DZIENNIK URZĘDOWY
MINISTRA OBRONY NARODOWEJ

Warszawa, dnia 17 czerwca 2014 r.

Poz. 199

uaktualniono:
Decyzja 83/MON
z dnia 07.04.2017

Departament Ochrony Informacji Niejawnych

DECYZJA Nr 235/MON

MINISTRA OBRONY NARODOWEJ

z dnia 16 czerwca 2014 r.

w sprawie wprowadzenia do użytku Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt Ministerstwa Obrony Narodowej

Na podstawie § 2 pkt 14 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 9 lipca 1996 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Obrony Narodowej (Dz. U. Nr 94, poz. 426), w związku art. 5 ust. 3 pkt 5 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2011 r. Nr 123, poz. 698 i Nr 171, poz. 1016) ustala się, co następuje:

1. Wprowadza się w Ministerstwie Obrony Narodowej do użytku służbowego "Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt Ministerstwa Obrony Narodowej", stanowiący załącznik do decyzji.

2. Materiały klasyfikowane i kwalifikowane na podstawie dotychczas obowiązujących rzeczowych wykazów akt komórek organizacyjnych nie podlegają przeklasyfikowaniu i przekwalifikowaniu.

3. Z dniem wprowadzenia "Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt Ministerstwa Obrony Narodowej" przestają obowiązywać rzeczowe wykazy akt komórek organizacyjnych.

4. Dyrektora Departamentu Ochrony Informacji Niejawnych:
   1) wyznaczam na koordynatora w zakresie postępowania z dokumentacją w Ministerstwie Obrony Narodowej;
   2) upoważniam do wprowadzania, w moim imieniu, zmian w Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt, w zakresie uzupełniania haseł klasyfikacyjnych.

5. Decyzja wchodzi w życie po upływie 60 dni od dnia ogłoszenia.

Minister Obrony Narodowej: *T. Siemoniak*

Załącznik do decyzji Nr 235/MON
Ministra Obrony Narodowej
z dnia 16.06.2014 r. (poz. 199)

JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT

MINISTERSTWA OBRONY NARODOWEJ

Działy zastosowane w JRWA:

1 **ZARZĄDZANIE**

2 **DZIAŁALNOŚĆ OPERACYJNA**

3 **GOTOWOŚĆ BOJOWA I MOBILIZACYJNA**

4 **SZKOLENIE**

5 **PLANOWANIE I SPRAWOZDAWCZOŚĆ**

6 **STATYSTYKA**

7 **KONTROLE**

8 **KADRY**

9 **DYSCYPLINA WOJSKOWA**

10 **KATASTROFY I WYPADKI**

11 **SZKOLNICTWO I DZIAŁALNOŚĆ NAUKOWO-BADAWCZA**

12 **WYNALAZCZOŚĆ I RACJONALIZATORSTWO**

13 **FINANSE I KSIĘGOWOŚĆ**

14 **GOSPODARKA SPRZĘTOWO-MATERIAŁOWA**

15 **GOSPODARKA NIERUCHOMOŚCIAMI**

16 **WSPÓŁPRACA KRAJOWA I ZAGRANICZNA**

17 **OCHRONA INFORMACJI NIEJAWNYCH I OBSLUGA KANCELARYJNA**

18 **MEDIA**

19 **KULTURA i TRADYCJE ORĘŻNE**

20 **WSPARCIE PSYCHOLOGICZNE I PROFILAKTYKA SPOŁECZNA**

21 **AUDYT WEWNĘTRZNY**

Symbol klasyfikacyjny		Hasła klasyfikacyjne*	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
1		2	3	4
1	**ZARZĄDZANIE**			
	1	Rozporządzenia, zarządzenia, decyzje, rozkazy, wytyczne, instrukcje, przepisy własne i inne dokumenty organizacyjno-merytoryczne w tym zakresy działania (statutu) własne.	A	Każdy rodzaj akt szyty jest do oddzielnej teczki w postaci kolejnych tomów: - rozkazy - decyzje - rok (decyzje w spr. pomocy rekonwersyjnej).
	2	Dokumentacja dotycząca jednostek zabezpieczenia WSyD i SK.	A	
	3	Etaty i tabele należności do etatów.	A	
	4	Wykazy zmian i poprawki techniczne do etatów jednostek wojskowych SZ oraz korekty do wykazów zmian.	A	
	5	Schematy organizacyjne.	A	
	6	Prognozy, koncepcje dotyczące obronności kraju i Sił Zbrojnych, projekty rozwoju Sił Zbrojnych.	A	
	7	Ewidencja (dyslokacja) jednostek (komórek) organizacyjnych.	A	
	8	Przekształcenia własnościowe podmiotów nadzorowanych (komercjalizacja, likwidacja, upadłość, łączenie).	A	Oddzielna teczka dla każdego podmiotu.
	9	Dokumenty kompetencyjne.	A	
	10	Regulaminy pracy, regulaminy organizacyjne.	A	
	11	Decyzje podpisane przez Ministra ON lub osoby upoważnione w sprawie …….	A	Decyzje kompletowane są tematami którego dotyczą, jakiej dziedziny i z uwagi na swój charakter posiadają własną/oddzielną numerację, w nazwie decyzji jest zawarta sprawa czego dotyczy, a numery mogą mieć wyróżniki takie jak np. decyzje w sprawie przyznania statusu weterana - wet, decyzje świadczeń 12-miesięcznych - ś12mc , decyzje w sprawie świadczeń w drodze wyjątku - śwyj. mobilizacyjne - mob, itp.).
	12	Ewidencja legitymacji weterana i weterana poszkodowanego.	A	
	13	Dokumentacja organów kolegialnych.	A	
	14	Pełnomocnictwa i upoważnienia MON, zwolnienia z zachowania tajemnicy.	A	
	15	Protokoły oraz inna dokumentacja związana z przekazaniem obowiązków kierowników komórek organizacyjnych.	A	
	16	Protokoły oraz inna dokumentacja związania z przekazaniem obowiązków pozostałych pracowników w tym osób funkcyjnych.	B10	

	17	Dokumenty w sprawach organizacyjnych i kompetencyjnych.	BE10	
	18	Dokumenty w sprawach organizacyjnych i dyslokacyjnych w zakresie logistyki SZ RP.	B10	
	19	Dokumentacja normatywna Polskich Kontyngentów Wojskowych.	B10	
	20	Dokumenty w sprawach norm należności oraz tabel należności.	B10	
	21	Projekty ustaw, rozporządzeń, decyzji, rozkazów, wytycznych oraz innych dokumentów normatywnych. Wykładnie aktów prawnych.	B10	
	22	Projekty i opinie własnych aktów normatywnych	B10	Dokumentacja dotycząca przebiegu opracowania i procesu uzgodnienia aktów normatywnych wytworzonych w komórce urzędu.
	23	Restrukturyzacja nadzorowanych podmiotów.	B10	Oddzielna teczka dla każdego podmiotu.
	24	Sprawy ogólne nadzorowanych podmiotów.	B10	
	25	Dokumentacja spraw sądowych oraz spraw toczących się przed innymi organami.	B20	
	26	Wymogi środowiskowe NATO i UE.	B10	Substancje niebezpieczne, działalność standaryzacyjna NATO, misje wojskowe, „ NATURA 2000”, ochrona warstwy ozonowej.
	27	Dokumentacja związana z obsługą prawną.	B5	
	28	Opinie aktów normatywnych zewnętrznych (wysyłane).	B5	W tym przypadku komórką merytoryczną będzie np.: dla działalności kadrowej – DA, Dkard i P1, dla spraw mobilizacyjnych – P3 itd.
	29	Programy oraz protokoły z posiedzeń kierownictwa MON i Kolegiów RSZ, wykazy zaleceń wydanych na posiedzeniach, a także zaleceń, których termin realizacji upłynął.	B5	
	30	Dokumentacja stanowiąca podstawę wydania decyzji, rozkazów itp.	B10	
	31	Koncepcje i plany rozwoju poszczególnych dziedzin, planów funkcjonalnych, dziedzinowych itp.	B5	
	32	Pisma i rozdzielniki dotyczące przesłania etatów jednostek (komórek) organizacyjnych SZ RP.	Bc	Pisma dotyczące etatów, etatów zbiorczych, wykazów zmian do etatów i etatów zbiorczych oraz wykazów stanowisk.
	33	Materiały dotyczące zmian organizacyjno-dyslokacyjnych SZ RP.	B3	
	34	Korespondencja ogólna dotycząca posiedzeń organów kolegialnych oraz tematów przewidzianych do rozpatrzenia.	B3	
	35	Pisma ogólne, biuletyny informacyjne, opinie i inne materiały otrzymane do wiadomości i służbowego wykorzystania.	Bc	
	36	Dokumentacja dotycząca uzyskania zezwolenia na wstęp przedstawicieli państw obcych do instytucji i jednostek wojskowych.	B5	
	37	Dokumentacja dotycząca wejścia na polskie wody terytorialne obcych okrętów i polskich okrętów na	B5	

