

Warszawa, dnia poniedziałek, 23 września 2024 r.

Poz. 55

**ZARZĄDZENIE NR 31  
KOMENDANTA GŁÓWNEGO POLICJI**

z dnia 19 września 2024 r.

**w sprawie jednolitego rzeczowego wykazu akt Policji**

Na podstawie art. 6 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się do użytku służbowego w jednostkach organizacyjnych Policji Jednolity rzeczowy wykaz akt Policji, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2. Kierownicy jednostek organizacyjnych Policji i komórek organizacyjnych Komendy Głównej Policji są obowiązani do sprawowania nadzoru nad prawidłowym klasyfikowaniem i kwalifikowaniem dokumentacji przez podległych im policjantów i pracowników Policji.

§ 3. Traci moc zarządzenie nr 10 Komendanta Głównego Policji z dnia 15 maja 2020 r. w sprawie Jednolitego rzeczowego wykazu akt Policji (Dz. Urz. KGP poz. 21).

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

Komendant Główny Policji

**nadinsp. Marek BOROŃ**

---

Załącznik do zarządzenia nr 31  
Komendanta Głównego Policji  
z dnia 19 września 2024 r.

# **JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT POLICJI**

## Spis treści

<b>Zasady klasyfikacji i kwalifikacji akt.....</b>	<b>4</b>
<b>Wykaz haseł klasyfikacyjnych pierwszego i drugiego rzędu.....</b>	<b>13</b>
<b>Szczegółowa klasyfikacja akt.....</b>	<b>15</b>
0 ZARZĄDZANIE .....	15
1 KADRY .....	39
2 ŚRODKI RZECZOWE .....	55
3 FINANSE.....	67
4 DZIAŁANIA POLICJI W WARUNKACH ZAGROŻENIA BEZPIECZEŃSTWA PAŃSTWA, KONSTYTUCYJNIE OKREŚLONYCH STANÓW NADZWYCZAJNYCH ORAZ W PRZYPADKACH ZAGROŻENIA ŻYCIA I ZDROWIA LUDZI LUB ICH MIENIA ALBO BEZPIECZEŃSTWA I PORZĄDKU PUBLICZNEGO .....	72
5 OCHRONA BEZPIECZEŃSTWA OBYWATELI I PORZĄDKU PUBLICZNEGO.....	78
6 POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNE, OCHRONA INFORMACJI NIEJAWNYCH, OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH.....	109
7 NAUKA I SZKOLNICTWO .....	115
8 KULTURA. OŚWIATA. SPORT .....	127

## ZASADY KLASYFIKACJI I KWALIFIKACJI AKT

**I.** Jednolity rzeczowy wykaz akt Policji stanowi jednolitą, niezależną od struktury organizacyjnej Policji, klasyfikację akt powstających w toku jej działalności oraz zawiera ich kwalifikację archiwalną. Obejmuje on wszystkie sprawy i zagadnienia z zakresu działalności jednostek organizacyjnych Policji, oznaczone w poszczególnych pozycjach symbolami, hasłami i kategorią archiwalną.

**Rzeczowa klasyfikacja** jest to podział dokumentacji na grupy tematyczne (rzeczowe).

**Symbol klasyfikacyjny** oznacza umowny znak do oznaczenia określonego zagadnienia.

**Hasło wykazu akt** to sformułowanie słowne, określające temat grupy spraw, któremu odpowiada właściwy symbol klasyfikacyjny.

Wytworzoną dokumentację dzieli się (kwalifikuje) pod względem jej wartości archiwalnej na dwie zasadnicze kategorie:

- 1) materiały archiwalne, posiadające wartość historyczną, wchodzące w skład narodowego zasobu archiwalnego, trwale przechowywane, niepodlegające brakowaniu, oznaczone w wykazie akt symbolem „A”;
- 2) dokumentację niearchiwalną, oznaczoną w wykazie akt kategorią „B”, z tym że:
  - symbolem „B” z dodatkiem cyfr arabskich (np. B-2) oznacza się dokumentację o czasowym znaczeniu praktycznym, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega brakowaniu, poczynając od 1 stycznia roku następnego, po utracie przez tę dokumentację praktycznego znaczenia dla Policji,
  - symbolem „BE” oznacza się dokumentację, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania (np. BE-5) podlega ocenie ze względu na jej charakter, treść i wartość archiwalną,
  - symbolem „BC” oznacza się dokumentację posiadającą krótkotrwałe znaczenie praktyczne (manipulacyjne), dokumentację wtórną, o ile zachowały się oryginały (równoważniki), która po pełnym jej wykorzystaniu może być brakowana przez komórkę organizacyjną za wiedzą i zgodą właściwego archiwum, poczynając od dnia 1 stycznia roku następnego od daty zakończenia sprawy.

Występujące przy symbolach „B”, „BE” cyfry arabskie oznaczają okresy obowiązkowego przechowywania tych akt.

Przy budowie rzeczowego wykazu akt stosuje się zazwyczaj klasyfikację dziesiętną opartą na symbolach numerycznych. Klasyfikacja dziesiętna polega na tym, że wszystkie zagadnienia występujące w działalności każdej instytucji dzieli się w pierwszej kolejności na dziesięć klas głównych (grup tematycznych), oznaczonych liczbami jednocyfrowymi od „0” do „9”. Klasy główne jednocyfrowe zwięźle się klasami pierwszego rzędu. Każda z tych klas ulega dalszemu podziałowi na klasy:

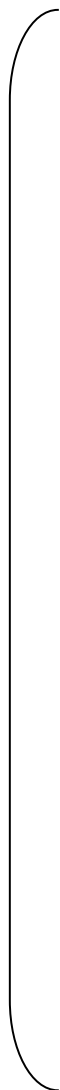
- drugiego rzędu – liczby dwucyfrowe od „00” do „99”,
- trzeciego rzędu – liczby trzycyfrowe od „000” do „999”,
- itd.

W klasyfikacji dziesiętnej w układzie pionowym występuje zawsze 10 klas (od „0” do „9” lub od „00” do „99”, lub od „000” do „999” itd.).

W układzie poziomym każda klasa może być dowolnie rozbudowana na klasy niższego rzędu, np.:

klasa pierwszego rzędu:	klasa drugiego rzędu:	klasa trzeciego rzędu:	klasa czwartego rzędu:
<b>1</b>	<b>10</b>	<b>100</b>	<b>1000</b>
<b>10</b>	<b>100</b>	<b>1000</b>	<b>10000</b>
<b>100</b>	<b>101</b>	<b>1001</b>	<b>10001</b>
<b>1000</b>	<b>102</b>	<b>1002</b>	<b>10002</b>
	<b>103</b>	<b>1003</b>	<b>10003</b>
	⋮	⋮	⋮
	<b>109</b>	<b>1009</b>	<b>10009</b>

*układ poziomy*



Symbole klasyfikacyjne				
<i>układ pionowy</i>				
1	2	3	4	5
0	00	000	0000 0001 0002 ⋮ 0009	00000 00001 ⋮ 00009
	01	010	0100 0101 0102 ⋮ 0109	01000 01001 ⋮ 01009
	⋮ 09	⋮ 099	⋮ 0999	⋮ 09999
1	10	100	1000	10000

**Budowa pionowa i pozioma symboli klasyfikacyjnych**

Podstawą podziału klasy na każdym jej stopniu klasyfikacyjnym stanowi wybrana wspólna cecha (temat) spraw objętych daną klasą. W trakcie klasyfikacji każda klasa otrzymuje swoją nazwę, tak zwane „hasło”, o czym wspomniano już wyżej.

Rzeczowy wykaz akt musi być zbudowany logicznie, tzn. każde hasło jest tematycznie powiązane z hasłami wyższego i niższego rzędu, czyli jest hierarchicznie uszeregowane w danej grupie tematycznej. Niższe hasło wywodzi się z hasła rzędu wyższego. W praktyce oznacza to, że tematy główne (klasy główne) dzielone są na tematy bardziej szczegółowe, wchodzące w zakres pojęciowy tematu głównego (klasy głównej). Taki sam sposób postępowania obowiązuje również w klasach niższego rzędu. Pozwala to na przechodzenie od pojęć ogólnych do szczegółowych.

Rozbudowa rzeczowego wykazu akt (tak w układzie pionowym, jak i poziomym) zależy od potrzeb, tzn. od zakresu tematycznego realizowanych zadań w Policji.

W klasach głównych oznaczonych symbolem od „0” do „3” zawsze klasyfikuje się tzw. „akta typowe” tzn. występujące we wszystkich instytucjach i ich komórkach organizacyjnych. W związku z tym tematyka objęta tymi symbolami (np. sprawozdania, plany, przepisy prawne, kontrole, zagadnienia współpracy krajowej, zagranicznej czy organizacji itd.) nie jest powtarzana przy zagadnieniach ujętych w dalszych klasach (od „4” do „8”).

Uwzględniając powyższą zasadę, dokumentację powstającą w toku działalności Policji sklasyfikowano w klasach głównych oznaczonych symbolami od „4” do „8”, które podzielono na klasy niższego rzędu. Starano się, aby klasyfikacja obejmowała symbole w granicach trzeciej klasy podziału. Jednak w wielu tematach nie można było utrzymać tego założenia i wprowadzono klasę czwartego i piątego rzędu.

## II. Jednolity rzeczowy wykaz akt Policji zawiera rubryki o następujących tytułach:

**Symbol klasyfikacyjny** – symbole cyfrowe, określające temat dokumentów.

**Hasło klasyfikacyjne** – sformułowanie tematu dokumentów, dla wyjaśnienia i uściślenia zakresu tematu uzupełnione dodatkowymi określnikami lub podane w sposób opisowy.

**Kategoria w komórce macierzystej, innej** – rubryka ta wskazuje kwalifikację archiwalną (kat. „A”, „B”), odrębną dla komórki macierzystej i dla innych, dla których określona dokumentacja stanowi materiał częściowy lub pomocniczy oraz okres obowiązkowego przechowywania materiałów niearchiwalnych (zawsze dłuższy w komórce macierzystej), który wskazuje minimalny czas przechowywania. Faktyczny termin brakowania zależy tylko i wyłącznie od potrzeb wytwórcy lub użytkownika. Z tego względu okres przechowywania można zawsze wydłużyć. Różnice pomiędzy tymi komórkami zostaną wyjaśnione poniżej.

**Uwagi** – w tej rubryce umieszczono wszelkie dodatkowe informacje, których celem jest ułatwienie i prawidłowe sklasyfikowanie dokumentów np.:

- wyjaśnienia i szczegółowy komentarz umożliwiający uściślenie hasła oraz rodzaje odpowiadających mu dokumentów,
- informacje, jaką dokumentację należy klasyfikować do danej grupy rzeczowej, w takich przypadkach, gdy hasło klasyfikacyjne obejmuje kilka rodzajów akt (np. 5140 – Służba dyżurna jednostki organizacyjnej Policji),
- wskazanie nietypowego okresu przechowywania i sposobu obliczania tego okresu.

W żadnym przypadku nie należy traktować informacji zawartych w tej rubryce jako „katalogu” dokumentów, które powinny być umieszczane w teczkach i stanowić ich tytuły. Nie są to również wykazy wszystkich dokumentów, które jednostki organizacyjne Policji wytwarzają w związku z realizacją danego zagadnienia lub sprawy. Teksty te mają stanowić pomoc i wskazówkę przy właściwym gromadzeniu dokumentacji i jej klasyfikowaniu.

**Okres zagrożenia** – wskazano tryb postępowania z dokumentacją na wypadek zagrożenia bezpieczeństwa państwa lub wojny. Dokumentację podlegającą ewakuacji oznaczono symbolem „E”, zniszczeniu – symbolem „Z”, pozostawieniu na miejscu – symbolem „P”. Symbol umieszczony jako pierwszy zawsze stanowi odniesienie do materiałów klasyfikowanych z rubryki „komórka macierzysta”, natomiast kolejne symbole umieszczone w wierszu, dotyczą wyjątków od głównego okresu przechowywania zawartych w rubryce „uwagi”.

W przypadku zagrożenia, dokumentacja zawierająca informacje niejawne nie podlega pozostawieniu. Sposób postępowania z tymi materiałami określają przepisy o ochronie informacji niejawnych.

Jak wskazano powyżej, w rubryce *kategoria archiwalna* wprowadzono podział na dwie komórki organizacyjne - macierzystą i inną. Podział ten przy kwalifikowaniu jest bardzo ważny, ponieważ dokumenty o tej samej tematyce mają inną kategorię lub inny okres przechowywania w komórce macierzystej niż w komórce niemacierzystej (innej).

Przy kwalifikowaniu dokumentacji zawsze należy dokładnie rozgraniczyć obie komórki, dlatego trzeba pamiętać, że według definicji:

- **komórka macierzysta** – to komórka organizacyjna, do której zadań należy ostateczne pod względem merytorycznym, opracowanie danego rodzaju spraw i która w tym zakresie posiada całość zasadniczych akt,
- **komórka inna** – to komórka wykonująca pomocnicze czynności w określonej sprawie lub otrzymująca tylko dalsze egzemplarze akt spraw do wiadomości.

Z definicji „komórki macierzystej” wynika, że w skład jej materiałów mogą wchodzić akta niebędące produktem jej działalności np. w komendzie wojewódzkiej Policji komórka organizacyjna odpowiedzialna merytorycznie (zgodnie z regulaminem organizacyjnym) za opracowanie sprawozdań komendy, sporządziła sprawozdanie roczne. Podstawą do jego wykonania były sprawozdania opracowane przez inne komórki organizacyjne. W komórce tej, jako macierzystej, sprawozdanie roczne będzie zakwalifikowane i złożone do archiwum jako dokumentacja archiwalna (kategoria „A”). Sprawozdania poszczególnych komórek organizacyjnych będą stanowiły tylko materiał pomocniczy.

Natomiast komórką „inną” będą wszystkie komórki organizacyjne komendy, których sprawozdania były podstawą do opracowania sprawozdania rocznego. Pomimo, iż były one ich własnymi opracowaniami, to komórki te zakwalifikują swoje materiały jako dokumentację niearchiwalną (kategoria „B”), ponieważ nie były one merytorycznie odpowiedzialne za przygotowanie opracowania finalnego (sprawozdania rocznego).

Podobnie przedstawia się sytuacja przy opiniowaniu aktów prawnych lub innych dokumentów rozsyłanych do zaopiniowania. Twórca opinii jest komórką inną, pomimo, że faktycznie wytworzył dokument. W komórce macierzystej nie wytworzono dokumentów, lecz jedynie zgromadzono ich całość.

Jak wspomniano powyżej, hasło klasyfikacyjne określa temat dokumentów. Nie stanowi ono (w zdecydowanej większości przypadków) bezpośrednio tytułu teczki, który nie może być dosłownym powtórzeniem zapisu z wykazu akt, lecz winien ściśle odzwierciedlać: temat teczki, rodzaj sprawy i dokumentów. Dokładny tytuł teczki formułuje się w oparciu o zapisy wykazu, wyjaśniające i uściślające zakres tematyczny hasła klasyfikacyjnego (dodatkowe określniki, informacje z rubryki „uwagi”) oraz przede wszystkim o dokumenty zawarte w teczce. Jest to niezmiernie ważne, aby tytuł teczki bardzo dokładnie informował o jej zawartości, ponieważ ułatwia to i upraszcza poszukiwania materiałów złożonych w archiwum/składnicy akt. Daty, nazwy miejscowości, nazwiska są zawsze istotną częścią tytułu teczki.

Sposób formułowania tytułu teczki, adekwatnego do jej zawartości, w oparciu o zapisy wykazu rzeczowego akt zilustrują niżej podane przykłady.

- „Dziennik korespondencyjny Wydziału ... KWP w ..., za okres od 8 czerwca do 30 września 2005 r.”,

- „Sprawozdanie Sekcji ... Wydziału ... KWP w .... za II półrocze 2004 r.”.

**Symbol 028** - *Sprawy sądowe dotyczące Policji, ugody, umowy.*

W hasle klasyfikacyjnym wskazano trzy rodzaje spraw, co jest równoznaczne z tym, że dla każdego rodzaju sprawy należy założyć odrębną teczkę. Wspólną cechą opisu poszczególnych teczek będzie symbol klasyfikacyjny „028” (każda teczka ma ten sam symbol). Natomiast tytuł będzie dokładnie wskazywał, czy dokumentacja dotyczy sprawy sądowej, czy np. ugody i jakie zagadnienie występuje w dokumentacji.

Przykładowe tytuły teczek:

- „Postępowanie sądowe w sprawie przyznania dożywotniej renty dla Jana Kowalskiego”;
- „Ugoda zawarta przez KWP ... z Janem Kowalskim dot. zwrotu nieruchomości położonej w ... przy ul. ...”;
- „Umowa zawarta między KWP... a Janem Kowalskim dot. wypłaty odszkodowania za straty spowodowane przez funkcjonariuszy Policji w czasie akcji policyjnej w dniu... w miejscowości ...”.

**Symbol 5110** - *Konwoje osób, rzeczy, wartości pieniężnych oraz innych przedmiotów wartościowych lub niebezpiecznych (z udziałem Policji lub bez).*

Dodatkowe wskazówki dotyczące hasła zamieszczono w rubryce „uwagi”. Biorąc pod uwagę podane objaśnienia tematu i dokumenty, jakie zgromadzono w teczce, formułuje się jej tytuł, który nie będzie przepisany hasłem wykazu, lecz przedstawi dokładnie jej zawartość (szczegółowy temat, wchodzący w zakres tematyczny hasła klasyfikacyjnego i rodzaj dokumentów).

Przykładowe tytuły teczek:

- „Ustalenie trasy przejazdów konwojów wartości pieniężnych...”;
- „Hasła alarmowe banków...”;
- „Zawiadomienia o przejazdach konwojów z materiałami wybuchowymi...”.

**Symbol 5140** - *Służba dyżurna jednostki Policji – dokumentacja.*

W rubryce „uwagi” wymieniono dokumentację podstawową i pomocniczą. Przy jej składaniu do archiwum/składnicy akt tytuł teczek nie może być hasłem klasyfikacyjnym, ale ma konkretnie wskazywać rodzaj dokumentacji w niej zgromadzonej.

Przykładowe tytuły teczek:

- „Książka przebiegu służby dyżurnego KMP w ...”;
- „Ewidencja zgłoszeń o utracie dokumentów”;
- „Wydane zaświadczenia o utracie dokumentów”.

W przedstawionych przykładach hasło klasyfikacyjne nie było bezpośrednio tytułem teczeki. Zastosowanie ogólniejszych pojęć [(klasa 3, najwyżej 4)] sprawia, że wykaz jest bardziej elastyczny. Umożliwia uwzględnienie bardziej szczegółowych tematów, mieszczących się w zakresie tematycznym hasła ogólnego, jak i rodzajów dokumentów im odpowiadających. To właśnie zapewnia prawidłowo formułowany tytuł teczeki, który odzwierciedli jej zawartość.

Niezmiernie ważne jest, by przy wyszukiwaniu tematów posługiwać się całym wykazem akt.

Ilekoć jest mowa o kierownictwie Policji czy jednostce organizacyjnej Policji należy przez to rozumieć osoby i podmioty określone w zarządzeniu nr 1041 Komendanta Głównego Policji z dnia 28 września 2007 r. w sprawie szczegółowych zasad organizacji i zakresu działania komend,



komisariatów i innych jednostek organizacyjnych Policji (Dz. Urz. KGP z 2013 r. poz. 50, z późn. zm.<sup>1)</sup>).

**III.** W rubryce „uwagi” przy symbolach 022 – zbiór aktów normatywnych, 1206 – zbiór rozkazów personalnych oraz 1207 – zbiór komunikatów personalnych umieszczono informację, że wytwórca przekazuje do archiwum na zasadzie egzemplarza obowiązkowego jeden egzemplarz dokumentów, z których tworzy się kompletne roczniki.

Egzemplarz obowiązkowy wprowadzony na potrzeby archiwum ma na celu zabezpieczenie kompletności oraz należytego stanu fizycznego zbiorów materiałów archiwalnych lub niearchiwalnych o długim okresie przechowywania.

Zobowiązuje wytwórcę do uwzględnienia archiwum w rozdzielniku wyżej wskazanych bieżących dokumentów i przekazywania do archiwum kompletnego rocznika przedmiotowych dokumentów. W przypadku aktów normatywnych będą to akty obowiązujące.

Dokumenty otrzymane w ramach egzemplarza obowiązkowego nie będą udostępniane poza archiwum.

**IV.** Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt Policji został przygotowany w związku z ustawowym obowiązkiem zapewnienia odpowiedniej ewidencji, przechowywania oraz ochrony przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą dokumentacji powstającej w jednostkach i komórkach organizacyjnych Policji, co odpowiada zadaniom nałożonym w art. 6 ust.1 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

Dokument ten opracowano z wykorzystaniem wieloletnich doświadczeń w stosowaniu wykazu. Uwzględniono również zmiany w przepisach prawa oraz zmiany organizacyjne Policji.

Materiały przechowywane w archiwach i składnicach akt Policji, które zostały sklasyfikowane na podstawie Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt Policji wprowadzonego do użytku służbowego w 1995 r., 2007 r. i w 2020 r. nie podlegają przeklasyfikowaniu po wprowadzeniu niniejszego wykazu. Ich brakowanie następuje zgodnie z wykazem, według którego były klasyfikowane.

**V.** Litera „X” występująca w obrębie symboli klasyfikacyjnych 1150, 1201, 1205, 335, 5443, 5446, 5450, 5480, 56011, 5602, 5603, 56061, 56071 i 56081 jako kategoria archiwalna BE-X lub B-X oznacza okres obowiązkowego przechowywania akt, liczony na podstawie przepisów odrębnych, i tak:

**Symbol 1150** – Prace zlecone ze składką ZUS – okres przechowywania jak w klasie **1201**.

**Symbol 1201** – Akta osobowe pracowników Policji.

a) 10 lat – dla akt osobowych pracowników, z którymi stosunek pracy został nawiązany od dnia 01.01.2019 r.,

b) 10 lat – dla akt osobowych pracowników, z którymi stosunek pracy został nawiązany przed dniem 01.01.2019 r. i dotyczył okresu 1999-2018, jeżeli pracodawca złożył oświadczenie ZUS OSW oraz raport informacyjny ZUS RIA,

c) 50 lat – dla pozostałych akt osobowych,

licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygaś.

**Symbol 1205** – Oświadczenia majątkowe.

a) 10 lat - dla oświadczeń majątkowych funkcjonariuszy Policji,

b) 6 lat - dla oświadczeń majątkowych pracowników cywilnych Policji.

---

<sup>1)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionego zarządzenia zostały ogłoszone w Dz. Urz. KGP z 2013 r. poz. 62 i 93, z 2014 r. poz. 24 i 69, z 2015 r. poz. 39 i 113, z 2017 r. poz. 23, z 2018 r. poz. 91, z 2019 r. poz. 43, z 2020 r. poz. 46 i 66, z 2021 r. poz. 105, z 2022 r. poz. 46, 156, 164 i 248 oraz z 2023 r. poz. 58.

**Symbol 335** - Prace zlecone – okres przechowywania jak w klasie **1201**.

**Symbol 5443** – Teczka sprawy operacyjnej, teczka rozpracowania.

**Symbol 5446** - Teczka kontroli operacyjnej.

**Symbol 5450** – Teczka operacyjnego sprawdzenia.

**Symbol 5480** – Kopie opinii biegłego pozytywnych, uprawdopodobniających oraz innych opinii wydanych do spraw karnych i operacyjnych.

Okres przechowywania dokumentacji przestępstw wynosi:

- a) 50 lat - dla czynu stanowiącego zbrodnię zabójstwa,
- b) 30 lat - dla czynu stanowiącego inną zbrodnię,
- c) 25 lat - dla czynu stanowiącego występki zagrożony karą pozbawienia wolności powyżej 5 lat,
- d) 20 lat - dla czynu stanowiącego występki zagrożony karą pozbawienia wolności powyżej 3 lat,
- e) 15 lat - dla pozostałych występki.

Okres przechowywania dokumentacji przestępstw skarbowych wynosi:

- a) 20 lat – dla czynu stanowiącego przestępstwo skarbowe zagrożone karą pozbawienia wolności powyżej 3 lat,
- b) 15 lat - dla czynu stanowiącego przestępstwo skarbowe zagrożone karą grzywny, karą ograniczenia wolności lub karą pozbawienia wolności poniżej 3 lat.

**Symbol 56011** – Pozostałe akta kontrolne.

**Symbol 5602** – Akta kontrolne postępowań sprawdzających zakończonych postanowieniem o odmowie wszczęcia postępowania przygotowawczego.

**Symbol 5603** – Akta koordynacji ścigania określonej kategorii przestępstw, akta nadzoru nad postępowaniami przygotowawczymi lub sprawdzającymi.

**Symbol 56061** – Pozostałe akta dochodzenia umorzonego w trybie art. 325f kodeksu postępowania karnego.

**Symbol 56071** – Pozostałe akta dochodzenia umorzonego w sprawie w trybie zwykłym.

**Symbol 56081** – Pozostałe akta postępowania sprawdzającego zakończone postanowieniem o odmowie wszczęcia postępowania przygotowawczego.

Okres przechowywania, liczony jest od początku roku kalendarzowego następującego po roku, w którym ukończono czynności procesowe lub czynności związane z wykonaniem postanowienia lub zarządzenia kończącego postępowanie, a gdy nie zachodzi potrzeba wykonania okres ten liczy się od uprawomocnienia się postanowienia lub zarządzenia.

W związku z tym ustala się następujące minimalne okresy przechowywania akt spraw zaliczanych do kategorii „B”;

1. dla akt głównych lub kontrolnych spraw umorzonych z innych przyczyn niż określone w art. 17 § 1 pkt 1 i 2 kodeksu postępowania karnego:
  - a) 50 lat w sprawach o zbrodnię zabójstwa,
  - b) 30 lat w sprawach o inne zbrodnie,
  - c) 25 lat w sprawach o występki zagrożony karą pozbawienia wolności powyżej 5 lat,
  - d) 20 lat w sprawach o występki zagrożony karą pozbawienia wolności powyżej 3 lat,
  - e) 15 lat w sprawach o występki zagrożony karą pozbawienia wolności do 3 lat;
2. okresów wskazanych w pkt 1 nie stosuje się do spraw o:
  - a) przestępstwa przeciwko życiu i zdrowiu popełnione na szkodę małoletniego zagrożone karą, której górna granica przekracza 5 lat pozbawienia wolności,
  - b) przestępstwa określone w rozdziale XXV kodeksu karnego, popełnione na szkodę małoletniego, albo gdy treści pornograficzne obejmują udział małoletniego,
  - c) przestępstwa określone w art. 156a i art. 191b, popełnione na szkodę małoletniego;

3. w sprawach wskazanych w pkt 2 akta główne lub kontrolne spraw umorzonych przechowuje się do końca roku kalendarzowego, w którym małoletni pokrzywdzony ukończy 40 rok życia, o ile okres wskazany w pkt 1 nie jest dłuższy;
4. 10 lat dla:
  - a) akt głównych lub kontrolnych śledztw i dochodzeń umorzonych na podstawie art. 17 § 1 pkt 1 i 2 kodeksu postępowania karnego w sprawach o zdarzenia ze skutkiem śmiertelnym,
  - b) akt spraw zakończonych odmową wszczęcia postępowania o zdarzenia ze skutkiem śmiertelnym;
5. 5 lat dla:
  - a) akt głównych lub kontrolnych śledztw i dochodzeń umorzonych na podstawie art. 17 § 1 pkt 1 i 2 kodeksu postępowania karnego, z wyłączeniem spraw o zdarzenia ze skutkiem śmiertelnym,
  - b) akt głównych lub kontrolnych śledztw i dochodzeń umorzonych na podstawie art. 17 § 1 pkt 3 kodeksu postępowania karnego,
  - c) akt spraw zakończonych odmową wszczęcia śledztwa lub dochodzenia z wyłączeniem spraw o zdarzenia ze skutkiem śmiertelnym.

