

Jednolity rzeczowy wykaz akt Naczelnego Sądu Administracyjnego

Wykaz klas oraz haseł pierwszego i drugiego rzędu

0		ZARZĄDZANIE
	00	Gremia Kolegialne
	01	Organizacja
	02	Zbiory aktów normatywnych, legislacja i obsługa prawna
	03	Planowanie, sprawozdawczość i analizy
	04	Informatyzacja
	05	Skargi, wnioski, petycje
	06	Reprezentacja i popularyzacja
	07	Współdziałanie NSA z innymi organami lub jednostkami organizacyjnymi
	08	Programy i projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym środków Unii Europejskiej
	09	Kontrole, audyt i szacowanie ryzyka
1		SPRAWY KADROWE
	10	Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych
	11	Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia
	12	Ewidencja osobowa
	13	Bezpieczeństwo i higiena pracy
	14	Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych
	15	Dyscyplina pracy
	16	Sprawy socjalno-bytowe
	17	Ubezpieczenia osobowe i opieka zdrowotna
2		ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI
	20	Regulacje oraz wyjaśnienia interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw administracyjnych
	21	Inwestycje i remonty
	22	Administrowanie i eksploatacja obiektów
	23	Gospodarka materiałowa
	24	Transport, łączność i infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna
	25	Ochrona obiektów i mienia oraz sprawy obronne
	26	Zamówienia publiczne
3		FINANSE
	30	Regulacje oraz wyjaśnienia interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw finansowo-księgowych
	31	Planowanie i realizacja budżetu, sprawozdawczość
	32	Rachunkowość, księgowość i obsługa finansowa
	33	Obsługa finansowa funduszy

	34	Oplaty
	35	Inwentaryzacja
	36	Dyscyplina finansowa
4		ORZECZNICTWO
	40	Akta spraw sadowoadministracyjnych oraz sądowe pomoce ewidencyjne
	41	Zbiory orzecznictwa
	42	Głosowanie orzeczeń
5		NADZÓR PREZESA NSA NAD SPRAWNOŚCIĄ, JEDNOLITOŚCIĄ ORZEKANIA I BIUROWOŚCIĄ SĄDOWĄ W SĄDACH ADMINISTRACYJNYCH
	50	Wizytacje, lustracje, kontrole w sądach administracyjnych
	51	Nadzór nad orzecznictwem, wystąpienia nadzorcze
	52	Ocena nieprawidłowości i luk w prawie na tle orzecznictwa
	53	Nadzór Prezesa NSA nad przetwarzaniem danych osobowych przez wojewódzkie sądy administracyjne w postępowaniach sądowych
6		CZYNNOŚCI LEGISLACYJNE NACZELNEGO SĄDU ADMINISTRACYJNEGO ZWIĄZANE Z ZAKRESEM DZIAŁANIA I WŁAŚCIWOŚCIĄ SĄDÓW ADMINISTRACYJNYCH
	60	Uwagi do projektów aktów prawnych i opinie legislacyjne, udział w posiedzeniach zespołów, komisji itp., dotyczących projektów aktów prawnych
	61	Wyjaśnianie przepisów prawnych dotyczących postępowania administracyjnego

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna dokumentacji w komórce merytorycznej	Uwagi
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
0				ZARZĄDZANIE		
	00			Gremia kolegialne		
		000		Zgromadzenie Ogólne Sędziów NSA	A	
		001		Kolegium NSA	A	
		002		Komisje, zespoły, gremia		m.in. Rada Biblioteczna, Komisja BHP, komitety i zespoły redakcyjne
			0020	Komisje, zespoły, gremia stałe	A	
			0021	Komisje, zespoły, gremia doraźne	A	
		003		Udział w obcych gremiach kolegialnych		
			0030	Udział w gremiach podmiotów krajowych	A	
			0031	Udział w gremiach o charakterze międzynarodowym	A	
		004		Narady, zebrania, zjazdy konferencje		
			0040	Narady, zjazdy, konferencje sędziów	A	inne niż, wymienione w klasach 000-003
			0041	Narady i zebrania dyrektorów sądów administracyjnych	A	
			0042	Narady i zebrania pracowników	A	
	01			Organizacja		
		010		Podstawy prawne działania i wewnętrzna organizacja NSA	A	przepisy ustaw i aktów wykonawczych, regulaminy, schematy organizacyjne, zakresy działania jednostek i komórek organizacyjnych, zmiany organizacyjne - tworzenie, łączenie, likwidacja
		011		Podstawy prawne działania i wewnętrzna organizacja wojewódzkich sądów administracyjnych	A	
		012		Pełnomocnictwa, upoważnienia, wzory podpisów i podpisy elektroniczne	BE10	w tym bankowe karty wzoru podpisu; okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia pełnomocnictwa, upoważnienia, ważności podpisu
		013		System zarządzania jakością	A	
		014		Ochrona i udostępnianie informacji chronionych przepisami prawa oraz dostęp do informacji, w tym informacji publicznej		
			0140	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu ochrony i udostępniania informacji chronionych przepisami prawa oraz dostępu do informacji publicznej	A	
			0141	Ochrona informacji niejawnych	BE10	akta postępowań sprawdzających - klasa 119
			0142	Ochrona danych osobowych	BE10	
			0143	Ochrona pozostałych informacji chronionych przepisami prawa	BE10	
			0144	Udostępnianie informacji publicznej	BE10	

