

**PROJEKT 28 lipca 2006 r.**

**ROZPORZĄDZENIE  
MINISTRA KULTURY<sup>1</sup>**

z dnia ..... 2006 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 2006 r. Nr 97, poz. 673) 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 archiwalnej dokumentacji, o której mowa w § 1, określa załącznik nr 1 do rozporządzenia.

**§ 3. 1.** Rzeczową klasyfikację ze względu na zadania oraz kwalifikację archiwalną dokumentacji ze względu na okresy jej przechowywania, wytwarzanej i gromadzonej przez organy i jednostki organizacyjne, o których mowa w art. 5 ust. 1 ustawy, zawiera jednolity rzeczowy wykaz akt, zwany dalej "wykazem akt".

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

3. Jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej, wykaz 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 państwowej 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 właściwego wykazu akt, stanowi załącznik nr 2

---

<sup>1</sup> Minister Kultury kieruje działem administracji rządowej - kultura i ochrona dziedzictwa narodowego, na podstawie § 1 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 11 czerwca 2004 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Kultury (Dz. U. Nr 134, poz. 1430).

do rozporządzenia. Wykaz akt powinien uwzględniać także zadania danej jednostki organizacyjnej (organu) nie objęte przykładowym wykazem akt typowych..

6. Samorządowe jednostki organizacyjne stosują przykładowy wykaz akt typowych, o którym 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 pkt 2 może podlegać brakowaniu po upływie okresu przechowywania określonego w przepisach prawa, wykazie akt lub innym kwalifikatorze dokumentacji, jeżeli utraciła praktyczne znaczenie dla potrzeb organu lub jednostki organizacyjnej o której mowa w art. 5 ust. ustawy oraz dla celów kontrolnych..

2. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej polega na ocenie jej przydatności do celów praktycznych, wydzieleniu dokumentacji nieprzydatnej i przekazaniu jej na makulaturę lub zniszczeniu w sposób właściwy dla stosowanej technologii zapisu, z uwzględnieniem przepisów o tajemnicach prawnie chronionych.

3. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej przez organy i jednostki organizacyjne, o których mowa w art. 5 ust. 1 ustawy, następuje na podstawie zgody, z zastrzeżeniem ust.4.

4. Zgody nie wymaga brakowanie dokumentacji niearchiwalnej oznaczonej symbolem Bc.

§ 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 jednorazową wyraża dyrektor miejscowo właściwego archiwum państwowego.
  3. Zgodę generalną wyraża:
    - 1) Naczelny Dyrektor Archiwów Państwowych – w odniesieniu do organów i jednostek organizacyjnych, o których mowa w § 3 ust.3 pkt 1;
    - 2) dyrektor miejscowo właściwego archiwum państwowego – w odniesieniu do pozostałych organów i jednostek organizacyjnych.

§ 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 niewymienionych w pkt 1 oraz organów jednostek samorządu terytorialnego i samorządowych jednostek organizacyjnych - 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 aktowej dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do przekazania na makulaturę lub do zniszczenia, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do rozporządzenia, albo spis dokumentacji technicznej niearchiwalnej przeznaczonej do przekazania na makulaturę lub do zniszczenia, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do rozporządzenia;

3) spis innej dokumentacji niearchiwalnej niż wymieniona w pkt 2, sporządzony w sposób uzgodniony z dyrektorem miejscowo właściwego archiwum państwowego.

2. Protokół, o którym mowa w ust.1 pkt 1, oraz spisy, o których mowa w ust. 1 pkt 2 i 3, 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.

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

2. Jednostki organizacyjne, które uzyskały zgodę generalną na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, 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 protokołami jej zniszczenia.

**§ 10.** 1. Jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej, 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 materiałów archiwalnych, których gromadzenie i przechowywanie Naczelny Dyrektor Archiwów Państwowych powierzył właściwym jednostkom organizacyjnym.

