyfikacji zawodów artystycznych	A	wnioski, korespondencja

		843		Nadzór nad placówkami kształcenia zawodowego w kierunkach artystycznych	BE10	podstawy programowe, opinie rzeczoznawców, ekspertów, korespondencja.
	85			Nadzór nad fundacjami działającymi w obszarze edukacji artystycznej i kulturalnej	A	wykazy, sprawozdania, korespondencja
9				WSPIERANIE ROZWOJU KULTURY, STRATEGIA I NADZÓR NAD PROGRAMAMI MINISTRA, FUNDUSZE EUROPEJSKIE I POMC TECHNICZNA		
	90			Strategia w zakresie polityki kulturalnej, ocena wiedzy społecznej o kulturze		
		900		Przygotowanie i zatwierdzanie dokumentów strategicznych w zakresie polityki kulturalnej	A	protokoły, materiały na posiedzenia, korespondencja merytoryczna, opracowania ekspertów
		901		Opracowanie i realizacja programów wdrażających postanowienia dokumentów strategicznych w zakresie polityki kulturalnej	A	
		902		Monitorowanie i ewaluacja realizacji strategii w zakresie polityki kulturalnej	BE5	
		903		Analiza informacji medialnych, naukowych i popularno-naukowych o kulturze	A	
		904		Gromadzenie danych dotyczących prac badawczych i analitycznych w zakresie kultury	A	
	91			Organizacja i nadzór nad programami Ministra		
		910		Koordinacja prac dotyczących programowania i wdrażania programów Ministra	BE5	
		911		Zasady i tryb naboru, oceny i wybór wniosków aplikacyjnych	A	regulaminy programów/projektów, wytyczne, instrukcje, wzory umów, decyzje Ministra
		912		Organizacja naboru wniosków aplikacyjnych	A	informacje na temat udziału w konkursie, rejestr wniosków, potwierdzenia złożenia wniosków, korespondencja z wnioskodawcami, ekspertami. Każdy nabór stanowi

					osobną sprawę, w ramach której należy przechowywać całość dokumentacji
		913		Ocena i wybór projektów	BE10 protokoły posiedzeń zespołów oceniających wnioski, karty oceny, listy preferencji, listy odwołań, korespondencja. Każdy nabór stanowi osobną sprawę, w ramach której należy przechowywać całość dokumentacji
		914		Monitorowanie, ewaluacja i finansowanie projektów	BE10 umowy i aneksy do umów oraz wnioski o dofinansowanie będące podstawą do sporządzenia umowy, sprawozdania finansowe i merytoryczne, wnioski o płatność i zlecenia przelewów, korespondencja z beneficjentami. Do kat. A – sprawozdania roczne i końcowe z realizacji projektu (merytoryczne i finansowe)
		915		Informacje i promocja przedsięwzięć realizowanych w ramach programu Promesa	BE10 plany promocji programu i sprawozdania z ich realizacji, raporty, umowy, korespondencja, materiały promocyjne.
	92			Fundusze Europejskie i Środki na realizację Pomocy Technicznej	
		920		Programowanie w zakresie funduszy europejskich	BE10 programy, uszczegółowienia, dokumentacja z konsultacji w sprawie zapisów programów, szczegółowe zestawienia planowanych wydatków w ramach programu, korespondencja ogólna programu, Instrukcje wykonawcze, opisy systemu zarządzania i kontroli, porozumienia, regulaminy, ogłoszenia o naborze, listy rankingowe, analizy, uwagi, ekspertyzy
		921		Wdrażanie programów z udziałem funduszy europejskich	
			9210	Dokumentacja związana z realizacją projektów.	BE10 dokumentacja dotycząca realizacji projektu m.in. wniosków o dofinansowanie projektu wraz z kompletem załączników, ocena projektu, decyzja w sprawie dofinansowania, umowa, aneksy do umowy, wnioski o płatność wraz z załącznikami niezbędnymi do jego weryfikacji i potwierdzenia kwalifikowalności zadeklarowanych

						wydatków, kontrole projektu, listy sprawdzające, kontrole projektu przeprowadzane przez uprawnione służby kontrolne np.: Urząd Kontroli Skarbowej, Najwyższą Izbę Kontroli, Europejski Trybunał Obrachunkowy, Instytucję Zarządzającą, Instytucję Audytową, kontrole w zakresie prawa zamówień publicznych – plany kontroli, informacje pokontrolne, odpowiedzi na odwołania.
			9211	Sprawozdawczość na poziomie programu	BE10	sprawozdania z realizacji programu,; bieżące, okresowe, roczne na zakończenie programu, raporty okresowe, plany i sprawozdania z kontroli przeprowadzanych przez BAK w Ministerstwie, podsumowania kontroli i audytów, plany i sprawozdania z kontroli przeprowadzane na miejscu przez ministerstwo, plany i sprawozdania z wykonania planu kontroli w zakresie prawa zamówień publicznych.
			9212	Dokumentacja związana z prowadzonymi badaniami ewaluacyjnymi.	BE10	dokumentacja przygotowawcza, raporty, analizy, oceny
			9213	Zarządzanie	BE10	dokumenty związane z zarządzaniem m.in. planowanie wydatków na zarządzanie, plany szkoleń, dokumentacja dotycząca kontroli zarządczej, dokumentacja pracownicza.
			9214	Zarządzanie ryzykiem	BE10	arkusz ryzyka, analizy ryzyka, deklaracja zarządcza
		922		Środki na realizację pomocy technicznej		
			9220	Dokumentacja ogólna projektu	BE10	m.in. Wniosek o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami, umowa o dofinansowanie wraz z aneksami, korespondencja dotycząca projektu, sprawozdania z realizacji projektu, wnioski o płatność wraz z załącznikami, dokumenty o charakterze organizacyjnym, dokumenty wytworzone po zakończeniu realizacji projektu, które mają wpływ na jego trwałość.
			9221	Dokumentacja finansowo-księgowa projektu	BE10	dokumenty potwierdzające poniesienie kosztów w ramach

						projekt, wydruki z ewidencji księgowej za okres realizacji projektu, wydruki z ewidencji środków trwałych oraz z ewidencji wartości niematerialnych i prawnych, wydruki z rejestrów VAT za okres realizacji projektu,
		9222	Dokumentacja merytoryczna projektu	BE10	dokumentacja dotycząca udzielonych zamówień publicznych związanych z realizacją projektu z lub bądź zastosowaniem przepisów ustawy Prawo Zamówień Publicznych, umowy zawarte w związku z realizowanym projektem wraz z aneksami, dokumenty dotyczące zakupu sprzętu i wyposażenia, dokumenty, których sporządzenie objęte było budżetem projektu, dokumenty dotyczące zorganizowanych w ramach projektu szkoleń oraz podjętych działań o charakterze promocyjnym, akta osobowe pracowników, których wynagrodzenia finansowano w ramach projektu.	
		923	Kontrole przeprowadzane w Ministerstwie w zakresie realizacji funduszy europejskich	A	kontrole zewnętrzne oraz przeprowadzane przez BAK (każda kontrola stanowi odrębną teczkę kontroli)	