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna dokumentacji w komórce merytorycznej	Uwagi
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
			0145	Odwołania od decyzji w zakresie dostępu do informacji publicznej wydanych przez prezesów wojewódzkich sądów administracyjnych	BE10	
			0146	Biuletyn Informacji Publicznej	BE10	obsługa merytoryczna Biuletynu, obsługa informatyczna - klasa 045
			0147	Udzielanie informacji poza trybem dostępu do informacji publicznej	B10	nie dotyczy przekazywania informacji czy opracowań w ramach konkretnych spraw rejestrowanych w innych klasach jrw
		015		Obsługa kancelaryjna		
			0150	Przepisy kancelaryjne i archiwalne	A	instrukcja kancelaryjna, instrukcja o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego, jrw, instrukcje dot. biurowości sądowej i schematy obiegu wybranych rodzajów dokumentacji, np.: kadrowej, finansowej, uzgodnienia w tym zakresie
			0151	Środki do rejestrowania i kontroli obiegu dokumentacji	B5	m.in. książki pocztowe, rejestry przesyłek, korespondencji, dowody doręczeń, książki kancelaryjne; pomoce ewidencyjne do akt o kat. A zalicza się także do kat. A
			0152	Ewidencja druków ścisłego zarachowania	B10	przy czym zamówienia i realizacja zamówień w klasie 230
			0153	Ewidencja pieczęci i pieczętek oraz ich wzory odciskowe	A	jak w klasie 0152
			0154	Opracowanie i wdrażanie wzorów formularzy oraz ich wykazy	A	
			0155	Przekazywanie dokumentacji spraw niezakończonych w związku ze zmianami organizacyjnymi i kompetencyjnymi	A	
			0156	Przekazywanie spraw do załatwienia według właściwości	B 2	dotyczy w szczególności spraw przekazywanych innym podmiotom
			0157	Niezamawiane oferty wprowadzone do rejestrów przesyłek	Bc	
		016		Obsługa kancelaryjna w zakresie informacji niejawnych		
			0160	Rejestr teczek w kancelarii tajnej	A	
			0161	Urządzenia ewidencyjne dla dokumentów o różnych klauzulach tajności	BE50	m.in. karty zapoznania się z dokumentem
			0162	Zmiana klauzuli tajności	A	
		017		Archiwum zakładowe		

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna dokumentacji w komórce merytorycznej	Uwagi
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
			0170	Ewidencja dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym	A	spisy zdawczo-odbiorcze i ich wykazy, rejestry, protokoły zaginięcia, uszkodzenia akt itd., przy czym szczegółowy sposób prowadzenia ewidencji określa instrukcja o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego; w komórce merytorycznej przekazującej akta spisy zdawczo-odbiorcze przechowywane są przez cały okres jej istnienia, a w chwili reorganizacji przekazywane komórce przejmującej jej zadania i funkcje
			0171	Przekazywanie dokumentacji do archiwum państwowego	A	
			0172	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	A	protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej, spisy dokumentacji wydzielonej do zniszczenia, zgody archiwum państwowego, protokoły potwierdzające zniszczenie dokumentacji; dot. także brakowania w innych niż archiwum zakładowe komórkach organizacyjnych
			0173	Udostępnianie i wypożyczanie dokumentacji z archiwum zakładowego	B5	
			0174	Kwerendy w archiwum zakładowym	BE5	
			0175	Skontrum dokumentacji w archiwum zakładowym	A	
			0176	Konsultacje i doradztwo w zakresie czynności kancelaryjnych i archiwalnych	B10	rejestracja spraw i dobór klas z jrwa, wyciągi z jrwa, porządkowanie akt przed przekazaniem do archiwum, wskazówki dot. brakowania dokumentacji niearchiwalnej
			0177	Profilaktyka i konserwacja dokumentacji w archiwum zakładowym	B5	w tym reprografia
		018		Biblioteka		
			0180	Ewidencja zbiorów bibliotecznych	A	księgi inwentarzowe, katalogi, rejestry biblioteczne, protokoły zaginięcia i uszkodzenia pozycji ze zbioru bibliotecznego
			0181	Gromadzenie zbiorów bibliotecznych	B5	zamówienia, dezyderaty, oferty, aukcje, dokumentacja zakupów, dary, depozyty
			0182	Wymiana zbiorów z bibliotekami krajowymi i zagranicznymi	B10	umowy, spisy, protokoły przekazania; okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy lub jej aneksów
			0183	Prenumerata czasopism i innych publikacji	B5	umowy, spisy; dla każdej pozycji można założyć osobną teczkę; okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy lub jej aneksu

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna dokumentacji w komórce merytorycznej	Uwagi
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
			0184	Udostępnianie i wypożyczanie zbiorów bibliotecznych	B5	okres przechowywania liczy się od daty zwrotu pozycji do biblioteki
			0185	Inwentaryzacja zbiorów bibliotecznych	BE50	
			0186	Wymiana informacji bibliograficznych i współpraca międzybiblioteczna	B10	
			0187	Konserwacja zbiorów bibliotecznych	B5	w tym reprografia
	02			Zbiory aktów normatywnych, legislacja i obsługa prawna		
		020		Zbiór zewnętrznych aktów normatywnych dotyczących sądownictwa administracyjnego	BE10	
		021		Zbiór aktów normatywnych NSA	A	komplet oryginałów uchwał Zgromadzenia Ogólnego Sędziów NSA, zarządzeń Prezesa NSA, pism okólnych Prezesa NSA, decyzji Szefa Kancelarii Prezesa NSA itp. - dla każdego rodzaju aktów tworzy się osobny zbiór oraz rejestr; sprawę związaną z przygotowaniem konkretnego aktu rejestruje się w klasie 024
		022		Zbiór aktów normatywnych wojewódzkich sądów administracyjnych	B5	
		023		Rejestr umów, upoważnień, licencji	B10	zbiory licencji i upoważnień, umów (kopii umów) oraz ich rejestry; materiały źródłowe wraz z jednym egzemplrzem umowy przechowuje się w komórce organizacyjnej, która umowę przygotowała i rejestruje w odpowiedniej klasie zgodnie z wykazem akt; okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy (jej aneksów), upoważnień lub zaprzestania użytkowania środka; umowy i licencje dot. spraw informatycznych - klasa 042
		024		Projektowanie wewnętrznych aktów normatywnych i przepisów prawnych	A	
		025		Udział w projektowaniu zewnętrznych aktów normatywnych i przepisów prawnych	A	niezwiązane z klasą 6
		026		Opinie prawne na potrzeby NSA	BE10	wykładnia i interpretacja przepisów prawnych i umów zawieranych przez NSA; jeden egzemplarz zostawia się w aktach sprawy, której dotyczą; wnioski o wyjaśnienie przepisów dot. postępowania administracyjnego, niezwiązane z obsługą prawną NSA - klasa 61