**§ 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, które są niezbędne do działalności organu lub jednostki organizacyjnej przejmującej zadania i funkcje organu lub jednostki organizacyjnej, której działalność ustała, archiwum państwowe może oddać do używania na podstawie umowy użyczenia 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, której okres przechowywania nie upłynął, wytworzoną i zgromadzoną przez:

1) organ państwowy lub państwową jednostkę organizacyjną - przekazuje się rzeczowo właściwemu organowi administracji państwowej;

2) samorządowe jednostki organizacyjne - przekazuje się właściwemu organowi samorządu terytorialnego, a w razie jego braku – podmiotowi prowadzącemu działalność w zakresie przechowywania dokumentacji niearchiwalnej.

**§ 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 w postaci papierowej, sporządzonego zgodnie ze szczegółowymi zasadami określonymi w załączniku nr 6 do rozporządzenia, podpisanego przez kierownika jednostki organizacyjnej.

1a. Spis zdawczo-odbiorczy może być sporządzony także na informatycznym nośniku danych; w takim przypadku do archiwum państwowego oprócz egzemplarzy, o których mowa w ust. 1, przekazuje się jeden egzemplarz spisu na informatycznym nośniku danych.

1b. Archiwa państwowe umieszczają na swoich stronach internetowych przykładowy spis zdawczo-odbiorczy. Na wniosek jednostki organizacyjnej przekazującej materiały archiwalne, właściwe archiwum państwowe udostępnia przykładowy spis zdawczo-odbiorczy także na informatycznym nośniku danych lub pocztą elektroniczną.

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 § 14, 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 wydzieleniu zespołów archiwalnych (materiałów archiwalnych jednego wytwórcy akt), a w ramach zespołów - 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 tezcze powinny być opatrzone kolejną numeracją. Liczbę stron wpisuje się na wewnętrznej stronie spodniej okładki teczek.

2a. Dyrektor archiwum państwowego może zwolnić z obowiązku chronologicznego układania materiałów archiwalnych w tezcze.

3. Opisanie materiałów archiwalnych polega na umieszczeniu na wierzchniej stronie każdej teczeki:

- 1) nazwy jednostki organizacyjnej i komórki organizacyjnej, w której materiały powstały;
- 2) znaku akt, to jest symbolu komórki organizacyjnej oraz symbolu klasyfikacyjnego według wykazu akt, obowiązującego w jednostce organizacyjnej;
- 3) tytułu teczeki, to jest nazwy hasła klasyfikacyjnego według wykazu akt, obowiązującego w danej jednostce organizacyjnej, i informacji o rodzaju materiałów archiwalnych, znajdujących się w tezcze;

- 4) rocznych dat krańcowych, to jest dat najwcześniejszego i najpóźniejszego materiału archiwalnego w tezcze;
- 5) sygnatury teczki, to jest numeru spisu zdawczo-odbiorczego i numeru pozycji teczki w spisie zdawczo-odbiorczym;
- 6) symbolu kwalifikacji archiwalnej materiałów archiwalnych (kategoria A).

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, w kolejności zgodnej z nadanym im układem.

**§ 15.** 1. Spis zdawczo-odbiorczy w postaci papierowej 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.

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: podstawowe dane dotyczące organizacji i zakresu działania jednostki organizacyjnej w ujęciu chronologicznym.

**§ 16.** Przekazywane materiały należy:

- 1) przesnuować 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, które nie mogą być uporządkowane i przekazane w sposób określony w § 14 i 16, w szczególności stanowiące dokumentację techniczną, statystyczną, geologiczną, kartograficzną, geodezyjną, fonograficzną i fotograficzną, 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 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 (Dz. U. Nr 167, poz. 1375).

**§ 20.** Rozporządzenie wchodzi w życie po upływie 30 dni od dnia ogłoszenia.

## **ZAŁĄCZNIKI**

### **ZAŁĄCZNIK Nr 1**

#### **SPOSÓB OZNACZANIA KATEGORII ARCHIWALNEJ 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 wyrażonego tymi cyframi może podlegać brakowaniu; okres przechowywania liczy się w pełnych latach kalendarzowych, poczynając od dnia 1 stycznia roku następnego od daty jej wytworzenia. W szczególnie uzasadnionych przypadkach archiwum państwowe może dokonać zmiany kategorii dokumentacji, o której mowa w zdaniu poprzedzającym, uznając ją za materiały archiwalne;

2) symbolem "Bc" oznacza się dokumentację mającą krótkotrwałe znaczenie praktyczne, która po pełnym jej wykorzystaniu jest przekazywana na makulaturę lub niszczona;

3) symbolem "BE" z dodaniem cyfr arabskich oznacza się dokumentację, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania wyrażonego tymi cyframi 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.