		wody terytorialne innych państw.		
	38	Materiały na posiedzenie komisji parlamentarnych.	B5	
	39	Opracowania wysyłane do przygotowania posiedzeń Kierownictwa MON.	B3	
	40	Wnioski organizacyjno- etatowe.	BE10	W zależności od rodzaju jednostki której wnioski dotyczą teczka rozbija się na tomy z odpowiednim rozszerzeniem np.: MON, SKW, ŻW, Chem, Winż, Łącz i OT, WM, SP itp.
	41	Projekty dokumentów kompetencyjnych.	B10	
	42	Zbiorcze analizy i oceny próśb, skarg i wniosków kierowanych do Ministra Obrony Narodowej.	A	
	43	Ewidencja próśb, skarg i wniosków kierowanych do Ministra Obrony Narodowej.	B10	
	44	Prośby, skargi i wnioski kierowane do Ministra Obrony Narodowej.	B5	
	45	Zgłoszenia oraz dokumentacja Eksperckiego Zasobu Informacyjnego.	BE10	
	46	Wnioski o dokonanie oceny występowania podstawowego interesu bezpieczeństwa państwa.	A	
	47	Dokumentacja dotycząca Planów Przydziałów Gospodarczych Resortu Obrony Narodowej.	B10	
	48	Korespondencja w sprawach dotyczących interpelacji i zapytań.	B10	
	49	Tabele należności oraz normy należności sprzętu i wyposażenia tabelarycznego.	A	
	50	Cele Sił Zbrojnych NATO dla RP.	A	
2	**DZIAŁALNOŚĆ OPERACYJNA**			
	1	Planowanie operacyjne.	A	
	2	Upoważnienia do planowania operacyjnego.	A	
	3	Ćwiczenia strategiczne i operacyjne z wojskami.	A	
	4	Infrastruktura obronna kraju.	A	
	5	Dane o teatrach działań wojennych i kierunkach operacyjnych.	A	
	6	Analizy i oceny środowiska bezpieczeństwa międzynarodowego, w tym dot. sytuacji w regionach konfliktów i terroryzmu. Komunikaty wywiadowcze SWW.	A	
	7	Zobowiązania sojusznicze.	B5	
	8	Maskowanie operacyjne.	A	
	9	Dokumentacja dotycząca operacji SZ RP poza granicami kraju.	A	
	10	Dokumentacja współdziałania Sił Zbrojnych RP z siłami zbrojnymi innych państw.	A	
	11	Dokumentacja dotycząca Celów SZ NATO.	A	
	12	Dokumentacja dotycząca problematyki operacyjnej.	A	
	13	Obrona i ochrona wojsk.	A	
	14	Dane o teatrach zainteresowań strategicznych i kierunkach operacyjnych, sprawy CFE, DW 99”.	A	
	15	Dane o armiach innych państw.	A	
	16	Dokumentacja procesu indoktrynacji.	A	
	17	Dowodzenie i kierowanie. Struktury organizacyjne dowództw.	A	

	18	Dane nt. działań wojennych.	A	
	19	Dokumentacja z dziedziny Strategicznego Przeglądu Obronnego i Strategii Transformacji SZ RP.	A	
	20	Dokumentacja dotycząca systemu obrony przeciwrakietowej.	A	
	21	Dokumentacja współdziałania, polityki obronnej planowania obronnego oraz transformacji NATO i UE.	A	
	22	Dokumentacja rozwoju rodzajów wojsk i służb.	A	
	23	Dokumentacja współdziałania Sił Zbrojnych RP z NATO.	A	
	24	Kierowanie obroną państwa – system stanowisk kierowania.	A	
	25	Programowanie obronne.	A	Oddzielna teczka dla każdego programu tj. Program Mobilizacji Gospodarki (PMG), Rządowy Program Rezerw Strategicznych (RPRS) i Program Pozamilitarnych Przygotowań Obronnych.
	26	Kontrole zadań obronnych.	A	
	27	Dokumentacja Stanowiska Kierowania MON.	A	
	28	Planowanie obronne NATO i UE. Zdolności obronne.	A	
	29	Kontrola zbrojeń i nieproliferacja BMR.	A	
	30	Kontrola dokumentacji planowania operacyjnego.	B10	
	31	Dowodzenie, jednostki wsparcia dowodzenia, struktura i wyposażenie.	B10	
	32	Dokumentacja PKW w misjach poza granicami państwa – obszar Europy.	B10	
	33	Dokumentacja PKW w misjach poza granicami państwa – obszar Azji.	B10	
	34	Rozpoznanie wojskowe i działania psychologiczne.	B10	
	35	Walka elektroniczna oraz NACSI i NEWAC.	B10	
	36	System AGS.	B10	
	37	Informatyzacja oraz bazy danych — NEDBAG.	B10	
	38	Dyslokacja komórek organizacyjnych tworzących SGWP. Korespondencja dot. ochrony i obrony, organizacja służb dyżurnych.	B10	
	39	Dokumentacja funkcjonowania podsystemów logistycznych SZ RP.	B10	
	40	Dokumentacja dotyczące Sztabu Kryzysowego, WSyD i Stanowiska Kierowania MON.	B10	
	41	Szczegółowa ewidencja dokumentów planistycznych wg NO-02-A060: 2005 „System Obronny Państwa — Plany Obronne — Klasyfikacja.	B10	
	42	Współdziałanie z SWW. Komunikaty wywiadowcze SWW.	B15	
	43	Współdziałanie z Agencją Wywiadu.	B15	
	44	Dokumentacja planowania zabezpieczenia logistycznego PKW.	B5	
	45	Dokumentacja służb wewnętrznych.	BE10	
	46	Dokumentacja z zakresu HNS.	BE10	
	47	Dokumentacja dotycząca rozpoznania.	BE15	
	48	Dokumentacja z zakresu działań niekinetycznych.	BE15	
	49	Dokumentacja reagowania kryzysowego.	BE15	

	50	Ochrona obiektów szczególnie ważnych dla bezpieczeństwa i obronności państwa.	B10	
	51	Dokumentacja dotycząca ochrony fizycznej obiektów.	B5	
	52	Dokumentacja dotycząca ochrony technicznej obiektów.	B15	
	53	Dokumentacja z zakresu przygotowania Programu Mobilizacji Gospodarki.	B10	
	54	Dokumentacja z zakresu przygotowania „Rządowego Programu Rezerw Strategicznych”.	B10	
	55	Dokumentacja z zakresu przygotowania „Programu Pozamilitarnych Przygotowań Obronnych”.	B10	
	56	Dokumentacja Przeglądu Potrzeb Operacyjnych.	B10	
	57	Dokumentacja Ruchu Wojsk.	B5	
3	**GOTOWOŚĆ BOJOWA I MOBILIZACYJNA**			
	1	Dokumentacja dotycząca działania po wprowadzeniu wyższych stanów gotowości bojowej SZ RP.	Bc	
	2	Militaryzacja oraz szczególna ochrona obiektów.	A	
	3	Dokumentacja gotowości bojowej i mobilizacyjnej.	B5	
	4	Dokumentacja dotycząca planu mobilizacyjnego.	A	
	5	Gromadzenie zasobów rezerw osobowych i sprawy personalne żołnierzy rezerwy.	A	Plany, sprawozdania, analizy i oceny.
	6	Plany uzupełniania mobilizacyjnego i wojennego Sił Zbrojnych RP.	A	
	7	Dokumentacja działalności kontrolnej w zakresie gotowości bojowej i mobilizacyjnej.	B10	
	8	Planowanie powołania i odbywania ćwiczeń wojskowych przez żołnierzy rezerwy.	B10	Roczne i miesięczne plany powołania żołnierzy rezerwy na ćwiczenia wojskowe oraz sprawozdania z realizacji tych planów.
	9	Reklamowanie i militaryzacja.	B10	Dokumentacja związana z reklamowaniem i mobilizacją – pracownicze przedziały mobilizacyjne.
	10	Planowanie i uzupełnianie JW środkami transportowymi i maszynami pobieranymi z GN oraz świadczenia na rzecz obrony.	B10	Wykazy posiadaczy środków transportowych i maszyn w GN, zapotrzebowanie RSZ na uzupełnienia JW statkami powietrznymi i jednostkami taboru pływającego z GN, w tym eksterytorialne uzupełnienie JW.
	11	Dokumentacja dot. funkcjonowania zabezpieczenia logistycznego gotowości bojowej i mobilizacji.	B10	
	12	Decyzje i rozkazy personalno-mobilizacyjne i mobilizacyjne rozmieszczenie kadry zawodowej.	B20	
	13	Rozkazy mobilizacyjne.	B25	
	14	Mobilizacyjne uzupełnienie Sił Zbrojnych RP.	B3	
	15	Administrowanie zasobami rezerw osobowych.	B5	Informacje i sprawozdania dotyczące stanu zasobów szeregowych rezerwy oraz ich wykorzystanie na potrzeby SZ RP.
	16	Normatywy określające zadania mobilizacyjne .	Bc	