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna dokumentacji w komórce merytorycznej	Uwagi
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
		027		Sprawy sądowe, w których NSA jest stroną	BE10	dla każdego rodzaju spraw można prowadzić osobną teczkę; okres przechowywania liczy się od daty wykonania prawomocnego orzeczenia lub umorzenia sprawy; postępowania dyscyplinarne wobec sędziów - klasa 1183
		028		Postępowania administracyjne, w których NSA jest stroną	BE10	
	03			Planowanie, sprawozdawczość i analizy		z wyjątkiem zagadnień ujętych w klasach 3-6
		030		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące sposobu opracowania planów, sprawozdań i analiz	A	
		031		Plany i sprawozdania z podmiotów zewnętrznych	B5	dot. dokumentów spoza sądów administracyjnych przesłanych do wiadomości NSA
		032		Plany i sprawozdania dotyczące działalności Naczelnego Sądu Administracyjnego i wojewódzkich sądów administracyjnych	A	jeżeli te dokumenty mają charakter cząstkowy i mieszczą się co do zakresu czasowego i rodzaju danych w dokumentach o większym zakresie czasowym, to można dokumenty o charakterze cząstkowym zakwalifikować do kategorii B5
		033		Plany i sprawozdania NSA	A	jak w klasie 032
		034		Plany i sprawozdania wojewódzkich sądów administracyjnych	A	jak w klasie 032
		035		Plany i sprawozdania komórek organizacyjnych i zespołów	A	jak w klasie 032
		036		Plany i sprawozdania prac indywidualnych	B5	
		037		Sprawozdawczość statystyczna		
		0370		Statystyczne opracowania dotyczące działalności Naczelnego Sądu Administracyjnego i wojewódzkich sądów administracyjnych	A	jeżeli sprawozdania cząstkowe w danym roku są zgodne co do zakresu i rodzaju danych ze sprawozdaniem o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie sprawozdawczości cząstkowej zakwalifikować do kat. B5
			0371	Statystyczne opracowania dotyczące działalności Naczelnego Sądu Administracyjnego	A	jak w klasie 0370
			0372	Statystyczne opracowania dotyczące działalności wojewódzkich sądów administracyjnych	A	jak w klasie 0370
			0373	Statystyczne opracowania dotyczące działalności komórek organizacyjnych	A	jak w klasie 0370
		038		Analizy i opracowania		
			0380	Analizy i opracowania podmiotów zewnętrznych	B5	przesyłane do wiadomości NSA
			0381	Analizy i opracowania problemowe lub przekrojowe, ankietyzacja	A	
	04			Informatyzacja		

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna dokumentacji w komórce merytorycznej	Uwagi
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
		040		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu informatyki	A	w tym polityka i zasady bezpieczeństwa informatycznego
		041		Projektowanie, planowanie, wdrażanie, eksploatacja oprogramowania i systemów informatycznych	BE10	instrukcje eksploatacji i bezpieczeństwa systemów oraz archiwizowania danych i oprogramowania, słowniki terminów i pojęć - kat. A
		042		Licencje i umowy na oprogramowanie, sprzęt i usługi teleinformatyczne	B10	zamówienia, oferty, wybór wykonawcy, zbiór licencji; okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia lub rozwiązania umowy/licencji, bądź jej aneksów
		043		Ewidencja systemów i programów informatycznych oraz ich schematy	A	
		044		Ustalanie uprawnień dostępu do danych i systemów	B5	okres przechowywania liczy się od daty utraty uprawnień dostępu
		045		Projektowanie i eksploatacja stron internetowych i intranetowych	BE10	
	05			Skargi, wnioski, petycje		
		050		Skargi, wnioski, petycje dotyczące działalności sądów administracyjnych	A	
		051		Skargi, wnioski, petycje niedotyczące działalności sądów administracyjnych	B10	dotyczy skarg i wniosków, na które Sąd odpowiada wyjaśniając np. brak właściwości
		052		Skargi, wnioski, petycje przekazywane do załatwienia według właściwości	B5	
		053		Rejestr skarg i wniosków	A	
	06			Reprezentacja i popularyzacja		
		060		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące reprezentacji i popularyzacji	A	
		061		Patronaty	A	
		062		Rejestr wydarzeń z udziałem Prezesa NSA	A	materiały informacyjne, terminarze, plany spotkań
		063		Znak graficzny, emblemat NSA	A	w tym projekty, logo, zgoda na jego wykorzystanie - kat. B5
		064		Zbiór zaproszeń, życzeń, podziękowań, kondolencji	BE5	jeśli nie wchodzą w akta konkretnych spraw
		065		Kontakty ze środkami publicznego przekazu		
			0650	Informacje dla środków publicznego przekazu, odpowiedzi na zapytania medialne, konferencje, wywiady	A	
			0651	Monitorowanie środków publicznego przekazu	A	w tym tzw. wycinki i wyciągi prasowe, wydruki informacji internetowych
		066		Popularyzacja działalności sądów administracyjnych		
			0660	Dokumentowanie aktualnych wydarzeń i pozyskiwanie pamiątek dotyczących historii sądownictwa	A	kroniki, materiały audiowizualne, kwerendy bibliograficzne i archiwalne; zakupy, wypożyczenia, depozyty

