

ROZPORZĄDZENIE MINISTRA KULTURY

z dnia 16 września 2002 r.

w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych.

Na podstawie art. 5 ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 1983 r. Nr 38, poz. 173, z 1989 r. Nr 34, poz. 178, z 1996 r. Nr 106, poz. 496 i Nr 156, poz. 775, z 1997 r. Nr 88, poz. 554 i Nr 141, poz. 943, z 1998 r. Nr 106, poz. 668 i Nr 155, poz. 1016, z 2000 r. Nr 48, poz. 546 i Nr 120, poz. 1268, z 2001 r. Nr 76, poz. 806 oraz z 2002 r. Nr 74, poz. 676) zarządza się, co następuje:

§ 1. Dokumentacja wytwarzana i gromadzona przez organy i jednostki organizacyjne, o których mowa w art. 5 ust. 1 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, zwanej dalej „ustawą”, dzieli się na:

- 1) materiały archiwalne — wchodzące do państwowego zasobu archiwalnego;
- 2) dokumentację niearchiwalną — inną dokumentację, niestanowiącą materiałów archiwalnych.

§ 2. Sposób oznaczania kategorii dokumentacji, o której mowa w § 1, ze względu na okresy jej przechowywania określa załącznik nr 1 do rozporządzenia.

§ 3. 1. Rzeczową klasyfikację oraz kwalifikację dokumentacji ze względu na okresy jej przechowywania, wytwarzanej i gromadzonej przez organy i jednostki organizacyjne, o których mowa w art. 5 ust. 1 ustawy,

zawierają jednolite rzeczowe wykazy akt, zwane dalej „wykazami akt”.

2. Wykazy akt w organach i jednostkach organizacyjnych, o których mowa w art. 5 ust. 1 ustawy, stanowią podstawę rejestracji i gromadzenia dokumentacji w akta spraw.

3. Wykazy akt w organach i jednostkach organizacyjnych, o których mowa w art. 5 ust. 1 ustawy, wprowadzają:

- 1) ministrowie i inne centralne organy państwowe dla urzędów ich obsługujących oraz kierownicy centralnych państwowych jednostek organizacyjnych — w porozumieniu z Naczelnym Dyrektorem Archiwów Państwowych;
- 2) niewymienione w pkt 1 organy administracji publicznej i kierownicy niewymienionych w pkt 1 jednostek organizacyjnych — w porozumieniu z dyrektorem właściwego miejscowo archiwum państwowego.

4. W uzasadnionych przypadkach podmioty, o których mowa w ust. 3 pkt 1, mogą wprowadzić wykaz akt dla nadzorowanych i podległych jednostek organizacyjnych, w trybie określonym w ust. 3 pkt 1.

5. Przykładowy wykaz akt typowych dla organów państwowych i państwowych jednostek organizacyjnych, służący za podstawę ustalenia wykazu akt, stanowi załącznik nr 2 do rozporządzenia.

6. Jednostki organizacyjne inne niż państwowe, o których mowa w art. 5 ust. 1 ustawy, stosują przykładowy wykaz akt typowych, o których mowa w ust. 5, odpowiednio oraz wprowadzają w trybie, o którym mowa w ust. 3 i 4.

§ 4. 1. Dokumentacja niearchiwalna, o której mowa w § 1, podlega brakowaniu po upływie okresu przechowywania określonego we właściwym wykazie akt.

2. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej polega na ocenie jej przydatności do celów praktycznych, wydzieleniu dokumentacji nieprzydatnej i przekazaniu jej na makulaturę.

3. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej przez organy i jednostki organizacyjne, o których mowa w art. 5 ust. 1 ustawy, następuje na podstawie zgody.

§ 5. 1. Zgoda na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, o której mowa w § 4 ust. 3, może być:

- 1) jednorazowa;
- 2) generalna — dla całej dokumentacji niearchiwalnej lub jej części.

2. Zgodę, o której mowa w ust. 1 pkt 1, wyraża dyrektor miejscowo właściwego archiwum państwowego.

3. Zgodę, o której mowa w ust. 1 pkt 2, wyraża Naczelnny Dyrektor Archiwów Państwowych.

4. Generalna zgoda na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, przechowywanej przez organy i jed-

nostki organizacyjne, o których mowa w art. 5 ust. 1 ustawy, w których działają archiwa zakładowe, może być wyrażona wówczas, gdy materiały archiwalne tam przechowywane są uporządkowane zgodnie z instrukcją kancelaryjną, o której mowa w art. 6 ust. 2 ustawy.

§ 6. 1. Wnioski o wyrażenie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej organy i kierownicy jednostek organizacyjnych, o których mowa w art. 5 ust. 1 ustawy, składają dyrektorowi miejscowo właściwego archiwum państwowego.

2. Miejscowo właściwym archiwum państwowym, o którym mowa w ust. 1, jest:

- 1) dla państwowych organów i jednostek organizacyjnych obejmujących działalnością obszar całego kraju, mających swoją siedzibę w Warszawie — właściwe archiwum państwowe o charakterze centralnym;
- 2) dla państwowych jednostek organizacyjnych oraz organów i jednostek organizacyjnych samorządu terytorialnego niewymienionych w pkt 1 — archiwum państwowe właściwe ze względu na ich siedzibę.

§ 7. 1. Do wniosku o zgodę jednorazową dołącza się:

- 1) protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do rozporządzenia;
- 2) spis dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do przekazania na makulaturę lub zniszczenie, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do rozporządzenia, albo spis dokumentacji technicznej niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do rozporządzenia.

2. Protokół oraz spis dokumentacji niearchiwalnej, o których mowa w ust. 1, sporządza komisja powołana przez organ lub kierownika jednostki organizacyjnej, o których mowa w art. 5 ust. 1 ustawy, w której skład wchodzi: kierownik komórki organizacyjnej, któremu podlega archiwum zakładowe lub składnica akt, osoba kierująca lub prowadząca archiwum zakładowe albo składnicę akt oraz przedstawiciele komórek organizacyjnych, których dokumentacja niearchiwalna podlega brakowaniu.

3. W przypadku trudności w ocenie brakowanej dokumentacji niearchiwalnej, organ lub kierownik jednostki organizacyjnej, o których mowa w ust. 2, zwraca się do miejscowo właściwego archiwum państwowego o przeprowadzenie ekspertyzy.

§ 8. 1. Wniosek o wyrażenie zgody generalnej na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej powinien zawierać uzasadnienie potrzeby uzyskania takiej zgody, w szczególności stwierdzenie prawidłowego uporządkowania materiałów archiwalnych oraz określenie rodzaju dokumentacji niearchiwalnej, która podlega brakowaniu w ramach uzyskanej zgody.

2. Jednostki organizacyjne, które uzyskały zgodę generalną na brakowanie dokumentacji niearchiwal-

nej, przeprowadzają czynności brakowania w trybie określonym w § 7 ust. 2.

§ 9. Jednostki organizacyjne przechowują w archiwum zakładowym lub w składnicy akt dokumenty brakowania, o których mowa w § 7 ust. 1, wraz z dowodami przekazania nieprzydatnej dokumentacji niearchiwalnej na makulaturę bądź protokółami jej zniszczenia.

§ 10. 1. Jednostki organizacyjne przekazują materiały archiwalne do właściwego archiwum państwowego nie później niż po upływie 25 lat od ich wytworzenia, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Termin określony w ust. 1 nie dotyczy:

- 1) ksiąg stanu cywilnego, skorowidzów do tych ksiąg, akt i innych dokumentów stanu cywilnego, akt sądowych oraz innych materiałów archiwalnych, których okres przechowywania w archiwach zakładowych określony jest odrębnymi przepisami;
- 2) materiałów archiwalnych, których gromadzenie i przechowywanie Naczelny Dyrektor Archiwów Państwowych powierzył właściwym jednostkom organizacyjnym;
- 3) materiałów archiwalnych, o których mowa w art. 32 ustawy.