	17	Karty i tabliczki tożsamości .	Bc	
	18	Przydziały mobilizacyjne żołnierzy i pracowników.	Bc	
	19	Dokumenty normatywne i pisma informacyjne w zakresie gotowości bojowej i mobilizacyjnej przesłane do wiadomości.	Bc	
	20	Dokumentacja związana z Programem Mobilizacji Gospodarki.	B3	
4	**SZKOLENIE**			
	1	Programy szkolenia ogólno wojskowego i specjalistycznego, wieloletnie i roczne oraz sprawozdania.	A	
	2	Dokumenty określające zasady planowania, organizacji i metodyki szkolenia.	A	
	3	Ewidencja ośrodków szkoleniowych, programy, plany i sprawozdania rozwoju bazy szkoleniowej.	A	
	4	Analizy i oceny stanu wyszkolenia, protokoły egzaminacyjne.	A	
	5	Szkolenia przedwyjazdowe żołnierzy wyznaczonych do pracy za granicą.	A	
	6	Dokumentacja dotycząca szkolenia wojsk w SZ RP.	B10	
	7	Dokumentacja dotycząca szkolenia rezerw osobowych wojskowego przeszkolenia studentów i absolwentów szkół wyższych.	B10	
	8	Dokumentacja dotycząca bazy, infrastruktury szkoleniowej i formularzy szkoleniowych.	B10	
	9	Plany szkolenia ogólno wojskowego i specjalistycznego, wieloletnie i roczne.	B10	
	10	Sprawozdania, meldunki z realizacji szkolenia z jednostek bezpośrednio podporządkowanych i nadzorowanych przez ministra ON.	B10	
	11	Sprawozdania, meldunki z realizacji szkolenia bezpośrednio podporządkowanych jednostek organizacyjnych.	B10	
	12	Dokumentacja szkolenia HNS.	B5	
	13	Współpraca, kształcenie i doskonalenie zagranicą.	B5	
	14	Kształcenie (szkolenie) obronne młodzieży szkolnej akademickiej oraz obywatelskie grup środowisk wojskowych.	B5	Organizacja i prowadzenie szkoleń.
	15	Dokumenty dotyczące organizacji i realizacji szkoleń.	B5	
	16	Dokumentacja dotycząca szkolenia strategiczno-operacyjnego.	B3	
	17	Organizacja i udział w zawodach sportowych.	B5	
	18	Reorganizacja szkolnictwa wojskowego.	B5	
	19	Dokumentacja dotycząca programów kształcenia (szkolenia).	B5	
	20	Współpraca ze szkołami i centrami szkolenia w zakresie kształcenia zawodowego.	B5	
	21	Dokumentacja dotycząca wyższego szkolnictwa wojskowego.	B3	
	22	Szkolenie obronne w pozamilitarnej części systemu obronnego państwa.	A	
	23	Wyższe Kursy Obronne.	A	
5	**PLANOWANIE I SPRAWOZDAWCZOŚĆ**			
	1	Dokumentacja z narad w zakresie prognoz, koncepcji.	A	

	2	Dokumentacja polityki obronnej i planowania obronnego NATO i UE.	A	
	3	Dokumentacja planistyczno-sprawozdawcza dotycząca dyslokacji Sił Zbrojnych RP.	A	
	4	Plany wykorzystania środków pomocowych.	A	
	5	Centralne Plany Rzeczowe.	A	MT – modernizacja techniczna, planowanie i realizacja modernizacji technicznej. Plany modernizacji technicznej (projekty, wstępne projekty), roczne i wieloletnie, korekty i zmiany, wyciągi; IB – inwestycje budowlane itd. SM – środki materiałowe itd.
	6	Sprawozdawczość z realizacji Centralnych Planów Rzeczowych.	A	MTech – modernizacja techniczna; PR SZ – Program rozwoju SZ RP; PR łącz – Program rozwoju systemu dowodzenia i łączności SZ RP; RN - remonty nieruchomości; Log – logistyczne; BIiRN - inwestycje budowlane i remonty nieruchomości; Szkol - działalności szkoleniowej.
	7	Roczne plany zasadniczych przedsięwzięć.	A	
	8	Plany i sprawozdania wieloletnie, roczne, jednostkowe i zbiorcze oraz dokumenty je zmieniające (wersje ostateczne) (inne niż centralne plany rzeczowe).	A	MTech – modernizacja techniczna; PR SZ – Program rozwoju SZ RP; PR łącz – Program rozwoju systemu dowodzenia i łączności SZ RP; RN – remonty nieruchomości Log - logistyczne BIiRN – inwestycje budowlane i remonty nieruchomości; Szkol - działalności szkoleniowej.
	9	Prognozowanie i programowanie.	A	
	10	Planowanie średniookresowe, prognozy, możliwości finansowe SZ, opinie.	B10	
	11	Dokumenty analityczne (SKON, RM, MON, SPO, KB i inne).	B10	
	12	Plany i sprawozdania otrzymane z RSZ.	B5	
	13	Dokumentacja monitorowania realizacji planów, programów itp.	B5	
	14	Korespondencja dotycząca planowania potrzeb na realizację przedsięwzięć statutowych komórki.	B5	
	15	Materiały stanowiące podstawę opracowania wersji ostatecznych planów i sprawozdania wieloletnich, rocznych, jednostkowych i zbiorczych oraz dokumentów je zmieniających lub ich projekty.	B5	
	16	Analizy sprawozdania nie ujęte w sprawozdaniach całościowych.	B5	

	17	Pomocnicze materiały planistyczno-sprawozdawcze.	Bc	
	18	Formularze powszechnego użytku, gospodarka drukami, zapotrzebowanie na publikacje i wydawnictwa.	Bc	Plany wydawnicze wojskowych wydawnictw specjalistycznych, zapotrzebowania i ustanowienia druków MON.
	19	Ewidencja wojskowa i sprawozdawczość.	Bc	Materiały dotyczące określenia zasad prowadzenia ewidencji wojskowej w tym również w systemie informatycznym SPIRALA ZINT. Podsystem sprawozdawczo ewidencyjny mobilizacji i uzupełnień.
	20	Planowanie bieżącej działalności.	BC	
	21	Dokumentacja związana z opracowywaniem i realizacją planów.	Bc	MR – modernizacji technicznej; IB – inwestycji budowlanych; SM – środków materiałowych
	22	Korespondencja w sprawach planowania sprawozdawczości logistycznej i finansowej Polskich Przedstawicielstw Wojskowych, Polskich Zespołów Łącznikowych i Ataszatów Obrony.	Bc	
	23	Projekty wstępne oraz opracowania robocze planów i sprawozdań.	Bc	
	24	Dokumentacja dotycząca budżetu zadaniowego i kontroli zarządczej.	BE10	
	25	Sprawozdania półroczne, kwartalne, miesięczne.	B5	
	26	Dokumentacja funkcjonowania podsystemów logistycznych SZ RP.	B5	
	27	Dokumentacja z zakresu transportu i ruchu wojsk.	B5	
6	**STATYSTYKA**			
	1	Analizy i oceny statystyczne zbiorcze, problemowe i kompleksowe.	A	Oddzielna teczka dla sprawozdań sporządzanych na potrzeby GUS, ZUS, KRUS.
	2	Normalizacja krajowa i resortowa.	A	
	3	Dokumenty o wprowadzeniu SpW z wyposażenia SZ RP za wyjątkiem rozkazów i poleceń w sprawie wprowadzenia.	B10	
	4	Dokumenty o wycofywaniu SpW z wyposażenia SZ RP za wyjątkiem rozkazów i poleceń w sprawie wycofywania.	B10	
	5	Meldunki ze statystyki.	B2	M – meldunki o stanie bojowym; WBE – realizacja wydatków emerytalno-rentowych i dokumenty sporządzane przez WBE
	6	Materiały źródłowe do opracowań statystycznych.	B2	
	7	Zestawienia, analizy i oceny wycinkowe niewykorzystane w opracowaniach całościowych oraz resortowe sprawozdania miesięczne .	B5	Kżz – kandydatów na żołnierzy zawodowych; KSZ – kadry zawodowej PZK – planowanie zasobów kadrowych; PR – faktyczne i średnie

				zatrudnienie pracowników wojska; FN – finansowe; ER – wypłaty oraz zmiany świadczeniobiorców emerytalno-rentowych; GUS – sporządzane na potrzeby GUS, ZUS, KRUS.
	8	Ratyfikacja, opracowywanie i opiniowanie dokumentów standaryzacyjnych.	Bc	
	9	Dokumenty standaryzacyjne NATO.	Bc	
	10	Informacje bieżące o stanach etatowych, ewidencyjnych i średniorocznych potrzebne do opracowań statystycznych.	Bc	Zestawienia bieżące stanów osobowych SZ RP, notatki w sprawie liczby zwolnień żołnierzy.
7	**KONTROLE**			
	1	Plany kontroli. Informacje i sprawozdania zbiorcze.	A	Roczne Plany kontroli, informacje i sprawozdania zbiorcze z działalności kontrolnej, realizowane zgodnie z ustawą o kontroli w administracji rządowej.
	2	Dokumentacja kontroli, prowadzonych zgodnie z ustawą o kontroli w administracji rządowej.	A	Akta kontroli. Wystąpienia i sprawozdania z kontroli, dokumentacja kontroli oraz informacje kierowników jednostek kontrolowanych o sposobie wykonania zaleceń i wniosków pokontrolnych, zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych itp. Można stosować dodatkowe znaczniki określające rodzaj kontroli i komórkę wewnętrzną przeprowadzającą kontrole np.: KK ZKZR – kontrole kompleksowe realizowane przez ZKZR; PK ZKZB – pozostałe kontrole realizowane przez ZKZB; K ZKGW – kontrole realizowane przez ZKGW; KFI – Kontrole problematyki finansowej i infrastruktury; KS – Kontrole służb: zdrowia, mundurowej, żywnościowej i mps., finansowej i infrastruktury; KSpW – Kontrole w zakresie SpW, zabezpieczenia technicznego oraz informatyki i łączności; KZPKiA – kontrole realizowane przez ZPKiA; KGł – kontrole realizowane przez głównych specjalistów Kkom – Kontrole realizowane

