



DZIENNIK URZĘDOWY

MINISTRA SPRAWIEDLIWOŚCI

Warszawa, dnia 7 lutego 2011 r.

Nr 2

TREŚĆ:

Poz.:

ZARZĄDZENIA MINISTRA SPRAWIEDLIWOŚCI:

8 – z dnia 28 grudnia 2010 r. w sprawie utworzenia niektórych wydziałów w sądach okręgowych oraz zmiany zarządzenia w sprawie utworzenia wydziałów w sądach okręgowych	105
9 – z dnia 28 grudnia 2010 r. w sprawie zniesienia niektórych wydziałów w sądach rejonowych oraz zmiany zarządzenia w sprawie utworzenia wydziałów w sądach rejonowych	106
10 – z dnia 30 grudnia 2010 r. w sprawie ustalenia instrukcji kancelaryjnej Ministerstwa Sprawiedliwości i jednolitego rzeczowego wykazu akt w Ministerstwie Sprawiedliwości	108
11 – z dnia 30 grudnia 2010 r. zmieniające zarządzenie w sprawie organizacji i zakresu działania sekretariatów sądowych oraz innych działów administracji sądowej	156
12 – z dnia 30 grudnia 2010 r. zmieniające zarządzenie w sprawie utworzenia ośrodków migracyjnych ksiąg wieczystych	168
13 – z dnia 30 grudnia 2010 r. zmieniające zarządzenie w sprawie harmonogramu wykonywania zadań ośrodków migracyjnych ksiąg wieczystych	172
14 – z dnia 30 grudnia 2010 r. zmieniające zarządzenie w sprawie szczególnego sposobu organizacji kancelarii tajnych, stosowania środków ochrony fizycznej oraz obiegu informacji niejawnych	172

8

ZARZĄDZENIE MINISTRA SPRAWIEDLIWOŚCI

z dnia 28 grudnia 2010 r.

w sprawie utworzenia niektórych wydziałów w sądach okręgowych oraz zmiany zarządzenia w sprawie utworzenia wydziałów w sądach okręgowych

Na podstawie art. 19 ustawy z dnia 27 lipca 2001 r. – Prawo o ustroju sądów powszechnych (Dz. U. Nr 98, poz. 1070, z późn. zm.¹) zarządza się, co następuje:

§ 1. Tworzy się wydziały w następujących sądach okręgowych:

- 1) w Sądzie Okręgowym w Gliwicach – XII Wydział Cywilny;
- 2) w Sądzie Okręgowym w Poznaniu – XVII Wydział Karny Odwoławczy.

§ 2. W zarządzeniu Ministra Sprawiedliwości z dnia 27 kwietnia 2005 r. w sprawie utworzenia wydziałów w sądach okręgowych (Dz. Urz. Min. Sprawiedl. Nr 3, poz. 9, z późn. zm.²) w § 1 wprowadza się następujące zmiany:

1) w pkt 6:

a) lit. i otrzymuje brzmienie:

„i) V Wydział Karny Odwoławczy – do rozpoznawania w II instancji spraw z zakresu prawa karnego, spraw o wykroczenia, spraw z zakresu postępowania poprawczego i środków odwoławczych w postępowaniu wykonawczym w sprawach karnych oraz w sprawach o wykroczenia z obszaru właściwości Sądów Rejonowych w: Gdańsku-Południe w Gdańsku, Gdyni, Sopocie i Wejherowie,”

b) lit. l otrzymuje brzmienie:

„l) XIII Wydział Karny Odwoławczy – do rozpoznawania w II instancji spraw z zakresu prawa karnego, spraw o wykroczenia, spraw z zakresu postępo-

¹ Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2001 r. Nr 154, poz. 1787, z 2002 r. Nr 153, poz. 1271, Nr 213, poz. 1802 i Nr 240, poz. 2052, z 2003 r. Nr 188, poz. 1838 i Nr 228, poz. 2256, z 2004 r. Nr 34, poz. 304, Nr 130, poz. 1376, Nr 185, poz. 1907 i Nr 273, poz. 2702 i 2703, z 2005 r. Nr 13, poz. 98, Nr 131, poz. 1102, Nr 167, poz. 1398, Nr 169, poz. 1410, 1413 i 1417, Nr 178, poz. 1479 i Nr 249, poz. 2104, z 2006 r. Nr 144, poz. 1044 i Nr 218, poz. 1592, z 2007 r. Nr 25, poz. 162, Nr 64, poz. 433, Nr 73, poz. 484, Nr 99, poz. 664, Nr 112, poz. 766, Nr 136, poz. 959, Nr 138, poz. 976, Nr 204, poz. 1482 i Nr 230, poz. 1698, z 2008 r. Nr 223, poz. 1457, Nr 228, poz. 1507 i Nr 234, poz. 1571, z 2009 r. Nr 1, poz. 4, Nr 9, poz. 57, Nr 26, poz. 156 i 157, Nr 56, poz. 459, Nr 157, poz. 1241, Nr 178, poz. 1375, Nr 219, poz. 1706 i Nr 223, poz. 1777 oraz z 2010 r. Nr 182, poz. 1228 i Nr 205, poz. 1364.

² Zmiany wymienionego zarządzenia zostały ogłoszone w Dz. Urz. Min. Sprawiedl. z 2005 r. Nr 4, poz. 16, z 2006 r. Nr 1, poz. 4, Nr 5, poz. 111 i Nr 8, poz. 135, z 2007 r. Nr 3, poz. 12 i Nr 9, poz. 37, z 2008 r. Nr 1, poz. 1, Nr 5, poz. 80 i Nr 7, poz. 121, z 2009 r. Nr 1, poz. 1, Nr 7, poz. 34 i Nr 14, poz. 141 oraz z 2010 r. Nr 5, poz. 78.

wania poprawczego i środków odwoławczych w postępowaniu wykonawczym w sprawach karnych oraz w sprawach o wykroczenia z obszaru właściwości Sądów Rejonowych w: Gdańsku-Północ w Gdańsku, Kartuzach, Kościerzynie, Kwidzynie, Malborku, Starogardzie Gdańskim i Tczewie;”;

2) w pkt 7:

a) lit. e-g otrzymują brzmienie:

„e) I Wydział Cywilny – do rozpoznawania w I instancji spraw cywilnych i rodzinnych oraz spraw z zakresu prawa geologicznego i górniczego z obszaru właściwości Sądów Rejonowych w Gliwicach i Rudzie Śląskiej,

f) II Wydział Cywilny z siedzibą w Rybniku – do rozpoznawania w I instancji spraw cywilnych i rodzinnych oraz spraw z zakresu prawa geologicznego i górniczego z obszaru właściwości Sądów Rejonowych w: Jastrzębiu-Zdroju, Raciborzu, Rybniku, Wodzisławiu Śląskim i Żorach,

g) III Wydział Cywilny Odwoławczy – do rozpoznawania w II instancji spraw cywilnych oraz spraw należących do właściwości sądów rodzinnych, z wyjątkiem spraw z zakresu postępowania poprawczego,”;

b) lit. i otrzymuje brzmienie:

„i) V Wydział Karny z siedzibą w Rybniku – do rozpoznawania w I i II instancji spraw z zakresu prawa karnego oraz do rozpoznawania w II instancji spraw o wykroczenia i spraw z zakresu postępowania poprawczego z obszaru właściwości Sądów Rejonowych w: Jastrzębiu-Zdroju, Raciborzu, Rybniku, Wodzisławiu Śląskim i Żorach,”;

c) w lit. k średnik na końcu zdania zastępuje się przecinkiem i dodaje się lit. l w brzmieniu:

„l) XII Wydział Cywilny – do rozpoznawania w I instancji spraw cywilnych i rodzinnych oraz spraw z zakresu

prawa geologicznego i górniczego z obszaru właściwości Sądów Rejonowych w Tarnowskich Górach i Zabrze, a także spraw rejestrowych z całego obszaru właściwości tego Sądu;”;

3) w pkt 17 lit. i otrzymuje brzmienie:

„i) V Wydział Karny Odwoławczy – do rozpoznawania w II instancji spraw z zakresu prawa karnego, spraw o wykroczenia i spraw z zakresu postępowania poprawczego z obszaru właściwości Sądów Rejonowych w: Lubartowie, Lublin-Wschód w Lublinie z siedzibą w Świdniku, Lublin-Zachód w Lublinie, Opolu Lubelskim i Włodawie,”;

4) w pkt 24:

a) lit. j otrzymuje brzmienie:

„j) IV Wydział Karny Odwoławczy – do rozpoznawania w II instancji spraw z zakresu prawa karnego, spraw o wykroczenia i spraw z zakresu postępowania poprawczego z obszaru właściwości Sądów Rejonowych w: Chodzież, Gnieźnie, Obornikach, Pile, Poznań-Stare Miasto w Poznaniu, Szamotułach, Trzciance, Wągrowcu, Wrześni i Złotowie,”;

b) w lit. p średnik na końcu zdania zastępuje się przecinkiem i dodaje się lit. q w brzmieniu:

„q) XVII Wydział Karny Odwoławczy – do rozpoznawania w II instancji spraw z zakresu prawa karnego, spraw o wykroczenia i spraw z zakresu postępowania poprawczego z obszaru właściwości Sądów Rejonowych w: Gostyniu, Grodzisku Wielkopolskim, Kościanie, Lesznie, Nowym Tomysłu, Poznań-Grunwald i Jeżyce w Poznaniu, Poznań-Nowe Miasto i Wilda w Poznaniu, Rawiczu, Śremie, Środzie Wielkopolskiej i Wolsztynie;”.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2011 r.

Minister Sprawiedliwości: *Krzysztof Kwiatkowski*

9

ZARZĄDZENIE MINISTRA SPRAWIEDLIWOŚCI

z dnia 28 grudnia 2010 r.

w sprawie zniesienia niektórych wydziałów w sądach rejonowych oraz zmiany zarządzenia w sprawie utworzenia wydziałów w sądach rejonowych

Na podstawie art. 19 ustawy z dnia 27 lipca 2001 r. – Prawo o ustroju sądów powszechnych (Dz. U. Nr 98, poz. 1070, z późn. zm.¹) zarządza się, co następuje:

¹ Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2001 r. Nr 154, poz. 1787, z 2002 r. Nr 153, poz. 1271, Nr 213, poz. 1802 i Nr 240, poz. 2052, z 2003 r. Nr 188, poz. 1838 i Nr 228, poz. 2256, z 2004 r. Nr 34, poz. 304, Nr 130, poz. 1376, Nr 185, poz. 1907 i Nr 273, poz. 2702 i 2703, z 2005 r. Nr 13, poz. 98, Nr 131, poz. 1102, Nr 167, poz. 1398, Nr 169, poz. 1410, 1413 i 1417, Nr 178, poz. 1479 i Nr 249, poz. 2104, z 2006 r. Nr 144, poz. 1044 i Nr 218, poz. 1592, z 2007 r. Nr 25, poz. 162, Nr 64, poz. 433, Nr 73, poz. 484, Nr 99, poz. 664, Nr 112, poz. 766, Nr 136, poz. 959, Nr 138, poz. 976, Nr 204, poz. 1482 i Nr 230, poz. 1698, z 2008 r. Nr 223, poz. 1457, Nr 228, poz. 1507 i Nr 234, poz. 1571, z 2009 r. Nr 1, poz. 4, Nr 9, poz. 57, Nr 26, poz. 156 i 157, Nr 56, poz. 459, Nr 157, poz. 1241, Nr 178, poz. 1375, Nr 219, poz. 1706 i Nr 223, poz. 1777 oraz z 2010 r. Nr 182, poz. 1228 i Nr 205, poz. 1364.

§ 1. Znosi się wydziały w następujących sądach rejonowych:

- 1) w Sądzie Rejonowym dla Warszawy-Mokotowa w Warszawie – XI Wydział Karny;
- 2) w Sądzie Rejonowym dla Warszawy-Pragi-Południe w Warszawie – VII Wydział Karny.

§ 2. W zarządzeniu Ministra Sprawiedliwości z dnia 22 grudnia 2009 r. w sprawie utworzenia wydziałów w sądach rejonowych (Dz. Urz. Min. Sprawiedl. Nr 14, poz. 140 oraz z 2010 r. Nr 3, poz. 19 i Nr 6, poz. 84) w § 1 wprowadza się następujące zmiany:

1) pkt 33 otrzymuje brzmienie:

„33) w Sądzie Rejonowym Lublin-Wschód w Lublinie z siedzibą w Świdniku poza:

- a) I Wydziałem Cywilnym,
- b) IV Wydziałem Rodzinnym i Nieletnich,

- c) V Wydziałem Ksiąg Wieczystych,
- d) VI Wydziałem Gospodarczym – Krajowego Rejestru Sądowego,
- e) VII Wydziałem Gospodarczym – Rejestru Zastawów,
- f) VIII Wydziałem Gospodarczym,
- g) IX Wydziałem Gospodarczym,

tworzy się następujące wydziały:

- h) II Wydział Karny – sprawy z zakresu prawa karnego, karnego skarbowego i sprawy wykroczeniowe z obszaru miasta Świdnik oraz gmin: Bychawa, Jabłonna, Krzczonów, Mełgiew, Piaski, Rybczewice, Strzyżewice, Trawniki, Wysokie i Zakrzew,
- i) III Wydział Karny – sprawy z zakresu prawa karnego, karnego skarbowego i sprawy wykroczeniowe z obszaru części miasta Lublin objętego właściwością tego Sądu oraz gmin: Głusk, Ludwin, Łączna, Milejów, Niemce, Puchaczów, Spiczyn i Wólka;”;

2) po pkt 33 dodaje się pkt 33a w brzmieniu:

„33a) w Sądzie Rejonowym Lublin-Zachód w Lublinie poza:

- a) V Wydziałem Rodzinnym i Nieletnich,
- b) VII Wydziałem Pracy i Ubezpieczeń Społecznych,
- c) X Wydziałem Ksiąg Wieczystych,

tworzy się następujące wydziały:

- d) I Wydział Cywilny – sprawy z zakresu prawa cywilnego, w których nazwisko, nazwa, firma powoda, wnioskodawcy, dłużnika lub pierwszego z wymienionych podmiotów rozpoczynają się na litery A-M, z wyłączeniem spraw należących do właściwości VIII Wydziału Cywilnego,
- e) II Wydział Cywilny – sprawy z zakresu prawa cywilnego, w których nazwisko, nazwa, firma powoda, wnioskodawcy, dłużnika lub pierwszego z wymienionych podmiotów rozpoczynają się na litery N-Ż, z wyłączeniem spraw należących do właściwości VIII Wydziału Cywilnego,
- f) III Wydział Karny – sprawy z zakresu prawa karnego, karnego skarbowego i sprawy wykroczeniowe z obszaru części miasta Lublin objętego właściwością I i III Komisariatu Policji,
- g) IV Wydział Karny – sprawy z zakresu prawa karnego, karnego skarbowego i sprawy wykroczeniowe z obszaru części miasta Lublin objętego właściwością II i V Komisariatu Policji oraz gmin Jastków i Konopnica,
- h) VI Wydział Cywilny – sprawy rozpoznawane w elektronicznym postępowaniu upominawczym,
- i) VIII Wydział Cywilny – sprawy z zakresu prawa cywilnego rozpoznawane w postępowaniu uproszczonym, o przepadek rzeczy, depozytowe, o pozbawienie wykonalności tytułu wykonawczego, o zwolnienie przedmiotu spod egzekucji, o nadanie klauzuli wykonalności tytułom egzekucyjnym, ze skarg na czynności komornika i inne w postępowaniu egzekucyjnym,
- j) IX Wydział Karny – sprawy z zakresu prawa karnego, karnego skarbowego i sprawy wykroczeniowe z obszaru części miasta Lublin objętego właściwością: IV, VII i VIII Komisariatu Policji;”;

3) w pkt 67:

a) lit. i otrzymuje brzmienie:

„i) III Wydział Karny – sprawy z zakresu prawa karnego, karnego skarbowego i sprawy wykroczeniowe z obszaru części m.st. Warszawy w granicach ustalonych dla zachodniej części dzielnicy Mokotów, tj. na zachód od ul. Waryńskiego i Puławskiej (włącznie z tymi ulicami), z wyłączeniem spraw przekazanych XIV Wydziałowi Karnemu;”;

b) lit. l otrzymuje brzmienie:

„l) VIII Wydział Karny – sprawy z zakresu prawa karnego, karnego skarbowego i sprawy wykroczeniowe z obszaru części m.st. Warszawy w granicach ustalonych dla wschodniej części dzielnicy Mokotów, tj. na wschód od ul. Waryńskiego i Puławskiej, z wyłączeniem spraw przekazanych XIV Wydziałowi Karnemu;”;

c) uchyla się lit. m,

d) lit. o otrzymuje brzmienie:

„o) XIV Wydział Karny – sprawy z zakresu prawa karnego, karnego skarbowego i sprawy wykroczeniowe z obszaru części m.st. Warszawy w granicach ustalonych dla dzielnic Ursynów i Wilanów oraz czynności sądowe w postępowaniu przygotowawczym z całego obszaru właściwości tego Sądu;”;

4) w pkt 68:

a) lit. d-f otrzymują brzmienie:

„d) II Wydział Cywilny – sprawy z zakresu prawa cywilnego, w których nazwisko, nazwa powoda, wnioskodawcy, dłużnika lub pierwszego z dłużników rozpoczynają się na litery od N do Ż, oraz sprawy o udzielenie pomocy sądowej z obszaru właściwości tego Sądu,

e) III Wydział Karny – sprawy z zakresu prawa karnego, karnego skarbowego i sprawy wykroczeniowe, w których nazwiska oskarżonych, obwinionych lub podejrzanych albo nazwisko pierwszego z oskarżonych, obwinionych lub podejrzanych rozpoczynają się na litery od A do Ł, oraz czynności sądowe w postępowaniu przygotowawczym z całego obszaru właściwości tego Sądu,

f) IV Wydział Karny – sprawy z zakresu prawa karnego, karnego skarbowego i sprawy wykroczeniowe, w których nazwiska oskarżonych, obwinionych lub podejrzanych albo nazwisko pierwszego z oskarżonych, obwinionych lub podejrzanych rozpoczynają się na litery od M do Ż, z wyłączeniem spraw przekazanych III Wydziałowi Karnemu;”;

b) uchyla się lit. g;

5) w pkt 74 lit. e i f otrzymują brzmienie:

„e) II Wydział Karny – sprawy z zakresu prawa karnego, karnego skarbowego i sprawy wykroczeniowe z obszaru miast Radlin i Wodzisław Śląski,

f) VI Wydział Karny – sprawy z zakresu prawa karnego, karnego skarbowego i sprawy wykroczeniowe z obszaru miast Pszów i Rydułtowy oraz gmin: Godów, Górzycy, Lubomia, Markłowice i Mszana;”;

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2011 r.

Minister Sprawiedliwości: *Krzysztof Kwiatkowski*

10

ZARZĄDZENIE MINISTRA SPRAWIEDLIWOŚCI

z dnia 30 grudnia 2010 r.

w sprawie ustalenia instrukcji kancelaryjnej Ministerstwa Sprawiedliwości i jednolitego rzeczowego wykazu akt w Ministerstwie Sprawiedliwości

Na podstawie art. 6 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 673, z późn. zm.¹) oraz § 3 ust. 3 pkt 1 rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U. Nr 167, poz. 1375) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się:

- 1) instrukcję kancelaryjną Ministerstwa Sprawiedliwości, stanowiącą załącznik nr 1 do zarządzenia;
- 2) jednolity rzeczowy wykaz akt w Ministerstwie Sprawiedliwości, stanowiący załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 2. Sprawy niezakończony do dnia 31 grudnia 2010 r. rejestruje się ponownie, klasyfikując je zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt, o którym mowa w § 1 pkt 2.

§ 3. Dokumentacja wytworzona i zgromadzona w Ministerstwie Sprawiedliwości przed dniem wejścia w życie

¹ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2006 r. Nr 104, poz. 708, Nr 170, poz. 1217 i Nr 220, poz. 1600, z 2007 r. Nr 64, poz. 426, z 2008 r. Nr 227, poz. 1505, z 2009 r. Nr 39, poz. 307 i Nr 166, poz. 1317 oraz z 2010 r. Nr 40, poz. 230, Nr 47, poz. 278 i Nr 182, poz. 1228.

zarządzenia podlega ponownej kwalifikacji do kategorii archiwalnych określonych w jednolitym rzeczowym wykazie akt, o którym mowa w § 1 pkt 2, jeżeli dotychczasowe przepisy określały niższą wartość archiwalną tej dokumentacji lub krótszy okres jej przechowywania.

§ 4. Traci moc zarządzenie Nr 61/85/O Ministra Sprawiedliwości z dnia 30 grudnia 1985 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej i wykazu akt w Ministerstwie Sprawiedliwości²).

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2011 r.

Minister Sprawiedliwości: *Krzysztof Kwiatkowski*

W porozumieniu:
Naczelny Dyrektor Archiwów Państwowych
wz. Naczelny Dyrektor Archiwów Państwowych
Z-ca Naczelny Dyrektor Archiwów Państwowych:
dr Andrzej Biernat

² Zarządzenie zostało zmienione zarządzeniem Nr 39/88 Ministra Sprawiedliwości z dnia 26 sierpnia 1988 r., zarządzeniem Nr 82/90 Ministra Sprawiedliwości z dnia 13 września 1990 r., zarządzeniem Nr 58/91 Ministra Sprawiedliwości z dnia 13 grudnia 1991 r., zarządzeniem Nr 17/95 Ministra Sprawiedliwości z dnia 17 maja 1995 r., zarządzeniem Nr 22/96 Ministra Sprawiedliwości z dnia 28 maja 1996 r., zarządzeniem Nr 3/97 Ministra Sprawiedliwości z dnia 22 stycznia 1997 r. i zarządzeniem Nr 64/97 Ministra Sprawiedliwości z dnia 22 września 1997 r.

Załączniki do zarządzenia Ministra
Sprawiedliwości z dnia 30 grudnia 2010 r.
(poz. 10)

Załącznik nr 1

INSTRUKCJA KANCELARYJNA MINISTERSTWA SPRAWIEDLIWOŚCI

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1. 1. Instrukcja kancelaryjna Ministerstwa Sprawiedliwości określa zasady i tryb postępowania z dokumentacją w Ministerstwie Sprawiedliwości, w tym w szczególności:

- 1) czynności kancelaryjne;
- 2) obieg korespondencji;
- 3) sposób przekazywania dokumentacji do archiwum zakładowego.

2. Zasady i tryb postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne oraz dokumentami finansowymi określają odrębne przepisy, z zastrzeżeniem ust. 3 i 4.

3. Do dokumentacji zawierającej informacje niejawne stosuje się przepisy instrukcji dotyczące sposobu postępowania z przesyłkami zawierającymi taką dokumentację w Kancelarii Głównej, sposobu rejestrowania spraw i przekazywania dokumentacji do archiwum zakładowego.

4. Przepisy instrukcji stosuje się do przyjmowania i obiegu dokumentacji finansowej do chwili jej wpływu do Wydziału Rachunkowości Budżetowej w Biurze Administracyjno-Finansowym oraz do wysyłania takiej dokumentacji, a także do jej rejestrowania i przekazywania do archiwum zakładowego.

5. Do dokumentów związanych z przetwarzaniem danych w Krajowym Rejestrze Karnym oraz spraw, których podstawę wszczęcia stanowią te dokumenty, nie stosuje się przepisów instrukcji dotyczących wykorzystania systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów w Ministerstwie Sprawiedliwości do ewidencjonowania i przekazywania korespondencji oraz rejestrowania dokumentów i spraw. Dyrektor Biura Informatycznego Krajowego Rejestru Karnego ustala w wewnętrznej instrukcji, o której mowa w § 7 ust. 4, oparty na odpowiednim stosowaniu przepisów dotyczących tego systemu sposób dokumentowania tych czynności w ewidencjach, rejestrach i spisach spraw prowadzonych odrębnie, na informatycznych nośnikach danych lub w innym systemie teleinformatycznym. Dokumenty i sprawy, o których mowa w zdaniu pierwszym, rejestruje się tylko w przypadku, gdy wymagane jest podjęcie

czynności służbowych innych niż dokonanie odpowiednich operacji na danych w Krajowym Rejestrze Karnym.

6. Do wniosków kierowanych do Centralnej Informacji o Zastawach Rejestrowych, Centralnej Informacji Krajowego Rejestru Sądowego i Centralnej Informacji Ksiąg Wieczystych, wniosków o publikację ogłoszenia w „Monitorze Sądowym i Gospodarczym” oraz zamówień na egzemplarze „Monitora Sądowego i Gospodarczego”, a także spraw, których podstawę wszczęcia stanowią te dokumenty, nie stosuje się przepisów instrukcji dotyczących wykorzystania systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów w Ministerstwie Sprawiedliwości do ewidencjonowania i przekazywania korespondencji oraz rejestrowania dokumentów i spraw. Właściwy kierownik komórki organizacyjnej ustala w wewnętrznej instrukcji, o której mowa w § 7 ust. 4, oparty na odpowiednim stosowaniu przepisów dotyczących tego systemu sposób dokumentowania tych czynności w ewidencjach, rejestrach i spisach spraw prowadzonych w innym systemie teleinformatycznym.

§ 2. 1. Ilekroć w instrukcji jest mowa o:

- 1) Ministerstwie – należy przez to rozumieć Ministerstwo Sprawiedliwości;
- 2) Ministrze – należy przez to rozumieć Ministra Sprawiedliwości;
- 3) Dyrektora Generalnym – należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Ministerstwa Sprawiedliwości;
- 4) systemie EOD – należy przez to rozumieć system Elektronicznego Obiegu Dokumentów w Ministerstwie Sprawiedliwości.

2. Użyte w instrukcji określenia oznaczają:

- 1) komórka organizacyjna – departament lub równorzędna komórka organizacyjna określona w statucie Ministerstwa;
- 2) wewnętrzna komórka organizacyjna – komórkę utworzoną w ramach wewnętrznej organizacji departamentu lub biura;
- 3) kierownik komórki organizacyjnej – dyrektora departamentu, dyrektora biura lub Szefa Gabinetu Politycznego Ministra;
- 4) sekretariat – stanowisko pracy lub wewnętrzną komórkę organizacyjną, do których zadań należy obsługa kancelaryjna, a także pracownika, któremu powierzono czynności z zakresu obsługi kancelaryjnej:
 - a) członka kierownictwa Ministerstwa,
 - b) Dyrektora Generalnego,
 - c) komórki organizacyjnej i kierownika komórki organizacyjnej,
 - d) wewnętrznej komórki organizacyjnej;
- 5) naczelnik – naczelnika wydziału lub pracownika kierującego inną wewnętrzną komórką organizacyjną lub koordynującego jej pracę;
- 6) referent sprawy – pracownika załatwiającego merytorycznie sprawę;
- 7) sprawa – zdarzenie lub stan rzeczy wymagające podjęcia czynności służbowych lub przyjęcia do wiadomości;
- 8) akta sprawy – dokumentacja dotycząca określonej sprawy, odzwierciedlająca przebieg jej załatwiania;
- 9) dokument – każdą utrwaloną, w różnej postaci, treść stanowiącą dowód prawa, stosunku prawnego, okoliczności mającej znaczenie prawne lub zawierającą oświadczenie woli lub wiedzy podmiotu, od którego pochodzi;
- 10) dokumentacja – dokumenty oraz inne materiały, w szczególności tekstowe, graficzne, fotograficzne,

dźwiękowe, audiowizualne, które w toku działalności Ministerstwa powstają w Ministerstwie lub do niego wpływają;

- 11) korespondencja – dokumenty lub akta spraw wpływające do Ministerstwa, wysyłane z Ministerstwa lub przekazywane w obrębie Ministerstwa;
- 12) przesyłka – list lub paczkę zawierające korespondencję wpływającą do Ministerstwa lub wysyłaną z Ministerstwa;
- 13) załącznik – dokument lub stanowiący wyodrębnioną całość zbiór dokumentów, w szczególności akta sprawy, dołączone do innego dokumentu (dokumentu głównego), w szczególności pisma przewodniego, pozostające w związku z treścią tego dokumentu;
- 14) oznaczenie dokumentu lub przesyłki – dane pozwalające na zidentyfikowanie dokumentu lub przesyłki, obejmujące w szczególności rodzaj dokumentu lub przesyłki, podmiot, od którego dokument lub przesyłka pochodzi, datę dokumentu lub nadania przesyłki i znak dokumentu lub numer nadawczy przesyłki;
- 15) teczka aktowa – zbiór akt spraw lub dokumentacji nie tworzącej akt spraw, objętych tą samą klasą z jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 16) spis spraw – urządzenie ewidencyjne służące do chronologicznego rejestrowania spraw objętych tą samą klasą z jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 17) kopia cyfrowa – postać cyfrową dokumentacji w postaci nonelektronicznej, umożliwiającą zapoznanie się z treścią tej dokumentacji;
- 18) dekretacja – wskazanie referenta sprawy lub właściwych do jej załatwienia Sekretarza Stanu, Podsekretarza Stanu, Dyrektora Generalnego, komórki organizacyjnej, jej kierownika, jego zastępcy, wewnętrznej komórki organizacyjnej lub naczelnika, podległych dekretnemu, wraz z dyspozycją co do sposobu i terminu załatwienia sprawy;
- 19) system Elektronicznego Obiegu Dokumentów w Ministerstwie Sprawiedliwości – użytkowany w Ministerstwie system teleinformatyczny służący do ewidencjonowania korespondencji wpływającej do Ministerstwa i wysyłanej z Ministerstwa, rejestrowania spraw i dokumentów, przechowywania kopii cyfrowych i dokumentów elektronicznych oraz ich przekazywania w obrębie Ministerstwa.

3. Przepisy instrukcji dotyczące dokumentów stosuje się odpowiednio do wszystkich pozostałych rodzajów dokumentacji.

§ 3. 1. W Ministerstwie obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny, polegający na rejestrowaniu spraw i dokumentacji nie tworzącej akt spraw w oparciu o jednolity rzeczowy wykaz akt oraz rejestrowaniu dokumentów w obrębie spraw, uwzględniający także ewidencjonowanie korespondencji wpływającej do Ministerstwa i wysyłanej z Ministerstwa.

2. Dokumentację gromadzi się w postaci nonelektronicznej; dokumenty elektroniczne przekształca się do tej postaci w sposób określony w § 15.

3. Przechowywane w systemie EOD kopie cyfrowe i dokumenty elektroniczne mające odpowiedniki w postaci nonelektronicznej nie stanowią ewidencjonowanych dokumentów elektronicznych w rozumieniu przepisów wydanych

na podstawie art. 5 ust. 2b ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 673, z późn. zm.¹).

§ 4. 1. Jednolity rzeczowy wykaz akt ustala klasy, według których grupuje się, jednolicie w całym Ministerstwie, jednorodnie przedmiotowo sprawy lub dokumentację nie tworzącą akt spraw. Przedmiot spraw lub rodzaj dokumentów objętych daną klasą określa hasło klasyfikacyjne.

2. Wyróżnia się cztery rzędy klas, przy czym rzędem najwyższym jest rząd pierwszy. Klasy niższego rzędu obejmują sprawy, których przedmiot mieści się w zakresie przedmiotowym odpowiedniej klasy wyższego rzędu. Podział zakresu przedmiotowego klasy wyższego rzędu pomiędzy klasy niższego rzędu jest podziałem zupełnym.

3. Każda klasa oznaczona jest symbolem klasyfikacyjnym, składającym się z cyfr w liczbie odpowiadającej rzędowi danej klasy.

4. Sprawy rejestruje się wyłącznie w klasach końcowych, czyli klasach czwartego rzędu, klasach trzeciego rzędu niezawierających klas czwartego rzędu i klasach drugiego rzędu niezawierających klas trzeciego rzędu.

5. Każdej klasie końcowej przypisana jest kategoria archiwalna dokumentacji objętej tą klasą. Kategoria archiwalna określa wartość archiwalną dokumentacji oraz okres jej przechowywania. Sposób oznaczania kategorii archiwalnych dokumentacji określają przepisy wydane na podstawie art. 5 ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

6. Kategoria archiwalna określona jest odrębnie dla komórki organizacyjnej, do której zadań należy załatwianie spraw objętych daną klasą i która gromadzi i przechowuje podstawowe dokumenty dotyczące danej sprawy lub dokumenty danego rodzaju (komórki merytorycznej), oraz dla innych komórek, które załatwiając sprawę związaną ze sprawą załatwianą w komórce merytorycznej, gromadzą i przechowują jedynie dokumentację pomocniczą, cząstkową, wtórną lub przekazaną do wiadomości przez inną komórkę organizacyjną.

§ 5. 1. Dokumentację nie tworzącą akt spraw stanowią dokumenty, których nie przyporządkowuje się do sprawy, a jedynie do klasy z jednolitego rzeczowego wykazu akt.

2. Dokumentację nie tworzącą akt spraw mogą stanowić:

- 1) zaproszenia, życzenia, podziękowania, gratulacje, kondolencje, o ile ich wytworzenie w Ministerstwie lub wpływ do Ministerstwa nie nastąpiły w ramach załatwiania określonej sprawy;
- 2) faktury, rachunki i inne dowody księgowo;
- 3) listy płac i karty wynagrodzeń;
- 4) listy obecności, plany urlopów, karty ewidencji czasu pracy;

- 5) karty drogowe;
- 6) karty wyposażenia;
- 7) druki podlegające ewidencji bibliotecznej;
- 8) inne dokumenty, których obowiązek ewidencjonowania przewidują odrębne przepisy;
- 9) ewidencje, rejestry, katalogi, inwentarze, wykazy, listy, spisy i dzienniki zdarzeń, w szczególności prowadzone dla środków trwałych, zasobu archiwum zakładowego, zasobów bibliotecznych;
- 10) dane w systemach teleinformatycznych dedykowanych do realizowania określonych, wyspecjalizowanych zadań.

3. Dokumentację nie tworzącą akt spraw rejestruje się w odpowiednich ewidencjach i rejestrach, stosując odpowiednio § 22 i § 23 ust. 1-3, z uwzględnieniem przepisów odrębnych. Do ewidencji i rejestrów, o których mowa w zdaniu pierwszym, stosuje się odpowiednio, z uwzględnieniem przepisów odrębnych, także pozostałe przepisy instrukcji dotyczące spisów spraw.

4. Dokumentację nie tworzącą akt spraw po przeprowadzeniu wszystkich niezbędnych czynności z nią związanych umieszcza się w odpowiednich teczках aktowych. Do dokumentacji, o której mowa w zdaniu pierwszym, stosuje się odpowiednio, z uwzględnieniem przepisów odrębnych, przepisy instrukcji dotyczące akt spraw.

§ 6. 1. Sekretariat komórki organizacyjnej jest jednocześnie sekretariatem kierownika komórki organizacyjnej, z wyłączeniem Biura Informacyjnego Krajowego Rejestru Karnego, w którym odrębne zadania sekretariatu komórki organizacyjnej wykonuje Kancelaria Biura Informacyjnego Krajowego Rejestru Karnego.

2. Sekretariat kierownika komórki organizacyjnej obsługuje również jego zastępców.

§ 7. 1. Nadzór nad prawidłowością stosowania instrukcji i jednolitego rzeczowego wykazu akt sprawuje Dyrektor Generalny za pośrednictwem kierowników komórek organizacyjnych, ich zastępców i naczelników.

2. Osoby, o których mowa w ust. 1, odpowiadają za:

- 1) prawidłowość przyjmowania, obiegu i wysyłania korespondencji;
- 2) prawidłowość rejestrowania oraz znakowania spraw i dokumentów;
- 3) terminowość załatwiania spraw;
- 4) prawidłowość przechowywania akt spraw;
- 5) terminowość i prawidłowość przekazywania dokumentacji do archiwum zakładowego
– w komórkach organizacyjnych i wewnętrznych komórkach organizacyjnych przez nie kierowanych i nadzorowanych oraz im podległych.