## ZAŁĄCZNIK Nr 2

### PRZYKŁADOWY WYKAZ AKT TYPOWYCH

#### Tytuły klas I i II rzędu

- 0 Zarządzenie
- 00 Organy kolegialne
- 01 Organizacja
- 02 Akty normatywne. Pomoc prawna
- 03 Planowanie i sprawozdawczość. Statystyka
- 04 Informatyzacja
- 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 (kapitałowe)
- 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 Ekonomia
- 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    Uwagi

					Kategorie dokumentacji merytorycznej* w komórce organizacyjnej jednostki organizacyjnej tworzącej pza    nietworz. pza    inne komórki.			
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 <sup>1</sup> , głosy w dyskusji, inne wystąpienia <sup>2</sup> , 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
			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			Informatyzacja				
		040	Projektowanie i koordynacja systemów informatycznych i oprogramowania				
		0400	Strategia informatyzacji	A	B25	Bc	Kierunki, tematyka itp (opracowania własne)
		0401	Organizacja prac projektowych i koordynacyjnych	B5	Bc	Bc	umowy, oferty, zlecenia, korespondencja, notatki, plany prac, harmonogramy, protokoły odbioru prac, raporty, itp

		0402	Spis systemów informatycznych i oprogramowania	A	B25	Bc	
		0403	Specyfikacja techniczna systemów informatycznych	A	B25	Bc	do kategorii A zalicza się specyfikację techniczną konieczną do odczytywania albo przetwarzania dokumentacji
		0404	Oceny systemów informatycznych i oprogramowania	A	B25	Bc	
		0405	Słownik terminów i pojęć	A	B25	Bc	
		0406	Koordinacja z systemami zewnętrznymi	A	B25	Bc	
	041		Ogólne zasady postępowania z dokumentacją elektroniczną	A	B25		Wytyczne, instrukcje itp. dotyczące bezpieczeństwa, sposobów zachowywania, nośników na których dokumentacja elektroniczna będzie zachowywana i ich lokalizacji. Pozostałe – kategoria B10.
	042		Wdrażanie i eksploatacja systemów informatycznych i oprogramowania				
		0420	Organizacja wdrażania	A	B25	-	Do kategorii A kwalifikuje się ustalenia własne. Pozostałe kategoria B5
		0421	Eksploatacja	A	B25	-	Do kategorii A kwalifikuje się własne instrukcje eksploatacji. Pozostałe - kategoria B5
		0422	Dostępu do systemów informatycznych	B20	B20		Określenia uprawnień dostępu. Okres przechowywania liczy się od czasu wygaśnięcia uprawnień
		0423	Informacje zewnętrzne o wdrażanych i eksploatowanych systemach	B10	B10	Bc	
	043		Przetwarzanie danych	A	B25		zasady aktualizacji informacji w systemach informatycznych
	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,				
		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 B2	B25 B2	- - -	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				
	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 Kontroli itp.)				Protokoły, sprawozdania z kontroli, wnioski, zarządzenia i wystąpienia
		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
		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		Srodki 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 (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
		2211	Budowle nietypowe i zabytkowe	A	B25	Bc	biura projektów - kategoria A. Dotyczy również inwestorów zastępczych. U użytkownika okres przechowywania - cały okres eksploatacji obiektu
		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	Pasporty 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
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, telewizja przemysłowa, środki komunikacji elektronicznej 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, ochrona osób i mienia 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 księgową	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 księgowo	B3	B3	-	
		337	Dokumentacja księgową	B5	B5	-	Jak przy klasie 321
	34		Księgowość materiałowo-towarowa				
		340	Dowody księgowo	B5	B5	-	Faktury własne i obce
		341	Dokumentacja księgową	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	

<sup>1</sup> Wystąpienia obcokrajowców (referaty), również w lekkie oryginalnym.

