



# DZIENNIK URZĘDOWY

MINISTRA SPRAW WEWNĘTRZNYCH I ADMINISTRACJI

---

Warszawa, dnia 31 grudnia 2025 r.

Poz. 55

## ZARZĄDZENIE NR 49

MINISTRA SPRAW WEWNĘTRZNYCH I ADMINISTRACJI<sup>1)</sup>

z dnia 30 grudnia 2025 r.

### **zmieniające zarządzenie w sprawie instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji**

Na podstawie art. 6 ust. 1, ust. 2 pkt 1 i 2 i ust. 3 oraz art. 19 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164 oraz z 2025 r. poz. 1173) zarządza się, co następuje:

**§ 1.** W zarządzeniu nr 36 Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 30 grudnia 2022 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji (Dz. Urz. Min. Spraw Wew. i Ad. poz. 65 oraz z 2024 r. poz. 33) wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w załączniku nr 1 „Instrukcja kancelaryjna Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji”:
  - a) w § 2:
    - w pkt 29 po wyrazie „ESP” dodaje się wyrazy „lub skrzynkę doręczeń”,
    - pkt 31 otrzymuje brzmienie:

„31) rejestr – narzędzie służące do rejestracji pojedynczych przesyłek lub pism pod kątem ich typu lub rodzaju, które w systemie EZD są raportami

---

<sup>1)</sup> Minister Spraw Wewnętrznych i Administracji kieruje działami administracji rządowej – administracja publiczna, sprawy wewnętrzne, wyznania religijne oraz mniejszości narodowe i etniczne, na podstawie § 1 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 25 lipca 2025 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji (Dz. U. poz. 999).

automatycznie generowanymi na podstawie metadanych przyporządkowanych do tych przesyłek;”;

– po pkt 31 dodaje się pkt 31a–31c w brzmieniu:

„31a) rejestr przesyłek wewnętrznych – raport generowany w systemie EZD służący do ewidencjonowania pism przekazywanych pomiędzy komórkami organizacyjnymi i rejestrowania pism powstających na użytek wewnętrzny Ministerstwa;

31b) rejestr przesyłek wpływających – rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek wpływających do Ministerstwa;

31c) rejestr przesyłek wychodzących – rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek wysłanych z Ministerstwa;”;

– po pkt 33 dodaje się pkt 33a w brzmieniu:

„33a) skrzynka doręczeń – skrzynkę doręczeń, o której mowa w przepisach ustawy z dnia 18 listopada 2020 r. o doręczeniach elektronicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1045 i 1841), umożliwiającą korzystanie z usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego oraz publicznej usługi hybrydowej;”;

b) w § 10 pkt 1 otrzymuje brzmienie:

„1) odbiór przesyłek z Biura Podawczego Ministerstwa, z Poczty Polskiej S.A., oraz wpływających do Ministerstwa za pośrednictwem poczty elektronicznej, elektronicznej skrzynki podawczej i skrzynki doręczeń;”;

c) w § 14:

– ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Kancelaria Główna w ustalonych godzinach odbiera i wysyła przesyłki wpływające do Ministerstwa i wychodzące z Ministerstwa za pośrednictwem Poczty Polskiej S.A., a ponadto odbiera przesyłki z Biura Podawczego, przesyłki przekazane pocztą elektroniczną na oficjalny adres Ministerstwa zamieszczony w Biuletynie Informacji Publicznej oraz przesyłki przesłane do Ministerstwa na elektroniczną skrzynkę podawczą i skrzynkę doręczeń.”;

– ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„3. Korespondencję oznaczoną „do rąk własnych”, zgłoszenia wewnętrzne i zewnętrzne dokonane przez sygnalistów, oświadczenia o stanie majątkowym, ankiety bezpieczeństwa osobowego, akta zwykłych postępowań

sprawdzających, oferty dotyczące naboru na wolne stanowiska w służbie cywilnej w Ministerstwie, prace konkursowe, korespondencję kierowaną do Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej przy Ministerstwie, korespondencję adresowaną do Rzecznika Dyscyplinarnego i jego zastępcy, korespondencję adresowaną do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych i jego zastępców oraz Międzyresortowej Komisji Orzekającej w Sprawach o Naruszenie Dyscypliny Finansów Publicznych, korespondencję adresowaną do Krajowej Komisji Uwłaszczeniowej, Międzykościelnej Komisji Regulacyjnej, Komisji Regulacyjnej do Spraw Polskiego Autokefalicznego Kościoła Prawosławnego, Komisji Regulacyjnej do spraw Gmin Wyznaniowych Żydowskich oraz Komisji Regulacyjnej do spraw Kościoła Ewangelicko-Augsburskiego rejestruje się i przekazuje właściwym adresatom bez otwierania.”,

d) w § 19 w ust. 8 pkt 1 otrzymuje brzmienie:

„1) sporządza się wydruk wraz z UPO lub dowodem otrzymania przesyłki;”,

e) w § 20 dotychczasową treść oznacza się jako ust. 1 i dodaje się ust. 2 w brzmieniu:

„2. Korespondencja przekazana na skrzynkę doręczeń jest rejestrowana automatycznie w systemie EZD wraz z dołączonym potwierdzeniem dostarczenia jej do adresata.”,

f) po § 22 dodaje się § 22a w brzmieniu:

„§ 22a. 1. Jeżeli przesyłka w postaci elektronicznej lub załącznik do niej, które wpłynęły do Ministerstwa przez ESP lub skrzynkę doręczeń, zawierają podpis elektroniczny identyfikujący jego posiadacza w sposób określony w przepisach odrębnych, system EZD dokonuje automatycznej weryfikacji ważności podpisu elektronicznego i integralności podpisanego dokumentu. Do przesyłki w systemie EZD dołącza się raport z weryfikacji.

2. Jeżeli informatyczny nośnik danych zawiera pismo podpisane podpisem elektronicznym identyfikującym jego posiadacza w sposób określony w przepisach odrębnych, weryfikacji podpisu dokonuje pracownik prowadzący sprawę za pomocą oprogramowania do weryfikacji podpisu, a następnie dołącza do przesyłki wygenerowany raport z przeprowadzonej weryfikacji podpisu.

3. Jeżeli przesyłki, o których mowa w ust. 1 i 2, stanowią część akt sprawy prowadzonych w systemie tradycyjnym, prowadzący sprawę dokonuje wydruku

przesyłek wraz z UPO i włącza je do akt sprawy. Na pierwszej stronie wydruku umieszcza się informację o:

- 1) numerze przesyłki z rejestru przesyłek wpływających;
  - 2) ważności podpisu elektronicznego;
  - 3) dacie jego weryfikacji;
  - 4) podpis zawierający imię i nazwisko sporządzającego wydruk;
  - 5) znak sprawy, jeżeli przesyłka go nie zawiera.”,
- g) w § 23 ust. 1 otrzymuje brzmienie:
- „1. W Ministerstwie prowadzi się dla poszczególnych działów administracji rządowej: sprawy wewnętrzne, administracja publiczna, wyznania religijne oraz mniejszości narodowe i etniczne, osobne składy chronologiczne:
- 1) przesyłek wpływających w pełni odwzorowanych cyfrowo – zbiór oznacza się symbolem „DP”;
  - 2) przesyłek wpływających nieodwzorowanych lub odwzorowanych w części cyfrowo – zbiór oznacza się symbolem „DC”;
  - 3) informatycznych nośników danych – zbiór oznacza się symbolem „NE”;
  - 4) przesyłek wychodzących – zbiór oznacza się symbolem „DW”;
  - 5) zwrotnych potwierdzeń odbioru – zbiór oznacza się symbolem „ZP”;
  - 6) zwrotów listów lub korespondencji – zbiór oznacza się symbolem „ZK”;
  - 7) przesyłek i pism wewnętrznych – zbiór oznacza się symbolem „KW”.”;
- h) w § 27 pkt 2 otrzymuje brzmienie:
- „2) pisma wewnętrzne lub przesyłki wychodzące, dla których nastąpiła odrębna akceptacja, w szczególności podpis;”,
- i) § 28 otrzymuje brzmienie:
- „§ 28. W składzie chronologicznym nie rejestruje się i nie przechowuje się:
- 1) wydruków przesyłek w postaci elektronicznej, chyba że wykonano na nich dekretacje, które nie mają swojego odzwierciedlenia w systemie EZD lub zawierają one istotne w sprawie adnotacje, w szczególności opatrzone zostały parafą lub podpisem wraz z oznaczeniem daty ich wykonania;
  - 2) załączników w postaci przedmiotów, publikacji, gadżetów itp., pozostawiając je do dyspozycji komórek organizacyjnych, do których właściwości została przesyłka przypisana;