3. Kierownik komórki organizacyjnej lub osoba przez niego upoważniona przeprowadza, co najmniej raz w roku do dnia 31 sierpnia, kontrolę prawidłowości stosowania instrukcji i jednolitego rzeczowego wykazu akt w danej komórce organizacyjnej.

4. Kierownik komórki organizacyjnej może w ramach swoich uprawnień określić w wewnętrznej instrukcji w spra-

¹ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2006 r. Nr 104, poz. 708, Nr 170, poz. 1217 i Nr 220, poz. 1600, z 2007 r. Nr 64, poz. 426, z 2008 r. Nr 227, poz. 1505, z 2009 r. Nr 39, poz. 307 i Nr 166, poz. 1317 oraz z 2010 r. Nr 40, poz. 230, Nr 47, poz. 278 i Nr 182, poz. 1228.

wie szczególnych zasad i trybu postępowania z korespondencją w danej komórce organizacyjnej:

- 1) odmiennie, niż wskazano w § 17 ust. 3 i 4, § 21 ust. 3 i 4, § 23 ust. 1, § 24 ust. 1, § 29 ust. 2 i 3, § 30 ust. 4, § 32 ust. 6, § 34, § 44, § 52 ust. 1, § 57 ust. 1, § 58 ust. 3, § 59 ust. 4 oraz § 63, osoby właściwe do dokonywania czynności kancelaryjnych określonych w tych przepisach – w ten sposób, że poszczególne czynności dokonywane przez sekretariaty powierza wszystkim lub wskazanym referentom spraw albo innym sekretariatom, jak również poszczególne czynności dokonywane przez wszystkich lub wskazanych referentów spraw powierza sekretariatom;
- 2) podstawowe katalogi dokumentów, o których mowa w § 21 ust. 5 oraz § 31 ust. 1 i 3;
- 3) typowe przypadki zastosowania szczególnego trybu akceptacji, o którym mowa w § 30 ust. 2;
- 4) inne zagadnienia, nieuregulowane w instrukcji.

5. Wewnętrzna instrukcja, o której mowa w ust. 4, jest zatwierdzana przez Dyrektora Generalnego i przekazywana do Biura Dyrektora Generalnego.

§ 8. 1. Do dnia 30 września każdego roku kierownicy komórek organizacyjnych przekazują Dyktorowi Generalnemu, w szczególności w oparciu o wyniki kontroli, o której mowa w § 7 ust. 3, informację o zaistniałych trudnościach w stosowaniu instrukcji i jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz ocenę ich zgodności z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa i zadaniami Ministerstwa, wraz z ewentualnymi wnioskami o wprowadzenie zmian.

2. W przypadku zmian w prawie powodujących konieczność wprowadzenia zmian w instrukcji lub jednolitym rzeczowym wykazie akt, kierownicy właściwych komórek organizacyjnych zgłaszają wnioski, o których mowa w ust. 1, niezwłocznie po ogłoszeniu nowych przepisów.

3. Zmiany w instrukcji lub w jednolitym rzeczowym wykazie akt wprowadzane są w drodze zarządzenia Ministra wydawanego w porozumieniu z Naczelnym Dyrektorem Archiwów Państwowych.

Rozdział 2

Przyjmowanie korespondencji

§ 9. 1. Kancelaria Główna przyjmuje korespondencję wpływającą do Ministerstwa:

- 1) przesłaną za pośrednictwem publicznego operatora pocztowego;
- 2) odebraną w punkcie wymiany korespondencji pomiędzy urzędami;
- 3) złożoną w punkcie podawczym;
- 4) doręczoną za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej;
- 5) odebraną przez osoby wykonujące zadania z zakresu ochrony fizycznej głównego budynku Ministerstwa.

2. Korespondencję w placówce publicznego operatora pocztowego oraz w punkcie wymiany korespondencji pomiędzy urzędami odbiera upoważniony pracownik Kancelarii Głównej.

3. Odbiór korespondencji przesłanej za pośrednictwem publicznego operatora pocztowego za pokwitowaniem odbioru oraz korespondencji złożonej w punkcie podawczym potwierdza upoważniony pracownik Kancelarii Głównej.

4. Odbiór korespondencji potwierdza się:

- 1) na odrębnym druku pokwitowania odbioru – po sprawdzeniu zgodności oznaczenia przesyłki z oznaczeniem podanym w pokwitowaniu;
- 2) na kopii lub innym egzemplarzu korespondencji niezawartej w przesyłce – po sprawdzeniu ich zgodności z doręczonym oryginałem korespondencji;
- 3) poprzez zapisanie urzędowego poświadczenia odbioru na informatycznym nośniku danych, na którym doręczono dokument elektroniczny w punkcie podawczym z żądaniem zwrotu nośnika – po wprowadzeniu dokumentu elektronicznego do systemu EOD zgodnie z § 14;
- 4) poprzez odesłanie w systemie teleinformatycznym lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej urzędowego poświadczenia odbioru dokumentu elektronicznego doręczonego za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej – po wprowadzeniu dokumentu elektronicznego do systemu EOD zgodnie z § 14.

5. Osoby wykonujące zadania z zakresu ochrony fizycznej głównego budynku Ministerstwa odbierają korespondencję doręczaną poza godzinami pracy Ministerstwa. Korespondencja ta zostaje przekazana Kancelarii Głównej w najbliższym dniu będącym dniem pracy Ministerstwa.

§ 10. 1. Kancelaria Główna sprawdza stan opakowania przesyłki, dokonuje oceny, czy przesyłka nie stanowi zagrożenia dla osób, mienia lub środowiska, oraz sprawdza prawidłowość przekazania korespondencji.

2. W przypadku naruszenia opakowania przesyłki Kancelaria Główna sporządza protokół o stanie przesyłki. Egzemplarz protokołu dołącza się do korespondencji zawartej w przesyłce.

3. Uzasadnione okolicznościami czynności wynikające z faktu naruszenia opakowania przesyłki, w szczególności takie jak ustalenie pierwotnej zawartości przesyłki, wniesienie reklamacji, wystąpienie o odszkodowanie, podejmuje Kancelaria Główna po zasięgnięciu opinii komórki organizacyjnej, dla której przeznaczona jest zawartość przesyłki.

4. W przypadku uzasadnionego podejrzenia, że przesyłka stanowi zagrożenie dla osób, mienia lub środowiska, Kancelaria Główna podejmuje czynności przewidziane w odrębnych przepisach.

5. Korespondencję adresowaną do innego adresata, a błędnie przekazaną Ministerstwu, Kancelaria Główna niezwłocznie zwraca do placówki publicznego operatora pocztowego lub punktu wymiany korespondencji pomiędzy urzędami.

§ 11. 1. Kancelaria Główna otwiera wszystkie przesyłki, z wyjątkiem:

- 1) opatrzonej adnotacją „do rąk własnych adresata”, „w sekretariacie nie otwierać” lub równoważną;
- 2) oznaczonych klauzulą tajności;

- 3) kierowanych do Biura Informacyjnego Krajowego Rejestru Karnego;
- 4) oznaczonych jako oferty w prowadzonych przez Ministerstwo postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego;
- 5) adresowanych imiennie do radców prawnych Ministerstwa.

2. Przesyłki oznaczone klauzulą tajności Kancelaria Główna niezwłocznie przekazuje Kancelarii Tajnej.

3. W przypadku stwierdzenia po otwarciu przesyłki nieoznaczonej klauzulą tajności, że zawiera ona dokumenty niejawnie, przesyłkę umieszcza się w dodatkowej kopercie lub innym odpowiednim opakowaniu i niezwłocznie przekazuje Kancelarii Tajnej, dołączając notatkę o przyczynie otwarcia przesyłki.

4. W przypadku stwierdzenia po otwarciu przesyłki, że jej zawartość może stanowić zagrożenie dla osób, mienia lub środowiska, przepis § 10 ust. 4 stosuje się odpowiednio.

§ 12. 1. Przesyłki otwiera się w taki sposób, aby nie uszkodzić stempla pocztowego placówki nadawczej operatora pocztowego ani oznaczeń umieszczonych na przesyłce.

2. Po otwarciu przesyłki sprawdza się:

- 1) czy znajdują się w niej wszystkie dokumenty, których oznaczenia umieszczono na przesyłce;
- 2) czy do dokumentu głównego zostały dołączone wszystkie wskazane w nim załączniki;
- 3) czy przesyłka nie zawiera pieniędzy, papierów wartościowych, przedmiotów wartościowych, znaków opłaty pocztowej lub sądowej.

3. W przypadku stwierdzenia braku dokumentu, którego oznaczenie umieszczono na przesyłce, lub braku załączników Kancelaria Główna sporządza notatkę stwierdzającą tę okoliczność i dołącza ją do korespondencji. Przy ewidencjonowaniu korespondencji w systemie EOD zgodnie z § 14 notatka może zostać zastąpiona adnotacją zamieszczoną w systemie EOD.

4. Przekazane wraz z korespondencją pieniądze, papiery wartościowe lub przedmioty wartościowe Kancelaria Główna niezwłocznie przekazuje do kasy Ministerstwa za pokwitowaniem, które dołącza się do korespondencji.

5. Przekazane wraz z korespondencją znaki opłaty pocztowej lub sądowej Kancelaria Główna dołącza do korespondencji, zamieszczając o tym adnotację obok prezentaty oraz w systemie EOD.

6. Opakowanie przesyłki dołącza się do zawartej w niej korespondencji. Koperty dołącza się w całości, a w przypadku opakowań innych niż koperty dołącza się fragment opakowania, na którym znajduje się stempel pocztowy oraz oznaczenia umieszczone na przesyłce.

7. W przypadku przekazania w jednej przesyłce więcej niż jednego dokumentu, nie uwzględniając załączników, opako-

wanie przesyłki dołącza się do jednego z dokumentów załączanych do następujących, rozpatrywanych kolejno grup:

- 1) pism stanowiących środek prawny, którego wniesienie ograniczone jest terminem;
- 2) pism stanowiących odpowiedź, na której udzielenie został wyznaczony termin;
- 3) dokumentów stanowiących podstawę do wniesienia środka prawnego ograniczonego wskazanym w danym dokumencie terminem;
- 4) pism, na które wymagane jest udzielenie odpowiedzi w wyznaczonym w danym piśmie terminie
– w przypadku więcej niż jednego dokumentu w danej grupie, uwzględniając termin najwcześniejszy.

8. W przypadku, o którym mowa w ust. 7, przy ewidencjonowaniu w systemie EOD zgodnie z § 14 dokumentów, do których nie zostało dołączone opakowanie przesyłki, zamieszcza się adnotację o oznaczeniu przesyłki lub unikalnym numerze pisma, do którego dołączone zostało opakowanie przesyłki; przy ewidencjonowaniu dokumentu, do którego dołączono opakowanie przesyłki, zamieszcza się adnotację o dołączeniu opakowania i o oznaczeniu przesyłki.

§ 13. 1. Korespondencję wpływającą do Ministerstwa Kancelaria Główna opatruje prezentatą zawierającą nazwę Ministerstwa i datę wpływu. W przypadku korespondencji pilnej lub terminowej w prezentacie odnotowuje się także godzinę wpływu.

2. W przypadku dokumentów elektronicznych prezentatę umieszcza się na ich odpisach, sporządzonych w sposób określony w § 15.

3. Prezentaty nie umieszcza się na:

- 1) załącznikach;
- 2) korespondencji niewymagającej merytorycznego załatwienia, w szczególności czasopismach, niezamówionych ofertach i materiałach reklamowych;
- 3) dokumentach, na których ze względu na ich postać umieszczenie prezentaty jest utrudnione, mogłoby je uszkodzić lub spowodować ich nieczytelność;
- 4) aktach spraw i aktach osobowych przekazanych bez dokumentu głównego.

4. W przypadku korespondencji określonej w ust. 3 pkt 3 i 4 prezentatę umieszcza się na dołączanym do tej korespondencji arkuszu.

§ 14. 1. Korespondencję wpływającą do Ministerstwa Kancelaria Główna ewidencjonuje w systemie EOD. Ewidencjonowanej korespondencji system EOD nadaje unikalny numer pisma.

2. Nie ewidencjonuje się korespondencji, o której mowa w § 10 ust. 5, § 11 ust. 2 i 3 oraz § 13 ust. 3 pkt 2. Załączniki ewidencjonuje się razem z dokumentem głównym, w sposób określony w ust. 5.

3. Unikalnym numerem pisma w postaci numerycznej oraz w postaci kodu kreskowego oznacza się:

- 1) przesyłki, których nie otwiera Kancelaria Główna – na wierzchniej stronie przesyłki;
- 2) korespondencję wyjętą z przesyłek lub nie doręczoną w przesyłkach – na pierwszej stronie dokumentu lub

odpisu dokumentu elektronicznego, a w przypadku korespondencji, o której mowa w § 13 ust. 3 pkt 3 i 4, na arkuszu, o którym mowa w § 13 ust. 4.

4. Ewidencjonując korespondencję, wprowadza się do systemu EOD dokumenty elektroniczne oraz sporządza się i wprowadza do systemu EOD kopie cyfrowe dokumentów w postaci nielektronicznej.

5. Do kopii cyfrowej dokumentu głównego lub do dokumentu głównego będącego dokumentem elektronicznym dołącza się w systemie EOD kopie cyfrowe załączników lub załączniki będące dokumentami elektronicznymi.

6. Nie sporządza się kopii cyfrowych:

- 1) akt spraw i akt osobowych przesyłanych lub przekazywanych w całości;
- 2) dokumentów wchodzących w skład akt postępowań sądowych, akt postępowań dyscyplinarnych lub akt osobowych albo przesyłanych lub przekazywanych w celu włączenia do takich akt;
- 3) dowodów usprawiedliwiających nieobecność w pracy, w szczególności zaświadczeń lekarskich i wystosowanych przez właściwe organy imiennych wezwań do osobistego stawiennictwa;
- 4) dokumentów składanych przez osoby ubiegające się o zatrudnienie w Ministerstwie;
- 5) dokumentów, których postać lub wymiary uniemożliwiają ze względów technicznych wykonanie kopii cyfrowej.

7. Jeżeli zgodnie z ust. 6 nie sporządza się kopii cyfrowej, do systemu EOD zamiast kopii cyfrowej wprowadza się informację o rodzaju i treści dokumentu lub akt sprawy, a także o oznaczeniu dokumentu. Ilekroć w instrukcji jest mowa o kopii cyfrowej, rozumie się przez to również informację określoną w zdaniu poprzedzającym.

8. System EOD wytwarza urzędowe poświadczenie odbioru dokumentu elektronicznego doręczonego za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej lub w sposób, o którym mowa w § 9 ust. 4 pkt 3. Urzędowe poświadczenie odbioru dołącza się w systemie EOD do dokumentu elektronicznego, którego dotyczy, a odpis tego poświadczenia dołącza się do odpisu dokumentu elektronicznego.

§ 15. 1. Odpis dokumentu elektronicznego sporządza się w postaci:

- 1) wydruku dokumentu elektronicznego;
- 2) wydruku części dokumentu elektronicznego wystarczającej do jego zidentyfikowania – jeżeli sporządzenie wydruku całości dokumentu elektronicznego nie jest zasadne, w szczególności ze względu na jego objętość lub wymagany format wydruku;
- 3) notatki zawierającej informację o rodzaju i treści dokumentu elektronicznego oraz jego oznaczeniu – jeżeli sporządzenie wydruków określonych w pkt 1 i 2 nie jest możliwe, w szczególności ze względu na typ dokumentu elektronicznego.

2. Jeżeli dokument elektroniczny jest opatrzony podpisem elektronicznym, na odpisie tego dokumentu lub na dołączonym arkuszu zamieszcza się adnotację o osobie, która złożyła podpis elektroniczny, oraz o wyniku weryfikacji jego ważności i integralności podpisanego dokumentu.

3. Na odpisie dokumentu elektronicznego umieszcza się adnotację „Odpis dokumentu elektronicznego”. Przy adnotacji tej, a także przy adnotacji określonej w ust. 2 pracownik sporządzający odpis składa własnoręczny podpis i umieszcza datę jego złożenia; przepis § 32 ust. 7 stosuje się odpowiednio.

4. W komórce innej niż merytoryczna dopuszcza się sporządzanie odpisu dokumentu elektronicznego w sposób określony w ust. 1 pkt 2.

§ 16. 1. Sekretariat przyjmuje korespondencję wpływającą do Ministerstwa:

- 1) złożoną w sekretariacie;
- 2) doręczoną bezpośrednio obsługiwanemu przez sekretariat członkowi kierownictwa Ministerstwa, Dyrektorowi Generalnemu, kierownikowi komórki organizacyjnej, jego zastępcy lub naczelnikowi;
- 3) doręczoną sekretariatowi lub osobie, o której mowa w pkt 2, w systemie teleinformatycznym w sposób inny niż za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej;
- 4) przekazaną przez referenta sprawy zgodnie z § 17 ust. 4.

2. Sekretariaty komórek organizacyjnych mieszczących się poza głównym budynkiem Ministerstwa przyjmują ponadto korespondencję wpływającą do Ministerstwa, przesłaną za pośrednictwem operatora pocztowego na adres siedziby danej komórki organizacyjnej.

3. Sekretariat ewidencjonuje korespondencję, o której mowa w ust. 1 i 2, oraz korespondencję błędnie uznaną przez Kancelarię Główną za korespondencję, o której mowa w § 13 ust. 3 pkt 2, lub za załączniki do innego dokumentu.

4. Nie ewidencjonuje się dokumentów elektronicznych doręczonych w systemie teleinformatycznym, w szczególności za pomocą poczty elektronicznej, które nie mają znaczenia dla odzwierciedlenia przebiegu załatwiania sprawy.

5. Do czynności, o których mowa w ust. 1-3, przepisy § 9 ust. 2-4 i § 10-15 stosuje się odpowiednio.

6. Dyrektor Biura Informacyjnego Krajowego Rejestru Karnego może w wewnętrznej instrukcji, o której mowa w § 7 ust. 4, określić:

- 1) rodzaj dokumentów związanych z przetwarzaniem danych w Krajowym Rejestrze Karnym, w przypadku których można nie zachowywać opakowania przesyłki;
- 2) rodzaj dokumentów związanych z przetwarzaniem danych w Krajowym Rejestrze Karnym, na których umieszcza się prezentatę również w przypadku, gdy stanowią one załączniki.

§ 17. 1. Referent sprawy przyjmuje korespondencję wpływającą do Ministerstwa:

- 1) doręczoną mu bezpośrednio w załatwianej przez niego sprawie;
- 2) doręczoną mu w systemie teleinformatycznym w sposób inny niż za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej.

2. Do czynności, o której mowa w ust. 1, przepis § 9 ust. 4 stosuje się odpowiednio.

3. Dokumenty elektroniczne dotyczące załatwianej sprawy referent sprawy ewidencjonuje w systemie EOD zgodnie z § 14, § 15 i § 16 ust. 4 oraz rejestruje jako dokumenty w sprawie zgodnie z § 24 ust. 2-4.

4. Korespondencję inną niż określona w ust. 3 referent sprawy przekazuje do właściwego sekretariatu.

§ 18. Dokumenty składane przez osoby zatrudnione w Ministerstwie w sprawach dotyczących zatrudnienia uważa się za korespondencję wpływającą do Ministerstwa.

Rozdział 3

Obieg korespondencji i rejestrowanie spraw

§ 19. 1. Kancelaria Główna przekazuje korespondencję wpływającą do Ministerstwa sekretariatom członków kierownictwa Ministerstwa, Dyrektora Generalnego oraz komórek organizacyjnych zgodnie z jej zaadresowaniem, z przywołanym w niej znakiem sprawy lub pisma Ministerstwa lub z zakresem zadań komórki organizacyjnej określonym w regulaminie organizacyjnym Ministerstwa.

2. Korespondencja przekazywana jest zgodnie z dekreacją – jeśli w danych okolicznościach jest to możliwe, z uwzględnieniem bezpośredniej podległości dekreтуюcemu:

- 1) przez sekretariat Ministra – sekretariatom Sekretarza Stanu, Podsekretarza Stanu, Dyrektora Generalnego, komórek organizacyjnych i kierowników komórek organizacyjnych oraz referentom spraw;
- 2) przez sekretariat Sekretarza Stanu lub Podsekretarza Stanu – sekretariatom komórek organizacyjnych i kierowników komórek organizacyjnych oraz referentom spraw;
- 3) przez sekretariat Dyrektora Generalnego – sekretariatom komórek organizacyjnych, kierowników komórek organizacyjnych i wewnętrznych komórek organizacyjnych oraz referentom spraw;
- 4) przez sekretariat komórki organizacyjnej i kierownika komórki organizacyjnej – sekretariatom wewnętrznych komórek organizacyjnych oraz referentom spraw;
- 5) przez sekretariat wewnętrznej komórki organizacyjnej – referentom spraw.

3. Przekazywanie korespondencji inne niż wynikające z dekretacji jest dokonywane pomiędzy:

- 1) sekretariatami członków kierownictwa Ministerstwa, Dyrektora Generalnego, komórek organizacyjnych i kierowników komórek organizacyjnych;
- 2) sekretariatami komórki organizacyjnej, kierownika komórki organizacyjnej i wewnętrznych komórek organizacyjnych – w obrębie jednej komórki organizacyjnej.

§ 20. 1. Przekazanie korespondencji odnotowywane jest w systemie EOD. Korespondencja inna niż dokumenty elektroniczne przekazywana jest zarówno w postaci, w jakiej wpłynęła do Ministerstwa lub została wytworzona w Ministerstwie, jak i w postaci kopii cyfrowych w systemie EOD. Dokumenty elektroniczne przekazywane są w systemie EOD, a także w postaci odpisu, o którym mowa w § 15, lub na informatycznym nośniku danych, na którym zostały zapisane w celu przekazania.

2. Dokumenty, o których mowa w § 31 ust. 3, przekazywane są w systemie EOD. Sekretariat odbierający takie dokumenty sporządza ich odpisy w sposób określony w § 15.

3. Sekretariat lub osoba, której powierzono odebranie korespondencji w postaci, w jakiej wpłynęła do Ministerstwa lub została wytworzona w Ministerstwie, i dostarczenie jej do sekretariatu, potwierdza w systemie EOD odbiór korespondencji z Kancelarii Głównej lub innego sekretariatu. Sekretariat odbierający odnotowuje w systemie EOD otrzymanie oryginałów korespondencji.

4. Przepis ust. 3 stosuje się odpowiednio do odbioru korespondencji z sekretariatu przez referenta sprawy.

5. Korespondencja pilna lub terminowa przekazywana jest w systemie EOD w postaci kopii cyfrowych niezwłocznie, niezależnie od jej odebrania w postaci, w jakiej wpłynęła do Ministerstwa lub została wytworzona w Ministerstwie.

6. Sekretariat sprawdza prawidłowość przekazania korespondencji. Korespondencję błędnie przekazaną sekretariat niezwłocznie zwraca Kancelarii Głównej albo sekretariatowi, które przekazały korespondencję, lub przekazuje ją właściwemu sekretariatowi.

§ 21. 1. Sekretariat niezwłocznie przedkłada korespondencję przekazaną przez Kancelarię Główną i przez inne sekretariaty zgodnie z § 19 i § 20 oraz korespondencję, o której mowa w § 16 ust. 1, obsługiwanej przez członka kierownictwa Ministerstwa, Dyktorowi Generalnemu, kierownikowi komórki organizacyjnej, jego zastępcy lub naczelnikowi do dekretacji.

2. Dekretacji dokonuje się w formie adnotacji na dokumencie lub dołączonym arkuszu oraz w systemie EOD. Dekretacji dokumentu elektronicznego dokonuje się na jego odpisie, o którym mowa w § 15, oraz w systemie EOD.

3. Dokonanie dekretacji w systemie EOD na podstawie dekretacji w formie adnotacji na dokumencie lub dołączonym arkuszu albo na odpisie dokumentu elektronicznego może zostać powierzone sekretariatowi.

4. Sekretariat przekazuje korespondencję zgodnie z dekreacją w sposób określony w § 19 ust. 2 i § 20, z tym że dokonanie dekretacji w systemie EOD wywołuje skutek przekazania kopii cyfrowych i dokumentów elektronicznych, o którym mowa w § 20 ust. 1 i 2. W przypadku dekretacji skierowanej do więcej niż jednego adresata sekretariat sporządza odpowiednią liczbę kopii, a oryginał korespondencji, względnie otrzymaną kopię, przekazuje temu adresatowi dekretacji, którego dekreтуюcy wskazał jako odpowiedzialnego za całość sprawy lub wiodącego w jej załatwieniu.

5. Kierownik komórki organizacyjnej może określić rodzaj lub zakres przedmiotowy dokumentów, które bez jego dekretacji sekretariat przekazuje wskazanemu zastępcy kierownika komórki organizacyjnej, naczelnikowi lub referentowi sprawy.

6. Adresat dekretacji może w ramach swoich uprawnień dokonać dalszej dekretacji.

§ 22. 1. Spisy spraw prowadzą sekretariaty wewnętrznych komórek organizacyjnych oraz sekretariaty komórek organizacyjnych, w których nie wyodrębniono wewnętrznych komórek organizacyjnych.

2. Sekretariaty członków kierownictwa Ministerstwa, Dyrektora Generalnego i kierowników komórek organizacyjnych prowadzą spisy spraw, które są samodzielnie załatwiane przez osobę obsługiwaną przez sekretariat. Do spraw takich zalicza się w szczególności te, w których osoba obsługiwana przez sekretariat nie dokonała dekretacji dokumentów lub zleciła jedynie wykonanie czynności o charakterze pomocniczym lub technicznym.

3. Spisy spraw prowadzi się w systemie EOD.

4. Spisy spraw prowadzi się odrębnie dla każdego roku kalendarzowego.

5. Spis spraw zawiera co najmniej następujące identyfikujące go informacje:

- 1) oznaczenie komórki organizacyjnej;
- 2) oznaczenie wewnętrznej komórki organizacyjnej lub sekretariatu, o którym mowa w ust. 2 – jeżeli dotyczy;
- 3) oznaczenie roku, w którym zostały zarejestrowane sprawy objęte spisem;
- 4) symbol klasyfikacyjny z jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 5) hasło klasyfikacyjne z jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 6) datę wygenerowania – w przypadku sporządzania wydruku spisu lub wytworzenia dokumentu elektronicznego zawierającego spis, przeznaczonego do wykorzystania poza systemem EOD.

§ 23. 1. Sprawę rejestruje sekretariat właściwy dla referenta tej sprawy, ustalony zgodnie z § 22 ust. 1 i 2.

2. Sprawę rejestruje się wraz z rejestracją pierwszego dokumentu dotyczącego tej sprawy.

3. W spisie spraw dla każdej sprawy odnotowuje się co najmniej:

- 1) numer porządkowy sprawy w spisie spraw;
- 2) tytuł, stanowiący zwięzłe określenie przedmiotu sprawy;
- 3) okoliczność będącą podstawą wszczęcia sprawy, a w przypadku gdy okoliczność tę stanowi wpływ dokumentu – także jego rodzaj;
- 4) oznaczenie nadawcy dokumentu, którego wpływ stanowi podstawę wszczęcia sprawy;
- 5) nadany przez nadawcę znak dokumentu, którego wpływ stanowi podstawę wszczęcia sprawy;
- 6) datę dokumentu, którego wpływ stanowi podstawę wszczęcia sprawy;
- 7) datę rejestracji sprawy;
- 8) datę wszczęcia sprawy – datę wystąpienia okoliczności, o której mowa w pkt 3, w szczególności datę wpływu dokumentu będącego podstawą wszczęcia sprawy do Ministerstwa w przypadku rejestrowania sprawy w komórce merytorycznej albo do komórki organizacyjnej w przypadku rejestrowania sprawy związanej, lub datę określoną zgodnie z przepisami odrębnymi;

9) datę załatwienia sprawy;

10) informacje dotyczące sposobu załatwienia sprawy.

4. W przypadku podjęcia sprawy załatwionej wcześniej niż w roku poprzednim rejestruje się ją ponownie w spisie spraw roku bieżącego.

5. Sprawę niezakończoną w roku, w którym została wszczęta, załatwia się w roku następnym bez zmiany znaku sprawy i bez jej ponownej rejestracji. W przypadku niezakończona sprawy w roku następnym, w kolejnym roku należy zarejestrować ją ponownie.

6. Przepis ust. 5 stosuje się odpowiednio do spraw niezakończonych po ponownej rejestracji.

7. Sprawę rejestruje się ponownie wraz z rejestracją pierwszego dokumentu dotyczącego tej sprawy w roku, w którym sprawa podlega ponownej rejestracji.

8. W przypadku połączenia dwóch lub więcej spraw połączone sprawy załatwia się w ramach sprawy najwcześniej zarejestrowanej.

9. W przypadkach, o których mowa w ust. 4-6 i 8, w odpowiednich spisach spraw zamieszcza się adnotacje o kontynuowaniu załatwiania określonej sprawy w ramach innej sprawy.

§ 24. 1. Dokument rejestruje sekretariat właściwy dla referenta sprawy, której dokument ten dotyczy.

2. Rejestracja dokumentu polega na przyporządkowaniu go do sprawy, której dokument ten dotyczy, z zastrzeżeniem § 5 ust. 3.

3. System EOD nadaje rejestrowanemu dokumentowi numer porządkowy, pod którym dokument ten jest włączany do akt sprawy. Załączniki rejestruje się razem z dokumentem głównym. Znak dokumentu, ustalony zgodnie z § 26, umieszcza się na dokumencie innym niż dokument elektroniczny; przepis § 14 ust. 3 pkt 2 stosuje się odpowiednio.

4. Rejestracji nie podlegają oraz nie stanowią podstawy wszczęcia sprawy, z zastrzeżeniem ust. 5, dokumenty, o których mowa w § 13 ust. 3 pkt 2 i § 16 ust. 4, oraz dokumenty błędnie przekazane.

5. Niezamówione oferty i materiały reklamowe podlegają rejestracji, jeżeli podejmuje się czynności zmierzające do ich wykorzystania.

§ 25. 1. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą sprawy.

2. Znak sprawy składa się z:

- 1) symbolu literowego komórki organizacyjnej ustalonego w regulaminie organizacyjnym Ministerstwa;
- 2) oddzielonej łącznikiem „-” liczby, zapisanej cyframi rzymskimi, oznaczającej wewnętrzną komórkę organizacyjną zgodnie z kolejnością ustaloną w wewnętrznym regulaminie organizacyjnym komórki organizacyjnej;

- 3) oddzielonego łącznikiem „-” symbolu klasyfikacyjnego oznaczającego odpowiednią klasę z jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 4) oddzielonego łącznikiem „-” numeru porządkowego, pod którym sprawa została zarejestrowana w spisie spraw;
- 5) oddzielonych znakiem łamania „/” dwóch ostatnich cyfr roku kalendarzowego, w którym sprawa została zarejestrowana.

3. W znaku sprawy rejestrowanej w sekretariacie członka kierownictwa Ministerstwa lub Dyrektora Generalnego:

- 1) część znaku sprawy określona w ust. 2 pkt 1 ma postać:
 - a) symbolu literowego „MS” – w przypadku sekretariatu Ministra,
 - b) symbolu literowego złożonego z symbolu literowego „MS” oraz oddzielonych łącznikiem „-” inicjałów pierwszego imienia i nazwiska (lub obydwu członów nazwiska złożonego, bez łącznika) Sekretarza Stanu lub Podsekretarza Stanu – w przypadku sekretariatu Sekretarza Stanu lub Podsekretarza Stanu,
 - c) symbolu literowego „DG” – w przypadku sekretariatu Dyrektora Generalnego;
- 2) część znaku sprawy określona w ust. 2 pkt 2 nie występuje.

4. W przypadku zbieżności symboli literowych ustalonych zgodnie z ust. 3 pkt 1 lit. b dla różnych osób dyrektor Biura Ministra w wewnętrznej instrukcji, o której mowa w § 7 ust. 4, ustala różniące się od siebie symbole literowe, utworzone przez dodanie do inicjałów kolejnych liter pierwszego imienia lub nazwiska, aż do uzyskania różnicy. Taki sam symbol literowy nie może być użyty dla różnych osób w ciągu dwóch kolejnych lat kalendarzowych.

5. W znaku sprawy rejestrowanej w sekretariacie komórki organizacyjnej, w której nie wyodrębniono wewnętrznych komórek organizacyjnych, lub w sekretariacie kierownika komórki organizacyjnej część znaku sprawy określona w ust. 2 pkt 2 nie występuje.

§ 26. 1. Znak dokumentu jest stałą cechą rozpoznawczą dokumentu.

2. Znak dokumentu składa się z:

- 1) znaku sprawy;
- 2) oddzielonego znakiem łamania „/” numeru porządkowego, pod którym dokument został włączony do akt sprawy.

3. Dopuszcza się umieszczanie na dokumentach znaku sprawy zamiast znaku dokumentu.

§ 27. 1. Sekretariat przekazuje korespondencję referentowi sprawy wraz z aktami sprawy, której korespondencja ta dotyczy, chyba że akta sprawy zgodnie z § 52 ust. 2 znajdują się u referenta sprawy.

2. Po przeprowadzeniu czynności związanych z otrzymaną korespondencją referent sprawy zwraca akta sprawy sekretariatowi, chyba że akta sprawy zgodnie z § 52 ust. 2 pozostają u referenta sprawy.

Rozdział 4

Załatwianie spraw

§ 28. 1. Sprawy załatwia się w kolejności uwzględniającej kolejność wpływu korespondencji oraz stopień pilności spraw.

2. Referent sprawy oraz osoby akceptujące sposób jej załatwienia odpowiadają za prawidłowe i zgodne z obowiązującymi przepisami prawa załatwienie sprawy, w tym za podjęcie wymaganych czynności służbowych oraz przygotowanie i przedłożenie do akceptacji projektów pism i innych dokumentów w czasie umożliwiającym załatwienie sprawy w terminie określonym przepisami prawa lub wskazanym w dekretacji.

3. Przy dokonywaniu dekretacji uwzględnia się zakres zadań podległych komórkom organizacyjnym, wewnętrznych komórek organizacyjnych i pracowników oraz konieczność dochowania wymogów określonych w ust. 2.

§ 29. 1. Jeżeli załatwienie sprawy wymaga sporządzenia pisma lub innego dokumentu, referent sprawy przygotowuje projekt dokumentu wraz z załącznikami i przedkłada go z aktami sprawy do akceptacji i podpisania. W przypadku dokumentów innych niż dokumenty elektroniczne referent sprawy parafuje egzemplarze *ad acta* projektu dokumentu oraz sporządzonych przez siebie załączników.

2. Referent sprawy wprowadza do systemu EOD projekt dokumentu wraz z załącznikami oraz rejestruje jako dokument w sprawie zgodnie z § 24 ust. 2-4.

3. Jeżeli projektowany dokument jest pierwszym dokumentem dotyczącym danej sprawy, referent sprawy rejestruje również sprawę w spisie spraw właściwego sekretariatu; § 23 stosuje się odpowiednio.

§ 30. 1. Osobę właściwą do podpisania pisma lub innego dokumentu ustala się na podstawie odrębnych przepisów lub imiennego upoważnienia.

2. Projekt dokumentu jest akceptowany przez przełożonych referenta sprawy zgodnie z hierarchią służbową, chyba że szczególny tryb akceptacji wynika z odrębnych przepisów lub osoba właściwa do podpisania dokumentu określiła taki tryb w ramach swoich uprawnień.

3. Zaakceptowanie projektu dokumentu potwierdzone jest w systemie EOD, a w przypadku dokumentów innych niż dokumenty elektroniczne także poprzez parafowanie egzemplarza *ad acta* projektu dokumentu oraz załączników sporządzonych przez referenta sprawy.

4. Potwierdzenie w systemie EOD zaakceptowania projektu dokumentu na podstawie parafowanego egzemplarza *ad acta* projektu dokumentu lub podpisanego dokumentu może zostać powierzone sekretariatowi.

5. W przypadku niez zaakceptowania projektu dokumentu jest on zwracany referentowi sprawy z podaniem informacji o przyczynie braku akceptacji i dyspozycją co do sposobu dalszego załatwienia sprawy.