**VI.** Klasy oznaczone symbolami **009** oraz **76, 77**, dotyczą Akademii Policji w Szczytnie.

**VII.** Zmiany dokonane w zakresie klas oznaczonych symbolami 160, 161, 162, 236, 331, 332, 333 zostały dostosowane do obowiązujących przepisów z zakresu prawa pracy, tj.: ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz.U. z 2023 r. poz. 1465 oraz z 2024 r. poz. 878) oraz rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. z 2024 poz. 535). Zgodnie z § 6 pkt 1-4 rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej w sprawie dokumentacji pracowniczej pracodawca prowadzi dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy, która obejmuje:

- 1) dokumenty dotyczące ewidencjonowania czasu pracy, w skład których wchodzi:
  - a) ewidencja czasu pracy, zawierająca informacje o:
    - liczbie przepracowanych godzin oraz godzinie rozpoczęcia i zakończenia pracy,
    - liczbie godzin przepracowanych w porze nocnej,
    - liczbie godzin nadliczbowych,
    - dniach wolnych od pracy, z oznaczeniem tytułu ich udzielenia,
    - liczbie godzin dyżuru oraz godzinie rozpoczęcia i zakończenia dyżuru, ze wskazaniem miejsca jego pełnienia,
    - rodzaju i wymiarze zwolnień od pracy,
    - rodzaju i wymiarze innych usprawiedliwionych nieobecności w pracy,
    - wymiarze nieusprawiedliwionych nieobecności w pracy,
    - czasie pracy pracownika młodocianego przy pracach wzbronionych młodocianym, których wykonywanie jest dozwolone w celu odbycia przez nich przygotowania zawodowego,
  - b) wnioski pracownika dotyczące:
    - udzielenia zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych,
    - ubiegania się i korzystania ze zwolnienia od pracy w przypadku wychowywania przynajmniej jednego dziecka w wieku do 14 lat (art. 188 Kodeksu pracy),
    - ustalenia indywidualnego rozkładu czasu pracy, w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty (art. 142 Kodeksu pracy),
    - stosowania systemu skróconego tygodnia pracy (art. 143 Kodeksu pracy),
    - stosowania systemu czasu pracy, w którym praca jest świadczona wyłącznie w piątki, soboty, niedziela i święta (art. 144 Kodeksu pracy),
    - stosowania rozkładu czasu pracy przewidującego różne godziny rozpoczynania pracy w dniach, które zgodnie z tym rozkładem są dla pracownika dniami pracy (art. 140<sup>1</sup> § 1 Kodeksu pracy),

- stosowania rozkładu czasu pracy przewidującego przedział czasu, w którym pracownik decyduje o godzinie rozpoczęcia pracy w dniu, który zgodnie z tym rozkładem jest dla pracownika dniem pracy (art. 140<sup>1</sup> § 2 Kodeksu pracy),
  - ubiegania się i korzystania ze zwolnienia od pracy z powodu działania siły wyższej (art. 148<sup>1</sup> Kodeksu pracy),
  - ubiegania się i korzystania z urlopu opiekuńczego (art. 173<sup>1</sup> Kodeksu pracy),
- c) dokumenty związane:
- ze stosowaniem systemu zadaniowego czasu pracy (art. 140 Kodeksu pracy),
  - z uzgodnieniem z pracownikiem terminu udzielenia innego dnia wolnego od pracy w zamian za wykonywanie pracy w dniu wolnym od pracy wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy (art. 151<sup>3</sup> Kodeksu pracy),
  - z wykonywaniem pracy w godzinach nadliczbowych lub pozostawianiem poza normalnymi godzinami pracy w gotowości do wykonywania pracy,
- d) zgoda:
- pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia na wykonywanie pracy w systemach czasu pracy przewidujących przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy (art. 148 pkt 3 Kodeksu pracy) oraz pracownika wychowującego dziecko do ukończenia przez nie 8 roku życia na zatrudnianie w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w systemie przerywanego czasu pracy i delegowanie poza stałe miejsce pracy (art. 178 § 2 Kodeksu pracy),
  - pracownicy w ciąży na delegowanie poza stałe miejsce pracy i zatrudnianie w systemie przerywanego czasu pracy (art. 178 § 1 Kodeksu pracy);
- 2) dokumenty związane z ubieganiem się i korzystaniem z urlopu wypoczynkowego.
  - 3) kartę (listę) wypłaconego wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą oraz na wniosek pracownika o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych (art. 86 § Kodeksu pracy)
  - 4) kartę ewidencji przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, a także dokumenty związane z wypłatą ekwiwalentu pieniężnego za używanie własnej odzieży i obuwia oraz ich pranie i konserwację (art. 237<sup>6</sup> i art. 237<sup>7</sup> Kodeksu pracy).

Okres przechowywania wymienionej dokumentacji liczony jest od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygasł. Zgodnie z art. 94<sup>6</sup> pkt 2 Kodeksu pracy dokumentację pracowniczą należy wydać pracownikowi, a w przypadku jej nieodebrania we wskazanym okresie zniszczyć zgodnie z art. 94<sup>7</sup>, z uwzględnieniem art. 94<sup>4</sup>.

**WYKAZ HASEŁ KLASYFIKACYJNYCH  
PIERWSZEGO I DRUGIEGO RZĘDU**

<b>0</b>	<b>ZARZĄDZANIE</b>
00	Organy kolegialne resortu
01	Organizacja
02	Akty normatywne, pomoc prawna
03	Planowanie, sprawozdawczość, statystyka
04	Teleinformatyka
05	Skargi, wnioski i petycje
06	Wydawnictwa, komunikacja społeczna
07	Współpraca krajowa
08	Współpraca z zagranicą
09	Kontrola (w tym kontrola zarządcza) i audyt wewnętrzny
<b>1</b>	<b>KADRY</b>
10	Ogólne zasady pracy i płac
11	Zatrudnienie
12	Sprawy osobowe
13	Bezpieczeństwo i higiena służby i pracy
14	Szkolenie i doskonalenie zawodowe
15	Metody pracy
16	Dyscyplina pracy
17	Sprawy socjalno-bytowe
18	Ubezpieczenia osobowe
19	Opieka zdrowotna
<b>2</b>	<b>ŚRODKI RZECZOWE</b>
20	Gospodarowanie środkami trwałymi
21	Inwestycje, remonty
22	Gospodarowanie i administrowanie nieruchomościami
23	Gospodarka materiałowa
24	Transport
25	Gospodarka energetyczna
26	Ochrona i zabezpieczenie obiektów i mienia Policji
27	Nadzór techniczno-budowlany
28	Łączność
<b>3</b>	<b>FINANSE</b>
30	Podstawowe zasady ekonomiczno-finansowe
31	Budżet, finanse, działalność pozabudżetowa
32	Księgowość
33	Płace
34	Rozliczenia finansowe dotyczące zatrudnionych osób niepełnosprawnych i bezrobotnych
35	Inwentaryzacja
36	Szkody
37	Odszkodowania
38	Fundusze pomocowe Unii Europejskiej i inne zagraniczne źródła finansowania

<b>4</b>	<b>DZIAŁANIA POLICJI W WARUNKACH ZAGROŻENIA BEZPIECZEŃSTWA PAŃSTWA, KONSTYTUCYJNIE OKREŚLONYCH STANÓW NADZWYCZAJNYCH ORAZ W PRZYPADKACH ZAGROŻENIA ŻYCIA I ZDROWIA LUDZI LUB ICH MIENIA ALBO BEZPIECZEŃSTWA I PORZĄDKU PUBLICZNEGO</b>
40	Zagrożenia godzące w bezpieczeństwo państwa i jego porządek konstytucyjny, wynikające z sytuacji polityczno-społecznej lub ekonomicznej w kraju i na świecie
41	Przygotowania obronne i do działań w stanach nadzwyczajnych
42	Przygotowanie i działania w przypadkach zagrożenia życia i zdrowia ludzi lub ich mienia albo bezpieczeństwa i porządku publicznego
43	Ćwiczenia, szkolenia, treningi
44	Obsługa techniczna
<b>5</b>	<b>OCHRONA BEZPIECZEŃSTWA OBYWATELI I PORZĄDKU PUBLICZNEGO</b>
50	Stan bezpieczeństwa i porządku publicznego
51	Zapobieganie przestępczości i zjawiskom kryminogennym, działania prewencyjno-profilaktyczne
52	Specjalistyczne jednostki prewencji
53	Ruch drogowy
54	Ujawnianie, zapobieganie, zwalczanie przestępczości
55	Przestępczość-zapobieganie, wykrywanie, zwalczanie, współpraca z partnerami zagranicznymi w tym zakresie
56	Ściganie sprawców przestępstw
57	Sprawy o wykroczenia
58	Lotnictwo policyjne
<b>6</b>	<b>POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNE, OCHRONA INFORMACJI NIEJAWNYCH, OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH</b>
60	Cudzoziemcy
61	Stowarzyszenia, fundacje, zgromadzenia, zbiórki publiczne
62	Ochrona informacji niejawnych
63	Koncesje, licencje, wpisy na listę, pozwolenia
64	Broń, amunicja, materiały wybuchowe i inne o przeznaczeniu policyjnym, wojskowym i do użytku cywilnego
65	Akta postępowań opiniujących osoby ubiegające się lub zajmujące stanowiska wymagające opinii organów Policji
66	Ochrona danych osobowych
<b>7</b>	<b>NAUKA I SZKOLNICTWO</b>
70	Działalność naukowo-badawcza
71	Szkolnictwo zawodowe w Policji
72	Szkolenie funkcjonariuszy innych służb publicznych
73	Szkolnictwo pozapolicyjne
74	Szkolenie zawodowe za granicą oraz organizowane w kraju z udziałem podmiotów zagranicznych
75	Współpraca naukowo-badawcza
76	Nauka i szkolnictwo wyższe Akademii Policji w Szczytnie
77	Rozwój naukowy, kadry
<b>8</b>	<b>KULTURA. OŚWIATA. SPORT</b>
80	Działalność kulturalno-oświatowa, sportowa
81	Święto Policji

## SZCZEGÓŁOWA KLASYFIKACJA AKT

Symbole klasyfikacyjne		Hasła klasyfikacyjne		Kategoria archiwalna		Uwagi	Okres zagrożenia
				macierz	inna		
<b>0</b>	<b>ZARZĄDZANIE</b>						
	<b>00</b>	<b>Organy kolegiałne resortu</b>					
	000	Posiedzenia kierownictwa Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji, dalej „MSWiA”		B-20	BC	Protokoły, sprawozdania, analizy, referaty, opracowania, również materiały przygotowane przez Policję. - Uchwały, wnioski dotyczące Policji – kat. A. - Harmonogramy posiedzeń, zaproszenia – kat. BC.	Z E Z
	001	Posiedzenia kierownictwa w jednostkach organizacyjnych Policji		A	BC	Protokoły, sprawozdania, analizy, referaty, opracowania, programy. - Materiały pomocnicze do przygotowania posiedzeń i opracowań zbiorczych – kat. B-5. - Projekty dokumentów – kat. B-2. - Harmonogramy posiedzeń, zaproszenia – kat. BC.	E Z Z Z
	002	Narady, zjazdy, konferencje, odprawy kierownictwa Policji		A	BC	Jak w klasie 001.	E
	003	Narady, odprawy, posiedzenia w jednostkach/komórkach organizacyjnych Policji		BE-5	BC	Jak w klasie 001.	Z
	004	Komisje, zespoły doradcze MSWiA		B-10	BC	- Materiały dotyczące Policji – kat. A. - Dokumentacja pomocnicza przygotowana przez Policję - kat. B-3. - Harmonogramy posiedzeń, zaproszenia – kat. BC.	Z E Z Z

Symbole klasyfikacyjne		Hasła klasyfikacyjne		Kategoria archiwalna		Uwagi	Okres zagrożenia
				macierz	inna		
	005	Komisje, zespoły doradcze kierownictwa Policji		A	BC	Dla każdej komisji/zespołu zakłada się odrębną teczkę zawierającą dokumenty dotyczące powołania, listy członków, protokoły posiedzeń, referaty, analizy. - Materiały pomocnicze - kat. B-5. - Harmonogramy posiedzeń, zaproszenia – kat. BC.	E  Z Z
	006	Komisje międzyresortowe		BE-5	BC	- Opinie, uchwały, decyzje dotyczące Policji - kat. A. - Harmonogramy posiedzeń, zaproszenia – kat. BC.	Z E Z
	007	Obsługa administracyjna kierownictwa Policji w jednostkach organizacyjnych		BE-10	BC	Pisma zarządzające, polecające, instruktażowo-organizacyjne, wystąpienia, referaty. - Projekty dokumentów - kat. B-2.	Z
	008	Obsługa organizacyjna, informacyjna, techniczna kierownictwa Policji i organów kolegialnych		BC	BC	Zawiadomienia, zaproszenia, pisma okolicznościowe, materiały informacyjne o krótkotrwałym znaczeniu.	P
	009	Akademia Policji w Szczytnie - Organy Uczelni, Samorządu Studentów, Doktorantów					
		0090	Organy uchwałodawcze	A	-	Senat, Kolegium Uczelni, rady programowe. Skład, porządek obrad, protokoły posiedzeń wraz z załącznikami, lista obecności, wnioski, uchwały, sprawozdania, obsługa organizacyjno-techniczna posiedzeń.	E
		0091	Komisje	A	-	Komisje Rektorskie, Komisje Senackie (stałe i doraźne), komisje wydziałowe, komisje rozjemcze i orzekające, komisje wyborcze.	E





Symbole klasyfikacyjne		Hasła klasyfikacyjne		Kategoria archiwalna		Uwagi	Okres zagrożenia
				macierz	inna		
	011	Policja - organizacja		A	BC	Podstawy prawne, struktura i zakres działania, zasady działania, schematy, rozkazy i zarządzenia organizacyjne dotyczące Policji i jednostek organizacyjnych, regulaminy, podział kompetencji. - Upoważnienia do wykonywania określonych czynności, podejmowania decyzji w określonym zakresie. Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia, cofnięcia, zmiany upoważnienia – kat. BE-25 (poza upoważnieniami wymienionymi w klasie 0165, 0443, 09, 241, 581, 641). - Dokumentacja dotyczące komórek organizacyjnych – kat. B-30. - Komunikaty, informacje dotyczące zmian organizacyjnych – kat. BC.	E  E  E Z
	012	Doskonalenie, zmiany struktury organizacyjnej i zasad pracy		BE-10	BC	Koncepcje zmian, analizy, przeglądy, opracowania dotyczące organizacji, funkcjonowania i działalności, zasad pracy.	Z
	013	Zarządzanie jakością w Policji					
	0130	Zarządzanie jakością – system oraz ewidencja dokumentów		A	BC	-Ewidencja dokumentów systemu zarządzania - kat. B-20. - Materiały dotyczące zarządzania jakością („Polska Norma”, instrukcje, itp.) - kat. BE-20. - Procedury – kat. B-10. - Pozostała dokumentacja - kat. B-2.	E  E E Z
	0131	Księga jakości		A	BC	- Projekty robocze oraz dokumentacja niezbędna przy opracowaniu księgi - kat. B-5.	E  Z

Symbole klasyfikacyjne		Hasła klasyfikacyjne		Kategoria archiwalna		Uwagi	Okres zagrożenia
				macierz	inna		
	014	Likwidacja jednostek/komórek organizacyjnych		BE-20	BC	Komisje likwidacyjne, protokoły zdawczo-odbiorcze, raporty, sprawozdania z prac komisji, inna dokumentacja. Akty prawne dotyczące likwidacji – klasa 011.	E
	015	Biurowość					
	0150	Organizacja biurowości		A	BC	Ewidencja wydawnictw, dokumentacji technicznej, pieczęci, stempli i ich odcisków, znaków, sygnatur, kodów, jednolity rzeczowy wykaz akt, wzory formularzy i druków. - W komórce zamawiającej ewidencja i inwentaryzacja stempli i pieczęci – kat. BE-25. - Protokoły: przekazania pieczęci i stempli, zniszczenia i utraty – kat. B-5. - Projekty zmian – kat. B-2.	E E Z
	0151	Korespondencja o charakterze kancelaryjno-manipulacyjnym		BC	BC	Pisma przewodnie bez załączników, informacje o krótkotrwałym znaczeniu, zawiadomienia, wezwania, hasła dostępu (poza wymienionymi w klasie 0443), kopie, wtórniki, odpisy, itp.	Z
	016	Dokumentacja kancelaryjna				Dokumentacja spraw jawnych i niejawnych.	
	0160	Rejestry teczek, dzienników, książek ewidencyjnych		BE-35	-		E
	0161	Dzienniki korespondencyjne, Dziennik Ewidencji Wykonanych Dokumentów, rozdziału przepisów, skorowidze, spisy spraw		B-30	-		E

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi	Okres zagrożenia
					macierz	inna		
			0162	Przekazywanie, przesyłanie, odbiór korespondencji, ewidencja spraw przydzielonych	B-5	BC	Dzienniki podawcze, dzienniki ewidencji wykonanych kopii, odpisów, wypisów, wyciągów i tłumaczeń, książki doręczeń, rejestry przesyłek otrzymanych i nadanych, rejestry pomocnicze. - Dzienniki podawcze do prokuratury i sądów – kat. B-15. - Ewidencja telegramów, rejestry pakowania przesyłek niejawnych, protokoły otwarcia przesyłek niejawnych - kat. B-2.	Z  E  Z
			0163	Ewidencja nośników informacji i pracy stanowiska komputerowego	B-5	BC	M.in. dziennik stanowiska komputerowego, Metryka Ewidencyjna Technicznego Nośnika Informacji Niejawnych, zwana METNIN, protokoły zniszczenia nośników.	Z
			0164	Protokoły otwarcia szaf, pomieszczeń, uruchomienia pamięci komputera	B-5	BC		Z
			0165	Upoważnienia imienne na odbiór poczty specjalnej, pieniędzy, kluczy itp.	B-2	BC	Archiwizacja od daty uchylecia ważności upoważnienia.	Z
			0166	Inwentaryzacja dokumentów, protokoły zdawczo – odbiorcze, protokoły utraty, brakowania i zniszczenia dokumentów niearchiwalnych kat. B oznaczonych symbolem BC	B-30	B-30	Dotyczy dokumentów jawnych i niejawnych. I egz. protokołów brakowania i zniszczenia dokumentów niearchiwalnych kat. B oznaczonych symbolem BC pozostaje u wytwórcy lub prawnego następcy przez wskazany okres przechowywania.	E
			0167	Udostępnianie akt bieżących, zezwolenia, ewidencja	BE-10	BC	Udostępnianie dokumentów niejawnych – klasa 626.	Z
			0168	Dokumentacja pozostała	B-2	BC	Ewidencja wydanych materiałów kancelaryjnych, zlecenia na powielenie dokumentów, dokumentacja dotycząca dyżurów policjantów/pracowników w komórce organizacyjnej. - Zlecenia na powielenie druków – kat. BC.	Z

Symbole klasyfikacyjne		Hasła klasyfikacyjne		Kategoria archiwalna		Uwagi	Okres zagrożenia
				macierz	inna		
		017	Archiwa, składnice akt - zarządzanie				Przepisy własne, zewnętrzne – klasa 02. Sprawozdania, plany – klasa 03.
		0170	Ewidencja archiwalna (nabytków i ubytków), przekazywanie akt do innych archiwów, w tym archiwów państwowych	A	A	Stanowi: -rejestr spisów akt przekazanych do archiwum lub składnicy akt Policji, -spisy akt przekazanych i aneksy do spisów, -inwentarze akt, -inwentarze dla zespołów akt, -rejestr protokołów brakowania dokumentacji niearchiwalnej kategorii „B” i „BE” archiwum lub składnicy akt Policji, - protokoły brakowania dokumentacji niearchiwalnej kategorii „B” i „BE”, -spisy akt przekazanych do innych archiwów, -ewidencja akt zagubionych, -rejestr udostępnień akt z archiwum/składnicy akt Policji. - Aktualizacja skorowidzów, kartotek – kat. BC. 1 egzemplarz spisu akt przekazanych, spisu zdawczo-odbiorczego lub innego dokumentu, na podstawie którego przekazano akta do archiwum/składnicy akt pozostaje u wytwórcy lub jego prawnego następcy.	E  Z
		0171	Skontrum	A	BC	Powołanie komisji, protokół, wyjaśnienia.	E
		0172	Ewidencja akt udostępnionych, zezwolenia na udostępnianie akt poza resort spraw wewnętrznych	BE-10	BC	Korespondencja dotycząca wypożyczenia akt do celów służbowych Policji, monity – kat. B-3.	E Z
		0173	Kwerendy	B-5	BC	Poszukiwania, korespondencja, informacje sporządzone na podstawie zbiorów, wyjaśnienia.	Z
		0174	Zalecenia, ustalenia dotyczące sposobu postępowania z archiwaliami	B-5	BC		P

Symbole klasyfikacyjne		Hasła klasyfikacyjne		Kategoria archiwalna		Uwagi	Okres zagrożenia
				macierz	inna		
	018	Biblioteka				Przepisy własne i zewnętrzne – klasa 02; sprawozdania, plany - klasa 03.	
	0180	Gromadzenie zbiorów bibliotecznych		B-10	BC	Przydział, zakupy, wymiana, dary.	P
	0181	Ewidencja, skonstrum		A	BC	- Skonstrum: zbiory specjalistyczne – kat. A. - Zbiory beletrystyczne – kat. B-10.	E E
	0182	Zbiory biblioteczne – specjalistyczne - wycofane		A	BC	- 1 egz. wydawnictw – kat. A. - Pozostałe egz. – kat. BC.	E Z
	0183	Udostępnianie		B-2	BC	Również ewidencja udostępnień.	P
	0184	Oferty wydawnicze, prenumerata		BC	BC		P
<b>02</b>	<b>Akty normatywne, pomoc prawna</b>					Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy obowiązującej aktu prawnego.	
	020	Zbiory zewnętrznych aktów prawnych		B-10	BC	- Rejestry – kat. B-15.	Z
	021	Akty prawne MSWiA		BE-10	BC	- Rejestry – kat. B-15.	E
	022	Zbiór aktów normatywnych				Wytwórca po zakończeniu roku przekazuje do archiwum 1 kompletny rocznik, jako egzemplarz obowiązkowy, który nie jest udostępniany poza archiwum.	
	0220	Komendanta Głównego Policji		A	BC	Również rejestry.	E
	0221	Komendanta wojewódzkiego (Stołecznego) Policji, Komendanta BSWP, Komendanta CBŚP, Komendanta CBZC, Dowódcy CPKP „BOA”, Dyrektora CLKP, Komendanta-Rektora Akademii Policji w Szczytnie, komendantów szkół policyjnych		A	BC	Również rejestry.	E
	023	Zbiór aktów normatywnych komendantów powiatowych, miejskich i rejonowych Policji, komendantów komisariatów specjalistycznych Policji		BE-30	BC	Jak w klasie 022. - Rejestry – kat. B-35.	E
	024	Zbiory aktów wewnętrznego kierowania, nie będących aktami normatywnymi		BE-10	BC	Dotyczące również aktów kierowników komórek organizacyjnych. - Rozkazy dzienne – kat. B-5.	E Z

Symbole klasyfikacyjne			Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi	Okres zagrożenia
				macierz	inna		
		025	Projekty aktów prawnych	B-10	BC	Całość dokumentacji dotyczącej projektów dotyczących działalności i funkcjonowania Policji. - Projekty aktów prawnych nie dotyczących Policji – kat. B-5.	Z
		026	Interpretacje przepisów prawnych, opinie prawne, wyjaśnienia	BE-10	BC	Również pisma instruktażowe, oceniające.	Z
		027	Ewidencja pomocnicza	B-5	BC	Również karty zapoznania z przepisem prawnym.	Z
		028	Sprawy sądowe dotyczące Policji, ugody, umowy	B-10	BC	- Informacje – kat. B-2.	Z
	<b>03</b>	<b>Planowanie, sprawozdawczość, statystyka</b>				Obejmuje planowanie i sprawozdawczość dotyczącą całokształtu działalności Policji. Również programy operacyjne. Planowanie, sprawozdawczość dotycząca finansów – okres przechowywania liczy się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego zbiory dotyczą z uwzględnieniem obowiązujących przepisów prawa.	
		030	Metodyka planowania, sprawozdawczości i prac statystycznych	BE-10	BC	Założenia, wskaźniki, instrukcje jednostek nadrzędnych.	P
		031	Plany i sprawozdania (perspektywiczne, wieloletnie, zbiorcze, roczne) Policji	A	BC	- Przygotowań obronnych i zarządzania kryzysowego – kat. B-10. - Inwestycyjne, remontów nieruchomości – kat. B-5. - Materiały pomocnicze, uwagi do planów, sprawozdań, projekty – kat. B-5.	E E E Z

Symbole klasyfikacyjne		Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi	Okres zagrożenia
			macierz	inna		
	032	Plany i sprawozdania (roczne) jednostek organizacyjnych Policji	A	BC	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizacja poszczególnych projektów ze środków Unii Europejskiej, dalej „UE” i innych zagranicznych – kat. B-15.</li> <li>- Szkolnictwo, szkolenie i doskonalenie zawodowe, działania twinningowe – kat. BE-10.</li> <li>- Plany, sprawozdania, analizy stanu ppoż., bhp, zabezpieczenie wojennych potrzeb kadrowych – kat. B-10.</li> <li>- Inwestycje, remonty nieruchomości, świadczenia finansowe związane z prawem do lokalu, pomoc na budownictwo mieszkaniowe, plany materiałowe, przygotowania obronne i zarządzanie kryzysowe, plany wydatków na płace – kat. B-5.</li> <li>- Zamówienia publiczne – kat. B-5.</li> <li>- Plany zakupów – kat. B-2.</li> <li>Materiały pomocnicze – jak w klasie 031.</li> </ul>	E E E E Z E Z
	033	Plany i sprawozdania (roczne) komórek organizacyjnych Policji	BE-5	BC	<ul style="list-style-type: none"> <li>Brakowanie po stwierdzeniu, że zbiorczy dokument dotyczący jednostki organizacyjnej został złożony do archiwum.</li> <li>- Materiały pomocnicze, uwagi, projekty – kat. B-2.</li> </ul>	Z Z
	034	Plany i sprawozdania okresowe	B-5	BC	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jak w klasie 033.</li> <li>Plany i sprawozdania miesięczne, kwartalne, półroczne.</li> <li>Do kat. A kwalifikuje się plany i sprawozdania okresowe, gdy brak opracowań rocznych.</li> <li>- Dotyczące stanu służby dyżurnej – kat. B-2.</li> </ul>	Z





Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi	Okres zagrożenia
					macierz	inna		
			0402	Oferty na sprzęt, usługi, oprogramowanie komputerowe	B-5	BC		Z
		041	Obsługa zbiorów informacji, zbiorów danych (centralne, wewnętrzne)					
			0410	Ewidencja	BE-20	BC	Rejestry zbiorów, powstanie, likwidacja zbiorów.	E
			0411	Dokumentacja eksploatacyjna	BE-15	BC	<p>Instrukcje eksploatacyjne systemów, dziennik pracy administratora – okres przechowywania liczy się od daty zakończenia użytkowania.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dzienniki pracy dialogowej – kat. BE-10.</li> <li>- Dziennik pracy inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego – kat. BE-10.</li> <li>- Książki eksploatacyjne, kartoteki nośników, książki raportów obsługi technologicznej, systemów – kat. BE-5.</li> <li>- Wydruki kontrolne programów, z kontroli operatorskiej, zlecenia na wykonanie usługi – kat. B-2.</li> <li>- Zdyskwalifikowane wydruki, nośniki – kat. BC.</li> </ul>	Z
		042	Obsługa systemów informatycznych		BE-15	B-5	Obsługa zapytań, udostępnianie danych, wnioski o udostępnianie, dokumentacja ewidencyjna.	E
		043	Koordynacja resortowej sieci teleinformatycznej i systemów informatycznych		BE-25	BC	<p>Podsystemy Policji, dokumentacja techniczna linii transmisyjnych łączności komputerowej, wydruki sprawozdań z transmisji danych.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Obsługa techniczna sieci i systemów - kat. B-2.</li> </ul>	E Z