- 3) dokumentacji w postaci papierowej wytworzonej jako wkład własny komórki organizacyjnej współpracującej przy prowadzeniu sprawy.”,
- j) w § 29 po ust. 2 dodaje się ust. 2a w brzmieniu:
- „2a. Dokumentację nieposiadającą numeru z rejestru przesyłek wpływających układa się według kolejnego numeru w ramach danego typu składu.”,
- k) w § 30 w ust. 1 w pkt 2 kropkę zastępuje się średnikiem i dodaje się pkt 3 w brzmieniu:
- „3) wpisanie, w przypadku pism wewnętrznych, identyfikatora dokumentu w górnej części pisma.”,
- l) w § 31 dotychczasową treść oznacza się jako ust. 1 i dodaje się ust. 2 w brzmieniu:
- „2. Wyjęcie dokumentacji ze składu chronologicznego lub ze składu informatycznych nośników danych odbywa się na wniosek prowadzącego sprawę złożony za pośrednictwem systemu EZD.”,
- m) § 32 otrzymuje brzmienie:
- „§ 32. 1. Wypożyczeniu ze składu chronologicznego podlegają kompletne przesyłki nieposiadające pełnego odwzorowania cyfrowego.
2. Wypożyczenie dokumentacji ze składu chronologicznego lub składu informatycznych nośników danych jest dokumentowane przez:
- 1) włożenie w ich miejsce karty zastępczej zawierającej co najmniej numer z rejestru przesyłek, znak sprawy, jej tytuł, nazwę komórki organizacyjnej lub nazwisko pracownika wypożyczającego lub nazwę i adres jednostki organizacyjnej, do której dokumentację wysłano oraz termin zwrotu, jeżeli został określony;
  - 2) odnotowanie informacji, o których mowa w pkt 1, w systemie EZD, jeżeli zapewnia on powiązanie informacji o wypożyczeniu dokumentacji z odpowiadającymi jej aktami sprawy.
3. Dopuszcza się wykonywanie kopii wypożyczanej dokumentacji, w przypadku gdy sprawa jest prowadzona przez więcej niż jedną komórkę organizacyjną.
4. Przesyłki w pełni odwzorowane w systemie EZD są wypożyczane ze składu chronologicznego lub składu informatycznych nośników danych tylko w uzasadnionych przypadkach przez osobę odpowiedzialną za załatwienie sprawy.”,

n) w § 33:

- w ust. 2 po wyrazie „podpisem” dodaje się wyrazy „i sporządza notatkę w systemie EZD.”,
- dodaje się ust. 3–6 w brzmieniu:

„3. W przypadku braku możliwości ustalenia okoliczności zdekompletowania przesyłki lub stwierdzenia jej zaginięcia prowadzący sprawę lub osoba wskazana przez kierownika komórki organizacyjnej, która stwierdza zdekompletowanie lub zaginięcie przesyłki, sporządza protokół zawierający w szczególności:

- 1) numer z rejestru przesyłek wpływających;
- 2) znak sprawy, której przesyłka dotyczy, o ile został nadany;
- 3) krótki opis okoliczności stwierdzenia zdekompletowania lub zaginięcia przesyłki;
- 4) imię, nazwisko i podpis kierownika komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za podjęcie działań mających na celu wyjaśnienie zdekompletowania lub zaginięcia przesyłki;
- 5) datę i podpis osoby sporządzającej protokół.

4. Protokół, o którym mowa w ust. 3, odkłada się w składzie chronologicznym w miejsce zdekompletowanej lub zaginionej przesyłki.

5. W przypadku stwierdzenia zdekompletowania lub zaginięcia przesyłki, której zawartość została w pełni odwzorowana cyfrowo lub której część, zawarta na innym niż informatyczny nośniku danych, została w całości zeskanowana, w systemie EZD umieszcza się informację o stwierdzeniu zdekompletowania lub zaginięcia oryginału przesyłki.

6. W przypadku stwierdzenia zdekompletowania lub zaginięcia przesyłki, która nie została lub została tylko częściowo odwzorowana cyfrowo w systemie EZD, prowadzący sprawę sporządza protokół, o którym mowa w ust. 3, a także podejmuje czynności zmierzające do pozyskania treści przesyłki w całości.”;

o) w § 34:

- w ust. 2 w pkt 2 kropkę zastępuje się średnikiem i dodaje się pkt 3 w brzmieniu:

„3) przesyłki będące częścią spraw, których załatwienie wymaga przesłania całości lub części dokumentów innej jednostce organizacyjnej lub według właściwości.”;