6. Niezaakceptowany projekt dokumentu referent sprawy włącza do akt sprawy, jeżeli projekt ten lub informacja bądź dyspozycja, o których mowa w ust. 5, mają znaczenie dla odzwierciedlenia przebiegu załatwiania sprawy.

7. Jeżeli załatwienie sprawy nie wymaga sporządzenia innego dokumentu niż notatka lub protokół z przeprowadzonych czynności i dokument ten nie podlega przekazaniu lub wysłaniu, sporządza i podpisuje ten dokument oraz włącza go do akt sprawy referent sprawy lub inna osoba, która przeprowadziła te czynności. Jeżeli z odrębnych przepisów nie wynika obowiązek udokumentowania przeprowadzonych czynności w formie notatki lub protokołu, dokument ten można zastąpić adnotacją zamieszczaną w systemie EOD oraz na dokumencie, którego wpływ był podstawą wszczęcia sprawy.

§ 31. 1. Dokument inny niż dokument elektroniczny sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden jest oryginałem dokumentu, a drugi egzemplarzem *ad acta*, chyba że odrębne przepisy stanowią inaczej lub osoba właściwa do podpisania dokumentu postanowiła inaczej.

2. Dokument przeznaczony do wysłania z Ministerstwa sporządza się w postaci dokumentu elektronicznego w przypadkach określonych w odrębnych przepisach.

3. Osoba właściwa do podpisania dokumentu przeznaczonego do przekazania w obrębie Ministerstwa może postanowić:

- 1) o sporządzeniu dokumentu w postaci dokumentu elektronicznego;
- 2) o przekazaniu dokumentu innego niż dokument elektroniczny wyłącznie w postaci kopii cyfrowej.

4. Przepisu ust. 3 pkt 2 nie stosuje się do dokumentów, o których mowa w § 14 ust. 6.

5. Dokument, o którym mowa w ust. 3 pkt 2, sporządza się w jednym egzemplarzu; referent sprawy oraz osoby akceptujące projekt dokumentu parafują oryginał projektu dokumentu.

§ 32. 1. Podpisanie dokumentu innego niż dokument elektroniczny polega na złożeniu własnoręcznego podpisu, z zastrzeżeniem ust. 6, na oryginale i egzemplarzu *ad acta* dokumentu oraz oryginałach i egzemplarzach *ad acta* załączników sporządzonych przez referenta sprawy. Datę podpisania umieszcza na dokumencie osoba go podpisująca lub sekretariat niezwłocznie po otrzymaniu podpisanego dokumentu.

2. Podpisanie dokumentu elektronicznego polega na opatrzeniu go podpisem elektronicznym zgodnie z odrębnymi przepisami, z zastrzeżeniem ust. 3 i 4.

3. Dokument elektroniczny przekazywany w obrębie Ministerstwa oraz dokument inny niż dokument elektroniczny przekazywany w obrębie Ministerstwa wyłącznie w postaci kopii cyfrowej zgodnie z § 31 ust. 3 uznaje się za podpisany przez osobę, która dokonała jego ostatecznej akceptacji

potwierdzonej w systemie EOD lub której własnoręczny podpis wraz z danymi określonymi w ust. 7 i datą podpisania jest uwidoczniiony w kopii cyfrowej.

4. W sprawie, w której z odrębnych przepisów nie wynika wymóg podpisania dokumentu własnoręcznym podpisem lub podpisem elektronicznym, dokument elektroniczny uznaje się za podpisany przez osobę, która przekazuje lub wysyła go w systemie teleinformatycznym, w którym jest zidentyfikowana i do którego dostęp wymaga uwierzytelnienia.

5. Przepisy ust. 3 i 4 nie wyłączają możliwości podpisania dokumentu elektronicznego przeznaczonego do przekazania w obrębie Ministerstwa podpisem elektronicznym.

6. W przypadku jednorazowego podpisywania dużej liczby dokumentów tego samego rodzaju lub wielu egzemplarzy jednego dokumentu własnoręczny podpis można zastąpić na egzemplarzach *ad acta* lub kolejnych egzemplarzach dokumentu faksymile tego podpisu. Opatrzenie egzemplarzy *ad acta* lub kolejnych egzemplarzy dokumentu faksymile na podstawie podpisanych oryginałów dokumentów może zostać powierzone sekretariatowi.

7. Podpis oraz parafę składane na dokumencie innym niż dokument elektroniczny opatruje się pieczętką lub nadrukiem zawierającymi określenie stanowiska lub funkcji oraz imię i nazwisko osoby składającej podpis lub parafę.

8. Jeżeli dokument jest podpisywany lub parafowany przez osobę działającą w zastępstwie osoby właściwej do podpisania lub akceptacji dokumentu, treść pieczętki lub nadruku określoną w ust. 7 poprzedza się adnotacją zawierającą wyrażenie „w zastępstwie”, jego skrót „wz.” lub wyrażenie równoważne oraz określenie stanowiska lub funkcji osoby zastępowanej.

9. Jeżeli dokument jest podpisywany na podstawie imiennego upoważnienia udzielonego przez osobę właściwą na podstawie obowiązujących przepisów prawa do podpisania danego dokumentu, treść pieczętki lub nadruku określoną w ust. 7 poprzedza się adnotacją zawierającą wyrażenie „z upoważnienia”, jego skrót „z up.” lub wyrażenie równoważne oraz określenie stanowiska lub funkcji osoby, która udzieliła upoważnienia.

§ 33. 1. Osoba podpisująca dokument inny niż dokument elektroniczny może odstąpić od potwierdzenia w systemie EOD zaakceptowania tego dokumentu, jeżeli niezwłocznie po jego podpisaniu zostanie sporządzona i wprowadzona do systemu EOD jego kopia cyfrowa, w której uwidoczniiony jest własnoręczny podpis wraz z danymi określonymi w § 32 ust. 7 i datą podpisania.

2. Od potwierdzenia w systemie EOD zaakceptowania dokumentu może także odstąpić osoba, która podpisała dokument elektroniczny podpisem elektronicznym.

3. Dokument elektroniczny podpisany podpisem elektronicznym wprowadza się ponownie do systemu EOD wraz z danymi w postaci elektronicznej stanowiącymi podpis elektroniczny.

§ 34. 1. Niezwłocznie po otrzymaniu podpisanego dokumentu sekretariat sprawdza, czy wszystkie egzemplarze zostały właściwie podpisane, opatrzone znakiem dokumentu i datą podpisania oraz czy zostały dołączone wszystkie wskazane w dokumencie załączniki. W przypadku stwierdzenia braków, których uzupełnienie przez sekretariat nie jest możliwe, dokument zwraca się do uzupełnienia referentowi sprawy lub osobie podpisującej, zależnie od rodzaju stwierdzonych braków.

2. Sekretariat przekazuje dokument wraz z załącznikami adresatom w obrębie Ministerstwa zgodnie z § 19 ust. 3 i § 20 lub dokonuje czynności związanych z wysłaniem go innym adresatom zgodnie z § 43, § 44 i § 47-49.

3. Oryginał dokumentu przekazuje lub wysyła się adresatowi, a egzemplarz *ad acta* włącza do akt sprawy; przepisy § 15 stosuje się odpowiednio. W przypadku dokumentów, o których mowa w § 31 ust. 3 pkt 2, do akt sprawy włącza się oryginał.

4. W przypadku przekazywania lub wysyłania dokumentu więcej niż jednemu adresatowi sekretariat sporządza odpowiednią liczbę kopii oryginału. Jeżeli dokument jest przeznaczony dla jednego adresata głównego, a pozostali adresaci otrzymują ten dokument do wiadomości, oryginał dokumentu przekazuje lub wysyła się adresatowi głównemu; w innym przypadku oryginał włącza się do akt sprawy, a wszystkim adresatom przekazuje lub wysyła się jego kopie.

5. W przypadku przekazywania dokumentów, o których mowa w § 31 ust. 3 pkt 2, w systemie EOD zamieszcza się adnotację o tym, że przekazywana jest wyłącznie kopia cyfrowa danego dokumentu.

§ 35. Jeżeli wymagane jest potwierdzenie zgodności sporządzonej kopii dokumentu z oryginałem, na kopii pod treścią dokumentu umieszcza się adnotację „Potwierdzam zgodność z oryginałem” lub równoważną, przy której osoba dokonująca sprawdzenia zgodności kopii z oryginałem składa własnoręczny podpis i umieszcza datę jego złożenia; przepis § 32 ust. 7 stosuje się odpowiednio.

§ 36. 1. W nagłówku pisma lub innego dokumentu umieszcza się:

- 1) wyrażenie „Minister Sprawiedliwości” – w przypadku dokumentów, do których podpisania osobą właściwą jest Minister;
- 2) nazwę Ministerstwa i oznaczenie zajmowanego stanowiska – w przypadku dokumentów, do których podpisania osobą właściwą jest Sekretarz Stanu, Podsekretarz Stanu lub Dyrektor Generalny;
- 3) oznaczenie sprawowanej funkcji – w przypadku dokumentów, do których podpisania osobą właściwą jest osoba sprawująca w Ministerstwie funkcję określoną w odrębnych przepisach;
- 4) nazwę Ministerstwa i nazwę komórki organizacyjnej – w przypadku dokumentów, do których podpisania osobą właściwą jest osoba inna niż wymienione w pkt 1-3.

2. W nagłówku wysyłanego z Ministerstwa dokumentu, do którego podpisania właściwy jest członek kierownictwa

Ministerstwa lub Dyrektor Generalny, nad danymi, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 2, umieszcza się wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej. Jeżeli dokument jest kierowany do organu, urzędu lub instytucji innego państwa lub organizacji międzynarodowej, pod wizerunkiem orła umieszcza się ponadto wyrażenie „Rzeczpospolita Polska”.

3. W sprawach szczególnej wagi wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej może zostać umieszczony w nagłówku dokumentu, do którego podpisania właściwy jest członek kierownictwa Ministerstwa lub Dyrektor Generalny, przekazywanego w obrębie Ministerstwa.

4. W nagłówku wysyłanego z Ministerstwa dokumentu, o którym mowa w ust. 1 pkt 4, można ponadto umieścić dane teleadresowe Ministerstwa.

5. W nagłówku przekazywanego w obrębie Ministerstwa dokumentu, o którym mowa w ust. 1 pkt 4, można nie umieszczać nazwy Ministerstwa. Jeżeli dokument przekazywany jest w obrębie komórki organizacyjnej, w jego nagłówku można umieścić, zależnie od osoby właściwej do podpisania dokumentu, oznaczenie stanowiska kierownika komórki organizacyjnej, jego zastępcy lub nazwę wewnętrzną komórki organizacyjnej.

§ 37. 1. W piśmie umieszcza się:

- 1) w lewym górnym rogu – nagłówek pisma, ustalony zgodnie z § 36, a poniżej znak dokumentu;
- 2) w prawym górnym rogu – nazwę miejscowości i datę podpisania, a poniżej oznaczenie adresata;
- 3) poniżej elementów określonych w pkt 1 i 2 – treść pisma;
- 4) pod treścią pisma z prawej strony – podpis wraz z danymi określonymi w § 32 ust. 7-9.

2. Ponadto w razie potrzeby w piśmie umieszcza się:

- 1) znak dokumentu, na który udziela się odpowiedzi, poprzedzony wyrazem „dotyczy”, jego skrótem „dot.” lub wyrażeniem równoważnym – pod znakiem własnym dokumentu;
- 2) oznaczenie liczby załączników lub ich wyszczególnienie – pod treścią pisma z lewej strony;
- 3) cechę pilności załatwianej sprawy określoną klauzulą „Pilne”, „Terminowe” lub podobną – nad oznaczeniem adresata;
- 4) wykaz adresatów (rozdzielnik), poprzedzony wyrazem „Otrzymują” lub wyrażeniem równoważnym, jeżeli adresat pisma oznaczony jest zbiorowo – pod treścią pisma z lewej strony, względnie pod elementem określonym w pkt 2 albo na dołączonym arkuszu;
- 5) wykaz adresatów, którzy otrzymują pismo do wiadomości, poprzedzony wyrażeniem „Do wiadomości”, „Otrzymują również” lub równoważnym – pod treścią pisma z lewej strony, względnie pod elementami określonymi w pkt 2 i 4 albo na dołączonym arkuszu.

3. Jeżeli załącznikiem do pisma są akta sprawy, to w elemencie pisma określonym w ust. 2 pkt 2 podaje się znak sprawy i liczbę tomów akt.

4. Dokumenty inne niż pisma sporządza się w sposób określony w odrębnych przepisach, w szczególności na usta-

lonym dla danego rodzaju dokumentu formularzu lub według ustalonego wzoru, a w razie braku takich przepisów lub jeżeli określają one tylko niektóre elementy układu dokumentu – w sposób najbardziej zbliżony do ustalonego w ust. 1 i 2, w zakresie odpowiadającym rodzajowi danego dokumentu.

§ 38. 1. Pieczęć urzędową umieszcza się wyłącznie na dokumentach szczególnej wagi, w szczególności aktach normatywnych, decyzjach, postanowieniach, zaświadczeniach i legitymacjach służbowych, oraz w innych przypadkach określonych w odrębnych przepisach.

2. Pieczęci urzędowej nie umieszcza się na egzemplarzach *ad acta*, chyba że odrębne przepisy stanowią inaczej.

§ 39. 1. Załatwienie sprawy odnotowuje się w spisie spraw poprzez zamieszczenie adnotacji o dacie i sposobie załatwienia sprawy.

2. Sprawę uznaje się za załatwioną w szczególności, gdy:

- 1) przeprowadzono wszystkie niezbędne czynności w sprawie i udzielono innemu podmiotowi wymaganej odpowiedzi, po której nie jest spodziewana konieczność podejmowania dalszych czynności;
- 2) w sprawie związanej ze sprawą załatwianą w komórce merytorycznej zostały dokonane uzgodnienia, przedstawione opinie, udostępnione materiały lub informacje konieczne do prawidłowego załatwienia sprawy w komórce merytorycznej;
- 3) wydano ostateczną decyzję administracyjną lub postanowienie kończące postępowanie;
- 4) wykonano orzeczenie w toczącym się przed sądem lub innym organem postępowaniu, w którym Minister lub Ministerstwo jest stroną lub uczestnikiem.

Rozdział 5

Szczególne zasady i tryb postępowania z korespondencją w sprawach skarg i wniosków oraz udostępniania informacji publicznej

§ 40. 1. Wpływające do Ministerstwa skargi i wnioski Kancelaria Główna przekazuje zgodnie z § 19 ust. 1, a w przypadku gdy zaadresowanie i treść skargi lub wniosku nie pozwalają na zastosowanie tego przepisu – sekretariatowi Wydziału Skarg i Wniosków w Biurze Ministra.

2. Sekretariat Wydziału Skarg i Wniosków w Biurze Ministra prowadzi rejestr wszystkich skarg i wniosków wpływających do Ministerstwa.

3. Komórka organizacyjna, której Kancelaria Główna przekazała lub która przyjęła w sposób określony w § 16 ust. 1 lub § 17 ust. 1 korespondencję stanowiącą podstawę wszczęcia sprawy załatwianej w trybie właściwym dla skarg i wniosków:

- 1) jeżeli załatwienie danej sprawy należy do zadań tej komórki organizacyjnej – niezwłocznie informuje Wydział Skarg i Wniosków w Biurze Ministra o wpływie skargi lub wniosku i załatwia daną sprawę;

2) jeżeli korespondencja została błędnie przekazana – niezwłocznie przekazuje ją sekretariatowi Wydziału Skarg i Wniosków w Biurze Ministra.

4. Sekretariat Wydziału Skarg i Wniosków w Biurze Ministra w rejestrze, o którym mowa w ust. 2, odnotowuje skargi i wnioski otrzymane oraz te, o których informacje przekazano w trybie ust. 3 pkt 1.

5. Wydział Skarg i Wniosków w Biurze Ministra załatwia sprawę, której podstawę wszczęcia stanowi otrzymana skarga lub wniosek, lub niezwłocznie przekazuje skargę lub wniosek komórce organizacyjnej, do której zadań należy załatwienie danej sprawy.

6. Komórki organizacyjne załatwiające sprawy skarg i wniosków przekazują Wydziałowi Skarg i Wniosków w Biurze Ministra informację o sposobie załatwienia sprawy, a na żądanie Wydziału Skarg i Wniosków w Biurze Ministra również kopię odpowiedzi udzielonej skarżącemu lub wnioskodawcy.

7. Sekretariat Wydziału Skarg i Wniosków w Biurze Ministra w rejestrze, o którym mowa w ust. 2, odnotowuje załatwienie skarg i wniosków przez ten wydział oraz załatwienie skarg i wniosków, o których informacje przekazano w trybie ust. 6.

§ 41. Szczegółowe zasady i tryb postępowania z korespondencją w sprawach związanych z udostępnianiem informacji publicznej określa odrębne zarządzenie Ministra.

§ 42. Przepisy niniejszego rozdziału nie wyłączają stosowania pozostałych przepisów instrukcji, w szczególności prowadzenie rejestru, o którym mowa w § 40 ust. 2, oraz rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej określonego w przepisach, o których mowa w § 41, nie wyłącza stosowania przepisów dotyczących rejestrowania spraw i dokumentów, z tym że wyciągi z tych rejestrów obejmujące sprawy załatwiane odpowiednio przez Wydział Skarg i Wniosków oraz Wydział Informacji w Biurze Ministra pełnią rolę odpowiednich spisów spraw prowadzonych w sekretariatach tych wydziałów.

Rozdział 6

Wysyłanie korespondencji

§ 43. 1. Korespondencja jest wysyłana z Ministerstwa poprzez:

- 1) przesłanie za pośrednictwem operatora pocztowego;
- 2) doręczenie w punkcie wymiany korespondencji pomiędzy urzędami;
- 3) doręczenie w odpowiednim systemie teleinformatycznym lub przesłanie za pomocą środków komunikacji elektronicznej;
- 4) doręczenie bezpośrednio adresatowi lub osobie przez niego upoważnionej.

2. Korespondencję w sposób określony w ust. 1 pkt 1 i 2 wysyła się za pośrednictwem Kancelarii Głównnej.

3. Korespondencję w sposób określony w ust. 1 pkt 3 i 4 wysyła sekretariat lub referent sprawy.

§ 44. 1. Korespondencję przeznaczoną do wysłania w sposób określony w § 43 ust. 1 pkt 1 i 2 sekretariat przekazuje Kancelarii Głównej. W systemie EOD odnotowuje się przekazanie korespondencji do wysłania, wskazuje sposób wysyłki, podaje imię i nazwisko lub nazwę odbiorcy oraz dokładny adres odbiorcy z oznaczeniem kodu pocztowego.

2. Sekretariat przed przekazaniem umieszcza w kopercie lub innym opakowaniu korespondencję:

- 1) kierowaną do imiennie wskazanego adresata;
- 2) wysyланą za granicę;
- 3) inną niż określona w pkt 1 i 2 – jeżeli taką dyspozycję wydała osoba, która podpisała dany dokument, lub w innych uzasadnionych przypadkach.

3. Przesyłki, o których mowa w ust. 2, sekretariat oznacza w sposób określony w § 45 ust. 5.

4. Jeżeli korespondencja jest wysyłana za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, sekretariat wypełnia odpowiedni druk pokwitowania odbioru i dołącza go do korespondencji. W druku pokwitowania odbioru podaje się imię i nazwisko lub nazwę odbiorcy, dokładny adres odbiorcy z oznaczeniem kodu pocztowego, nazwę komórki organizacyjnej, która wysyła korespondencję, a także znak dokumentu.

§ 45. 1. Po otrzymaniu korespondencji przeznaczonej do wysłania Kancelaria Główna sprawdza, czy:

- 1) przekazanie korespondencji zostało odnotowane w systemie EOD;
- 2) podano imię i nazwisko lub nazwę odbiorcy oraz dokładny adres odbiorcy z oznaczeniem kodu pocztowego;
- 3) dane określone w pkt 2 zawarte w korespondencji są zgodne z podanymi w systemie EOD;
- 4) druk pokwitowania odbioru został prawidłowo wypełniony i czy podane w nim dane są zgodne z zawartymi w korespondencji – jeżeli korespondencja jest wysyłana za zwrotnym potwierdzeniem odbioru;
- 5) liczba załączników jest zgodna ze wskazaną w dokumencie głównym;
- 6) znak sprawy i liczba tomów akt sprawy załączonych do dokumentu głównego zostały prawidłowo podane w tym dokumencie.

2. Jeżeli w wyniku sprawdzenia, o którym mowa w ust. 1, zostaną stwierdzone braki lub niezgodności, Kancelaria Główna niezwłocznie zwraca korespondencję sekretariatowi.

3. Kancelaria Główna wysyła korespondencję w sposób wskazany przez sekretariat w systemie EOD.

4. Kancelaria Główna umieszcza korespondencję w kopercie lub innym odpowiednim opakowaniu, z wyłączeniem korespondencji, o której mowa w § 44 ust. 2, chyba że zachodzi przypadek określony w ust. 7.

5. Na przesyłce umieszcza się:

- 1) w lewym górnym rogu – nazwę i adres Ministerstwa, a poniżej znak dokumentu;

2) w prawej dolnej części – imię i nazwisko lub nazwę odbiorcy oraz dokładny adres odbiorcy z oznaczeniem kodu pocztowego.

6. Znak dokumentu można nie umieszczać na przesyłkach ekonomicznych zwykłych.

7. Korespondencja kierowana do jednego adresata wysyłana jest w jednej przesyłce.

§ 46. 1. Kancelaria Główna odnotowuje w systemie EOD wyekspediowanie korespondencji do placówki publicznego operatora pocztowego lub punktu wymiany korespondencji pomiędzy urzędami.

2. Pracownik Kancelarii Głównej nadaje korespondencję w placówce publicznego operatora pocztowego za potwierdzeniem nadania.

3. Doręczenia korespondencji w punkcie wymiany korespondencji pomiędzy urzędami dokonuje pracownik Kancelarii Głównej za pokwitowaniem odbioru przez upoważnionego pracownika punktu wymiany korespondencji lub upoważnionego pracownika adresata.

§ 47. Doręczenia korespondencji bezpośrednio adresatowi lub osobie przez niego upoważnionej dokonuje się za pokwitowaniem odbioru na egzemplarzu *ad acta* dokumentu lub na odrębnym druku pokwitowania odbioru, który dołącza się do egzemplarza *ad acta* dokumentu.

§ 48. Jeżeli system teleinformatyczny, za którego pośrednictwem doręcza się korespondencję w postaci dokumentów elektronicznych, umożliwia wytworzenie poświadczenia odbioru, dołącza się je w systemie EOD do dokumentu elektronicznego, którego dotyczy, a odpis tego poświadczenia dołącza się do odpisu dokumentu elektronicznego.

§ 49. Akta spraw sądowych wysyła się za pośrednictwem publicznego operatora pocztowego przesyłką poleconą za zwrotnym potwierdzeniem odbioru lub doręcza się bezpośrednio adresatowi lub osobie przez niego upoważnionej.

§ 50. Dokumenty doręczane osobom zatrudnionym w Ministerstwie w sprawach dotyczących zatrudnienia uważa się za korespondencję wysyланą z Ministerstwa.

§ 51. 1. W zakresie wysyłania korespondencji Biura Informacyjnego Krajowego Rejestru Karnego oraz egzemplarzy „Monitora Sądowego i Gospodarczego” przepisy niniejszego rozdziału dotyczące Kancelarii Głównej, z wyłączeniem ust. 2, stosuje się odpowiednio do Kancelarii Biura Informacyjnego Krajowego Rejestru Karnego oraz właściwej wewnętrznej komórki organizacyjnej w Biurze do Spraw Wydawania Monitora Sądowego i Gospodarczego, z zastrzeżeniem § 1 ust. 5 i 6.

2. W sprawach, o których mowa w § 1 ust. 6, dopuszcza się przekazanie Kancelarii Głównej korespondencji przeznaczonej do wysłania bez odnotowania przekazania w systemie EOD. W przypadku takim przekazanie korespondencji oraz jej wyekspediowanie przez Kancelarię Główną dokumentuje się

w ewidencji prowadzonej odrębnie lub w systemie teleinformatycznym innym niż system EOD.

Rozdział 7

Przechowywanie dokumentacji

§ 52. 1. Akta sprawy są przechowywane przez sekretariat, który zarejestrował daną sprawę, oraz w systemie EOD.

2. Akta sprawy przechowywane przez sekretariat mogą zostać na czas jej załatwiania przekazane referentowi sprawy. Przekazanie i zwrot akt sprawy odnotowuje się w spisie spraw.

3. Akta spraw przechowuje się w sposób zabezpieczający je przed utratą, zniszczeniem, uszkodzeniem i dostępem osób nieuprawnionych.

§ 53. 1. Akta sprawy zawierają dokumenty dotyczące danej sprawy uporządkowane zgodnie z kolejnością ich zarejestrowania w sprawie.

2. Akta sprawy przechowuje się w sposób umożliwiający jej identyfikację oraz zabezpieczający przed przyporządkowaniem dokumentów dotyczących danej sprawy do akt innej sprawy lub uznaniem za akta sprawy tylko części dokumentów jej dotyczących; w szczególności akta sprawy przechowywane przez sekretariat mogą zostać umieszczone w okładce, na której umieszcza się znak sprawy i jej przedmiot.

§ 54. 1. Akta spraw załatwionych przechowuje się w teczkach aktowych.

2. W jednej teźce aktowej przechowuje się akta wszystkich spraw zarejestrowanych w jednym spisie spraw, z wyjątkiem akt spraw, których załatwianie zgodnie z § 23 ust. 4-6 lub 8 było kontynuowane w ramach innej sprawy.

3. Dopuszcza się zakładanie odrębnych teczek aktowych dla części spraw zarejestrowanych w jednym spisie spraw, jeżeli dotyczą one jednego podmiotu lub wyodrębnionej grupy podmiotów albo przedmiotu spraw określonego bardziej szczegółowo niż w haśle klasyfikacyjnym, a także dla akt jednej sprawy.

4. W przypadkach określonych w przepisach odrębnych, w szczególności w zakresie prowadzenia akt osobowych, w jednej teźce aktowej przechowuje się akta spraw zarejestrowanych w różnych spisach spraw.

5. Akta spraw porządkuje się w teźce aktowej zgodnie z kolejnością ich zarejestrowania w spisie spraw.

6. Na teźce aktowej umieszcza się:

- 1) pośrodku u góry – nazwę Ministerstwa, a poniżej nazwę komórki organizacyjnej;
- 2) poniżej elementu określonego w pkt 1 po lewej stronie – znak teźki aktowej, składający się z symbolu literowego określonego w § 25 ust. 2 pkt 1, ust. 3 pkt 1 i ust. 4 oraz oddzielonego łącznikiem „-” symbolu klasyfikacyjnego

oznaczającego odpowiednią klasę z jednolitego rzeczowego wykazu akt;

- 3) poniżej elementu określonego w pkt 1 po prawej stronie – oznaczenie kategorii archiwalnej;
- 4) na środku – hasło klasyfikacyjne określające odpowiednią klasę z jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 5) pod hasłem klasyfikacyjnym – określenie rodzaju dokumentacji i w razie potrzeby opis specjalnych warunków przechowywania;
- 6) pośrodku u dołu – daty roczne najwcześniej i najpóźniej datowanego dokumentu znajdującego się w danej teźce aktowej.

7. W przypadkach określonych w ust. 3 i 4 element, o którym mowa w ust. 6 pkt 4, uzupełnia się o wskazanie podmiotu lub podmiotów albo szczegółowo określonego przedmiotu spraw, których dotyczy dokumentacja przechowywana w danej teźce aktowej.

8. Jeżeli w teźce aktowej przechowywane są dokumenty, dla których jednolity rzeczowy wykaz akt określa różne kategorie archiwalne, całą zawartość teźki do czasu jej przekazania do archiwum zakładowego uważa się za należącą do kategorii archiwalnej o najdłuższym okresie przechowywania.

§ 55. Teźka aktowa jest przechowywana przez sekretariat przez okres dwóch lat od dnia 31 grudnia roku, w którym zarejestrowano sprawę, których akta znajdują się w teźce.

Rozdział 8

Przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego

§ 56. 1. Akta spraw załatwionych przekazuje się do archiwum zakładowego po upływie okresu, o którym mowa w § 55.

2. Akta spraw przechowywane przez sekretariat członka kierownictwa Ministerstwa przekazuje się do archiwum zakładowego po każdej zmianie osoby obsługiwanej przez ten sekretariat, chyba że dyrektor Biura Ministra postanowi inaczej.

3. Akta spraw przechowywane przez sekretariat Gabinetu Politycznego Ministra przekazuje się do archiwum zakładowego po każdej zmianie na stanowisku Ministra, chyba że dyrektor Biura Ministra postanowi inaczej.

4. Termin przekazania akt ustala archiwum zakładowe w porozumieniu z właściwym kierownikiem komórki organizacyjnej.

§ 57. 1. Przed przekazaniem akt spraw do archiwum zakładowego sekretariat, który je przechowuje, dokonuje ich uporządkowania.

2. Uporządkowanie akt polega na:

- 1) umieszczeniu w teźce aktowej wydruku spisu spraw, których akta znajdują się w teźce;
- 2) usunięciu identycznych egzemplarzy tych samych dokumentów;

- 3) usunięciu z akt części metalowych, w szczególności zszywek i spinaczy;
- 4) trwałym złączeniu akt zakwalifikowanych do kategorii archiwalnej „A” przy użyciu środków, które nie degradują struktury fizycznej dokumentacji, oraz ponumerowaniu zapisanych stron tych akt ołówkiem w zewnętrznym górnym rogu;
- 5) złożeniu arkuszy o wymiarach większych od formatu A-4 do tego formatu.

3. Wydruk spisu spraw umieszczany w teczce aktowej zawiera informacje określone w § 22 ust. 5 oraz informacje o każdej ze spraw określone w § 23 ust. 3 pkt 1, 2, 4-6, 9 i 10.

§ 58. Przekazania akt spraw do archiwum zakładowego dokonuje się w trybie i na zasadach określonych w instrukcji archiwalnej.

Rozdział 9

Postępowanie z dokumentacją w przypadku zmian w strukturze organizacyjnej

§ 59. 1. W przypadku zniesienia komórki organizacyjnej lub wewnętrznej komórki organizacyjnej albo przekazania zadań pomiędzy komórkami organizacyjnymi lub wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi akta spraw załatwionych przekazuje się do archiwum zakładowego.

2. Akta spraw niezłatwionych, których załatwianie objęte jest zakresem przekazywanych zadań, przekazuje się komórce organizacyjnej lub wewnętrznej komórce organizacyjnej, która przejmuje te zadania. Przekazanie odnotowywane jest w odpowiednich spisach spraw oraz potwierdzane w protokole, do którego załącza się wyciągi ze spisów spraw, obejmujące sprawy, których akta są przekazywane. Jeden egzemplarz protokołu przekazuje się do archiwum zakładowego.

3. Jeżeli zadań znoszonej komórki organizacyjnej lub wewnętrznej komórki organizacyjnej nie przejmuje inna komórka organizacyjna lub wewnętrzna komórka organizacyjna, akta spraw niezłatwionych przekazuje się do archiwum zakładowego, chyba że odrębne przepisy przewidują ich przekazanie innej jednostce organizacyjnej.

4. Sprawy przejęte w trybie ust. 2 są ponownie rejestrowane w sekretariacie komórki organizacyjnej lub wewnętrznej komórki organizacyjnej, do której zostały przekazane akta tych spraw. Przepisy § 23 ust. 7 i 9 stosuje się odpowiednio.

Rozdział 10

Postępowanie z dokumentacją w przypadku przerwy w działaniu systemu EOD

§ 60. 1. Przepisy niniejszego rozdziału stosuje się w przypadku przerwy w działaniu systemu EOD trwającej co najmniej 4 godziny, w godzinach będących godzinami pracy

Ministerstwa, chyba że w uzasadnionych przypadkach Dyrektor Generalny postanowi inaczej.

2. Określonego w ust. 1 ograniczenia dotyczącego czasu trwania przerwy w działaniu systemu EOD nie uwzględnia się w przypadku konieczności podjęcia niecierpiących zwłoki czynności kancelaryjnych w sprawach pilnych lub terminowych.

§ 61. 1. W przypadku wystąpienia okoliczności, o których mowa w § 60, podejmuje się czynności kancelaryjne określone w rozdziałach 2-7, stosując odpowiednio przepisy instrukcji do dokumentowania tych czynności w zastępczych ewidencjach, rejestrach i spisach spraw prowadzonych odrębnie lub na informatycznych nośnikach danych.

2. Numerowanie pozycji umieszczanych w zastępczej ewidencji korespondencji wpływającej do Ministerstwa, zastępczych spisach spraw, zastępczych rejestrach dokumentów w poszczególnych sprawach, zastępczym rejestrze skarg i wniosków oraz zastępczym rejestrze wniosków o udostępnienie informacji publicznej rozpoczyna się od liczby „1”.

3. Stosuje się zastępcze unikalne numery pism, znaki spraw i znaki dokumentów rozszerzone o element „Z1-” umieszczony na początku numeru lub znaku.

4. Sprawę rejestruje się w zastępczym spisie spraw również w przypadku, gdy była już zarejestrowana w systemie EOD.

5. Zastępcze unikalne numery pism nadaje się wyłącznie korespondencji wpływającej do Ministerstwa ewidencjonowanej przez Kancelarię Główną.

6. Korespondencję przekazuje się za pokwitowaniem w odpowiednich zastępczych ewidencjach, rejestrach i spisach spraw.

§ 62. W przypadku wystąpienia w jednym roku kalendarzowym kolejnych przerw w działaniu systemu EOD, element określony w § 61 ust. 3 stosuje się w ten sposób, że zamiast liczby „1” wstawia się kolejne liczby.

§ 63. 1. Po przywróceniu działania systemu EOD i potwierdzeniu przez administratora systemu, że ma to charakter trwały, właściwe sekretariaty wprowadzają do systemu EOD dane zamieszczone w zastępczych spisach spraw, zastępczych rejestrach dokumentów w poszczególnych sprawach, zastępczym rejestrze skarg i wniosków oraz zastępczym rejestrze wniosków o udostępnienie informacji publicznej.

2. Dokument zaewidencjonowany lub zarejestrowany w trybie § 61 ewidencjonuje w systemie EOD sekretariat, w którym znajduje się oryginał dokumentu.

3. W spisach spraw i przy dokumentach oznaczonych zastępczym znakiem zamieszcza się adnotacje o zastępczym znaku, pod którym sprawa lub dokument były zarejestrowane w czasie przerwy w działaniu systemu EOD.

JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT W MINISTERSTWIE SPRAWIEDLIWOŚCI

Klasyfikację akt spraw wg niniejszego wykazu stosuje się do wszystkich dokumentów, bez względu na klauzulę ich tajności lub jej brak.