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna dokumentacji w komórce merytorycznej	Uwagi
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
			0661	Działania popularyzatorskie i edukacyjne, wystawy	A	prezentacje, materiały popularyzacyjne, scenariusze lekcji dla wycieczek szkolnych, gier edukacyjnych
		067		Wydawnictwa własne oraz udział w wydawnictwach obcych		teka wydawnicza, tekst po opracowaniu redakcyjnym, recenzje, projekty graficzne; jeden egzemplarz każdego wydawnictwa przekazuje się do archiwum zakładowego
			0670	Dwumiesięcznik: "Orzecznictwo Naczelnego Sądu Administracyjnego i wojewódzkich sądów administracyjnych"	A	jak w klasie 067
			0671	Dwumiesięcznik: "Zeszyty Naukowe Sądownictwa Administracyjnego"	A	jak w klasie 067
			0672	Roczna "Informacja o działalności sądów administracyjnych"	A	jak w klasie 067
			0673	Seria wydawnicza do użytku wewnętrznego: "Materiały szkoleniowe"	A	jak w klasie 067
			0674	Pozostałe publikacje własne	A	niewymienione w klasach 0670-0673; dla każdego wydawnictwa można prowadzić oddzielną tekę wydawniczą
			0675	Materiały własne w wydawnictwach obcych	A	tekst własny po opracowaniu redakcyjnym
			0676	Przygotowanie i techniczne wykonanie publikacji i wydawnictw oraz ich rozpowszechnianie	B5	
	07			Współdziałanie NSA z innymi organami lub jednostkami organizacyjnymi		w kraju i za granicą
		070		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące współdziałania z innymi podmiotami	A	
		071		Nawiązywanie kontaktów i określenie zakresu współdziałania z podmiotami krajowymi	A	zbiór umów i porozumień w klasie 073
		072		Kontakty z podmiotami zagranicznymi		
			0720	Nawiązywanie kontaktów i określenie zakresu współdziałania z podmiotami zagranicznymi	A	zbiór umów i porozumień w klasie 073
			0721	Wyjazdy zagraniczne przedstawicieli sądów administracyjnych	A	
			0722	Przyjmowanie przedstawicieli i gości z zagranicy	A	
		073		Umowy i porozumienia z podmiotami krajowymi i zagranicznymi dotyczące zakresu i sposobu współdziałania	A	
		074		Konferencje, zjazdy, sympozja, sesje, fora krajowe i zagraniczne	A	nie dotyczy wydarzeń wewnątrz sądów administracyjnych
	08			Programy i projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym środków Unii Europejskiej		
		080		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące programowania i realizacji projektów finansowanych ze środków zewnętrznych	A	
		081		Wnioskowanie o udział w programach i projektach finansowanych ze środków zewnętrznych oraz ich realizacja	A	
	09			Kontrole, audyt i szacowanie ryzyka		nie dotyczy czynności kontrolnych ujętych w klasach 3-5
		090		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne z zakresu kontroli, audytu, szacowania ryzyka	A	
		091		Kontrole		
			0910	Kontrole zewnętrzne w NSA	A	
			0911	Kontrole zewnętrzne w wojewódzkich sądach administracyjnych	B5	

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna dokumentacji w komórce merytorycznej	Uwagi
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
			0912	Kontrole wewnętrzne w NSA	A	
			0913	Kontrole NSA w wojewódzkich sądach administracyjnych	A	
			0914	Książka kontroli	BE5	
		092		Nadzór NSA nad działalnością wojewódzkich sądów administracyjnych	A	z wyjątkiem zagadnień ujętych w klasie 5
		093		Kontrola zarządcza		
			0930	Kontrola zarządcza na poziomie Kancelarii Prezesa NSA	A	plan działań wykonawczych i kontroli zarządczej, szacowanie i analizowanie ryzyka, korespondencja; jeśli dokumenty mają charakter cząstkowy i mieszczą się co do zakresu czasowego i rodzaju danych w dokumentach o większym zakresie czasowym, to można dokumenty o charakterze cząstkowym zakwalifikować do kat. B5
			0931	Kontrola zarządcza w komórkach organizacyjnych Kancelarii Prezesa NSA	A	jak w klasie 0930
		094		Audyt	A	
1				SPRAWY KADROWE		
	10			Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych		
		100		Własne regulacje wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych	A	
		101		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne z zakresu spraw kadrowych dotyczące sędziów i pracowników sądów administracyjnych otrzymane od podmiotów zewnętrznych	A	
		102		Wartościowanie stanowisk pracy	A	w tym ustalanie zależności między stanowiskami i ich wewnętrznej hierarchii
		103		Restrukturyzacja zatrudnienia	A	min. ze względu zmiany organizacyjne
	11			Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia		
		110		Powołania na stanowiska i odwołania		
			1100	Zapotrzebowanie i nabór na stanowiska sędziowskie	B5	wnioski, ogłoszenia; pisma dotyczące powołanych sędziów odkłada się do ich akt osobowych
			1101	Powołania i odwołania sędziów	A	wnioski do KRS, do Prezydenta RP, uchwały, akty powołania
			1102	Powołania na pozostałe stanowiska w NSA i odwołania	A	z wyłączeniem powołań na stanowiska sędziów
			1103	Powołania, obsługa zatrudnienia i odwołania dyrektorów wojewódzkich sądów administracyjnych	B10	
			1104	Powołania, obsługa zatrudnienia i odwołania asesorów wsa	B10	kopie kart zgłoszenia przesłane z wsa, pisma do KRS w sprawie kandydatów
		111		Zatrudnianie pracowników		