Symbole klasyfikacyjne		Hasła klasyfikacyjne		Kategoria archiwalna		Uwagi	Okres zagrożenia
				macierz	inna		
		044	Ochrona i bezpieczeństwo systemów i sieci teleinformatycznych, zbiorów danych			Okres przechowywania liczy się od daty zakończenia eksploatacji systemu lub daty wprowadzenia nowej wersji.	
		0440	Bezpieczeństwo systemów, sieci. Ochrona kryptograficzna, elektromagnetyczna	BE-20	BC	<p>Dokumentacja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- szczególnych wymagań bezpieczeństwa (kompletny opis budowy, zasad działania, eksploatacji),</li> <li>- procedur bezpiecznej eksploatacji (instrukcje dotycząca obiegu informacji, zasad gromadzenia, przetwarzania i dostępu) oraz uzupełnienia i modyfikacje.</li> </ul> <p>Certyfikat akredytacji bezpieczeństwa.            Badania dotyczące ocen urządzeń i narzędzi kryptograficznych. Certyfikat ochrony kryptograficznej.            Standardy, zalecenia, opracowania dotyczące ochrony elektromagnetycznej i dostępności, odporności na zakłócenia, procedury awaryjne.</p>	E
		0441	Bezpieczeństwo zbiorów danych osobowych	BE-20	BC	<p>Dokumentacja administratora:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- polityki bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych w Policji,</li> <li>- instrukcje zarządzania systemem teleinformatycznym w Policji,</li> <li>- polityki ochrony,</li> <li>- instrukcje, procedury, inna dokumentacja dotycząca bezpieczeństwa systemów,</li> <li>- szacowanie ryzyka dla systemów, sieci teleinformatycznych oraz dla stanowisk dostępowych,</li> <li>- obsługa naruszeń, incydentów bezpieczeństwa.</li> </ul>	E

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi	Okres zagrożenia
					macierz	inna		
			0442	Zarządzanie zbiorami danych osobowych	BE-20	BC	Instrukcja zarządzania systemem teleinformatycznym, w tym instrukcje techniczne, zarządzanie i budowa systemu, instrukcje użytkownika systemu.	E
			0443	Zabezpieczenie zbiorów informacji	BE-15	BC	Ewidencja osób upoważnionych, uprawnionych, elektronicznych kart dostępu, osobistych identyfikatorów. Uprawnienia do dostępu do zbiorów – wnioski o nadanie, zmianę, odebranie, zawieszenie uprawnień, upoważnienia do kierowania zapytań, wydawania kart dostępu. - Hasła, kody dostępu – kat. B-10. - Aktualizacja haseł, kodów – kat. B-2.	E Z
			0444	Stan bezpieczeństwa systemów i sieci teleinformatycznych, zbiorów danych	BE-10	-	Bieżące analizy, oceny. Nieprawidłowości i ich usunięcie. Dokumentacja dotycząca stwierdzonych incydentów bezpieczeństwa TI, ataków hakerskich, zgłoszeń do CSIRT, notatek, formularzy, wydruków dotyczących obsługi i usuwania podatności. Wyjaśnienia, opinie prawne, ekspertyzy oraz rekomendacje dotyczące przedmiotowego obszaru.	Z
			0445	Informacje, wyjaśnienia w sprawach jednostkowych	B-5	BC		Z
	<b>05</b>	<b>Skargi, wnioski i petycje</b>						
		050	Ewidencja skarg, wniosków, petycji, listów, anonimów		BE-20	–		Z

Symbole klasyfikacyjne		Hasła klasyfikacyjne		Kategoria archiwalna		Uwagi	Okres zagrożenia
				macierz	inna		
	051	Skargi i wnioski, petycje, listy, anonimy załatwione bezpośrednio wraz z dokumentacją				10 % całości zakończonych spraw, wytworzonych w ciągu roku w jednostkach: Komendzie Głównej Policji, dalej „KGP”, Centralnym Laboratorium Kryminalistycznym Policji, dalej „CLKP”, Centralnym Biurze Zwalczenia Cyberprzestępczości, dalej „CBZC”, Centralnym Biurze Śledczym Policji, dalej „CBŚP”, Biurze Spraw Wewnętrznych Policji, dalej „BSWP”, Centralnym Pododdziale Kontrterrorystycznym Policji „BOA”, dalej „CPKP „BOA”, Komendach Wojewódzkich Policji, dalej „KWP”, Komendzie Stołecznej Policji, dalej „KSP”, Akademii Policji w Szczytnie, szkołach Policji – zakwalifikować jako kat. A.	E
		0510	Skargi	BE-10	BC		Z
		0511	Wnioski, listy, anonimy	BE-5	BC		Z
		0512	Petycje	BE-10	BC		Z
	052	Skargi, wnioski, petycje, listy przekazane do załatwienia, anonimy		B-2	BC		P
	053	Analizy, oceny, nadzór i kontrola prawidłowości rozpatrywania skarg i wniosków		BE-10	BC		Z
	054	Przyjęcia interesantów przez kierownictwo jednostek organizacyjnych Policji lub upoważnione osoby, ewidencja przyjęć interesantów		B-5	BC		Z

Symbole klasyfikacyjne				Kategoria archiwalna		Uwagi	Okres zagrożenia
				macierz	inna		
		055	Ochrona praw człowieka w działalności Policji	BE-10	BC	Analizy okresowe, oceny sytuacji, prognozy dotyczące zagrożeń. Dokumentacja pełnomocnika ds. ochrony praw człowieka. - Informacje o interwencjach dotyczących naruszeń praw człowieka – kat. BE-5. - Meldunki, komunikaty, projekty dokumentów, uzgodnień, współpraca w zakresie ochrony praw człowieka – kat. B-2.	Z
	<b>06</b>	<b>Wydawnictwa, komunikacja społeczna</b>					
		060	Wydawnictwa			Dotyczące druków zwartych, ciągłych, ulotnych.	
		0600	Polityka wydawnicza	A	BC	Plany, programy. - Badanie potrzeb, ustalenia tematyki – kat. B-5.	E Z
		0601	Wydawnictwa własne	A	BC	Materiały powstające w związku z publikowaniem pozycji wydawniczych tzw. „teki wydawnicze” zawierające karty wydawnicze, umowy autorskie i wydawnicze, opinie, recenzje, projekty graficzne, 1 egz. wydawniczy. - Dokumentacja dotycząca praw autorskich, honorariów – kat B-10. - Wycena materiałów do publikacji, karta pracy dziennikarza – kat B-5. - Niewykorzystane artykuły, zdjęcia, materiały pomocnicze, itp. - kat BC.	E Z Z Z
		0602	Wykonanie poligraficzne	B-2	BC		P
		0603	Rozpowszechnianie wydawnictw	BC	BC		P
		0604	Dokumentacja fotograficzna, filmy	BE-10	BC	- Dotyczące wydarzeń nadzwyczajnych – kat. A.	P E
		0605	Korespondencja z czytelnikami	B-2	BC		P
		061	Komunikacja społeczna				

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi	Okres zagrożenia
					macierz	inna		
			0610	Informacje własne dla środków masowego przekazu	BE-10	BC	Informacje, sprostowania, odpowiedzi na krytykę prasową. - Oświadczenia kierownictwa Policji – kat. A.	P E
			0611	Zewnętrzne informacje o działalności Policji	B-10	BC	Komunikaty, wycinki prasowe.	P
			0612	Wywiady z kierownictwem i przedstawicielami Policji	BE-20	BC		P
			0613	Konferencje prasowe Rzecznika Prasowego	BE-20	BC		P
			0614	Badania opinii społecznej o Policji	BE-20	BC		P
			0615	Działalność informacyjno-edukacyjna	B-2	BC		P
		062		Udostępnianie informacji publicznej	B-5	BC	Całość dokumentacji dotyczącej odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji.	P
		063		Biuletyn Informacji Publicznej	B-2	BC	Pisma, informacje zamieszczone w BIP, informacje o wyłączeniu z publikacji w BIP.	P
	<b>07</b>	<b>Współpraca krajowa</b>					Organy wybieralne – materiały zdawane do archiwów po zakończeniu kadencji. W każdej z klas niższego rzędu zawiadomienia, zaproszenia, seryjne materiały informacyjne, itp. – kat. BC.	Z
		070	Z Prezydentem RP, Kancelarią Prezydenta RP		A	BC	Opracowania, projekty dokumentów. - Korespondencja o charakterze seryjnym – kat. B-5.	E Z
		071	Z Sejmem RP		A	BC	Materiały dotyczące Policji, interpelacje, zapytania poselskie, interwencje poselskie. Odpowiedzi Policji, oświadczenia. Opracowania własne dla Sejmu i komisji sejmowych. - Wydawnictwa sejmowe i pozostała korespondencja – kat. B-5.	E Z
		072	Z Senatem RP		A	BC	Jak w klasie 071	E/Z

Symbole klasyfikacyjne		Hasła klasyfikacyjne		Kategoria archiwalna		Uwagi	Okres zagrożenia
				macierz	inna		
	073	Z Prezesem Rady Ministrów, Radą Ministrów, Kancelarią Prezesa Rady Ministrów, komisjami		BE-30	BC	Dla każdego podmiotu zakłada się osobną teczkę. Ustalenia dotyczące Policji, plany pracy, projekty dokumentów. - Opracowania własne Policji – kat. A. - Pozostała korespondencja – kat. B-5.	E  E Z
	074	Współpraca z naczelnymi organami kontroli, administracji państwa, organami ścigania i wymiaru sprawiedliwości oraz z samodzielnymi urzędami centralnymi				- Porozumienia dwustronne – kat. A.	E
	0740	Z Najwyższą Izbą Kontroli		BE-10	BC		Z
	0741	Z Ministerstwem Obrony Narodowej		BE-5	BC	Dotycząca również jednostek i instytucji wojskowych.	Z
	0742	Z Ministerstwem Spraw Zagranicznych		BE-5	BC	- Biuletyny, informacje – kat. BC.	Z
	0743	Z Ministerstwem Sprawiedliwości		BE-5	BC		Z
	0744	Z innymi ministerstwami		BE-5	BC	Dla każdego podmiotu zakłada się odrębną teczkę.	Z
	0745	Z Agencją Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Agencją Wywiadu, Centralnym Biurem Antykorupcyjnym, Krajową Administracją Skarbową		BE-5	BC	Dla każdego podmiotu zakłada się odrębną teczkę.	Z
	0746	Z prokuraturami, sądami		BE-5	BC	Dla każdego podmiotu zakłada się odrębną teczkę. - Informacje o krótkotrwałym znaczeniu – kat. B-2.	Z
	0747	Z zakładami karnymi, aresztami śledczymi		BE-5	BC	Dla każdego podmiotu zakłada się odrębną teczkę.	Z
	0748	Z innymi organami i samodzielnymi urzędami centralnymi.		BE-5	BC	Dla każdego podmiotu zakłada się odrębną teczkę.	Z



Symbole klasyfikacyjne				Kategoria archiwalna		Uwagi	Okres zagrożenia
				macierz	inna		
	075	Z Ministrem Spraw Wewnętrznych i Administracji, jednostkami organizacyjnymi resortu spraw wewnętrznych i administracji, dalej „rswia”		BE-10	BC	Dla każdego podmiotu zakłada się osobną teczkę. - Współpraca z komórkami organizacyjnymi rswia – kat. BE-5.	E Z
	076	Z organami terenowej administracji rządowej i samorządowej, instytucjami, kościołami, jednostkami gospodarczymi, organizacjami, partiami, stowarzyszeniami, fundacjami, placówkami badawczymi, towarzystwami ubezpieczeniowymi, osobami fizycznymi itp.		BE-5	BC	Dla każdego podmiotu zakłada się odrębną teczkę. Porozumienia dwustronne – kat. A.	Z E
	077	Ze związkami zawodowymi		BE-5	BC		Z
	078	Z Rzecznikiem Praw Obywatelskich, Rzecznikiem Praw Dziecka, Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych		BE-10	BC	Dla każdego podmiotu zakłada się odrębną teczkę. Wystąpienia i odpowiedzi Policji, uzgodnienia. - Opracowania własne, problemowe – kat. A. - Materiały informacyjne, projekty dokumentów, uzgodnień – kat. B-2.	E E Z
<b>08</b>	<b>Współpraca z zagranicą</b>						
	080	Zasady współpracy				Porozumienia – klasa 02.	
	0800	Ogólne założenia, programy współpracy		A	BC	Analizy, opracowania, komentarze, stanowiska, wytyczne. - Oficjalne wystąpienia, przemówienia, referaty – kat. BE-10. - Projekty, dokumentacja pomocnicza kat. B-2.	E E Z
	0801	Umowy, negocjacje		A	BC	Umowy zawarte, sprawozdania z negocjacji. - Projekty umów, materiały przygotowane w związku z negocjacjami – kat. BE-20. - Dokumentacja pomocnicza – kat. B-2.	E E Z

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi	Okres zagrożenia	
					macierz	inna			
			0802	Policje zagraniczne	BE-10	BC	Schematy organizacyjne, zakresy działania. - Informacje aktualizacyjne lub o krótkotrwałym znaczeniu – kat. B-2.	E Z	
			0803	Plany współpracy międzynarodowej	BE-5	BC	W tym plany wizyt.	Z	
		081	Realizacja współpracy						
			0810	Grupy robocze	BE-5	BC	Dotyczące współpracy ekspertów policyjnych w ramach zespołów roboczych i grup zadaniowych. Instrukcje, sprawozdania.	Z	
			0811	Informacje dotyczące realizacji umów i wykorzystania funduszy pomocowych	BE-15	BC	Dla każdego partnera zakłada się osobną teczkę. - Projekty wykorzystania funduszy – kat. B-5.	E	
			0812	Twinningi	BE-15	BC	Całość dokumentacji i korespondencji – karta projektu, umowy, wykazy liderów, informacje, raporty, zalecenia.	E	
			0813	Konferencje, sympozja, szkolenia, itp.	BE-5	BC	Z wyłączeniem materiałów dotyczących obsługi.	Z	
			0814	Kontakty z placówkami dyplomatycznymi państw obcych oraz oficerami łącznikowymi akredytowanymi w RP. Kontakty z zagranicznymi instytucjami, organizacjami i cudzoziemcami	BE-5	BC	Dotyczące pozaoperacyjnej współpracy z oficerami łącznikowymi. Dotyczące również instytucji i organizacji z siedzibą w RP.	Z	
			0815	Oceny, analizy, informacje dotyczące współpracy międzynarodowej	BE-15	BC		E	
		082	Zagraniczne wyjazdy służbowe, przyjazdy delegacji zagranicznych						
			0820	Wykazy pracowników delegowanych, rozkazy personalne delegujące pracowników za granicę	B-5	BC	Rozkazy personalne – patrz klasa 1240.	Z	
			0821	Obsługa związana z przygotowaniem realizacji wyjazdu i przyjazdu	B-2	BC	Organizacja, realizacja wyjazdu, w tym preliminarze, programy pobytu, uzgodnienia robocze.	Z	

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi	Okres zagrożenia	
					macierz	inna			
			0822	Materiały przygotowane w związku z wyjazdami i przyjazdami delegacji zagranicznych	B-2	BC		Z	
			0823	Sprawozdania z wyjazdów służbowych za granicę, z przyjazdów delegacji zagranicznych	BE-10	BC		E	
		083		Sprawy dotyczące obywateli RP przebywających za granicą i obywateli państw obcych przebywających w RP	B-3	BC		Z	
		084		Kontakty z polskimi oficerami łącznikowymi przebywającymi na placówkach za granicą	B-2	BC	Dotyczące kontaktów poza operacyjnych. - Sprawozdania oficerów – kat. BE-5.	Z	
		085		Kontyngent policyjny w misjach pokojowych	BE-20	BC	W każdym roku 10 % całości dokumentacji zaliczyć do kategorii A.	E	
		086		Reprezentacja					
			0860	Noty biograficzne	B-10	BC		Z	
			0861	Życzenia, gratulacje, kondolencje, zaproszenia, wystąpienia okolicznościowe, itp.	BC	BC		Z	
	<b>09</b>	<b>Kontrola (w tym kontrola zarządcza) i audyt wewnętrzny</b>						Dotyczy całokształtu działalności Policji. Przepisy własne, zewnętrzne – klasa 02. Plany – klasa 03. Akta każdej kontroli grupuje się w odrębnej teczce. Plany kontroli, protokoły wraz z załącznikami, sprawozdania, notatki, oświadczenia, wyjaśnienia, upoważnienia do kontroli, wnioski i zalecenia pokontrolne, informacje o wykonaniu zaleceń i wniosków.	

Symbole klasyfikacyjne		Hasła klasyfikacyjne		Kategoria archiwalna		Uwagi	Okres zagrożenia
				macierz	inna		
		090	Kontrola resortowa	A	B-5	Zarządzana przez Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji i dyrektorów departamentów MSWiA w stosunku do organów i jednostek organizacyjnych podległych i nadzorowanych przez Ministra.	E
		091	Kontrola wewnętrzna w Policji			Zarządzana przez kierownika jednostki organizacyjnej Policji we własnych jednostkach/komórkach organizacyjnych oraz jednostkach organizacyjnych podległych temu kierownikowi.	
		0910	Kontrola dotycząca działalności jednostki/komórki organizacyjnej, przeprowadzana w trybie zwykłym lub uproszczonym.	BE-15	BC		E
		0911	Kontrola i monitorowanie projektów realizowanych z udziałem funduszy UE i innych źródeł zagranicznych	B-15	B-15		P
		0912	Kontrola dostępu do zbiorów informacji i danych w systemach informatycznych oraz bezpieczeństwa systemów informatycznych i teleinformatycznych	BE-15	BE-5		E
		0913	Kontrola finansowa	BE-5	BC		Z
		0914	Kontrola ochrony przeciwpożarowej, dalej „ppoż.”, Bezpieczeństwa i Higieny Pracy, dalej „BHP”, uzbrojenia	BE-5	BC	Dotyczy też bieżących przeglądów stanu ppoż., BHP, uzbrojenia.	Z
		0915	Kontrola realizacji zadań i skuteczności działań służby dyżurnej na stanowisku kierowania jednostki organizacyjnej Policji	BE-5	BC		Z
		092	Czynności wyjaśniające pokontrolne	BE-10	BC	Czynności wyjaśniające dotyczące kontroli wewnętrznej finansowej, ppoż., BHP, uzbrojenia, służby dyżurnej na stanowisku kierowania - kat. BE-5	E Z



Symbole klasyfikacyjne				Kategoria archiwalna		Uwagi	Okres zagrożenia
				macierz	inna		
Hasła klasyfikacyjne							
		097	Audyt wewnętrzny			Plany, sprawozdania – klasa 03. Audyt środków UE – okres przechowywania zgodny z wytycznymi UE.	E
		0970	Dokumentacja dotycząca funkcjonowania audytu wewnętrznego	BE-10	BC	Procedury audytu wewnętrznego, upoważnienia (dotyczące rocznego planu audytu), wyniki samooceny oraz oceny audytu wewnętrznego, korespondencja i materiały związane ze współpracą z Komitetem Audytu.	E
		0971	Dokumentacja zadań audytowych	BE-10	BC	Dokumentacja dotycząca zadań audytowych (zadań zapewniających oraz czynności doradczych), upoważnienia (jeżeli dotyczą konkretnych zadań).	E

Symbole klasyfikacyjne			Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi	Okres zagrożenia
				macierz	inna		
		098	Kontrola zarządcza	A	BC	<p>Diagnoza funkcjonowania Policji;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- priorytety i zadania priorytetowe Komendanta Głównego Policji/ zadania do priorytetów lokalnych komendanta wojewódzkiego/Komendanta Stołecznego Policji,</li> <li>- plany działalności Komendy Głównej Policji, Komendanta Głównego Policji oraz system oceny KWP/KSP,</li> <li>- plany działalności komendanta wojewódzkiego/Komendanta Stołecznego Policji,</li> <li>- zarządzanie ryzykiem do zadań o charakterze strategicznym,</li> <li>- zarządzanie ryzykiem do zadań o charakterze operacyjnym,</li> <li>- zarządzanie strategiczne na poziomie MSWiA (plany i sprawozdania – Plan działalności MSWiA),</li> <li>- oświadczenia o stanie kontroli zarządczej oraz raporty z samooceny,</li> <li>- prace w zespołach lub komisjach.</li> </ul>	E
<b>1</b>	<b>KADRY</b>					Przepisy własne i zewnętrzne – klasa 02	
	<b>10</b>	<b>Ogólne zasady pracy i płac</b>		A	BC	Siatki płac, stawki, dodatki.	E
	<b>11</b>	<b>Zatrudnienie</b>					

Symbole klasyfikacyjne			Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi	Okres zagrożenia	
				macierz	inna			
		110	Limity etatowe i zatrudnienie pracowników cywilnych	A	BC	Podział limitu zatrudnienia, analizy i oceny sytuacji kadrowej. - Zestawienia potrzeb kadrowych, badania określonych zjawisk i problemów kadrowych – kat. B-10. - Umowy z: - Powiatowym Urzędem Pracy o zorganizowanie stażu lub przygotowania zawodowego – kat. B-10, - Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych o zorganizowanie stanowisk prac dla osób niepełnosprawnych, wolontariat – kat. B-5. Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy. - Pracownicy specjalnych kategorii (młodociani, inwalidzi, renciści, studenci, itp.) – kat. B-2. - Dokumentacja pomocnicza – kat. B-2.	E  E  Z  Z  Z Z	
		111	Nabór kandydatów do służby, pracy w Policji, pracy w instytucjach międzynarodowych, służby w kontyngentach policyjnych					
		1110	Służba kandydacka. Nabór, organizacja, nadzorowanie. Uzawodowienie	B-5	BC	Zastępcza służba wojskowa w Oddziałach Prewencji. Oferty przyjętych do służby odkłada się do akt osobowych – klasa 120. - Oferty nierozpatrzone i rozpatrzone odmownie – kat. BC.	Z	



Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi	Okres zagrożenia
					macierz	inna		
			1111	Kandydaci do służby w Policji. Postępowanie kwalifikacyjne, organizacja, koordynacja	B-5	BC	Analizy, informacje, oceny, przebieg, korespondencja między jednostkami organizacyjnymi. Całość dokumentacji postępowania kwalifikacyjnego. - Oferty nierozpatrzone i rozpatrzone odmownie – kat. BC.	Z
			1112	Pracownicy cywilni, nabór	B-5	BC	Kryteria kwalifikacji pracowników. Całość dokumentacji z postępowania komisji kwalifikacyjnych. Oferty: - pracowników przyjętych odkłada się do akt osobowych – klasa 120 - nierozpatrzone, rozpatrzone odmownie – kat. BC. Umowy o pracę, umowy zmieniające, decyzje o rozwiązaniu stosunku pracy – 1 egz. odkłada się do akt osobowych – klasa 1201.	Z
			1113	Kandydaci do pracy w instytucjach międzynarodowych - nabór	BE-10	BC	Oferty pracy, całość dokumentacji rekrutacyjnej. Oferty: - przyjętych odkłada się do akt osobowych – klasa 1200, - rozpatrzone odmownie – kat. B-5, - nierozpatrzone – kat. BC.	Z
			1114	Rekrutacja do służby w kontyngentach policyjnych	BE-10	BC	Całość dokumentacji rekrutacyjnej. Oferty – jak w klasie 1113.	Z
		112		Staże i praktyki zawodowe	B-5	BC	Dotyczy też Policji zagranicznych. Organizacja, egzaminy końcowe dla własnych i obcych pracowników. Również praktyki zawodowe nauczycieli policyjnych.	Z
		113		Etat				

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi	Okres zagrożenia
					macierz	inna		
			1130	Jednostek organizacyjnych Policji	A	BC	- Wyciągi z etatów, materiały pomocnicze kat. B-5.	E
			1131	Komórek organizacyjnych Policji	A	BC	Jak w klasie 1130.	E
			1132	Informacje, naliczenia etatowe	B-10	BC	Kryteria i naliczenia etatowe, limity przyjęć, okresowe meldunki, analizy, rozdzielniki wcieleń do służby kandydackiej.	Z
		114	Kwalifikacje pracowników		B-10	BC	Opis stanowiska pracy, zakresy czynności - jeden egz. odkłada się do akt osobowych – klasa 120.	Z
		115	Prace zlecone				Umowy o prace zlecone, umowy o dzieło z własnymi i obcymi pracownikami.	
			1150	Ze składką na ZUS	B-X	BC	X – okres przechowywania jak w klasie 1201.	E
			1151	Bez składki na ZUS	B-5	BC		Z
			1152	Ewidencja prac zleconych, zezwolenia na wykonywanie prac dodatkowych	B-5	BC		Z
	<b>12</b>	<b>Sprawy osobowe</b>						
		120	Akta osobowe					
			1200	Akta osobowe policjantów	BE-60	-	Również byłych funkcjonariuszy Milicji Obywatelskiej.	E
			1201	Akta osobowe pracowników Policji	BE-X	-	X – okres przechowywania określony został w części V Jednolitego Rzeczonego Wykazu Akt Policji, dalej „JRWAP” – „zasady klasyfikacji i kwalifikacji akt”.	E
			1202	Akta administracyjne policjanta zwolnionego ze służby	BE-60	BC	Dokumentacja dotycząca zwolnienia ze służby.	E

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi	Okres zagrożenia
					macierz	inna		
			1203	Akta postępowania dyscyplinarnego	BE-10	BC	Również analizy postępowań dyscyplinarnych. - Akta postępowań dyscyplinarnych zakończonych wydaleniem ze służby - kat. B-60. - Akta postępowań dyscyplinarnych zakończonych rozwiązaniem stosunku służbowego – okres przechowywania jak w klasie 1201. - Akta postępowań umorzonych – kat B-10.	E  E  E
			1204	Akta czynności wyjaśniających	BE-5	BC	Również analizy.	E
			1205	Oświadczenia majątkowe	BE-X	-	X - okres przechowywania określony został w części V JRWAP - „Zasady klasyfikacji i kwalifikacji akt”. - Rejestry - kat. B-15. - Dokumentacja pomocnicza – kat. B-5.	Z  E Z
			1206	Zbiór rozkazów personalnych	A	BC	Dotyczy również ewidencji. Wytwórca po zakończeniu roku przekazuje do archiwum 1 kompletny rocznik, jako egzemplarz obowiązkowy, który nie jest udostępniany poza archiwum.	E
			1207	Zbiór komunikatów personalnych	BE-60	BC		E
			1208	Akta pozostałych postępowań administracyjnych dotyczących spraw osobowych wynikających ze stosunku służbowego policjantów	BE-10	BC	Dokumentacja dotycząca spraw innych niż zwolnienia ze służby.	E
			121	Ewidencja pracowników				
			1210	Dane opisowe i liczbowe dotyczące ruchu służbowego policjantów wg korpusów	A	BC		E
			1211	Ewidencja policjantów i pracowników cywilnych	BE-60	BC	Kartoteki, karty ewidencyjne itp. - Książka etatowa – kat. B-10.	E