§ 11. 1. W przypadku ustania działalności organów i jednostek organizacyjnych, o których mowa w art. 5 ust. 1 ustawy:

- 1) materiały archiwalne przekazuje się do właściwego archiwum państwowego, z tym że materiały archiwalne, dla których nie upłynął 25-letni okres od ich wytworzenia, a które są niezbędne do działalności organu lub jednostki organizacyjnej przejmującej zadania i funkcje organu lub jednostki organizacyjnej, której działalność ustała, przekazuje się temu organowi lub jednostce;
- 2) dokumentację niearchiwalną przekazuje się organowi lub jednostce organizacyjnej przejmującej zadania i funkcje organu lub jednostki organizacyjnej, której działalność ustała.

2. W przypadku braku następcy prawnego, dokumentację niearchiwalną wytworzoną i zgromadzoną przez organ państwowy lub państwową jednostkę organizacyjną, której okres przechowywania nie upłynął, przekazuje się rzeczowo właściwemu organowi administracji rządowej.

3. Dokumentację niearchiwalną, wytworzoną i zgromadzoną przez pozostałe jednostki organizacyjne, o których mowa w art. 5 ust. 1 ustawy, przekazuje się odpłatnie na przechowywanie instytucjom zawodowo trudniącym się przechowywaniem dokumentacji lub Stowarzyszeniu Archiwistów Polskich. W takim przypadku likwidator zapewnia w planie likwidacji odpowiednie środki finansowe. Umowa przechowania powinna być zawarta do końca okresu przechowywania dokumentacji.

§ 12. 1. Archiwa państwowe o charakterze centralnym przejmują materiały archiwalne jednostek organizacyjnych, o których mowa w art. 25 ust. 2 ustawy.

2. Archiwa państwowe niemające charakteru centralnego przejmują materiały archiwalne jednostek organizacyjnych mających siedzibę na obszarze działania archiwum państwowego, z wyłączeniem jednostek, o których mowa w ust. 1.

§ 13. 1. Kierownik jednostki organizacyjnej, o której mowa w art. 5 ust. 1 ustawy, powiadamia o zamiarze przekazania materiałów archiwalnych dyrektora właściwego archiwum państwowego, przedstawiając wraz z wnioskiem dwa egzemplarze spisu zdawczo-odbiorczego, sporządzonego według wzoru określonego w załączniku nr 6 do rozporządzenia, podpisanego przez kierownika jednostki organizacyjnej.

2. Przed przejęciem materiałów archiwalnych dyrektor archiwum państwowego sprawdza stan oraz prawidłowość uporządkowania materiałów archiwalnych.

3. Dyrektor archiwum państwowego może, w przypadku nieuporządkowania materiałów archiwalnych w sposób określony w § 15, odmówić ich przejęcia do czasu dokonania odpowiednich zmian i poprawek, określając termin ich wykonania.

4. Przekazanie materiałów archiwalnych odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego, o którym mowa w ust. 1.

5. Dyrektor archiwum państwowego określa w porozumieniu z zainteresowaną jednostką organizacyjną termin i miejsce przejęcia materiałów archiwalnych.

6. Koszty związane z przygotowaniem i konserwacją materiałów archiwalnych oraz ich przekazaniem ponosi jednostka organizacyjna przekazująca materiały.

§ 14. 1. Uporządkowanie materiałów archiwalnych polega na podziale rzeczowym teczek i prawidłowym ułożeniu materiałów wewnątrz teczek, ich opisaniu, nadaniu właściwego układu, sporządzeniu ewidencji oraz technicznym zabezpieczeniu.

2. Materiały archiwalne powinny być ułożone wewnątrz teczek w kolejności spraw, a w ramach sprawy — chronologicznie, poczynając od pierwszego pisma wszczynającego sprawę. Poszczególne strony akt znajdujących się w teczce powinny być opatrzone kolejną numeracją.

3. Opisane materiałów archiwalnych polega na umieszczeniu na wierzchniej stronie każdej teczki:

- 1) nazwy jednostki organizacyjnej i komórki organizacyjnej, w której materiały powstały;
- 2) znaku akt, to jest symbolu literowego komórki organizacyjnej oraz symbolu klasyfikacyjnego według wykazu akt, obowiązującego w jednostce organizacyjnej;
- 3) tytułu teczki, to jest nazwy hasła klasyfikacyjnego według wykazu akt, obowiązującego w danej jednostce organizacyjnej, i informacji o rodzaju materiałów archiwalnych, znajdujących się w teczce;
- 4) rocznych dat krańcowych, to jest dat najwcześniejszego i najpóźniejszego materiału archiwalnego w teczce;

- 5) sygnatury teczki, to jest numeru spisu zdawczo-odbiorczego i numeru pozycji teczki w spisie zdawczo-odbiorczym;
- 6) symbolu kwalifikacyjnego materiałów archiwalnych (kategoria A);
- 7) liczby stron w tezcze.

4. Nadanie materiałom archiwalnym właściwego układu polega na ułożeniu teczek zgodnie ze strukturą organizacyjną jednostki organizacyjnej, obowiązującą w czasie, w którym materiały te powstały, w ramach poszczególnych komórek organizacyjnych według kolejności symboli klasyfikacyjnych wykazu akt jednostki organizacyjnej.

5. Sporządzenie ewidencji materiałów archiwalnych polega na umieszczeniu ich w spisie zdawczo-odbiorczym, o którym mowa w § 13 ust. 1, wypełnionym pismem maszynowym lub techniką elektroniczną, w kolejności zgodnej z nadanym im układem. W przypadku sporządzenia spisu zdawczo-odbiorczego techniką elektroniczną, jego zapis przekazuje się archiwum państwowemu w postaci wydruku i na nośniku elektronicznym w formacie określonym przez dyrektora archiwum państwowego.

§ 15. 1. Spis zdawczo-odbiorczy sporządza się w trzech egzemplarzach, z których dwa przeznaczone są dla archiwum państwowego, a jeden dla jednostki organizacyjnej przekazującej materiały archiwalne.

2. W przypadku konieczności sporządzenia dodatkowej ewidencji, dyrektor archiwum państwowego określa jej formę. W szczególności ewidencja może być sporządzona w formie inwentarza lub skorowidza i wykonana także techniką elektroniczną.

3. Do spisu zdawczo-odbiorczego materiałów archiwalnych przeznaczonych do przekazania należy dołączyć informację zawierającą podstawowe dane dotyczące zmian organizacyjnych, jakie nastąpiły w czasie, z którego pochodzą przekazywane materiały archiwalne.

4. W przypadku przekazywania materiałów archiwalnych jednostki organizacyjnej, której działalność ustała, do spisu zdawczo-odbiorczego należy dołączyć:

- 1) podstawowe dane dotyczące organizacji i zakresu działania jednostki organizacyjnej w ujęciu chronologicznym;
- 2) spis materiałów archiwalnych, dla których nie upłynął 25-letni okres od ich wytworzenia, przekazanych jednostce organizacyjnej przejmującej zadania i funkcje jednostki organizacyjnej, której działalność ustała.

§ 16. Przekazywane materiały należy:

- 1) przesnurować w teczkach po usunięciu spinaczy i innych elementów metalowych;
- 2) umieścić w odpowiednich opakowaniach, wykonanych z materiałów chroniących przed uszkodzeniem mechanicznym, chemicznym lub biologicznym;
- 3) zapakować w pudła lub paczki w postaci ustalonej w porozumieniu z dyrektorem właściwego archiwum państwowego, w zależności od rodzaju materiałów archiwalnych, zaopatrzone w etykiety z nazwą jednostki organizacyjnej i komórki organizacyjnej oraz sygnaturami teczek lub innych materiałów archiwalnych.