Tytuły klas I i II rzędu

0 Zarządzanie

- 00 Gremia kolegialne
- 01 Organizacja
- 02 Ewidencja i zbiory aktów normatywnych oraz obsługa prawna
- 03 Planowanie, sprawozdawczość, analizy i statystyka
- 04 Informatyzacja
- 05 Skargi i wnioski oraz inne wystąpienia kierowane do Ministerstwa Sprawiedliwości
- 06 Działalność informacyjna, wydawnicza, promocyjna i naukowo-badawcza
- 07 Współpraca z podmiotami krajowymi
- 08 Współpraca międzynarodowa
- 09 Kontrola i audyt wewnętrzny

1 Kadry

- 10 Zatrudnienie
- 11 Sprawy osobowe
- 12 Sprawy osobowe pracowników Ministerstwa Sprawiedliwości
- 13 Sprawy osobowe pracowników resortu sprawiedliwości
- 14 Bezpieczeństwo i higiena pracy
- 15 Szkolenie i doskonalenie zawodowe
- 16 Nadzór nad Krajową Szkołą Sądownictwa i Prokuratury
- 17 Sprawy socjalne

2 Środki rzeczowe

- 20 Inwestycje
- 21 Administrowanie nieruchomościami
- 22 Gospodarowanie środkami ruchomymi
- 23 Transport i łączność
- 24 Ubezpieczenia rzeczowe
- 25 Ochrona przeciwpożarowa
- 26 Ochrona fizyczna obiektów Ministerstwa Sprawiedliwości

3 Finanse i rachunkowość

- 30 Ogólne zasady gospodarki finansowej i rachunkowości
- 31 Finanse
- 32 Rachunkowość
- 33 Płace
- 34 Fundusze celowe
- 35 Fundusze specjalne
- 36 Inwentaryzacja
- 37 Zamówienia publiczne

4 Legislacja

- 40 Prawo karne – legislacja
- 41 Prawo cywilne – legislacja
- 42 Prawo pracy i ubezpieczeń społecznych – legislacja
- 43 Prawo gospodarcze – legislacja
- 44 Prawo państwowe – legislacja
- 45 Prawo administracyjne – legislacja
- 46 Organy wymiaru sprawiedliwości i inne podmioty uczestniczące w procesie stosowania prawa – legislacja
- 47 Tworzenie prawa międzynarodowego

5 Sądownictwo

- 50 Organizacja działalności sądownictwa powszechnego i wojskowego
- 51 Nadzór nad działalnością administracyjną sądów powszechnych
- 52 Nadzór nad działalnością administracyjną sądów wojskowych
- 53 Nadzór nad wykonaniem orzeczeń sądowych
- 54 Kuratorska służba sądowa
- 55 Pomoc postpenitencjarna
- 56 Działania na rzecz ofiar przestępstw i ochrony dóbr zagrożonych przestępstwem
- 57 Wykonywanie uprawnień Ministra Sprawiedliwości jako ministra właściwego w stosunku do fundacji
- 58 Odwoławcze postępowania administracyjne od decyzji prezesów sądów okręgowych
- 59 Europejski nakaz aresztowania (ENA)

6 Zawody nadzorowane przez Ministra Sprawiedliwości

- 60 Adwokatura
- 61 Radcowie prawni
- 62 Notariat
- 63 Komornicy
- 64 Syndycy
- 65 Biegli rewidenci
- 66 Doradcy podatkowi
- 67 Tłumacze przysięgli
- 68 Sprawy konsularne

7 Krajowy Rejestr Karny i obsługa rejestrów sądowych

- 70 Organizacja Krajowego Rejestru Karnego
- 71 Przetwarzanie danych w Krajowym Rejestrze Karnym
- 72 Centralna Informacja o Zastawach Rejestrowych, Centralna Informacja Krajowego Rejestru Sądowego oraz Centralna Informacja Ksiąg Wieczystych

Symbole klasyfikacji				Hasła klasyfikacji	Kategorie dokumentacji		Uwagi ¹
					w komórce merytorycznej ²	w innych komórkach	
1	2	3	4	5	6	7	8
0				ZARZĄDZANIE			
	00			Gremia kolegialne			
		000		Posiedzenia kierownictwa Ministerstwa Sprawiedliwości	A	Bc	W tym porządki obrad, listy uczestników, wnioski, protokoły, sprawozdania.
		001		Komisje, rady, zespoły własne	A	Bc	W tym akty powołania, skład, protokoły posiedzeń, referaty, opracowania, sprawozdania i wnioski. Dla każdej komisji, rady lub zespołu tworzy się odrębną teczkę.
		002		Komisje, rady, zespoły międzyresortowe	A	Bc	W tym akty powołania, skład, protokoły posiedzeń, referaty, opracowania, sprawozdania i wnioski. Dla każdej komisji, rady lub zespołu tworzy się odrębną teczkę.
		003		Udział w obcych komisjach, radach, zespołach	A	Bc	Z wyłączeniem objętych klasami 002 i 0811. W tym akty powołania, skład, protokoły posiedzeń, referaty, opracowania, sprawozdania i wnioski.
		004		Narady i zebrania pracowników	A	Bc	W tym protokoły, sprawozdania, wnioski, informacje z realizacji wniosków.
	01			Organizacja			
		010		Organizacja jednostek organizacyjnych			
			0100	Organizacja Ministerstwa Sprawiedliwości	A	Bc	W tym statut, regulamin organizacyjny, zakresy czynności kierownictwa MS, wewnętrzne regulaminy komórek organizacyjnych, dokumentacja systemu zarządzania jakością, inne regulacje wewnętrzne, ustalenia i wytyczne w sferze organizacyjnej.
			0101	Organizacja jednostek podległych i nadzorowanych	A	Bc	Z wyłączeniem organizacji sądów powszechnych i wojskowych (klasy 500 i 501).
			0102	Organizacja podmiotów innych niż jednostki organizacyjne podległe lub nadzorowane	BE5	Bc	Np. otrzymane od tych podmiotów informacje o zmianach zasad ich funkcjonowania, siedzib, danych teleadresowych.
		011		Pełnomocnictwa, upoważnienia, wzory podpisów, podpisy elektroniczne	BE10	Bc	Z wyłączeniem upoważnień objętych klasami 113, 114 i 701.
		012		Organizacja obiegu dokumentów i czynności kancelaryjnych w Ministerstwie Sprawiedliwości			W tym także dokumentów niejawnych.

¹ Uwagi zamieszczone przy klasie wyższego rzędu odnoszą się do wszystkich zawierających się w niej klas niższych rzędów.

² Komórka merytoryczna oznacza komórkę organizacyjną, do której zadań należy załatwianie spraw objętych daną klasą i która gromadzi i przechowuje podstawowe dokumenty dotyczące danej sprawy.

1	2	3	4	5	6	7	8
			0120	Przepisy kancelaryjne	A	Bc	W tym instrukcja kancelaryjna i wykaz akt; interpretacje przepisów, zalecenia, opinie, analizy.
			0121	Środki do ewidencji obiegu dokumentów jawnych i czynności kancelaryjnych	BE5	Bc	W tym dane w systemie EOD.
			0122	Środki ewidencyjne dokumentów zawierających informacje niejawne	BE50	-	W tym dzienniki korespondencyjne, rejestry teczek.
			0123	Przekazywanie dokumentacji spraw niezakończonych	A	Bc	Dot. przekazywania dokumentacji pomiędzy komórkami organizacyjnymi lub jednostkami organizacyjnymi w przypadku ich utworzenia, zniesienia, zmiany zakresu zadań.
			0124	Protokoły z otwarcia przesyłek	B10	Bc	
			0125	Ewidencja pieczęci urzędowych Ministra Sprawiedliwości i Ministerstwa Sprawiedliwości	A	-	
		013		Organizacja archiwum zakładowego			
			0130	Przepisy archiwalne	A	Bc	W tym instrukcja o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego; interpretacje przepisów, zalecenia, opinie, analizy.
			0131	Ewidencja dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym	A	-	
			0132	Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwów państwowych	A	-	
			0133	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	A	Bc	
			0134	Ewidencja udostępniania dokumentacji w archiwum zakładowym	B5	-	
			0135	Kwerendy archiwalne w dokumentacji w archiwum zakładowym	BE5	Bc	
			0136	Skontra dokumentacji w archiwum zakładowym	A	Bc	
			0137	Konserwacja dokumentacji w archiwum zakładowym	A	Bc	W tym działania profilaktyczne.
		014		Zbiory biblioteczne			
			0140	Ewidencja zbiorów bibliotecznych	BE50	-	Księgi inwentarzowe, katalogi.
			0141	Gromadzenie zbiorów bibliotecznych	BE5	Bc	W tym prenumerata.
			0142	Udostępnianie zbiorów bibliotecznych	B5	Bc	
		015		Organizacja przygotowań obronnych			
			0150	System kierowania	A	Bc	
			0151	Gotowość obronna	A	Bc	W tym dokumentacja dotycząca organizacji i funkcjonowania stałego dyżuru oraz wykonywanych w jego ramach zadań.
			0152	Szczególna ochrona obiektów	A	Bc	W tym wnioski do Rady Ministrów.
			0153	Militaryzacja	A	Bc	W tym wnioski do Rady Ministrów, zestawienia zadań i wyciągi z tych zestawień oraz inna dokumentacja wykonywania zadań dotyczących przygotowania jednostek resortu do objęcia ich militaryzacją.

1	2	3	4	5	6	7	8
			0154	Współpraca cywilno-wojskowa, obowiązki państwa gospodarza	A	Bc	
			0155	Sprawy mobilizacyjne sądów wojskowych	A	Bc	
		016		Obrona cywilna	A	Bc	
		017		Zarządzanie kryzysowe	A	Bc	
	02			Ewidencja i zbiory aktów normatywnych oraz obsługa prawna			
		020		Zbiór uchwał Rady Ministrów i zarządzeń Prezesa Rady Ministrów	B10	Bc	
		021		Ewidencja i zbiór aktów prawnych Ministra Sprawiedliwości	A	Bc	Komplet podpisanych zarządzeń (także niejawnych aktów prawnych); jeden egzemplarz wraz z materiałami źródłowymi przechowuje się w komórce merytorycznej w aktach sprawy zarejestrowanej w odpowiedniej klasie.
		022		Ewidencja i zbiór zarządzeń oraz instrukcji Dyrektora Generalnego	A	Bc	Komplet podpisanych zarządzeń; jeden egzemplarz wraz z materiałami źródłowymi przechowuje się w komórce merytorycznej w aktach sprawy zarejestrowanej w odpowiedniej klasie.
		023		Opinie prawne	BE10	Bc	Opinie o właściwym zastosowaniu przepisów prawa w konkretnym stanie faktycznym, a także interpretacje przepisów prawa w sprawach nieobjętych innymi klasami.
		024		Zastępstwo procesowe Skarbu Państwa – Ministra Sprawiedliwości i Skarbu Państwa – Ministerstwa Sprawiedliwości	BE10	Bc	Okres przechowywania liczy się od daty wykonania prawomocnego orzeczenia lub umorzenia sprawy.
	03			Planowanie, sprawozdawczość, analizy i statystyka			
		030		Metodyka i organizacja planowania i sprawozdawczości opisowej i statystycznej	A	Bc	Założenia, wskaźniki, instrukcje, interpretacje, opinie i wyjaśnienia dotyczące sposobu opracowywania strategii, programów, planów, prognoz, analiz i sprawozdawczości opisowej i statystycznej.
		031		Planowanie strategiczne	A	Bc	W tym strategię, programy i plany oraz sprawozdania z ich wykonania.
		032		Statystyka			
			0320	Opracowania statystyczne własne	A	Bc	
			0321	Opracowania statystyczne jednostek podległych i nadzorowanych	A	Bc	
			0322	Publikacje i opracowania Głównego Urzędu Statystycznego	B10	Bc	
		033		Sprawozdawczość z działalności Ministerstwa Sprawiedliwości i resortu sprawiedliwości			Wyłącznie sprawozdania o charakterze interdyscyplinarnym, przekrojowym, nieobjęte innymi klasami, w szczególności 031 (tj. nie dotyczące realizacji strategii, programów, planów), 032 (tj. niemające charakteru sprawozdań statystycznych), 035 (tj. nie dotyczące realizacji planów i programów obronnych).
		034		Analizy	A	Bc	Wyłącznie analizy i prognozy o charakterze strategicznym, interdyscyplinarnym, przekrojowym, nieobjęte innymi klasami.

1	2	3	4	5	6	7	8
		035		Planowanie i sprawozdawczość obronna			
			0350	Planowanie okresowe zadań obronnych	A	Bc	
			0351	Planowanie operacyjne	A	Bc	
			0352	Programowanie obronne	A	Bc	
			0353	Sprawozdawczość z wykonywania zadań obronnych	A	Bc	
	04			Informatyzacja			
		040		Kierunki rozwoju informatyzacji	A	Bc	W tym analizy, plany rozwoju.
		041		Projektowanie i eksploatacja systemów teleinformatycznych			Projektowanie, wdrażanie, opiniowanie, modyfikacja, nadzór nad eksploatacją.
			0410	Projektowanie i eksploatacja systemu Rejestru Zastawów	A	Bc	
			0411	Projektowanie i eksploatacja systemu Krajowego Rejestru Sądowego	A	Bc	
			0412	Projektowanie i eksploatacja systemu Nowa Księga Wieczysta	A	Bc	
			0413	Projektowanie i eksploatacja Systemu Informatycznego Prokuratury	A	Bc	
			0414	Projektowanie i eksploatacja systemu Krajowego Rejestru Karnego	A	Bc	
			0415	Projektowanie i eksploatacja Systemu Informatycznego Wspomagania Procesów Merytorycznych	A	Bc	
			0416	Projektowanie i eksploatacja innych systemów	A	Bc	Dla każdego systemu zakłada się odrębną teczkę aktową.
		042		Współdziałanie w zakresie eksploatacji systemów informatycznych z innymi jednostkami organizacyjnymi			W tym zapotrzebowania, analizy, opinie.
			0420	Współdziałanie w zakresie eksploatacji systemów informatycznych z sądami	BE10	Bc	
			0421	Współdziałanie w zakresie eksploatacji systemów informatycznych z prokuraturami	BE10	Bc	
			0422	Współdziałanie w zakresie eksploatacji systemów informatycznych z zakładami dla nieletnich	BE10	Bc	
			0423	Współdziałanie w zakresie eksploatacji systemów informatycznych z pozostałymi jednostkami	BE10	Bc	W tym w zakresie systemów informatycznych innych niż eksploatowane przez MS.
		043		Zakup sprzętu informatycznego i oprogramowania	B10	Bc	Propozycje, opinie, decyzje, umowy, licencje.
		044		Usługi serwisowe dotyczące eksploatowanych systemów informatycznych	B10	Bc	W tym zamówienia, umowy, opinie, uzgodnienia z wykonawcami usług.
		045		Bezpieczeństwo systemów i sieci teleinformatycznych			W tym polityki bezpieczeństwa, regulaminy, plany zabezpieczeń.

1	2	3	4	5	6	7	8
			0450	Administrowanie bezpieczeństwem systemów i sieci teleinformatycznych przetwarzających informacje niejawne	BE10	Bc	
			0451	Administrowanie bezpieczeństwem systemu i sieci Krajowego Rejestru Karnego	BE10	Bc	
			0452	Administrowanie bezpieczeństwem pozostałych systemów i sieci teleinformatycznych	BE10	Bc	
		046		Projektowanie i eksploatacja stron i portali internetowych	BE10	Bc	
	05			Skargi i wnioski oraz inne wystąpienia kierowane do Ministerstwa Sprawiedliwości			
		050		Organizacja załatwiania skarg i wniosków	A	Bc	Interpretacje przepisów, wyjaśnienia, opinie.
		051		Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio	A	Bc	Uwaga: wobec masowości tego typu spraw dopuszcza się zakwalifikowanie za zgodą właściwego archiwum państwowego do kat. A tylko części spraw – najbardziej reprezentatywnych i zmianę kwalifikacji archiwalnej pozostałych spraw na kat. B5.
		052		Skargi i wnioski przekazane do załatwienia wg właściwości	B3	Bc	
		053		Analizy sposobu załatwiania skarg i wniosków	A	Bc	
		054		Inne wystąpienia kierowane do Ministerstwa Sprawiedliwości	BE5	Bc	Uwaga: wyłącznie sprawy związane z załatwianiem kierowanej do Ministra Sprawiedliwości lub Ministerstwa Sprawiedliwości korespondencji zawierającej żądania, oczekiwania, postulaty, inicjatywy, które dotyczą zagadnień niepozostających w kompetencji Ministra i MS, w szczególności korespondencji niemającej charakteru skargi lub wniosku w rozumieniu k.p.a. lub wniosku o udostępnienie informacji publicznej.
	06			Działalność informacyjna, wydawnicza, promocyjna i naukowo-badawcza			
		060		Współpraca ze środkami masowego przekazu			
			0600	Polityka informacyjna	A	Bc	W tym także współpraca z innymi podmiotami (w szczególności Centrum Informacyjnym Rządu) w zakresie kreowania polityki informacyjnej Rady Ministrów.
			0601	Informacje własne dla środków masowego przekazu	A	Bc	
			0602	Odpowiedzi na zapytania środków masowego przekazu	A	Bc	
			0603	Konferencje prasowe i wywiady	A	Bc	
			0604	Sprostowania i odpowiedzi na informacje podawane przez środki masowego przekazu	A	Bc	

1	2	3	4	5	6	7	8
			0605	Monitoring środków masowego przekazu	A	Bc	
		061		Udostępnianie informacji publicznej	BE10	Bc	
		062		Promocja działalności	A	Bc	W tym sprawy związane z prowadzeniem akcji promujących i popularyzujących działania podejmowane przez MS, udziałem w akcjach promocyjnych prowadzonych przez inne podmioty, opracowywaniem materiałów promocyjnych.
		063		Zaproszenia, życzenia, podziękowania, kondolencje	BE5	Bc	Inne niż związane z załatwianiem określonej sprawy.
		064		Wydawnictwa			
			0640	„Dziennik Urzędowy Ministra Sprawiedliwości”	A	Bc	Materiały do publikacji, po 1 egzemplarzu każdego numeru.
			0641	„Monitor Sądowy i Gospodarczy”	A	Bc	Materiały do publikacji, po 1 egzemplarzu każdego numeru.
			0642	Inne wydawnictwa własne	A	Bc	Dla każdego wydawnictwa książkowego lub broszurowego i każdego numeru wydawnictwa periodycznego zakłada się odrębną teczkę aktową, zawierającą w szczególności materiały do publikacji i egzemplarz wydawnictwa lub numeru periodyku.
			0643	Współpraca z innymi wydawcami	A	Bc	
		065		Udział w pracach naukowo-badawczych	A	Bc	
	07			Współpraca z podmiotami krajowymi			
		070		Zasady współpracy z innymi podmiotami krajowymi	BE10		Interpretacje przepisów, opinie, analizy; wyjaśnienia i ustalenia dot. zakresu współdziałania.
		071		Interpelacje i zapytania poselskie, oświadczenia senatorskie	A	Bc	
		072		Interwencje i zapytania Rzecznika Praw Obywatelskich, Rzecznika Praw Dziecka, Rzecznika Praw Pacjenta, Rzecznika Ubezpieczonych	A	Bc	
		073		Współpraca z prokuraturą	A	Bc	Współpraca z Prokuratorem Generalnym oraz Prokuraturą Generalną i pozostałymi jednostkami organizacyjnymi prokuratury w zakresie wykonywania ustawowych zadań Ministra Sprawiedliwości dotyczących prokuratury; z wyłączeniem objętej odpowiednimi klasami w klasie 4 współpracy dot. tworzenia aktów prawnych.
		074		Zjazdy, konferencje, seminaria, sympozja, fora			Z wyłączeniem objętych klasą 0811.
			0740	Zjazdy, konferencje, seminaria, sympozja, fora organizowane lub współorganizowane przez Ministerstwo Sprawiedliwości	A	Bc	
			0741	Udział w zjazdach, konferencjach, seminariach, sympozjach, forach organizowanych przez inne podmioty	BE5	Bc	

1	2	3	4	5	6	7	8
	08			Współpraca międzynarodowa			
		080		Zasady współpracy międzynarodowej	BE10	Bc	Interpretacje przepisów, opinie, analizy; wyjaśnienia i ustalenia dot. zakresu współdziałania.
		081		Kontakty międzynarodowe			
			0810	Kontakty z przedstawicielami innych państw i organizacji międzynarodowych	A	Bc	W tym opracowania do rozmów, referaty, programy, sprawozdania i wnioski.
			0811	Udział w międzynarodowych konferencjach, grupach roboczych, komitetach	A	Bc	Wystąpienia i przemówienia, opracowania problemowe, sprawozdania. Dot. także innych odpowiednich form współpracy, stałych i doraźnych, np. zjazdów, szczytów, seminariów, sympozjów, forów.
			0812	Zagraniczne wyjazdy służbowe	BE5	Bc	Z wyłączeniem wyjazdów związanych udziałem w konferencjach, grupach roboczych, komitetach (klasa 0811). Dot. wyjazdów związanych ze spotkaniami dwustronnymi, wizyt studyjnych, staży.
			0813	Przyjmowanie delegacji zagranicznych	BE5	Bc	Programy pobytu, sprawozdania z przebiegu rozmów; obsługa delegacji – kat. Bc.
		082		Współpraca z instytucjami i organizacjami międzynarodowymi			Opracowania problemowe, sprawozdania rządowe z realizacji postanowień konwencji międzynarodowych i kwestionariusze.
			0820	Współpraca z Systemem ONZ	A	Bc	
			0821	Współpraca z OBWE	A	Bc	
			0822	Współpraca z OECD	A	Bc	
			0823	Współpraca z WTO	A	Bc	
			0824	Współpraca z Międzynarodowym Trybunałem Karnym	A	Bc	
			0825	Współpraca z organami Rady Europy	A	Bc	
			0826	Współpraca z innymi instytucjami i organizacjami międzynarodowymi	A	Bc	
		083		Współpraca z organami Unii Europejskiej			
			0830	Współpraca z Komisją Europejską	A	Bc	
			0831	Współpraca z Radą Unii Europejskiej	A	Bc	
			0832	Współpraca z organami sądowymi Unii Europejskiej	A	Bc	
			0833	Współpraca z Parlamentem Europejskim	A	Bc	
		084		Programy europejskie			Dokumentacja dot. realizacji programów; dla każdego programu zakłada się oddzielną teczkę aktową. W klasie tej rejestrowana jest dokumentacja dot. zarządzania projektami realizowanymi w ramach programów i obsługi tych projektów; dokumentacja dot. merytorycznych zadań wykonywanych w projektach rejestrowana jest w innych odpowiednich klasach.

1	2	3	4	5	6	7	8
			0840	Programy przedakcesyjne PHARE	BE15	Bc	
			0841	Programy przejściowe – Transition	BE15	Bc	
			0842	Fundusze strukturalne	BE15	Bc	
			0843	Programy ramowe	BE15	Bc	
		085		Współpraca z Komitetem do Spraw Europejskich	BE10	Bc	
		086		Udzielanie informacji o prawie polskim podmiotom zagranicznym	BE5	Bc	
		087		Obrót prawny z zagranicą			Wnioski o udzielenie pomocy prawnej i informacje o prawie i obcej praktyce sądowej.
			0870	Ogólne zasady obrotu prawnego z zagranicą	A	Bc	Interpretacje przepisów, informacje i wyjaśnienia.
			0871	Obrót prawny z państwami Europy	BE5	Bc	
			0872	Obrót prawny z państwami Azji	BE5	Bc	
			0873	Obrót prawny z państwami Afryki	BE5	Bc	
			0874	Obrót prawny z państwami Ameryki Północnej	BE5	Bc	
			0875	Obrót prawny z państwami Ameryki Środkowej	BE5	Bc	
			0876	Obrót prawny z państwami Ameryki Południowej	BE5	Bc	
			0877	Obrót prawny z Australią i Oceanią	BE5	Bc	
	09			Kontrola i audyt wewnętrzny			Uwaga: nie dotyczy wizytacji i lustracji w ramach nadzoru nad działalnością administracyjną sądów.
		090		Zasady i tryb prowadzenia kontroli i audytu wewnętrznego	A	Bc	Interpretacje przepisów, przepisy, ustalenia i wytyczne własne.
		091		Kontrola			
			0910	Kontrole przeprowadzane w Ministerstwie Sprawiedliwości przez zewnętrzne organy kontroli	A	Bc	Dot. kontroli przeprowadzanych przez NIK, KPRM, inspekcje itp. Sprawozdania z kontroli, wnioski, zarządzenia pokontrolne, sprawozdania z ich realizacji. Każda kontrola stanowi odrębną sprawę.
			0911	Kontrole wewnętrzne przeprowadzane w Ministerstwie Sprawiedliwości	A	Bc	
			0912	Kontrole jednostek podległych i nadzorowanych	A	Bc	
			0913	Kontrole podmiotów, na rzecz których sądy mogą orzekać nawiazki i świadczenia pieniężne	A	Bc	
			0914	Książki kontroli	BE5	Bc	
		092		Audyt wewnętrzny			
			0920	Audyt wewnętrzny w Ministerstwie Sprawiedliwości	A	Bc	Plany audytu wewnętrznego, analizy i sprawozdania roczne.
			0921	Audyt wewnętrzny w dziale sprawiedliwość	A	Bc	Plany, sprawozdania, zbiorcze informacje dotyczące audytu wewnętrznego w dziale
			0922	Realizacja zadań audytowych	A	Bc	Dokumentacja dot. poszczególnych zadań audytowych.

1	2	3	4	5	6	7	8
		093		Kontrola zarządcza	A	Bc	
		094		Analiza i ocena ryzyka dotyczącego realizacji zadań	A	Bc	
1				KADRY			
	10			Zatrudnienie			
		100		Ogólne zasady zatrudnienia			Interpretacje przepisów, opinie, analizy.
			1000	Ogólne zasady zatrudnienia pracowników Ministerstwa Sprawiedliwości – członków korpusu służby cywilnej	A	Bc	
			1001	Ogólne zasady zatrudnienia pozostałych pracowników Ministerstwa Sprawiedliwości	A	Bc	
			1002	Ogólne zasady zatrudnienia sędziów, referendarzy sądowych, kuratorów sądowych, pracowników sądów i pozostałych pracowników resortu sprawiedliwości	A	Bc	
		101		Organizacja zatrudnienia w Ministerstwie Sprawiedliwości			
			1010	Podział etatów pomiędzy komórki organizacyjne w Ministerstwie Sprawiedliwości	A	Bc	Zapotrzebowania etatowe zgłaszane przez komórki organizacyjne MS – kat. B2.
			1011	Opisy i wartościowanie stanowisk	A	Bc	Kat. A – zatwierdzone opisy stanowisk oraz protokoły wartościowania stanowisk; pozostała korespondencja – kat. B5.
			1012	Rekrutacja pracowników	B5	Bc	Oferty kandydatów – kat. Bc. Dokumenty złożone przez zatrudnionego kandydata włącza się do akt osobowych.
			1013	Regulacje wynagrodzeń i nagrody	B5	Bc	Kopie decyzji o przyznaniu nowego wynagrodzenia lub nagrody włącza się do akt osobowych.
			1014	Organizacja czasu pracy	B3	Bc	Listy obecności, plany urlopów, plany odbioru dnia wolnego, harmonogramy wykonywania pracy w innym niż podstawowy systemie czasu pracy.
			1015	Delegacje służbowe	B3	Bc	Dot. wyłącznie poleceń wyjazdu służbowego osób zatrudnionych w MS; sprawy dot. delegowania sędziów, prokuratorów i innych pracowników resortu sprawiedliwości do wykonywania czynności w MS lub innych jednostkach organizacyjnych rejestruje się w odpowiednich klasach III i IV rzędu w klasie 13. Rachunki kosztów podróży zalicza się do dowodów księgowych.
			1016	Legitymacje służbowe	B5	Bc	
			1017	Legitymacje ubezpieczeniowe	B5	Bc	
			1018	Ubezpieczenia zbiorowe	B10	Bc	Okres przechowywania liczy się od zakończenia okresu obowiązywania umowy ubezpieczenia.
			1019	Pozostałe sprawy dotyczące organizacji zatrudnienia w Ministerstwie Sprawiedliwości	BE5	Bc	

1	2	3	4	5	6	7	8
		102		Organizacja zatrudnienia w jednostkach podległych i nadzorowanych			Podział etatów, wykazy etatów, limity etatów, limity funduszu wynagrodzeń, wytyczne, wyjaśnienia, analizy i oceny struktury zatrudnienia.
			1020	Organizacja zatrudnienia w sądach powszechnych, łącznie z rodzinnymi ośrodkami diagnostyczno-konsultacyjnymi	A	Bc	
			1021	Organizacja zatrudnienia w zakładach poprawczych i schroniskach dla nieletnich	A	Bc	
			1022	Organizacja zatrudnienia w sądach wojskowych	A	Bc	
			1023	Organizacja zatrudnienia w pozostałych jednostkach podległych i nadzorowanych	A	Bc	
		103		Sprawy dyscyplinarne sędziów			
			1030	Wnioski o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego	BE10	Bc	
			1031	Pozostała dokumentacja dotycząca postępowania dyscyplinarnego	BE10	Bc	
		104		Sąd dyscyplinarny II instancji dla zawodowych kuratorów sądowych	A	Bc	Powołanie sądu, repertoria – kat. A; akta spraw dyscyplinarnych – kat. BE10.
		105		Komisje dyscyplinarne			Powołanie komisji, repertoria – kat. A; akta spraw dyscyplinarnych – kat. BE10.
			1050	Komisja dyscyplinarna do rozpatrywania spraw dyscyplinarnych referendarzy sądowych w II instancji	A	Bc	
			1051	Komisja dyscyplinarna I instancji dla członków korpusu służby cywilnej w Ministerstwie Sprawiedliwości	A	Bc	
			1052	Odwoławcza komisja dyscyplinarna dla mianowanych urzędników państwowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych wymiaru sprawiedliwości	A	Bc	
		106		Umowy cywilnoprawne zawierane z osobami fizycznymi nieprowadzącymi działalności gospodarczej	B50	Bc	W klasie tej dokumentacja jest rejestrowana tylko w zakresie obsługi księgowej i rachunkowej. W komórkach merytorycznych umowy rejestruje się w innych klasach, odpowiednich dla spraw, których dotyczą. Umowy bez składki na ubezpieczenie społeczne – kat. B10.
		107		Praktyki studenckie, staże absolwenckie, wolontariat	B10	Bc	
	11			Sprawy osobowe			Klasa obejmuje sprawy osobowe wspólne dla pracowników MS i pracowników resortu sprawiedliwości.
		110		Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu	B2	Bc	W tym również zaświadczenia o delegowaniu dot. osób delegowanych do wykonywania czynności w MS lub innej jednostce organizacyjnej.

1	2	3	4	5	6	7	8
		111		Absencje pracowników	B3	Bc	Wnioski urlopowe, zwolnienia lekarskie, inne dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy.
		112		Ordery i odznaczenia	BE10	Bc	
		113		Upoważnienia do przetwarzania danych osobowych	B10	Bc	Z wyłączeniem upoważnień do przetwarzania danych osobowych w Krajowym Rejestrze Karnym (klasa 701). Okres przechowywania liczy się od wygaśnięcia upoważnienia. Kopie upoważnień włącza się do akt osobowych.
		114		Upoważnienia do dostępu do informacji niejawnych			
			1140	Zwykłe postępowanie sprawdzające	B20	Bc	
			1141	Poszerzone postępowanie sprawdzające	B20	Bc	
			1142	Poświadczenia bezpieczeństwa i zaświadczenia o przeszkoleniu	B20	Bc	W tym również upoważnienia do dostępu informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”. Kopie poświadczeń, upoważnień i zaświadczeń włącza się do akt osobowych.
			1143	Upoważnienia jednorazowe	B20	Bc	
	12			Sprawy osobowe pracowników Ministerstwa Sprawiedliwości			
		120		Akta osobowe pracowników	BE50	Bc	Dla każdego pracownika prowadzi się odrębną teczkę zawierającą dokumenty związane z nawiązaniem, przebiegiem oraz ustaniem zatrudnienia, dla których odrębne przepisy wymagają ich włączenia do akt osobowych (np. list motywacyjny, życiorys, kwestionariusz osobowy, umowę o pracę, dokumenty potwierdzające posiadane wykształcenie i kwalifikacje, karty ewidencji czasu pracy, zakres czynności pracownika). W klasie tej rejestrowana jest całość korespondencji we wszystkich sprawach osobowych pracowników MS (również byłych pracowników), dla których nie przewidziano odrębnej klasy (np. klasa 1013, klasy III i IV rzędu w klasie 11, pozostałe klasy III rzędu w klasie 12). Dokumenty wytworzone w sprawach rejestrowanych w odrębnych klasach podlegające włączeniu do akt osobowych są traktowane jak dokumenty niniejszej klasy (kat. BE50).
		121		Opinie o pracownikach	B5	Bc	W tym oceny okresowe członków korpusu służby cywilnej.
		122		Udzielanie zgody na podjęcie dodatkowego zatrudnienia lub zajęć zarobkowych	B5	Bc	
		123		Kary	B*)	Bc	Z wyłączeniem kar orzeczonych w wyniku przeprowadzonego postępowania dyscyplinarnego (klasa 1051). *) Terminy przechowywania decyzji o ukaraniu wynikają z przepisów odrębnych.