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi	Okres zagrożenia	
					macierz	inna			
			1212	Ewidencja personelu lotniczego	B-5	BC	Listy członków personelu lotniczego,teczka osobowa członka personelu lotniczego, karty i arkusze ewidencyjne członków personelu lotniczego.	E	
			1213	Stan osobowy i obsada etatowa stanowisk w jednostkach organizacyjnych	A	BC	Księgi ewidencyjne.	E	
			1214	Elektroniczny system ewidencyjny	A	BC	Rejestry numerów identyfikacyjnych, tablice kodowe jednostek i etatów. - Wykazy, analizy, zestawienia wykonane na podstawie systemu ewidencyjnego – kat. B-10. - Aktualizacja systemu – kat. BC.	E E Z	
			1215	Wykazy imienne pracowników	B-5	BC	Dotyczy też wykazów adresowych.	Z	
		122	Dokumenty osobiste						
			1220	Dokumenty służbowe, wydawanie, wymiana, przedłużanie	B-5	BC	Także: rozdzielniki dokumentów służbowych, protokoły wydruku legitymacji służbowych.	Z	
			1221	Dokumenty osobiste - wydane, rejestry	B-20	-	Dotyczy dokumentów wydanych policjantom, pracownikom cywilnym oraz oznaczeń identyfikacji indywidualnej policjanta. - Listy wydanych legitymacji służbowych – kat. B-10.	E	
			1222	Dokumenty osobiste - zagubione	B-20	BC	Całość dokumentacji.	Z	
			1223	Inwentaryzacja, brakowanie	B-20	BC	Protokoły wraz z całością dokumentacji. - Nieaktualne dokumenty osobiste – kat. BC.	Z	
			1224	Zaświadczenia, świadectwa pracy i ich duplikaty – wydawanie, ewidencja	B-10	BC	1 egz. (kopię) odkłada się do akt osobowych – klasa 120.	Z	
		123	Kadra kierownicza Policji						
			1230	Komunikaty zmian personalnych	BE-60	BC		E	
			1231	Analizy dotyczące kadry kierowniczej	BE-20	BC		E	

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi	Okres zagrożenia	
					macierz	inna			
			1232	Rezerwa kadrowa	BE-10	BC	- Propozycje dotyczące kandydatów do rezerwy kadrowej, meldunki o stanie kadr – kat. B-5.	Z	
			1233	Nabór na stanowiska komendantów i stanowiska wyższe w służbie cywilnej	B-20	BC	Dla każdego konkursu zakłada się odrębną teczkę.	Z	
		124	Zmiany kadrowe						
			1240	Rozkazy i zarządzenia o mianowaniu, wyznaczeniu na inne stanowisko służbowe, delegowaniu, przeniesieniu, przyznaniu dodatków, itp.	B-5	BC	1 egz. odkłada się do akt osobowych – klasa 120. Zbiór rozkazów personalnych (oryginały) – klasa 1206.	Z	
			1241	Sprawy personalne dotyczące awansów, podwyższania uposażenia, dodatków, delegowania, przeniesienia, skierowania na komisję lekarską, itp.	B-2	BC	1 egz. odkłada się do akt osobowych – klasa 120. Całość korespondencji związana ze sprawami personalnymi. - Wnioski awansowe w stopniu służbowym kat. B-5.	Z	
			1242	Promocja oficerów, aspirantów, podoficerów	B-20	BC	- Postanowienia Prezydenta RP w sprawie nadania pierwszego stopnia oficerskiego – kat. BE-60.	E	
		125	Odznaczenia, medale, odznaki, ordery						E
					BE-60	BC	Postanowienia o nadaniu – 1 egz. odkłada się do akt osobowych – klasa 120. Ewidencja. - Wnioski – kat. B-5. - Wnioski wycofane, załatwione negatywnie, obsługa techniczna – kat. BC.	Z	
		126	Nagrody, wyróżnienia						Z
					B-5	BC	Ewidencja, wnioski, rozkazy, postanowienia o nagrodach, wyróżnieniach, upominkach rzeczowych. - Wnioski wycofane lub załatwione negatywnie, obsługa techniczna – kat. BC.	Z	

Symbole klasyfikacyjne				Kategoria archiwalna		Uwagi	Okres zagrożenia
				macierz	inna		
		127	Kary	B-3	BC	Orzeczenia, postanowienia – 1 egz. odkłada się do akt osobowych – klasa 120. Ewidencja kar, orzeczenia o ukaraniu, umorzeniu, uniewinnieniu, zatarciu kary, postanowienia o odstąpieniu od ukarania, odwołania od decyzji dyscyplinarnych.	Z
		128	Wojskowe sprawy pracowników				
		1280	Sprawy kadrowo-militaryzacyjne	B-10	BC	Upoważnienia do doboru rezerw w wojskowych centrach rekrutacji, dalej „WCR”, korespondencja kadrowo-militaryzacyjna, zapotrzebowania i informacje sprawdzające i opiniodawcze dotyczące osób posiadających przydziały organizacyjno – mobilizacyjne do służby w jednostkach zmilitaryzowanych Policji.	Z
		1281	Wykazy osób posiadających nadane przydziały organizacyjno-mobilizacyjne do służby w jednostkach zmilitaryzowanych Policji	B-10	BC	Także dokumentacja dotycząca szkolenia lub służby osób posiadających przydziały organizacyjno-mobilizacyjne do służby w jednostkach zmilitaryzowanych Policji.	Z
		1282	Zabezpieczenie potrzeb kadrowych jednostek zmilitaryzowanych Policji	B-10	BC	Zestawienia, rozkazy, etaty jednostek zmilitaryzowanych Policji i ich aktualizacja. Imienne wykazy zaliczeniowe do obsady kadrowej w jednostce zmilitaryzowanej Policji. - Aktualizacja – kat. B-2. - Imienne wykazy osób zwolnionych po objęciu militaryzacją jednostek organizacyjnych Policji – kat. B-2.	Z
		1283	Wyłączenie od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny	B-5	BC		Z
		129	Oceny pracownicze				

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi	Okres zagrożenia
					macierz	inna		
			1290	Opinie i oceny policjantów, pracowników, odwołania, wyjaśnienia	B-5	BC	Indywidualne – jak w klasie 1240.	Z
			1291	Zbiorcze protokoły przeglądu kadrowego	BE-10	BC		Z
			1292	Dokumentacja dotycząca naruszeń prawa przez policjantów, pracowników oraz wydarzeń z ich udziałem	BE-10	BC	Także informacje z jednostek organizacyjnych Policji dotyczące zjawisk patologicznych w środowisku policyjnym i pracowników cywilnych, policjantów i pracowników podejrzanych o naruszenie porządku prawnego. - Meldunki, informacje jednostkowe – kat. B-5.	Z
	<b>13</b>	<b>Bezpieczeństwo i higiena służby i pracy</b>					Dotyczy także Lotnictwa Policji. Przepisy własne, zewnętrzne – klasa 02.	
		130	Stan bezpieczeństwa i higieny pracy, służby					
			1300	Analizy, oceny stanu BHP	B-5	BC	Także propozycje dotyczące polepszenia warunków pracy i służby. - Dokumentacja pomocnicza – kat. B-2.	P
			1301	Protokoły z posiedzeń komisji BHP	B-5	BC		P
			1302	Doradztwo i opiniowanie w dziedzinie BHP	B-2	BC		P
		131	Wypadki w związku ze służbą, wypadki przy pracy				Dotyczy także wypadków poza granicami RP.	E
			1310	Meldunki o zaistniałych wypadkach, protokoły powypadkowe, ewidencja wypadków – rejestr wypadków: - pozostających w związku z pełnieniem służby - przy pracy	B-20 B-10	BC		E
			1311	Wypadki: ze skutkiem śmiertelnym, zbiorowe, powodujące inwalidztwo	B-30	BC	Wykazy imienne zabitych i rannych policjantów – kat. A.	Z E

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi	Okres zagrożenia
					macierz	inna		
			1312	Akta postępowania wyjaśniającego dotyczącego zaistniałego wypadku: - w pracy - w służbie	B-10 B-20	BC	Orzeczenia dotyczące wypadku – 1 egz. odkłada się do akt osobowych – klasa 120. - Postępowania powypadkowe ONZ – kat. BE-20.	E
			1313	Analizy dotyczące wypadkowości.	B-5	BC	Zbiorcze – kat. A.	Z E
			1314	Wypadki w drodze do służby lub pracy lub w drodze powrotnej ze służby lub pracy	B-5	–		E
		132	Praca w warunkach szczególnych					
			1320	Dokumentacja dotycząca stanowisk pracy w warunkach uciążliwych i szkodliwych dla zdrowia – badania, pomiary środowiska	BE-40	BC	Czynniki szkodliwe – rejestry, karty badań i pomiarów. - Inna dokumentacja – kat. B-5. - Ewidencja czasu lotu, wypoczynku, dni wolnych, czasu czynności lotniczych personelu lotniczego – kat. B-2.	E Z Z
			1321	Oceny, analizy dotyczące pracy w warunkach uciążliwych i szkodliwych dla zdrowia	B-2	BC		Z
			1322	Wnioski, decyzje dotyczące przyznania ekwiwalentu za warunki pracy, służby	B-10	BC	Urlopy dodatkowe – jak w klasie 1240.	Z
			1323	Dokumentacja postępowania w sprawie orzekania o uznaniu schorzenia za chorobę zawodową	B-10	BC		Z
	<b>14</b>	<b>Szkolenie i doskonalenie zawodowe</b>					Dotyczy też: – staży i praktyk organizowanych dla Policji zagranicznych i Policji polskiej za granicą, – szkoleń na stanowiska podlegające specjalnej procedurze naboru, w tym kandydatów do służby w kontyngentach policyjnych.	
		140	Organizacja szkolenia i doskonalenia zawodowego					
			1400	System szkolenia i doskonalenia zawodowego	A	BC	Opracowania, wytyczne, założenia własne. - Zmiany koncepcji – kat. BE-10.	E



Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi	Okres zagrożenia
					macierz	inna		
			1401	Programy szkolenia zawodowego, doskonalenia zawodowego centralnego, doskonalenia zawodowego lokalnego w Policji oraz szkoleń, kursów i instruktaży realizowanych na podstawie odrębnych przepisów	BE-30	BC	Dotyczy szkoleń, kursów, instruktaży. Szkolenie: - BHP – kat. B-5, - ppoż. – kat. B-2, - w zakresie ochrony informacji niejawnych – kat. B-5.	E Z Z Z
			1402	Programy, harmonogramy innych form podnoszenia wiedzy i umiejętności zawodowych policjantów i pracowników Policji	BE-5	BC	Dokumentacja z doskonalenia zawodowego. Dotyczy porad, konsultacji, seminariów instruktażowo-szkoleniowych, doskonalenia lokalnego i in.	Z
			1403	Aplikacje prawnicze, administracyjne	B-10	BC	Umowy, aneksy, raporty.	Z
		141	Rekrutacja uczestników		B-5	BC	Wnioski, raporty, rozdzielniki przyjęć, wykazy imienne, kierowanie, dokumentacja komisji typujących kandydatów. Odwołania, wyjaśnienia. - Oferty szkół, uczelni, przedsiębiorstw oraz pozostała dokumentacja – kat. BC.	Z
		142	Realizacja i przebieg szkolenia i doskonalenia zawodowego					
			1420	Wyniki szkolenia zawodowego oraz doskonalenia zawodowego centralnego	BE-20	BC	Sprawozdania, analizy, protokoły, notatki dotyczące organizacji i przebiegu. - Informacja końcowa kursu – kat. B-10.	E Z
			1421	Dokumentacja szkolenia zawodowego oraz doskonalenia zawodowego centralnego	BE-20	BC	Dokumentacja komisji egzaminacyjnych, protokoły egzaminów końcowych. - Dzienniki zajęć – kat. BE-10. - Plany, harmonogramy zajęć, egzaminów kat. B-2. - Zeszyty szkoleń słuchaczy – kat. BC.	E Z Z Z

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi	Okres zagrożenia
					macierz	inna		
			1422	Ewidencja uczestników szkolenia zawodowego oraz doskonalenia zawodowego centralnego	BE-20	BC	Ewidencja szkolonych, absolwentów kursów i innych form szkolenia. - Świadectwa ukończenia szkoleń – 1 egz. odkłada się do akt osobowych – klasa 120, (dotyczy również dokumentu potwierdzającego specjalistyczne przeszkolenie w zakresie ochrony informacji niejawnych, bhp, ppoż. i innych). - Arkusz wyszkolenia strzeleckiego – okres przechowywania liczony od daty zwolnienia ze służby- kat. BE-5.	E
			1423	Szkolenia dla osób spoza Policji	B-5	BC		P
			1424	Materiały instruktażowo - szkoleniowe	B-5	BC	Schematy, szkice, prezentacje, materiały audiowizualne i inne pomoce szkoleniowe.	Z
			1425	Obsługa organizacyjna	B-2	BC	Dotyczy obsługi kursów i innych form przeszkolenia.	Z
		144	Zajęcia sprawnościowo-strzeleckie		B-2	BC	Testy sprawności fizycznej, szkolenie strzeleckie.	Z
	<b>15</b>	<b>Metody pracy</b>						
		150	Podstawowe zasady		A	BC	Ustalenia, własne zasady merytoryczno-organizacyjne.	E
		151	Racjonalizacja pracy		B-10	BC	Koncepcje, analizy, założenia, oceny, określenie niezbędnych zdolności i umiejętności na poszczególnych stanowiskach służbowych, konkursy zagadnieniowe.	Z
		152	Organizacja pracy		B-10	BC	Kryteria, mierniki ocen efektywności pracy, protokoły zdawczo-odbiorcze. Protokoły zdawczo-odbiorcze spraw i dokumentów związane z reorganizacją jednostki/komórki organizacyjnej, zmianami kadrowymi. - Ewidencja wyników pracy - kat. B-5. - Indywidualne karty pracy - kat. B-2.	Z Z

Symbole klasyfikacyjne		Hasła klasyfikacyjne		Kategoria archiwalna		Uwagi	Okres zagrożenia
				macierz	inna		
	<b>16</b>	<b>Dyscyplina pracy</b>					
	160	Dowody obecności w pracy	B-3	BC	Ewidencja obecności i wyjść w godzinach pracy, zmiany godzin pracy, zestawienia o stanie dyscypliny, ponadnormatywny czas pracy i służby, ewidencja czasu pracy personelu Lotnictwa Policji. Książki wyjazdów techników kryminalistycznych, ekspertów, przewodników psów służbowych. - Grafiki dyżurów, służby – kat. BC. Ewidencja czasu pracy pracowników Policji z którymi stosunek pracy został nawiązany od dnia 01.01.2019 r., bądź przed dniem 01.01.2019 r. i dotyczył okresu 1999-2018, jeżeli pracodawca złożył oświadczenie ZUS OSW oraz raport informacyjny ZUS RIA – kat. B-10. Okres przechowywania liczony od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygasł.	Z	Z
	161	Absencja	B-3	BC	Zwolnienia lekarskie, raporty, wyjaśnienia, zestawienia, analizy, oceny. Ewidencja czasu pracy pracowników Policji z którymi stosunek pracy został nawiązany od dnia 01.01.2019 r., bądź przed dniem 01.01.2019 r. i dotyczył okresu 1999-2018, jeżeli pracodawca złożył oświadczenie ZUS OSW oraz raport informacyjny ZUS RIA – kat. B-10. Okres przechowywania liczony od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygasł.	Z	Z

Symbole klasyfikacyjne				Kategoria archiwalna		Uwagi	Okres zagrożenia
				macierz	inna		
		162	Urlopy	B-3	BC	Raporty, podania, grafiki, ewidencja. Umowy o urlopy szkolne – jak w klasie 1240. Ewidencja czasu pracy pracowników Policji z którymi stosunek pracy został nawiązany od dnia 01.01.2019 r., bądź przed dniem 01.01.2019 r. i dotyczył okresu 1999-2018, jeżeli pracodawca złożył oświadczenie ZUS OSW oraz raport informacyjny ZUS RIA – kat. B-10. Okres przechowywania liczony od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygasł.	Z  Z
		163	Delegacje służbowe	B-3	BC	Plany, sprawozdania, wykazy pracowników. Rozliczenia finansowe – klasa 3.	Z
<b>17</b>	<b>Sprawy socjalno-bytowe</b>					Przepisy własne i zewnętrzne – klasa 02.	
		170	Podstawowe zasady	A	BC	Ustalenia własne jednostki organizacyjnej.	E
		171	Dojazdy do pracy	B-3	BC	Kredytowane i ulgowe przejazdy kolejowe, zwrot kosztów dojazdu. - Bilety pracownicze, zamówienia, trasy dowozu pracowników – kat. BC.	Z
		172	Wczasy pracownicze	B-5	BC	Rezerwacja miejsc, ewidencja dopłat do wypoczynku, eksploatacja policyjnej bazy wczasowej i rekreacyjnej. - Turnusy profilaktyczno-zdrowotne – kat. B-2. - Pozostała dokumentacja – kat. BC.	P
		173	Kolonie i obozy młodzieżowe	B-5	BC	Plany organizacji, umowy z placówkami, dokumentacja dopuszczająca uruchomienie placówki, materiały z przebiegu wypoczynku. - Pozostała dokumentacja – kat. BC.	P

Symbole klasyfikacyjne				Kategoria archiwalna		Uwagi	Okres zagrożenia
				macierz	inna		
		174	Pomoc socjalna	B-5	BC	Świadczenia z funduszu Policji, PZU, zakładowego funduszu świadczeń itp. Na rzecz osób uprawnionych, ewidencja pożyczek, zapomóg. Okres przechowywania umów o udzielenie pożyczek z ZFŚS należy liczyć od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym została zawarta umowa. Dowody księgowe – klasa 3.	Z
		175	Koleżeńska Pracownicza Kasa Zapomogowo - Pożyczkowa	B-5	BC	Dokumentacja księgowa, wykazy. - Materiały z posiedzeń – kat. B-2.	Z
	<b>18</b>	<b>Ubezpieczenia osobowe</b>				Przepisy własne i zewnętrzne – klasa 02.	
		180	Interpretacje przepisów ubezpieczeniowych	B-5	BC	Wyjaśnienia, instrukcje ZUS, PZU, innych ubezpieczycieli.	P
		181	Ubezpieczenia społeczne i zdrowotne	B-10	BC	Dokumentacja zgłoszeniowa do ZUS, NFZ (kopie zgłoszeń do ubezpieczeń społecznych oraz kopie dokumentów zmieniających, korygujących), wnioski, informacje, zaświadczenia, itp.	Z
		182	Legitymacje ubezpieczeniowe	B-10	BC	Rejestry, skorowidze wydanych legitymacji i duplikatów.	Z
		183	Zasiłki	B-5	BC	Dowody uprawnień do zasiłków chorobowych, rodzinnych, pogrzebowych, pielęgnacyjnych i in. (materiały źródłowe do obliczania wysokości wypłat) – klasa 330.	Z
		184	Emerytury i renty	B-5	BC	Wnioski, wyjaśnienia, interwencje, zażalenia. - Wnioski dotyczące przyznania świadczeń w trybie wyjątkowym, cofnięcie świadczeń - kat. BE-60.	Z E
		185	Ubezpieczenia zbiorowe w instytucjach ubezpieczeniowych	B-10	BC	Okres przechowywania liczy się od upływu terminu ważności.	Z
		186	Pracownicze Plany Kapitałowe	B-10	BC		Z

Symbole klasyfikacyjne		Hasła klasyfikacyjne		Kategoria archiwalna		Uwagi	Okres zagrożenia
				macierz	inna		
<b>19</b>	<b>Opieka zdrowotna</b>						
	190	Zasady funkcjonowania służby zdrowia w Policji		B-10	BC	Przepisy – klasa 02.	P
	191	Świadczenia medyczne		B-5	BC	Księgi rejestracji chorych, dokumentacja gabinetów lekarskich i zabiegowych, izby chorych, karty ambulatoryjne, gospodarka lekami i sprzętem medyczny, itp.	Z
	192	Stan sanitarno - higieniczny		B-5	BC	Akcje sanitarno - higieniczne, inspekcje, kontrola leczenia i profilaktyki.	P
	193	Medycyna pracy				Planowanie środków – klasa 03.	
		1930	Umowy z placówkami służby zdrowia	B-5	BC	Na wykonywanie badań profilaktycznych, umowy z sanatoriami, realizacja współpracy.	P
		1931	Badania policjantów, pracowników	B-5	BC	Badania profilaktyczne, kierowców, specjalistyczne, komisyjne, badania personelu Lotnictwa i związane ze specjalną procedurą naboru. Rejestry wydanych skierowań, wniosków na badania, orzeczeń, zaświadczeń dotyczących stanu zdrowia. Skierowanie na badania okresowe/kontrolne.	Z
		1932	Szczepienia ochronne, profilaktyka poekspozycyjna	B-5	BC		Z
		1933	Oceny i okresowe analizy z zakresu medycyny pracy	B-5	BC	Informacje o ryzyku zawodowym, o stanie zdrowia osób objętych profilaktyką, itp.	Z
		1934	Obozy antystresowe, kondycyjne, rehabilitacyjne	B-5	BC		Z
	194	Opieka psychologiczna					
		1940	Konsultacje, porady, pomoc indywidualna, działalność terapeutyczna	BE-5	BC	W tym wydawanie opinii w niezbędnym zakresie.	Z

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi	Okres zagrożenia
					macierz	inna		
			1941	Badania diagnostyczne kandydatów do służby w Policji oraz na stanowiska kierownicze i inne wymagające odrębnej procedury	B-2	BC	Dotyczy też kandydatów do pełnienia służby w kontyngentach policyjnych. Także oceny dotyczące predyspozycji osobowościowych, intelektualnych do określonego rodzaju służby lub stanowiska. - W przypadku pozytywnego wyniku badania psychologicznego kandydatów do służby w Policji – kat. B-2. - W przypadku negatywnego wyniku badania psychologicznego kandydatów do służby w Policji oraz dla wyniku badania psychologicznego policjantów ubiegających się o podjęcie służby lub pełniących służbę na określonych stanowiskach służbowych lub w określonych komórkach organizacyjnych Policji – kat. BC.	Z
			1942	Negocjacje, konsultacje – współudział	B-5	BC		Z
			1943	Uczestnictwo w czynnościach procesowych i kryminalnych	BE-5	BC		Z
			1944	Analiza problemów środowiska policyjnego	B-5	BC	- Opracowania zbiorcze – kat. A.	Z E
<b>2</b>	<b>ŚRODKI RZECZOWE</b>						Przepisy – klasa 02; planowanie i sprawozdawczość – klasa – 03.	
	<b>20</b>	<b>Gospodarowanie środkami trwałymi</b>			B-10	BC	Analizy, opracowania.	E
	<b>21</b>	<b>Inwestycje, remonty</b>						
		210	Przygotowanie inwestycji, remontów		B-50	BC	Wnioski na budowę obiektów. Analizy potrzeb, założenia, uzasadnienia, oceny projektów dotyczących: - inwestycji – kat. B-10, - remontów – kat. B-5.	E

Symbole klasyfikacyjne		Hasła klasyfikacyjne		Kategoria archiwalna		Uwagi	Okres zagrożenia
				macierz	inna		
	211	Dokumentacja techniczna i prawna inwestycji i remontów	A	BC	Dokumentacja projektowa (architektoniczna, branżowa), formalno – prawna obiektów, opinie, uzgodnienia, zezwolenia. Dla każdego obiektu/projektu prowadzi się odrębną teczkę. U użytkownika okres przechowywania – cały okres eksploatacji obiektu.	E	
	212	Nadzór inwestorski	B-10	BC	- Rozliczenie realizowanych inwestycji i remontów – kat. B-20.	Z	
	213	Zaopatrzenie inwestycyjno –remontowe i wyposażeniowe	B-10	BC	Gospodarka zaopatrzeniowo -magazynowa materiałów remontowo-budowlanych i służących do bieżącego utrzymania obiektów.	Z	
<b>22</b>	<b>Gospodarowanie i administrowanie nieruchomościami</b>						
	220	Nabywanie, zbywanie nieruchomości	A	BC	Nabycie, wywłaszczenie, zbycie, użytkowanie wieczyste – dokumentacja prawna i techniczna. Regulacja czynności dotyczących prawa trwałego zarządu, praw rzeczowych do nieruchomości. - Najem, wynajem, użyczenie – kat. BE-5. - Ewidencja nieruchomości – kat. BE-25. - Ewidencja nieruchomości wpisanych do rejestru zabytków – kat. A. Okres przechowywania u użytkownika – cały okres eksploatacji obiektu. Okresy przechowywania liczy się od daty przekazania, zbycia, utraty obiektu lub wygaśnięcia umowy najmu, wynajmu, użyczenia.	E	
	221	Gospodarka mieszkaniowa					



Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi	Okres zagrożenia	
					macierz	inna			
			2210	Przydział, opróżnianie, najem lokali, kwater, użyczenie obiektów	B-20	BC	- Udostępnianie pomieszczeń w ramach współpracy – kat. B-5. Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy.	E Z	
			2211	Zakwaterowanie w hotelach pracowniczych	B-5	BC	- Zakwaterowanie służby kandydackiej, zgrupowań sił – kat. B-3.	Z	
			2212	Ewidencja i teczki mieszkaniowe, karty mieszkaniowe	B-50	-	Akta mieszkaniowe policjantów, emerytów, rencistów, osób uprawnionych do policyjnej renty rodzinnej, zawierające decyzje o: przydziale lokalu mieszkalnego, przyznaniu pomocy finansowej, świadczeń związanych z prawem do lokalu.	E	
			2213	Świadczenia finansowe związane z prawem do lokalu, pomoc finansowa na budownictwo mieszkaniowe	B-10	BC	Decyzje o przyznaniu lub cofnięciu – 1 egz. odkłada się do akt mieszkaniowych – klasa 2212. Naliczanie, realizacja wydatków, wypłaty.	Z	
			2214	Komisja Mieszkaniowa	B-10	BC	Również wykazy potrzeb mieszkaniowych.	Z	
			2215	Inna dokumentacja dotycząca spraw mieszkaniowych	B-5	BC	Informacje, zaświadczenia.	Z	
		222	Administrowanie nieruchomościami						
			2220	Bieżące przeglądy techniczne obiektu	BE-5	BC	Protokoły z rocznych przeglądów instalacyjnych i pięcioletnich budowlanych – okres przechowywania jak w klasie 220.	E	
			2221	Bieżące remonty, usuwanie awarii, konserwacja	B-5	BC		P	
			2222	Czynsze	B-5	BC	Ewidencja, naliczenia, rozliczenia.	Z	
			2223	Media, opał, wywóz nieczystości	B-5	BC		P	
			2224	Utrzymanie czystości w obiektach i na posesjach	B-5	BC		P	
		223	Podatki i opłaty publiczne		B-10	BC	Deklaracje podatkowe, podstawy naliczeń. - Opłaty za zanieczyszczanie środowiska naturalnego – kat. B-5.	E	

Symbole klasyfikacyjne		Hasła klasyfikacyjne		Kategoria archiwalna		Uwagi	Okres zagrożenia
				macierz	inna		
	<b>23</b>	<b>Gospodarka materiałowa</b>					
		230	Zasady zaopatrzenia	B-5	BC	Tabele, normy należności maszyn i urządzeń oraz innych ruchomości, systemy kwalifikacji i identyfikacji przedmiotowo-podmiotowej. - Indeksy materiałowe, katalogi, normy, klasyfikatory – kat. B-2.	Z
		231	Zaopatrzenie				
		2310	Zamówienia, zapotrzebowania, umowy. Zakupy	B-5	BC	Dotyczy również wykonania foto, druków, pieczęci i stempli oraz protokoły ich odbioru, zamówienia na sprzęt, materiały biurowe, mundurowe. Zakupy – ceny, kalkulacje, analizy, oceny, rozdzielniki. - Rejestry zakupów, informacje z realizacji – kat. B-2.	P
		2311	Rzeczowe składniki majątku	B-10	BC	Ewidencja. Dokumentacja sprzętu – okres przechowywania liczy się od wycofania z eksploatacji.	Z
		2312	Dokumentacja przychodowo-rozchodowa, księgi inwentarzowe	B-10	BC	Protokoły przychodu i rozchodu, wybrakowania, zmiany kategorii użytkowej, zniszczenia, asygnaty, karty materiałowe. Sprzedaż, nieodpłatne przekazanie, oddanie w najem lub dzierżawę składników, darowizny na rzecz innych instytucji. Okres przechowywania liczy się od początku roku następnego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.	Z
		2313	Przekazywanie sprzętu, pomieszczeń itp. pomiędzy jednostkami/komórkami organizacyjnymi	B-5	BC		P