§ 17. Materiały archiwalne stanowiące dokumentację techniczną, statystyczną, geologiczną, kartograficzną i geodezyjną, fonograficzną i fotograficzną oraz utrwaloną na innych nośnikach należy uporządkować i przygotować do przekazania w sposób uzgodniony z dyrektorem właściwego archiwum państwowego.

§ 18. Przepisy § 13—17 stosuje się odpowiednio przy przejmowaniu przez archiwa państwowe materiałów archiwalnych, o których mowa w art. 44 ustawy.

§ 19. Traci moc rozporządzenie Ministra Nauki, Szkolnictwa Wyższego i Techniki z dnia 25 lipca 1984 r. w sprawie zasad klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U. z 1984 r. Nr 41, poz. 216).

§ 20. Rozporządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

Minister Kultury: *W. Dąbrowski*

Załączniki do rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. (poz. 1375)

Załącznik nr 1

SPOSÓB OZNACZANIA KATEGORII ARCHIWALNYCH DOKUMENTACJI

1. Symbolem „A” oznacza się kategorię archiwalną dokumentacji stanowiącej materiały archiwalne.

2. Symbolem „B” oznacza się kategorię archiwalną dokumentacji niearchiwalnej, z tym że:

- 1) symbolem „B” z dodaniem cyfr arabskich oznacza się kategorię dokumentacji o czasowym znaczeniu

praktycznym, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega brakowaniu; okres przechowywania liczy się w pełnych latach kalendarzowych, poczynając od dnia 1 stycznia roku następnego od daty jej wytworzenia po utracie przez dokumentację praktycznego znaczenia dla potrzeb danego organu lub jednostki organizacyjnej oraz dla celów kontrolnych;

- 2) symbolem „Bc” oznacza się dokumentację mającą krótkotrwałe znaczenie praktyczne, która po pełnym jej wykorzystaniu jest przekazywana na makulaturę;
- 3) symbolem „BE” z dodaniem cyfr arabskich oznacza się dokumentację, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega ekspertyzie ze względu na jej charakter, treść i znaczenie. Ekspertyzę przeprowadza archiwum państwowe, które może dokonać zmiany kategorii tej dokumentacji. Zmiana kategorii może wiązać się z uznaniem dokumentacji za materiały archiwalne.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach archiwum państwowe może dokonać zmiany kategorii dokumentacji, o której mowa w ust. 2 pkt 1, uznając ją za materiały archiwalne.

Załącznik nr 2

PRZYKŁADOWY WYKAZ AKT TYPOWYCH

Tytuł klas I i II rzędu

0	Zarządzanie	2	Środki rzeczowe
00	Organy kolegialne	20	Podstawowe zasady gospodarowania środkami trwałymi
01	Organizacja	21	Typizacja i normalizacja
02	Akty normatywne. Pomoc prawna	22	Inwestycje i remonty (kapitałne)
03	Planowanie i sprawozdawczość. Statystyka	23	Administracja nieruchomości
04	Informatyka	24	Gospodarka materiałowa
05	Skargi i wnioski	25	Źródła zaopatrzenia
06	Prace naukowo-badawcze, wydawnictwa, popularyzacja	26	Transport i łączność
07	Współpraca z krajowymi jednostkami organizacyjnymi	27	Gospodarka energetyczna
08	Współpraca z zagranicą	28	Ochrona zakładu pracy (mienia)
09	Kontrole	29	Ochrona środowiska
1	Kadry	3	Ekonomika
10	Ogólne zasady pracy i płac	30	Podstawowe zasady ekonomiczno-finansowe
11	Zatrudnienie	31	Finanse, księgowość
12	Ewidencja osobowa	32	Księgowość finansowa
13	Bezpieczeństwo i higiena pracy	33	Rozliczenia płac
14	Szkolenie i doskonalenie zawodowe pracowników	34	Księgowość materiałowo-towarowa
15	Metody pracy	35	Koszty i ceny
16	Dyscyplina pracy	36	Fundusze specjalne
17	Sprawy socjalno-bytowe	37	Inwentaryzacja
18	Ubezpieczenia osobowe		

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne		Kategorie dokumentacji			Uwagi
						merytorycznej* w komórce organizacyjnej jednostki organizacyjnej		w innych komórkach	
1	2	3	4	5		6	7	8	9
0				ZARZĄDZANIE					
	00			Organy kolegialne					
		000		Organy uchwałodawcze					Dla każdego organu prowadzi się odrębne teczki
			0000	Posiedzenia	A	B25	Bc		Skład, porządek obrad (posiedzenia), lista uczestników, referaty ¹ , głosy w dyskusji, inne wystąpienia ² , wnioski, uchwały, protokoły, sprawozdania, stenogramy i relacje z realizacji uchwał
			0001	Materiały na posiedzenia	A	B25	Bc		Do kategorii A zalicza się opracowania problemowe sporządzone specjalnie na określone posiedzenia
		001		Organy zarządzające i wykonawcze					Jak przy klasie 000
			0010	Posiedzenia	A	B25	Bc		Jak przy klasie 0000

¹ Wystąpienia obcokrajowców (referaty), również w tekście oryginalnym.

² Głosy w dyskusji i inne wystąpienia kwalifikuje się do kategorii B w wyniku zamieszczenia ich treści w stenogramie.

* Komórka merytoryczna oznacza komórkę organizacyjną, do której zadań należy ostateczne pod względem merytorycznym opracowanie danego rodzaju spraw i która w tym zakresie powinna posiadać całość zasadniczych materiałów (akt).

		0011	Materiały na posiedzenia	A	B25	Bc	Jak przy klasie 0001
		002	Komisje własne (stałe i doraźne)	A	B25	Bc	Jak przy klasie 000 Skład, protokoły posiedzeń, referaty, opracowania, sprawozdania, wnioski i postulaty
		003	Komisje międzyresortowe i międzyzakładowe	A	B25	Bc	Jak przy klasie 002 Do kategorii A kwalifikuje się materiały w tej jednostce organizacyjnej, przy której działa sekretariat danej komisji, w pozostałych jednostkach - tylko własne opracowania i teksty wystąpień na posiedzeniach oraz sprawozdania i relacje z przebiegu obrad
		004	Zjazdy, konferencje itp.	A	B25	Bc	Programy, referaty, wnioski, uchwały, listy uczestników, stenogramy, protokoły, sprawozdania z realizacji uchwał
		005	Udział w obcych organach kolegialnych	A	B25	Bc	Własne wystąpienia, referaty, opracowania, notatki problemowe, sprawozdania
		006	Narady pracownicze	A	B25	Bc	Protokoły, sprawozdania, wnioski
		007	Rady pracownicze i inne	A	B25	Bc	Jak przy klasie 006
		008	Obsługa organizacyjno-techniczna organów kolegialnych	Bc	Bc	Bc	Korespondencja operatywna
	01		Organizacja				
		010	Podstawy prawne działania własnej jednostki organizacyjnej	A	B25	Bc	Przepisy ogólnopaństwowe, resortowe, branżowe itp. dotyczące bezpośrednio działania własnej jednostki, m.in. akty erekcyjne
		011	Podstawy prawne działania jednostek podległych	A	B25	Bc	Jak przy klasie 010
		012	Organizacja władz i organów nadrzędnych	B5	B5	Bc	Statuty, schematy organizacyjne itp.
		013	Organizacja własnej jednostki	A	B25	B5	Statuty, schematy i regulaminy organizacyjne, księgi służb, zakresy działania, rejestracja własnej jednostki itp.
		014	Organizacja jednostek podległych	A	B25	Bc	Jak przy klasie 012 oraz ewidencja jednostek podległych