<sup>2</sup> 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).

Użyte skróty oznaczają:

- *tworzącej pza* – kategorie archiwalne w komórce tworzącej państwowo zasób archiwalny

- *nietworz. pza* - kategorie archiwalne w komórce nietworzącej państwowego zasobu archiwalny

## ZAŁĄCZNIK Nr 3

### WZÓR

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

#### Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej

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

..... – przewodniczący komisji  
.....  
.....  
.....

dokonała oceny i wydzielenia przeznaczonej do przekazania na makulaturę lub zniszczenia dokumentacji niearchiwalnej ujętej w załączonym spisie w ilości ..... mb<sup>2</sup> lub ..... sztuk<sup>3</sup> stwierdziła, że stanowi ona dokumentację niearchiwalną nieprzydatną dla celów praktycznych jednostki organizacyjnej lub kontrolnych, oraz że upłynęły terminy jej przechowywania określone w jednolitym rzeczowym wykazie akt/kwalifikatorze dokumentacji technicznej/w innych przepisach<sup>4</sup>.

(podpisy )

Przewodniczący Komisji	.....
Członkowie Komisji	.....
	.....
	.....

zał.

..... stron spisu  
..... pozycji spisu

---

<sup>2</sup> dotyczy dokumentacji aktowej

<sup>3</sup> dotyczy innej dokumentacji

<sup>4</sup> niepotrzebne skreślić

## ZAŁĄCZNIK Nr 4

### WZÓR

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

#### Spis aktowej dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do przekazania na makulaturę lub zniszczenia

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
1.	.....	.....	.....	.....	.....	.....
2.	.....	.....	.....	.....	.....	.....
3.	.....	.....	.....	.....	.....	.....

**ZAŁĄCZNIK Nr 5**

**WZÓR**

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

**Spis niearchiwalnej dokumentacji technicznej przeznaczonej do przekazania na makulaturę lub zniszczenia**

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
1.	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
2.	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
3.	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
4.	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
5.	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....

## ZAŁĄCZNIK Nr 6

### Zasady sporządzania spisu zdawczo – odbiorczego materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego

#### I Strona tytułowa

Na stronie tytułowej umieszcza się:

1. nazwę i adres jednostki organizacyjnej przekazującej materiały archiwalne,
2. miejscowość i datę przyjęcia spisu
3. tytuł: „Spis zdawczo – odbiorczy” ,
4. nazwę jednostki organizacyjnej, która wytworzyła materiały archiwalne
5. nazwę archiwum, któremu są one przekazywane,
6. ilość stron spisu
7. ilość pozycji spisu
8. podpis przekazującego
9. podpis odbierającego

#### II Kolejne strony spisu

Na kolejnych stronach spisu umieszcza się następujące elementy:

- 1) w nagłówku każdej strony:
  - a) „Spis zdawczo-odbiorczy materiałów archiwalnych <nazwa jednostki>”, gdzie <nazwa jednostki> oznacza nazwę jednostki organizacyjnej, która wytworzyła materiały archiwalne
  - b) datę wydrukowania spisu
- 2) w stopce każdej strony: numer strony spisu
- 3) w treści każdej strony umieszcza się elementy:
  - a) **Lp.**  
*Objaśnienie:* Liczba porządkowa w spisie, kolejna liczba naturalna począwszy od 1.
  - b) **Sygnatura archiwalna**  
*Objaśnienie:* Numerteczki nadawany podczas przekazywania akt do archiwum państwowego. Służy uporządkowaniu pozycji w obrębie całości zespołu archiwalnego znajdującego się w archiwum państwowym  
*Uwagi:* Jeżeli akta wytworzone przez daną jednostkę przekazywane są po raz pierwszy, numeracja zaczyna się od 1, jeżeli jest to kolejne przekazanie, należy, w porozumieniu z właściwym archiwum państwowym, kontynuować numerację z poprzedniego spisu;
  - c) **Seria**  
*Objaśnienie:* Nazwa serii (zbioru) teczek wydzielonej na podstawie lokalnie stosowanych kryteriów dotyczących jednego przedmiotu lub podmiotu działalności. Może to być nazwa komórki organizacyjnej lub grupy rzeczowej. Pozwala na wyszukiwanie materiałów archiwalnych wg serii (grup) akt  
*Przykłady:* Wydział Wydawnictw, Departament Społeczeństwa Informacyjnego

d) **Znak teczki**

*Objaśnienie:* Oznaczenie teczki zgodne z opisem teczki (symbol komórki organizacyjnej i symbol klasyfikacyjny z wykazu akt) Pozwala na wyszukiwanie materiałów archiwalnych wg zawartości rzeczowej akt