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna dokumentacji w komórce merytorycznej	Uwagi
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
			1110	Zapotrzebowanie i nabór kandydatów do pracy	B2	dokumenty dot. osób zatrudnionych odkłada się do akt osobowych; okres przechowywania ofert kandydatów nieprzyjętych i tryb ich niszczenia wynika z odrębnych przepisów
			1111	Konkursy na stanowiska	B5	akta osób przyjętych odkłada się do akt osobowych, przy czym dokumentację posiedzeń komisji rekrutacyjnych klasyfikuje się w klasach 002
		112		Obsługa kadrowa pracowników		
			1120	Wynagradzanie, awanse	B5	akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych
			1121	Delegowania i przeniesienia pracowników	B5	akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych
			1122	Dodatkowe zatrudnienie pracowników poza sądami administracyjnymi	B5	prośby, zgody
			1123	Rozwiązywanie stosunku pracy	B5	wnioski, umowy, porozumienia, zaświadczenia, świadectwa pracy; dokumenty dot. konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych
			1124	Staże i praktyki zawodowe w NSA	B10	staże asystentów sędziego - klasa 142
			1125	Wolontariat	B10	
		113		Obsługa kadrowa sędziów		
			1130	Wynagradzanie i obsługa sędziów	B5	m.in. podwyżki, przydział do izb, wydziałów; dokumenty dotyczące konkretnych sędziów odkłada się do akt osobowych
			1131	Oddelegowanie sędziów do innych sądów oraz Ministerstwa Sprawiedliwości	B5	dokumenty dotyczące konkretnych sędziów odkłada się do akt osobowych
			1132	Dodatkowe zatrudnianie sędziów poza sądem administracyjnym	B5	wnioski, zgody; po zakończeniu sprawy dokumenty odkłada się do akt osobowych
			1133	Przechodzenie sędziów w stan spoczynku	B5	wnioski, pisma, świadectwa pracy; akta dotyczące konkretnych sędziów odkłada się do akt osobowych
			1134	Uposażenia i obsługa sędziów w stanie spoczynku	B5	akta dotyczące konkretnych sędziów odkłada się do akt osobowych
			1135	Uposażenia rodzinne	B5	wnioski o przyznanie uposażenia w związku ze śmiercią sędziego; po zakończeniu sprawy dokumentację przenosi się do akt osobowych sędziego

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna dokumentacji w komórce merytorycznej	Uwagi
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
		114		Opiniowanie i ocenianie osób zatrudnionych oraz sędziów	B5	akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych
		115		Oświadczenia majątkowe lub inne oświadczenia o osobach zatrudnionych, sędziach i członkach ich rodzin	B*)	*) czas przechowywania wynika z odrębnych przepisów prawa, w innym przypadku wynosi 6 lat.
		116		Sprawy lustracyjne sędziów oraz pracowników Sądu	BE5	wykazy osób lustrowanych, korespondencja; oświadczenia lustracyjne przekazywane są do KRS
		117		Prace zlecone, umowy cywilno-prawne		
			1170	Prace zlecone, umowy ze składką ZUS	B *)	*) czas przechowywania wynika z odrębnych przepisów prawa;
			1171	Prace zlecone, umowy bez składki ZUS	B10	czas przechowywania liczy się od daty zrealizowania lub rozwiązania umowy
		118		Nagradzanie, odznaczanie, odpowiedzialność dyscyplinarna		
			1180	Nagrody	B10	decyzje dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych
			1181	Odnaczenia	B10	jak w klasie 1180
			1182	Wyróżnienia	B10	podziękowania, listy gratulacyjne, dyplomy, pochwały; dokumenty lub ich kopie dotyczące konkretnych osób można załączyć do ich akt osobowych
			1183	Postępowania dyscyplinarne wobec sędziów	BE10	skargi i wnioski kierowane do Rzecznika Dyscyplinarnego NSA, podręczne akta spraw dyscyplinarnych; akta sądowe w sprawach dyscyplinarnych - kat. A
			1184	Postępowanie dyscyplinarne wobec pracowników	B*)	*) czas przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa; dokumenty dołącza się do akt osobowych i usuwa po zatarcu kary, dokonując odpowiednich korekt w ewidencji dokumentów akt osobowych
		119		Dostęp osób zatrudnionych do informacji niejawnych	BE 20	akta postępowań sprawdzających
	12			Ewidencja osobowa		

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna dokumentacji w komórce merytorycznej	Uwagi
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
		120		Akta osobowe	B*)	*) czas przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa; akta osobowe sędziów - dla każdego sędziego prowadzi się wykaz służbowy, do którego dołącza się dokumenty związane z powołaniem, przebiegiem pracy i odejściem z sądu; akta osobowe innych pracowników - dla każdego pracownika odrębna teczka
		121		Materiały pomocnicze do akt osobowych	B5	rejstry akt wpinanych do akt osobowych, pozostałe dokumenty o znaczeniu bieżącym, których nie włącza się do akt osobowych
		122		Wykazy etatów	A	teczki prowadzi się zależnie od potrzeb, osobno dla sędziów i innych grup pracowników
		123		Sprawy wojskowe osób zatrudnionych	B10	
		124		Legitymacje służbowe	B5	wnioski, rejestr, duplikaty, zwrócone legitymacje
		125		Ewidencja wydanych identyfikatorów i kart wstępu	B5	wnioski, duplikaty, zwrócone identyfikatory
		126		Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu	Bc	
	13			Bezpieczeństwo i higiena pracy		
		130		Własne wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy	A	
		131		Przeglądy warunków i bezpieczeństwa pracy	A	
		132		Działania w zakresie zwalczania wypadków, chorób zawodowych, ocena ryzyka zawodowego	A	w tym zasady zabezpieczenia miejsc pracy
		133		Wypadki przy pracy oraz w drodze do i z pracy	BE10	protokoły i opis wypadków; wypadki śmiertelne, zbiorowe i inwalidzkie - kat. A
		134		Analiza wypadków i chorób zawodowych	A	
		135		Warunki szkodliwe i choroby zawodowe		
			1350	Warunki szkodliwe	BE10	
			1351	Rejestr czynników szkodliwych	B40	
			1352	Choroby zawodowe	BE10	wnioski i dokumentacja z postępowania o uznanie choroby zawodowej; dokumenty dołącza się do akt osobowych
		136		Odzież ochronna i środki ochrony osobistej	B5	ewidencja, ekwiwalenty, refundacja kosztów zakupu okularów do pracy przy monitorze
	14			Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych		
		140		Zasady oraz programy szkolenia i doskonalenia zawodowego	A	regulacje własne, plany, oceny szkoleń i staży