				przez pozostałe komórki organizacyjne.
	3	Książka kontroli.	B10	
	4	Dokumentacja kontroli, prowadzonych zgodnie z ustawą o kontroli w administracji rządowej prowadzonych przez Delegatury.	Bc	Akta kontroli (w tym wystąpienia i sprawozdania), meldunki i informacje o prowadzonych kontrolach, informacje kierowników jednostek kontrolowanych o sposobie wykonania zaleceń i wniosków pokontrolnych, można stosować dodatkowe znaczniki np. Wawa – Delegatura w Warszawie itd.
	5	Dokumentacja kontroli zewnętrznych.	B10	Protokoły kontroli, wystąpienia pokontrolne, meldunki, harmonogramy realizacji zaleceń, można stosować dodatkowe znaczniki np. NIK, DK, ŻW, PIP, ppoż., WIGE, WDT, WNM, itp.
	6	Akta pokontrolne z kontroli merytorycznych i specjalistycznych prowadzonych na podstawie innych aktów prawnych niż ustawa o kontroli w administracji rządowej.	BE10	W przypadku prowadzenia różnych rodzajów kontroli przez komórkę dla porządku akt stosuje się wyróżniki.
	7	Kontrola wykonywania zadań obronnych w pozamilitarnej części systemu obronnego państwa.	A	
	8	Dokumentacja nadzorów służbowych.	BE10	
	9	Korespondencja związana z działalnością inspekcyjno-kontrolną.	Bc	
8	**KADRY**			
	1	Dokumenty (akty) normujące służbę lub pracę w wojsku (w Urzędzie MON).	A	
	2	Dokumentacja kadrowa.	A	Księga etatowa, rejestr kart i tabliczek.
	3	Rozkazy, decyzje, zarządzenia, wytyczne i inne dokumenty normujące służbę lub pracę w SZ RP.	A	
	4	Decyzje i rozkazy personalne.	A	
	5	Wypowiedzenia stosunku służbowego zawodowej służby wojskowej dokonane przez organ wojskowy.	A	
	6	Materiały dotyczące rozwoju ilościowego kadry zawodowej.	A	
	7	Postanowienia Prezydenta RP.	A	
	8	Analizy i oceny kadrowe.	A	
	9	Zbiorcze zestawienia żołnierzy i pracowników wojska.	A	
	10	Protokoły Dodatkowe do Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla Pracowników Wojskowych Jednostek Organizacyjnych Sfery Budżetowej.	A	
	11	Porozumienia ze Związkami Zawodowymi.	A	
	12	Dokumentacja dotycząca norm obsad etatowych podstawowego SpW występującego na wyposażeniu SZ RP oraz specjalności wojskowych.	B10	
	13	Dokumentacja dotycząca zaszeregowania stanowisk służbowych i zasad budowy struktur	B10	

		organizacyjnych SZ RP.		
	14	Opiniowanie, prognozowanie, wyznaczenie żołnierzy.	B10	Dokumenty otrzymywane i wytwarzane w związku z opiniowaniem, prognozowaniem przebiegu służby oraz wyznaczaniem na stanowiska służbowe.
	15	Zwolnienie ze służby wojskowej.	B10	Dokumenty otrzymywane wytwarzane w związku ze zwolnieniem ze służby kandydackiej i z zawodowej służby wojskowej.
	16	Sprawy personalne związane z misjami pokojowymi i stabilizacyjnymi.	B10	Korespondencja związana z Polskimi Kontyngentami Wojskowymi i Misjami Obserwacyjnymi oraz zarządzenia wyjazdowe.
	17	Sprawy indywidualne kadry i pracowników.	B10	
	18	Sprawy indywidualne żołnierzy rezerwy.	B10	Korespondencja związana z zapytaniami i wnioskami żołnierzy rezerwy.
	19	Korespondencja w sprawach staży i praktyk.	Bc	
	20	Dokumentacja w sprawie Narodowych Sił Rezerwowych.	B5	
	21	Oświadczenia o stanie majątkowym, korespondencja dotycząca opracowywania wykazu żołnierzy zobowiązanych do ich składania.	B6	
	22	Zestawienia i analizy stanu osobowego z SZ.	B5	
	23	Dokumentacja dotycząca medali i wyróżnień pracowników oraz żołnierzy.	B5	
	24	Kontrakty na pełnienie służby stałej i terminowej.	B50	
	25	Świadectwa służby.	B50	
	26	Ewidencja żołnierzy i pracowników.	B50	
	27	Skorowidze osobowe żołnierzy i pracowników.	B50	
	28	Etat, wykazy zmian do etatów.	Bc	
	29	Wnioski organizacyjno-etatowe.	Bc	
	30	Wyciągi kopie z decyzji, rozkazów personalnych, ich kopie oraz ogólna korespondencja personalna.	Bc	
	31	Powołanie do służby wojskowej.	Bc	
	32	Rezerwa kadrowa.	Bc	
	33	Wykazy imienne żołnierzy i pracowników.	Bc	
	34	Wystąpienia dotyczące nadania odznaczeń państwowych, poza resortowych i zagranicznych.	B5	
	35	Korespondencja w sprawach mianowań i odznaczeń resortowych.	Bc	
	36	Materiały dotyczące koncepcji i opinii w zakresie polityki kadrowej w resorcie Obrony Narodowej.	B5	
	37	Materiały dotyczące promocji kadr i pracowników wojska resortu ON.	B3	
	38	Sporządzanie analiz, informacji i zestawień dotyczących struktury wewnętrznej, obsady i danych demograficznych o żołnierzach zawodowych.	A	
	39	Oświadczenia lustracyjne.	B5	
	40	Materiały i korespondencja dotycząca oświadczeń lustracyjnych żołnierzy.	Bc	
	41	Decyzje Dyrektorów WBE w sprawie pomocy rekonwersyjnej w zakresie przekwalifikowania zawodowego.	Bc	

	42	Zaświadczenia w sprawie korzystania przez uprawnionych z pomocy rekonwersyjnej.	Bc	
	43	Sprawy i korespondencja dotycząca rekonwersji kadr SZ RP.	B3	
	44	Karty obiegowe i inne.	B5	
	45	Korespondencja dotycząca związków zawodowych.	B5	
	46	Sprawy kadrowe.	BE10	JW. – JW. 2305; PG – żołnierzy pełniących służbę poza granicami państwa; GEN – osób na stanowiskach zaszeregowanych do stopni etatowych generałów (admirałów); IC – żołnierzy pełniących służbę w instytucjach cywilnych; KR – materiały z rozmów kadrowych prowadzonych przez ścisłe kierownictwo MON; ZZ – żołnierzy zawodowych; PC – pracowników Urzędu MON.
	47	Wdrażanie stanowisk pracy w resorcie obrony narodowej.	BE10	
	48	Dokumentacja w sprawach związanych z funduszem zapomóg dla żołnierzy oraz pomocą dla ich rodzin.	BE10	
	49	Obsada stanowisk w stałych przedstawicielstwach RP przy organizacjach międzynarodowych.	BE10	AT – ataszatów; SP – stałych przedstawicielstw RP; PGSGWP – poza granicami pozostające w gestii SGWP.
	50	Karty Opisu Stanowisk Służbowych /egzemplarz nr 1/.	B15	
	51	Postępowania sądowo administracyjne.	BE25	
	52	Teczki akt personalnych pracowników Urzędu MON oraz pracowników jednostek organizacyjnych.	BE50	
	53	Teczki akt personalnych oficerów od stopnia pułkownika wzwyż.	A	
	54	Teczki akt personalnych pozostałych żołnierzy zawodowych.	BE50	
	55	Dokumentacja i korespondencja w sprawach doskonalenia zawodowego pracowników Urzędu MON.	B5	
	56	Korespondencja w sprawie naborów i przeniesień.	Bc	
	57	Korespondencja w sprawach opisywania i wartościowania stanowisk pracy pracowników Urzędu MON.	B5	
	58	Korespondencja dotycząca oświadczeń lustracyjnych pracowników Urzędu MON.	Bc	
	59	Korespondencja dotycząca oświadczeń majątkowych pracowników Urzędu MON.	B10	
	60	Prośby, skargi i wnioski kierowane do przełożonych.	B5	Wnioski, skargi, prośby pracowników i żołnierzy ministerstwa kierowane do bezpośrednich przełożonych.

