1375

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 Naczelny Dyrektor Archiwów Państwowych.

4. Generalna zgoda na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, przechowywanej przez organy i jednostki 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 wchodzą: 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. Opisanie 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 teczce.

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) przesznurować 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

00 Organy kolegialne
01 Organizacja
02 Akty normatywne. Pomoc prawna
03 Planowanie i sprawozdawczość. Statystyka
04 Informatyka
05 Skargi i wnioski
06 Prace naukowo-badawcze, wydawnictwa, popularyzacja
07 Współpraca z krajowymi jednostkami organizacyjnymi
08 Współpraca z zagranicą
09 Kontrole

1 Kadry

10 Ogólne zasady pracy i płac
11 Zatrudnienie
12 Ewidencja osobowa
13 Bezpieczeństwo i higiena pracy
14 Szkolenie i doskonalenie zawodowe pracowników
15 Metody pracy
16 Dyscyplina pracy
17 Sprawy socjalno-bytowe
18 Ubezpieczenia osobowe

2 Środki rzeczowe

20 Podstawowe zasady gospodarowania środkami trwałymi
21 Typizacja i normalizacja
22 Inwestycje i remonty (kapitalne)
23 Administracja nieruchomości
24 Gospodarka materiałowa
25 Źródła zaopatrzenia
26 Transport i łączność
27 Gospodarka energetyczna
28 Ochrona zakładu pracy (mienia)
29 Ochrona środowiska

3 Ekonomika

30 Podstawowe zasady ekonomiczno-finansowe
31 Finanse, księgowość
32 Księgowość finansowa
33 Rozliczenia płac
34 Księgowość materiałowo-towarowa
35 Koszty i ceny
36 Fundusze specjalne
37 Inwentaryzacja

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategorie dokumentacji merytorycznej* w komórce organizacyjnej jednostki organizacyjnej: tworzącej państwowy zasób archiwalny	Kategorie dokumentacji merytorycznej* w komórce organizacyjnej jednostki organizacyjnej: nietworzącej państwowego zasobu archiwalnego	Kategorie dokumentacji w innych komórkach	Uwagi
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	Źródłowe 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 cząstkowe	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	Koordynacja 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		Koordynacja 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 Ubezpieczń 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 (kapitalne)**				
		220		Ogólne zasady inwestycji i kapitalnych 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 ruchomości
		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, cieplnej 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	Koordynacja 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	

Załącznik nr 3

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

Załącznik nr 4

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

Załącznik nr 5

WZÓR

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

Spis dokumentacji niearchiwalnej

(technicznej) przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie

Lp.	Sygn.dok. techn.	Nazwa obiektu, lokalizacja i tytuły jego projektów	Branża	Stadium	Ilość		Nazwisko projektanta	Data zakończenia opracowania projektu	Uwagi
					teczek	matryc			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Załącznik nr 6

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)