Symbole klasyfikacyjne				Kategoria archiwalna		Uwagi	Okres zagrożenia
				macierz	inna		
		2314	Posiłki regeneracyjne	B-2	BC	Wykazy osób, kalkulacje, zlecenia, grzbiety bonów, napoje.	P
	232	Eksploatacja maszyn, urządzeń, sprzętu lotniczego i wodnego, statków powietrznych (w tym bezałogowych), łodzi.					
		2320	Sprzęt – zamówienia na wykonanie, wyceny	B-5	BC		Z
		2321	Narzędzia, sprzęt, aparatura kontrolno-pomiarowa	B-5	BC	Sprawdzanie, legalizacja, wzorcowanie, uwierzytelnianie, ewidencja, kontrola.	Z
		2322	Usługi, dostawy - oferty, umowy, zlecenia	B-2	BC	W tym sprawozdania z targów.	Z
		2323	Sprzęt specjalistyczny – produkcja	B-10	BC		Z
		2324	Instrukcje obsługi, dokumentacja opisowo-eksploatacyjna sprzętu lotniczego i statków powietrznych, łodzi wraz z ewidencją	B-3	BC		Z
		2325	Dokumentacja wykonawcza obsługi technicznej (bieżącej, okresowej, specjalnej) statków powietrznych, łodzi, sprzętu lotniczego i wodnego	B-2	BC	W przypadku przekazania dokumentacja wykonawcza przekazywana jest nowemu użytkownikowi. Pokładowy dziennik techniczny - okres przechowywania od dnia zakończenia prowadzenia. Karta kontrolna obsługi, karta smarowania, pomiarów, parametrów (dla urządzeń i agregatów podlegających sprawdzeniu poprzez pomiar parametrów) – okres przechowywania liczy się od daty zakończenia obsługi technicznej.	Z
		2326	Odbiór statku powietrznego z zakładów produkcyjnych, remontowych	B-5	BC	Wyznaczenie specjalistów do dokonania odbioru, dokumentacja odbioru.	Z
		2327	Zdatność statków do lotów	B-5	BC		Z
		2328	Wypożyczanie sprzętu	B-2	BC		Z
	233	Zapasy		B-5	BC	Normatywy zapasów, zapasy nienaruszalne – wymiana, konserwacja, zapas zbędny lub nadmierny.	E

Symbole klasyfikacyjne				Kategoria archiwalna		Uwagi	Okres zagrożenia	
				macierz	inna			
		234	Żywność - zaopatrzenie	B-5	BC	Księga finansowa artykułów żywnościowych, kartoteki ilościowo-wartościowe, dziennik stanu żywionych. Jadłospisy dekadowe, zestawienia dzienne żywionych, kontrolne dziennych kosztów wyżywienia. - Pozostała dokumentacja – kat. BC.	Z	
		235	Uzbrojenie					
			2350	Ewidencja	A	BC	Główna. - Ewidencja wyposażenia osobistego - kat. B-20. - Ewidencja magazynowa, rozliczenie sprzętu – kat. B-10.	E
			2351	Dokumentacja przychodowo-rozchodowa	B-10	BC	Zlecenia, zestawienia, protokoły: przyjęcia, rozchodu, wybrakowania, zmiany kategorii użytkowej, zniszczenia. Okres przechowywania liczy się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.	Z
			2352	Broń	B-10	BC	Użycie, utrata, odnalezienie. - Wnioski o przydział, wykazy imienne – kat. B-5. - Wydanie i zdanie z pododdziału, wnioski o przechowywanie w domu lub pracy – kat. B-3.	Z
			2353	Naprawa, konserwacja	B-5	BC		Z
			2354	Przechowywanie	B-5	BC		Z
			2355	Amunicja	B-5	BC	Rozliczanie.	Z

Symbole klasyfikacyjne		Hasła klasyfikacyjne		Kategoria archiwalna		Uwagi	Okres zagrożenia
				macierz	inna		
	236	Wyposażenie osobiste	B-10	BC	<p>Rejestry wyposażenia.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Umundurowanie, wyposażenie specjalne, przyjęcie, wydanie, pranie, konserwacja – kat. B-5.</li> <li>- Środki higieny osobistej, wydanie, wymiana, zniszczenie, pozostała dokumentacja kat. B-2.</li> </ul> <p>Karta ewidencji przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, a także dokumenty związane z wypłatą ekwiwalentu pieniężnego za używanie własnej odzieży i obuwia oraz ich pranie i konserwację dla pracowników Policji z którymi stosunek pracy został nawiązany od dnia 01.01.2019 r., bądź przed dniem 01.01.2019 r. i dotyczył okresu 1999-2018, jeżeli pracodawca złożył oświadczenie ZUS OSW oraz raport informacyjny ZUS RIA – kat. B-10.</p> <p>Okres przechowywania liczony od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygasł.</p>	Z	
	237	Darowizny	A	BC	<p>Asygnaty/dowody przyjęcia rzeczy sponsorowanych wraz z wnioskiem i umową.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Zakupy ze środków sponsorowanych, zapłaty, umowy, całość dokumentacji – kat. B-20.</li> <li>- Pozostała dokumentacja (dotycząca m.in. działań, które nie zakończyły się przejęciem darowizny) – kat. B-5.</li> </ul>	E  Z  Z	

Symbole klasyfikacyjne			Hasła klasyfikacyjne		Kategoria archiwalna		Uwagi	Okres zagrożenia
					macierz	inna		
		238	Zamówienia publiczne				Okresy przechowywania liczy się od zakończenia postępowania. Dotyczy też zamówień dla programów/projektów lub grup projektów realizowanych lub współrealizowanych z funduszy pomocowych UE i innych źródeł zagranicznych.	
		2380	Postępowanie przetargowe lub nieprzetargowe w udzielaniu zamówień publicznych		B-5	BC	Akta postępowania przetargowego - całość dokumentacji komisji do spraw zamówienia publicznego, w tym oferty, protesty, odwołania, odpowiedzi oraz całość dokumentacji z przeprowadzonego postępowania odwoławczego, umowy zawarte, aneksy do umów. - Akta postępowania przetargowego dla programu projektu finansowanego ze środków UE lub innych – kat. B-15.	P  E
		2381	Rejestry		B-20	-	Postępowań o zamówienia publiczne, składanych ofert, umów zawartych w wyniku postępowania przetargowego, rachunków za wydane specyfikacje itp.	E
		2382	Korespondencja z Urzędem Zamówień Publicznych		B-5	BC	O charakterze techniczno-organizacyjnym. Wnioski, przekazywanie informacji, materiałów, publikacja zamówień, itp.	P
		2383	Analizy, oceny		BE-10	BC	Dotyczące funkcjonowania systemu zamówień publicznych i dla potrzeb kontroli. - Dotyczące programów/projektów lub grup projektów realizowanych z funduszy UE lub innych – kat. B-15.	Z  E
<b>24</b>	<b>Transport</b>						Przepisy – klasa 02.	

Symbole klasyfikacyjne		Hasła klasyfikacyjne		Kategoria archiwalna		Uwagi	Okres zagrożenia
				macierz	inna		
	240	Zakup i ewidencja środków transportu	B-10	BC	Dostawy i rozdział sprzętu transportowego, materiałów remontowo-konserwacyjnych, materiałów pędnych i smarów, dalej „mpis”, sprzętu i wyposażenia stacji obsługi i stacji paliw, ewidencja, numery sprzętu i numery rejestracyjne, dowody techniczne, normy. Zdjęcie sprzętu z ewidencji. - Pozostała dokumentacja – kat. BC.	Z	
	241	Eksploatacja sprzętu transportowego	B-5	BC	Dokumentacja dotycząca eksploatacji sprzętu transportowego, obsługowo-naprawczego i mpis, w tym protokoły (przeglądu technicznego, stanu technicznego, wycofania sprzętu), naprawy, remonty, przeglądy techniczne. Testowanie sprzętu transportowego. Okres przechowywania liczy się od momentu wycofania z eksploatacji. Upoważnienia, zaświadczenia do prowadzenia służbowego sprzętu transportowego, wojskowych przewozów kolejowych – rejestry. Wykorzystanie pojazdów prywatnych do celów służbowych i pojazdów służbowych użytych do prywatnych celów.	Z	
	242	Gospodarka częściami zamiennymi i osprzętem obsługowo - naprawczym	B-5	BC	Naprawy, konserwacje, legalizacja, dozór techniczny, zaopatrzenie, normatyw zapasów magazynowych, upłynnienia zapasów zbędnych i nadmiernych, ewidencja.	Z	
	243	Ewidencja pracy kierującego sprzętem transportowym i pracowników zaplecza obsługowo-technicznego	B-5	BC	Dokumentacja dyspozytora, książka kontroli pracy sprzętu, książka rozliczenia godzin pracy mechaników itp.	Z	

Symbole klasyfikacyjne				Kategoria archiwalna		Uwagi	Okres zagrożenia
				macierz	inna		
		244	Wypadki, uszkodzenia sprzętu transportowego. Ubezpieczenia, odszkodowania	B-5	BC	- Ewidencja kolizji i analizy – kat. B-10.	Z
		245	Gospodarka mpis	B-5	BC		P
		246	Usługi transportowe	B-2	BC	Garazowanie, eksploatacja do celów niesłużbowych - wynajem.	P
		247	Opłaty od środków transportu	B-10	BC		E
	<b>25</b>	<b>Gospodarka energetyczna</b>		B-3	BC	Limity paliw, energii, analizy, oceny itp.	P
	<b>26</b>	<b>Ochrona i zabezpieczenie obiektów i mienia Policji</b>					
		260	Ochrona i zabezpieczenie obiektów	B-10	BC	<p>Plany ochrony obiektów, strefy bezpieczeństwa/ochronne – koncepcje, wyznaczanie, organizacja systemu.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Harmonogramy ochrony, zmiany, zabezpieczenie pomieszczeń – kat. B-5.</li> <li>- Ewidencja dostępu do obiektów, stref bezpieczeństwa/ochronnych (identyfikatorów, przepustek), wykazy osób zgłoszonych przez wykonawcę w celu wykonania prac na terenie obiektu – kat. B-2.</li> </ul> <p>Grzbiety bloczków na wejście i wyjście, wjazd i wyjazd, przepustki, hasła dostępu do stref bezpieczeństwa/ochronnych, ewidencja pobranych kluczy – kat. BC.</p>	Z



Symbole klasyfikacyjne				Kategoria archiwalna		Uwagi	Okres zagrożenia
				macierz	inna		
		261	Ochrona przeciwpożarowa	B-10	BC	Kontrole – klasa 09. Analizy, oceny stanu ppoż. - Sprzęt pożarniczy, modernizacja, eksploatacja; inwentaryzacja sprzętu, urządzeń i środków zabezpieczenia ppoż. – kat. B-5. - Pożary - protokoły, ustalenia, analizy okoliczności i przyczyn – kat. B-5. - Opinie o projektach systemów wykrywania i sygnalizacji pożarów – kat. B-5. - Pozostała dokumentacja - kat. B-2.	Z
		262	Ubezpieczenia rzeczowe	B-10	BC	Od ognia, kradzieży, zniszczenia, itp.	P
	<b>27</b>	<b>Nadzór techniczno-budowlany</b>					
		270	Zasady gospodarowania terenem objętym nadzorem Policji	BE-30	BC		E
		271	Zatwierdzanie planów i rozwiązań architektoniczno-budowlanych	A	B-5	Wnioski, plany, pozwolenia na budowę lub zmianę sposobu użytkowania i wykorzystania terenów.	E
		272	Rozbiórki obiektów budowlanych	B-10	BC		P
		273	Katastrofy budowlane	BE-10	BC	Postępowanie wyjaśniające.	P
		274	Opinie i oceny Policji w zakresie nadzoru techniczno-budowlanego oraz planów zagospodarowania przestrzennego	B-5	BC		P
	<b>28</b>	<b>Łączność</b>					
		280	Organizacja łączności	A	BC	Dokumentacja techniczna obiektów łączności oraz linii przesyłowych. Wynalazczość, racjonalizacja.	E

Symbole klasyfikacyjne				Kategoria archiwalna		Uwagi	Okres zagrożenia
				macierz	inna		
		281	Systemy łączności	B-20	BC	Opisy organizacji i schematy działania różnych rodzajów i systemów łączności, plany, programy. Koncepcje rozwoju, oceny, wdrażanie nowych systemów i urządzeń.	E
		282	Ewidencja środków łączności	B-20	BC	Etaty, normy, tabele należności sprzętu, przedmiotów i materiałów, ewidencja świadectw operatorów. - Ewidencjonowanie sieci, linii, urządzeń – kat. B-5.	Z
		283	Gospodarka środkami łączności	B-10	BC	Gospodarka częstotliwościami. Badania, homologacja. Obiekty i dokumentacja powykonawcza węzłów i stacji łączności. Gospodarka łączami telekomunikacyjnymi własnymi i dzierżawionymi. - Dane radiowe – kat. B-5.	E
		284	Eksploatacja	B-5	BC	Środki łączności, infrastruktura techniczna, informatyczna i telekomunikacyjna: - rozliczanie usług, użytkowanie obcych środków łączności, umowy, dzierżawy (w tym łączny i masztów telekomunikacyjnych oraz sprzętu), - kontrola systemów, instalacja, eksploatacja, zużycie, wybrakowania sprzętu, - spisy abonentów, bilingi, - remonty, konserwacja, serwis, naprawa i ekspertyzy techniczne wszelkiego rodzaju sprzętu – kat. B-2, - pozostała dokumentacja, dzienniki rozmów międzymiastowych po łączach własnych – kat. BC.	Z

Symbole klasyfikacyjne				Kategoria archiwalna		Uwagi	Okres zagrożenia
				macierz	inna		
		285	Szyfry	B-20	BC	Również ewidencja dokumentów szyfrowych. - Protokoły zdawczo-odbiorcze dokumentów szyfrowych, dziennik ewidencji szyfrogramów, kodogramów, ewidencja osób przeszkolonych w zakresie pracy szyfrowej – kat. BE-5. - Korespondencja dotycząca służby szyfrowej i kodowej – kat. B-2.	E  E Z
		286	Poczta specjalna	B-2	BC	Dokumentacja obrotu, przewozu, dystrybucji, przechowywania, ochrony. Uszkodzenia przesyłek, raporty z otwarcia przesyłki, braki przesyłek. Dzienniki i dokumenty imienne kurierów. Dowody rejestracyjne jednostek poza resortowych. - Plany tras – kat. BC.	Z
<b>3</b>	<b>FINANSE</b>					Przepisy – klasa 02. Planowanie, sprawozdawczość – klasa 03. Okresy przechowywania oblicza się od początku roku następnego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą, z uwzględnieniem obowiązujących przepisów prawa podatkowego.	
	<b>30</b>	<b>Podstawowe zasady ekonomiczno - finansowe</b>					
		300	Nadzór finansowy	B-10	BC	- Interpretacje, wyjaśnienia, wskazówki – kat. B-5.	Z
		301	Systemy ewidencji i plany kont	B-10	BC	Zakładowe plany kont i zasady ewidencji gospodarczej. Dokumentacja opisująca przyjęte zasady rachunkowości. Okres przechowywania liczony od utraty ważności.	Z

Symbole klasyfikacyjne		Hasła klasyfikacyjne		Kategoria archiwalna		Uwagi	Okres zagrożenia
				macierz	inna		
31	Budżet, finanse, działalność pozabudżetowa					Bez względu na rodzaj dokumentu: - Dokumentacja finansowa podlegająca kontroli skarbowej – kat. B-10. - Dokumentacja finansowa dotycząca realizacji projektów finansowanych ze środków UE lub innych źródeł zagranicznych – kat. B-15.	E
	310	Obrót gotówkowy		B-2	BC	Plany, raporty, grzbiety książeczek czekowych, kopie asygnat i kwitariuszy, raportów kasowych, blankiety czeków anulowanych.	Z
	311	Finansowanie i obrót bezgotówkowy					
		3110	Rozliczenia z budżetem	B-5	BC		Z
		3111	Finansowanie jednostki	B-5	BC		Z
		3112	Finansowanie inwestycji	B-5	BC		P
		3113	Obrót bezgotówkowy	B-5	BC	W tym umowy, wzory podpisów, uzgodnienia, itp.	Z
	312	Dodatkowe finansowanie Policji		B-5	BC	Fundusze, pozyskiwanie funduszy krajowych, pozabudżetowych. Umowy, porozumienia, wnioski, rozliczenia. Dochody własne. - Pozyskiwanie funduszy pomocowych UE i z innych źródeł zagranicznych oraz krajowych na realizację projektów – kat. B-15.	P  E
	313	Działalność pozabudżetowa		BE-5	BC	Zasady prowadzenia działalności pozabudżetowej, interpretacje przepisów, informacje, finansowanie, powołanie, likwidacja działalności. - Pozostała dokumentacja – kat. B-2.	P

Symbole klasyfikacyjne		Hasła klasyfikacyjne		Kategoria archiwalna		Uwagi	Okres zagrożenia
				macierz	inna		
	32	Księgowość				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumentacja finansowa podlegająca kontroli skarbowej – kat. B-10.</li> <li>- Dokumentacja dotycząca realizacji projektów finansowanych ze środków UE oraz innych źródeł zagranicznych – kat. B-15.</li> </ul>	E
		320	Dowody księgowe	B-5	BC	Dowody stanowiące podstawę do ujęcia w ewidencji księgowej – faktury, rachunki, noty itp. Dowody wpłaty i wypłaty wadów i zabezpieczeń należytego wykonania umów.	P
		321	Dokumentacja księgowa	B-5	BC	Księgi, rejestry, dzienniki, katalogi, kartoteki. Dotyczy również funduszu „O”, funduszy motywacyjnych i in. Dowody wpłat i wypłat dotyczące kaucji mieszkaniowej – jeden egz. (kopia) przechowywany w teczce mieszkaniowej. Dowody stanowiące podstawę ujęcia w ewidencji inwestycji wieloletnich – okres przechowywania od chwili zakończenia inwestycji – kat. B-25.	P
		322	Rozliczenia	B-5	BC	Z kontrahentami, z pracownikami, instytucjami ubezpieczeniowymi, itp.	P
		323	Przyjmowanie, przechowywanie, zwracanie wadów i zabezpieczeń należytego wykonania umów wraz z ewidencją	B-5	BC	Dotyczy wadów i zabezpieczeń, które nie są wnoszone w pieniądzu.	P
		324	Windykacja należności	B-5	BC	Okres przechowywania liczy się od początku roku następnego po roku obrotowym, w którym została zakończona sprawa. - Dokumentacja dotycząca należności za dowóz i pobyt w pomieszczeniach aresztu do wytrzeźwienia – kat. B-2.	P

Symbole klasyfikacyjne			Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi	Okres zagrożenia
				macierz	inna		
		325	Uzgadnianie sald	BC	BC	Korespondencja.	P
	<b>33</b>	<b>Place</b>				Założenia polityki płacowej – klasa 02. Planowanie wydatków – klasa 03.	
		330	Dokumentacja służąca sporządzaniu list płac	B-5	BC	Materiały źródłowe do obliczania wysokości wypłat. - Egzekucje komornicze, alimentacyjne – kat. B-20.	Z
		331	Listy płac	B-60	-	Karta (lista) wypłaconego wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą oraz wniosek pracownika o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych pracowników Policji z którymi stosunek pracy został nawiązany od dnia 01.01.2019 r., bądź przed dniem 01.01.2019 r. i dotyczył okresu 1999-2018, jeżeli pracodawca złożył oświadczenie ZUS OSW oraz raport informacyjny ZUS RIA – kat. B-10 Okres przechowywania wymienionej dokumentacji liczony jest od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygasł.	E  E
		332	Kartoteki wynagrodzeń	B-60	-	Kartoteki wynagrodzeń pracowników Policji z którymi stosunek pracy został nawiązany od dnia 01.01.2019 r., bądź przed dniem 01.01.2019 r. dotyczył okresu 1999-2018, jeżeli pracodawca złożył oświadczenie ZUS OSW oraz raport informacyjny ZUS RIA – kat. B-10. Okres przechowywania wymienionej dokumentacji liczony jest od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygasł.	E  E

Symbole klasyfikacyjne		Hasła klasyfikacyjne		Kategoria archiwalna		Uwagi	Okres zagrożenia
				macierz	inna		
	333	Listy innych wynagrodzeń stanowiące podstawę do naliczenia renty lub emerytury	B-60	-	Karta (lista) wypłaconego wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą oraz wniosek pracownika o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych pracowników Policji z którymi stosunek pracy został nawiązany od dnia 01.01.2019 r., bądź przed dniem 01.01.2019 r. i dotyczył okresu 1999-2018, jeżeli pracodawca złożył oświadczenie ZUS OSW oraz raport informacyjny ZUS RIA – kat. B-10. Okres przechowywania wymienionej dokumentacji liczony jest od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygasł.	E  E	
	334	Ubezpieczenia społeczne i zdrowotne	B-10	BC	Ewidencje, kopie zgłoszeń płatnika składek, deklaracji rozliczeniowych i imiennych raportów miesięcznych oraz dokumentów korygujących lub zmieniających. Bankowy dokument płatniczy. Okres przechowywania liczony od daty przekazania do ZUS. - Pozostała dokumentacja – kat. B-5	E  Z	
	335	Prace zlecone	B-X	BC	X – okres przechowywania jak w klasie 1201.	Z	
	336	Rozliczenia podatku dochodowego	B-6	BC	Kartoteki podatkowe, oświadczenia, informacje o dochodach, pobranych zaliczkach.	E	
	337	Zaświadczenia o płacach	B-5	BC	Rejestry, kopie zaświadczeń. Otrzymane lub wysłane do innych jednostek w związku z przeniesieniem, o wynagrodzeniu, dla ZUS (RP-7/ERP-7). - Wystawione przez inne podmioty do celów podatkowych – kat. BC.	Z	

Symbole klasyfikacyjne		Hasła klasyfikacyjne		Kategoria archiwalna		Uwagi	Okres zagrożenia
				macierz	inna		
34		Rozliczenia finansowe dotyczące zatrudnionych osób niepełnosprawnych i bezrobotnych		BE-10	BC	Dokumentacja dotycząca rozliczeń finansowych w ramach zawartych umów z organami administracji samorządowej, funduszami i innymi instytucjami. Umowy dwustronne – klasa 07.	P
35		<b>Inwentaryzacja</b>					
	350	Inwentaryzacja składników majątkowych		B-10	BC	Całość dokumentacji związana z zarządzeniem, przeprowadzeniem inwentaryzacji. Arkusze spisowe, protokoły, zestawienia różnic, wyjaśnienia. - Sprawozdania z inwentaryzacji – kat. B-15.	Z
	351	Wycena i przecena		B-10	BC		P
36		<b>Szkody</b>		B-10	BC	Akta postępowania.	Z
37		<b>Odszkodowania</b>		B-10	BC	Akta w sprawach o odszkodowanie. Postępowanie regresowe.	Z
38		<b>Fundusze pomocowe Unii Europejskiej i inne zagraniczne źródła finansowania</b>				Zamówienia publiczne – klasa 238. Planowanie, sprawozdawczość – klasa 03, kontrole – klasa 09.	
	380	Programowanie środków na realizację projektów Policji		A	B-15	Dla każdego projektu zakłada się osobną teczkę. Dokumentacja, korespondencja związana z programowaniem, strategię, analizy, opracowania, umowy zbiorowe.	E
	381	Dokumentacja programowa projektów		B-15	B-10	Dla każdego projektu zakłada się osobną teczkę. Dokumentacja, korespondencja dotycząca poszczególnych projektów, karty projektu, wnioski aplikacyjne, umowy dofinansowania.	E
4		<b>DZIAŁANIA POLICJI W WARUNKACH ZAGROŻENIA BEZPIECZEŃSTWA PAŃSTWA, KONSTYTUCYJNIE OKREŚLONYCH STANÓW NADZWYCZAJNYCH ORAZ W PRZYPADKACH ZAGROŻENIA ŻYCIA I ZDROWIA LUDZI LUB ICH MIENIA ALBO BEZPIECZEŃSTWA I PORZĄDKU PUBLICZNEGO</b>				Dotyczy również katastrof naturalnych, awarii oraz stanów klęsk żywiołowych.	