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna dokumentacji w komórce merytorycznej	Uwagi
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
		141		Szkolenia tematyczne organizowane w NSA	BE10	skierowania na szkolenia, zewnętrzne i wewnętrzne materiały szkoleniowe, oceny indywidualne
		142		Szkolenia i staże asystentów sędziego	BE10	jak w klasie 141
		143		Dokształcanie pracowników	B5	studia, szkolenia, specjalizacje, skierowania, wnioski o dofinansowanie; kopie dokumentów potwierdzających ukończenie odkłada się do akt osobowych
	15			Dyscyplina pracy		
		150		Czas pracy		
			1500	Dowody obecności w pracy	B3	listy obecności, raporty elektroniczne z obecności w budynkach NSA
			1501	Absencje w pracy	B5	wnioski urlopowe - kat. B2
			1502	Rozliczanie czasu pracy	B5	
			1503	Delegacje służbowe	B3	rachunki kosztów delegacji należą do dowodów księgowych
			1504	Ustalanie i zmiany czasu pracy	B5	wnioski, decyzje
	16			Sprawy socjalno - bytowe		
		160		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne z zakresu spraw socjalno - bytowych	A	w tym zasady podziału środków z ZFŚS, plany finansowe wydatków
		161		Gospodarowanie funduszem socjalnym		
			1610	Dopłaty do różnych form wypoczynku	B5	wczasy, kolonie
			1611	Pomoc na cele mieszkaniowe	B5	
			1612	Pomoc materialna	B5	
			1613	Oświata, kultura, sport i rekreacja	B5	
			1614	Dopłaty do opieki nad dziećmi	B5	
			1615	Opieka nad rencistami, emerytami, osobami niepełnosprawnymi	B5	
		162		Realizacja spraw funduszu świadczeń socjalnych	B5	w tym rozpatrywanie wniosków, karty ewidencyjne korzystania z funduszu
		163		Akcje socjalne, charytatywne, imprezy kulturalne i inne poza zakładowym funduszem świadczeń socjalnych	BE5	
	17			Ubezpieczenia osobowe i opieka zdrowotna		
		170		Obsługa ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego pracowników	B10	w tym deklaracje rozliczeniowe z ZUS
		171		Organizowanie i obsługa profilaktycznej opieki zdrowotnej	B10	

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna dokumentacji w komórce merytorycznej	Uwagi
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
		172		Organizowanie i obsługa dobrowolnej opieki zdrowotnej	B10	okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy na świadczenie usług medycznych
		173		Emerytury i renty	B5	
		174		Ubezpieczenia grupowe pracowników	B10	okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy lub jej aneksów
2				ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI		
	20			Regulacje oraz wyjaśnienia interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw administracyjnych	A	
	21			Inwestycje i remonty		
		210		Dokumentacja prawna i techniczna obiektów	BE5	dokumentacja dot. przygotowania, wykonania i odbioru, w tym: sprawy formalno-prawne, dokumentacja do uzyskania decyzji o pozwoleniu na budowę, dokumentacja wykonawcza i powykonawcza; okres przechowywania liczy się od daty rozliczenia inwestycji; dok. techniczna przechowywana jest przez cały czas eksploatacji obiektu i 5 lat po jego utracie; w przypadku budynków zabytkowych i nietypowych - kat. A
		211		Ewidencja inwestycji	A	
		212		Realizacja inwestycji i remontów	B10	dot. dokumentacji niezwiązanej z klasą 210, w tym np. korespondencja z realizacją inwestycji w wsa
	22			Administrowanie i eksploatacja obiektów		
		220		Stan prawny nieruchomości	A	w tym nabywanie, zbywanie, zamiana
		221		Wykaz nieruchomości pozostających we władaniu NSA	A	
		222		Sprawowanie trwałego zarządu nieruchomości	A	
		223		Udostępnianie i oddawanie w najem lub w dzierżawę własnych obiektów, lokali, powierzchni użytkowej i gruntów	B5	okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy lub jej aneksów
		224		Najmowanie obiektów i lokali na potrzeby własne	B5	okres przechowywania liczy się od wygaśnięcia umowy najmu lub jej aneksów
		225		Konserwacja, eksploatacja nieruchomości		
		2250		Konserwacja, eksploatacja budynków, lokali i pomieszczeń	B5	w tym: protokoły bieżącej kontroli technicznej, media, utrzymanie czystości, dekorowanie; rozliczenie pobytu gości w pokojach hotelowych i zakwaterowania w mieszkaniach

