

ROZPORZĄDZENIE MINISTRA KULTURY

z dnia 16 września 2002 r.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Termin określony w ust. 1 nie dotyczy:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

§ 16. Przekazywane materiały należy:

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

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

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

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

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

Minister Kultury: *W. Dąbrowski*

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

Załącznik nr 1

SPOSÓB OZNACZANIA KATEGORII ARCHIWALNYCH DOKUMENTACJI

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

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

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

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

- 2) symbolem „Bc” oznacza się dokumentację mającą krótkotrwałe znaczenie praktyczne, która po pełnym jej wykorzystaniu jest przekazywana na makulaturę;
- 3) symbolem „BE” z dodaniem cyfr arabskich oznacza się dokumentację, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega ekspertyzie ze względu na jej charakter, treść i znaczenie. Ekspertyzę przeprowadza archiwum pań-

stwowe, które może dokonać zmiany kategorii tej dokumentacji. Zmiana kategorii może wiązać się z uznaniem dokumentacji za materiały archiwalne.

3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach archiwum państwowe może dokonać zmiany kategorii dokumentacji, o której mowa w ust. 2 pkt 1, uznając ją za materiały archiwalne.

Załącznik nr 2

PRZYKŁADOWY WYKAZ AKT TYPOWYCH

Tytuł klas I i II rzędu

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

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

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

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

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

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

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

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

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

| | | | | | | | |
|-----------|-----|------|--|-----|-----|----|---|
| | | 0350 | Plany pracy | B5 | B5 | Bc | |
| | | 0351 | Sprawozdania z działalności | A | B25 | Bc | Tylko sprawozdania komórek merytorycznych. Sprawozdania komórek usługowych (administracyjnych, budżetowych itp.) - kategoria B |
| | 036 | | Statystyka | | | | |
| | | 0360 | Zróżnicowane materiały statystyczne | BE5 | B5 | Bc | Ankiety, karty i formularze statystyczne, sprawozdania. Okres przechowywania liczy się od daty opracowania końcowego, obejmującego całość danych źródłowych |
| | | 0361 | Statystyczne opracowania 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 | Koordinacja systemów resortowych i branżowych | A | B25 | Bc | |
| | | 041 | Bank danych | A | B25 | - | |
| | | 042 | Wdrażanie i rozpowszechnianie systemów i programów | | | | |
| | | 0420 | Organizacja wdrażania | A | B25 | - | Własne ustalenia |
| | | 0421 | Eksploatacja systemów i wykorzystanie opracowań | A | B25 | - | |
| | | 0422 | Analiza stanu wdrażania, rozpowszechniania i weryfikacji systemów i programów informatycznych | A | B25 | Bc | |
| | | 0423 | Informacje zewnętrzne o tematach opracowywanych lub wdrażanych | B10 | B10 | Bc | |
| | | 043 | Przetwarzanie danych | | | | Okres przechowywania uzależniony jest od przydatności tych materiałów do celów praktycznych, tj. od ich całkowitego wykorzystania |
| | | 0432 | Wydruki maszyn elektronicznych | BE10 | B10 | - | Tabulogramy, wydruki statystyczne, wyniki badań - kategoria A |
| | | 0433 | Materiały pomocnicze do tabulogramów | B10 | B10 | Bc | Instrukcje, wyjaśnienia itp. |
| | 05 | | Skargi i wnioski | | | | |
| | | 050 | Przepisy własne i ich interpretacja w sprawach załatwiania skarg i wniosków | A | B25 | Bc | |
| | | 051 | Skargi i wnioski załatwione bezpośrednio | A | B25 | Bc | W razie masowości tego typu spraw, do kategorii A kwalifikuje się przykładowo 5-10% |
| | | 052 | Skargi i wnioski przekazane do załatwienia według właściwości | B3 | B3 | Bc | |
| | | 053 | Analizy skarg i wniosków | A | B25 | Bc | |
| | | 054 | Rejestry skarg i wniosków | A | B25 | - | |
| | 06 | | Prace naukowo-badawcze, wydawnictwa, popularyzacja | | | | |
| | | 060 | Prace naukowo-badawcze i popularyzacyjne, | | | | |