1	2	3	4	5	6	7	8
		124		Wojskowe sprawy pracowników	B5	Bc	
	13			Sprawy osobowe pracowników resortu sprawiedliwości			Dla każdej osoby prowadzi się oddzielną teczkę zawierającą dokumenty związane z czynnościami dotyczącymi zatrudnienia, które są podejmowane w MS. W odpowiedniej dla danej osoby klasie podmiotowej (1304, 1305, 131-136) rejestrowana jest całość korespondencji we wszystkich sprawach osobowych, dla których nie przewidziano odrębnej klasy (np. klasa 1300, klasy III i IV rzędu w klasie 11). Poszczególne klasy III i IV rzędu obejmują również sprawy osobowe byłych pracowników.
		130		Sprawy osobowe sędziów			
			1300	Powołania na stanowiska sędziowskie sędziów i referendarzy sądowych	A	Bc	
			1301	Powołania na stanowiska sędziowskie osób spoza sądownictwa powszechnego	A	Bc	
			1302	Przeniesienia, delegacje	A	Bc	
			1303	Zgłaszanie sędziów do składu okręgowych i rejonowych komisji wyborczych oraz do pełnienia funkcji komisarza wyborczego	A	Bc	
			1304	Inne sprawy osobowe sędziów	BE50	Bc	Z wyłączeniem sędziów w stanie spoczynku.
			1305	Sprawy osobowe sędziów w stanie spoczynku i członków ich rodzin	BE50	Bc	
		131		Sprawy osobowe referendarzy sądowych	BE50	Bc	
		132		Sprawy osobowe prokuratorów i asesorów prokuratorskich	BE50	Bc	
		133		Sprawy osobowe kuratorów sądowych	BE50	Bc	Rozpatrywanie odwołań od decyzji prezesów sądów okręgowych, urlopy dla poratowania zdrowia.
		134		Sprawy osobowe pracowników sądów i prokuratur	BE50	Bc	
		135		Sprawy osobowe pracowników zakładów dla nieletnich i rodzinnych ośrodków diagnostyczno-konsultacyjnych	BE50	Bc	
		136		Sprawy osobowe pozostałych pracowników jednostek organizacyjnych w dziale sprawiedliwość	BE50	Bc	
	14			Bezpieczeństwo i higiena pracy			
		140		Ogólne zasady bezpieczeństwa i higieny pracy	A	Bc	Interpretacje przepisów, przepisy i zalecenia własne, opinie, analizy.
		141		Wypadki przy pracy, wypadki zrównane z wypadkami przy pracy i wypadki w drodze do pracy lub z pracy			Uwaga: dokumentacja dot. wypadków śmiertelnych, zbiorowych, inwalidzkich – kat. A.
			1410	Wypadki pracowników Ministerstwa Sprawiedliwości	BE10	Bc	

1	2	3	4	5	6	7	8
			1411	Wypadki pracowników jednostek podległych i nadzorowanych	BE10	Bc	Wypadki osób delegowanych do MS – pomoc prawna.
		142		Analizy stanu bezpieczeństwa i higieny pracy			
			1420	Analizy stanu bhp w Ministerstwie Sprawiedliwości	A	Bc	W tym współdziałanie i współpraca z organami nadzoru nad warunkami pracy oraz działania społecznej inspekcji pracy w MS i komisji bhp. Kat. A – ostateczne wersje analiz stanu bhp i ocen ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy; pozostała korespondencja – kat. B5.
			1421	Analizy stanu bhp w jednostkach podległych i nadzorowanych	BE10	Bc	
		143		Warunki szkodliwe i choroby zawodowe			
			1430	Warunki szkodliwe	BE10	Bc	
			1431	Rejestr warunków szkodliwych	B40	–	
			1432	Choroby zawodowe	BE10	Bc	
		144		Profilaktyka bezpieczeństwa i higieny pracy	BE10	Bc	W tym współdziałanie i współpraca z organami nadzoru nad warunkami pracy oraz działania społecznej inspekcji pracy w MS i komisji bhp.
		145		Komisja bezpieczeństwa i higieny pracy	A	Bc	Sprawy dotyczące organizacji działalności komisji – niepodlegające rejestracji w klasach 142-144.
		146		Społeczna inspekcja pracy w Ministerstwie Sprawiedliwości	A	Bc	Sprawy dotyczące organizacji działalności społecznych inspektorów pracy – niepodlegające rejestracji w klasach 142-144.
	15			Szkolenie i doskonalenie zawodowe			
		150		Aplikacja ogólna, sędziowska i prokuratorska			W tym nadzór nad prawidłowością realizacji procesów dydaktycznych.
			1500	Aplikacja ogólna	BE10	Bc	
			1501	Aplikacja sędziowska	BE10	Bc	
			1502	Aplikacja prokuratorska	BE10	Bc	
		151		Doskonalenie zawodowe sędziów i prokuratorów			
			1510	Zagadnienia ogólne doskonalenia zawodowego sędziów i prokuratorów	BE10	Bc	Interpretacje przepisów, przepisy i zalecenia własne, opinie, analizy, dokumentacja dot. nadzoru nad prawidłowością realizacji procesów doskonalenia zawodowego.
			1511	Szkolenia sędziów i prokuratorów	BE10	Bc	
			1512	Inne formy doskonalenia zawodowego sędziów i prokuratorów	BE10	Bc	Studia podyplomowe, kursy, seminaria, konferencje.
		152		Doskonalenie zawodowe innych pracowników sądów i prokuratury			
			1520	Zagadnienia ogólne doskonalenia zawodowego innych pracowników sądów i prokuratury	BE5	Bc	Interpretacje przepisów, przepisy i zalecenia własne, opinie, analizy, dokumentacja dot. nadzoru nad prawidłowością realizacji procesów doskonalenia zawodowego.
			1521	Szkolenia innych pracowników sądów i prokuratury	B10	Bc	

1	2	3	4	5	6	7	8
			1522	Inne formy doskonalenia zawodowego innych pracowników sądów i prokuratury	B10	Bc	Studia podyplomowe, kursy, seminaria, konferencje.
		153		Doskonalenie zawodowe członków korpusu służby cywilnej			
			1530	Ustalanie indywidualnych programów rozwoju zawodowego	BE10	Bc	
			1531	Służba przygotowawcza	BE10	Bc	
			1532	Szkolenia członków korpusu służby cywilnej	BE10	Bc	
			1533	Inne formy doskonalenia zawodowego członków korpusu służby cywilnej	B10	Bc	Studia, kursy.
		154		Doskonalenie zawodowe pracowników Ministerstwa Sprawiedliwości niebędących członkami korpusu służby cywilnej	B10	Bc	
		155		Szkolenia specjalne			
			1550	Szkolenie obronne	A	Bc	Kat. A – wersje ostateczne programów, planów i wytycznych; pozostałe materiały – kat. B10.
			1551	Szkolenie w zakresie ochrony informacji niejawnych	B10	Bc	
			1552	Szkolenie bhp i przeciwpożarowe	B10	Bc	
	16			Nadzór nad Krajową Szkołą Sądownictwa i Prokuratury			Z wyłączeniem spraw objętych klasami 150-152.
		160		Organizacja i funkcjonowanie Krajowej Szkoły Sądownictwa i Prokuratury	A	Bc	
		161		Komisje konkursowe i zespoły do spraw egzaminów organizowanych przez Krajową Szkołę Sądownictwa i Prokuratury	BE10	Bc	Dokumenty dot. powołania i prac komisji i zespołów.
		162		Rozpatrywanie odwołań od decyzji Dyrektora Krajowej Szkoły Sądownictwa i Prokuratury			
			1620	Rozpatrywanie odwołań od decyzji Dyrektora Krajowej Szkoły Sądownictwa i Prokuratury w sprawach dotyczących aplikacji ogólnej	B10	Bc	
			1621	Rozpatrywanie odwołań od decyzji Dyrektora Krajowej Szkoły Sądownictwa i Prokuratury w sprawach dotyczących aplikacji sędziowskiej	B10	Bc	
			1622	Rozpatrywanie odwołań od decyzji Dyrektora Krajowej Szkoły Sądownictwa i Prokuratury w sprawach dotyczących aplikacji prokuratorskiej	B10	Bc	
	17			Sprawy socjalne			
		170		Ogólne zasady prowadzenia działalności socjalnej przez Ministerstwo Sprawiedliwości	A	Bc	Interpretacje przepisów, przepisy i zalecenia własne, opinie, analizy.

1	2	3	4	5	6	7	8
		171		Wypoczynek	B3	Bc	Organizacja wypoczynku, dofinansowania, refundacje.
		172		Zapomogi	B5	Bc	
		173		Pożyczki na cele mieszkaniowe			Okres przechowywania liczy się od zakończenia spłaty pożyczki.
			1730	Pożyczki finansowane z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	B5	Bc	
			1731	Pożyczki na zaspokojenie potrzeb mieszkaniowych sędziów	B5	Bc	
		174		Inne formy działalności socjalnej	BE5	Bc	
		175		Opieka zdrowotna	B10	Bc	W tym również sprawy dot. organizacji i funkcjonowania Przyzakładowej Przychodni Lekarskiej.
		176		Stołówka	BE5	Bc	
2				ŚRODKI RZECZOWE			
	20			Inwestycje			
		200		Ogólne zasady prowadzenia inwestycji	A	Bc	Interpretacje przepisów, przepisy i zalecenia własne, opinie, analizy.
		201		Prowadzenie inwestycji	BE10	Bc	W tym programy inwestycyjne; dla każdej inwestycji zakłada się odrębną teczkę aktową.
		202		Nadzór nad realizacją inwestycji	B5	Bc	W tym aktualizacja wartości kosztorysowych, przebieg finansowania inwestycji. Okres przechowywania liczy się od rozliczenia inwestycji.
	21			Administrowanie nieruchomościami			
		210		Ogólne zasady gospodarowania nieruchomościami	A	Bc	Interpretacje przepisów, przepisy i zalecenia własne, opinie, analizy.
		211		Nabywanie nieruchomości na rzecz Skarbu Państwa, przejmowanie i przekazywanie nieruchomości Skarbu Państwa	A	Bc	Decyzje administracyjne, akty notarialne, pozostała dokumentacja prawna.
		212		Utrzymanie właściwego stanu technicznego i funkcjonalności nieruchomości	BE10	Bc	Remonty, konserwacje, przeglądy i kontrole techniczne, książki obiektów budowlanych, dokumentacja techniczna; dostawy mediów (z wyłączeniem usług telekomunikacyjnych i teleinformatycznych – klasa 234), wywóz nieczystości, sprzątnięcie. Książki obiektów budowlanych, dokumentacja techniczna – kat. A.
		213		Gospodarowanie zasobami lokalowymi Ministerstwa Sprawiedliwości			
			2130	Wykorzystanie zasobów lokalowych na potrzeby Ministerstwa Sprawiedliwości	B5	Bc	Przeznaczenie lokali dla poszczególnych komórek organizacyjnych, wykazy pomieszczeń, analizy wykorzystania powierzchni, potrzeby lokalowe komórek organizacyjnych.
			2131	Zakwaterowanie w lokalach mieszkalnych Ministerstwa Sprawiedliwości	B5	Bc	

1	2	3	4	5	6	7	8
			2132	Oddawanie nieruchomości lub ich części w najem, dzierżawę lub użyczenie	B5	Bc	W tym również porozumienia ws. użyczenia przez MS nieruchomości lub ich części innym państwowym jednostkom budżetowym. Okresy przechowywania liczy się od zakończenia okresu obowiązywania umowy.
		214		Najem nieruchomości na potrzeby Ministerstwa Sprawiedliwości	B5	Bc	W tym również porozumienia ws. użyczenia Ministerstwu Sprawiedliwości nieruchomości lub ich części przez inne państwowe jednostki budżetowe. Okresy przechowywania liczy się od zakończenia okresu obowiązywania umowy.
		215		Podatki i opłaty publiczne obciążające nieruchomości Ministerstwa Sprawiedliwości	B10	Bc	
	22			Gospodarowanie środkami ruchomymi			
		220		Ogólne zasady gospodarowania środkami ruchomymi	A	Bc	Interpretacje przepisów, przepisy i zalecenia własne, opinie, analizy.
		221		Maszyny i urządzenia			Z wyłączeniem urządzeń służących utrzymaniu właściwego stanu technicznego obiektów budowlanych (klasa 212) oraz środków transportu (klasa 230).
			2210	Gospodarowanie maszynami i urządzeniami	B10	Bc	Zapotrzebowania, zamówienia, zakupy, umowy i korespondencja z kontrahentami, przydziały dla poszczególnych komórek organizacyjnych lub użytkowników.
			2211	Dokumentacja techniczna maszyn i urządzeń	B10	Bc	
			2212	Konserwacje i remonty maszyn i urządzeń	B5	Bc	
		222		Meble i sprzęt biurowy			Z wyłączeniem środków łączności (klasa 235).
			2220	Gospodarowanie meblami i sprzętem biurowym	B3	Bc	Zapotrzebowania, zamówienia, zakupy, umowy i korespondencja z kontrahentami, przydziały dla poszczególnych komórek organizacyjnych lub do poszczególnych pomieszczeń.
			2221	Konserwacje i naprawy mebli i sprzętu biurowego	B3	Bc	
		223		Gospodarowanie materiałami biurowymi	B2	Bc	Zapotrzebowania, zamówienia, zakupy, umowy i korespondencja z kontrahentami, przydziały dla poszczególnych komórek organizacyjnych.
		224		Gospodarowanie środkami ochrony indywidualnej i higieny osobistej oraz odzieżą i obuwiem roboczym	B5	Bc	W tym ekwiwalenty za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego oraz pranie odzieży roboczej. Zakupy, umowy i korespondencja z kontrahentami, przydziały dla poszczególnych pracowników.
		225		Gospodarowanie zużytymi lub zbędnymi środkami ruchomymi oraz surowcami wtórnymi	B2	Bc	
	23			Transport i łączność			
		230		Gospodarowanie środkami transportu	BE10	Bc	Nabywanie środków transportu, umowy i korespondencja z kontrahentami, ewidencja środków transportu.

1	2	3	4	5	6	7	8
		231		Eksploatacja środków transportu	B5	Bc	Karty drogowe – kat. B3.
		232		Gospodarowanie paliwami	B3	Bc	
		233		Zakup usług transportowych	B3	Bc	
		234		Zakup usług telekomunikacyjnych i teleinformatycznych	B5	Bc	Okresy przechowywania liczy się od zakończenia okresu obowiązywania umowy.
		235		Środki łączności			Telefony stacjonarne i komórkowe, telefaksy itp.
			2350	Gospodarowanie środkami łączności	B3	Bc	Zapotrzebowania, zamówienia, zakupy, umowy i korespondencja z kontrahentami, przydziały dla poszczególnych użytkowników.
			2351	Konserwacje i naprawy środków łączności	B3	Bc	
	24			Ubezpieczenia rzeczowe	B10	Bc	
	25			Ochrona przeciwpożarowa			
		250		Ogólne zasady ochrony przeciwpożarowej	A	Bc	Interpretacje przepisów, instrukcje bezpieczeństwa pożarowego, pozostałe przepisy i zalecenia własne, opinie, analizy.
		251		Požary i ich ocena	BE10	Bc	Dokumentacja dot. zdarzeń.
		252		Środki techniczne	B5	Bc	
		253		Działania prewencyjne	B5	Bc	
		254		Analizy stanu bezpieczeństwa pożarowego	BE10	Bc	
	26			Ochrona fizyczna obiektów Ministerstwa Sprawiedliwości			
		260		Organizacja ochrony fizycznej	A	Bc	Interpretacje przepisów, przepisy i zalecenia własne, opinie, analizy w zakresie zasad ochrony fizycznej, zasad dostępu do budynków i pomieszczeń, zasad ruchu osobowego, samochodowego i materialowego w obiektach MS.
		261		Eksploatacja elektronicznych systemów kontroli dostępu	B5	Bc	
		262		Przepustki i księgi wejść	B5	Bc	
3				FINANSE I RACHUNKOWOŚĆ			Uwaga: zasady i tryb postępowania z dokumentami finansowymi określa polityka rachunkowości.
	30			Ogólne zasady gospodarki finansowej i rachunkowości	A	Bc	Interpretacje przepisów, polityka rachunkowości, plany kont, pozostałe przepisy, instrukcje i zalecenia własne, opinie, analizy.
	31			Finanse			
		310		Budżet państwa	A	Bc	Projekt budżetu państwa w częściach, których dysponentem jest Minister Sprawiedliwości, szczegółowy plan dochodów i wydatków tych części.
		311		Finansowanie jednostek podległych i nadzorowanych	BE5	Bc	
		312		Finansowanie inwestycji	BE5	Bc	

1	2	3	4	5	6	7	8
		313		Plan finansowy Ministerstwa Sprawiedliwości	A	Bc	W tym roczne plany wydatków komórek organizacyjnych MS przedkładane w ramach prac nad projektem planu finansowego MS, dokumenty dot. wykonania planu finansowego.
		314		Plany wydatków bieżących komórek organizacyjnych Ministerstwa Sprawiedliwości	BE5	Bc	Miesięczne zapotrzebowania na środki finansowe, korespondencja ws. wydatkowania zapotrzebowanych środków.
	32			Rachunkowość			
		320		Dowody księgowo	B5	Bc	W klasie tej dokumentacja jest rejestrowana tylko w zakresie obsługi księgowej i rachunkowej. W komórkach merytorycznych dowody księgowo (np. faktury, rachunki) rejestruje się w innych klasach, odpowiednich dla spraw, których dotyczą.
		321		Rozliczenia	B5	Bc	Z kontrahentami, pracownikami, instytucjami ubezpieczeniowymi, organami podatkowymi itp.
		322		Windykacja należności	B5	Bc	
		323		Uzgadnianie sald	B5	Bc	
	33			Płace			
		330		Dokumentacja płac	B5	Bc	Materiały źródłowe do obliczania wysokości płac, premii i potrąceń z płac.
		331		Listy płac	B50	Bc	
		332		Karty wynagrodzeń	B50	Bc	
	34			Fundusze celowe			
		340		Fundusz Pomocy Postpenitencjarnej	B5	Bc	Tylko sprawy dot. obsługi rachunkowo-księgowej funduszu. Działalność finansowana ze środków funduszu – klasa 55.
		341		Inne fundusze celowe	B5	Bc	
	35			Fundusze specjalne			
		350		Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	B5	Bc	Tylko sprawy dot. obsługi rachunkowo-księgowej funduszu. Działalność finansowana ze środków funduszu – klasy 170-172, 1730 i 174.
		351		Inne fundusze specjalne	B5	Bc	
	36			Inwentaryzacja			
		360		Ogólne zasady prowadzenia inwentaryzacji	A	Bc	Interpretacje przepisów, przepisy, instrukcje i zalecenia własne, opinie, analizy.
		361		Spisy i protokoły inwentaryzacyjne, sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne	B5	Bc	
	37			Zamówienia publiczne			
		370		Ogólne zasady udzielania zamówień publicznych	A	Bc	Interpretacje przepisów, przepisy, instrukcje i zalecenia własne; zalecenia innych organów (np. UZP), opinie i analizy (np. w sprawie wyboru trybu) – kat. B5.
		371		Procedury zamówień publicznych			Umowy zawarte w wyniku postępowania przeprowadzonego w każdym z trybów wymienionych w klasach 3710-3717 – kat. BE10.

1	2	3	4	5	6	7	8
			3710	Przetargi nieograniczone	B5	Bc	
			3711	Przetargi ograniczone	B5	Bc	
			3712	Negocjacje z ogłoszeniem	B5	Bc	
			3713	Negocjacje bez ogłoszenia	B5	Bc	
			3714	Zapytania o cenę	B5	Bc	
			3715	Zamówienia z wolnej ręki	B5	Bc	
			3716	Licytacje elektroniczne	B5	Bc	
			3717	Dialogi konkurencyjne	B5	Bc	
		372		Konkursy przeprowadzane na podstawie przepisów o zamówieniach publicznych	B5	Bc	
4				LEGISLACJA			<p>Projekty aktów prawnych, opinie o projektowanych aktach prawnych, opinie o obowiązujących aktach prawnych wraz z wnioskami legislacyjnymi.</p> <p>W przypadku projektów aktów prawnych zmieniających więcej niż jeden akt prawny sprawę rejestruje się w klasie właściwej dla podstawowego aktu prawnego, który ulega zmianie.</p> <p>W przypadku projektów aktów prawnych regulujących zagadnienia objęte różnymi klasami (np. ustawa zmieniająca k.c. jednocześnie w części dot. zobowiązań i części dot. spadków) sprawę rejestruje się w klasie właściwej dla głównego przedmiotu regulacji.</p> <p>Klasy dotyczące oznaczonych ustaw (np. kodeksu postępowania karnego) obejmują również sprawy dotyczące projektów aktów wykonawczych wydawanych na podstawie tych ustaw.</p> <p>Uwaga: kat. A – tylko własne projekty aktów prawnych (w przypadku aktów prawnych wydawanych przez Ministra Sprawiedliwości do akt sprawy należy dołączyć podpisany akt prawny); dokumentacja dotycząca pozostałych projektów – kat. B10.</p>
	40			Prawo karne – legislacja			
		400		Kodeks karny – legislacja	A	Bc	
		401		Kodeks postępowania karnego – legislacja	A	Bc	
		402		Kodeks karny wykonawczy – legislacja	A	Bc	
		403		Kodeks wykroczeń – legislacja	A	Bc	
		404		Kodeks postępowania w sprawach o wykroczenia – legislacja	A	Bc	
		405		Kodeks karny skarbowy – legislacja	A	Bc	
		406		Postępowanie w sprawach nieletnich – legislacja	A	Bc	
		407		Krajowy Rejestr Karny – legislacja	A	Bc	

1	2	3	4	5	6	7	8
		408		Legislacja w zakresie pozostałych ustaw karnych i ustawy zawierające przepisy karne	A	Bc	Np. ustawy o amnestii lub abolicji. Ustawy zawierające przepisy karne – nieobjęte innymi klasami.
	41			Prawo cywilne – legislacja			
		410		Legislacja w zakresie zagadnień ogólnych prawa cywilnego i prawa rzeczowego	A	Bc	Z wyłączeniem spraw w całości lub części objętych innymi klasami (np. 411, 412, 416, 453).
		411		Zastaw i zastaw rejestrowy – legislacja	A	Bc	
		412		Księgi wieczyste i hipoteka – legislacja	A	Bc	
		413		Zobowiązania – legislacja	A	Bc	
		414		Spadki – legislacja	A	Bc	
		415		Prawo rodzinne i opiekuńcze – legislacja	A	Bc	
		416		Prawo lokalowe – legislacja	A	Bc	
		417		Prawo spółdzielcze – legislacja	A	Bc	
		418		Dobra niematerialne – legislacja	A	Bc	Dobra osobiste, prawo autorskie i prawa pokrewne, prawo prasowe. Z wyłączeniem prawa własności przemysłowej (klasa 435).
		419		Postępowanie cywilne – legislacja			
			4190	Postępowanie rozpoznawcze – legislacja	A	Bc	Z wyłączeniem szczególnych rodzajów postępowań objętych odrębnymi klasami (4390, 4391, 4392).
			4191	Postępowanie egzekucyjne i postępowanie zabezpieczające – legislacja	A	Bc	
			4192	Koszty sądowe w sprawach cywilnych – legislacja	A	Bc	
	42			Prawo pracy i ubezpieczeń społecznych – legislacja			
		420		Legislacja w zakresie zagadnień ogólnych prawa pracy	A	Bc	Z wyłączeniem spraw objętych innymi klasami III rzędu w klasie 42.
		421		Bezpieczeństwo i higiena pracy – legislacja	A	Bc	
		422		Ubezpieczenia społeczne – legislacja	A	Bc	
		423		Związki zawodowe, organizacje pracodawców, spory zbiorowe, układy zbiorowe – legislacja	A	Bc	
	43			Prawo gospodarcze – legislacja			
		430		Legislacja w zakresie zagadnień ogólnego prawa gospodarczego	A	Bc	W tym przepisy regulujące prowadzenie działalności gospodarczej, obowiązki statystyczne przedsiębiorców, udostępnianie informacji gospodarczych, funkcjonowanie specjalnych stref ekonomicznych. Z wyłączeniem spraw w całości lub części objętych innymi klasami III i IV rzędu w klasie 43.
		431		Prawo spółek handlowych – legislacja	A	Bc	

1	2	3	4	5	6	7	8
		432		Przedsiębiorstwa państwowe, przekształcenia własnościowe, prywatyzacja – legislacja	A	Bc	
		433		Banki, papiery wartościowe, rynek kapitałowy, giełdy – legislacja	A	Bc	
		434		Konkurencja, pomoc publiczna dla przedsiębiorców – legislacja	A	Bc	
		435		Prawo własności przemysłowej – legislacja	A	Bc	
		436		Prawo celne – legislacja	A	Bc	
		437		Szczególne dziedziny działalności gospodarczej – legislacja	A	Bc	Przepisy regulujące prowadzenie np. działalności rolniczej, transportowej, ubezpieczeniowej, górniczej, działalności dot. paliw i energii.
		438		Monitor Sądowy i Gospodarczy – legislacja	A	Bc	Z wyłączeniem przepisów objętych klasą 4392.
		439		Postępowanie sądowe z zakresu prawa gospodarczego – legislacja			
			4390	Postępowanie w sprawach gospodarczych – legislacja	A	Bc	
			4391	Postępowanie upadłościowe i naprawcze – legislacja	A	Bc	
			4392	Postępowanie rejestrowe – legislacja	A	Bc	W tym przepisy dot. Krajowego Rejestru Sądowego.
	44			Prawo państwowe – legislacja			
		440		Konstytucja oraz ustroj naczelnych i centralnych organów państwa – legislacja	A	Bc	Z wyłączeniem Sądu Najwyższego, Naczelnego Sądu Administracyjnego, Trybunału Konstytucyjnego i Trybunału Stanu (klasy 4600, 4603 i 4604).
		441		Terenowa administracja rządowa, samorząd terytorialny, podział administracyjny państwa – legislacja	A	Bc	
		442		Budżet państwa, finanse publiczne, zamówienia publiczne, podatki – legislacja	A	Bc	
		443		Obywatelstwo, cudzoziemcy, mniejszości narodowe – legislacja	A	Bc	
		444		Stosunki zagraniczne – legislacja	A	Bc	W tym organizacja służby zagranicznej.
		445		Bezpieczeństwo i porządek publiczny oraz obronność kraju – legislacja	A	Bc	
		446		Kościóły i inne związki wyznaniowe, stowarzyszenia, partie polityczne i inne organizacje społeczne – legislacja	A	Bc	
	45			Prawo administracyjne – legislacja			
		450		Kultura, edukacja i nauka – legislacja	A	Bc	
		451		Ochrona zdrowia i opieka społeczna – legislacja	A	Bc	

1	2	3	4	5	6	7	8
		452		Ochrona środowiska i gospodarka wodna – legislacja	A	Bc	
		453		Gospodarka nieruchomościami – legislacja	A	Bc	
		454		Pozostałe dziedziny prawa administracyjnego materialnego – legislacja	A	Bc	
		455		Postępowanie administracyjne i postępowanie egzekucyjne w administracji – legislacja	A	Bc	
	46			Organy wymiaru sprawiedliwości i inne podmioty uczestniczące w procesie stosowania prawa – legislacja			
		460		Sądy i trybunały – legislacja			
			4600	Sąd Najwyższy – legislacja	A	Bc	
			4601	Sądy powszechne – legislacja	A	Bc	
			4602	Sądy wojskowe – legislacja	A	Bc	
			4603	Sądy administracyjne – legislacja	A	Bc	
			4604	Trybunał Konstytucyjny i Trybunał Stanu – legislacja	A	Bc	
		461		Prokuratura – legislacja	A	Bc	
		462		Policja i inne organy ścigania – legislacja	A	Bc	
		463		Kuratorzy sądowi – legislacja	A	Bc	
		464		Biegli, rzeczoznawcy, ławnicy, lekarze sądowi – legislacja	A	Bc	
		465		Służba Więzienna – legislacja	A	Bc	
		466		Zakłady poprawcze, schroniska dla nieletnich i rodzinne ośrodki diagnostyczno-konsultacyjne – legislacja	A	Bc	
		467		Zawody nadzorowane przez Ministra Sprawiedliwości – legislacja			
			4670	Adwokatura i radcowie prawni – legislacja	A	Bc	
			4671	Notariat – legislacja	A	Bc	
			4672	Komornicy – legislacja	A	Bc	
			4673	Syndycy – legislacja	A	Bc	
			4674	Doradcy podatkowi i biegli rewidenty – legislacja	A	Bc	
			4675	Tłumacze przysięgli – legislacja	A	Bc	
		468		Jednostki badawcze podległe Ministrowi Sprawiedliwości – legislacja	A	Bc	Instytut Ekspertyz Sądowych im. prof. J. Sehna w Krakowie, Instytut Wymiaru Sprawiedliwości.
	47			Tworzenie prawa międzynarodowego			
		470		Umowy międzynarodowe wielostronne	A	Bc	Zawieranie umów, negocjacje, uzgodnienia.

1	2	3	4	5	6	7	8
		471		Umowy międzynarodowe dwustronne	A	Bc	Zawieranie umów, negocjacje, uzgodnienia.
5				SĄDOWNICTWO			
	50			Organizacja działalności sądownictwa powszechnego i wojskowego			
		500		Organizacja sądów powszechnych			
			5000	Zagadnienia ogólne dotyczące organizacji i struktury sądów powszechnych	A	Bc	Interpretacje przepisów, analizy, opinie, wnioski dot. tworzenia i znoszenia jednostek, ustalenia ich właściwości, wewnętrznej struktury organizacyjnej i organizacji pracy, zestawienia struktur jednostek organizacyjnych. W przypadku decyzji o zasadności utworzenia, zniesienia, zmiany właściwości, zmiany wewnętrznej struktury organizacyjnej jednostek – dalsze prace objęte klasą 4601.
			5001	Biurowość sądowa	A	Bc	Interpretacje przepisów, analizy, opinie, wnioski dot. biurowości sądowej i organizacji pracy sekretariatów sądowych, wzory druków. W przypadku decyzji o zasadności zmiany przepisów o biurowości sądowej – dalsze prace objęte klasą 4601.
			5002	Postępowanie z dokumentacją sądową	A	Bc	Interpretacje przepisów, analizy, opinie, wyjaśnienia dot. postępowania z dokumentacją sądową.
			5003	Organizacja doręczeń przesyłek sądowych	B25	Bc	Interpretacje przepisów, analizy, wyjaśnienia dot. doręczeń, porozumienia z publicznym operatorem pocztowym.
			5004	Bezpieczeństwo w sądach i policja sądowa	BE10	Bc	Organizacja policji sądowej, zabezpieczenie techniczne jednostek organizacyjnych, zawiadomienia o aktach agresji, podłożeniach ładunków wybuchowych itp.
		501		Organizacja sądów wojskowych	A	Bc	Interpretacje przepisów, analizy, opinie, wnioski dot. tworzenia i znoszenia jednostek, ustalenia ich właściwości, wewnętrznej struktury organizacyjnej i organizacji pracy, zestawienia struktur jednostek organizacyjnych. W przypadku decyzji o zasadności utworzenia, zniesienia, zmiany właściwości, zmiany wewnętrznej struktury organizacyjnej jednostek, zmiany przepisów o biurowości – dalsze prace objęte klasą 4602.
		502		Samorząd sędziowski	A	Bc	W tym sprawy związane z wykonywaniem przez Ministra Sprawiedliwości uprawnień do zwoływania zebrań przedstawicieli organów samorządu sędziowskiego.
		503		Organizacja pracy podmiotów współpracujących z sądami			Interpretacje przepisów, analizy, opinie. W przypadku decyzji o zasadności podjęcia prac legislacyjnych – dalsze prace objęte klasą 464.

1	2	3	4	5	6	7	8
			5030	Organizacja pracy ławników	A	Bc	
			5031	Organizacja pracy biegłych sądowych	A	Bc	Decyzje i postanowienia Ministra Sprawiedliwości; pozostała dokumentacja – kat. B10.
			5032	Organizacja pracy lekarzy sądowych	A	Bc	
		504		Pieczenie urzędowe sądów i prokuratury	BE10	Bc	Ewidencja pieczęci wraz z ich odciskami, zamówienia składane przez sądy i jednostki organizacyjne prokuratury.
	51			Nadzór nad działalnością administracyjną sądów powszechnych			Z wyłączeniem spraw dot. wykonania orzeczeń. Kat. A – opracowania ostateczne; materiały pomocnicze i wersje robocze – kat. B5.
		510		Zagadnienia ogólne nadzoru nad działalnością administracyjną sądów powszechnych			Analizy problemowe, opinie, własne ustalenia. W przypadku decyzji o zasadności podjęcia prac legislacyjnych – dalsze prace objęte odpowiednią klasą w klasie 4 (np. 401, 4190, 4601).
			5100	Nadzór w sprawach cywilnych	A	Bc	
			5101	Nadzór w sprawach z zakresu prawa pracy i ubezpieczeń społecznych	A	Bc	
			5102	Nadzór w sprawach gospodarczych	A	Bc	
			5103	Nadzór w sprawach upadłościowych i naprawczych	A	Bc	
			5104	Nadzór w sprawach wieczystoksięgowych	A	Bc	
			5105	Nadzór w sprawach karnych i sprawach o wykroczenia	A	Bc	
			5106	Nadzór w sprawach rodzinnych i nieletnich	A	Bc	
		511		Wizytacje i lustracje własne			Zarządzenie wizytacji lub lustracji, sprawozdania, zarządzenia powizytacyjne i kontrola ich wykonania.
			5110	Wizytacje i lustracje w sprawach cywilnych	A	Bc	
			5111	Wizytacje i lustracje w sprawach z zakresu prawa pracy i ubezpieczeń społecznych	A	Bc	
			5112	Wizytacje i lustracje w sprawach gospodarczych	A	Bc	
			5113	Wizytacje i lustracje w sprawach upadłościowych i naprawczych	A	Bc	
			5114	Wizytacje i lustracje w sprawach wieczystoksięgowych	A	Bc	
			5115	Wizytacje i lustracje w sprawach karnych i sprawach o wykroczenia	A	Bc	
			5116	Wizytacje i lustracje w sprawach rodzinnych i nieletnich	A	Bc	
		512		Wizytacje i lustracje zlecane przez prezesów sądów apelacyjnych i okręgowych			Dotyczy wszystkich rodzajów spraw.

1	2	3	4	5	6	7	8
			5120	Plany zadań nadzorczych	BE5	Bc	
			5121	Sprawozdania z wykonania zadań nadzorczych	BE5	Bc	
			5122	Odpisy sprawozdań z wizytacji lub lustracji	B5	Bc	
		513		Nadzór z urzędu w sprawach indywidualnych	BE10	Bc	Dotyczy wszystkich rodzajów spraw.
	52			Nadzór nad działalnością administracyjną sądów wojskowych			
		520		Zagadnienia ogólne nadzoru nad działalnością administracyjną sądów wojskowych	A	Bc	Analizy problemowe, opinie, własne ustalenia. W przypadku decyzji o zasadności podjęcia prac legislacyjnych – dalsze prace objęte odpowiednią klasą w klasie 4 (np. 401, 4602).
		521		Plany zadań nadzorczych	A	Bc	
		522		Wizytacje i lustracje	A	Bc	Zarządzenie wizytacji lub lustracji, sprawozdania, zarządzenia powizytacyjne i kontrola ich wykonania.
		523		Zbiór kopii prawomocnych orzeczeń sądów wojskowych kończących postępowanie	BE5	Bc	
	53			Nadzór nad wykonaniem orzeczeń sądowych			
		530		Zagadnienia ogólne nadzoru nad wykonaniem orzeczeń			Analizy problemowe, opinie, własne ustalenia. W przypadku decyzji o zasadności podjęcia prac legislacyjnych – dalsze prace objęte odpowiednią klasą w klasie 4 (np. 402, 4191, 4672).
			5300	Postępowanie egzekucyjne w sprawach cywilnych, rodzinnych i należności sądowych	A	Bc	
			5301	Wykonanie orzeczeń w sprawach karnych i sprawach o wykroczenia	A	Bc	
		531		Wizytacje i lustracje własne			Zarządzenie wizytacji lub lustracji, sprawozdania, zarządzenia powizytacyjne i kontrola ich wykonania.
			5310	Wizytacje i lustracje w zakresie egzekucji w sprawach cywilnych, rodzinnych i należności sądowych	A	Bc	
			5311	Wizytacje i lustracje sądów w zakresie wykonania orzeczeń	A	Bc	
			5312	Wizytacje i lustracje zakładów karnych, aresztów śledczych, zamkniętych zakładów leczniczych	A	Bc	
			5313	Wizytacje i lustracje zakładów poprawczych i schronisk dla nieletnich	A	Bc	
			5314	Wizytacje i lustracje rodzinnych ośrodków diagnostyczno-konsultacyjnych	A	Bc	
		532		Wizytacje i lustracje zlecane przez prezesów sądów apelacyjnych i okręgowych			Dotyczy wszystkich rodzajów spraw.

1	2	3	4	5	6	7	8
			5320	Plany zadań nadzorczych	BE5	Bc	
			5321	Sprawozdania z wykonania zadań nadzorczych	BE5	Bc	
			5322	Odpisy sprawozdań z wizytacji lub lustracji	B5	Bc	
		533		Postępowanie wykonawcze w sprawach nieletnich			
			5330	Zagadnienia ogólne dotyczące wykonania orzeczeń w sprawach nieletnich	BE5	Bc	
			5331	Kierowanie i przenoszenie nieletnich do zakładów poprawczych	B5	Bc	Wnioski o wytypowanie zakładu poprawczego i korespondencja z tym związana.
			5332	Analizy ruchu wychowanków w zakładach poprawczych i schroniskach dla nieletnich	BE5	Bc	
		534		Zakłady poprawcze i schroniska dla nieletnich			
			5340	Organizacja działalności zakładów poprawczych i schronisk dla nieletnich	A	Bc	Interpretacje przepisów, analizy problemowe, opinie, własne ustalenia. W przypadku decyzji o zasadności podjęcia prac legislacyjnych – dalsze prace objęte klasą 466.
			5341	Edukacja w zakładach poprawczych i schroniskach dla nieletnich	BE5	Bc	
			5342	Opieka zdrowotna w zakładach poprawczych i schroniskach dla nieletnich	B5	Bc	
			5343	Raporty sytuacyjne	BE10	Bc	Wydarzenia w zakładach poprawczych.
		535		Rodzinne ośrodki diagnostyczno-konsultacyjne			
			5350	Organizacja działalności rodzinnych ośrodków diagnostyczno-konsultacyjnych	A	Bc	Interpretacje przepisów, analizy, opinie, wytyczne. W przypadku decyzji o zasadności podjęcia prac legislacyjnych – dalsze prace objęte klasą 466.
			5351	Działalność rodzinnych ośrodków diagnostyczno-konsultacyjnych	BE10	Bc	Programy pracy rodki, sprawozdania z działalności.
	54			Kuratorska służba sądowa			
		540		Zagadnienia ogólne dotyczące działalności kuratorskiej służby sądowej			Interpretacje przepisów, analizy, opinie, wytyczne, ustalenia, wyjaśnienia. W przypadku decyzji o zasadności podjęcia prac legislacyjnych – dalsze prace objęte klasą 463.
			5400	Organizacja pracy kuratorskiej służby sądowej	A	Bc	
			5401	Samorząd kuratorski (Krajowa Rada Kuratorów)	B5	Bc	
		541		Działalność nadzorcza własna	A	Bc	Zarządzenie wizytacji, sprawozdania, zarządzania powizytacyjne i kontrola ich wykonania.
		542		Działalność nadzorcza prowadzona przez kuratorów okręgowych	B5	Bc	Plany i sprawozdania z wykonania zadań nadzorczych, odpisy sprawozdań z wizytacji.