	015	Organizacja innych jednostek	Bc	Bc	Bc	Jak przy klasie 012
	016	Organizacja biurowości, archiwum zakładowe, biblioteka				
	0160	Przepisy kancelaryjno-archiwalne	A	B25	B5	Instrukcja kancelaryjna, wykaz akt, instrukcja o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego, instrukcja o obiegu dokumentacji technicznej, kwalifikatory dokumentacji technicznej itp.
	0161	Formularze	B5	B5	Bc	Opracowanie wzorów
	0162	Wzory odciskowe pieczęci	A	B25	-	
	0163	Terminarze, dowody doręczeń, opłat pocztowych	Bc	Bc	Bc	
	0164	Ewidencja archiwum zakładowego	A	B25	-	Spisy zdawczo-odbiorcze oraz ich wykaz (rejestr, protokoły brakowania i spisy akt wybrakowanych, spisy akt przekazanych do archiwum państwowego)
	0165	Przyjmowanie dokumentacji do archiwum zakładowego	B5	B5	Bc	
	0166	Udostępnianie akt	B2	B2	-	Zezwolenia, karty udostępnienia
	0167	Gromadzenie zbioru bibliotecznego	B5	B5	-	Korespondencja
	0168	Ewidencja zbioru bibliotecznego	BE50	B25	-	Księgi inwentarzowe, katalogi. Kwalifikacja zależna od rangi bibliotek. W bibliotekach naukowych - kategoria A
	0169	Udostępnianie zbioru bibliotecznego	Bc	Bc	-	
02		Akty normatywne				
		Pomoc prawna				
	020	Zbiór aktów normatywnych władz nadrzędnych	B10	B10	Bc	
	021	Zbiór aktów normatywnych własnej jednostki	A	B25	B5	Komplet podpisanych rozporządzeń, zarządzeń, instrukcji, wytycznych itp. Dla każdego rodzaju aktów normatywnych zakłada się odrębne teczki. I egz. wraz z materiałami źródłowymi rejestruje się i przechowuje w odpowiednich klasach rzeczowych

	022		Interpretacja przepisów prawnych	A	B25	Bc	Wykładnia (interpretacja) własnych aktów normatywnych dotyczących merytorycznej działalności
	023		Opiniowanie zewnętrznych aktów prawnych	B5	B5	Bc	
	024		Opinie prawne	BE5	B5	-	
	025		Sprawy cywilne	B10	B10	Bc	Okres przechowywania liczy się od daty wykonania prawomocnego orzeczenia lub umorzenia sprawy
	026		Sprawy gospodarcze	B3	B3	Bc	
	027		Sprawy karne	B5	B5	Bc	
	028		Sprawy o wykroczenia	B3	B3	Bc	
	029		Sprawy sądowo-administracyjne	B10	B10	Bc	
03			Planowanie i sprawozdawczość. Statystyka				Dotyczy określonej gałęzi gospodarki narodowej, branży lub problemu. Dla każdego rodzaju (tematu) planów i sprawozdań zakłada się odrębne teczki
	030		Metodyka i organizacja planowania i sprawozdawczości (opisowej i statystycznej)				
		0300	Opracowania zewnętrzne	B5	B5	Bc	Założenia, wskaźniki, instrukcje jednostek nadrzędnych
		0301	Opracowania własne	A	B25	Bc	
	031		Prognozowanie i planowanie perspektywiczne				
		0310	Projekty wstępne	B5	B5	Bc	Opracowania własne
		0311	Opracowania robocze	B5	B5	Bc	Jak w klasie 0310
		0312	Wersja ostateczna	A	B25	Bc	Jak w klasie 0310 oraz decyzje zatwierdzające
		0313	Oceny, opinie i uwagi	A	B25	Bc	Jak w klasie 0310
		0314	Materiały pomocnicze	A	B10	Bc	Do kategorii A kwalifikuje się te materiały, których treść nie znalazła odzwierciedlenia w wersji ostatecznej planu. Pozostałe - kategoria B10
		0315	Opracowania jednostek podległych	B10	B10	Bc	Podlegają brakowaniu po stwierdzeniu stanu zachowania tych materiałów u twórców aktów
		0316	Opracowania innych resortów (jednostkowe)	B5	B5	Bc	

	032		Plany i sprawozdania wieloletnie				
		0320	Projekty własne planów (jednostkowe i zbiorcze)	B5	B5	Bc	
		0321	Wersje ostateczne planów własnych	A	B25	Bc	
		0322	Zmiany ustaleń planowych	A	B25	Bc	
		0323	Sprawozdania wieloletnie własne	A	B25	Bc	
		0324	Sprawozdania wieloletnie jednostek podległych	B10	B10	Bc	Jak przy klasie 0315
		0325	Sprawozdania zbiorcze	A	B25	Bc	Opracowania etapowe i wersje ostateczne. Opracowania robocze - kategoria B5
		0326	Materiały pomocnicze	A	B10	Bc	Do kategorii A kwalifikuje się oceny, wyjaśnienia, meldunki, korespondencję merytoryczną itp., których treść nie znalazła odzwierciedlenia w sprawozdaniach zbiorczych. Pozostałe – kategoria B10
	033		Plany i sprawozdania roczne				
		0330	Projekty własne planu	B5	B5	Bc	
		0331	Wersje ostateczne planów własnych (jednostkowe i zbiorcze)	A	B25	Bc	
		0332	Zmiany ustaleń planowych	A	B25	Bc	
		0333	Plany jednostek podległych	B10	B10	Bc	Jak przy klasie 0315
		0334	Sprawozdania własne	A	B25	Bc	
		0335	Sprawozdania jednostek podległych	B10	B10	Bc	Jak przy klasie 0315
		0336	Sprawozdania zbiorcze	A	B25	Bc	Sprawozdania ostateczne i etapowe, jeżeli nie znalazły odzwierciedlenia w wersjach ostatecznych. Opracowania robocze - kategoria B5
		0337	Materiały pomocnicze	A	B10	Bc	Jak przy klasie 0326
	034		Plany operacyjne i sprawozdania z ich realizacji				Miesięczne, kwartalne, półroczne
		0340	Opracowania własne	B5	B5	Bc	
		0341	Opracowania jednostek podległych	B2	B2	Bc	
		0342	Opracowania zbiorcze	BE5	B5	Bc	Do kategorii A kwalifikuje się opracowania półroczne lub kwartalne, gdy brak opracowań rocznych
	035		Plany i sprawozdania komórek organizacyjnych				

		0350	Plany pracy	B5	B5	Bc	
		0351	Sprawozdania z działalności	A	B25	Bc	Tylko sprawozdania komórek merytorycznych. Sprawozdania komórek usługowych (administracyjnych, budżetowych itp.) - kategoria B
	036		Statystyka				
		0360	Zróżnicowane materiały statystyczne	BE5	B5	Bc	Ankiety, karty i formularze statystyczne, sprawozdania. Okres przechowywania liczy się od daty opracowania końcowego, obejmującego całość danych źródłowych
		0361	Statystyczne opracowania częściowe	B2	B2	Bc	
		0362	Statystyczne opracowania końcowe	A	B25	Bc	Własne i zbiorcze
		0363	Publikacje statystyczne Głównego Urzędu Statystycznego	Bc	Bc	Bc	
	037		Analizy (kompleksowe i problemowe)				
		0370	Własne	A	B25	Bc	
		0371	Jednostek podległych	B10	B10	Bc	Jak przy klasie 0315
		0372	Zbiorcze	A	B25	Bc	
		0373	Materiały pomocnicze (robocze)	A	B10	Bc	Jak przy klasie 0326
	038		Analizy wycinkowe				
		0380	Własne	A	B5	Bc	Do kategorii A kwalifikuje się te analizy wycinkowe, które nie mieszczą się w opracowaniu kompleksowym lub problemowym. Pozostałe - kategoria B5
		0381	Jednostek podległych	Bc	Bc	Bc	
		0382	Zbiorcze	A	B5	Bc	Jak przy klasie 0380
	039		Meldunki i raporty sytuacyjne	BE5	B5	Bc	
04			Informatyka				
	040		Projektowanie i koordynacja systemów i programów				
		0400	Organizacja projektowania i programowania	A	B25	Bc	Kierunki, tematyka itp. (opracowania własne)
		0401	Spis systemów i programów	A	B25	Bc	
		0402	Ogólne schematy systemów i podsystemów	A	B25	Bc	
		0403	Oceny systemów i programów	A	B25	Bc	