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna dokumentacji w komórce merytorycznej	Uwagi
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
			2251	Okresowe przeglądy stanu technicznego budynków	BE5	w tym książka obiektu budowlanego; okres przechowywania liczy się od daty zbycia lub likwidacji budynku; dla obiektów zabytkowych i nietypowych - kat. A; w przypadku zbycia obiektu lub przekazania innemu zarządcy, dokumentacja podlega także przekazaniu
			2252	Gospodarowanie terenami wokół budynków	B5	tereny zielone, miejsca parkingowe
		226		Podatki i opłaty publiczne	B10	
		227		Ochrona środowiska		
			2270	Gospodarka odpadami i surowcami wtórnymi	B5	
			2271	Informacje dotyczące korzystania ze środowiska	B5	w tym zestawienia ilości emisji spalin i wyliczenia należnych z tego tytułu opłat
			2272	Pozostałe sprawy związane z ochroną środowiska	B5	
	23			Gospodarka materiałowa		
		230		Zaopatrzenie w sprzęt, materiały, pomoce biurowe oraz inne artykuły	B5	zapotrzebowanie, źródła zaopatrzenia, korespondencja handlowa reklamacje; sprzęt informatyczny, oprogramowanie - klasa 04
		231		Zapotrzebowanie i zakup usług	B5	dokumentację usług wykonywanych w ramach konkretnych zadań gromadzi się w klasie odpowiadającej danemu zadaniu
		232		Eksploatacja środków rzeczowych		
			2320	Magazynowanie środków trwałych i nietrwałych	B5	dowody przychodu i rozchody, zestawienia ilościowo - jakościowe, zestawienia wyposażenia
			2321	Ewidencja środków trwałych i nietrwałych	B10	
			2322	Ewidencja osobistego wyposażenia pracowników NSA oraz sędziów	B10	
			2323	Eksploatacja i likwidacja środków trwałych i przedmiotów nietrwałych	B10	dowody przyjęcia do eksploatacji, kontrole techniczne, konserwacja i naprawy, protokoły likwidacji; okres przechowywania liczy się od daty upłynięcia środka
			2324	Dokumentacja techniczno - eksploatacyjna środków trwałych	B5	instrukcje, opisy techniczne; okres przechowywania liczy się od momentu likwidacji urządzenia
			2325	Gospodarowanie zbędnymi i zużyтыми składnikami majątku ruchomego	B5	wyceny, protokoły komisji do oceny przydatności do dalszego użytkowania, ogłoszenia, darowizny, protokoły przekazania

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna dokumentacji w komórce merytorycznej	Uwagi
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
	24			Transport, łączność i infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna		informatyzacja - patrz także klasa 04
		240		Zakupy środków i usług transportowych, łączności, pocztowych i kurierskich	B5	
		241		Ewidencja środków transportu	B10	
		242		Eksploatacja własnych środków transportowych	B5	karty drogowe, karty eksploatacji samochodów, przeglądy techniczne, naprawy, sprawy garaży
		243		Wykorzystywanie obcych środków transportowych	B5	
		244		Organizacja i eksploatacja infrastruktury informatycznej i telekomunikacyjnej	B10	w tym monitoringu; dot. konserwacji i remontów środków łączności, modemów
	25			Ochrona obiektów i mienia oraz sprawy obronne		
		250		Ochrona budynków, mienia i pracowników NSA		
			2500	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące ochrony obiektów, mienia i pracowników NSA	BE10	plany ochrony obiektów, instrukcje, procedury i systemy bezpieczeństwa, analizy zdarzeń niebezpiecznych, postępowania wyjaśniające
			2501	Dostęp do obiektów i lokali NSA	B5	dokumentacja służby ochrony: książki dyżurów, ewidencje wydanych kluczy, przepustek, kart wstępu
		251		Sprawy obronne, zarządzanie kryzysowe	BE10	plany, instrukcje, procedury, przeprowadzanie próbnych alarmów i ewakuacji
		252		Ochrona przeciwpożarowa	BE10	instrukcje, plany ochrony ppoż., zaświadczenia o przeszkoleniu ppoż., interwencje jednostek straży pożarnej
		253		Ubezpieczenia majątkowe	B10	ubezpieczenia m.in. od pożaru, kradzieży, sprawy odszkodowań; okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy, jej aneksów lub wypłaty odszkodowania
	26			Zamówienia publiczne		
		260		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zamówień publicznych	A	z wyjątkiem tych, które wchodzą w akta konkretnych spraw
		261		Zamówienia publiczne bez zastosowania ustawy PZP	B5	w tym rozeznanie i analiza rynku
		262		Postępowania w trybie zamówień publicznych	B5	
		263		Umowy zawarte w wyniku postępowania w trybie zamówień publicznych	B5	oryginały znajdują się w teczkach postępowań, kopie przekazywane są do komórki NSA zajmującej się obsługą prawną; okres przechowywania liczy się od daty realizacji przedsięwzięcia

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna dokumentacji w komórce merytorycznej	Uwagi
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
		264		Rejestr zamówień publicznych	B5	
3				FINANSE		
	30			Regulacje oraz wyjaśnienia interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw finansowo-księgowych		
		300		System ekonomiczno-finansowy	A	
		301		Zakładowy plan kont	A	
	31			Planowanie i realizacja budżetu, sprawozdawczość		
		310		Projekty planu finansowego NSA i wojewódzkich sądów administracyjnych	A	plany długookresowe, uzgodnienia, propozycje
		311		Wersje ostateczne planu finansowego NSA i wojewódzkich sądów administracyjnych	A	
		312		Zmiany planu finansowego NSA i wojewódzkich sądów administracyjnych	A	decyzje w sprawie zmian planów rocznych, wnioski o zmianę planu
		313		Roczne sprawozdania finansowe, budżetowe oraz statystyczne NSA jednostkowe oraz zbiorcze sądów administracyjnych	A	w tym informacje z wykonania budżetu
		314		Krótkookresowe sprawozdania finansowe, budżetowe oraz statystyczne NSA i wojewódzkich sądów administracyjnych	A	sprawozdania miesięczne, kwartalne; jeśli dane z tych sprawozdań wchodzi do dokumentów o większym zakresie czasowym to można zakwalifikować je do kat. B5
		315		Roczne sprawozdania finansowe, budżetowe oraz statystyczne wojewódzkich sądów administracyjnych.	B10	
		316		Rozliczenie z budżetem	B5	zapotrzebowanie, harmonogramy, prognozy wydatków, dokumentacja dot. zerowania kont w systemie TREZOR
		317		Egzekucje i windykacje	B10	
	32			Rachunkowość, księgowość i obsługa finansowa		
		320		Obrót gotówkowy	B5	kopie raportów kasowych, kontrole kasy, kwitariusze
		321		Współpraca z bankami	B5	umowy, regulaminy, korespondencja; okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy lub jej aneksów
		322		Dowody księgowo	B5	faktury, rachunki, wyciągi bankowe, deklaracje
		323		Dokumentacja księgowa	B5	dzienniki obrotów, karty kontowe, zestawienia obrotów i sald
		324		Rozliczanie płac i wynagrodzeń		
			3240	Dokumentacja płac	B5	zestawienia, wykazy do wypłat premii, obliczenia wynagrodzeń, listy potrąceń, godziny nadliczbowe
			3241	Listy płac i karty wynagrodzeń	B *)	*) czas przechowywania wynika z odrębnych przepisów prawa
			3242	Rozliczenie składek z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych	B *)	*) czas przechowywania wynika z odrębnych przepisów prawa