1	2	3	4	5	6	7	8
	55			Pomoc postpenitencjarna	BE5	Bc	Wnioski o udzielenie dotacji i sprawozdania z ich realizacji.
	56			Działania na rzecz ofiar przestępstw i ochrony dóbr zagrożonych przestępstwem			
		560		Działania na rzecz ofiar przestępstw	BE5	Bc	
		561		Prowadzenie wykazu podmiotów, na rzecz których sądy mogą orzekać nawiązki i świadczenia pieniężne	B5	Bc	Wnioski o wpis do wykazu, informacje o zadaniach statutowych i zasięgu działania podmiotów wpisanych do wykazu oraz ich analiza, publikacja wykazu, sprawozdania dot. wykorzystania środków i ich analiza; w przypadku decyzji o potrzebie przeprowadzenia kontroli – dalsze działania objęte klasą 0913.
	57			Wykonywanie uprawnień Ministra Sprawiedliwości jako ministra właściwego w stosunku do fundacji	A	Bc	Odpisy statutów, sprawozdania z działalności, informacje z sądów rejestrowych o wpisach do KRS, pisma kierowane do sądów, organów fundacji i innych podmiotów.
	58			Odwoławcze postępowania administracyjne od decyzji prezesów sądów okręgowych			
		580		Postępowania odwoławcze w sprawach potwierdzenia okresu osadzenia w więzieniach lub innych miejscach odosobnienia	A	Bc	Dot. ustalenia uprawnień do emerytur i rent.
		581		Postępowania odwoławcze w sprawach potwierdzenia okresu osadzenia w więzieniach lub innych miejscach odosobnienia w latach 1944-1956 jako represji okresu powojennego	A	Bc	Dot. ustalenia uprawnień kombatanckich.
		582		Postępowania odwoławcze w sprawach wpisów na listę kuratorów ustanawianych na podstawie ustawy o Krajowym Rejestrze Sądowym	B10	Bc	
	59			Europejski nakaz aresztowania (ENA)			
		590		Ewidencja ENA wydanych przez sądy polskie w stosunku do osób znanych z miejsca pobytu	BE10	Bc	
		591		Ewidencja ENA do wykonania w Polsce	BE10	Bc	
		592		Obsługa spraw ENA	BE10	Bc	
6				ZAWODY NADZOROWANE PRZEZ MINISTRA SPRAWIEDLIWOŚCI			
	60			Adwokatura			
		600		Nadzór nad działalnością samorządu adwokackiego			
			6000	Zagadnienia ogólne z zakresu nadzoru nad adwokaturą	A	Bc	Interpretacje przepisów, analizy, opinie. W przypadku decyzji o zasadności podjęcia prac legislacyjnych – dalsze prace objęte klasą 4670.

1	2	3	4	5	6	7	8
			6001	Badanie zgodności z prawem uchwał organów samorządu adwokackiego	A	Bc	Z wyłączeniem uchwał dotyczących aplikacji, wpisów na listy adwokatów, aplikantów adwokackich i prawników zagranicznych (klasy 6003 i 6010-6012). Odpisy uchwał, protokołów z posiedzeń oraz sprawozdań organów samorządu adwokackiego – kat. B3.
			6002	Wykonywanie uprawnień Ministra Sprawiedliwości w postępowaniu dyscyplinarnym adwokatów i aplikantów adwokackich	BE10	Bc	Zawiadomienia o sprawach, odpisy decyzji i orzeczeń, kasacje.
			6003	Aplikacja adwokacka	BE10	Bc	W tym badanie zgodności z prawem uchwał organów samorządu adwokackiego dotyczących aplikacji, z wyłączeniem uchwał dotyczących wpisów na listę aplikantów adwokackich (klasa 6011).
		601		Ewidencja adwokatów, aplikantów adwokackich i prawników zagranicznych			Dokumentacja dot. wykonywania uprawnień Ministra Sprawiedliwości w zakresie wpisu na listy adwokatów, aplikantów adwokackich, prawników zagranicznych. Dla każdej osoby prowadzi się oddzielną teczkę.
			6010	Wpisy na listę adwokatów	BE50	Bc	W tym badanie zgodności z prawem uchwał organów samorządu adwokackiego o wpisie na listę, o odmowie wpisu lub o skreśleniu z listy.
			6011	Wpisy na listę aplikantów adwokackich	BE5	Bc	W tym badanie zgodności z prawem uchwał organów samorządu adwokackiego o wpisie na listę lub o odmowie wpisu.
			6012	Wpisy na listy prawników zagranicznych prowadzone przez okręgowe rady adwokackie	BE50	Bc	W tym badanie zgodności z prawem uchwał organów samorządu adwokackiego o wpisie na listę, o odmowie wpisu lub o skreśleniu z listy.
		602		Rozpatrywanie odwołań od uchwał komisji kwalifikacyjnych do spraw aplikacji adwokackiej	B5	Bc	Rozpatrywanie odwołań od uchwał ustalających wynik egzaminu wstępnego na aplikację adwokacką, również od decyzji i postanowień przewodniczących komisji.
		603		Organizacja egzaminu adwokackiego	B10	Bc	W tym obsługa zespołu do przygotowania zestawu pytań testowych oraz zadań na egzamin adwokacki.
		604		Obsługa komisji egzaminacyjnej II stopnia do spraw egzaminu adwokackiego	B5	Bc	
	61			Radcowie prawni			
		610		Nadzór nad działalnością samorządu radcowskiego			
			6100	Zagadnienia ogólne z zakresu nadzoru nad samorządem radców prawnych	A	Bc	Interpretacje przepisów, analizy, opinie. W przypadku decyzji o zasadności podjęcia prac legislacyjnych – dalsze prace objęte klasą 4670.
			6101	Badanie zgodności z prawem uchwał organów samorządu radców prawnych	A	Bc	Z wyłączeniem uchwał dotyczących aplikacji, wpisów na listy radców prawnych, aplikantów radcowskich i prawników zagranicznych (klasy 6103 i 6110-6112). Odpisy uchwał, protokołów z posiedzeń oraz sprawozdań organów samorządu radców prawnych – kat. B3.

1	2	3	4	5	6	7	8
			6102	Wykonywanie uprawnień Ministra Sprawiedliwości w postępowaniu dyscyplinarnym radców prawnych i aplikantów radcowskich	BE10	Bc	Zawiadomienia o sprawach, odpisy decyzji i orzeczeń, kasacje.
			6103	Aplikacja radcowska	BE10	Bc	W tym badanie zgodności z prawem uchwał organów samorządu radców prawnych dotyczących aplikacji, z wyłączeniem uchwał dotyczących wpisów na listę aplikantów radcowskich (klasa 6111).
		611		Ewidencja radców prawnych, aplikantów radcowskich i prawników zagranicznych			Dokumentacja dot. wykonywania uprawnień Ministra Sprawiedliwości w zakresie wpisu na listy radców prawnych, aplikantów radcowskich, prawników zagranicznych. Dla każdej osoby prowadzi się oddzielną teczkę.
			6110	Wpisy na listę radców prawnych	BE50	Bc	W tym badanie zgodności z prawem uchwał organów samorządu radców prawnych o wpisie na listę, o odmowie wpisu lub o skreśleniu z listy.
			6111	Wpisy na listę aplikantów radcowskich	BE5	Bc	W tym badanie zgodności z prawem uchwał organów samorządu radców prawnych o wpisie na listę lub o odmowie wpisu.
			6112	Wpisy na listy prawników zagranicznych prowadzone przez okręgowe izby radców prawnych	BE50	Bc	W tym badanie zgodności z prawem uchwał organów samorządu radców prawnych o wpisie na listę, o odmowie wpisu lub o skreśleniu z listy.
		612		Rozpatrywanie odwołań od uchwał komisji kwalifikacyjnych do spraw aplikacji radcowskiej	B5	Bc	Rozpatrywanie odwołań od uchwał ustalających wynik egzaminu wstępnego na aplikację radcowską, również od decyzji i postanowień przewodniczących komisji.
		613		Organizacja egzaminu radcowskiego	B10	Bc	W tym obsługa zespołu do przygotowania zestawu pytań testowych oraz zadań na egzamin radcowski.
		614		Obsługa komisji egzaminacyjnej II stopnia do spraw egzaminu radcowskiego	B5	Bc	
	62			Notariat			
		620		Zagadnienia ogólne z zakresu nadzoru nad działalnością notariuszy i samorządu notarialnego	A	Bc	Interpretacje przepisów, analizy, opinie. W przypadku decyzji o zasadności podjęcia prac legislacyjnych – dalsze prace objęte klasą 4671.
		621		Działalność nadzorcza nad notariatem	BE10	Bc	Plany zadań nadzorczych, odpisy sprawozdań prezesów sądów apelacyjnych i organów samorządu notarialnego z wizytacji kancelarii notarialnych.
		622		Badanie zgodności z prawem uchwał organów samorządu notarialnego	BE10	Bc	Z wyłączeniem uchwał dotyczących aplikacji (klasa 623).
		623		Aplikacja notarialna	BE10	Bc	W tym badanie zgodności z prawem uchwał organów samorządu notarialnego dotyczących aplikacji.
		624		Ewidencja notariuszy i asesorów notarialnych i aplikantów notarialnych			Dla każdej osoby prowadzi się oddzielną teczkę.

1	2	3	4	5	6	7	8
			6240	Powołania notariuszy i asesorów notarialnych	BE50	Bc	
			6241	Odwołania notariuszy i asesorów notarialnych	BE50	Bc	
		625		Wykonywanie uprawnień Ministra Sprawiedliwości w postępowaniu dyscyplinarnym notariuszy, asesorów notarialnych i aplikantów notarialnych	BE10	Bc	Zawiadomienia o sprawach, odpisy decyzji i orzeczeń, kasacje.
		626		Rozpatrywanie odwołań od uchwał komisji kwalifikacyjnych do spraw aplikacji notarialnej	B5	Bc	Rozpatrywanie odwołań od uchwał ustalających wynik egzaminu wstępnego na aplikację notarialną, również od decyzji i postanowień przewodniczących komisji.
		627		Organizacja egzaminu notarialnego	B10	Bc	W tym obsługa zespołu do przygotowania zestawu pytań testowych oraz zadań na egzamin notarialny.
		628		Obsługa komisji egzaminacyjnej II stopnia do spraw egzaminu notarialnego	B5	Bc	
	63			Komornicy			
		630		Zagadnienia ogólne z zakresu działalności komorników i samorządu komorniczego oraz egzekucji	A	Bc	Interpretacje przepisów, analizy, opinie. W przypadku decyzji o zasadności podjęcia prac legislacyjnych – dalsze prace objęte klasą 4672.
		631		Działalność nadzorcza nad komornikami	A	Bc	Plany wizytacji, sprawozdania, zarządzenia powizytacyjne; odpisy sprawozdań prezesów sądów okręgowych z kontroli kancelarii komorniczych – kat. B5.
		632		Badanie zgodności z prawem uchwał organów samorządu komorniczego	BE10	Bc	
		633		Tworzenie i znoszenie rewirów komorniczych i stanowisk komorniczych oraz obwieszczenia o wolnych stanowiskach komorniczych	A	Bc	
		634		Powołania, odwołania i przeniesienia komorników sądowych oraz powołania i odwołania asesorów komorniczych	BE50	Bc	Prowadzenie postępowań dot. powołania, odwołania lub przeniesienia komornika sądowego oraz rozpatrywanie odwołań od decyzji prezesów sądów apelacyjnych ws. powołania lub odwołania asesora komorniczego. Dla każdej osoby prowadzi się oddzielną teczkę.
		635		Zawieszenie w czynnościach komornika sądowego lub asesora komorniczego	BE50	Bc	Prowadzenie postępowań dot. zawieszenia komornika sądowego w czynnościach oraz rozpatrywanie odwołań od decyzji prezesów sądów apelacyjnych ws. zawieszenia asesora komorniczego w czynnościach. Dokumentację włącza się do teczki danej osoby z dokumentacją objętą klasą 634.
		636		Wykonywanie uprawnień Ministra Sprawiedliwości w postępowaniu dyscyplinarnym komorników, asesorów komorniczych i aplikantów komorniczych	BE10	Bc	Zawiadomienia o sprawach, odpisy decyzji i orzeczeń, kasacje.

1	2	3	4	5	6	7	8
		637		Aplikacja komornicza	BE10	Bc	
		638		Rozpatrywanie odwołań od uchwał komisji egzaminacyjnych do spraw przeprowadzenia egzaminu konkursowego na aplikację komorniczą i egzaminu komorniczego	B10	Bc	Rozpatrywanie odwołań od uchwał ustalających wynik egzaminu, również od decyzji i postanowień przewodniczących komisji.
	64			Syndycy			
		640		Zagadnienia ogólne z zakresu nadzoru nad syndykami	A	Bc	Interpretacje przepisów, analizy, opinie. W przypadku decyzji o zasadności podjęcia prac legislacyjnych – dalsze prace objęte klasą 4673.
		641		Współpraca z organizacjami zrzeszającymi syndyków, nadzorców sądowych i zarządców w zakresie funkcjonowania tych instytucji w postępowaniu upadłościowym	BE5	Bc	
		642		Egzamin dla osób ubiegających się o licencję syndyka	B10	Bc	
		643		Postępowania w sprawie przyznania licencji syndyka	BE50	Bc	
		644		Postępowania w sprawie uznania kwalifikacji do wykonywania zawodu regulowanego syndyka nabytych w państwach Unii Europejskiej	BE50	Bc	
		645		Prowadzenie listy syndyków	A	Bc	
		646		Postępowania w sprawie cofnięcia licencji syndyka, zawieszenia praw wynikających z licencji syndyka,	BE50	Bc	Decyzje o zawieszeniu praw wynikających z licencji – kat. B50.
	65			Biegli rewidenci	B10	Bc	Wykonywanie uprawnień Ministra Sprawiedliwości w postępowaniu dyscyplinarnym biegłych rewidentów.
	66			Doradcy podatkowi			
		660		Zagadnienia ogólne, problemy z zakresu doradztwa podatkowego	A	Bc	Interpretacje przepisów, analizy, opinie. W przypadku decyzji o zasadności podjęcia prac legislacyjnych – dalsze prace objęte klasą 4674.
		661		Wykonywanie uprawnień Ministra Sprawiedliwości w postępowaniu dyscyplinarnym doradców podatkowych	BE10	Bc	
	67			Tłumacze przysięgli			
		670		Zagadnienia ogólne z zakresu funkcjonowania zawodu tłumacza przysięgłego	A	Bc	Interpretacje przepisów, analizy, opinie. W przypadku decyzji o zasadności podjęcia prac legislacyjnych – dalsze prace objęte klasą 4675.
		671		Wnioski o wpis na listę tłumacza przysięgłego	BE50	Bc	
		672		Państwowa Komisja Egzaminacyjna	BE10	Bc	Powołanie i organizacja Komisji, dokumentacja dot. przeprowadzonych egzaminów.
		673		Odpowiedzialność zawodowa tłumaczy przysięgłych	BE10	Bc	

1	2	3	4	5	6	7	8
		674		Pieczenie tłumaczy przysięgłych	BE50	Bc	
	68			Sprawy konsularne	B10	Bc	Upoważnienia Ministra Sprawiedliwości wydawane w porozumieniu z Ministrem Spraw Zagranicznych, polskim urzędem konsularnym (także upoważnienia do sporządzania aktu notarialnego).
7				KRAJOWY REJESTR KARNY I OBSŁUGA REJESTRÓW SĄDOWYCH			
	70			Organizacja Krajowego Rejestru Karnego			
		700		Ogólne zasady funkcjonowania Krajowego Rejestru Karnego	A	Bc	Interpretacje przepisów, przepisy, instrukcje i wytyczne własne, opinie, analizy. Z wyłączeniem spraw dotyczących systemu informatycznego KRK (klasy 0414 i 0451). W przypadku decyzji o zasadności podjęcia prac legislacyjnych – dalsze prace objęte klasą 407. Kat. A – opracowania ostateczne; materiały pomocnicze i wersje robocze – kat. B5.
		701		Upoważnienia do przetwarzania danych osobowych w Krajowym Rejestrze Karnym	A	Bc	
		702		Współpraca międzynarodowa w zakresie wymiany informacji z rejestrów karnych	A	Bc	Projekty, zasady współpracy.
		703		Punkty Informacyjne Krajowego Rejestru Karnego	B5	Bc	Wyjaśnienia i ustalenia w zakresie działania Punktów Informacyjnych KRK, korespondencja z Punktami Informacyjnymi KRK. Z wyłączeniem spraw dotyczących systemu informatycznego KRK (klasy 0414 i 0451).
		704		Analizy i zestawienia dotyczące udzielonych informacji i ruchu kart rejestracyjnych	A	Bc	Zestawienia roczne – kat. A; zestawienia okresowe – kat. B5.
	71			Przetwarzanie danych w Krajowym Rejestrze Karnym			
		710		Decyzje w zakresie danych w Krajowym Rejestrze Karnym	B10	Bc	Dot. sprostowania zapisów na karcie rejestracyjnej.
		711		Postanowienia w zakresie danych w Krajowym Rejestrze Karnym	B5	Bc	Dot. odmowy udzielenia informacji z rejestru.
		712		Zatarcia w zakresie danych w Krajowym Rejestrze Karnym	B5	Bc	
		713		Reklamacje w zakresie danych w Krajowym Rejestrze Karnym	B2	Bc	
		714		Zapytania i wnioski w zakresie danych w Krajowym Rejestrze Karnym	B2	Bc	
		715		Obsługa kart rejestracyjnych Krajowego Rejestru Karnego	B5	Bc	
		716		Usuwanie kart rejestracyjnych Krajowego Rejestru Karnego na żądanie sądów	B5	Bc	

1	2	3	4	5	6	7	8
		717		Obsługa zawiadomień nadsyłanych do Krajowego Rejestru Karnego	B5	Bc	
		718		Zawiadomienia o skazaniu i zastosowaniu późniejszych środków wymieniane z organami innych państw	B2	Bc	
		719		Zapytania dotyczące danych w rejestrach karnych wymieniane z organami innych państw	B2	Bc	
	72			Centralna Informacja o Zastawach Rejestrowych, Centralna Informacja Krajowego Rejestru Sądowego oraz Centralna Informacja Ksiąg Wieczystych			
		720		Funkcjonowanie Centralnej Informacji o Zastawach Rejestrowych, Centralnej Informacji Krajowego Rejestru Sądowego oraz Centralnej Informacji Ksiąg Wieczystych	B5	Bc	
		721		Udzielanie informacji z Rejestru Zastawów, Krajowego Rejestru Sądowego oraz Ksiąg Wieczystych	B2	Bc	Wnioski o udzielenie informacji oraz odpisy, wyciągi, zaświadczenia i pozostałe informacje wydawane z rejestrów.

11

ZARZĄDZENIE MINISTRA SPRAWIEDLIWOŚCI

z dnia 30 grudnia 2010 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie organizacji i zakresu działania sekretariatów sądowych oraz innych działów administracji sądowej

Na podstawie art. 148 § 1 ustawy z dnia 27 lipca 2001 r. – Prawo o ustroju sądów powszechnych (Dz. U. Nr 98, poz. 1070, z późn. zm.¹) zarządza się, co następuje:

§ 1. W zarządzeniu Ministra Sprawiedliwości z dnia 12 grudnia 2003 r. w sprawie organizacji i zakresu działania sekretariatów sądowych oraz innych działów administracji sądowej (Dz. Urz. Min. Sprawiedl. Nr 5, poz. 22, z późn. zm.²) wprowadza się następujące zmiany:

¹ Zmiany ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2001 r. Nr 154, poz. 1787, z 2002 r. Nr 153, poz. 1271, Nr 213, poz. 1802 i Nr 240, poz. 2052, z 2003 r. Nr 188, poz. 1838 i Nr 228, poz. 2256, z 2004 r. Nr 34, poz. 304, Nr 130, poz. 1376, Nr 185, poz. 1907 i Nr 273, poz. 2702 i 2703, z 2005 r. Nr 13, poz. 98, Nr 131, poz. 1102, Nr 167, poz. 1398, Nr 169, poz. 1410, 1413 i 1417, Nr 178, poz. 1479 i Nr 249, poz. 2104, z 2006 r. Nr 144, poz. 1044 i Nr 218, poz. 1592, z 2007 r. Nr 25, poz. 162, Nr 64, poz. 433, Nr 73, poz. 484, Nr 99, poz. 664, Nr 112, poz. 766, Nr 136, poz. 959, Nr 138, poz. 976, Nr 204, poz. 1482 i Nr 230, poz. 1698, z 2008 r. Nr 41, poz. 251, Nr 223, poz. 1457, Nr 228, poz. 1507 i Nr 234, poz. 1571 i z 2009 r. Nr 1, poz. 4, Nr 9, poz. 57, Nr 26, poz. 156 i 157, Nr 56, poz. 459, Nr 219, poz. 1706, Nr 223, poz. 1777, Nr 178, poz. 1375 i Nr 157, poz. 1241 oraz z 2010 r. Nr 205, poz. 1364.

² Zmiany zarządzenia zostały ogłoszone w Dz. Urz. Min. Sprawiedl. z 2004 r. Nr 6, poz. 22, z 2006 r. Nr 5, poz. 112 i Nr 8, poz. 137, z 2007 r. Nr 2, poz. 6 i Nr 8, poz. 35, z 2008 r. Nr 1, poz. 4 i Nr 5, poz. 85 oraz z 2009 r. Nr 1, poz. 4, Nr 5, poz. 20, Nr 5, poz. 23 i Nr 13, poz. 137.

- 1) w § 30 ust. 2 otrzymuje brzmienie:
„2. Akta powinny być zszyte lub połączone w inny sposób zapewniający trwałość, kompletność i integralność, a karty w nich ponumerowane.”;
- 2) w § 83 ust. 2 otrzymuje brzmienie:
„2. Skargi o wznowienie postępowania podlegają rejestracji w tym samym repertorium, co sprawa, której wznowienie miałyby dotyczyć; w przypadku uwzględnienia skargi, stosowną adnotację czyni się we właściwym repertorium oraz w aktach sprawy, której dotyczy skarga, a na okładce tych akt umieszcza się oznaczenie literowe „wzn”.”;
- 3) § 84 ust. 1 i 2 otrzymują brzmienie:
„1. W wydziałach cywilnych sądów okręgowych prowadzi się repertoria [st]:
„Nc” – dla spraw cywilnych podlegających rozpoznaniu w postępowaniu nakazowym i upominawczym, a także podlegających rozpoznaniu w europejskim postępowaniu nakazowym,
„C” – dla pozostałych spraw cywilnych podlegających rozpoznaniu w procesie, wszczętych na skutek pozwu lub skargi o uchylenie wyroku sądu polubownego, a także podlegających rozpoznaniu w europejskim postępowaniu w sprawie drobnych roszczeń,

- „Ns” – dla spraw cywilnych podlegających rozpoznaniu w postępowaniu nieprocesowym,
- „Co” – dla innych spraw cywilnych, a w szczególności: o wyznaczenie sądu, odtworzenie akt, nadanie klauzuli wykonalności, wyłączenie sędziego, jeżeli wniosek został przekazany z innego wydziału lub sądu, uznanie orzeczenia sądu państwa obcego lub stwierdzenie jego wykonalności,
- „Ca” – dla spraw cywilnych przedstawionych z apelacjami od orzeczeń sądów rejonowych oraz skarg na orzeczenia Krajowej Izby Odwoławczej,
- „Cz” – dla spraw cywilnych przedstawionych z zażaleniami na postanowienia i zarządzenia wydane w postępowaniu przed sądami rejonowymi.
2. Sprawy ze skarg na orzeczenia Krajowej Izby Odwoławczej wyróżnia się w repertorium „Ca” poprzez wpisanie na marginesie obok numeru porządkowego – skrótu literowego „za”.”;
- 4) w § 148 ust. 1 i 2 otrzymują brzmienie:
- „1. W sądzie okręgowym, w którym utworzony został wydział gospodarczy, prowadzi się repertoria [st]:
- „GNc” – dla spraw gospodarczych podlegających rozpoznaniu w postępowaniu nakazowym i upominawczym, a także podlegających rozpoznaniu w europejskim postępowaniu nakazowym,
 - „GC” – dla pozostałych spraw gospodarczych podlegających rozpoznaniu w procesie, wszczętych na skutek pozwu lub skargi o uchylenie wyroku sądu polubownego, a także rozpoznawanych w europejskim postępowaniu w sprawie drobnych roszczeń,
 - „GNs” – dla spraw gospodarczych podlegających rozpoznaniu w postępowaniu nieprocesowym,
 - „GCo” – dla innych spraw gospodarczych, a w szczególności o: wyznaczenie sądu, odtworzenie akt, nadanie klauzuli wykonalności, wyłączenie sędziego, jeżeli wniosek został przekazany z innego wydziału lub sądu,
 - „Ga” – dla spraw gospodarczych przedstawionych z apelacjami od orzeczeń sądów rejonowych oraz skarg na orzeczenia Krajowej Izby Odwoławczej,
 - „Gz” – dla spraw gospodarczych przedstawionych z zażaleniami na postanowienia i zarządzenia wydane w postępowaniu przed sądami rejonowymi.
2. Sprawy ze skarg na orzeczenia Krajowej Izby Odwoławczej wyróżnia się w repertorium „Ga” poprzez wpisanie na marginesie obok numeru porządkowego – skrótu literowego „za”.”;
- 5) w § 220 ust. 1 otrzymuje brzmienie:
- „1. W sądzie okręgowym, w którym utworzony został wydział (wydziały) pracy (sąd pracy), wydział (wydziały) ubezpieczeń społecznych (sąd ubezpieczeń społecznych) lub wydział pracy i ubezpieczeń społecznych (sąd pracy i ubezpieczeń społecznych), prowadzi się repertoria [st]:
- „Np” – dla spraw wszczętych przed tym sądem w postępowaniu nakazowym i upominawczym, a także podlegających rozpoznaniu w europejskim postępowaniu nakazowym przepis § 85a i § 104 stosuje się odpowiednio,
 - „P” – dla spraw z zakresu prawa pracy lub wszczętych przed tym sądem spraw z mocy ustaw szczególnych, w których stroną pozwaną jest pracodawca, dla spraw o uchylenie uchwały organów spółdzielni, w przypadku gdy treść uchwały dotyczy spółdzielczego stosunku pracy, a także dla odwołań od orzeczeń w sprawach dyscyplinarnych biegłych rewidentów,
 - „Pm” – dla wszczętych przed tym sądem na skutek pozwu pracodawcy spraw z zakresu prawa pracy o odszkodowanie oraz inne świadczenia należne od pracownika w związku ze świadczoną przez niego pracą (łącznie ze sprawami z tytułu odpowiedzialności wspólnej),
 - „Pa” – dla spraw z zakresu prawa pracy przedstawionych z apelacjami od orzeczeń sądów rejonowych,
 - „Pz” – dla spraw z zakresu prawa pracy przedstawionych z zażaleniami na postanowienia i zarządzenia wydane w postępowaniu przed sądami rejonowymi,
 - „U” – dla spraw z zakresu ubezpieczeń społecznych,
 - „Ua” – dla spraw z zakresu ubezpieczeń społecznych przedstawionych z apelacjami od orzeczeń sądów rejonowych,
 - „Uz” – dla spraw z zakresu ubezpieczeń społecznych przedstawionych z zażaleniami na postanowienia i zarządzenia wydane w postępowaniu przed sądami rejonowymi,
 - „Po-Uo” – dla innych spraw z zakresu prawa pracy i ubezpieczeń społecznych, które nie podlegają rejestracji w wymienionych repertoriach, rozpoznawanych według przepisów o procesie albo przepisów o postępowaniu nieprocesowym, a w szczególności: dla spraw dotyczących pomocy sądowej, o wyznaczenie sądu, o wyłączenie sędziego, jeżeli wniosek został przekazany z innego wydziału lub sądu oraz o odtworzenie akt.”;
- 6) w § 292 ust. 1 otrzymuje brzmienie:
- „1. Jeżeli w toku postępowania wykonawczego zachodzi potrzeba skierowania sprawy na posiedzenie w celu zmiany orzeczenia w trybie art. 577 k.p.c., wykonania orzeczenia wydanego na podstawie art. 569 § 2 k.p.c. dotyczącego odebrania osoby podlegającej władzy rodzicielskiej lub pozostającej pod opieką, a także orzeczenia o umieszczeniu małoletniego w placówce opiekuńczo-wychowawczej lub w rodzinie zastępczej, należy wpisać sprawę do repertorium „Nsm” pod nowym numerem porządkowym, czyniąc o tym odpowiednią adnotację w wykazie „Opm” [st].”;
- 7) § 355 otrzymuje brzmienie:
- „§ 355. W sądach rejonowych prowadzi się repertoria [st]:
- „K” dla spraw, w których do sądu rejonowego wniesiono akt oskarżenia lub pismo zastępujące akt oskarżenia, dla spraw w przedmiocie wydania wyroku łącznego, wniosków prokuratorskich o umorzenie postępowania wobec stwierdzenia nieporczytalności u podejrzanego, wniosków o warunkowe umorzenie postępowania karnego oraz spraw dotyczących odpowiedzialności podmiotu zbiorowego na podstawie ustawy z dnia 28 października 2002 roku o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary,

- „Ks” dla spraw o przestępstwa i wykroczenia skarbowe, w których wniesiono do sądu akt oskarżenia lub pismo zastępujące akt oskarżenia (np. wnioski o dobrowolne poddanie się odpowiedzialności).”;

8) w § 356 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. W sądach okręgowych prowadzi się repertoria [st]:

- „K” dla spraw, w których akt oskarżenia wniesiono do sądu okręgowego, spraw w przedmiocie wydania wyroku łącznego, wniosków prokuratorskich o umorzenie postępowania z powodu niepoczytalności sprawcy i o zastosowanie środków zabezpieczających, wniosków prokuratora o warunkowe umorzenie postępowania karnego, spraw dotyczących odpowiedzialności podmiotu zbiorowego na podstawie ustawy z dnia 28 października 2002 roku o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary, spraw lustracyjnych wniesionych w trybie przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnieniu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów,
- „Ka” dla spraw, w których wniesiono apelacje od wyroków sądów rejonowych,

- „Kz” dla spraw, w których wniesiono zażalenia na postanowienia sądów rejonowych lub na zarządzenia prezesów tych sądów, z wyłączeniem zażeń na postanowienia sądów wydane w postępowaniu wykonawczym,

- „Kzw” dla spraw, w których wniesiono zażalenia na postanowienia sądów rejonowych wydane w postępowaniu wykonawczym.”;

9) w § 388 dodaje się ust. 4:

„4. Akta spraw, o których mowa w ust. 2 i 3, po zakończeniu postępowania dołącza się do akt sprawy głównej, z wyjątkiem spraw rozpatrzonych na etapie postępowania przygotowawczego, w których nie został wniesiony akt oskarżenia, a które to przechowuje sąd właściwy do czasu przedawnienia karalności czynu.”;

§ 2. Załącznik do zarządzenia, o którym mowa w § 86 ust. 1, otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2011 r.