9	**DYSCYPLINA WOJSKOWA**			
	1	Analizy i oceny dyscypliny wojskowej.	A	Opracowania dla kierownictwa MON, Sejmowej i Senackiej Komisji Obrony Narodowej, NIK i inne.
	2	Dokumentacja i ewidencja związana z wyróżnianiem na podstawie wojskowych przepisów dyscyplinarnych.	BE15	
	3	Akta postępowań dyscyplinarnych.	A	
	4	Meldunki z sądów wojskowych dotyczące skazania żołnierzy zawodowych prawomocnym wyrokiem sądu.	B5	
	5	Meldunki z wojskowych jednostek organizacyjnych prokuratury dotyczące wszczęcia, umorzenia, zakończenia postępowania wobec żołnierzy zawodowych, a także skierowania lub odstąpienia od skierowania do sądu aktu oskarżenia.	B5	
	6	Opinie i stanowiska w sprawach dyscypliny wojskowej.	B5	
	7	Meldunki o wypadkach i naruszeniach dyscypliny.	BE15	M.in. meldunki o żołnierzach podejrzanych o popełnienie przestępstwa.
	8	Korespondencja bieżąca w sprawach morale i dyscypliny wojskowej.	Bc	
	9	Rejestr postępowań dyscyplinarnych.	A	
	10	Dokumentacja i ewidencja wypadków i naruszeń prawa.	BE15	
	11	Decyzje, wytyczne i inne dokumenty normatywne w sprawach morale i dyscypliny wojskowej.	A	
	12	Decyzje w sprawach wyróżniania z wojskowych przepisów dyscyplinarnych.	A	
10	**KATASTROFY I WYPADKI**			
	1	Sprawozdania i informacje o stanie BHPiS.	A	
	2	Ewidencja osób poszkodowanych, którym udzielono pomocy.	A	Pomoc psychologiczna, finansowa, mieszkaniowa itp.
	3	Sprawozdania dla Ministra Obrony Narodowej w zakresie pomocy udzielonej poszkodowanym.	A	Roczne
	4	Dokumentacja BHP.	B10	
	5	Dokumenty i korespondencja dotycząca PPOŻ.	B10	
	6	Protokoły powypadkowe.	B10	
	7	Decyzje Ministra ON w sprawie odszkodowań dla żołnierzy lub członków rodzin poszkodowanych w wypadkach pozostających w związku ze służbą wojskową lub członków rodzin żołnierzy, którzy ponieśli śmierć w tych wypadkach.	B10	Egzemplarz aktowy znajduje się w Sekretariacie Sekretarza Stanu Ministra ON.
	8	Dokumentacja powypadkowa żołnierzy.	B10	
	9	Sprawozdania dla Ministra Obrony Narodowej w zakresie pomocy udzielonej poszkodowanym.	B5	Półroczne
	10	Korespondencja bieżąca i ogólna w sprawach BHP.	Bc	
	11	Przepisy, wytyczne i zalecenia dotyczące BHP w wojsku przesłane do wiadomości.	Bc	
	12	Meldunki o wypadkach.	BE15	Wypadki komunikacyjne oraz związane z obsługą sprzętu wojskowego i broni.
	13	Meldunki o wypadkach.	BE15	
11	**SZKOLNICTWO I DZIAŁALNOŚĆ NAUKOWO-BADAWCZA**			

	1	Ewidencja prac naukowo-badawczych.	A	
	2	Dokumentacja modernizacji technicznej SZ RP.	A	
	3	Dokumentacja badań naukowych.	A	
	4	Programy i plany badań naukowych i prac rozwojowych, roczne i wieloletnie.	A	
	5	Opracowania naukowo-badawcze wykonane na zlecenie MON.	A	
	6	Plany wydawnicze, wieloletnie i roczne.	A	
	7	Przepisy normujące działalność naukowo-badawczą.	A	
	8	Analizy, opinie, wystąpienia, dotyczące modernizacji technicznej SZ RP.	B10	
	9	Korespondencja w sprawach upoważnień jednorazowych na prowadzenie badań społecznych w wojsku.	B10	
	10	Dokumentacja obsługi działalności naukowo-badawczej i wydawniczej.	B10	
	11	Materiały pomocnicze wykorzystane w opracowaniach syntetycznych.	B5	
	12	Opracowania naukowe otrzymane do wiadomości i służbowego wykorzystania.	Bc	
	13	Dokumentacja działalności wydawniczej.	Bc	
	14	Dokumentacja z prowadzonych postępowań o udzielenie zamówień publicznych na badania.	BE10	
	15	Dokumentacja dotycząca badań naukowych i prac rozwojowych.	BE10	
	16	Programy rozwoju szkolnictwa wojskowego.	A	
	17	Planowanie i rozliczanie dotacji podmiotowych dla szkół wyższych.	B10	
	18	Plany i sprawozdania z zakupów inwestycyjnych z dotacji celowej w zakresie PMT SZ RP.	B10	
	19	Projekty wdrożone.	A	
	20	Dokumentacja doradztwa naukowego.	B15	
12	**WYNALAZCZOŚĆ I RACJONALIZATORSTWO**			
	1	Sprawozdania, analizy i oceny.	A	
	2	Ewidencja wniosków.	A	
	3	Dokumenty dotyczące ochrony patentowej.	A	
	4	Protokoły komisji.	B10	
13	**FINANSE I KSIĘGOWOŚĆ**			
	1	Formularze planów rzeczowych zadań i wydatków budżetowych. Dokumenty planowania budżetowego.	A	
	2	Zbiorcze i cząstkowe plany finansowe uczelni oraz sprawozdania z wykonania planów finansowych.	A	
	3	Zbiorcze i cząstkowe plany finansowe JBR oraz sprawozdania z wykonania planów finansowych.	A	
	4	Sprawozdawczość budżetowa oraz sprawozdania z wykonanych operacji gospodarczych.	A	
	5	Sprawozdania finansowe – roczne.	A	
	6	Zasady wynagradzania i premiowania żołnierzy i pracowników.	A	
	7	Analizy, oceny finansowe, wieloletnie i roczne.	A	
	8	Planowanie budżetowe.	B10	
	9	Sprawy ekonomiczno-finansowe nadzorowanych podmiotów (korespondencja, wytyczne).	B10	
	10	Okresowa sprawozdawczość ekonomiczno-finansowa (kwartalne sprawozdania z działalności spółek, F-01, DG, wynagrodzenia itp.).	B10	

	11	Finansowanie celów SZ w ramach organizacji międzynarodowych.	B10	
	12	Dokumentacja finansowa dotycząca jednostek organizacyjnych podległych i nadzorowanych, zadania zlecone.	B10	
	13	Realizacja budżetu MON.	B10	
	14	Dokumenty inwentaryzacyjne.	B10	
	15	Plany finansowe dysponentów.	B15	
	16	Centralne plany rzeczowe.	B15	
	17	Ulgi w zakresie należności pieniężnych.	B15	
	18	Rozliczenia finansowe za wsparcie udzielane w ramach HNS.	B5	
	19	Materiały źródłowe do obliczania wysokości uposażeń wynagrodzeń, premii i potrąceń.	B5	
	20	Korespondencja uzgodnieniowa dotycząca należności i zadłużeń oddziału gospodarczego.	B5	
	21	Korespondencja sprawach finansowych.	B5	
	22	Dokumentacja związana z planowaniem zatrudnienia i wynagrodzeń w państwowej sferze budżetowej dotycząca resortu ON.	B5	
	23	Dowody księgowe dotyczące rachunków bieżących wydatków i dochodów budżetowych.	B5	
	24	Dowody księgowe dotyczące pozostałych rachunków bankowych.	B5	
	25	Pozostałe dowody księgowe, w tym dowody księgowe dotyczące ewidencji obrotu gotówkowego, znaków wartościowych, druków ścisłego zarachowania, należności warunkowych oraz dowody księgowe memoriałowe.	B5	
	26	Dokumenty dotyczące środków budżetowych.	B5	
	27	Dokumenty dotyczące FM SZ.	B5	
	28	Dokumenty związane z ewidencją ilościowo-wartościową składników majątkowych finansowanych w ramach planu finansowego dysponenta głównego, sprawozdawczość INTRASTAT.	B5	
	29	Przepisy wewnętrzne dotyczące prowadzenia rachunkowości.	B5	
	30	Zamówienia publiczne.	B5	
	31	Sprawy socjalne żołnierzy i pracowników korpusu służby cywilnej.	B5	
	32	Plany realizacji budżetu.	B5	
	33	Księgi rachunkowe.	B5	
	34	Rekompensaty.	B50	
	35	Listy płac.	B50	
	36	Kartoteka płacowa.	B50	
	37	Formularze planów rzeczowych zadań i wydatków budżetowych. Dokumenty planowania budżetowego – otrzymane do służbowego wykorzystania.	Bc	
	38	Korespondencja w sprawie zamówień publicznych.	Bc	
	39	Realizacja, kontrola i weryfikacja wydatków.	Bc	PPW – Polskich Przedstawicielstw Wojskowych; PZŁ – Polskich Zespołów Łącznikowych; AO – Ataszatów Obrony.
	40	Dokumentacja ekonomiczno-finansowa.	Bc	