*Przykłady:* WW-9424, DSI/328

e) **Tytuł teczki**

*Objaśnienie:* Tytuł zgodny z opisem teczki. Określenie zawartości teczki umożliwiające wyszukiwanie materiałów archiwalnych wg tytułów teczek.

*Przykłady:* Posiedzenia komisji metodycznej, Analiza stanu wdrażania systemów informatycznych

f) **Daty skrajne**

- *podelement: od*

*Objaśnienie:* rok początkowy materiałów archiwalnych znajdujących się w tezcze

- *podelement: do*

*Objaśnienie:* rok końcowy materiałów archiwalnych znajdujących się w tezcze

*Uwagi:* W przypadku, gdy dokumentacja w przekazywanej tezcze dotyczy jednego roku należy wpisać ten sam rok w obu kolumnach

g) **Liczba stron**

*Objaśnienie:* Liczba stron w tezcze

h) **Opis zewnętrzny jednostki**

*Objaśnienie:* Określenie postaci fizycznej jednostki przez podanie dodatkowej informacji o wyglądzie materiałów archiwalnych (czy są oprawione, czy luźne - zgromadzone w teczkach)

*Przykłady:* księga, poszyt, teczka

i) **Sygnatura archiwum zakładowego**

*Objaśnienie:* Numer spisu zdawczo – odbiorczego (sporządzonego wcześniej w celu przekazania materiałów z komórki organizacyjnej do archiwum zakładowego) łamany przez numer pozycji w tym spisie

*Komentarz:* Pozwala na konkordancję sygnatur umożliwiającą późniejsze wyszukanie materiałów na podstawie sygnatury nadanej przez archiwum zakładowe. Jeżeli w archiwum zakładowym akta nie były objęte ewidencją i numer taki nie występuje, rubrykę należy zostawić nie wypełnioną.

*Przykłady:* 315/1, 315/2, 315/3... itd. gdzie 315 jest numerem spisu a kolejne liczby 1,2,3... to pozycje w tym spisie.

j) **Uwagi**

*Objaśnienie:* Dodatkowe informacje o dokumentacji przekazywanej w tezcze. Miejsce na wpisanie informacji, które mogą być istotne dla pełniejszego określenia przekazywanej jednostki archiwalnej, a nie uwzględnionych w pozostałych elementach spisu

*Przykłady:* Zawiera fotografie, Brak kompletu dokumentów.

**przykładowy wygląd pierwszej strony spisu:**

*miejscowość* *data*

*nazwa jednostki przekazującej*  
*materiały archiwalne*  
*ulica numer domu*  
*kod, miejscowość*

**SPIS ZDAWCZO-ODBIORCZY**  
 materiałów archiwalnych *nazwa jednostki organizacyjnej*  
 przekazanych do *nazwa archiwum państwowego*

razem pozycji w spisie *ilość pozycji*  
 razem stron spisu: *liczba stron* numerowanych od str.1 nie licząc niniejszej strony tytułowej spisu.

.....  
 (data i podpis odbierającego)

.....  
 (data i podpis przekazującego)

**przykładowy wygląd kolejnych stron spisu:**

*data wydrukowania spisu*

Spis zdawczo-odbiorczy materiałów archiwalnych *nazwa jednostki organizacyjnej*

Lp.	Sygnatura archiwalna	Seria	Znak teczki	Tytuł teczki	Daty skrajne		Stron	Opis zewnętrzny	Sygnatura archiwum zakładowego	Uwagi
					od	do				
1										
2										
3										

*Strona 1 -*