Minister Sprawiedliwości: *Krzysztof Kwiatkowski*

Załączniki do zarządzenia Ministra
Sprawiedliwości z dnia 30 grudnia 2010 r.
(poz. 11)

WYKAZ SPRAW PODLEGAJĄCYCH SYMBOLIZACJI

SPRAWY CYWILNE

rep. „C” – sprawy o:

rozwód	004 ^{1 i 6}
- z zastosowaniem art. 58 § 2 k.r.o. bez zdania pierwszego	004a ⁶
- z zastosowaniem art. 58 § 3 k.r.o.	004b ⁶
unieważnienie małżeństwa	005 ⁶
roszczenia z art. 231 k.c.	009
opróżnienie lokalu mieszkalnego	010m
opróżnienie lokalu użytkowego	010u
wydanie nieruchomości	011
ochronę naturalnego środowiska człowieka	013 ²
odszkodowania z tytułu wypadków komunikacyjnych	014
naruszenie posiadania (art. 344 k.c.)	017
roszczenia związane z rękojmią i gwarancją	018
roszczenia z tytułu umów kontraktacji	019
zwolnienie zajętego przedmiotu spod egzekucji (art. 841 i 842 k.p.c.)	020
pozbawienie tytułu wykonawczego wykonalności (art. 840 k.p.c.)	021
roszczenia z art. 412 k.c.	024
odszkodowania z tytułu odpowiedzialności Skarbu Państwa za szkody wyrządzone przez funkcjonariuszy podległych Ministrowi Edukacji Narodowej	026
odszkodowania za szkody wyrządzone przez służbę zdrowia:	
- przeciwko samodzielnemu (posiadającemu osobowość prawną) publicznemu zakładowi opieki zdrowotnej	027
- przeciwko Skarbowi Państwa lub jednostkom samorządu terytorialnego, w związku ze szkodą zaistniałą w niesamodzielnym publicznym zakładzie służby zdrowia (w tym także przed 1 stycznia 1999 r.)	027a
- przeciwko niepublicznym (prywatnym i spółdzielczym) zakładom służby zdrowia (bez względu na ich formę organizacyjną)	027b
odszkodowania z tytułu odpowiedzialności Skarbu Państwa za szkody wyrządzone przez: funkcjonariuszy podległych Ministrowi Sprawiedliwości:	
- w zakładach karnych	028
- innych	029

funkcjonariuszy innych resortów, z wyłączeniem spraw o symbolu 026	030
ochronę dóbr osobistych	031
ochronę praw autorskich	033
roszczenia z ustawy z dnia 30 czerwca 2000 r. – Prawo Własności Przemysłowej (Dz. U. z 2003 r. Nr 119, poz. 1117, z późn. zm.)	034
uchylenie uchwał organów spółdzielni, z wyłączeniem uchwał dotyczących spółdzielczego stosunku pracy	035
separację	040 ³
z zastosowaniem art. 58 § 2 k.r.o. bez zdania pierwszego	040a ³
z zastosowaniem art. 58 § 3 k.r.o.	040b ³
ustalenie istnienia lub nieistnienia małżeństwa	041 ⁶
roszczenia wynikające z prawa prasowego	042
spory na tle waloryzacji (art. 358 ¹ k.c.)	043
spory na tle obrotu:	
– akcjami	044a
– innymi papierami wartościowymi	044
ustalenie istnienia lub nieistnienia stosunku prawnego lub prawa (art. 189 k.p.c.)	045
roszczenia z umowy spółki cywilnej	046
roszczenia z umów ubezpieczenia, z wyłączeniem wypadków komunikacyjnych (s. 014)	047
roszczenia z umowy komisju	048
roszczenia z umów bankowych:	
– poręczenia	049a
– innych	049
odszkodowania z tytułu odpowiedzialności Skarbu Państwa za szkody wyrządzone przez funkcjonariuszy samorządu terytorialnego – przy wykonywaniu zadań:	
– własnych (art. 420 ¹ k.c.)	050
– zleconych (art. 420 ² k.c.)	050z
unieważnienie aktu notarialnego	051
uzgodnienie treści księgi wieczystej z rzeczywistym stanem prawnym	052
roszczenia z umowy darowizny	053
roszczenia o zachowek	054
odszkodowania za szkody na osobie	055
odszkodowanie za naruszenie dóbr osobistych na podstawie art. 448 k.c.:	
– zadośćuczynienie za doznaną krzywdę	056
– na cel społeczny	056s
– bezpodstawne wzbogacenie (art. 405 k.c.)	057
roszczenia o przywrócenie stanu zgodnego z prawem i o zaniechanie naruszeń (art. 222 § 2 k.c.)	058
odpowiedzialność za szkodę wyrządzoną przez niezgodne z prawem działanie lub zaniechanie przy wykonywaniu władzy publicznej (art. 417 § 1 k.c.):	
– Skarb Państwa	059
– jednostki samorządu terytorialnego	060
– inne osoby prawne	060a
solidarna odpowiedzialność na podstawie porozumienia za wykonywanie zadań z zakresu władzy publicznej (art. 417 § 2 k.p.c.):	
– Skarb Państwa	061
– jednostki samorządu terytorialnego	062
– inne osoby prawne	062a
odpowiedzialność za wydanie aktu normatywnego niezgodnego z Konstytucją, ratyfikowaną umową międzynarodową lub ustawą oraz za niewydanie aktu normatywnego, którego obowiązek wydania przewiduje przepis prawa (art. 417 ¹ § 1 i 4 k.c.)	063
odpowiedzialność za wydanie prawomocnego orzeczenia lub ostatecznej decyzji oraz za niewydanie orzeczenia lub decyzji, gdy obowiązek ich wydania przewiduje przepis prawa (art. 417 ¹ § 2 i 3 k.c.)	064
żądanie naprawienia szkody wyrządzonej na osobie przez zgodne z prawem wykonanie władzy publicznej, gdy okoliczności wskazują, że wymagają tego względy słuszności (art. 417 ² k.c.)	068
żądanie zadośćuczynienia pieniężnego za szkody wyrządzone na osobie przez zgodne z prawem wykonanie władzy publicznej, gdy okoliczności wskazują, że wymagają tego względy słuszności (art. 417 ² k.c.)	069
roszczenia wniesione na podstawie art. 16 ustawy z 17 czerwca 2004 r. o skardze na naruszenie prawa strony do rozpoznania sprawy w postępowaniu sądowym bez nieuzasadnionej zwłoki (Dz. U. Nr 179, poz. 1843)	070
ustalenie, czy podwyżka jest niezasadna albo zasadna w innej wysokości [art. 8a ust. 5 ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego (Dz. U. z 2005 r. Nr 31, poz. 266, z późn. zm.)]	071

roszczenia z umowy leasingu	072
uchylenie wyroku sądu polubownego	073
wydanie orzeczenia zastępującego uchwałę o podziale spółdzielni art. 17 pkt 4 ¹ k.p.c.	074
roszczenia z walutowych transakcji instrumentami pochodnymi (opcje walutowe, swapy walutowe, CIRS, forward i inne)	075
roszczenia z art. 189 ¹ k.p.c.	086
roszczenia z weksła	087
roszczenia z umowy sprzedaży	088
roszczenia z umowy dostawy	089
roszczenia z umowy o dzieło	090
roszczenia z umowy o roboty budowlane	091
roszczenia z umowy najmu lub dzierżawy	092
roszczenia z umowy pożyczki	093
roszczenia z umowy zlecenia	094
roszczenia z umowy agencyjnej	095
roszczenia z umowy przewozu	096
roszczenia z umowy spedycji	097
roszczenia z umowy składu	098
roszczenia z umowy poręczenia	099
roszczenia z umowy renty lub dożywocia	100
roszczenia wzajemne między właścicielem a samoistnym posiadaczem rzeczy (art. 229 k.c.)	301
naprawienie szkody wynikłej z czynu niedozwolonego z wyłączeniem spraw o symbolach 014, 026, 027, 027a, 027b, 028, 029, 030, 050, 050z, 055, 056, 056s, 059, 060, 060a, 061, 062, 062a, 063, 064, 068, 069	302
naprawienie szkody z tytułu odpowiedzialności za szkodę wyrządzoną przez produkt niebezpieczny	303
naprawienie szkody wynikłej z niewykonania lub nienależytego wykonania zobowiązania	304
odszkodowanie za bezumowne korzystanie z lokalu mieszkalnego	305m
odszkodowanie za bezumowne korzystanie z lokalu użytkowego	305u
uznanie umowy za bezskuteczną (art. 59 k.c.)	306
uznanie czynności prawnej za bezskuteczną (art. 527 k.c.)	307
unieważnienie umowy zawartej w wyniku aukcji lub przetargu (art. 70 ⁵ k.c.)	308
wydanie rzeczy ruchomej (art. 222 § 1 k.c.)	309
wstrzymanie budowy (art. 347 k.c.)	310
rozstrzygnięcie z powodu nadzwyczajnej zmiany stosunków (art. 357 ¹ k.c.)	311
żądania z tytułu wyzysku (art. 388 k.c.)	312
zawarcie umowy przyrzeczonej (art. 390 § 2 k.c.)	313
orzeczenie przepadku świadczenia spełnionego w zamian za dokonanie czynu zabronionego przez ustawę lub w celu niegodziwym (art. 412 k.c.)	314
upoważnienie do wykonania zastępczego na koszt dłużnika (art. 480 k.c.)	315
żądanie odmowy wykonania tytułu wykonawczego (art. 840 ³ k.p.c.)	316
zobowiązanie do złożenia oświadczenia woli	317
ustalenie wstąpienia w stosunek najmu	318
ustalenie opłaty z tytułu użytkowania wieczystego	319
uznanie za niegodnego dziedziczenia	320
o uchylenie, stwierdzenie nieważności albo o ustalenie nieistnienia uchwał organów osób prawnych lub jednostek organizacyjnych niebędących osobami prawnymi, którym ustawa przyznaje zdolność prawną (art. 17 pkt 4 ² k.p.c.)	321
roszczenia pieniężne z tytułu naruszenia dóbr osobistych na podstawie art. 24 k.c.	322
skarga na orzeczenie Krajowej Izby Odwoławczej (Ca)	323

rep. „CG-G”

sprawy o naprawienie szkód w:

– budynkach i lokalach	350
– obiektach budowlanych i infrastrukturze technicznej (z wyłączeniem budynków i lokali)	351
– gruncie i zasobach wodnych (z wyłączeniem gruntów rolnych i leśnych)	352
– płonach	353
– gruntach rolnych i leśnych	354
inne roszczenia	355

rep. „C-upr”

sprawy rozpoznawane w postępowaniu uproszczonym oznaczają się właściwymi symbolami dla spraw z rep. „C”

rep. „Ns” – sprawy o:

zabezpieczenie spadku	214
-----------------------------	-----

sporządzenie spisu inwentarza spadku	215
złożenie do depozytu	216
rozstrzygnięcie co do aktów stanu cywilnego	217
stwierdzenie nabycia spadku	218 ⁴
dział spadku	219 ⁴
podział majątku wspólnego	220 ⁴
zasiedzenie	222
ustanowienie drogi koniecznej	223
zniesienie współwłasności	224 ⁴
rozgraniczenie	225
ubezwłasnowolnienie	232
uchylenie ubezwłasnowolnienia	232a
separację na podstawie zgodnego żądania małżonków	233 ⁶
zniesienie separacji	234 ⁶
uznanie za zmarłego	248
stwierdzenie zgonu	249
stwierdzenie nabycia własności nieruchomości w inny sposób niż przez zasiedzenie	250 ⁴
przepadek rzeczy na podstawie przepisów prawa celnego (art. 610 ¹ k.p.c.)	251
przyznanie kompensaty (ustawa z dnia 7 lipca 2005 r. o państwowej kompensacie przysługującej ofiarom niektórych przestępstw)	252
uchylenie postanowienia orzekającego uznanie za zmarłego lub stwierdzenie zgonu	260
rozstrzygnięcie w przedmiocie czynności przekraczających zakres zwykłego zarządu rzeczy wspólnej (art. 199 k.c.)	261
upoważnienie do dokonania czynności zwykłego zarządu (art. 201 k.c.)	262
rozstrzygnięcie w przedmiocie prawidłowości zarządu rzeczą wspólną (art. 202 k.c.)	263
uchylenie zarządu związanego ze współwłasnością i użytkowaniem	264
wyznaczenie zarządcy rzeczą wspólną	265
ustanowienie służebności przesyłu	266
odebranie oświadczenia w przedmiocie przyjęcia lub odrzucenia spadku	267
nakazanie złożenia oświadczenia w celu stwierdzenia czy istnieje testament i gdzie się znajduje	268
otwarcie i ogłoszenie testamentu	269
nakazanie wyjawienia przedmiotów spadkowych	270
przesłuchanie świadków testamentu ustnego	271
odebranie oświadczenia o odmowie przyjęcia obowiązków wykonawcy testamentu	272
ustanowienie kuratora spadku	273
uchylenie postanowienia o stwierdzeniu nabycia spadku lub aktu poświadczenia dziedziczenia (art. 678 k.p.c.)	274
uchylenie lub zmianę stwierdzenia nabycia spadku (art. 679 k.p.c.)	275
zatwierdzenie uchylenia się od skutków prawnych oświadczenia o przyjęciu lub odrzuceniu spadku	276
zwolnienie z obowiązków wykonawcy testamentu	277
zwrot depozytu sądowego (art. 693 ¹¹ k.p.c.)	278
wydanie depozytu sądowego (art. 693 ¹⁴ k.p.c.)	279
o założenie księgi wieczystej	280
o wpis do księgi wieczystej	281
sprawy w trybie wyborczym (wybory prezydenckie)	290
sprawy w trybie wyborczym (wybory parlamentarne)	291
sprawy w trybie wyborczym (wybory samorządowe)	292

rep. „Nc”

sprawy rozpoznawane w postępowaniu nakazowym i upominawczym, a także w europejskim postępowaniu nakazowym oznacza się odpowiednimi symbolami ustalonymi dla spraw z rep. „C”

rep. „Co” – sprawy:

dotyczące nadzoru sądu z urzędu nad komornikiem (art. 759 § 2 k.p.c.)	102
w przedmiocie egzekucji świadczeń niepieniężnych (art. 1049, 1050 i 1051 k.p.c.)	103
o rozstrzygnięcie w przypadku zbiegu egzekucji administracyjnej i sądowej (art. 773 k.p.c.)	103a
o nadanie klauzuli wykonalności, z wyłączeniem spraw o symbolach 104b i 104E	104
o nadanie klauzuli wykonalności bankowym tytułom egzekucyjnym	104b
o nadanie klauzuli wykonalności europejskim tytułom egzekucyjnym	104E
o zwolnienie od kosztów sądowych i/lub ustanowienie radcy prawnego, adwokata	105
ze skargi na czynności komornika	106
o obniżenie opłaty egzekucyjnej (art. 49 ust. 7 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o komornikach sądowych i egzekucji)	106a
o uznanie orzeczenia sądu państwa obcego	107
o wyznaczenie sądu	108
o wyłączenie sędziego	109
o odtworzenie akt	111

o wyjawienie majątku	112
o uznanie i stwierdzenie wykonalności wyroku sądu polubownego wydanego za granicą	117
w przedmiocie nadzoru nad egzekucją z nieruchomości	118
w przedmiocie egzekucji przez zarząd przymusowy	119
w przedmiocie egzekucji przez sprzedaż przedsiębiorstwa	120
w przedmiocie egzekucji przez sprzedaż gospodarstwa rolnego	121
inne w postępowaniu egzekucyjnym	122
o zawezwanie do próby ugodowej	123
o zatwierdzenie ugody zawartej przed mediatorem	124
o ponowne wydanie tytułu wykonawczego zamiast utraconego (art. 794 k.p.c.)	125
o ustanowienie kuratora dla dłużnika, którego miejsce pobytu nie jest znane (art. 802 k.p.c.)	126
o ustanowienie kuratora do zastępowania osoby nieobecnej (art. 928 k.p.c.)	126a
o udzielnie umocowania do wykonania czynności na koszt dłużnika (art. 1049 k.p.c.)	127
rejestracja protokołów i wniosków przeznaczonych dla innych sądów lub dla sądu właściwego zgłoszonych przed wytoczeniem powództwa	128
o zabezpieczenie dowodu	129
o wyłączenie komornika	130
o udzielenie zabezpieczenia	131
o uchylenie lub zmianę prawomocnego postanowienia o udzieleniu zabezpieczenia	132
o stwierdzenie wykonalności orzeczenia sądu zagranicznego (art. 1151 k.p.c.)	133

SPRAWY Z ZAKRESU PRAWA PRACY

rep. „P” – sprawy:

związane z wypowiedzeniem umowy o pracę	401
dotyczące rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika	402w
dotyczące rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia bez winy pracownika	402bw
dotyczące rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia przez pracownika z powodu szkodliwego wpływu pracy na zdrowie	402szk
dotyczące rozwiązania umowy o pracę z uwagi na ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków przez pracodawcę	402pr
dotyczące rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia z powodu upadłości	402up
dotyczące rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia z powodu likwidacji zakładu pracy	402lik
związane z innym sposobem ustania stosunku pracy	404
o odszkodowanie z tytułu niewydania w terminie świadectwa pracy lub wydania niewłaściwego świadectwa pracy	405
o wydanie lub sprostowanie świadectwa pracy	405a
o nawiązanie stosunku pracy i roszczenia o odszkodowanie za niezawarcie umowy przyrzeczonej	406
związane z wypowiedzeniem umownych warunków pracy i płacy	407
o wynagrodzenie za pracę (z wyjątkiem objętych symbolami 401, 402, 404, 409 i 467)	408
o wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych	409
o urlop wypoczynkowy lub ekwiwalent pieniężny za urlop	410
związane ze szczególną ochroną pracy kobiet	411
związane ze szczególną ochroną pracy młodocianych	412
o świadczenia z tytułu czasowej niezdolności do pracy	420
o odprawę rentową	421r
o odprawę emerytalną	421em
o odprawę pieniężną z tytułu rozwiązania umowy stosunku pracy z przyczyn niedotyczących pracowników	422
o nagrody jubileuszowe	423
dotyczące dochodzenia świadczeń z Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych na podstawie ustawy z dnia 13 lipca 2006 r. o ochronie roszczeń pracowniczych w razie niewypłacalności pracodawcy (Dz. U. Nr 158, poz. 1121)	430
dotyczące powództwa związków zawodowych o zwrot funduszowi świadczeń socjalnych środków wydatkowanych niezgodnie z przepisami ustawy lub o przekazanie należnych środków na Fundusz – ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 1996 r. Nr 70, poz. 335, z późn. zm.)	431
o uchylenie kary z tytułu odpowiedzialności porządkowej pracowników	432
o uchylenie uchwały organu spółdzielni, w wypadku gdy treść uchwały dotyczy spółdzielczego stosunku pracy	435
o roszczenia wynikające ze spółdzielczej umowy o pracę	439
o ustalenie istnienia stosunku pracy wnoszone przez inspektorów pracy	440
o ustalenie istnienia stosunku pracy (z wyłączeniem spraw oznaczonych symbolem 440)	441
o odszkodowanie należne pracownikowi za okres obowiązywania zakazu konkurencji	450
o odszkodowanie z tytułu wypadku przy pracy lub choroby zawodowej (nie dotyczy wypadku przy pracy w gospodarstwie rolnym)	451
o ustalenie wypadku przy pracy lub choroby zawodowej	452
inne, pozostające w związku z wypadkiem lub chorobą zawodową	455
o świadczenia dochodzone od pracodawcy na podstawie przepisów prawa cywilnego	455c

o pozbawienie tytułu wykonawczego wykonalności (art. 840 k.p.c.)	456
spory pracowników i byłych pracowników (także rolników i rybaków) o wydanie bezpłatnych akcji	457
o odszkodowanie z tytułu naruszenia zasad równego traktowania w zatrudnieniu (art. 18 ^{3d} k.p.)	458
o odszkodowanie w związku z molestowaniem seksualnym, jako jedną z form dyskryminacji w miejscu pracy (art. 18 ^{3a} § 6 k.p. w zw. z art. 18 ^{3d} k.p.)	459
dyskryminacja w zatrudnieniu (art. 11 ³ k.p.)	461
o zadośćuczynienie w związku z mobbingiem (art. 94 ³ § 3 k.p.)	462
o odszkodowanie w związku z mobbingiem (art. 94 ³ § 4 k.p.)	463
o ustalenie istnienia stosunku pracy nakładczej	464
o ustalenie wykonywania pracy w szczególnych warunkach lub pracy o szczególnym charakterze	465
inne sprawy o ustalenie na podstawie art. 189 k.p.c. wynikające ze stosunku pracy	466
o premię lub nagrodę	467
o odprawę pośmiertną	468
o sprostowanie świadectwa pracy	469
o wydanie dokumentu związanego ze stosunkiem pracy, innego niż świadectwo pracy (np. Rp7, PIT)	470
o dopuszczenie do pracy	471
o diety i inne świadczenia związane z podróżą służbową	472
o ekwiwalent za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego oraz pranie odzieży roboczej	473
o koszty używania przez pracownika prywatnego samochodu do celów służbowych	474
o świadczenie z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	475
o jednorazową odprawę warunkową z tytułu nabycia prawa do świadczenia przedemerytalnego	476
o deputat węglowy (wydanie bezpłatnego węgla w naturze) lub o ekwiwalent pieniężny z tytułu prawa do bezpłatnego węgla	477
o inne, niż przewidziane wyżej, świadczenia wynikające z układów zbiorowych pracy lub pakietów socjalnych	478
o roszczenia związane z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników	479
o roszczenia niemajątkowe wynikające z naruszenia dóbr osobistych pracownika	480
odwołania od orzeczeń w sprawach odpowiedzialności dyscyplinarnej członków samorządów zawodowych	481
rep. „Pm” – sprawy:	
o świadczenia dochodzone od pracowników na podstawie przepisów prawa cywilnego	414
o odszkodowanie za mienie niepowierzone	415
o odszkodowanie za mienie powierzone łącznie ze sprawami z tytułu odpowiedzialności wspólnej	416
o odszkodowanie przysługujące pracodawcy w razie nieuzasadnionego rozwiązania przez pracownika umowy o pracę bez wypowiedzenia	417
o odszkodowanie z tytułu naruszenia przez pracownika zakazu konkurencji	418
o ustalenie nieistnienia stosunku pracy	419
o ustalenie wykonywania pracy u innego pracodawcy w okresie urlopu bezpłatnego	485
o zwrot mienia powierzonego	486
o zwrot kosztów poniesionych przez pracodawcę w związku z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników	487
o roszczenia niemajątkowe wynikające z naruszenia dóbr osobistych pracodawcy	488
rep. „Np”	
sprawy rozpoznawane w postępowaniu nakazowym i upominawczym, a także w europejskim postępowaniu nakazowym oznacza się odpowiednimi symbolami ustalonymi dla spraw z rep. „P” lub „Pm”	
rep. „Po” i „Uo” – sprawy:	
w przedmiocie egzekucji świadczeń niepieniężnych (art. 1049, 1050 i 1051 k.p.c.)	103
o nadanie klauzuli wykonalności	104
o zwolnienie od kosztów sądowych i/lub ustanowienie radcy prawnego, adwokata	105
ze skargi na czynności komornika	106
o uznanie orzeczenia sądu zagranicznego	107
o wyznaczenie sądu	108
o wyłączenie sędziego	109
o odtworzenie akt	111
o wyjawienie majątku	112
dotyczące pomocy sądowej	113
w sprawie odmowy rejestracji zakładowego układu zbiorowego pracy	114
w sprawie odmowy rejestracji ponadzakładowego układu zbiorowego pracy	114a
w przedmiocie nadzoru nad egzekucją z nieruchomości	118
inne w postępowaniu egzekucyjnym	122
o zawezwanie do próby ugodowej	123
o ponowne wydanie tytułu wykonawczego zamiast utraconego	125
o wydanie dalszego tytułu wykonawczego	125a
o zabezpieczenie roszczenia przed wszczęciem postępowania	135

o zabezpieczenie dowodu przed wszczęciem postępowania	136
o złożenie przedmiotu świadczenia do depozytu sądowego	137
w sprawie stwierdzenia reprezentatywności zakładowej organizacji związkowej	138
w sprawie stwierdzenia reprezentatywności ponadzakładowej organizacji związkowej	138a

SPRAWY Z ZAKRESU UBEZPIECZEŃ SPOŁECZNYCH

rep. „U” – sprawy o:

prawo do (z wyłączeniem rolników i służb mundurowych):

– emerytury	501
– renty z tytułu niezdolności do pracy	502
– renty rodzinnej	503
rentę lub emeryturę żołnierzy zawodowych, funkcjonariuszy Policji, Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Agencji Wywiadu, Służby Kontrwywiadu Wojskowego, Służby Wywiadu Wojskowego, Centralnego Biura Antykorupcyjnego, Biura Ochrony Rządu, Straży Granicznej, Służby Więziennej, Państwowej Straży Pożarnej oraz członków ich rodzin (z wyjątkiem rent znakowanych symbolem 507)	506
rentę inwalidzką lub rodzinną z tytułu wypadków lub chorób pozostających w związku ze służbą wojskową, w Policji, Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Agencji Wywiadu, Służby Kontrwywiadu Wojskowego, Służby Wywiadu Wojskowego, Centralnego Biura Antykorupcyjnego, Biura Ochrony Rządu, Straży Granicznej, Służby Więziennej, Państwowej Straży Pożarnej	507
rentę z tytułu niezdolności do pracy przewidzianą dla inwalidów wojennych i wojskowych oraz ich rodzin	508
prawo do:	
– renty rolniczej z tytułu niezdolności do pracy	510
– emerytury rolniczej	511p
– renty rodzinnej z ubezpieczenia społecznego rolników	511n
wysokość emerytury lub renty (z wyłączeniem rolników i służb mundurowych)	512
rentę rolniczą lub rodzinną z tytułu niezdolności do pracy powstałej wskutek wypadku przy pracy rolniczej lub rolniczej choroby zawodowej	513
jednorazowe odszkodowanie z tytułu:	
– wypadku przy pracy rolniczej lub rolniczej choroby zawodowej	514
– wypadku przy pracy lub choroby zawodowej	516
rentę szkoleniową	517
zasiłek opiekuńczy	552o
zasiłek wyrównawczy	552w
zasiłek pogrzebowy	554
świadczenia rehabilitacyjne	555
ustalenie istnienia bądź nieistnienia ubezpieczeń społecznych i ich zakresu lub o należności z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne, Fundusz Pracy, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, Fundusz Emerytur Pomostowych oraz na ubezpieczenie zdrowotne	557
jednorazowe odszkodowania przysługujące w razie wypadków lub chorób pozostających w związku ze służbą wojskową, w Policji, Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Agencji Wywiadu, Służby Kontrwywiadu Wojskowego, Służby Wywiadu Wojskowego, Centralnego Biura Antykorupcyjnego, Biura Ochrony Rządu, Straży Granicznej, Służbie Więziennej, Państwowej Straży Pożarnej	559
ustalenie stopnia niepełnosprawności	560
ustalenie niepełnosprawności	560n
roszczenia ze stosunków prawnych między członkami otwartych funduszy emerytalnych a tymi funduszami lub ich organami	561
rentę socjalną	568
zasiłek macierzyński	569
zasiłek chorobowy	576
emeryturę pomostową	577
wysokość emerytury rolniczej, renty rolniczej z tytułu niezdolności do pracy i renty rodzinnej oraz emerytury i renty z ubezpieczenia społecznego rolników indywidualnych i członków ich rodzin	578
wysokość emerytury i renty żołnierzy zawodowych, funkcjonariuszy Policji, Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Agencji Wywiadu, Służby Kontrwywiadu Wojskowego, Służby Wywiadu Wojskowego, Centralnego Biura Antykorupcyjnego, Biura Ochrony Rządu, Straży Granicznej, Służby Więziennej, Państwowej Straży Pożarnej, inwalidów wojennych i wojskowych oraz członków ich rodzin	579
nauczycielskie świadczenie kompensacyjne	580
dotyczące odpowiedzialności osób trzecich i następców prawnych za składki na ubezpieczenia społeczne, FP (Fundusz Pracy), FGŚP (Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych) i ubezpieczenie zdrowotne	581
ustalenie kapitału początkowego	582

świadczenie przedemerytalne	583
wysokość zasiłku przedemerytalnego	584
ekwiwalent pieniężny z tytułu prawa do bezpłatnego węgla	585
inne dodatki wypłacane przez organ rentowy, jeśli przedmiotem postępowania nie jest prawo do emerytury lub renty	586
wydanie zaświadczenia w sprawie z zakresu ubezpieczeń społecznych	587
wydanie pisemnej interpretacji przepisów prawnych	588

DODATKOWE SYMBOLE LITEROWE

oddział Zakładu Ubezpieczeń Społecznych	ZUS
wojskowy organ emerytalny	wor
Zakład Emerytalno-Rentowy MSWiA	msw
organ emerytalny Służby Więziennej	sw
wyznaczona przez Prezesa Zakładu Ubezpieczeń Społecznych jednostka organizacyjna Zakładu uprawniona w sprawach świadczeń osób zamieszkałych za granicą	ZUSbrz
sprawa wszczęta na skutek niewydania przez organ rentowy decyzji we właściwym terminie („Skarga na milczenie”)	sm
Kasa Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego	krus
Wojewódzki Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności	wzon

SPRAWY RODZINNE I NIELETNICH

rep. „RC” – sprawy o:

ustalenie ojcostwa i roszczenia z tym związane	001
zaprzeczenie ojcostwa	002
alimenty (orzeczenia)	003
– zmianę orzeczenia w zakresie alimentów	003z
– ustalenie wygaśnięcia obowiązku alimentacyjnego	003w
ustanowienie przez sąd rozdzielności majątkowej	006
ustalenie bezskuteczności uznania ojcostwa	007
rozwiązanie przysposobienia	008
zwolnienie zajętego przedmiotu spod egzekucji (art. 841 k.p.c. i art. 842 k.p.c.)	020
pozbawienie tytułu wykonawczego wykonalności	021
ograniczenie lub wyłączenie odpowiedzialności majątkiem wspólnym (art. 840 ¹ k.p.c.)	076
zwrot (zapłatę wyegzekwowanego świadczenia)	077
ustalenie macierzyństwa	078
zaprzeczenie macierzyństwa	079
zaspokojenie potrzeb rodziny	080
roszczenia regresowe	081

rep. „RNs” – sprawy o:

zewolnienie na zawarcie małżeństwa przez pełnomocnika	204
zwolnienie od obowiązku przedstawienia dokumentu potrzebnego do zawarcia małżeństwa	205
ustanowienie kurateli dla osoby nieobecnej	209n
ustanowienie kurateli dla osoby niepełnosprawnej	209u
ustanowienie opieki nad osobą pełnoletnią	210
zmianę opiekuna nad osobą pełnoletnią	210z
rozstrzygnięcie w istotnych sprawach rodziny (art. 24 k.r. i o.)	211
złożenie do depozytu sądowego	216
zastosowanie obowiązku poddania się leczeniu odwykowemu	228
– zmianę orzeczenia o obowiązku leczenia odwykowego	228z
– ustanie obowiązku leczenia odwykowego	228w
nakazanie wypłacania wynagrodzenia za pracę do rąk drugiego małżonka (art. 28 § 1 k.r. i o.)	230
ustanowienie kurateli dla osoby częściowo ubezwłasnowolnionej	231
zmianę kuratora dla osoby częściowo ubezwłasnowolnionej	231z
sprawy z ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego	
umieszczenie w szpitalu psychiatrycznym bez zgody:	
– osoby chorej psychicznie (art. 23 ustawy)	236
– osoby z zaburzeniami psychicznymi (art. 24 ustawy)	237
– osoby chorej psychicznie na wniosek (art. 29 ustawy)	238
nakazanie wypisania ze szpitala psychiatrycznego	239
umieszczenie w domu pomocy społecznej	240
zmianę orzeczenia o przyjęciu do domu pomocy społecznej	240z

inne z ustawy o ochronie zdrowia psychicznego	241
zezwolenie na dokonanie czynności przekraczającej zakres zwykłego zarządu majątkiem ubezwłasnowolnionego	253

rep. „Nsm” – sprawy o:

przysposobienie	201
wyrażenie zgody na przysposobienie małoletniego bez wskazania osoby przysposabiającej	201a
pozbawienie, zawieszenie, ograniczenie władzy rodzicielskiej	202
zmianę postanowienia w zakresie władzy rodzicielskiej	202a
zezwolenie kobietom na zawarcie małżeństwa ze względu na brak wieku	203
zmianę wyroku rozwodowego w przedmiocie wykonywania władzy rodzicielskiej i sposobie jej wykonania (art. 106 k.r. i o.)	206
przywrócenie władzy rodzicielskiej	207
ustanowienie opieki nad osobą małoletnią	208
zmianę opiekuna nad osobą małoletnią	208z
ustanowienie kuratora dla małoletniego	209
wydanie dziecka	226
sprawy z ustawy z dnia 5 grudnia 1996 r. o zawodach lekarza i lekarza dentystry (Dz. U. z 2008 r. Nr 136, poz. 857)	235
zezwolenie na dokonanie czynności przekraczającej zakres zwykłego zarządu majątkiem dziecka (art. 101 § 3 k.r. i o.)	242
rozstrzygnięcie o istotnych sprawach dziecka w razie braku porozumienia między rodzicami (art. 97 § 2 k.r. i o.), z wyłączeniem spraw o symbolach 246, 247, 247z i 248	243
sprawy o pobranie tkanek do przeszczepu od małoletniego [ustawa z dnia 1 lipca 2005 r. o pobieraniu przechowywaniu i przeszczepianiu komórek, tkanek i narządów (Dz. U. Nr 169, poz. 1411)]	244
umieszczenie małoletniego w rodzinie zastępczej	245
ustalenie miejsca pobytu małoletniego	246
ustalenie kontaktów z małoletnim	247
zmianę kontaktów z małoletnim	247z
zezwolenie na wydanie paszportu	248
sprawy z ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego:	
sprawy te oznacza się odpowiednimi symbolami ustalonymi dla spraw z rep. „RNs”	
uznanie ojcostwa	249
wydanie/zmianę zarządzeń w trybie art. 109 k.r. i o.	254
rozwiązanie rodziny zastępczej	255

rep. „RCo” – sprawy:

o zabezpieczenie alimentów (art. 142 k.r. i o. i 754 k.p.c.)	101
w przedmiocie egzekucji świadczeń niepieniężnych (art. 1049, 1050 i 1051 k.p.c.)	103
o nadanie klauzuli wykonalności, z wyłączeniem spraw o symbolu 104E	104
o nadanie klauzuli wykonalności europejskim tytułom egzekucyjnym	104E
o zwolnienie od kosztów sądowych i/lub ustanowienie radcy prawnego, adwokata	105
ze skargi na czynności komornika	106
o wyznaczenie sądu	108
o wyłączenie sędziego	109
o odtworzenie akt	111
o wyjawienie majątku	112
o zawezwanie do próby ugodowej	123
o zatwierdzenie ugody zawartej przed mediatorem	124
o ponowne wydanie tytułu wykonawczego zamiast utraconego (art. 794 k.p.c.)	125
o wyłączenie komornika	130
o udzielenie zabezpieczenia	131
o uchylenie lub zmianę prawomocnego postanowienia o udzieleniu zabezpieczenia	132
o stwierdzenie wykonalności orzeczenia sądu zagranicznego (art. 1151 k.p.c.)	133

rep. „RNC”

sprawy rozpoznawane w europejskim postępowaniu nakazowym oznacza się odpowiednimi symbolami ustalonymi dla spraw z rep. „RC”

SPRAWY GOSPODARCZE

rep. „GC” – sprawy o:

opróżnienie lokalu użytkowego	610
wydanie nieruchomości	611
ochronę naturalnego środowiska człowieka	613 ²
roszczenia związane z rękojmią i gwarancją	618
roszczenia związane z umowami o usługi (o dzieło, zlecenia, umowy nienazwane), z wyłączeniem spraw o symbolu 618	620

roszczenia z umowy dostawy łącznie ze sporami przedumownymi na tle tej umowy, z wyłączeniem spraw o symbolu 618	623
roszczenia z umowy sprzedaży, z wyłączeniem spraw o symbolu 618	625
roszczenia z umowy o roboty budowlane i inwestycyjne, z wyłączeniem spraw o symbolach 618 i 631	630
roszczenia dotyczące prac projektowych	631
roszczenia z umowy o przewóz i spedycję, z wyłączeniem spraw o symbolach 634 i 635	633
roszczenia dotyczące sporów na tle szkód i braków ilościowych w przesyłkach	634
spory na tle nienależytego wykorzystania środków transportu	635
roszczenia z umowy leasingu	636
roszczenia z umowy rachunku bankowego	638
roszczenia z umowy agencyjnej i umów nienazwanych podobnych do agencyjnych	639
spory na tle ubezpieczeń majątkowych	640
dotyczące nieuczciwej konkurencji	652
roszczenia z ustawy z dnia 30 czerwca 2000 r. - Prawo własności przemysłowej (Dz. U. z 2003 r. Nr 119, poz. 1117, z późn. zm.)	653
dotyczące uchylecia lub stwierdzenia nieważności uchwał zgromadzenia wspólników i walnego zgromadzenia	654
wyłączenie wspólnika w spółce z o.o.	655
rozwiązanie spółki	656
pozbawienie tytułu wykonawczego wykonalności (art. 840 k.p.c.)	657
roszczenia z walutowych transakcji instrumentami pochodnymi (opcje walutowe, swapy walutowe, CIRS, forward i inne)	658
ustalenie istnienia lub nieistnienia stosunku prawnego lub prawa (art. 189 k.p.c.)	659
uznanie umowy za bezskuteczną (art. 59 k.c.)	660
zobowiązanie do złożenia oświadczenia woli (art. 64 k.c.)	661
uznanie za bezskuteczną czynności prawnej dokonanej z pokrzywdzeniem wierzycieli (art. 527 k.c.)	662
wydanie rzeczy, z wyłączeniem spraw o symbolu 610, 611	663
wynagrodzenie za korzystanie z rzeczy (art. 224 k.c. i nast.)	664
ochronę naruszonego posiadania (art. 344 k.c.)	665
roszczenia z tytułu bezpodstawnego wzbogacenia	666
roszczenia z czynów niedozwolonych	667
roszczenia z umowy najmu lub dzierżawy, z wyłączeniem spraw o symbolu 618	668
roszczenia z umowy kredytu	669
roszczenia z umowy pożyczki	670
roszczenia z umowy przechowania lub składu	671
roszczenia z weksla	672
roszczenia z tytułu odpowiedzialności cywilnoprawnej członków organów i likwidatorów spółki z ograniczoną odpowiedzialnością i akcyjnej oraz innych osób dochodzone na podstawie art. 291-300 oraz 479-490 k.s.h.	673
uchylenie wyroku sądu polubownego	674
ochronę praw autorskich i pokrewnych	675
z zakresu ochrony prawnej roślin	676
skarga na orzeczenie Krajowej Izby Odwoławczej (Ga)	677

rep. „GNc”

spawy rozpoznawane w postępowaniu nakazowym i upominawczym, a także w europejskim postępowaniu nakazowym
oznacza się odpowiednimi symbolami ustalonymi dla spraw z rep. „GC”

rep. „GCo” – sprawy:

o nadanie klauzuli wykonalności, z wyłączeniem spraw o symbolach 104E i 104m, 104osh i 104p	104
o nadanie klauzuli wykonalności europejskim tytułom egzekucyjnym	104E
o nadanie klauzuli wykonalności przeciwko małżonkowi dłużnika (art. 787, 787 ¹ k.p.c.)	104m
o nadanie klauzuli wykonalności przeciwko wspólnikowi osobowej spółki handlowej (art. 778 ¹ k.p.c.)	104osh
o nadanie klauzuli wykonalności wobec przejścia uprawnień lub obowiązków (art. 788 k.p.c.)	104p
o zwolnienie od kosztów sądowych i/lub ustanowienie radcy prawnego, adwokata	105
o uznanie orzeczenia sądu państwa obcego	107
o wyznaczenie sądu	108
o wyłączenie sędziego	109
o odtworzenie akt	111
o uznanie albo stwierdzenie wykonalności wyroku sądu polubownego wydanego za granicą lub ugody zawartej przed takim sądem	117
o zawezwanie do próby ugodowej	123
o ponowne wydanie tytułu wykonawczego zamiast utraconego (art. 794 k.p.c.)	125
o zabezpieczenie dowodu	129
o udzielenie zabezpieczenia	131
o uznanie albo stwierdzenie wykonalności wyroku lub ugody sądu polubownego, z wyłączeniem spraw o symbolu 117	132

Objaśnienia:

- ¹⁾ Sprawy o rozwód należy symbolizować ogólnym symbolem „004”, jednak te sprawy, w których w pozwie występuje żądanie eksmisji, oznacza się dodatkowo literą „a”, natomiast sprawy o rozwód z równoczesnym wnioskiem o podział majątku wspólnego literą „b”. Jeżeli w sprawie o rozwód strony wnoszą równocześnie o eksmisję i podział majątku, sprawę oznacza się symbolem „004/a/b”.
- ²⁾ Symbolem „013” lub „613” oznacza się wyłącznie sprawy, w których przyczyną powstania szkody lub powstania roszczenia było naruszenie jakiegokolwiek elementu naturalnego środowiska człowieka, tj.: powietrza, wody, gleby, krajobrazu, fauny, flory itp.
- ³⁾ Wyjaśnienia pkt 1 odnoszą się także do spraw o separację.
- ⁴⁾ Jeżeli w skład majątku wchodzi gospodarstwo rolne, to po symbolu cyfrowym dopisuje się symbol literowy „rol”.
- ⁵⁾ Sprawy przekazane do rozpoznania sądowi okręgowemu w trybie art. 18 k.p.c. oznacza się dodatkowo przez uzupełnienie ich symboli cyfrowych adnotacją 18 k.
- ⁶⁾ Sprawy wpisywane do rep. „C” i „Ns” oznaczone odnośnikiem „6” są sprawami rodzinnymi.
- ⁷⁾ Literami „dk” oznacza się wskazane w sprawozdaniu statystycznym sprawy z zakresu prawa pracy dotyczące kobiet, a literami „dm” dotyczące mężczyzn.