		0404	Słownik terminów i pojęć	A	B25	Bc	
		0405	Koordinacja systemów resortowych i branżowych	A	B25	Bc	
		041	Bank danych	A	B25	-	
		042	Wdrażanie i rozpowszechnianie systemów i programów				
		0420	Organizacja wdrażania	A	B25	-	Własne ustalenia
		0421	Eksploatacja systemów i wykorzystanie opracowań	A	B25	-	
		0422	Analiza stanu wdrażania, rozpowszechniania i weryfikacji systemów i programów informatycznych	A	B25	Bc	
		0423	Informacje zewnętrzne o tematach opracowywanych lub wdrażanych	B10	B10	Bc	
		043	Przetwarzanie danych				Okres przechowywania uzależniony jest od przydatności tych materiałów do celów praktycznych, tj. od ich całkowitego wykorzystania
		0432	Wydruki maszyn elektronicznych	BE10	B10	-	Tabulogramy, wydruki statystyczne, wyniki badań - kategoria A
		0433	Materiały pomocnicze do tabulogramów	B10	B10	Bc	Instrukcje, wyjaśnienia itp.
	05		Skargi i wnioski				
		050	Przepisy własne i ich interpretacja w sprawach załatwiania skarg i wniosków	A	B25	Bc	
		051	Skargi i wnioski załatwione bezpośrednio	A	B25	Bc	W razie masowości tego typu spraw, do kategorii A kwalifikuje się przykładowo 5-10%
		052	Skargi i wnioski przekazane do załatwienia według właściwości	B3	B3	Bc	
		053	Analizy skarg i wniosków	A	B25	Bc	
		054	Rejestry skarg i wniosków	A	B25	-	
	06		Prace naukowo-badawcze, wydawnictwa, popularyzacja				
		060	Prace naukowo-badawcze i popularyzacyjne,				

			opracowania problemowe (monograficzne) własne				
		0600	Metodologia prac	A	B25	Bc	Opracowania własne. Opracowania zewnętrzne - kategoria B5
		0601	Wstępne opracowania robocze	B5	B5	Bc	
		0602	Opracowania etapowe	A	B5	Bc	Do kategorii A kwalifikuje się te opracowania, których treść nie znajduje odzwierciedlenia w opracowaniach końcowych. Pozostałe - kategoria B5
		0603	Opracowania końcowe	A	B25	Bc	
		0604	Materiały pomocnicze do opracowań własnych	A	B25	Bc	Ankiety, ekspertyzy itp. Do kategorii A kwalifikuje się te informacje jednostkowe, które nie zostały wykorzystane w opracowaniach syntetycznych. Pozostałe - kategoria B5
	061		Prace naukowo-badawcze i opracowania problemowe zewnętrzne				
		0610	Opracowania na zlecenie własnej jednostki	A	B25	Bc	
		0611	Inne opracowania zewnętrzne	B5	B5	Bc	
	062		Opiniowanie prac naukowo-badawczych (własnych i zewnętrznych)	A	B25	Bc	Recenzje, koreferaty, opinie itp.
	063		Ewidencja prac naukowo-badawczych				
		0630	Karty dokumentacyjne	B10	B10	-	
		0631	Serwis bibliograficzny	A	B25	-	
	064		Wydawnictwa				
		0640	Program wydawnictw	A	B25	Bc	Badania potrzeb i ustalanie tematyki
		0641	Materiały powstające w związku z publikowaniem pozycji wydawniczych	A	B25	-	Tzw. „teki wydawnicze”, zawierające dokumentację każdego tytułu (książki, czasopisma itp.) karty wydawnicze, umowy, opracowanie autorskie i redakcyjne, opinie, recenzje, interwencje cenzury, projekty graficzne, opinie o wydanym tytule
		0642	Wykonanie poligraficzne	B2	B2	-	
		0643	Rozpowszechnianie wydawnictw	B2	B2	-	
	065		Informacje własne dla prasy, radia i telewizji	A	B25	Bc	
	066		Wycinki prasowe i zewnętrzne materiały informacyjne				

		0660	O działalności własnej	A	B25	-	
		0661	O działalności jednostek podległych	B2	B2	-	
		067	Odpowiedzi na krytykę prasową, konferencje prasowe, wywiady z kierownictwem i przedstawicielami własnej jednostki organizacyjnej	A	B25	Bc	
		068	Kroniki i monografie	A	B25	Bc	O działalności własnej
		069	Wystawy, pokazy, odczyty i inne imprezy				Obejmuje imprezy stałe i okolicznościowe
		0690	Imprezy własne	A	B25	Bc	Programy, projekty plastyczne, scenariusze, teksty odczytów, własne plakaty i ulotki propagandowe, własne nagrania dźwiękowe itp.
		0691	Techniczna obsługa wystaw i pokazów	B2	B2	Bc	
		0692	Udział w obcych imprezach krajowych i zagranicznych	A	B25	Bc	Do kategorii A zalicza się własne opracowania lub sprawozdania z czynnego uczestnictwa w tych imprezach
	07		Współpraca z krajowymi jednostkami organizacyjnymi				Obejmuje sprawy ogólne współpracy z jednostkami krajowymi, niezwiązane bezpośrednio z aktami innych klas
		070	Z Sejmem i Senatem	A	B25	Bc	Korespondencja merytoryczna, własne opracowania przygotowane dla tych organów - kategoria A. Pozostałe materiały - kategoria B5
		071	Z Kancelarią Prezydenta	A	B25	Bc	Jak przy klasie 070
		072	Z Kancelarią Prezesa Rady Ministrów	A	B25	Bc	Jak przy klasie 070
		073	Z ministerstwami i urzędami centralnymi	A	B25	Bc	Jak przy klasie 070
		074	Z terenową administracją rządową	A	B25	Bc	Jak przy klasie 070
		075	Z organami samorządu terytorialnego	A	B5	Bc	Jak przy klasie 070
		076	Z innymi urzędami i instytucjami oraz organizacjami społecznymi i partiami politycznymi	B5	B5	Bc	Jak przy klasie 070
		077	Koordinacja branżowa	A	B25	Bc	Programy, umowy, porozumienia i ich realizacja