Symbole klasyfikacyjne		Hasła klasyfikacyjne		Kategoria archiwalna		Uwagi	Okres zagrożenia	
				macierz	inna			
40		<b>Zagrożenia godzące w bezpieczeństwo państwa i jego porządek konstytucyjny, wynikające z sytuacji polityczno – społecznej lub ekonomicznej w kraju i na świecie</b>		BE-10	BC	Analizy, oceny, prognozy zagrożeń. Dotyczy m.in. zagrożeń wynikających z udziału RP w rozwiązywaniu międzynarodowych sytuacji kryzysowych, w tym wypełnianiu zobowiązań sojuszniczych. - Meldunki, informacje o krótkotrwałym znaczeniu, projekty dokumentów, uzgodnienia – kat. B-2.	E  Z	
41	<b>Przygotowania obronne i do działań w stanach nadzwyczajnych</b>							
	410	Planowanie operacyjno-obronne						
		4100	Planowanie działań obronnych i działań w stanach nadzwyczajnych	A	BC	Dyrektywy, zarządzenia, rozkazy. Plan Operacyjny Funkcjonowania KGP wraz z załącznikami. - Aktualizacja załączników – kat. B-10. - Postępowanie z materiałami stanowiącymi informacje niejawne – kat. B-5. - Plany działalności bieżącej, informacje, oceny aktualnego stanu przygotowań – kat. B-5.	E  Z  E  Z	
		4101	Planowanie działań w jednostkach/komórkach organizacyjnych Policji	BE-15	BC	Jak w klasie 4100.	E	

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi	Okres zagrożenia
					macierz	inna		
			4102	Zadania operacyjne i ich realizacja	BE-15	BC	Zadania wynikające z Planu Operacyjnego Funkcjonowania MSWiA, planów operacyjnych organów administracji rządowej i zespolonej, planów działań jednostek organizacyjnych Policji dokumentacja z realizacji zadań. - Dokumentacja dotycząca zapewnienia bezpieczeństwa w czasie mobilizacji sił zbrojnych, udziału w: ochronie tras przegrupowania wojsk, działaniach przeciw dywersyjnym, na rzecz obrony cywilnej oraz ochrony własnych stanów osobowych.	E
			4103	Systemy kierowania – zasady funkcjonowania, organizacja, zabezpieczenie własnych stanowisk kierowania (dalej „SK”) i zabezpieczenie funkcjonowania SK właściwych organów państwa	BE-15	BE-5	Założenia funkcjonowania systemu kierowania dyrektywy, wytyczne, uzgodnienia z organami nadrzędnymi i współdziałającymi. - Plany zapewnienia bezpieczeństwa i porządku publicznego w regionach SK naczelnym i wojewódzkich organów administracji rządowej oraz podczas przemieszczania tych organów na SK. - Organizacja pracy na własnych SK, plany: obiektów, przejęcia (udostępnienia) nieruchomości, przemieszczenia w rejon zapasowego SK lub miejsca pracy, systemy i środki łączności, zabezpieczenie logistyczne, ochrona SK.	E

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi	Okres zagrożenia
					macierz	inna		
			4104	Militaryzacja, ewakuacja	BE-10	BC	Koncepcje, analizy, dyrektywy, plany kierowania, zadania, ich realizacja. - Zasady funkcjonowania jednostek zmilitaryzowanych, plany: rozwinięcia jednostek zmilitaryzowanych, przyjęcie rezerw osobowych, uzbrojenia, wyposażenia, środków transportowych, pośrednich punktów zbiórki.	E
			4105	Podwyższanie i obniżanie gotowości obronnej oraz gotowości do działań	BE-10	BC	Dyrektywy, zarządzenia, plany, zadania, założenia ich realizacji. - Systemy alarmowe, instrukcje, karty alarmowe, korespondencja dotycząca systemów – kat. B-5. - Aktualizacja systemów alarmowych - kat. B-2. Instrukcje dla służby dyżurnej – klasa 5140.	E  Z  Z
		411	Ochrona obiektów niebędących w użytkowaniu Policji		B-10	BC	Wykazy obiektów, wytyczne organów nadrzędnych, ustalenia z innymi podmiotami, wsparcie w ochronie obiektów. Współdziałanie z podmiotami systemu obronnego w zakresie ochrony terenów zamkniętych.	E
		412	Zabezpieczanie potrzeb				Zabezpieczanie potrzeb kadrowych – klasa 1282.	
			4120	Logistycznych	B-10	BC	Analizy, zestawienia dotyczące należności i pokrycia asortymentowego we wszystkich działach zaopatrzenia. Przydział sprzętu i materiału w ramach Programu Mobilizacji Gospodarki oraz z rezerw państwowych. Zabezpieczenie medyczno-sanitarne. Tabele należności wojennych – kat. B-2.	Z

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi	Okres zagrożenia	
					macierz	inna			
			4121	Finansowych	B-10	BC	Naliczanie środków finansowych, wnioski dotyczące spraw finansowych, korespondencja dotycząca Programu Pozamilitarnych Przygotowań Obronnych.	Z	
		413	Przeglądy obronne		BE-5	BC	Narodowe Kwestionariusze Pozamilitarnych Przygotowań Obronnych – oceny.	Z	
		414	Współpraca z podmiotami właściwymi do ochrony bezpieczeństwa państwa i jego porządku konstytucyjnego		BE-10	BC	Zasady współpracy – klasa 02.	E	
		415	Zobowiązania sojusznicze						
			4150	Wsparcie Państwa – Gospodarza (dalej „HNS”)	B-5	BC	Zadania HNS, ich realizacja, współdziałania z innymi podmiotami, w tym siłami zbrojnymi.	Z	
			4151	Cele sił zbrojnych i Wymagania Długoterminowe RP	B-5	BC	Udział w realizacji Celów i Wymagań oraz współpraca z innymi podmiotami.	Z	
	<b>42</b>	<b>Przygotowanie i działania w przypadkach zagrożenia życia i zdrowia ludzi lub ich mienia albo bezpieczeństwa i porządku publicznego</b>						Dotyczy katastrof naturalnych, awarii oraz stanów klęsk żywiołowych.	
			420	Działania interwencyjne	BE-5	BC	Całość dokumentacji dotyczącej podjętych czynności i realizacji działań usuwających zagrożenie. - Dokumentacja działań z użyciem broni palnej – kat. BE-30.	Z E	
			421	Akcje policyjne (teczki akcji)					
			4210	Planowanie działań	BE-5	BC	Decyzje, plany akcji – analizy, oceny, prognozy zagrożeń, zadania – sposób realizacji, siły, środki niezbędne do realizacji zadań, organizacja – dowodzenie, współdziałanie, łączność.	Z	

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi	Okres zagrożenia
					macierz	inna		
			4211	Realizacja działań	BE-5	BC	Całość dokumentacji sztabu – dokumenty doradcze, sprawozdawcze, pomocnicze. Raport końcowy, analiza i ocena akcji. - Działania grup rozpoznawczo-poszukiwawczych, minersko-pirotechnicznych, lotnictwa policyjnego, pododdziałów antyterrorystycznych/kontrterrorystycznych, negocjatorów policyjnych – dokumentacja dotycząca podjętych działań, ich realizacji, koordynacji – kat. BE-15. - Dokumentacja działań z użyciem broni palnej – kat. B-30.	Z  E E
		422	Operacje policyjne (teczki operacji)					
			4220	Planowanie działań	BE-10	BC	Jak w klasie 4210.	E
			4221	Realizacja działań	BE-10	BC	jak w klasie 4211.	E
		423	Działania wspierające podmioty ratownicze		B-5	BC	Całość dokumentacji dotyczącej działań porządkowych, ratowniczych, mających na celu przywrócenie stanu istniejącego przed wystąpieniem zagrożenia.	Z
		424	Współpraca z podmiotami pozapolicyjnymi		B-5	BC	Współdziałanie ze służbami specjalistycznymi i instytucjami właściwymi dla rodzaju zdarzenia oraz właściwymi terytorialnie organami administracji publicznej.	Z
	<b>43</b>	<b>Ćwiczenia, szkolenia, treningi</b>			BE-5	BC	Plany, programy, sprawozdania, oceny, wnioski, informacje. Organizowane przez Policję, z udziałem podmiotów poza policyjnych, współdział Policji w organizowanych przez podmioty poza policyjne.	Z

Symbole klasyfikacyjne		Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi	Okres zagrożenia	
			macierz	inna			
	44	Obsługa techniczna		B-5	BC	Korespondencja informacyjna w sprawach zagrożeń i innych zdarzeń. - Dokumentacja o charakterze kancelaryjnym – kat. BC.	Z
<b>5 OCHRONA BEZPIECZEŃSTWA OBYWATELI I PORZĄDKU PUBLICZNEGO</b>							
	50	<b>Stan bezpieczeństwa i porządku publicznego</b>					
	500	Analizy, oceny stanu bezpieczeństwa i porządku publicznego, prognozy zagrożeń		A	BC	Roczne, kompleksowe, problemowe. Dotyczące obszaru lądowego, kolejowego, wodnego, powietrznego. - Opracowania cząstkowe – kat. B-2.	E Z
	501	Informacje dokumentujące stan bezpieczeństwa i porządku publicznego w kraju		BE-20	BC	Informacje okresowe, dzienne KGP, KWP, dotyczące wypadków nadzwyczajnych, doraźne dla kierownictwa resortu. - Pozostałe informacje, biuletyny, komunikaty – kat. B-5.	E Z
	502	Programy, projekty profilaktyczne i ich realizacja		B-10	BC	Zadania wynikające z narodowych/ rządowych programów zwalczania przestępczości oraz patologii. - Instrukcje, wytyczne, polecenia, zalecenia – kat. B-5. - Realizacja zadań: działania profilaktyczno-represyjne o charakterze cyklicznym, okazjonalnym. Ewidencja działań, analizy, oceny efektywności – kat. BE-5.	E Z Z
	51	<b>Zapobieganie przestępczości i zjawiskom kryminogennym, działania prewencyjno – profilaktyczne</b>					
	510	Służba patrolowa, patrolowo-interwencyjna, obchodowa					

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi	Okres zagrożenia	
					macierz	inna			
			5100	Organizacja służby	B-5	BC	Plany zabezpieczenia ładu i porządku, plany i analizy dotyczące dyslokacji służby, opisy rejonów, strefy i miejsca zagrożenia w tym Krajowa Mapa Zagrożeń Bezpieczeństwa, trasy patrolowe, ochrona obiektów, notatki ze sprawdzeń, itp. - Grafiki służby – kat. B-2.	Z	
			5101	Wykorzystanie sił i środków w służbie prewencyjnej oraz ocena skuteczności wykonanych zadań	B-5	BC	Ewidencja, zestawienia zbiorcze, oceny. - Dobowe zestawienia – kat. BC.	Z	
			5102	Zwierzęta wykorzystywane do realizacji zadań Policji	B-5	BC	Ewidencja, protokoły zakupu, wybrakowania, dzienniki szkolenia, sprawozdania z pracy, ubezpieczenia. - Książka konia, psa, raporty użycia – kat. B-2.	Z	
			5103	Zabezpieczenie porządku publicznego na terenie działania jednostek	B-2	BC	Interwencje, eksmisje, asysty, dokumentacja z miejsc nagłych zgonów, czynności w niezbędnym zakresie, notatki służbowe/urzędowe, wywiady, raporty dotyczące zdarzeń i osób. - Domowe interwencje policyjne, notatki – kat. B-5.	Z	
			5104	Legitymowanie i sprawdzanie osób w celu zatrzymania poszukiwanych	B-5	BC		Z	
		511	Działania konwojowo – ochronne						

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi	Okres zagrożenia
					macierz	inna		
			5110	Doprowadzanie, konwojowanie osób, rzeczy, wartości pieniężnych oraz innych przedmiotów wartościowych lub niebezpiecznych (z udziałem Policji lub bez udziału)	B-2	BC	Dotyczy też konwojowania osób realizowanego przez Policję Sądową, doprowadzenia na polecenie sądów, prokuratur i innych jednostek Policji, cudzoziemców w celu wydalenia z RP. Powiadomienia o trasach przejazdów, hasła alarmowe, konsultacje, ustalenia, przepustki „W”, ewidencja meldunków, informacji. - Wypadki nadzwyczajne w konwojach – ewidencja, analizy przyczyn, wyjaśnienia okoliczności – kat. BE-10. - Przymusowe doprowadzenia do zakładu leczniczego, wokandy – kat. BC.	Z  E  Z
			5111	Pomieszczenia dla osób zatrzymanych (areszty)	B-20	BC	Wydarzenia, opieka medyczna, kontrola sanitarna, książka przebiegu służby. - Wypadki nadzwyczajne – ewidencja, analizy przyczyn, wyjaśnienia okoliczności – kat. BE-10. - Wizytacja sędziów – kat. BE-10 - Ewidencja wizyt lekarskich, pobrania krwi, kontroli sanitarnych – kat. B-2.	E  E Z  Z
			5112	Ochrona osób	B-5	BC	Dotyczy też ochrony bezpieczeństwa i porządku w budynkach sądów oraz prokuratur, ochrona sędziów, prokuratorów i innych osób realizujących czynności na rzecz wymiaru sprawiedliwości.	Z
			5113	Analizy i oceny skuteczności działań konwojowo-ochronnych	BE-5	BC		Z
			5114	Testowanie środków przymusu bezpośredniego i urządzeń stosowanych w Policji	B-5	BC		Z



Symbole klasyfikacyjne			Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi	Okres zagrożenia
				macierz	inna		
		512	Policja Sądowa	BE-5	BC	Dokumentacja z działalności. Wykonywanie czynności procesowych zleconych przez sąd lub prokuraturę, zarządzeń porządkowych sądu. - Działania nadzwyczajne – kat. BE-20. Działania konwojowo-ochronne Policji Sądowej – klasa 511.	Z  E
		513	Zabezpieczenie bezpieczeństwa i porządku publicznego podczas imprez, uroczystości, imprez masowych, zgromadzeń publicznych oraz tras przejazdu osób podlegających ochronie i inne	B-5	BC	Zabezpieczenia o charakterze prewencyjnym. Plany zabezpieczeń, uzgodnienia z organizatorami. Realizacja zabezpieczenia – dokumentacja sztabu, dokumentacja z realizacji zabezpieczenia, notatki służbowe, urzędowe. Korespondencja dotycząca współpracy z Biurem Ochrony Rządu /Służbą Ochrony Państwa i innymi instytucjami. Analizy, oceny, wnioski. - Analizy zbiorcze – kat. B-10. - Dokumentacja z zabezpieczeń z użyciem broni palnej – kat. B-30.	Z  E  E
		514	Dokumentacja działań prewencyjnych				

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi	Okres zagrożenia
					macierz	inna		
			5140	Służba dyżurna jednostki organizacyjnej Policji	B-20	BC	<p>Książka przebiegu służby, elektroniczny rejestr przebiegu służby, rejestr interwencji.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Środki pomocnicze – rejestr interesantów, inne rejestry, ewidencja zaświadczeń o utracie dokumentów, zapisy rozmów telefonicznych i radiowych (okres liczony od końca roku kalendarzowego, w którym została zarejestrowana ostatnia rozmowa) – kat. B-5.</li> <li>- Instrukcje, procedury dotyczące realizacji zadań na stanowisku kierowania jednostki organizacyjnej Policji – kat. B-5.</li> <li>- Dokumentacja dotycząca zgłoszeń o utracie dokumentów, rzeczy – kat. B-2.</li> <li>- Instrukcja alarmowa dla służb dyżurnych również na wypadek podwyższania, obniżania gotowości do działań – kat. B-10, jej aktualizacja – kat. B-2.</li> <li>- Książka przebiegu/pełnienia służby w pododdziałach, blokach internatowych szkół policyjnych prowadzona przez słuchaczy – kat. B-2.</li> <li>- Dokumentacja bieżąca stanowiska kierowania (sprawdzenia, ustalenia, itp.) – kat. BC.</li> </ul>	E
								Z
								Z
								Z
								Z
								Z
			5141	Realizacja zadań i wyniki pracy policjanta	B-15	BC	<p>Książki: służby, nadzoru, odpraw do służby; teczki rejonu, dokumentacja dzielnicowych.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Notatniki służbowe i ich rejestry, ewidencja wyników pracy - kat. B-5.</li> </ul>	Z
								Z

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi	Okres zagrożenia
					macierz	inna		
			5142	Dozór Policji	B-2	BC	Książki dozoru i całość dokumentacji. Dotyczy też przepustek i powiadomień z zakładów karnych.	Z
			5143	Zatrzymania, doprowadzenia lub zatrzymania w celu wytrzeźwienia	B-10	BC	Ewidencja osób zatrzymanych, daktyloskopowanych, książki kontroli, badania lekarskie, skargi, zażalenia na zatrzymanie. - Dokumentacja zatrzymanych lub doprowadzonych w celu wytrzeźwienia (ewidencja, badania lekarskie, opłaty, przekazania do izb wytrzeźwień) - kat. B-5. - Kwity depozytowe osób zatrzymanych – kat. B-5 - Posiłki w pomieszczeniach dla osób zatrzymanych – kat. B-2. - Zawiadomienia o pobycie w areszcie, nakazy osadzenia, zwolnienia, przekazania (grzbiety bloczków) – kat. BC.	Z
			5144	Kwity depozytowe	B-20	BC	- Dokumentacja dotycząca przekazania znalezionych i odzyskanych przedmiotów i dokumentów – kat. B-5. Kwity depozytowe osób zatrzymanych – patrz klasa 5143.	E Z
			5145	Udzielanie niezbędnej pomocy Policji	B-2	BC	Instytucje państwowe, jednostki gospodarcze, organizacje społeczne, osoby fizyczne, itp. Dla poszczególnych grup podmiotów zakłada się osobną teczkę.	Z
		515	Ochrona mienia					

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi	Okres zagrożenia	
					macierz	inna			
			5150	Stan ochrony obszarów, obiektów i urządzeń objętych obowiązkową ochroną oraz stan zagrożenia przestępczością przeciwko mieniu	BE-5	BC	Informacje, analizy, oceny. - Opracowania zbiorcze – kat. A.	Z E	
			5151	Atestowane urządzenia ochrony	B-5	BC		Z	
			5152	Systemy alarmowe podłączone do jednostek organizacyjnych Policji	B-2	BC	Ewidencja, całość korespondencji dotycząca podłączenia, użytkowania, likwidacji.	Z	
			5153	Plany ochrony – uzgodnione, nie uzgodnione	B-20	BC	Dotyczące obszarów, obiektów, urządzeń podlegających obowiązkowej ochronie. Całość dokumentacji dotyczącej uzgodnień planów. - Plany jednostek, które nie podlegają obowiązkowej ochronie – kat. B-10. - Pozostała korespondencja – kat. B-2.	E E Z	
		516	Społeczne niedostosowanie nieletnich						
			5160	Demoralizacja i przestępczość nieletnich	B-10	BC	Ewidencja nieletnich (kartoteki, rejestry, wykazy), karty nieletnich, teczki: akt nieletnich, czynów karalnych, zagadnieniowe. - Zagrożenie demoralizacją, przestępczość nieletnich – analizy, oceny, prognozy – kat. BE-5. - Opracowania zbiorcze – kat. A. - Działania profilaktyczne w sprawach nieletnich (interwencje, nadzór nad rodziną, współpraca z instytucjami, organizacjami, itp.), programy prewencyjne – ewidencja, wdrażanie, ewaluacja – kat. B-5. - Materiały informacyjno – edukacyjne – kat. B-2.	Z Z E Z Z	

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi	Okres zagrożenia	
					macierz	inna			
			5161	Policyjne Izby Dziecka – nadzór, działalność, opieka nad nieletnimi	B-10	BC	Książka: zatrzymanych, wizyt lekarskich, wydarzeń. Ewidencja nieletnich, teczki nieletnich. - Wydarzenia – analizy, oceny – kat. BE-10. - Meldunki o wydarzeniach, dokumentacja dotycząca nadzoru nad izbą, działania profilaktyczno -wychowawcze, zeszyty zajęć dydaktyczno - wychowawczych – kat. B-5. - Materiały informacyjne, instruktażowe, prewencyjne. Posiłki – kat. B-2. - Kwity depozytowe - grzbiety bloczków – kat. BC.	Z	
		517	Patologie społeczne - narkomania, alkoholizm, prostytutka, przemoc domowa i inne	B-10	BC	Analizy, oceny, opracowania zbiorcze. - Procedura Niebieskie Karty, teczki zagadnieniowe – kat. BE-10. - Działania profilaktyczne, programy prewencyjne ich wdrażanie i ewaluacja – kat. B-5. - Materiały informacyjno – prewencyjne. Leczenie przeciwalkoholowe – zawiadomienia, informacje do komisji rozwiązywania problemów alkoholowych – kat. B-2.	E Z Z Z		
	<b>52</b>	<b>Specjalistyczne jednostki prewencji</b>							
		520	Oddziały Prewencji					Dotyczy również szkół Policji, ugrupowań i innych pododdziałów zwartych.	
			5200	Organizacja służby	B-5	BC	Raporty sił i środków, zestawienia zbiorcze. plany i dyslokacja służby, dokumentacja służby – książki odpraw, nadzoru, rozkazy, polecenia, wytyczne, itp.	Z	

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi	Okres zagrożenia	
					macierz	inna			
			5201	Ochrona porządku publicznego - działania	B-2	BC	- Plany, analizy, oceny, opracowania zbiorcze – kat. B-10. - Działania, w trakcie których użyto broni palnej – kat. B-30.	Z E	
			5202	Dokumentacja kwatermistrzowska	B-15	BC	- Książka ewidencji – kat. B-5.	Z	
			5203	Szkolenie kadry dowódczej OP i policjantów.	B-5	BC	Program szkolenia, realizacja, sprawozdania, oceny.	Z	
			5204	Stan osobowy pododdziału	B-10	BC	Ewidencja, wykazy.	Z	
			5205	Ewidencja kar i wyróżnień	B-3	BC		Z	
			5206	Ochrona jednostki i terenu jednostki organizacyjnej Policji	B-2	BC	Dokumentacja służby ochronnej – dowódcy plutonu ochrony, służby ochronnej, dyżurnych strażaków, wydanie amunicji. Ewidencja wyjść/wejść, wjazdów/wyjazdów. - Przepustki, ewidencja kluczy – kat. BC.	Z	
		521	Pododdziały antyterrorystyczne/kontrterrorystyczne						
			5210	Operacje antyterrorystyczne/kontrterrorystyczne	A	BC	Plany, realizacja, oceny, sprawozdania. - Projekty – kat. BE-5.	E Z	
			5211	Opracowania zbiorcze, monograficzne	A	BC	- Materiały informacyjne – kat. BE-5.	E	
			5212	Zagrożenie bombowe	B-20	BC	M.in. działania minersko-pirotechniczne dotyczące rozpoznawania, neutralizacji, usuwania, niszczenia materiałów i urządzeń wybuchowych.	E	
			5213	Działania na zlecenie	BE-20	BC	Działania podwodne, zatrzymywanie niebezpiecznych przestępców, negocjacje, itp.	E	
			5214	Organizacja służby	B-5	BC	Książka narad, odpraw, harmonogramy gotowości bojowej. - Książka przebiegu służby – kat. B-20. - Grafiki służby – kat. B-2.	Z E Z	
		522	Specjalistyczne uzbrojone formacje ochronne					Kontrola i nadzór – klasa 09.	

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi	Okres zagrożenia
					macierz	inna		
			5220	Wewnętrzna służba ochrony, dalej „WSO”	B-5	BC	Tworzenie, działalność, rozwiązywanie – komisje powołujące WSO w jednostkach organizacyjnych z obowiązkową i bez obowiązkowej ochrony. Zezwolenia na utworzenie, odmowa, cofnięcie.	Z
			5221	Wykazy obszarów, obiektów, urządzeń obowiązkowo chronionych i chronionych na podstawie zezwoleń	B-10	BC		Z
		523	Samorządowa umundurowana formacja				Kontrola i nadzór – klasa 09.	
			5230	Straż gminna, miejska	B-5	BC	Opiniowanie – powołania straży, kandydatów na komendanta lub odwołania. Regulaminy straży.	Z
			5231	Współpraca Policji ze strażami	B-5	BC	Porozumienia ze strażami – klasa 02. Okresowe spotkania komendantów, odprawy przed podjęciem działań, bieżące konsultacje i kontakty.	Z
			5232	Środki przymusu bezpośredniego, broń i amunicja	B-10	BC	Przydział, ewidencja, przechowywanie, użycie, utrata.	Z
			5233	Szkolenia, ćwiczenia	B-20	BC	Szkolenia podstawowe, specjalistyczne straży – programy, komisje egzaminacyjne, ewidencja, świadectwa ukończenia. - Materiały informacyjne – kat. B-5.	E Z
			5234	Oceny, analizy dotyczące funkcjonowania i działalności	B-50	BC	Opracowania zbiorcze. - Materiały pomocnicze – kat. B-5.	E Z
	<b>53</b>	<b>Ruch drogowy</b>						
		530	Zasady bezpieczeństwa i porządku w ruchu drogowym oraz zabezpieczeń specjalnych		B-10	BC	Instrukcje, wytyczne, polecenia, zalecenia, itp.	E
		531	Stan bezpieczeństwa i porządku na drogach		BE-5	BC	Analizy, oceny, opracowania, założenia polityki represyjnej, poza represyjnej, programy prewencyjne, ich ewaluacja. Ocena działań prewencyjnych.	E
		532	Służba ruchu drogowego					

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi	Okres zagrożenia
					macierz	inna		
			5320	Organizacja służby ruchu	B-5	BC	Nadzór, kontrola centralna, terenowa, koordynacja służby, dyslokacja. Wykazy miejsc, rejonów szczególnego zagrożenia. Dokumentacja służby policjantów ruchu drogowego.	P
			5321	Inżynieria ruchu drogowego	B-2	BC	Plany, projekty i opiniowanie zmian organizacji ruchu, zezwolenia na wykorzystanie dróg w sposób szczególny, zabezpieczenia imprez utrudniających ruch, przeglądy oznakowania dróg.	P
		533	Opiniowanie wniosków o uprzywilejowanie w ruchu drogowym		B-2	BC		P
		534	Sprzęt techniczny		B-5	BC	Wdrażanie nowoczesnych technik, analizy, oceny specjalistycznego sprzętu kontrolno-pomiarowego, ewidencja sprzętu. Świadectwa legalizacji i kalibracji przeglądów radarowych do pomiaru prędkości.	P
		535	Wypadki i kolizje drogowe		B-5	BC	Realizacja czynności po zdarzeniu i związanych ze zdarzeniami, postępowania w sprawach o wypadki i kolizje, ewidencja. Rejestry zdarzeń wraz z dokumentacją – notatki, telefonogramy, wyjazdy grupy wypadkowej. Karty zdarzeń, rejestracyjne.	Z
		536	Pilotaż osób objętych szczególną ochroną, pojazdów przewożących materiały niebezpieczne i ponadnormatywne		B-2	BC	Także powiadomienia jednostek Policji o przewozach.	Z
		537	Działania na rzecz bezpieczeństwa w ruchu drogowym					
			5370	Działania kontrolno-represyjne	B-3	BC	Dokumentacja sprawdzonych i kontrolowanych pojazdów – sprawdzenia w wydziałach komunikacji, kontrole drogowe prowadzone wspólnie z innymi podmiotami.	Z



Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi	Okres zagrożenia
					macierz	inna		
			5371	Działania prewencyjno-propagandowe	B-5	BC	Kampanie ogólnopolskie, wojewódzkie, powiatowe, o charakterze cyklicznym. okazjonalnym, działania propagujące zasady ruchu drogowego, współpraca z instytucjami i organizacjami, środkami masowego przekazu, ewidencja działań.	Z
		538	Kierujący pojazdami					
			5380	Kierujący pojazdami naruszający przepisy ruchu drogowego	B-5	BC	Dotyczące też kierowców nieposiadających miejsca zamieszkania na terenie RP. Wnioski o sprawdzenie kwalifikacji, cofnięcie uprawnień, odbycie szkolenia lub cofnięcie kwalifikacji. Zawiadomienia o: poddaniu się sprawdzeniu kwalifikacji, odbyciu szkolenia, decyzje uprawnionych organów o cofnięciu lub przywróceniu uprawnień, karty informacyjne, ewidencja naruszających przepisy. - Zaświadczenia, informacje, zawiadomienia o wpisie do ewidencji, sprawdzenia osób w ewidencji – kat. BC.	Z
			5381	Akta postępowań w sprawie nakładania kar w drodze decyzji administracyjnych	B-5	BC	Dotyczące naruszenia przepisów ustawy o transporcie drogowym.	Z
			5382	Prawo jazdy, dowód rejestracyjny - zatrzymanie	B-5	BC	Całość dokumentacji, rejestry, skorowidze. Rejestry wydanych bloczków dowodów zastępczych, grzbiety bloczków.	Z

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi	Okres zagrożenia
					macierz	inna		
			5383	Stan trzeźwości	B-5	BC	Rejestry badań prowadzonych urządzeniami kontrolno-pomiarowymi, ewidencja ekspertyz na zawartość alkoholu we krwi wraz z dokumentacją. - Pozostała dokumentacja (protokoły użycia urządzeń, skierowania na badania lekarskie, kopie orzeczeń lekarskich) – kat. B-3.	Z
			5384	Fotoradary, wideorejestratory, fotorejestratory	B-5	BC	Ewidencja, rejestry, zastawienia oraz informacje związane z działaniem poszczególnych urządzeń. - Dokumentacja niepotwierdzająca zdarzenia – kat. BC.	Z
		539		Usuwanie pojazdów	B-2	BC	Przekazywanie na parking, odbiór przez właścicieli. - Ewidencja zabezpieczonych pojazdów na parkingu – kat. B-10.	P
	<b>54</b>	<b>Ujawnianie, zapobieganie, zwalczanie przestępczości</b>					Dotyczy także policjantów i pracowników Policji.	
		540		Informacje kryminalne				

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi	Okres zagrożenia
					macierz	inna		
			5400	Gromadzenie, aktualizacja, weryfikacja, przechowywanie i usuwanie informacji (bazy krajowe i międzynarodowe)	BE-15	BC	Dotyczące systemów informatycznych Policji, policyjnych baz danych w tym: Krajowy System Informacyjny Policji, dalej „KSIP”, Krajowy System Informatyczny, dalej „KSI”, System Wspomagania Dowodzenia, zwany „SWD”, Automatyczny System Identyfikacji Daktyloskopijnej, dalej „AFIS”, Krajowe Centrum Identyfikacji Kryminalnej, dalej „KCIK”, System Niejawny Policji, dalej „SNP”, inne krajowe i międzynarodowe, współpraca z systemami poza policyjnymi: <ul style="list-style-type: none"> <li>- wyniki weryfikacji prowadzonej w jednostce organizacyjnej w trybie ustawowym,</li> <li>- dokumentacja komisji weryfikacyjnej,</li> <li>- rejestracja zapytań, odpowiedzi od podmiotów publicznych,</li> <li>- rejestracja wniosków osób fizycznych w sprawie przetwarzania, weryfikacji, usunięcia danych, dokumentacja w sprawie- klasyfikować zgodnie z klasą 660.</li> </ul>	E
			5401	Przekazywanie informacji – obsługa informacyjna na rzecz jednostek Policji oraz podmiotów uprawnionych (krajowych i zagranicznych)	B-2	BC	Odpowiedzi na zapytania, sprawdzenia na podstawie krajowych i zagranicznych baz danych. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Przekazywanie informacji do zagranicznych baz danych zgodnie z obowiązującymi przepisami – kat. B-5.</li> </ul>	Z