	41	Korespondencja w sprawach zaopatrzenia emerytalnego.	Bc	Zestawienia świadczeń socjalnych, zestawienia wydatków na pomoc socjalną dla emerytów i członków ich rodzin, wnioski i skargi emerytów i rencistów.
	42	Plany finansowe jednostek podległych i zestawienia korekt w tych planach, wnioski o zmianę układu wykonawczego planu.	B5	
	43	Przepisy ekonomiczno-finansowe.	Bc	Zarządzenia, wytyczne dotyczące realizacji dotacji celowych.
	44	Okresowe analizy i oceny realizacji szkód oraz niedoborów i strat w urzędzie oraz w bezpośrednio podporządkowanych jednostkach organizacyjnych.	B5	
	45	Korespondencja w sprawach nagród i zapomóg.	Bc	
	46	Dokumentacja, statystyka i korespondencja związana z wykupem legitymacji.	Bc	
	47	Plany inwestycji realizowanych w ramach NSIP.	BE15	
	48	Planowanie i realizacja dotacji celowych na inwestycje i zakupy oraz inne zadania zlecone.	BE15	WAM – Wojskowej Agencji Mieszkaniowej; UW – uczelni wojskowych; MWP – Muzeum WP; ZB – zakładów budżetowych i ich następców prawnych. Dokumenty dotyczące planowania i realizacji dotacji celowych sprawozdania pisma interpretacyjne.
	49	Planowanie i rozliczanie dotacji podmiotowych dla szkół wyższych.	B10	
	50	Plany i sprawozdania z zakupów inwestycyjnych z dotacji celowej w zakresie PMN SZ RP.	B10	
	51	Dokumentacja dotycząca wyróżnień pracowników z CFN MON.	B5	
	52	Dokumenty związane z nadzorem nad WAM.	B5	
	53	Rozliczenia z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych.	B10	
	54	Rozliczenia z Urzędami Skarbowymi.	B10	
	55	Dowody księgowe – zawarte umowy.	B10	
14	**GOSPODARKA SPRZĘTOWO-MATERIAŁOWA**			
	1	Plany modernizacji technicznej roczne i wieloletnie.	A	Korekty, umowy, rozdzielniki wnioski.
	2	Rozkazy i polecenia w sprawie wprowadzenia SpW do SZ RP oraz jego wycofania wraz z załącznikami opisującymi proces wdrożenia i wycofania.	A	
	3	Plany kodyfikacyjne roczne i wieloletnie. Wnioski kodyfikacyjne. Listy pozycji zaopatrzenia do kodyfikacji.	A	
	4	Jednolity Indeks Materiałowy.	B5	
	5	MILWAN administracja, eksploatacja sprawy organizacyjne.	B10	
	6	Pozostałe systemy informatyczne SZ RP.	B10	
	7	Ewidencja sprzętu i materiałów.	B10	
	8	Dokumentacja techniczna na SpW uzgodniona (np. WOT, WZTT, ZTT).	B10	
	9	Dokumentacja uzgadniana przez gestora w	B10	

		procesie pozyskiwania SpW.		
	10	Dokumenty w sprawach planu przydziałów gospodarczych resortu obrony narodowej.	B10	
	11	Protokóły zdawczo odbiorcze sprzętu i materiałów.	B10	
	12	Naprawy, remonty i modernizacje sprzętu informatycznego i biurowego.	B10	
	13	Tabele należności sprzętu i oprogramowania komputerowego.	B10	
	14	Dokumentacja dotycząca budowy i eksploatacji systemów teleinformatycznych, radiowych itd.	B10	
	15	Dokumentacja systemów łączności.	B10	
	16	Administrowanie sieciami informatycznymi.	B10	
	17	Protokoły (spisy) inwentaryzacji sprzętu i materiałów.	B10	
	18	Dokumentacja strat i szkód w mieniu wojskowym.	B10	
	19	Dokumentacja eksploatacji urządzeń informatycznych i łączności.	B10	
	20	Normalizacja certyfikacja i kodyfikacja.	B20	
	21	Ewidencja numerowa broni strzeleckiej.	B30	
	22	Raporty, sprawozdania okresowe z realizacji działalności standaryzacyjnej i normalizacyjnej.	B5	
	23	Zabezpieczenie logistyczne Polskich Przedstawicielstw Wojskowych i Polskich Zespołów Łącznikowych.	B5	A – dla ataszatów; PPw – Polskich Przedstawicielstw Wojskowych; PZŁ – Polskich Zespołów łącznikowych.
	24	Umowy na zakup SpW (np. negocjacje).	B5	
	25	Przepisy normujące gospodarkę sprzętem, materiałami oraz oprogramowaniem komputerowym.	B5	
	26	Dokumentacja obrotu materiałowego.	B5	
	27	Protokoły zużycia, brakowania rozdzielniki materiałów jednorazowego użytku.	B5	
	28	Dokumentacja wdrożeniowa sprzętu. Rozkazy i polecenia w sprawie wprowadzenia lub wycofania SpW w SZRP otrzymana do służbowego wykorzystania.	Bc	
	29	Plany kodyfikacyjne roczne i wieloletnie. Wnioski kodyfikacyjne. Listy pozycji zaopatrzenia do kodyfikacji — otrzymane do służbowego wykorzystania.	Bc	
	30	Korespondencja w zakresie działalności standaryzacyjnej, normalizacyjnej i doktrynalnej.	Bc	
	31	Bieżąca działalność wydawnicza.	Bc	
	32	Specyfikacje na SpW	Bc	
	33	Działalność administracyjno-gospodarcza.	Bc	
	34	Obsługa transportowa.	B3	
	35	Korespondencja związana ze sprawowaniem funkcji gestora.	B5	
	36	Asygnaty przychodowo-rozchodowe.	Bc	
	37	Wnioski o przekazanie mienia ruchomego.	B3	
	38	Korespondencja w sprawach gospodarczych.	Bc	
	39	Korespondencja w sprawach druków, formularzy, wydawnictw specjalistycznych.	Bc	
	40	Pomocnicza ewidencja sprzętu i materiałów.	Bc	
	41	Dokumenty planistyczne, sprawozdawcze, meldunkowe, w tym dotyczące Identyfikacji	BE10	

		Potrzeb Operacyjnych, Wymagań Operacyjnych.		
	42	Aktualizacja w zakresie norm należności sprzętu łączności i informatyki SZ RP.	BE10	
	43	Wprowadzenie i wycofywanie SpW do/z Sił Zbrojnych RP.	BE10	
	44	Eksploatacja transportu.	BE10	
	45	Zdolność - Informatyzacja logistyki.	B10	
	46	Model procesów logistycznych.	B10	
	47	Projektowanie, budowa, wdrażanie i eksploatacja ZWSI RON.	B5	
	48	Pozostałe narodowe logistyczne systemy informatyczne.	B5	
	49	Logistyczne systemy informatyczne NATO.	B5	
	50	Transmisja taktycznych systemów danych LINK.	A	
	51	Infrastruktura teleinformatyczna.	A	
	52	Bezpieczeństwo teleinformatyczne i działania w cyberprzestrzeni.	A	
	53	Identyfikacja bojowa i monitorowanie położenia wojsk oraz wojskowe systemy satelitarne (GPS).	A	
	54	Usługi i infrastruktura teleinformatyczna.	A	
	55	Automatyzacja dowodzenia.	A	
	56	Wsparcie dowodzenia.	B20	
	57	Dokumentacja Programu Operacyjnego C4ISR.	B20	
15	**GOSPODARKA NIERUCHOMOŚCIAMI**			
	1	Sprawy dotyczące nieruchomości przekazywanych i pozyskiwanych do AMW, WAM i innych instytucji.	A	
	2	Sprawy dotyczące pozyskiwania nieruchomości na potrzeby wojska i ewidencji nieruchomości wojskowych.	A	
	3	Wieloletnie plany przekazywania nieruchomości.	A	
	4	Sprawy dotyczące roszczeń kościołów związków wyznaniowych.	A	
	5	Zagospodarowanie przestrzenne – opiniowanie lokalizacji inwestycji obronnych.	A	
	6	Dokumentacja dotycząca wydawania zezwoleń na nabywanie nieruchomości przez cudzoziemców.	A	
	7	Album nieruchomości.	A	
	8	Zbiorcze zestawienia, analizy i oceny wykorzystania obiektów koszarowych i zasobów mieszkaniowych wojska.	A	
	9	Dokumentacja prawna i techniczno-eksploatacyjna obiektów zabytkowych oraz budowli o szczególnych rozwiązaniach konstrukcyjnych i walorach architektonicznych.	A	
	10	Ewidencja i dokumentacja inwestycji.	A	
	11	Dokumentacja prawna obiektów.	A	
	12	Sprawy dotyczące udostępniania lotnisk wojskowych na potrzeby lotnictwa cywilnego.	B10	AMW, WAM, inne instytucje.
	13	Sprawy dotyczące udostępniania nieruchomości.	BE10	
	14	Dokumentacja dotycząca budownictwa specjalnego.	BE10	
	15	Dokumentacja dotycząca systemu ochrony technicznej, ochrony obiektów.	BE10	
	16	Umowy o udzielenie dotacji celowej na realizację zadań inwestycyjnych.	B10	
	17	Umowy, dokumentacje eksploatacyjne obiektów w ramach NSIP.	B10	