– dodaje się ust. 3–5 w brzmieniu:

„3. W przypadku przesyłki wpływającej, będącej podstawą do wszczęcia kilku spraw, o miejscu przechowywania przesyłki papierowej decyduje sposób dokumentowania założonej sprawy na oryginale przesyłki, przy czym w przypadku:

- 1) założenia sprawy w systemie tradycyjnym, przesyłkę należy przechowywać w teczce aktowej dla danej sprawy, natomiast na kopii przesyłki należy założyć sprawę prowadzoną elektronicznie;
- 2) założenia sprawy w systemie EZD, przesyłkę papierową należy zarejestrować w odpowiednim zbiorze składu chronologicznego, natomiast na kopii przesyłki należy założyć sprawę prowadzoną w systemie tradycyjnym. Do teczki aktowej, w której prowadzona jest sprawa w systemie tradycyjnym, należy odłożyć uwierzytelnioną kopię przesyłki.

4. Pracownik wypożyczający przesyłkę odnotowuje w systemie EZD:

- 1) imię i nazwisko wypożyczającego;
- 2) przyczynę wypożyczenia przesyłki ze stanu składu chronologicznego;
- 3) znak sprawy.

5. W przypadku wycofania części przesyłki oznaczonej jednym numerem z rejestru przesyłek wpływających, część, która pozostaje w składzie chronologicznym przechowywana jest pod dotychczasowym numerem w tym składzie, natomiast wycofana część otrzymuje nowy numer składu chronologicznego.”,

p) w § 36 w ust. 6 wyrazy „referenta sprawy” zastępuje się wyrazami „pracownika prowadzącego sprawę”,

q) w § 50 po ust. 2 dodaje się ust. 2a w brzmieniu:

„2a. Prowadzący sprawę dokonuje wyboru sposobu wysyłki korespondencji poza Ministerstwo, z uwzględnieniem przepisów ustawy o doręczeniach elektronicznych.”,

r) w § 51:

– w ust. 1:

- – w pkt 1 wprowadzenie do wyliczenia otrzymuje brzmienie:
  - „1) nieelektronicznie, za pośrednictwem Poczty Polskiej S.A. z zachowaniem następujących zasad:”;
- – pkt 2 otrzymuje brzmienie:
  - „2) elektronicznie, za pośrednictwem ESP, usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego, za pomocą poczty elektronicznej lub hybrydowo za pośrednictwem publicznej usługi hybrydowej;”;
- w ust. 2 po wyrazach „w postaci elektronicznej” dodaje się wyrazy „oraz hybrydowej za pośrednictwem publicznej usługi hybrydowej”;
- ust. 3 otrzymuje brzmienie:
  - „3. Pracownik prowadzący sprawę lub pracownik komórki organizacyjnej, któremu kierownik tej komórki organizacyjnej powierzył wykonywanie obsługi kancelaryjnej, jest obowiązany do wypełnienia dla każdej przesyłki wychodzącej z Ministerstwa w systemie EZD rozdzielnika dla pism wychodzących, w szczególności wyboru adresu odbiorcy pisma oraz sposobu wysyłki i uzupełnienia innych metadanych, jeżeli nie zostały określone automatycznie lub przez prowadzącego sprawę.”;
- dodaje się ust. 7 w brzmieniu:
  - „7. Jeżeli na podstawie odrębnych przepisów skuteczność doręczenia przesyłki jest uzależniona od potwierdzenia przez adresata UPO lub dowodu otrzymania, a system EZD go nie wytworzył albo wytworzył informację o niepotwierdzeniu przez adresata doręczenia przesyłki w wymaganym terminie, prowadzący sprawę wysyła przesyłkę ponownie, w postaci papierowej.”;
- s) w § 61 uchyla się ust. 11;
- t) § 72 otrzymuje brzmienie:
  - „§ 72. 1. Zakończenie świadczenia pracy przez pracownika lub przeniesienie pracownika do innej komórki organizacyjnej, które nie jest związane z reorganizacją, nie powoduje skrócenia rocznego okresu przechowywania spraw prowadzonych w systemie tradycyjnym zakończonych w komórce organizacyjnej i konieczności dokonania ich archiwizacji.