	078		Między komórkami organizacyjnymi własnej jednostki	Bc	Bc	Bc	
	079		Reprezentacja	B2	B2	Bc	Zaproszenia, życzenia, podziękowania i inna korespondencja kierownictwa jednostki organizacyjnej
08			Współpraca z zagranicą				
	080		Ogólne zasady i programy współpracy międzynarodowej	A	B25	Bc	Opracowania własne. Opracowania zewnętrzne - kategoria B5
	081		Umowy wielostronne i dwustronne i ich realizacja	A	B25	Bc	
	082		Wymiana dokumentacji i informacji	A	B25	Bc	
	083		Współpraca wielostronna z organizacjami międzynarodowymi	A	B25	Bc	Protokoły posiedzeń, analizy, opracowania problemowe. Referaty, opracowania, sprawozdania, wnioski
	084		Współpraca dwustronna				Dla każdego kraju zakłada się odrębne teczki
		0840	Spotkania kierowników pokrewnych jednostek organizacyjnych	A	B25	Bc	Opracowania i inne materiały do rozmów, protokoły, notatki, sprawozdania
		0841	Wspólne przedsięwzięcia	A	B25	Bc	Opracowania, informacje, analizy, korespondencja merytoryczna
	085		Zagraniczne wyjazdy służbowe				
		0850	Sprawozdania z wyjazdów	A	B25	Bc	Dotyczy sprawozdań pracowników własnych. Obejmuje również indywidualne instrukcje dla delegowanych i rejestry wyjazdów
		0871	Sprawy paszportowo-dewizowe	B5	B5	Bc	
	086		Przyjazdy delegacji zagranicznych				
		0860	Programy pobytu delegacji zagranicznych i sprawozdania z przebiegu rozmów	A	B25	Bc	Obejmuje również rejestr pobytu delegacji zagranicznych
		0861	Obsługa delegacji zagranicznych	Bc	Bc	Bc	
09			Kontrole				
	090		Zasady i tryb przeprowadzania inspekcji i kontroli	A	B25	Bc	Przepisy własne
	091		Kontrole zewnętrzne własnej jednostki (Najwyższa Izba				Protokoły, sprawozdania z kontroli, wnioski, zarządzenia

			Kontroli itp.)				i wystąpienia pokontrolne, sprawozdania z ich realizacji. Każda kontrola stanowi odrębną sprawę
		0910	Kompleksowe	A	B25	Bc	Obejmujące całokształt działalności kontrolowanej jednostki
		0911	Problemowe	A	B25	Bc	Jeśli dotyczą zagadnień merytorycznych, a nie usługowych
		0912	Wycinkowe	B5	B5	Bc	
		0913	Doraźne	BE5	B5	Bc	
	092		Kontrole zewnętrzne w jednostkach podległych	B5	B5	Bc	Jak przy klasie 091
	093		Kontrole wewnętrzne	B5	B5	Bc	Jak przy klasie 091
	094		Kontrole jednostek podległych i nadzorowanych				Jak przy klasie 091
		0940	Kompleksowe	A	B25	Bc	Jak przy klasie 0910
		0941	Problemowe	A	B25	Bc	Jak przy klasie 0911
		0942	Wycinkowe	B5	B5	Bc	
		0943	Doraźne	BE5	B5	Bc	
		0944	Specjalne	BE5	B5	Bc	
	095		Książki kontroli	B5	B5	-	
1			KADRY				
	10		Ogólne zasady pracy i płac				Dotyczy własnej jednostki i jednostek podległych
		100	Układy zbiorowe i zakładowe	A	B25	Bc	
		101	Taryfikatory kwalifikacyjne	A	B25	Bc	
		102	Regulaminy pracy	A	B25	Bc	
		103	Zasady wynagradzania i premiowania	A	B25	Bc	Siatki płac, stawek, dodatki itp.
	11		Zatrudnienie				
		110	Zapotrzebowanie i werbunek pracowników	B2	B2	Bc	Oferty kandydatów - kategoria Bc
		111	Zwalnianie pracowników	B2	B2	Bc	Akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych (klasa 120)
		112	Opinie o pracownikach	B5	B5	-	Jak przy klasie 111
		113	Rozmieszczenie pracowników	Bc	Bc	-	Przeniesienia, zastępstwa itp.
		114	Zatrudnianie specjalnych kategorii pracowników	B2	B2	-	Kobiet, młodocianych, inwalidów, rencistów, absolwentów szkół itp.
		115	Wykazy etatów	A	B25	-	Zestawienie ilościowe, jakościowe i zbiorcze etatów własnych i jednostek podległych
		116	Prace zlecone				Umowy o prace zlecone z

							własnymi i obcymi pracownikami, wynagrodzenia z funduszu bezosobowego, ewidencja prac zleconych
		1160	ze składką na ZUS	B50	B50	-	
		1161	bez składki na ZUS	B5	B5	-	
		117	Nagrody, odznaczenia, kary				
		1170	Nagrody	B10	B10	-	Kopie pism o przyznaniu nagród odkłada się do akt osobowych (klasa 120)
		1171	Odznaczenia państwowe	B5	B5	-	Wnioski
		1172	Odznaczenia własne	BE5	B5	-	
		1173	Kary	B5	B5	-	
	118		Wojskowe sprawy pracowników	B5	B5	-	
12			Ewidencja osobowa				
	120		Akta osobowe	BE50	B50	-	Dla każdego pracownika prowadzi się oddzielną teczkę zawierającą podanie o pracę, życiorys, ankiety, opinie, akty mianowania, umowę o pracę, jej zmianę, odpisy akt stanu cywilnego i z przebiegu pracy (awanse, odznaczenia), świadectwa nauki i podnoszenia kwalifikacji
	121		Pomoce ewidencyjne do akt osobowych	B50	B50	-	Skorowidze, karty personalne, wykazy imienne itp.
13			Bezpieczeństwo i higiena pracy				
	130		Przepisy o bezpieczeństwie i higienie pracy	A	B25	Bc	Własne
	131		Środki ochronne	A	B25	Bc	Projekty własne
	132		Wypadki przy pracy				
		1320	Wypadki zbiorowe, śmiertelne, powodujące inwalidztwo	A	B25	Bc	Dotyczy wypadków podczas pracy
		1321	Inne wypadki	B10	B10	Bc	
		1322	Analiza wypadków i chorób zawodowych	A	B25	Bc	
14			Szkolenie i doskonalenie zawodowe pracowników				
	140		Organizacja szkolenia i doskonalenia zawodowego				
		1400	Zasady, formy, metody i treści szkolenia i wychowania	A	B25	Bc	Własne ustalenia
		1401	Plany i programy nauczania	A	B25	Bc	Jak przy klasie 1400
	141		Rekrutacja uczestników szkolenia	B2	B2	Bc	

	142	Pomoce szkoleniowe i naukowe	A	B25	Bc	Własne opracowania lub na własne zlecenie oraz uwagi i opinie
	143	Dobór kadr pedagogicznych	B2	B2	Bc	
	144	Baza szkoleniowa własna	A	B25	Bc	Ewidencja ośrodków szkoleniowych, polityka nadzoru nad ośrodkami itp.
	145	Ewidencja szkolonych	B50	B25	-	
	146	Protokoły egzaminacyjne i świadectwa nauki	B50	B50	-	
	147	Staże zawodowe, praktyki, studia podyplomowe, specjalizacja	B5	B5	-	
	148	Obsługa administracyjna kursów szkoleniowych	Bc	Bc	-	
15		Metody pracy				
	150	Podstawowe zasady	A	B25	Bc	Ustalenia własne dotyczące normowania pracy, współzawodnictwa, wynalazczości itp.
	151	Racjonalizacja i wynalazczość pracownicza				
	1510	Polityka w zakresie wynalazczości	A	B25	Bc	Ustalenia własne
	1511	Tematyka wynalazczości	A	B25	Bc	Jak przy klasie 1510
	1512	Konkursy wynalazcze	A	B25	Bc	Program i podsumowanie wyników
	1513	Projekty racjonalizatorskie	BE10	B10	-	Zgłoszenia projektów i ich ocena; zgłoszone i opatentowane projekty zalicza się do kategorii A
	1514	Rozpowszechnianie projektów wynalazczych	B3	B3	Bc	
	1515	Postępowanie patentowe	BE10	B10	Bc	Wnioski do Urzędu Patentowego oraz ewidencja świadectw Urzędu Patentowego
	1516	Ewidencja wynalazków i wniosków	A	B25	-	
	1517	Wynagrodzenia za projekty wynalazcze	B5	B5	-	Wnioski, odwołania
16		Dyscyplina pracy				
	160	Dowody obecności w pracy	Bc	Bc	-	Listy obecności, raporty obecności, karty zegarowe
	161	Absencja	B3	B3	-	Dotyczy tylko zwolnień lekarskich. Urlopy okolicznościowe, usprawiedliwienia nieobecności - kategoria Bc