	18	Dokumentacja budowlana obiektów.	BE10	
	19	Dokumentacja eksploatacyjna obiektów.	BE10	
	20	Obiekty WSyD i SK. Infrastruktura, dokumentacja, plany.	B15	
	21	Ewidencja i sprawozdawczość w zakresie rozporządzenia składnikami majątku trwałego nadzorowanych podmiotów.	B20	
	22	Dokumentacja techniczna obiektów.	BE25	
	23	Dokumentacja związana z eksploatacją, remontami itp. pomieszczeń służbowych.	B5	
	24	Dokumentacja i inwestycje NSIP.	B5	Korespondencja manipulacyjna w sprawie napraw; dokumentacja własna. Sprawozdania GUS Z-02 Z-01 kwartalne i okresowe z realizacji inwestycji; plany roczne okręgów wojskowych zawierające wykazy imienne zamierzeń inwestycyjnych i remontów planowanych do realizacji.
	25	Obrót nieruchomościami graniczącymi z nieruchomościami wojskowymi.	Bc	
	26	Korespondencja dotycząca eksploatacji sieci i systemów teleinformatycznych oraz łączności telefonicznej.	Bc	
	27	Korespondencja bieżąca w sprawach zarządzania nieruchomościami.	Bc	
	28	Dokumentacja dotycząca zakwaterowania wojsk.	B5	
	29	Dokumentacja dotycząca technologii i organizacji robót.	B5	
16	**WSPÓŁPRACA KRAJOWA I ZAGRANICZNA**			
	1	Współpraca w zakresie hydrometeorologii z NATO i innymi państwami. Umowy i porozumienia w zakresie współpracy wymiany produktów w zakresie hydrometeorologii.	A	
	2	Dokumenty normujące realizację Celów SZ NATO.	A	
	3	Kwestionariusze planowania obronnego NATO i UE (DPCS, EU HGQ).	A	
	4	Realizacja wsparcia na rzecz Sił Sojuszniczych.	A	
	5	Sprawy umów offsetowych zawieranych przez zagranicznych offsetodawców w związku z umowami dostaw SpW na rzecz SZ RP.	A	Oddzielna teczka dla każdego zagranicznego offsetodawcy.
	6	Komitet do Spraw Umów Offsetowych.	A	
	7	Dokumentacja dotycząca Traktatu CFE.	A	
	8	Dokumentacja dotycząca porozumień rozbrojeniowych.	A	
	9	Umowy z przedstawicielami PKP ws. Wykupu legitymacji PKP, zapotrzebowania na legitymacje oraz umowy z Pocztą Polską w zakresie realizowania przekazów pocztowych ze świadczeniami emerytalno-rentowymi asygnowanymi przez WBE.	A	
	10	Dokumentacja przesyłana i otrzymywana z Kancelarii Prezydenta RP, Sejmu RP, Senatu RP, Biura Bezpieczeństwa Narodowego.	A	

	11	Dokumentacja współpracy z Kancelarią Prezesa RM, Ministerstw oraz centralnych urzędów administracji państwowej.	A	IPN
	12	Współpraca w ramach programów i projektów.	A	
	13	Dokumentacja dotycząca prowadzenia przez Ministra Obrony Narodowej nadzoru nad Fundacjami.	A	
	14	Dokumenty dotyczące współpracy z UE i NATO	A	
	15	Dokumentacja dotycząca użycia Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej poza granicami państwa	A	
	16	Dokumentacja dotycząca udziału obserwatorów wojskowych i ekspertów w misjach międzynarodowych.	A	
	17	Materiały informacyjne opracowane w ataszatach obrony.	A	
	18	Dokumentacja w sprawie akredytacji przedstawicieli państw obcych w RP.	A	Korespondencja z MSZ w sprawie akredytacji (noty, CV) korespondencja z SWW i 5KW dot. akredytacji.
	19	Dokumentacja dotycząca ataszatów obrony RP.	A	Oddzielna teczka dla każdego ataszatu. Poczty dyplomatyczne, sprawozdania, plany ochrony i dyslokacji ataszatu, meldunki, protokoły objęcia/przekazania obowiązków.
	20	Obrona przeciwrakietowa.	A	
	21	Roczny plan współpracy międzynarodowej.	A	
	22	Ewidencja przedsięwzięć z zakresu współpracy międzynarodowej.	A	
	23	Umowy i porozumienia.	A	Oddzielnie dla każdego kraju, organizacji.
	24	Sprawozdania z realizacji umów.	A	Oddzielnie dla każdego kraju.
	25	Programy, sprawozdania z wyjazdów zagranicznych, przyjazdów delegacji zagranicznych.	A	
	26	Ćwiczenia i warsztaty międzynarodowe.	A	
	27	Wojskowy Korpus Dyplomatyczny.	A	
	28	Dokumentacja dotycząca prac w ramach Agencji NATO. Standaryzacji (NSA) i Połączonej Rady Standaryzacyjnej Rodzajów Sił Zbrojnych (JSB).	B10	
	29	Sprawy dotyczące polskiego przemysłu obronnego (strategia, przekształcenia, zespół trójstronny).	B10	
	30	Programy restrukturyzacji i wspierania rozwoju polskiej gospodarki w tym podmiotów krajowego przemysłu obronnego.	B10	Oddzielna teczka dla każdego programu.
	31	Współpraca z organami rządowymi i innymi organizacjami w obszarze offsetu.	B10	
	32	Przyznawanie świadectw wiarygodności polskim przedsiębiorcom ubiegającym się o współpracę z NAMSA.	B10	
	33	Współpraca z krajowymi jednostkami organizacyjnymi, organami administracji państwowymi oraz samorządowymi.	B10	
	34	Dokumentacja dotycząca realizacji zadań publicznych zlecanych organizacjom pozarządowym.	B5	Oferty, protokoły z posiedzeń komisji, umowy, sprawozdania, decyzje administracyjne.
	35	Dokumentacja współpracy z komórkami organizacyjnymi MON.	B10	

	36	Szkolenie żołnierzy zawodowych i pracowników poza granicami kraju.	B10	
	37	Delegacje zagraniczne żołnierzy zawodowych.	B10	
	38	Współpraca z organami zagranicznych podmiotów przemysłu obronnego.	B10	Oddzielna teczka dla każdego podmiotu.
	39	Współpraca z organami krajowych podmiotów przemysłu obronnego.	B10	Oddzielna teczka dla każdego podmiotu.
	40	Dokumentacja dotycząca realizacji zadań publicznych zlecanych organizacjom pozarządowym.	B5	Oferty, protokoły z posiedzeń komisji, umowy, sprawozdania, decyzje administracyjne.
	41	Dokumentacja dotycząca przekazywania mienia ruchomego Skarbu Państwa uznanego za zbędne dla Sił Zbrojnych RP uprawnionym podmiotom.	B5	Wnioski zestawienia zbiorczo.
	42	Plany, kosztorysy, zarządzenia wyjazdowe oraz otrzymane programy i sprawozdania.	B10	
	43	Dokumentacja obsługi wyjazdów zagranicznych, przyjazdu delegacji zagranicznej.	B10	
	44	Dokumentacja przesyłana i otrzymywana z Ordynariatu Polowego, Prawosławnego i Ewangelicko- Augsburskiego.	B15	
	45	Harmonogramy realizacji Celów SZ NATO.	B20	
	46	Współpraca ze Związkami Zawodowymi.	B20	
	47	Korespondencja w sprawach Planowania Obronnego NATO i UE.	B5	
	48	Raporty, sprawozdania okresowe z realizacji Celów SZ NATO.	B5	
	49	Wypoczynek zagraniczny.	B5	
	50	Dokumenty i korespondencja dotycząca współpracy w zakresie hydrometeorologii z NATO i innymi państwami.	B3	
	51	Korespondencja dotycząca realizacji umowy MON – SCOR SA.	B5	
	52	Zabezpieczenie tranzytów Sił Sojuszniczych.	B3	
	53	Materiały z targów, konferencji i salonów związanych z obronnością w zakresie przemysłu obronnego.	B5	Oddzielna teczka dla każdej konferencji, salonu, targów.
	54	Współpraca międzynarodowa.	Bc	
	55	Dokumenty dotyczące funkcjonowania przedsiębiorstw przemysłu obronnego poza granicami kraju.	BE10	
	56	Współpraca z krajowymi jednostkami organizacyjnymi.	BE10	
	57	Dokumentacja dotycząca współpracy dwu- i wielostronnej.	A	
	58	Dokumenty dotyczące współpracy z NATO.	BE5	
	59	Dokumenty dotyczące multilateralnej współpracy wojskowej UE.	BE5	
	60	Dokumenty dotyczące multilateralnej współpracy wojskowej z innymi organizacjami międzynarodowymi.	BE5	
	61	Współpraca NATO z państwami partnerskimi.	B5	
	62	Zarządzanie kryzysowe w NATO i UE.	B5	
	63	Zarządzanie kryzysowe w kraju oraz w resorcie obrony narodowej.	A	
17	**OCHRONA INFORMACJI NIEJAWNYCH I OBSLUGA KANCELARYJNA**			
	1	Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt.	A	
	2	Rozkazy, zarządzenia, instrukcje i wytyczne w zakresie ochrony informacji niejawnych, obiegu	A	