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi	Okres zagrożenia
					macierz	inna		
			5402	Przetwarzanie danych	BE-15	BC	Opracowania kompleksowe, opracowania na zlecenia jednostek Policji i podmiotów uprawnionych (krajowych i zagranicznych). - Typowanie, zestawienia statystyczne, analizy porównawcze – kat. BE-5.	E
			5403	Nadzór nad jakością danych, terminowością rejestracji i aktualnością danych	B-5	BC		Z
		541	Analiza kryminalna					
			5410	Analiza strategiczna	BE-10	BC		E
			5411	Analiza operacyjna	BE-10	BC		E
		542	Zagrożenie przestępczością, zapobieganie, przeciwdziałanie, zwalczanie					
			5420	Rozpoznanie operacyjne, oceny	BE-20	BC	Analizy przestępczości, mapy zagrożeń, oceny kierunków i zmian w przestępczości, przeciwdziałanie, zapobieganie. Ukierunkowywanie rozpoznania operacyjnego. Raporty, analizy dla kierownictwa Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Policji oraz innych podmiotów krajowych i zagranicznych.	E
			5421	Przestępczość zorganizowana	B-20	BC		E
			5422	Terroryzm	BE-10	BC		E
		543	Dokumentacja związana z osobami udzielającymi pomocy Policji, w tym działania werbunkowe i współpraca z osobowymi źródłami informacji, dokumentowanie współpracy					

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi	Okres zagrożenia
					macierz	inna		
			5430	Pozyskanie, obsługa osobowego źródła informacji, dalej „OZI”, możliwości operacyjne, wykorzystanie	BE-20	BC	Dotyczy też pozyskania świadka koronnego. Konsultacje w zakresie współpracy (standardy współpracy), koordynacja kierunków i przedsięwzięć werbunkowych. Wykorzystanie OZI w kontaktach roboczych z uprawnionymi podmiotami krajowymi i zagranicznymi, koordynowanie działań i monitorowanie wykorzystania OZI. Analizy, oceny, wnioski. Ewidencja działań werbunkowych, możliwości operacyjnych i wykorzystania.	E
			5431	Rejestry: a) osób realizujących zleczone zadania, b) informatorów, c) konsultantów, d) osób informujących, e) agentów, f) współpracowników, g) osób wspomagających	BE-25	–		E
			5432	Teczka agenta (osobowa, pracy)	BE-20	–	- Teczki osobowe i pracy tej samej osoby należy przekazywać do archiwum łącznie w odrębnych pozycjach (jedna pod drugą) spisu akt przekazanych. - Dotyczy też teczek kombinacji operacyjnych. - Teczki osób zmarłych – kat. B-2.	E Z
			5433	Teczka współpracownika (osobowa, pracy), Teczka informatora (osobowa, pracy)	BE-20	–	Jak w klasie 5432.	E Z
			5434	Teczka konsultanta	BE-10	–	Jak w klasie 5432.	E
			5435	Teczka osób informujących (meldunków od osób informujących) Teczka osobowa osób informujących	BE-10	–		E

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi	Okres zagrożenia
					macierz	inna		
			5436	Teczka kandydata na współpracownika	BE-5	–	Jak w klasie 5432.	E
			5437	Teczka osoby wspomagającej	BE-5	–	Jak w klasie 5432.	E
		544	Dokumentowanie pracy operacyjnej					
			5440	Rejestry teczek: 1) przedsięwzięć werbunkowych, 2) rozpoznania operacyjnego, 3) rozpracowania operacyjnego, 4) obserwacji, 5) nadzoru, 6) kontroli, koordynacji, 7) ochrony (pomocy) świadka koronnego, 8) ochrony (pomocy) pokrzywdzonego (świadka), 9) nadzoru prewencyjnego, 10) rzeczowych środków operacyjnych, 11) spraw operacyjnych, 12) inne	BE-25	–	Dotyczy też: - mieszkań operacyjnych, - lokali operacyjnych, - bazy obserwacji, - obiektu operacyjnego, - operacyjnego środka transportu, - szatni operacyjnej, - legalizacyjnej, - warsztatu operacyjnego.	E
			5441	Teczka przedsięwzięcia werbunkowego	BE-20	–		E
			5442	Teczka rozpoznania	BE-10	-		E
			5443	Teczka sprawy operacyjnej, teczka rozpracowania	BE-X	–	X - okres przechowywania określony został w części V JRWAP , „Zasady klasyfikacji i kwalifikacji akt”.	E
			5444	Teczka obserwacji, teczka koordynacji obserwacji	BE-5	–	Dotyczy też działań poza granicami RP i współpracy międzynarodowej.	E
			5445	Teczka nadzoru, teczka koordynacji, teczka kontroli	BE-5	–	Nadzór funkcjonalny, instancyjny-szczególny, ogólny, operacyjny nad zagadnieniem. Dotyczy też działań poza granicami RP i współpracy międzynarodowej.	Z

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi	Okres zagrożenia	
					macierz	inna			
			5446	Teczka kontroli operacyjnej	BE-X	–	X - okres przechowywania określony został w części V JRWAP , „Zasady klasyfikacji i kwalifikacji akt”. Materiały techniki operacyjnej – klasa 5460.	E	
			5447	Teczka ochrony świadka koronnego	BE-10	–		E	
			5448	Teczka rzeczowego środka pracy operacyjnej	BE-20	–	Teczka mieszkania operacyjnego, lokalu operacyjnego, bazy obserwacji, obiektu operacyjnego, operacyjnego środka transportu, szatni operacyjnej, legalizacyjnej. Dotyczy też mieszkania użytkowanego przez świadka koronnego. Okres przechowywania liczy się od zbycia, zamiany, wygaśnięcia umowy najmu, dzierżawy, użyczenia lub innej podstawy użytkowania. - Teczka kosztów utrzymania. - Teczka warsztatu operacyjnego.	E  Z Z	
			5449	Inne teczki	BE-10	–	Dotyczy też teczek nadzoru prewencyjnego i teczek ochrony (pomocy) pokrzywdzonego (świadka). - Teczka kombinacji operacyjnej.	E	
		545	Dokumentacja pracy operacyjnej						

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi	Okres zagrożenia
					macierz	inna		
			5450	Teczka operacyjnego sprawdzenia	BE-X	–	X - okres przechowywania określony został w części V JRWAP , „Zasady klasyfikacji i kwalifikacji akt”. Informacje, meldunki o popełnionych przestępstwach, przestępcach, osobach podejrzanych oraz wszelkich informacjach uzyskanych w trakcie wykonywania czynności służbowych – zrealizowane w tej formie pracy operacyjnej. - Niepotwierdzone – kat. B-5 - Informacje o popełnionych przestępstwach przez obywateli RP za granicą – kat. B-2.	E  Z Z
			5451	Dokumenty – druki dotyczące sprawdzeń w kartotekach, bazach danych policyjnych i poza policyjnych (krajowych i zagranicznych)	BC	BC		Z
			5452	Kartoteki (manualne i na nośniku innym niż papierowy) osobowe, rzeczowe, zagadnieniowe, daktyloskopijne i inne	BE-20	BC	Okres przechowywania liczy się od daty zakończenia prowadzenia całości zbioru. - Karty podlegające aktualizacji, weryfikacji, po wprowadzeniu do elektronicznych baz danych – kat. BC.	Z
			5453	Koordinacja i nadzór nad sprawami prowadzonymi przez jednostki organizacyjne Policji niższego szczebla oraz komunikaty, wnioski koordynacyjne	B-2	BC	Także odpisy decyzji o wszczęciu/ zakończeniu rozpracowań operacyjnych/ spraw operacyjnych przez jednostki organizacyjne Policji niższego szczebla wraz z załączoną korespondencją.	Z
			5454	Materiały dotyczące organizacji i realizacji pracy operacyjnej	B-2	BC		Z
			5455	Zlecenia, ustalenia na rzecz innych jednostek Policji, Policji zagranicznej oraz innych uprawnionych podmiotów	B-5	BC	Dotyczy też materiałów wytworzonych lub uzyskanych i przekazanych do innej jednostki/komórki organizacyjnej Policji lub uprawnionego podmiotu zgodnie z właściwością miejscową lub rzeczową.	Z



Symbole klasyfikacyjne			Hasła klasyfikacyjne		Kategoria archiwalna		Uwagi	Okres zagrożenia
					macierz	inna		
		546	Dokumentacja działań operacyjnych i urządzeń techniki operacyjnej					
		5460	Kontrola operacyjna – dokumentacja i ewidencja	BE-5	BC	Wnioski, zarządzenia, zgody, notatki, wnioski koordynacyjne, protokoły komisijnego zniszczenia zgromadzonych materiałów. - Ewidencja – kat. B-10.	E	
		5461	Stosowanie technicznych środków wsparcia zadań operacyjnych	B-5	BC	Dotyczy środków łączności, informatyki, sprzętu audiowizualnego, urządzeń i systemów lokalizacji obiektu, systemu i rejestracji obrazu i dźwięku. Ustalenia z operatorami sieci telekomunikacyjnych. - Kopie wniosków z jednostek zlecających – kat. BC.	Z	
		5462	Działania maskujące	BE-10	BC	Maskujące przedsięwzięcia związane z operacjami specjalnymi, kombinacjami operacyjnymi, programami ochrony oraz przedsięwzięć techniki operacyjnej. - Dokumentacja legalizacyjna rzeczowych środków pracy operacyjnej – okres przechowywania liczy się od momentu zbycia, zamiany, wygaśnięcia umowy najmu, dzierżawy lub innej podstawy użytkowania – kat. B-20. - Ewidencja dokumentów – kat. B-50.	E	
		5463	Dokumentacja ochrony danych identyfikujących	BE-20	–	Dotycząca policjantów, programu świadka koronnego. Całość dokumentacji. - Dokumentacja ochrony świadka koronnego – kat. BE-20. - Ewidencja dokumentów – kat. B-50.	E	

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi	Okres zagrożenia	
					macierz	inna			
			5464	Przedmioty nabyte w związku z wykonaniem czynności operacyjno – rozpoznawczych – ewidencja, przechowywanie, wykorzystanie	BE-40	BC	Całość dokumentacji związanej z przejętymi i uzyskanymi przedmiotami, zgodnie z obowiązującymi przepisami. Księgi ewidencyjne, dokumenty przyjęcia, wnioski o wydanie, przekazanie, protokoły zniszczenia, protokoły inwentaryzacyjne.	E	
			5465	Urządzenia techniki operacyjnej	B-15	BC	Ewidencja urządzeń, wykorzystania, rejestry zamówień na zastosowanie. - Dokumentacja techniczna – kat. BE-10.	Z	
			5466	Pozostała dokumentacja	BC	BC		Z	
		547	Poszukiwanie osób i identyfikacja					Dotyczy działań na terenie RP i międzynarodowej współpracy, w tym realizacja Europejskiego Nakazu Aresztowania, dalej „ENA”.	
			5470	Teczka poszukiwań	BE-25	BC	- Teczki osób poszukiwanych – odnalezionych, które nie popełniły przestępstw – kat. B-5. - Teczki osób poszukiwanych na podstawie zarządzenia o ustalenie miejsca pobytu lub nakazu doprowadzenia – kat. B-5. - Poszukiwania opiekuńcze – kat. B-5.	E Z Z Z	
			5471	Teczka identyfikacji: a) osoby zaginionej, b) odnalezienia niezidentyfikowanych, dalej „NN” zwłok, c) ujawnienia osoby o nieustalonej tożsamości: - zidentyfikowanej, - nie zidentyfikowanej	BE-25 B-25  BE-5 BE-25	BC		E E  Z E	
			5472	Ewidencja podstawowa i pomocnicza poszukiwań, identyfikacji i osób poszukiwanych	B-30	BC	Rejestry teczek, osób, skorowidze, albumy fotograficzne. - Dokumentacja pomocnicza, ustalenia – kat. B-2.	E Z	

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi	Okres zagrożenia	
					macierz	inna			
			5473	Dokumenty stanowiące podstawę wszczęcia poszukiwań i identyfikacji oraz czynności koordynacyjno - sprawdzające	B-2	BC	O ile nie stanowią integralnej części teczki poszukiwań lub identyfikacji. - Publikacje (wnioski, fotokomunikaty, listy gończe, obwieszczenia, itp.), zgłoszenia o zaginięciu, anulowanie zgłoszeń, telegramy o zarządzeniu i odwołaniu poszukiwań – kat. BC.	Z	
			5474	Czynności koordynacyjno – sprawdzające dotyczące utraconych przedmiotów, dokumentów, pojazdów mechanicznych oraz działania zmierzające do odzyskania dóbr kultury i mienia pochodzącego z przestępstwa	B-2	BC	Dotyczy również sprawdzeń i ustaleń w krajowych i zagranicznych bazach danych, w tym dla uprawnionych podmiotów zagranicznych.	Z	
			5475	Zestawienia, opracowania, wykazy, analizy	B-5	BC		Z	
			548	Dokumentacja techniki kryminalistycznej					
			5480	Kopie opinii biegłego pozytywnych oraz uprawdopodobniających oraz innych opinii wydanych do spraw karnych i operacyjnych	B-X	BC	X - okres przechowywania określony został w części V JRWAP , „Zasady klasyfikacji i kwalifikacji akt”. - Chromatogramy krwi – kat. B-10.	E	
			5481	Kopie opinii biegłego i ekspertyz negatywnych, badań eliminacyjnych i oceniających, wydanych do spraw operacyjnych i karnych	B-5	BC	- Ekspertyza broni – kat. B-10. - Chromatogramy krwi – kat. B-2.	Z	
			5482	Dokumentacja związana z rejestracją, sprawdzeniami w bazach danych, zbiorach, kartotekach	B-2	BC	Dotycząca broni i amunicji, utraconej broni, łusek i pocisków, dokumentów anonimowych, śladów narzędzi, linii papilarnych, identyfikacji genetycznej. - Poświadczenia tożsamości – kat. B-10. - Rejestracja i wyniki selekcji, sprawdzeń śladów w systemie AFIS z wynikiem: - pozytywnym – kat. B-10, - negatywnym – kat. B-5.	Z	

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi	Okres zagrożenia	
					macierz	inna			
			5483	Ewidencja, zdjęcia sygnalityczne (negatywy lub na innych nośnikach)	B-15	BC		E	
			5484	Dokumentacja audiowizualna nie związana ze sprawami karnymi	BE-5	BC	- Zlecenia na wykonanie pracy – kat. BC	Z	
			5485	Dokumentacja pomocnicza	B-2	BC	Rejestr postanowień powołania biegłego i ekspertyz kryminalistycznych. - Rejestr indywidualnych czynności oraz zabezpieczonych śladów i dowodów rzeczowych – kat. B-10. - Rejestr czynności zleconych – kat. B-5.	Z E Z	
		549	Technika kryminalistyczna						
			5490	Konsultacje specjalistyczne i ekspertyzy w zakresie techniki kryminalistycznej	B-2	BC	Także certyfikaty dla pracowni. - Pozostała dokumentacja dotycząca wydania certyfikatu – kat. BC.	Z	
			5491	Badanie dokumentów specjalnie zabezpieczonych przed fałszowaniem	B-5	BC		Z	
			5492	Użycie psa jako środka techniki kryminalistycznej	B-2	BC		Z	
			5493	Znakowanie broni - nadzór	B-5	BC		Z	
			5494	Testowanie przedmiotów dla producentów, atesty	B-5	BC		Z	
			5495	Pozostała dokumentacja techniki	BC	BC		Z	
	<b>55</b>	<b>Przestępczość – zapobieganie, wykrywanie, zwalczanie, współpraca z partnerami zagranicznymi w tym zakresie</b>							
		550	Wymiana informacji operacyjno - procesowych	BE-10	BC	O ile dokumenty nie stanowią integralnej części akt. Dotyczy też dokumentowania czynności związanych z międzynarodowym przepływem informacji.		E	
		551	Grupy robocze, zadaniowe, komitety, itp. – udział w pracach	BE-10	BC	Dla każdego podmiotu zakłada się osobną teczkę. - Opracowania własne – kat. A.		E	

Symbole klasyfikacyjne				Kategoria archiwalna		Uwagi	Okres zagrożenia
				macierz	inna		
		552	Realizacja zleceń komórki koordynującej współpracę międzynarodową	B-5	BC		Z
	<b>56</b>	<b>Ściganie sprawców przestępstw</b>					
		560	Postępowania przygotowawcze				
		5600	Ewidencja	BE-50	–	Ewidencja podstawowa: Rejestr Śledztw i Dochodzeń, Rejestr Postępowań Sprawdzających i Odmów Wszczęcia Postępowania Przygotowawczego, wykaz alfabetyczny podejrzanych, pokrzywdzonych, osób zawiadamiających o przestępstwie. Ewidencja uzupełniająca: rejestry, wykazy wskazane w przepisach dotyczące metodyki wykonywania czynności dochodzeniowo-śledczych. Ewidencja pomocnicza – kat. BC.	E  Z
		5601	Akta kontrolne postępowań przygotowawczych				

Symbole klasyfikacyjne					Kategoria archiwalna		Uwagi	Okres zagrożenia
					macierz	inna		
			56010	Akta kontrolne śledztw powierzonych Policji oraz akta kontrolne dochodzeń w sprawach: a) o zbrodnie przeciwko pokojowi, ludzkości oraz zbrodnie wojenne, b) o przestępstwa wymienione w rozdziale XVI, XVII, XXIV i XXXI oraz w art. 140, 226 § 3, 254, 256-258, 261 i 265 Kodeksu karnego z dnia 6 czerwca 1997 r. (Dz. U. z 2024 r. poz. 17), dalej „k.k.”, c) mających znaczenie wyjątkowe ze względu na materiał zebrany w śledztwie lub dochodzeniu bądź występujące w nich osoby w sprawach niewymienionych w lit. a i b.	A	-		E
			56011	Pozostałe akta kontrolne	BE-X	–	X-okres przechowywania określony w części V JRWAP, „Zasad klasyfikacji i kwalifikacji akt”.	Z
		5602	Akta kontrolne postępowań sprawdzających zakończonych postanowieniem o odmowie wszczęcia postępowania przygotowawczego, w tym akta w trybie rejestrowym (art. 307 Kodeksu postępowania karnego z dnia 6 czerwca 1997 r. (Dz. U. z 2024 r. poz. 37), dalej „k.p.k.”)	BE-X	–	X - okres przechowywania określony został w części V JRWAP , „Zasady klasyfikacji i kwalifikacji akt”.	Z	
		5603	Akta koordynacji ścigania określonej kategorii przestępstw, akta nadzoru nad postępowaniami przygotowawczymi lub sprawdzającymi.	BE-X	–	X - okres przechowywania określony został w części V JRWAP , „Zasady klasyfikacji i kwalifikacji akt”.	Z	

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi	Okres zagrożenia	
					macierz	inna			
			5604	Czynności zlecone przez podmioty uprawnione krajowe lub zagraniczne, w tym w trybie Europejskiego Nakazu Dochodzeniowego oraz czynności wykonane w ramach pomocy prawnej na rzecz innych jednostek Policji w tym zagranicznych	B-5	BC		Z	
			5605	Opracowania problemowe	BE-5	BC		Z	
			5606	Akta dochodzenia umorzonego w trybie art. 325 f kodeksu postępowania karnego (tryb rejestrowy)					
			56060	Akta dochodzenia umorzonego w trybie art. 325 f k.p.k. w sprawach: a) o przestępstwa wymienione w rozdziale XXIV i XXXI (bez art. 250a k.k.) oraz w art. 226 § 3, 254, 256, 257 i 261 k.k., b) mających znaczenie wyjątkowe ze względu na materiał zebrany w dochodzeniu bądź występujące w nich osoby w sprawach nie wymienionych w lit. a	A	–		E	
			56061	Pozostałe akta dochodzenia umorzonego w trybie art. 325 f k.p.k.	BE-X	–	X - okres przechowywania określony został w części V JRWAP , „Zasady klasyfikacji i kwalifikacji akt”.	Z	
			5607	Akta dochodzenia umorzonego w sprawie w trybie zwykłym - dotyczy akt postępowań wszczętych od dnia 01.07.2015 r. i zakończonych do dnia 15.04.2016 r.					

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi	Okres zagrożenia
					macierz	inna		
			56070	Akta dochodzenia umorzonego w sprawie w trybie zwykłym w sprawach: a) o przestępstwa wymienione w rozdziale XXIV i XXXI (bez art. 250a k.k.) oraz w art. 226 § 3, 254, 256, 257 i 261 k.k., b) mających znaczenie wyjątkowe ze względu na materiał zebrany w dochodzeniu bądź występujące w nich osoby w sprawach nie wymienionych w lit. a	A	–		E
			56071	Pozostałe akta dochodzenia umorzonego w sprawie w trybie zwykłym	BE-X	–	X - okres przechowywania określony został w części V JRWAP , „Zasady klasyfikacji i kwalifikacji akt”.	Z
			5608	Akta postępowania sprawdzającego zakończonego postanowieniem o odmowie wszczęcia postępowania przygotowawczego - dotyczy akt rozpoczętych od dnia 01.07.2015 r. i zakończonych do dnia 15.04.2016 r.				



Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi	Okres zagrożenia
					macierz	inna		
			56080	Akta postępowania sprawdzającego zakończonego postanowieniem o odmowie wszczęcia postępowania przygotowawczego w sprawach: a) o zbrodnie przeciwko pokojowi, ludzkości oraz zbrodnie wojenne, b) o przestępstwa wymienione w rozdziale XVI, XVII, XXIV i XXXI oraz w art. 140, 226 § 3, 254, 256 – 258, 261 i 265 k.k., c) mających znaczenie wyjątkowe ze względu na materiał zebrany w postępowaniu bądź występujące w nich osoby w sprawach nie wymienionych w lit. a i b	A	–		E
			56081	Pozostałe akta postępowania sprawdzającego zakończonego postanowieniem o odmowie wszczęcia postępowania przygotowawczego	BE-X	–	X - okres przechowywania określony został w części V JRWAP , „Zasady klasyfikacji i kwalifikacji akt”.	Z
		561	Inna dokumentacja dotycząca postępowania przygotowawczego					
			5610	Dowody rzeczowe, mienie ruchome tymczasowo zajęte, inne rzeczy lub przedmioty – ewidencja podstawowa i pomocnicza	BE-50	–	Całość dokumentacji związanej z dowodami, zgodnie z przepisami: księga dowodów rzeczowych, wykazy dowodów rzeczowych, wykazy śladów kryminalistycznych, wykazy przedmiotów zatrzymanych w toku postępowania; dokumenty: przejęcia, wydania, przekazania, zniszczenia; protokoły inwentaryzacyjne itp.	E

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi	Okres zagrożenia	
					macierz	inna			
			5611	Przeszukania, zatrzymania rzeczy, osadzenia, wydania, zwolnienia, przekazania	B-5	BC	Grzbiety nakazów.	Z	
			5612	Właściwość miejscowa i rzeczowa – spory	B-5	BC		Z	
			5613	Analizy, oceny, pisma instruktazowe	B-5	BC		Z	
			5614	Informacje bieżące, notatki itp. dotyczące pracy dochodzeniowo - śledczej	B-2	BC	Notatki urzędowe z miejsca zdarzenia, które nie stanowią podstawy do przeprowadzenia postępowania przygotowawczego, sprawdzającego – kat. B-5.	Z	
<b>57</b>	<b>Sprawy o wykroczenia</b>								
		570	Mandaty karne		B-5	BC	Rejestry: wydanych mandatów, zawiadomień o uiszczeniu mandatów. Odmowa przyjęcia, nie uiszczenia – wnioski do sądu o ukaranie. Dokumentacja dotycząca anulowania nałożonych mandatów karnych, rozliczenia mandatów (zapotrzebowania, rejestry pobranych bloczków mandatowych, anulowanie bloczków zagubionych, dowody, zestawienia z wpłacanych mandatów, wnioski egzekucyjne). - Inwentaryzacja mandatów karnych – kat. B-10.	P	
		571	Wyroki nakazowe		B-5	BC	Całość dokumentacji, wniesione sprzeciwy.	P	
		572	Kary pieniężne nałożone w drodze decyzji administracyjnej		B-5	BC	Dotyczy też ruchu drogowego. Całość dokumentacji, odwołania.	P	
		573	Czynności wyjaśniające w sprawach o wykroczenia						
			5730	Ewidencja czynności wyjaśniających w sprawach o wykroczenia	B-5	BC	Rejestry, skorowidze.	P	
			5731	Akta czynności wyjaśniających zakończonych skierowaniem do sądu wniosku o ukaranie	B-3	BC		P	

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi	Okres zagrożenia	
					macierz	inna			
			5732	Akta czynności wyjaśniających zakończonych odstąpieniem od skierowania do sądu wniosku o ukaranie	B-3	BC		P	
			5733	Zażalenia na czynności w sprawach o wykroczenia	B-3	BC		P	
			5734	Czynności zlecane i wykonywane w ramach pomocy prawnej	B-2	BC		P	
			5735	Zawiadomienia o rozprawach i posiedzeniach (wokandy)	BC	BC		P	
			5736	Analizy, oceny, informacje dotyczące postępowań w sprawach o wykroczenia	B-2	BC		P	
			5737	Ślady i przedmioty mogące stanowić dowód popełnienia wykroczenia	B-5	BC		P	
			5738	Właściwość miejscowa i rzeczowa – spory kompetencyjne	B-3	BC		P	
			5739	Rejestr wykroczeń	B-3	BC	Dokumentacja związana z rejestracją czynności zakończonych na miejscu popełnienia wykroczenia nałożeniem grzywny w drodze mandatu karnego lub zastosowaniem wobec sprawcy środków oddziaływania wychowawczego.	P	
	<b>58</b>	<b>Lotnictwo policyjne</b>						Podstawy prawne – klasa 02, sprawozdawczość – klasa 03.	
		580	Zasady działania i funkcjonowania lotnictwa		BE-10	BC	Koncesje, zezwolenia na działalność lotnictwa itp.	E	

Symbole klasyfikacyjne				Kategoria archiwalna		Uwagi	Okres zagrożenia	
				macierz	inna			
		581	Upoważnienia do wykonywania określonych czynności, ewidencja	B-5	BC	Okres przechowywania liczy się od daty utraty ważności lub cofnięcia. Wydanie, cofnięcie, wnioski o upoważnienie, decyzje o upoważnieniu. 1 egz. decyzji odkłada się do teczki osobowej członka personelu lotniczego - klasa 1212. - Ewidencja – kat. B-10.	E	
		582	Planowanie, przygotowanie, wykonanie lotu	B-5	BC	Dokumenty operacyjne lotu, dziennik podróży i inne niezbędne do wykonania lotu, sprawozdania z lotu, meldunki dotyczące zdarzeń zaistniałych podczas lotu.	Z	
		583	Udział w akcjach policyjnych i działaniach zapobiegawczych	B-5	BC	Oceny, analizy, wnioski, również korespondencja z innymi służbami i podmiotami pozapolicyjnymi dotyczące współdziałania lotnictwa.	Z	
		584	Ewidencja spraw przydzielonych dla lotnictwa	B-5	BC		Z	
		585	Bezpieczeństwo lotów					
		5850	Organy bezpieczeństwa lotów	B-5	BC		Z	
		5851	Zagrożenie bezpieczeństwa	B-5	BC	Wykrywanie, przewidywanie, działania profilaktyczne.	Z	
		5852	Stan bezpieczeństwa	B-5	BC	Analizy, oceny, wnioski, zalecenia. Również „Teczka spraw bezpieczeństwa lotów”, ewidencja dokumentów zawierająca zalecenia dotyczące bezpieczeństwa lotów.	Z	
		5853	Zdarzenia lotnicze	B-5	BC	Informacje o zdarzeniach, bank informacji, ewidencja zdarzeń, badanie, zestawienia, analizy, oceny, zalecenia po zdarzeniach. - Protokoły, orzeczenia komisji, ekspertyzy, wnioski – kat. BE-10.	Z E	
		5854	Zespół bezpieczeństwa lotu	B-5	BC	Dokumentacja z posiedzeń, książki pracy zespołu.	Z	