2. Obowiązkiem pracownika przed zakończeniem stosunku pracy lub przeniesieniem do pracy w innej komórce organizacyjnej, a także pracownika, który w ramach komórki organizacyjnej otrzymał nowy zakres obowiązków, jest:

- 1) przekazanie bezpośrednio przełożonemu lub osobie przez niego wskazanej akt spraw niezakończonych w postaci elektronicznej w systemie EZD z pełnymi uprawnieniami do zarządzania aktami sprawy;
  - 2) przekazanie protokolarnie bezpośrednio przełożonemu lub osobie przez niego wskazanej akt spraw niezakończonych prowadzonych w systemie tradycyjnym;
  - 3) uporządkowanie akt spraw zakończonych, w tym uzupełnienie w miarę możliwości dotyczących ich metadanych w systemie EZD, a w przypadku spraw prowadzonych w systemie tradycyjnym uporządkowanie teczek aktowych zawierających prowadzone sprawy. W przypadku akt spraw zakończonych, których okres przechowywania upłynął, przekazanie ich do komórki organizacyjnej Ministerstwa właściwej w sprawach archiwum wyodrębnionego lub archiwum zakładowego;
  - 4) zwrócenie do:
    - a) składu chronologicznego wszystkich wypożyczonych dokumentów,
    - b) składu informatycznych nośników danych wszystkich wypożyczonych nośników danych,
    - c) komórki organizacyjnej Ministerstwa właściwej w sprawach archiwum wyodrębnionego lub archiwum zakładowego wypożyczonych akt.”,
- u) uchyla się załącznik nr 17 do instrukcji;
- 2) w załączniku nr 2 „Jednolity rzeczowy wykaz akt Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji”:
    - a) klasa 013 otrzymuje brzmienie:

					<b>Nadawanie sztandaru jednostkom organizacyjnym Policji, Straży Granicznej, Państwowej Straży Pożarnej i Służby Ochrony Państwa</b>					<b>A</b>							<b>E</b>
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	----------	--	--	--	--	--	--	----------

- b) po klasie 0177 dodaje się klasę 0178, a w jej ramach klasy piątego rzędu 01780–01782 w brzmieniu:

			0178	Organizacja i funkcjonowanie kancelarii kryptograficznej			
			01780	Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące organizacji i funkcjonowania kancelarii kryptograficznej	<b>A</b>		<b>E</b>
			01781	Inne sprawy z zakresu działania kancelarii kryptograficznej	<b>BE10</b>	W tym wydawanie i anulowanie certyfikatów upoważnienia kryptograficznego (CUK)	<b>E</b>
			01782	Dokumentacja dotycząca wyznaczania/ odwoływania osób funkcyjnych w zakresie kancelarii kryptograficznej	<b>B20</b>		<b>E</b>

- c) po klasie 046 dodaje się klasę 047, a w jej ramach klasy czwartego rzędu 0470–0475 w brzmieniu:

			<b>047</b>	<b>Organizacja jednostki zarządzającej usługą publiczną o regulowanym dostępie (PRS) oraz zarządzanie tą usługą</b>			
			0470	Organizacja jednostki zarządzającej usługą publiczną o regulowanym dostępie	<b>A</b>		<b>E</b>
			0471	Opinie w sprawie zezwolenia na wywóz poza Unię Europejską i transfer wewnątrzunijny	<b>BE10</b>		<b>E</b>

				sprzętu lub technologii opracowanych na potrzeby PRS			
			0472	Zarządzanie użytkownikami PRS	<b>BE10</b>		<b>E</b>
			0473	Akredytacje Rady do spraw akredytacji bezpieczeństwa (SAB)	<b>BE10</b>		<b>E</b>
			0474	Kontrole użytkowników PRS oraz podmiotów, którym udzielono zezwoleń PRS	<b>A</b>		<b>E</b>
			0475	Inne sprawy dotyczące usługi publicznej o regulowanym dostępie	<b>BE10</b>		<b>E</b>

d) klasa 056, a w jej ramach klasy czwartego rzędu 0560-0563 otrzymują brzmienie:

		<b>056</b>		<b>Sygnaliści - zgłoszenia wewnętrzne</b>			
			0560	Zgłoszenia wewnętrzne dokonane przez sygnalistów załatwiane bezpośrednio	<b>B3</b>		<b>Z</b>
			0561	Zgłoszenia wewnętrzne dokonane przez sygnalistów przekazane według właściwości	<b>B3</b>		<b>Z</b>
			0562	Sprawozdania i analizy dotyczące zgłoszeń wewnętrznych dokonanych przez sygnalistów	<b>B3</b>		<b>Z</b>
			0563	Rejestr zgłoszeń wewnętrznych sygnalistów o naruszeniu prawa	<b>BE10</b>		<b>E</b>

e) po klasie 056 dodaje się klasę 057, a w jej ramach klasy czwartego rzędu 0570-0573 w brzmieniu:

		<b>057</b>		<b>Sygnaliści - zgłoszenia zewnętrzne</b>		Dokumentacja związana ze zgłoszeniem i wytworzona w trakcie prowadzonego postępowania, rejestr zgłoszeń	
--	--	------------	--	---	--	---	--

			0570	Zgłoszenia zewnętrzne dokonane przez sygnalistów załatwiane bezpośrednio	<b>B3</b>		<b>Z</b>
			0571	Zgłoszenia zewnętrzne dokonane przez sygnalistów przekazane według właściwości	<b>B3</b>		<b>Z</b>
			0572	Sprawozdania i analizy dotyczące zgłoszeń zewnętrznych dokonanych przez sygnalistów	<b>B3</b>		<b>Z</b>
			0573	Rejestr zgłoszeń zewnętrznych sygnalistów o naruszeniu prawa	<b>BE10</b>		<b>Z</b>

f) po klasie 0772 dodaje się klasę 0773 w brzmieniu:

			0773	Tworzenie i funkcjonowanie oddziałów o profilu mundurowym w liceach i technikach	<b>A</b>		<b>E</b>
--	--	--	------	--	----------	--	----------

g) po klasie 1211 dodaje się klasy 1212-1214 w brzmieniu:

			1212	Oświadczenia o stanie majątkowym osób składających oświadczenia majątkowe Ministrowi, które nie są funkcjonariuszami służb podległych Ministrowi	<b>B6</b>		<b>Z</b>
			1213	Sprawozdania i analizy zespołu do dokonywania analizy oświadczeń o stanie majątkowym składanych Ministrowi	<b>B10</b>		<b>Z</b>
			1214	Sprawozdania i analizy zespołu do dokonywania analizy oświadczeń o stanie majątkowym składanych przez pracowników Ministerstwa	<b>B6</b>		<b>Z</b>

h) po klasie 1344 dodaje się klasę 1345 w brzmieniu:

			1345	Wypadki lub choroby pozostające w związku ze służbą	<b>BE20</b>	Akta postępowania wyjaśniającego okoliczności i przyczyny wypadku pozostającego w związku ze służbą Komendanta Głównego Policji, Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej, Komendanta Głównego Straży Granicznej, Komendanta Służby Ochrony Państwa	<b>P</b>
--	--	--	------	---	-------------	---	----------

i) klasa 4722 otrzymuje brzmienie:

			4722	Rejestry nabytych nieruchomości, udziałów i akcji przez cudzoziemców	<b>A</b>	Dokumenty stanowiące podstawę wpisu do rejestru nieruchomości, udziałów i akcji nabytych przez cudzoziemców oraz dokumenty niepodlegające wpisowi do rejestru – kategoria BE20	<b>E</b>
--	--	--	------	--	----------	--	----------

j) klasa 633 otrzymuje brzmienie:

		<b>633</b>		<b>Pozostałe sprawy społeczne</b>			
--	--	------------	--	-----------------------------------	--	--	--

k) klasa 6842 otrzymuje brzmienie:

			6842	Protokoły brakowania paszportów, blankietów paszportów tymczasowych, paszportów tymczasowych,	<b>A</b>		<b>E</b>
--	--	--	------	---	----------	--	----------

					naklejek personalizacyjnych oraz blankietów naklejek personalizacyjnych			
--	--	--	--	--	--	--	--	--

l) po klasie 6843 dodaje się klasę 6844 w brzmieniu:

			6844		Blankiety naklejek personalizacyjnych	<b>B2</b>	W tym części blankietu naklejki personalizacyjnej pozostałego po jej personalizacji	<b>Z</b>
--	--	--	------	--	--	-----------	---	----------

§ 2. Dokumentacja dotycząca zgłoszeń wewnętrznych oraz zgłoszeń zewnętrznych naruszeń prawa w rozumieniu ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów, wytworzona i zgromadzona w Ministerstwie Spraw Wewnętrznych i Administracji przed dniem wejścia w życie zarządzenia, podlega ponownej klasyfikacji i kwalifikacji archiwalnej na podstawie jednolitego rzeczowego wykazu akt w brzmieniu nadanym niniejszym zarządzeniem.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2026 r., z wyjątkiem § 1 pkt 1 lit. f, który wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2026 r.

Minister Spraw Wewnętrznych i Administracji: *wz. W. Szczepański*