12

ZARZĄDZENIE MINISTRA SPRAWIEDLIWOŚCI

z dnia 30 grudnia 2010 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie utworzenia ośrodków migracyjnych ksiąg wieczystych

Na podstawie art. 3 ust. 2 ustawy z dnia 14 lutego 2003 r. o przenoszeniu treści księgi wieczystej do struktury księgi wieczystej prowadzonej w systemie informatycznym (Dz. U. Nr 42, poz. 363) zarządza się, co następuje:

§ 1. W zarządzeniu Ministra Sprawiedliwości z dnia 14 sierpnia 2003 r. w sprawie utworzenia ośrodków migracyjnych ksiąg wieczystych (Dz. Urz. Min. Sprawiedl. Nr 4, poz. 13, z późn. zm.¹⁾) w § 2 wprowadza się następujące zmiany:

1) ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. W Ośrodku Migracyjnym Ksiąg Wieczystych we Wrocławiu podlegają migracji dotychczasowe księgi wieczyste prowadzone przez:

- 1) Sąd Rejonowy w Brzegu – Wydział Ksiąg Wieczystych – dla obszaru właściwości tego Sądu;
- 2) Sąd Rejonowy w Głubczycach – Wydział Ksiąg Wieczystych – dla obszaru właściwości tego Sądu;
- 3) Sąd Rejonowy w Kępnie – Wydział Ksiąg Wieczystych – dla obszaru właściwości tego Sądu;
- 4) Sąd Rejonowy w Kędzierzynie-Koźlu – Wydział Ksiąg Wieczystych – dla obszaru właściwości tego Sądu;
- 5) Sąd Rejonowy w Kluczborku – Wydział Ksiąg Wieczystych – dla obszaru właściwości tego Sądu;

- 6) Sąd Rejonowy w Miliczu – Wydział Ksiąg Wieczystych – dla obszaru właściwości tego Sądu;
- 7) Sąd Rejonowy w Oleśnicy – Wydział Ksiąg Wieczystych – dla obszaru właściwości tego Sądu;
- 8) Sąd Rejonowy w Oławie – Wydział Ksiąg Wieczystych – dla obszaru właściwości tego Sądu;
- 9) Sąd Rejonowy w Pleszewie – Wydział Ksiąg Wieczystych – dla obszaru właściwości tego Sądu;
- 10) Sąd Rejonowy w Płocku – Wydział Ksiąg Wieczystych – dla obszaru właściwości tego Sądu;
- 11) Sąd Rejonowy w Prudniku – Wydział Ksiąg Wieczystych – dla obszaru właściwości tego Sądu;
- 12) Sąd Rejonowy w Strzelcach Opolskich – Wydział Ksiąg Wieczystych – dla obszaru właściwości tego Sądu;
- 13) Sąd Rejonowy w Strzelinie – Wydział Ksiąg Wieczystych – dla obszaru właściwości tego Sądu;
- 14) Sąd Rejonowy w Środzie Śląskiej – Wydział Ksiąg Wieczystych – dla obszaru właściwości tego Sądu;
- 15) Sąd Rejonowy w Trzebnicy – Wydział Ksiąg Wieczystych – dla obszaru właściwości tego Sądu;
- 16) Sąd Rejonowy w Wolsztynie – Wydział Ksiąg Wieczystych – dla obszaru właściwości tego Sądu;
- 17) Sąd Rejonowy w Wołowie – Wydział Ksiąg Wieczystych – dla obszaru właściwości tego Sądu;
- 18) Sąd Rejonowy dla Wrocławia-Krzyków we Wrocławiu – Wydział Ksiąg Wieczystych – dla miasta Wrocławia oraz gmin: Kobierzyce, Sobótka i Żórawina;
- 19) Sąd Rejonowy w Ząbkowicach Śląskich – Wydział Ksiąg Wieczystych – dla obszaru właściwości tego Sądu;
- 20) Sąd Rejonowy w Zgorzelcu – Wydział Ksiąg Wieczystych – dla obszaru właściwości tego Sądu;

¹ Zmiany wymienionego zarządzenia zostały ogłoszone w Dz. Urz. Min. Sprawiedl. z 2003 r. Nr 5, poz. 23, z 2004 r. Nr 3, poz. 7, Nr 6, poz. 18 i Nr 7, poz. 25, z 2005 r. Nr 5, poz. 22, Nr 6, poz. 27 i Nr 7, poz. 31, z 2006 r. Nr 2, poz. 60, Nr 4, poz. 83 i Nr 7, poz. 122, z 2007 r. Nr 2, poz. 7 i Nr 10 poz. 46, z 2008 r. Nr 5, poz. 82, Nr 7, poz. 123 i Nr 8, poz. 129, z 2009 r. Nr 7, poz. 27 oraz z 2010 r. Nr 3, poz. 17 i Nr 6, poz. 80.

- 21) Sąd Rejonowy w Zielonej Górze – Wydział Ksiąg Wieczystych – dla obszaru właściwości tego Sądu;
- 22) Sąd Rejonowy w Złotorzy – Wydział Ksiąg Wieczystych – dla obszaru właściwości tego Sądu.”;

2) ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„3. W Ośrodku Migracyjnym Ksiąg Wieczystych w Nisku podlegają migracji dotychczasowe księgi wieczyste prowadzone przez:

- 1) Sąd Rejonowy w Bełchatowie – Wydział Ksiąg Wieczystych – dla obszaru właściwości tego Sądu;
- 2) Sąd Rejonowy Katowice-Wschód w Katowicach – Wydział Ksiąg Wieczystych – dla obszaru właściwości Sądu Rejonowego Katowice-Wschód w Katowicach i Sądu Rejonowego Katowice-Zachód w Katowicach;
- 3) Sąd Rejonowy w Kolbuszowej – Wydział Ksiąg Wieczystych – dla obszaru właściwości tego Sądu;
- 4) Sąd Rejonowy w Krasnymstawie – Wydział Ksiąg Wieczystych – dla obszaru właściwości tego Sądu;
- 5) Sąd Rejonowy w Lubaczowie – Wydział Ksiąg Wieczystych – dla obszaru właściwości tego Sądu;
- 6) Sąd Rejonowy w Łańcucie – Wydział Ksiąg Wieczystych – dla obszaru właściwości tego Sądu;
- 7) Sąd Rejonowy w Mielcu – Wydział Ksiąg Wieczystych – dla obszaru właściwości tego Sądu;
- 8) Sąd Rejonowy w Mysłowicach – Wydział Ksiąg Wieczystych – dla obszaru właściwości tego Sądu;
- 9) Sąd Rejonowy w Nisku – Wydział Ksiąg Wieczystych – dla obszaru właściwości tego Sądu;
- 10) Sąd Rejonowy w Olsztynie – Wydział Ksiąg Wieczystych – dla obszaru właściwości tego Sądu;
- 11) Sąd Rejonowy w Opolu – Wydział Ksiąg Wieczystych – dla obszaru właściwości tego Sądu;
- 12) Sąd Rejonowy w Ostrowcu Świętokrzyskim – Wydział Ksiąg Wieczystych – dla obszaru właściwości tego Sądu;
- 13) Sąd Rejonowy w Pruszkowie – Wydział Ksiąg Wieczystych – dla obszaru właściwości tego Sądu;
- 14) Sąd Rejonowy w Przemyśle – Wydział Ksiąg Wieczystych – dla obszaru właściwości tego Sądu;
- 15) Sąd Rejonowy w Sandomierzu – Wydział Ksiąg Wieczystych – dla miasta Sandomierz oraz gmin: Dwikozy, Klimontów, Koprzywnica, Łoniów, Obrazów, Ożarów, Samborzec, Tarłów, Wilczyce i Zawichost;
- 16) Sąd Rejonowy w Siemianowicach Śląskich – Wydział Ksiąg Wieczystych – dla obszaru właściwości tego Sądu;
- 17) Sąd Rejonowy w Sieradzu – Wydział Ksiąg Wieczystych – dla obszaru właściwości tego Sądu;
- 18) Sąd Rejonowy w Starachowicach – Wydział Ksiąg Wieczystych – dla obszaru właściwości tego Sądu;

- 19) Sąd Rejonowy w Strzyżowie – Wydział Ksiąg Wieczystych – dla obszaru właściwości tego Sądu;
- 20) Sąd Rejonowy w Tarnobrzegu – Wydział Ksiąg Wieczystych – dla obszaru właściwości tego Sądu;
- 21) Sąd Rejonowy w Tomaszowie Mazowieckim – Wydział Ksiąg Wieczystych – dla obszaru właściwości tego Sądu;
- 22) Sąd Rejonowy we Włodawie – Wydział Ksiąg Wieczystych – dla obszaru właściwości tego Sądu;
- 23) Sąd Rejonowy w Wyszku – Wydział Ksiąg Wieczystych – dla obszaru właściwości tego Sądu;
- 24) Sąd Rejonowy w Zamościu – Wydział Ksiąg Wieczystych – dla obszaru właściwości tego Sądu;
- 25) Sąd Rejonowy w Żyrardowie – Wydział Ksiąg Wieczystych – dla obszaru właściwości tego Sądu.”;

3) ust. 6 i 7 otrzymują brzmienie:

„6. W Ośrodku Migracyjnym Ksiąg Wieczystych w Łomży podlegają migracji dotychczasowe księgi wieczyste prowadzone przez:

- 1) Sąd Rejonowy w Białymstoku – Wydział Ksiąg Wieczystych – dla obszaru właściwości tego Sądu;
- 2) Sąd Rejonowy w Bielsku Podlaskim – Wydział Ksiąg Wieczystych – dla miast Bielsk Podlaski i Brańsk oraz gmin: Bielsk Podlaski, Boćki, Brańsk, Orla, Rudka i Wyszk;
- 3) Sąd Rejonowy w Bielsku Podlaskim – Zamiejscowy Wydział Ksiąg Wieczystych z siedzibą w Hajnówce – dla miasta Hajnówka oraz gmin: Białowieża, Czeremcha, Czyże, Dubicze Cerkiewne, Hajnówka, Kleszczele, Narew i Narewka;
- 4) Sąd Rejonowy w Bielsku Podlaskim – Zamiejscowy Wydział Ksiąg Wieczystych z siedzibą w Siemiatyczach – dla miasta Siemiatycze oraz gmin: Drohiczyn, Dziadkowiec, Grodzisk, Mielnik, Milejczyce, Nurzec-Stacja, Perlejewo i Siemiatycze;
- 5) Sąd Rejonowy w Biskupcu – Wydział Ksiąg Wieczystych – dla obszaru właściwości tego Sądu;
- 6) Sąd Rejonowy w Busku-Zdroju – Wydział Ksiąg Wieczystych – dla obszaru właściwości tego Sądu;
- 7) Sąd Rejonowy w Ełku – Wydział Ksiąg Wieczystych – dla obszaru właściwości tego Sądu;
- 8) Sąd Rejonowy w Giżycku – Wydział Ksiąg Wieczystych – dla miasta Giżycko oraz gmin: Giżycko, Kruklanki, Miłki, Ryn i Wydminy;
- 9) Sąd Rejonowy w Giżycku – Zamiejscowy Wydział Ksiąg Wieczystych z siedzibą w Węgorzewie – dla gmin: Budry, Pozezdrze i Węgorzewo;
- 10) Sąd Rejonowy w Grajewie – Wydział Ksiąg Wieczystych – dla obszaru właściwości tego Sądu;
- 11) Sąd Rejonowy w Janowie Lubelskim – Wydział Ksiąg Wieczystych – dla obszaru właściwości tego Sądu;
- 12) Sąd Rejonowy w Jarosławiu – Wydział Ksiąg Wieczystych – dla obszaru właściwości tego Sądu;

- 13) Sąd Rejonowy w Jasle – Wydział Ksiąg Wieczystych – dla obszaru własności tego Sądu;
 - 14) Sąd Rejonowy w Mrągowie – Wydział Ksiąg Wieczystych – dla obszaru własności tego Sądu;
 - 15) Sąd Rejonowy w Nidzicy – Wydział Ksiąg Wieczystych – dla obszaru własności tego Sądu;
 - 16) Sąd Rejonowy w Olecku – Wydział Ksiąg Wieczystych – dla obszaru własności tego Sądu;
 - 17) Sąd Rejonowy w Opolu Lubelskim – Wydział Ksiąg Wieczystych – dla obszaru własności tego Sądu;
 - 18) Sąd Rejonowy w Piszcu – Wydział Ksiąg Wieczystych – dla obszaru własności tego Sądu;
 - 19) Sąd Rejonowy w Płońsku – Wydział Ksiąg Wieczystych – dla obszaru własności tego Sądu;
 - 20) Sąd Rejonowy w Przysusze – Wydział Ksiąg Wieczystych – dla obszaru własności tego Sądu;
 - 21) Sąd Rejonowy w Radzynie Podlaskim – Wydział Ksiąg Wieczystych – dla obszaru własności tego Sądu;
 - 22) Sąd Rejonowy w Rudzie Śląskiej – Wydział Ksiąg Wieczystych – dla obszaru własności tego Sądu;
 - 23) Sąd Rejonowy w Rykach – Wydział Ksiąg Wieczystych – dla obszaru własności tego Sądu;
 - 24) Sąd Rejonowy w Rzeszowie – Wydział Ksiąg Wieczystych – dla miasta Rzeszów oraz gmin: Boguchwała, Głogów Małopolski, Kamień, Krasne, Sokołów Małopolski, Świlcza i Trzebownisko;
 - 25) Sąd Rejonowy w Rzeszowie – Zamiejscowy Wydział Ksiąg Wieczystych z siedzibą w Tyczynie – dla miasta Dynów oraz gmin: Błazowa, Chmielnik, Dynów, Hyżne, Lubenia i Tyczyn;
 - 26) Sąd Rejonowy w Sejnach – Wydział Ksiąg Wieczystych – dla obszaru własności tego Sądu;
 - 27) Sąd Rejonowy w Stalowej Woli – Wydział Ksiąg Wieczystych – dla obszaru własności tego Sądu;
 - 28) Sąd Rejonowy w Śremie – Wydział Ksiąg Wieczystych – dla obszaru własności tego Sądu;
 - 29) Sąd Rejonowy w Środzie Wielkopolskiej – Wydział Ksiąg Wieczystych – dla obszaru własności tego Sądu;
 - 30) Sąd Rejonowy w Wysokiem Mazowieckiem – Wydział Ksiąg Wieczystych – dla obszaru własności tego Sądu;
 - 31) Sąd Rejonowy w Zambrowie – Wydział Ksiąg Wieczystych – dla obszaru własności tego Sądu.
7. W Ośrodku Migracyjnym Ksiąg Wieczystych w Siedlcach podlegają migracji dotychczasowe księgi wieczyste prowadzone przez:
- 1) Sąd Rejonowy w Augustowie – Wydział Ksiąg Wieczystych – dla obszaru własności tego Sądu;
 - 2) Sąd Rejonowy w Będzinie – Wydział Ksiąg Wieczystych – dla obszaru własności tego Sądu;
 - 3) Sąd Rejonowy w Garwolinie – Wydział Ksiąg Wieczystych – dla obszaru własności tego Sądu;
 - 4) Sąd Rejonowy w Grójcu – Wydział Ksiąg Wieczystych – dla gmin: Belsk Duży, Błędów, Chynów, Goszczyn, Grójec, Jasieniec, Mogielnica, Nowe Miasto nad Pilicą, Pniewy, Tarczyn i Warka;
 - 5) Sąd Rejonowy w Grójcu – Zamiejscowy Wydział Ksiąg Wieczystych z siedzibą w Białobrzegach – dla gmin: Białobrzegi, Promna, Radzanów, Stara Błotnica, Stromiec i Wyśmierzyce;
 - 6) Sąd Rejonowy w Jarocinie – Wydział Ksiąg Wieczystych – dla obszaru własności tego Sądu;
 - 7) Sąd Rejonowy w Końskich – Wydział Ksiąg Wieczystych – dla obszaru własności tego Sądu;
 - 8) Sąd Rejonowy w Kozienicach – Wydział Ksiąg Wieczystych – dla obszaru własności tego Sądu;
 - 9) Sąd Rejonowy w Kraśniku – Wydział Ksiąg Wieczystych – dla obszaru własności tego Sądu;
 - 10) Sąd Rejonowy w Lublin-Wschód w Lublinie z siedzibą w Świdniku – Wydział Ksiąg Wieczystych – dla obszaru własności tego Sądu;
 - 11) Sąd Rejonowy w Lublin-Zachód w Lublinie – Wydział Ksiąg Wieczystych – dla obszaru własności tego Sądu;
 - 12) Sąd Rejonowy w Łasku – Wydział Ksiąg Wieczystych – dla gmin: Buczek, Dobroń, Lutomiersk, Łask, Sędziejowice, Widawa i Wodzierady;
 - 13) Sąd Rejonowy w Łasku – Zamiejscowy Wydział Ksiąg Wieczystych z siedzibą w Poddębicach – dla gmin: Dalików, Pęczniew, Poddębice, Uniejów, Wartkowice i Zadzim;
 - 14) Sąd Rejonowy w Mińsku Mazowieckim – Wydział Ksiąg Wieczystych – dla obszaru własności tego Sądu;
 - 15) Sąd Rejonowy w Przasnyszu – Wydział Ksiąg Wieczystych – dla obszaru własności tego Sądu;
 - 16) Sąd Rejonowy w Pszczynie – Wydział Ksiąg Wieczystych – dla obszaru własności Sądu;
 - 17) Sąd Rejonowy w Siedlcach – Wydział Ksiąg Wieczystych – dla miasta Siedlce oraz gmin: Domanice, Korczew, Kotuń, Mokobody, Mordy, Paprotnia, Przesmyki, Siedlce, Skórzec, Suchożebry, Wiśniew, Wodynie i Zbuczyn;
 - 18) Sąd Rejonowy w Siedlcach – Zamiejscowy Wydział Ksiąg Wieczystych z siedzibą w Łosicach – dla gmin: Huszlew, Łosice, Olszanka, Platerów, Sarnaki i Stara Kornica;
 - 19) Sąd Rejonowy w Skarżysku-Kamiennej – Wydział Ksiąg Wieczystych – dla obszaru własności tego Sądu;
 - 20) Sąd Rejonowy w Skierniewicach – Wydział Ksiąg Wieczystych – dla obszaru własności tego Sądu;
 - 21) Sąd Rejonowy w Sokołowie Podlaskim – Wydział Ksiąg Wieczystych – dla obszaru własności tego Sądu;
 - 22) Sąd Rejonowy w Staszowie – Wydział Ksiąg Wieczystych – dla gmin: Bogoria, Łubnice, Osiek, Połaniec, Rytwiany i Staszów;
 - 23) Sąd Rejonowy w Szydłowcu – Wydział Ksiąg Wieczystych – dla obszaru własności tego Sądu;

- 24) Sąd Rejonowy w Wałbrzychu – Wydział Ksiąg Wieczystych – dla obszaru własności tego Sądu;
 - 25) Sąd Rejonowy w Wieluniu – Wydział Ksiąg Wieczystych – dla gmin: Biała, Bolesławiec, Czarnozęby, Czastary, Galewice, Konopnica, Lututów, Łubnice, Mokrsko, Osjaków, Ostrówek, Pątnów, Skomlin, Sokolniki, Wieluń, Wieruszów i Wierzchlas;
 - 26) Sąd Rejonowy w Wieluniu – Zamiejskowy Wydział Ksiąg Wieczystych z siedzibą w Pajęcznie – dla gmin: Działoszyn, Kiełczygłów, Nowa Brzeźnica, Pajęczno, Rząśnia, Siemkowice, Strzelce Wielkie i Sulmierzyce;
 - 27) Sąd Rejonowy w Zduńskiej Woli – Wydział Ksiąg Wieczystych – dla obszaru własności tego Sądu;
 - 28) Sąd Rejonowy w Zwoleniu – Wydział Ksiąg Wieczystych – dla gmin: Gózd, Kazanów, Policzna, Przyłęk, Tczów i Zwoleń;
 - 29) Sąd Rejonowy w Zwoleniu – Zamiejskowy Wydział Ksiąg Wieczystych z siedzibą w Pionkach – dla miasta i gminy Pionki.”;
- 4) ust. 10 otrzymuje brzmienie:
- „10. W Ośrodku Migracyjnym Ksiąg Wieczystych w Skawinie podlegają migracji dotychczasowe księgi wieczyste prowadzone przez:
- 1) Sąd Rejonowy w Bielsku-Białej – Wydział Ksiąg Wieczystych – dla obszaru własności tego Sądu;
 - 2) Sąd Rejonowy w Chrzanowie – Wydział Ksiąg Wieczystych – dla obszaru własności tego Sądu;
 - 3) Sąd Rejonowy w Cieszynie – Wydział Ksiąg Wieczystych – dla obszaru własności tego Sądu;
 - 4) Sąd Rejonowy w Jastrzębiu-Zdroju – Wydział Ksiąg Wieczystych – dla obszaru własności tego Sądu;
 - 5) Sąd Rejonowy w Jaworznie – Wydział Ksiąg Wieczystych – dla obszaru własności tego Sądu;
 - 6) Sąd Rejonowy w Kazimierzy Wielkiej – Wydział Ksiąg Wieczystych – dla obszaru własności tego Sądu;
 - 7) Sąd Rejonowy dla Krakowa-Krowodrzy w Krakowie – Zamiejskowy Wydział Ksiąg Wieczystych z siedzibą Czernichowie – dla gmin Czernichów i Liszki;
 - 8) Sąd Rejonowy dla Krakowa-Krowodrzy w Krakowie – Zamiejskowy Wydział Ksiąg Wieczystych z siedzibą w Krzeszowicach – dla gmin Krzeszowice i Zabierzów;
 - 9) Sąd Rejonowy w Lubartowie – Wydział Ksiąg Wieczystych – dla obszaru własności tego Sądu;
 - 10) Sąd Rejonowy w Miechowie – Wydział Ksiąg Wieczystych – dla obszaru własności tego Sądu;
 - 11) Sąd Rejonowy w Mikołowie – Wydział Ksiąg Wieczystych – dla obszaru własności tego Sądu;
 - 12) Sąd Rejonowy w Myślenicach – Wydział Ksiąg Wieczystych – dla gmin: Lubień, Myślenice, Pcim, Siepraw, Sułkowice i Tokarnia;
 - 13) Sąd Rejonowy w Myślenicach – Zamiejskowy Wydział Ksiąg Wieczystych z siedzibą w Dobczycach – dla gmin: Dobczyce, Gdów, Raciechowice i Wiśniowa;
 - 14) Sąd Rejonowy w Nysie – Wydział Ksiąg Wieczystych – dla obszaru własności tego Sądu;
 - 15) Sąd Rejonowy w Obornikach – Wydział Ksiąg Wieczystych – dla obszaru własności tego Sądu;
 - 16) Sąd Rejonowy w Oleśnie – Wydział Ksiąg Wieczystych – dla obszaru własności tego Sądu;
 - 17) Sąd Rejonowy w Olkuszu – Wydział Ksiąg Wieczystych – dla obszaru własności tego Sądu;
 - 18) Sąd Rejonowy w Opatowie – Wydział Ksiąg Wieczystych – dla gmin: Baćkowice, Ćmielów, Iwanska, Lipnik, Opatów, Sadowie i Wojciechowice;
 - 19) Sąd Rejonowy w Opczynie – Wydział Ksiąg Wieczystych – dla obszaru własności tego Sądu;
 - 20) Sąd Rejonowy w Rawiczu – Wydział Ksiąg Wieczystych – dla obszaru własności tego Sądu;
 - 21) Sąd Rejonowy w Rybniku – Wydział Ksiąg Wieczystych – dla obszaru własności tego Sądu;
 - 22) Sąd Rejonowy w Suchej Beskidzkiej – Wydział Ksiąg Wieczystych – dla obszaru własności tego Sądu;
 - 23) Sąd Rejonowy w Tarnowie – Wydział Ksiąg Wieczystych – dla miasta Tarnów oraz gmin: Lisia Góra, Pleśna, Radłów, Skrzyszów, Tarnów, Wierzchosławice i Wojnicz;
 - 24) Sąd Rejonowy w Tarnowie – Zamiejskowy Wydział Ksiąg Wieczystych z siedzibą w Tuchowie – dla gmin: Ciężkowice, Gromnik, Ryglice, Rzepiennik Strzyżewski, Szerzyny i Tuchów;
 - 25) Sąd Rejonowy w Tarnowskich Górach – Wydział Ksiąg Wieczystych – dla obszaru własności tego Sądu;
 - 26) Sąd Rejonowy w Tychach – Wydział Ksiąg Wieczystych – dla obszaru własności tego Sądu;
 - 27) Sąd Rejonowy w Wadowicach – Wydział Ksiąg Wieczystych – dla obszaru własności tego Sądu;
 - 28) Sąd Rejonowy w Wieliczce – Wydział Ksiąg Wieczystych – dla gmin: Biskupice, Świątniki Górne i Wieliczka;
 - 29) Sąd Rejonowy w Wieliczce – Zamiejskowy Wydział Ksiąg Wieczystych z siedzibą w Niepołomicach – dla gmin Kłaj i Niepołomice;
 - 30) Sąd Rejonowy w Wieliczce – Zamiejskowy Wydział Ksiąg Wieczystych z siedzibą w Skawinie – dla gmin Mogilany i Skawina;
 - 31) Sąd Rejonowy we Włoszczowie – Wydział Ksiąg Wieczystych – dla obszaru własności tego Sądu;
 - 32) Sąd Rejonowy w Żorach – Wydział Ksiąg Wieczystych – dla obszaru własności tego Sądu;
 - 33) Sąd Rejonowy w Żywcu – Wydział Ksiąg Wieczystych – dla obszaru własności tego Sądu.”.
- § 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 31 stycznia 2011 r., z wyjątkiem § 1 pkt 4, który wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2011 r.

Minister Sprawiedliwości: *Krzysztof Kwiatkowski*

13

ZARZĄDZENIE MINISTRA SPRAWIEDLIWOŚCI

z dnia 30 grudnia 2010 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie harmonogramu wykonywania zadań ośrodków migracyjnych ksiąg wieczystych

Na podstawie art. 4 ustawy z dnia 14 lutego 2003 r. o przenoszeniu treści księgi wieczystej do struktury księgi wieczystej prowadzonej w systemie informatycznym (Dz. U. Nr 42, poz. 363) zarządza się, co następuje:

§ 1. W zarządzeniu Ministra Sprawiedliwości z dnia 20 sierpnia 2003 r. w sprawie harmonogramu wykonywania zadań ośrodków migracyjnych ksiąg wieczystych (Dz. Urz. Min. Sprawiedl. Nr 4, poz. 15, z późn. zm.¹) wprowadza się następujące zmiany:

1) po § 2u dodaje się § 2w i § 2x w brzmieniu:

„§ 2w. Od dnia 1 stycznia 2011 r. w Ośrodku Migracyjnym Ksiąg Wieczystych w Siedlcach podlegają migracji dotychczasowe księgi wieczyste prowadzone przez:

- Sąd Rejonowy Lublin-Wschód w Lublinie z siedzibą w Świdniku – Wydział Ksiąg Wieczystych – dla obszaru właściwości tego Sądu,
- Sąd Rejonowy Lublin-Zachód w Lublinie – Wydział Ksiąg Wieczystych – dla obszaru właściwości tego Sądu.

§ 2x. Od dnia 31 stycznia 2011 r.

- 1) w Ośrodku Migracyjnym Ksiąg Wieczystych w Łomży podlegają migracji dotychczasowe księgi wieczyste prowadzone przez Sąd Rejonowy w Środzie Wielkopolskiej – Wydział Ksiąg Wieczystych – dla obszaru właściwości tego Sądu;
- 2) w Ośrodku Migracyjnym Ksiąg Wieczystych w Skawinie podlegają migracji dotychczasowe księgi wieczyste prowadzone przez:
 - Sąd Rejonowy w Jaworznie – Wydział Ksiąg Wieczystych – dla obszaru właściwości tego Sądu,

¹ Zmiany wymienionego zarządzenia zostały ogłoszone w Dz. Urz. Min. Sprawiedl. z 2003 r. Nr 5, poz. 24, z 2004 r. Nr 3, poz. 8, Nr 6, poz. 19 i Nr 7, poz. 26, z 2005 r. Nr 5, poz. 23, Nr 6, poz. 28 i Nr 7, poz. 32, z 2006 r. Nr 2, poz. 61, Nr 4, poz. 84 i Nr 7, poz. 123, z 2007 r. Nr 2, poz. 8 i Nr 10, poz. 45, z 2008 r. Nr 5, poz. 81, Nr 7, poz. 124 i Nr 8, poz. 130, z 2009 r. Nr 7, poz. 28 oraz z 2010 r. Nr 3, poz. 18 i Nr 6, poz. 79.

- Sąd Rejonowy w Mikołowie – Wydział Ksiąg Wieczystych – dla obszaru właściwości tego Sądu,
 - Sąd Rejonowy w Oleśnie – Wydział Ksiąg Wieczystych – dla obszaru właściwości tego Sądu,
 - Sąd Rejonowy w Żywcu – Wydział Ksiąg Wieczystych – dla obszaru właściwości tego Sądu;
- 3) w Ośrodku Migracyjnym Ksiąg Wieczystych we Wrocławiu podlegają migracji dotychczasowe księgi wieczyste prowadzone przez Sąd Rejonowy w Kędzierzynie-Koźlu – Wydział Ksiąg Wieczystych – dla obszaru właściwości tego Sądu.”;

2) po § 3c dodaje się § 3d i § 3e w brzmieniu:

„§ 3d. Od dnia 1 stycznia 2011 r. w Ośrodku Migracyjnym Ksiąg Wieczystych w Siedlcach nie podlegają migracji dotychczasowe księgi wieczyste prowadzone przez Sąd Rejonowy w Lublinie – Wydział Ksiąg Wieczystych – dla obszaru właściwości tego Sądu.

§ 3e. Od dnia 31 stycznia 2011 r. w Ośrodku Migracyjnym Ksiąg Wieczystych w Nisku nie podlegają migracji dotychczasowe księgi wieczyste prowadzone przez:

- Sąd Rejonowy w Jaworznie – Wydział Ksiąg Wieczystych – dla obszaru właściwości tego Sądu,
- Sąd Rejonowy w Kędzierzynie-Koźlu – Wydział Ksiąg Wieczystych – dla obszaru właściwości tego Sądu,
- Sąd Rejonowy w Mikołowie – Wydział Ksiąg Wieczystych – dla obszaru właściwości tego Sądu,
- Sąd Rejonowy w Oleśnie – Wydział Ksiąg Wieczystych – dla obszaru właściwości tego Sądu,
- Sąd Rejonowy w Środzie Wielkopolskiej – Wydział Ksiąg Wieczystych – dla obszaru właściwości tego Sądu,
- Sąd Rejonowy w Żywcu – Wydział Ksiąg Wieczystych – dla obszaru właściwości tego Sądu.”.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2011 r.

Minister Sprawiedliwości: *Krzysztof Kwiatkowski*

14

ZARZĄDZENIE MINISTRA SPRAWIEDLIWOŚCI

z dnia 30 grudnia 2010 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie szczególnego sposobu organizacji kancelarii tajnych, stosowania środków ochrony fizycznej oraz obiegu informacji niejawnych

Na podstawie art. 53 ust. 2 ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2005 r. Nr 196, poz. 1631, z późn. zm.¹) zarządza się, co następuje:

¹ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2006 r. Nr 104, poz. 708, Dz. U. z 2006 r. Nr 149, poz. 1078, Dz. U. z 2006 r. Nr 104, poz. 711, Dz. U. z 2006 r. Nr 220, poz. 1600, Dz. U. z 2006 r. Nr 218, poz. 1592, Dz. U. z 2008 r. Nr 171, poz. 1056 i Dz. U. z 2009 r. Nr 178, poz. 1375

§ 1. W zarządzeniu Ministra Sprawiedliwości z dnia 27 lipca 2007 r. w sprawie szczególnego sposobu organizacji kancelarii tajnych, stosowania środków ochrony fizycznej oraz obiegu informacji niejawnych (Dz. Urz. Min. Sprawiedl. Nr 6, poz. 30) wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 2 pkt 2 otrzymuje brzmienie:

„2) rozporządzenie w sprawie sposobu oznaczania materiałów – rozporządzenie Prezesa Rady

Ministrów z dnia 13 sierpnia 2010 r. w sprawie sposobu oznaczania materiałów, umieszczania na nich klauzul tajności, a także zmiany nadanej klauzuli tajności (Dz. U. Nr 159, poz. 1069);”

2) w § 28 w ust. 2 pkt 4 otrzymuje brzmienie:

„4) dołączenia karty zapoznania się z dokumentem, której wzór określa załącznik nr 4 do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 1 czerwca 2010 r. w sprawie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych (Dz. U. Nr 114, poz. 765);”

3) w § 39 w ust. 8 otrzymuje brzmienie:

„8. Wzór karty zapoznania się z dokumentem określa załącznik nr 4 do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 1 czerwca 2010 r. w sprawie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych (Dz. U. Nr 114, poz. 765);”

4) uchyla się załącznik nr 6.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą od dnia 1 stycznia 2011 r.

Minister Sprawiedliwości: *Krzysztof Kwiatkowski*

Cena 25,60 zł (w tym 8% VAT)

Egzemplarze archiwalne Dziennika Urzędowego Ministra Sprawiedliwości wydane do końca 2006 roku można nabyć w:
Centrum Obsługi Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, Wydział Wydawnictw i Poligrafii,
ul. Powsińska 69/71, 02-903 Warszawa, www.cokprm.gov.pl
Al. Szucha 2/4, tel. 0-22 629-61-77 (od 2005 r.)

Zbiory Dziennika Urzędowego wraz ze skorowidzami są wyłożone do powszechnego wglądu w Bibliotece Ministerstwa Sprawiedliwości,
Al. Ujazdowskie 11, 00-950 Warszawa, tel. 0-22 521-22-73

Wydawca: Minister Sprawiedliwości – Departament Legislacyjno-Prawny Ministerstwa Sprawiedliwości,
Al. Ujazdowskie 11, 00-950 Warszawa, tel. 0-22 521-25-39

Redakcja: Biuro do Spraw Wydawania Monitora Sądowego i Gospodarczego Ministerstwa Sprawiedliwości
00-454 Warszawa, ul. Czerniakowska 100, tel.: 022 39-76-406, faks: 022 39-76-355

Druk i kolportaż: Drukarnia Nr 1, ul. Rakowiecka 37, 02-521 Warszawa, tel. 022 640-81-77



Tłoczono z polecenia Ministra Sprawiedliwości w Drukarni Nr 1, ul. Rakowiecka 37, 02-521 Warszawa

ISSN 1644-7956