		dokumentów i sposobu załatwiania spraw.		
	3	Rejestr dzienników ewidencyjnych i teczek.	A	Przechowuje się do momentu rozformowania JO.
	4	Pozostałe urządzenia ewidencyjne.	B1	Książka doręczeń, wykazy przesyłek, karty RWD, DEWD i inne.
	5	Wykaz osób upoważnionych do dostępu do informacji niejawnych.	B10	
	6	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.	B10	B10 od momentu rozformowania JO.
	7	Protokoły i notatki, meldunki i sprawozdania dotyczące kontroli ochrony informacji niejawnych i przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji.	B10	
	8	Ochrona systemów teleinformatycznych.	B10	
	9	Plany kontroli stanu zabezpieczenia informacji niejawnych.	B10	
	10	System przepustkowy. Wydawanie przepustek.	B10	
	11	Analiza ryzyka w zakresie ochrony informacji niejawnych.	B10	
	12	Funkcjonowanie i eksploatacja systemów przepustkowych.	B10	
	13	Dokumentacja dotycząca weryfikacji klauzuli tajności teczek akt personalnych żołnierzy zawodowych i przeglądu materiałów dotyczących karalności znajdujących się w teczkach.	B10	
	14	Dziennik ewidencyjny.	B10	
	15	Rejestr wydanych przedmiotów.	B10	
	16	Karty zapoznania się z dokumentem.	B10	
	17	Książka ewidencji wydawnictw, dokumentacji technicznej i standaryzacyjnej oraz materiałów filmowych.	B10	
	18	Skorowidz rejestrów.	B10	
	19	Protokoły z ocen dokumentacji niearchiwalnej, spisy akt przekazywanych do archiwum, wydzielonych do zniszczenia, zezwolenia na zniszczenie dokumentacji.	B15	B10 od momentu rozformowania.
	20	Upoważnienia dotyczące dostępu do informacji niejawnych.	B20	
	21	Akta postępowań sprawdzających.	B20	
	22	Akta postępowań sprawdzających.	B20	
	23	Plany ochrony informacji niejawnych.	B5	
	24	Dokumenty dotyczące postępowań sprawdzających, min. pisma przewodnie.	B5	
	25	Administrowanie systemami teleinformatycznymi przeznaczonymi do przetwarzania informacji niejawnych. Dokumentacja bezpieczeństwa teleinformatycznego.	B5	
	26	Dokumentacja związana z pełnieniem funkcji administratora danych, administratora bezpieczeństwa informacji i administratora sieci niejawnych.	B5	Dla administratora sieci okres przechowywania liczy się od daty zamknięcia systemu.
	27	Bezpieczeństwo osobowe.	B5	
	28	Funkcjonowania kancelarii i innych komórek prowadzących ewidencję dokumentów.	Bc	
	29	Oceny stanu ochrony informacji niejawnych.	BE10	
	30	Bezpieczeństwo przemysłowe.	BE10	
	31	Dokumentacja dotycząca ochrony informacji niejawnych.	B15	

	32	Korespondencja bieżąca.	Bc	
18	**MEDIA**			
	1	Roczne analizy tendencji medialnych.	A	
	2	Materiały audiowizualne wytwarzane i współ-wytwarzane MON.	A	
	3	Zdjęcia.	A	
	4	Wyjaśnienia i informacje dla dziennikarzy.	B3	
	5	Miesięczne analizy tendencji medialnych.	B5	
	6	Podróże dziennikarzy.	Bc	
	7	Sprostowania, komunikaty.	BE10	
19	**KULTURA i TRADYCJE ORĘŻNE**			
	1	Dokumentacja i korespondencja dotycząca ceremoniału wojskowego.	B5	
	2	Dokumentacja i korespondencja dotycząca edukacji obywatelskiej.	B5	
	3	Dokumentacja i korespondencja dotycząca tradycji i symboliki wojskowej.	B5	
	4	Międzynarodowe prawo humanitarne konfliktów zbrojnych, w tym ochrona dóbr kultury.	B5	
	5	Dokumentacja i korespondencja dotycząca nadzoru nad państwowymi instytucjami kultury.	B5	
	6	Centralne imprezy kulturalne i turystyczne oraz korespondencja dotycząca tych imprez.	B5	
20	**WSPARCIE PSYCHOLOGICZNE I PROFILAKTYKA SPOŁECZNA**			
	1	Meldunki i informacje o nastrojach w SZ RP. Opracowania dla kierownictwa MON.	A	
	2	Odpowiedzi udzielone w sprawach problemów zawartych w informacjach o nastrojach.	B15	
	3	Dokumentacja działalności profilaktyczno-wychowawczej.	B15	
	4	Korespondencja z zakresu profilaktyki pychologicznej.	Bc	
	5	Korespondencja dotycząca Wojskowego Telefonu Zaufania i Wojskowej Internetowej Skrzynki Zaufania.	B5	
	6	Dokumentacja związana z funkcjonowaniem organów przedstawicielskich żołnierzy zawodowych.	B5	
21	**AUDYT WEWNĘTRZNY**			
	1	Planowanie wieloletnie i roczne wraz z analizą ryzyka Procedury audytu wewnętrznego.	A	Plany audytu wewnętrznego – strategiczne i roczne wraz z analizą ryzyka stanowiące informację publiczną w rozumieniu ustawy o dostępie do informacji publicznej dla działu obrona narodowa. Podręcznik audytu wewnętrznego i jego zmiany.
	2	Sprawozdania z audytu wewnętrznego, Informacje sprawozdawcze dla Ministra Finansów.	A	Sprawozdania roczne i wieloletnie z audytu wewnętrznego stanowiące informację publiczną w rozumieniu ustawy o dostępie do informacji publicznej dla działu obrona narodowa, dokumenty dot. realizacji zaleceń audytowych, sprawozdania z zadań

				audytowych po upływie okresu archiwizacji akt bieżących.
	3	Upoważnienia i decyzje Ministra ON w sprawach dot. audytu wewnętrznego w dziale, Uchwały Komitetu Audytu dot. spraw pracowniczych audytorów wewnętrznych w dziale obrona narodowa oraz działalności planistycznej i sprawozdawczej Ministra ON.	A	Upoważnienia MON do prowadzenia audytu wewnętrznego, wyrażanie zgody na usługodawcę zewnętrznego w dziale obrona narodowa, uchwały KA dot. wyrażania zgody na zmianę warunków pracy i płacy audytorów wewnętrznych w dziale obrona narodowa, uchwały KA w sprawach planu działalności i planowania i sprawozdawczości dot. kontroli zarządczej.
	4	Komitet Audytu Procedury, wytyczne dot. funkcjonowania audytu wewnętrznego w dziale obrona narodowa.	B10	Uchwały Komitetu Audytu i Protokoły wraz z dokumentacją z posiedzeń Komitetu Audytu, zgromadzona dokumentacja dot. koordynacji audytu wewnętrznego w dziale obrona narodowa.
	5	Akta bieżące zadań audytowych i czynności sprawdzających wraz ze sprawozdaniami i notatkami.	B5	Zgromadzony materiał dowodowy, dokumentacja zadania audytowego na podstawie której dokonywana jest ocena systemu kontroli zarządczej i realizacja zaleceń audytowych, materiały z czynności sprawdzających, przechowywane w komórce audytu wewnętrznego.
	6	Dokumentacja dotycząca jakości audytu wewnętrznego, Kontrole zewnętrzne prowadzone w Biurze Audytu Wewnętrznego.	B5	Samoocena, oceny zewnętrzne audytu wewnętrznego, ankiety poaudytowe, Dokumentacja dot. wykonania zaleceń pokontrolnych z kontroli zewnętrznych w BAW
	7	Korespondencja związana z działalnością audytu wewnętrznego, Protokoły kontroli zewnętrznych i wewnętrznych instytucji kontrolnych prowadzone w MON.	Bc	Pozostała korespondencja nie zakwalifikowana do Planowania, Sprawozdawczości Komitetu Audytu oraz protokoły kontroli NIK, Departamentu Kontroli MON, KPRM.

*Oznaczenie kategorii archiwalnej dla dokumentacji wytworzonej i zgromadzonej w całość sprawy w komórce merytorycznie odpowiedzialnej za jej prowadzenie.

A – dokumentacja mająca wartość historyczną, przekazywana do archiwum wojskowego;

BE – dokumentacja podlegająca przeglądowi archiwalnemu (uczestniczy w niej przedstawiciel archiwum oraz przedstawiciele MON), po jej okresie przechowywania;

B5 – dokumentacja, która po 5 latach od jej zakończenia podlega: przeglądowi przez komisję (uczestniczą tylko przedstawiciele MON), sporządzeniu protokołów i uzyskaniu zgody archiwum wojskowego – może zostać zniszczona;

Bc – dokumentacja o krótkotrwałym okresie przydatności, podlega: przeglądowi przez komisję (uczestniczą tylko przedstawiciele MON), sporządzeniu protokołów i uzyskaniu zgody archiwum wojskowego – może zostać zniszczona.