	162	Urlopy pracownicze	B2	B2	-	Listy i karty urlopowe
	163	Ewidencja delegacji służbowych	Bc	Bc	-	Rachunki kosztów podróży należą do dowodów księgowych - kategoria B3
	164	Zezwolenia na prace dodatkowe	B3	B3	-	
	165	Analizy efektywnego czasu pracy	A	B25	-	
17		Sprawy socjalno-bytowe				
	170	Podstawowe zasady	A	B25	Bc	Własne ustalenia jednostki
	171	Mieszkania pracownicze	B5	B5	Bc	Obejmuje mieszkania zastępcze, służbowe, hotele pracownicze, spółdzielcze
	172	Ogródki działkowe	B5	B5	-	Podania, przydziały
	173	Dojazdy do pracy	Bc	Bc	-	
	174	Zaopatrzenie rzeczowe pracowników	B3	B3	-	Stołówki, bufety, deputaty, umundurowanie, posiłki regeneracyjne, zaopatrzenie reglamentowane itp.
	175	Wczasy pracownicze	B3	B3	-	
	176	Opieka nad pracownikami	B2	B2	-	Opieka zdrowotna, opieka nad dziećmi, inwalidami i rencistami
	177	Oświata i kultura pracowników	B2	B2	-	Zakładowe domy kultury, świetlice, biblioteki, imprezy kulturalne, obchody
	178	Realizacja spraw socjalno-bytowych		B25	-	Analizy, sprawozdania, oceny itp.
18		Ubezpieczenia osobowe				
	180	Przepisy ubezpieczeniowe	B5	B5	-	Instrukcje i wyjaśnienia Zakładu Ubezpieczeń Społecznych i Państwowego Zakładu Ubezpieczeń i innych instytucji ubezpieczeniowych
	181	Ubezpieczenia społeczne	B5	B5	-	
	182	Legitymacje ubezpieczeniowe	B5	B5	-	Rejestry, skorowidze wydanych legitymacji lub duplikatów
	183	Dowody uprawnienia do zasiłków	B5	B5	-	Zasiłki chorobowe, rodzinne, pogrzebowe
	184	Emerytury i renty	B2	B2	-	Wnioski
	185	Ubezpieczenia zbiorowe w instytucjach ubezpieczeniowych	B10	B10	-	Okres przechowywania liczy się od upływu terminu umowy ubezpieczeniowej
2		ŚRODKI RZECZOWE				
	20	Podstawowe zasady gospodarowania środkami trwałymi	A	B25	Bc	Własne ustalenia

21		Typizacja i normalizacja				
	210	Ogólne zasady typizacji				
	2100	Metodyka i programowanie typizacji	A	B25	Bc	
	2101	Typizacja obiektów i elementów	A	B25	Bc	
	211	Ogólne zasady normalizacji	A	B25	Bc	Własne ustalenia i wytyczne
	212	Znak jakości	A	B25	Bc	
	213	Zbiory norm				
	2130	Normy państwowe (PN)	B5	B5	-	Kategoria A - w Polskim Komitecie Normalizacyjnym
	2131	Normy resortowe (RN)	A	B25	-	
	2132	Normy branżowe (BN)	A	B25	-	
	2133	Normy zakładowe (ZN)	A	B25	-	
	2134	Normy innych resortów	B3	B3	-	
	2135	Normy zagraniczne	B25	B25	-	Dotyczące zakresu działania jednostki organizacyjnej. Inne - kategoria B5. Nie dotyczy Polskiego Komitetu Normalizacyjnego
	2136	Normy międzynarodowe	B25	B25	-	Jak przy klasie 2135
	2137	Ewidencja norm	B5	B5	-	
22		Inwestycje i remonty (kapitałne)				
	220	Ogólne zasady inwestycji i kapitałnych remontów	A	B25	Bc	Wytyczne własne, analizy potrzeb
	221	Dokumentacja prawna i techniczna obiektów własnych				Dla każdego obiektu prowadzi się odrębną teczkę
	2210	Budowle typowe	BE5	B5	Bc	Dokumentacja projektowa biura projektów - kategoria A. Dotyczy również inwestorów zastępczych. U użytkownika okres przechowywania - cały okres eksploatacji obiektu
	2211	Budowle nietypowe i zabytkowe	A	B25	Bc	
	222	Organizacja i programowanie prac projektowych	A	B25	Bc	Własne ustalenia
	223	Prace studialne				
	2230	Tematyka i zakresy opracowań projektów	A	B25	Bc	
	2231	Ekonomika inwestycji oraz wskaźniki techniczno-ekonomiczne	A	B25	Bc	Własne ustalenia. Zewnętrzne - kategoria B5
	2232	Projekty zewnętrzne	BE5	B5	-	Projekty budowli nietypowych i zabytkowych podlegają brakowaniu po stwierdzeniu stanu ich zachowania u inwestora

	224		Ewidencja inwestycji	A	B25	-	
	225		Wykonawstwo i odbiór inwestycji	B5	B5	-	Umowy, harmonogramy robót, protokoły zaawansowania prac projektowych, narady autorskie itp.
	226		Przetargi	B3	B3	-	Oferty i korespondencja merytoryczna
23			Administracja nieruchomości				
	230		Nabywanie i zbywanie nieruchomości	A	B25	-	Dokumentacja prawna i techniczna
	231		Przydział i najem nieruchomości	B5	B5	-	Okres przechowywania liczy się od daty utraty lub wygaśnięcia umowy najmu
	232		Eksploatacja nieruchomości	B2	B2	-	Konserwacja, remonty bieżące, oświetlenie, ogrzewanie itp.
	233		Najem nieruchomości i lokali innym osobom prawnym lub fizycznym	B5	B5	-	Umowy najmu itp. Okres przechowywania liczy się od wygaśnięcia umowy najmu
	234		Podatki i opłaty publiczne	B10	B10	-	Deklaracje, wymiary podatkowe (z wyjątkiem dowodów księgowych)
24			Gospodarka materiałowa				Obejmuje zaopatrzenie w maszyny, narzędzia, materiały, opakowania i inne nieruchomości
	240		Organizacja gospodarki materiałowej	A	B25	Bc	Przepisy i ustalenia własne
	241		Zaopatrzenie	B5	B5	Bc	Zapotrzebowanie, zamówienia, rozdzielniki
	242		Magazynowanie i użytkowanie	B5	B5	Bc	Gospodarka magazynowa, dostawa do miejsc pracy, eksploatacja
	243		Gospodarka odpadami (surowcami wtórnymi)	B2	B2	Bc	
	244		Dokumentacja techniczna maszyn i urządzeń	B10	B10	-	
	245		Paszporty maszyn i urządzeń	A	B25	-	Nie dotyczy biur konstrukcyjnych i projektowych. Okres przechowywania liczy się od zniszczenia maszyny
	246		Konserwacja i remonty środków trwałych	B3	B3	Bc	
25			Źródła zaopatrzenia	B2	B2	Bc	Dostawcy krajowi, zagraniczni, dostawy z