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna dokumentacji w komórce merytorycznej	Uwagi
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
			3243	Deklaracje podatkowe, ZUS, PEFRON i inne	B10	kopie dokumentacji rozliczeniowych
			3244	Zwolnienia lekarskie, absencje chorobowe, zasiłki macierzyńskie i rodzicielskie	B 6	
	33			Obsługa finansowa funduszy	B10	fundusze specjalne
	34			Oplaty	B5	
	35			Inwentaryzacja		
		350		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące inwentaryzacji	B10	
		351		Spisy i protokoły inwentaryzacji, różnice inwentaryzacyjne	B5	
	36			Dyscyplina finansowa		
		360		Nadzór nad działalnością finansowo - gospodarczą w sądach administracyjnych	A	
		361		Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych	A	wystąpienia, interwencje
4				ORZECZNICTWO		
	40			Akta spraw sądowoadministracyjnych oraz sądowe pomoce ewidencyjne	*)	sposób prowadzenia, ewidencjonowania, rejestrowania oraz kwalifikowania do kategorii archiwalnej określają odrębne przepisy
	41			Zbiory orzecznictwa		
		410		Zbiory orzeczeń Naczelnego Sądu Administracyjnego	A	
		411		Orzeczenia wybrane - tezowe zarejestrowane do użytku służbowego	BE10	
		412		Centralna Baza Orzeczeń Sądów Administracyjnych	A	
	42			Głosowanie orzeczeń	A	
5				NADZÓR PREZESA NSA NAD SPRAWNOŚCIĄ, JEDNOLITOŚCIĄ ORZEKANIA I BIUROWOŚCIĄ SĄDOWĄ W SĄDACH ADMINISTRACYJNYCH		
	50			Wizytacje, lustracje, kontrole w sądach administracyjnych		
		500		Zasady i tryb przeprowadzania wizytacji, lustracji, kontroli i nadzoru w sądach administracyjnych	A	wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne, ustalenie kierunków nadzoru
		501		Przeprowadzanie wizytacji w sądach administracyjnych	A	plany, notatki, protokoły, sprawozdania, wizytacje problemowe, zarządzenia i wnioski powizytacyjne; każdy sąd lub zagadnienie można wyodrębnić do oddzielnej teczki
		502		Przeprowadzanie lustracji w sądach administracyjnych	A	jak w klasie 501
		503		Kontrola biurowości sądowej i nadzór nad sekretariatami wydziałów orzeczniczych w sądach administracyjnych	A	jak w klasie 501
		504		Nadzór nad sekretariatami wydziałów informacji sądowej w sądach administracyjnych	A	jak w klasie 501
	51			Nadzór nad orzecznictwem, wystąpienia nadzorcze		
		510		Nadzór nad sprawnością i jednolitością postępowania w sądach administracyjnych		

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna dokumentacji w komórce merytorycznej	Uwagi
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
			5100	Plany i sprawozdania prezesów wsa i prezesów izb NSA dot. działań nadzorczych	A	
			5101	Badanie zdań odrębnych w orzecznictwie sądów administracyjnych	A	
			5102	Wyjaśnianie rozbieżności w orzecznictwie sądów administracyjnych	BE10	
			5103	Nadzór nad sprawami wywołującymi szczególnie zainteresowanie publiczne	A	
			5104	Nadzór nad sprawami w których postępowania trwa szczególnie długo	BE10	tzw. sprawy "stare", przewlekłość postępowania
		511		Wnioskowanie Prezesa NSA o podjęcie uchwał lub unieważnienie orzeczeń sądu administracyjnego	A	
		512		Wnioskowanie Prezesa NSA do Trybunału Konstytucyjnego	A	
		513		Pytania prejudycjalne do Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej	A	
		514		Inicjowanie wszczęcia postępowań wyjaśniających lub dyscyplinarnych przez organy lub osoby uprawnione	BE10	
	52			Ocena nieprawidłowości i luk w prawie na tle orzecznictwa	A	
	53			Nadzór Prezesa NSA nad przetwarzaniem danych osobowych przez wojewódzkie sądy administracyjne w postępowaniach sądowych	A	
6				CZYNNOŚCI LEGISLACYJNE NACZELNEGO SĄDU ADMINISTRACYJNEGO ZWIĄZANE Z ZAKRESEM DZIAŁANIA I WŁAŚCIWOŚCIĄ SĄDÓW ADMINISTRACYJNYCH		
	60			Uwagi do projektów aktów prawnych i opinie legislacyjne, udział w posiedzeniach zespołów, komisji itp., dotyczących projektów aktów prawnych	A	
	61			Wyjaśnianie przepisów prawnych dotyczących postępowania administracyjnego	A	w tym wnioski w tej sprawie kierowane do NSA