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

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

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

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

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

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

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

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

| | | | | | | | |
|-----------|-----|--|---|-----|-----|----|--|
| | 224 | | Ewidencja inwestycji | A | B25 | - | |
| | 225 | | Wykonawstwo i odbiór inwestycji | B5 | B5 | - | Umowy, harmonogramy robót, protokoły zaawansowania prac projektowych, narady autorskie itp. |
| | 226 | | Przetargi | B3 | B3 | - | Oferty i korespondencja merytoryczna |
| 23 | | | Administracja nieruchomości | | | | |
| | 230 | | Nabywanie i zbywanie nieruchomości | A | B25 | - | Dokumentacja prawna i techniczna |
| | 231 | | Przydział i najem nieruchomości | B5 | B5 | - | Okres przechowywania liczy się od daty utraty lub wygaśnięcia umowy najmu |
| | 232 | | Eksploatacja nieruchomości | B2 | B2 | - | Konserwacja, remonty bieżące, oświetlenie, ogrzewanie itp. |
| | 233 | | Najem nieruchomości i lokali innym osobom prawnym lub fizycznym | B5 | B5 | - | Umowy najmu itp. Okres przechowywania liczy się od wygaśnięcia umowy najmu |
| | 234 | | Podatki i opłaty publiczne | B10 | B10 | - | Deklaracje, wymiary podatkowe (z wyjątkiem dowodów księgowych) |
| 24 | | | Gospodarka materiałowa | | | | Obejmuje zaopatrzenie w maszyny, narzędzia, materiały, opakowania i inne 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, ciepłej i paliwami | A | B25 | Bc | Przepisy własne |
| | 271 | | Limitowanie paliw i energii | B3 | B3 | - | |
| 28 | | | Ochrona zakładu pracy (mienia) | | | | |
| | 280 | | Ochrona przeciwpożarowa, cywilna i inna | B2 | B2 | - | |
| | 281 | | Ubezpieczenia rzeczowe | B10 | B10 | - | Od ognia, kradzieży itp. |
| 29 | | | Ochrona środowiska | | | | |
| | 290 | | Ochrona atmosfery | A | B25 | - | Przepisy własne i analizy |
| | 291 | | Gospodarka wodno-ściekowa | A | B25 | - | Jak przy klasie 290 |
| 3 | | | EKONOMIKA | | | | |
| 30 | | | Podstawowe zasady ekonomiczno-finansowe | | | | |
| | 300 | | Systemy ekonomiczno-finansowe | A | B25 | Bc | |
| | 301 | | Systemy informacyjno-dewizowe | A | B25 | Bc | |
| | 302 | | Systemy i metody analiz | A | B25 | Bc | |
| | 303 | | Metody rachunku ekonomicznego | A | B25 | Bc | |
| | 304 | | Metody analizy wartości | A | B25 | Bc | |
| | 305 | | System ewidencji i plan kont | A | B25 | - | |
| 31 | | | Finanse, księgowość | | | | |
| | 310 | | Obrót gotówkowy | B2 | B2 | - | Plany i raporty kasowe, grzbiety książeczek czekowych, kopie asygnat i kwitariuszy |
| | 311 | | Finansowanie i kredytowanie | | | | |
| | | 3110 | Rozliczenia z budżetem | B5 | B5 | Bc | |
| | | 3111 | Finansowanie własnej jednostki | B5 | B5 | Bc | |
| | | 3112 | Finansowanie jednostek podległych | B5 | B5 | Bc | |
| | | 3113 | Zasady kredytowania, współpraca z bankiem | B5 | B5 | Bc | |

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

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

WZÓR

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

**Protokół oceny
dokumentacji niearchiwalnej**

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

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

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

Przewodniczący Komisji

Członkowie Komisji

(podpisy)

.....

zał.

..... kart spisu

..... pozycji spisu

WZÓR

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

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

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

WZÓR

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

..... dnia
(miejscowość)

SPIS ZDAWCZO-ODBIORCZY NR

materiałów archiwalnych
(nazwa komórki organizacyjnej)

przekazanych do archiwum państwowego w

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

.....
(podpis odbierającego)

.....
(podpis przekazującego)