							własnej produkcji. Dotyczy również zamówień publicznych
26			Transport i łączność				
	260		Eksploatacja własnych i obcych środków transportowych	B2	B2	-	Kolejowych, samochodowych, lotniczych, wodnych itp.
	261		Eksploatacja środków łączności	B2	B2	-	Telefony, radiowęzły, dalekopisy, telewizja przemysłowa itp.
27			Gospodarka energetyczna				
	270		Ogólne zasady gospodarki energetycznej, ciepłej i paliwami	A	B25	Bc	Przepisy własne
	271		Limitowanie paliw i energii	B3	B3	-	
28			Ochrona zakładu pracy (mienia)				
	280		Ochrona przeciwpożarowa, cywilna i inna	B2	B2	-	
	281		Ubezpieczenia rzeczowe	B10	B10	-	Od ognia, kradzieży itp.
29			Ochrona środowiska				
	290		Ochrona atmosfery	A	B25	-	Przepisy własne i analizy
	291		Gospodarka wodno-ściekowa	A	B25	-	Jak przy klasie 290
3			EKONOMIKA				
30			Podstawowe zasady ekonomiczno-finansowe				
	300		Systemy ekonomiczno-finansowe	A	B25	Bc	
	301		Systemy informacyjno-dewizowe	A	B25	Bc	
	302		Systemy i metody analiz	A	B25	Bc	
	303		Metody rachunku ekonomicznego	A	B25	Bc	
	304		Metody analizy wartości	A	B25	Bc	
	305		System ewidencji i plan kont	A	B25	-	
31			Finanse, księgowość				
	310		Obrót gotówkowy	B2	B2	-	Plany i raporty kasowe, grzbiety książeczek czekowych, kopie asygnat i kwitariuszy
	311		Finansowanie i kredytowanie				
		3110	Rozliczenia z budżetem	B5	B5	Bc	
		3111	Finansowanie własnej jednostki	B5	B5	Bc	
		3112	Finansowanie jednostek podległych	B5	B5	Bc	
		3113	Zasady kredytowania, współpraca z bankiem	B5	B5	Bc	

		3114	Finansowanie inwestycji	B5	B5	Bc	
	32		Księgowość finansowa				Plany, sprawozdania i analizy finansowe - klasa 03
		320	Dowody księgowe	B5	B5	-	
		321	Dokumentacja księgowa	B5	B5	-	Księgi, rejestry, dzienniki, karty kontowe
		322	Rozliczenia	B5	B5	-	Z dostawcami, odbiorcami, pracownikami, instytucjami ubezpieczeniowymi, podatkowymi itp.
		323	Windykacja należności	B5	B5	-	Dokumenty związane z udowodnieniem zadłużeń i należności
		324	Uzgadnianie sald	Bc	Bc	Bc	Korespondencja
		325	Ewidencja syntetyczna lub analityczna	B5	B5	-	Księgi lub kartoteki finansowe
	33		Rozliczenia płac				
		330	Dokumentacja płac	B5	B5	-	Materiały źródłowe do obliczania wysokości płac, premii i potrąceń z płac (podatki, składki itp.)
		331	Deklaracje podatkowe	Bc	Bc	-	
		332	Listy zaliczek na płace	B3	B3	-	
		333	Listy płac	B50	B50	-	
		334	Karty zbiorcze płac	B50	B50	-	
		335	Zaświadczenia o płacach	Bc	Bc	-	Kopie zaświadczeń lub ich rejestry
		336	Dowody księgowe	B3	B3	-	
		337	Dokumentacja księgowa	B5	B5	-	Jak przy klasie 321
	34		Księgowość materiałowo-towarowa				
		340	Dowody księgowe	B5	B5	-	Faktury własne i obce
		341	Dokumentacja księgowa	B5	B5	-	Karty ilościowo-wartościowe, analityczne, księgi, rejestry i inne
	35		Koszty i ceny				
		350	Kalkulacja kosztów				
		3500	Ogólne zasady	A	B25	Bc	Własne wytyczne i ustalenia
		3501	Kalkulacje planowe i wynikowe	A	B25	Bc	
		3502	Analiza kosztów własnych	A	B25	Bc	
		351	Kalkulacja cen				
		3510	Polityka cen	A	B25	Bc	Własne ustalenia, zasady i opracowania
		3511	Analizy cen	A	B25	Bc	
		3512	Koordinacja międzyresortowa cen	BE5	B5	Bc	

	352		Ceny				
		3520	Ceny zaopatrzeniowe	A	B25	Bc	Uchwały, zarządzenia, decyzje
		3521	Ceny zbytu	A	B25	Bc	Jak przy klasie 3520
		3522	Ceny wyrobów importowanych	A	B25	Bc	Jak przy klasie 3520
		3523	Wyceny eksportu	A	B25	Bc	Jak przy klasie 3520
		3524	Katalogi cen i ich aktualizacja, cenniki pomocnicze	A	B25	Bc	Własne. Zewnętrzne - kategoria B5
		3525	Ustalenia narzutów	A	B25	Bc	Podstawowych, wyrównawczych i ryzyka, stosowanie wynagrodzenia ryczałtowego oraz dodatków do cen
	353		Zmiany cen				
		3530	Mnożniki przeliczeniowe	A	B25	Bc	Własne ustalenia
		3531	Zasady elastyczności cen	A	B25	Bc	Jak przy klasie 3530
		3532	Skutki zmian cen	A	B25	Bc	Własne analizy
36			Fundusze specjalne				
		360	Zasady gospodarowania funduszami	A	B25	Bc	Własne ustalenia
		361	Fundusze specjalne	B5	B5	Bc	Obejmuje fundusze rozwoju i rezerwy postępu technicznego, prac badawczych, zakładowy fundusz nagród, socjalny i mieszkaniowy itp.
37			Inwentaryzacja				
		370	Ogólne zasady	A	B25	Bc	Własne wytyczne
		371	Spisy i protokoły remanentowe	B5	B5	-	
		372	Zestawienie resortowe (zbiorcze) wyników powszechnej inwentaryzacji	A	B25	-	
		373	Sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne	B5	B5	-	
		374	Wycena i przecena	B10	B10	Bc	

WZÓR

.....
(nazwa i adres jednostki
organizacyjnej)

**Protokół oceny
dokumentacji niearchiwalnej**

Komisja w składzie: (imiona, nazwiska i stanowiska członków komisji)

.....
.....
.....
.....

dokonała oceny i wydzielenia przeznaczonej do przekazania na makulaturę lub zniszczenie dokumentacji niearchiwalnej w ilości mb. i stwierdziła, że stanowi ona dokumentację niearchiwalną nieprzydatną dla celów praktycznych jednostki organizacyjnej, oraz że upłynęły terminy jej przechowywania określone w jednolitym rzeczowym wykazie akt lub kwalifikatorze dokumentacji technicznej.

Przewodniczący Komisji

Członkowie Komisji

(podpisy)

.....

zał.

..... kart spisu

..... pozycji spisu

WZÓR

.....
(nazwa i adres jednostki
organizacyjnej)

**Spis dokumentacji niearchiwalnej
(aktowej) przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie**

Lp.	Nr i lp. spisu zdawczo- odbiorczego	Symbol z wykazu akt	Tytuł teczki	Daty skrajne	Liczba tomów	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7

WZÓR

.....
(nazwa i adres jednostki
organizacyjnej przekazującej
materiały archiwalne)

..... dnia
(miejscowość)

SPIS ZDAWCZO-ODBIORCZY NR

materiałów archiwalnych
(nazwa komórki organizacyjnej)

przekazanych do archiwum państwowego w

Lp.	Znak teczki (symbol klasyfikacyjny z wykazu akt)	Tytuł teczki (hasło klasyfikacyjne z wykazu akt)	Daty skrajne od - do	Uwagi
1	2	3	4	5

.....
(podpis odbierającego)

.....
(podpis przekazującego)