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi	Okres zagrożenia
					macierz	inna		
			5855	Ewidencja ekspertów lotnictwa Policji do badania wypadków	B-5	BC		E
<b>6</b>	<b>POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNE, OCHRONA INFORMACJI NIEJAWNYCH, OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH</b>						Przepisy – klasa 02, sprawozdawczość – klasa 03.	
	<b>60</b>	<b>Cudzoziemcy</b>						
		600	Pobyt cudzoziemca na terenie RP					
			6000	Akta w sprawie zezwolenia na zamieszkanie na czas oznaczony	BE-10	BC		E
			6001	Akta w sprawie zezwolenia na osiedlenie się	BE-10	BC		E
			6002	Akta w sprawie pobytu rezydenta długoterminowego Wspólnot Europejskich	BE-10	BC		E
			6003	Akta w sprawie pobytu długoterminowego obywatela UE	BE-10	BC		E
			6004	Repatriacja	BE-10	BC	Całość dokumentacji, opinie przekazywane do i od wojewody, do Urzędu do Spraw Cudzoziemców.	E
			6005	Uzgodnienia, wyjaśnienia, stanowiska w sprawach pobytu	B-2	BC	Nie dotyczy spraw zawartych w klasach 6000 – 6003.	Z
		601	Kontrola legalności pobytu		BE-5	BC	Całość dokumentacji z przeprowadzonych kontroli, protokoły stwierdzające nielegalność pobytu. - Notatki potwierdzające legalność pobytu – kat. B-2.	E Z
		602	Wydalenie cudzoziemca z terytorium RP					
			6020	Akta sprawy o wydalenie cudzoziemca	BE-10	BC	Dokumentacja dotycząca zatrzymania, umieszczenia w strzeżonym ośrodku lub areszcie w celu wydalenia, korespondencja z placówkami dyplomatycznymi, konsularnymi.	E
			6021	Akta sprawy o wydalenie obywatela UE	BE-10	BC		E

Symbole klasyfikacyjne		Hasła klasyfikacyjne		Kategoria archiwalna		Uwagi	Okres zagrożenia
				macierz	inna		
	603	Rejestry, wykazy dotyczące cudzoziemców		BE-15	BC	Rejestry KGP, KWP/KSP. Wnioski o wpis do wykazu cudzoziemców, których pobyt na terytorium RP jest niepożądany, przedłużenie, wykreślenie, wnioski do MSWiA dotyczące odmowy wpisu. Udostępnianie danych z rejestrów Policji.	E
	604	Nadanie obywatelstwa polskiego		B-10	BC	Informacje.	Z
	605	Przestępczość cudzoziemców		B-5	BC	Analizy, oceny, informacje. - Opracowania zbiorcze – kat. BE-10.	Z E
	606	Strzeżony ośrodek dla cudzoziemców, areszty w celu wydalenia		B-5	BC	Funkcjonowanie ośrodka, dokumentacja przebiegu służby.	Z
<b>61</b>	<b>Stowarzyszenia, fundacje, zgromadzenia, zbiórki publiczne</b>			B-5	BC	Dla każdego podmiotu zakłada się osobną teczkę. - Fundacje i stowarzyszenia w Policji – statuty, regulaminy, zakres działania, akty przekazania itp., księgi, kroniki – kat. A.	Z
<b>62</b>	<b>Ochrona informacji niejawnych</b>						
	620	Ewidencja		BE-20	BC	Rejestry prowadzonych postępowań sprawdzających, osób, którym wydano poświadczenie, odmówiono wydania, cofnięto poświadczenie. - Ewidencja pomocnicza – kat. BE-5.	E
	621	Akta postępowań sprawdzających				Kopię poświadczenia bezpieczeństwa, odmowy lub cofnięcia odkłada się do akt osobowych – klasa 120.	
	6210	Akta postępowań sprawdzających, kontrolnych postępowań sprawdzających		BE-20	BC	Dotyczy wszystkich trybów zakończenia postępowań. - Ankiety bez przeprowadzonego postępowania – kat. BC.	E Z

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi	Okres zagrożenia
					macierz	inna		
			6211	Pisemne upoważnienia kierownika jednostki organizacyjnej Policji, dopuszczające do pracy lub pełnienia służby na stanowiskach związanych z dostępem do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”	BE-20	BC	Kopię pisemnego upoważnienia odkłada się do akt osobowych – klasa 120.	E
		622	Postępowanie odwoławcze i skargowe		B-10	BC	Rozstrzygnięcia organu odwoławczego należy włączyć do akt postępowania sprawdzającego.	Z
		623	Wykazy osób, stanowisk, prac związanych z dostępem do informacji niejawnych		BE-5	BC	- Aktualizacja, ustalenia, propozycje – kat. B-2.	E Z
		624	Stan zabezpieczenia informacji niejawnych		B-10	BC	Ustalenia proceduralne, analizy, oceny. - Bieżące kontrole pomieszczeń, zabezpieczeń – kat. B-5 Kontrole – klasa 09.	Z
		625	Naruszenie przepisów o ochronie informacji niejawnych		B-10	BC	Ewidencja, postępowanie wyjaśniające.	E
		626	Zwolnienia od obowiązku zachowania w tajemnicy wiadomości stanowiących informację niejawną. Udostępnienie dokumentów zawierających informacje niejawne. Zmiany klauzul.		BE-10	BC	Zwolnienia od obowiązku zachowania w tajemnicy wiadomości stanowiących informację niejawną - wnioski, decyzje. Udostępnianie – ewidencja, wnioski, decyzje. Całość dokumentacji.	E
		627	Analizy, zalecenia, wytyczne, opinie, oceny, materiały instruktażowe		BE-5	BC		Z
		628	Materiały dotyczące czynności zleconych przez inny uprawniony organ oraz wykonywanych w ramach pomocy na rzecz innych jednostek organizacyjnych Policji		B-2	BC		Z
	<b>63</b>	<b>Koncesje, licencje, wpisy na listę, pozwolenia</b>						
		630	Akta postępowań w sprawie opiniowania osób fizycznych i prawnych ubiegających się o koncesje, licencje, pozwolenia		B-10	BC	Opinie Policji, powiadomienia organów koncesyjnych, wydających pozwolenia dotyczące wydania, odmowy, zawieszenia, cofnięcia uprawnień. - Pozostała dokumentacja – kat. B-5.	E Z

Symbole klasyfikacyjne		Hasła klasyfikacyjne		Kategoria archiwalna		Uwagi	Okres zagrożenia
				macierz	inna		
	631	Dokumentacja dotycząca podmiotów organizujących kursy, szkolenia dla kandydatów na pracowników ochrony i detektywów	B-5	BC	Wykazy podmiotów, programy nauczania, uzgodnienia programów, konspektów. Współpraca z kuratorami oświaty, sądami, prokuratorami i innymi środowiskami.	E	
	632	Egzaminy na licencjonowanego detektywa	B-10	BC	Powołanie komisji, całość dokumentacji egzaminacyjnej. - Ewidencja egzaminowanych – kat. B-20.	E	
	633	Akta dotyczące wpisu na listę kwalifikowanych pracowników ochrony fizycznej lub zabezpieczenia technicznego, akta postępowania o nadanie licencji detektywa	B-20	BC	Wydanie, odmowa wydania, zawieszenie, cofnięcie licencji ochrony fizycznej/zabezpieczenia technicznego. Zawiadomienie o prowadzonym postępowaniu karnym, o przestępstwa skarbowe. Ewidencja. - Akta postępowania odwoławczego – kat. B-5.	E Z	
	634	Analizy, oceny, zestawienia, ustalenia, dane statystyczne dotyczące postępowań licencyjnych, opiniujących	B-5	BC		Z	
<b>64</b>	<b>Broń, amunicja, materiały wybuchowe i inne o przeznaczeniu policyjnym, wojskowym i do użytku cywilnego</b>						
	640	Lekarze i psychologowie	B-5	BC	Wykazy lekarzy i psychologów upoważnionych do przeprowadzania badań osób ubiegających się lub posiadających pozwolenia na broń; zawiadomienia o negatywnym wyniku orzeczeń. - Aktualizacja wykazu – kat. B-2.	Z	
	641	Egzaminy	B-5	BC	Powołanie komisji egzaminacyjnych, upoważnienia do przeprowadzenia egzaminów, całość dokumentacji komisji egzaminacyjnych.	Z	



Symbole klasyfikacyjne		Hasła klasyfikacyjne		Kategoria archiwalna		Uwagi	Okres zagrożenia
				macierz	inna		
	642	Akta postępowania w sprawach o wydanie pozwolenia na posiadanie broni dla osób fizycznych i prawnych		BE-10	BC	Pozwolenia, karty rejestracyjne, świadectwa broni itp. załatwione pozytywnie, negatywnie, cofnięcia, ograniczenia, unieważnienia kart rejestracyjnych, europejska karta broni, odwołania od decyzji.	E
	643	Ewidencja broni i związana ze sprawami pozwoleń na posiadanie broni		B-20	BC	Dotyczące osób fizycznych i prawnych. - Analizy i informacje – kat. B-5. - Aktualizacja ewidencji – kat. BC.	E Z Z
	644	Najem broni od Policji		B-5	BC	Całość korespondencji dotyczącej najmu z uprawnionymi podmiotami.	Z
	645	Utrata broni, amunicji, sprzętu uzbrojenia, dokumentów upoważniających. Odnalezienie		B-10	BC	Zawiadomienia, wyjaśnienia, itp.	E
	646	Posiadanie broni przez cudzoziemców na terenie RP		B-10	BC	W tym członków misji dyplomatycznych i urzędów konsularnych oraz osób zrównanych z nimi na podstawie porozumień międzynarodowych. Przywóz, wywóz, zbycie - terminowe pozwolenia, zaświadczenia zastępujące pozwolenia, potwierdzanie zaproszeń na imprezy sportowe, zatrzymanie broni, powiadomienia właściwych organów, korespondencja z MSZ i właściwymi władzami, przedstawicielami państw obcych. - Ewidencja – kat. BE-20.	E

Symbole klasyfikacyjne		Hasła klasyfikacyjne		Kategoria archiwalna		Uwagi	Okres zagrożenia
				macierz	inna		
	647	Przekazywanie informacji władzom państw członkowskich UE	B-5	BC	Porozumienia – klasa 02. Informacje dotyczące nabycia broni na terytorium RP przez cudzoziemca, informacje o przewozie, tranzycie broni przez terytorium państw UE; informacje przekazywane do RP od państw UE. Informacje dla państw UE o rodzajach broni zakazanej na terytorium RP albo wymagającej pozwolenia i in.	Z	
	648	Depozyty broni	B-10	BC	Protokoły przyjęcia, oceny stanu technicznego, konserwacja, wnioski lub zgoda na zniszczenie, przeniesienie własności, dokumentacja przekazania do zniszczenia, naliczanie opłat za przechowanie. - Ewidencja depozytów – kat. B-20.	E	
<b>65</b>	<b>Akta postępowań opiniujących osoby ubiegające się lub zajmujące stanowiska wymagające opinii organów Policji</b>		B-5	BC	Dotyczące ustawowo określonych stanowisk, np. sędziego, prokuratora, strażnika łowieckiego, pracownika zatrudnionego przy obrocie bronią, amunicją, materiałami wybuchowymi, itp.	Z	
<b>66</b>	<b>Ochrona danych osobowych</b>						
	660	Inna dokumentacja administratora	BE-10	BC	-Rejestr czynności przetwarzania, -Wykaz kategorii czynności przetwarzania , -Obowiązek informacyjny-klauzule informacyjne -Rejestr naruszeń -Rejestracja zapytań, odpowiedzi -wniosków osób fizycznych w sprawie przetwarzania, weryfikacji, usunięcia danych, dokumentacja w sprawie.	E	

Symbole klasyfikacyjne				Kategoria archiwalna		Uwagi	Okres zagrożenia
				macierz	inna		
		661	Dokumentacja Inspektora Ochrony Danych, dalej „IOD”	BE-10	BC	Harmonogram pracy, harmonogram szkoleń, sprawozdania IOD, sprawozdania z czynności sprawdzających, audytów, monitorowania polityk administratora, sprawdzeń, zabezpieczenie w celach dowodowych.	E
		662	Obsługa naruszeń	BE-10	BC	Analiza oceny ryzyka naruszenia praw i wolności osoby, wyjaśnienia i inna dokumentacja.	E
		663	Pozostała dokumentacja	BE-5	BC	Rekomendacje, opinie, stanowiska w sprawie ochrony danych osobowych, wymiana informacji z Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych (PUODO) i innymi podmiotami.	Z
<b>7</b>	<b>NAUKA I SZKOLNICTWO</b>					Przepisy – klasa 02, plany, sprawozdania klasa – 03. Dotyczy szkoleń podstawowych, specjalistycznych i dla absolwentów szkół wyższych.	
	<b>70</b>	<b>Działalność naukowo – badawcza</b>					
		700	Kierunki rozwoju działalności naukowo-badawczej resortu spraw wewnętrznych	BE-10	BC		Z
		701	Plany rozwoju nauki w Policji, oceny ich realizacji	A	BC		E
		702	Opracowania naukowo-badawcze, wynalazczość i racjonalizacja w Policji	BE-50	BC	Również: prace adaptacyjne, konsultacyjne, wdrożeniowe, wynalazcze, racjonalizatorskie, wykazy prac, wnioski racjonalizatorskie. - Prace badawczo-rozwojowe – kat. B-20. - Wnioski racjonalizatorskie załatwione negatywnie – kat. BE-5. - Recenzje, opinie, analizy – kat. BE-5. - Kwestionariusze, ankiety, wywiady, obserwacje – kat. B-3.	E E Z Z Z

Symbole klasyfikacyjne		Hasła klasyfikacyjne		Kategoria archiwalna		Uwagi	Okres zagrożenia
				macierz	inna		
<b>71</b>	<b>Szkolnictwo zawodowe w Policji</b>						
	710	Ogólne założenia polityki w zakresie rozwoju i funkcjonowania szkolnictwa policyjnego		A	BC	Również: statuty, regulaminy. - Analizy, oceny systemu szkolenia, funkcjonowania jednostek szkoleniowych – kat. B-10. - Projekty i założenia doskonalenia systemu – kat. B-5.	E  Z Z
	711	Plany nauczania		A	BC	Realizacja, oceny, analizy. - Projekty planów – kat. B-5.	E Z
	712	Programy szkolenia podstawowego w jednostkach szkoleniowych Policji		A	BC	- Analizy, protokoły z kontroli dotyczące organizacji, przebiegu i wyników nauczania, informacje końcowe kursów – kat. B-10. - Rozpoznawanie potrzeb szkoleniowych, projekty programów nauczania, wprowadzające nowe programy – kat. B-5. - Dokumentacja projektowa programów nauczania – kat. B-2.	E  E  Z Z
	713	Rekrutacja i ewidencja słuchaczy					
		7130	Plany szkolenia	B-10	BC		Z
		7131	Limity naboru, kryteria kierowania słuchaczy do jednostek szkoleniowych	B-2	BC		Z
		7132	Postępowanie kwalifikacyjne	B-5	BC	Protokoły postępowania kwalifikacyjnego, całość dokumentacji komisji kwalifikacyjnych.	Z
		7133	Stan osobowy kursu	B-60	BC	Rozkazy o włączeniu/wyłączeniu ze stanu słuchaczy kursu, wykazy imienne. - Okresowe zestawienia uczących się – kat. B-5.	E Z
	714	Realizacja programów nauczania					

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi	Okres zagrożenia	
					macierz	inna			
			7140	Planowanie zajęć	B-2	BC	Plany, harmonogramy zajęć, egzaminów, praktyk, staży.	Z	
			7141	Ocenianie słuchaczy w trakcie szkolenia	B-10	BC	Ocena bieżąca, okresowa. Pakiety egzaminacyjne, dokumentacja komisji egzaminacyjnych. Arkusze okresowej oceny, arkusze wyszkolenia strzeleckiego – akta osobowe - klasa 120. - Protokoły egzaminacyjne po etapach szkolenia, testy egzaminacyjne, karty ocen i inne ustalenia dotyczące egzaminów i zaliczeń – kat. B-3.	Z	
			7142	Egzaminy końcowe	B-60	BC	Protokoły egzaminów, w tym również dokumentacja stażu aplikacyjnego i samodzielnej realizacji zadań. - Dokumentacja komisji egzaminacyjnej, pakiety egzaminacyjne – kat. B-10.	E	
			7143	Dokumentacja dotycząca słuchaczy	B-5	BC	Sprawy indywidualne – raporty, odwołania, wyjaśnienia, uwagi o słuchaczu. - Zeszyt słuchacza – kat. BC.	Z	
			7144	Prace dyplomowe	A	BC		E	
			7145	Dokumenty potwierdzające ukończenie szkolenia, ewidencja	A	BC	Wykazy absolwentów, rejestry wydanych dokumentów. Świadectwa, certyfikaty, licencje, uprawnienia, dyplomy, zaświadczenia – 1 egz. odkłada się do akt osobowych – klasa 120.	E	
			7146	Nadzór nad realizacją i przebiegiem szkoleń – analizy, oceny, wnioski	BE-10	BC	Również oceny realizacji indywidualnego planu aplikacyjnego, samodzielnej realizacji zadań, egzaminu aplikacyjnego, certyfikacyjnego, zasad oceniania wyników.	Z	
		715	Kadra naukowo - dydaktyczna						
			7150	Dobór, kryteria, analizy, oceny	BE-20	BC		E	

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi	Okres zagrożenia	
					macierz	inna			
			7151	Rada pedagogiczna	B-10	BC	Protokoły, uchwały, wnioski, całość dokumentacji.	E	
			7152	Dokumentacja dotycząca pracy kadry naukowo-dydaktycznej	B-10	BC	Dokumentacja zespołu pedagogicznego, dzienniki: szkoleń, zajęć, pracy nauczyciela, konsultacji, wykazy godzin dydaktycznych i udzielonych konsultacji i inne.	E	
			7153	Efektywność kadry naukowo-dydaktycznej, analizy, oceny	B-10	BC	Protokoły, sprawozdania, notatki z obserwacji, wizytacji, kontroli zajęć, arkusze hospitacji.	Z	
		716	Baza dydaktyczna i środki dydaktyczne						
			7160	Baza dydaktyczna jednostek szkoleniowych	B-10	BC	Stan – oceny, analizy, projektowanie zmian.	Z	
			7161	Wydawnictwa własne	A	BC	1 egz. biblioteczny. Podręczniki, skrypty, itp.	E	
			7162	Pomoce naukowo-dydaktyczne, sprzęt dydaktyczny	B-10	BC	Konspekty, założenia do ćwiczeń, schematy, szkice, tabele, prezentacje, filmy, itp. - Dokumentacja dotycząca opracowania pomocy – kat. B-5. Ewidencja sprzętu dydaktycznego – klasa 35.	Z Z	
			7163	Zestawienia potrzeb na środki dydaktyczne	B-3	BC		Z	
	<b>72</b>	<b>Szkolenie funkcjonariuszy innych służb publicznych</b>						Umowy, porozumienia – klasa 02.	
		720	Realizacja szkoleń		BE-50	BC	Programy szkoleń. - Realizacja programów – kat. BE-25.	E E	
		721	Organizacja szkoleń		B-5	BC	Korespondencja dotycząca organizacji	Z	
	<b>73</b>	<b>Szkolnictwo pozapolicyjne</b>			B-5	BC	Programy, plany nauczania. - Rekrutacja, kryteria naboru, kierowanie słuchaczy, rozkłady zajęć – kat. B-2. - Oferty szkoleniowe – kat. BC.	Z Z Z	
	<b>74</b>	<b>Szkolenie zawodowe za granicą oraz organizowane w kraju z udziałem podmiotów zagranicznych</b>						Umowy, porozumienia – klasa 02.	
		740	Organizacja i realizacja szkoleń i staży						
			7400	Programy, plany	B-50	BC	- Oferty – kat. B-2.	E Z	

Symbole klasyfikacyjne				Kategoria archiwalna		Uwagi	Okres zagrożenia	
				macierz	inna			
		7401	Rekrutacja szkolonych	B-10	BC	Wykazy, raporty, decyzje, informacje.	Z	
		7402	Materiały dotyczące obsługi szkoleń	B-5	BC		Z	
	741	Oceny i analizy dotyczące organizacji i realizacji szkoleń i staży		BE-20	BC		E	
<b>75</b>	<b>Współpraca naukowo - badawcza</b>			B-20	BC	Konferencje, spotkania, zjazdy, sympozja, panele. - Dokumentacja dotycząca przygotowania i obsługi (zaproszenia, przyjazdy, opłaty, nie zakwalifikowane referaty) – kat. BC.	Z	
<b>76</b>	<b>Nauka i szkolnictwo wyższe Akademii Policji w Szczytnie</b>							
	760	Jakość kształcenia						
		7601	Akredytacja krajowa	A	-	- Ogólne zasady i wytyczne dotyczące akredytacji krajowej. - Wnioski i decyzje w sprawie akredytacji PKA. - Wnioski i decyzje w sprawie akredytacji udzielanej przez pozostałe instytucje o zasięgu krajowym.	E	
		7602	Akredytacja zagraniczna	A	-	- Ogólne zasady i wytyczne dotyczące akredytacji zagranicznej. - Wnioski i decyzje dotyczące akredytacji zagranicznej. - Organizacja procesu zapewnienia i podnoszenia jakości kształcenia. - Rejestr profesorów wizytujących.	E	
		7603	System zapewnienia jakości kształcenia	A	-	- Uczelniana Komisja ds. Jakości Kształcenia, protokoły posiedzeń. - Wydziałowa Komisja ds. Jakości Kształcenia – kat. BE-5.	E	
<b>77</b>	<b>Rozwój naukowy, kadry</b>							
	770	Zasady nadawania stopni i tytułów						

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi	Okres zagrożenia
					macierz	inna		
			7701	Doktoraty	A	-	Dla każdego doktoranta zakłada się odrębną teczkę zawierającą dokumentację przewodu doktorskiego, odpis do akt dyplomu doktora i egzemplarz pracy doktorskiej. Akta przewodu doktorskiego, centralny rejestr doktoratów (księga wydanych dyplomów), nostryfikacja dyplomów. - Ewidencja stypendiów doktorskich kat. B-10.	E  Z
			7702	Habilitacje	A	-	Jak w klasie 7701.	
			7703	Profesury	A	-	Dla każdego postępowania zakłada się odrębną teczkę zawierającą dokumentację postępowania o nadanie tytułu naukowego profesora, dorobek naukowy; akta postępowania o nadanie tytułu profesora, postępowanie konkursowe na stanowisko profesora nadzwyczajnego, postępowanie konkursowe na stanowisko profesora zwyczajnego; centralny rejestr nadań tytułów profesora.	E
			7704	Organizacja promocji.	B-10	-	Tytuły naukowe - ewidencja kat. B-50.	E E
			7705	Staże naukowe i zawodowe (krajowe)	B-5	-		Z
		771	Godności honorowe i odznaczenia Akademii Policji w Szczytnie		A	-		E
		772	Prace naukowo – badawcze, upowszechnianie					
			7720	Decyzje dysponentów środków finansowych na naukę w zakresie działalności badawczo-rozwojowej	A	-		E



Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi	Okres zagrożenia
					macierz	inna		
			7721	Działalność naukowo badawcza	A	-	Zasady organizacji i koordynowania badań naukowych (programy itp.), wnioski o udział w pracach naukowo – badawczych i proces ich realizacji, dokumentacja umów naukowo-badawczych i usługowych (realizowane na zlecenie podmiotów zewnętrznych), dokumentacja umów wdrożeniowych, listy nagród, dokumentowanie projektów w zakresie działalności badawczo – rozwojowej (dok. projektów badawczych) Narodowe Centrum Badań i Rozwoju, Działalność Statutowa, UE. - Konkursy projektów badawczych- kat. B-5. - Współpraca w ramach programów UE, w tym Erasmus – kat. B-2.	E  Z Z
			7722	Dokumentacja prac statutowych oraz prac służących rozwojowi młodych naukowców	B-10	-	Dokumentacja prac własnych i statutowych.	Z
			7723	Wnioski o finansowanie inwestycji z zakresu dużej infrastruktury badawczej służącej działalności badawczo-rozwojowej przez ministerstwa	B-10	-	Wnioski o finansowanie przez Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego, dalej „MNiSW” i MSWiA inwestycji służących potrzebom badań naukowych.	Z
			7724	Wnioski o nagrody za działalność naukowo-badawczą	BE-5	-		Z
			7725	Działalność upowszechniająca badania	BE-5	-	Dofinansowanie działalności wydawniczej, bibliotecznej, konferencji, kongresów, seminariów, wystaw, targów itp.	Z

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi	Okres zagrożenia
					macierz	inna		
			7726	Komercjalizacja wyników badań	B-10	-	- Ochrona praw autorskich - kat. A. - Postępowanie zgłoszeniowe wyników badań, procedura rozpatrywania zgłoszonych wyników, rejestr wyników, komercjalizacja wyników - kat B-10.	E
		773	Dydaktyka i wychowanie					
			7731	Przepisy dotyczące rekrutacji, dydaktyki i wychowania, dotacja na działalność dydaktyczną	A	-	Decyzje ministerstwa w zakresie dotowanej działalności.	E
			7732	Rekrutacja	A	-	Limity przyjęć na studia, komisje (skład, protokół, listy rankingowe, sprawozdania). - Dokumentacja organizacyjno-techniczna kat. B-2, - Dokumentacja osób nieprzyjętych na studia oraz osób przyjętych, które nie podpisały aktu ślubowania lub umowy o odpłatności za studia, podlega brakowaniu po upływie terminów odwoławczych.	E Z
			7733	Organizacja procesu dydaktycznego	A	-	Plany i programy nauczania, albumy studentów, księga dyplomów, baza danych o absolwentach (wydruk komputerowy lub nośnik trwałe). - Modernizacja procesu dydaktycznego, rozkłady zajęć, wytyczne organizacyjne – kat. B-5.	E Z
			7734	Nostyfikacja dyplomów	A	-		E



Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi	Okres zagrożenia
					macierz	inna		
			7742	Dokumentacja przebiegu studiów podyplomowych	B-50	-	Dla każdego uczestnika studiów podyplomowych prowadzi się odrębną dokumentację przebiegu studiów podyplomowych. - Przebieg studiów w tym m.in. wnioski, podania o Indywidualną Organizację Studiów, podania o zmiany grup ćwiczeniowych, podanie o wydanie duplikatu legitymacji, podania o przepisanie ocen, urlopy studenckie, podania o zmianę danych osobowych (nazwisko, adres, adres do korespondencji), podania o wpisy warunkowe, podania o powtarzanie roku, wnioski o zmianę promotora, podanie o przedłużenie terminu złożenia pracy dyplomowej, zaświadczenia dotyczące przebiegu studiów itd. – kat. B-5.	E
			7743	Obsługa administracyjno – księgową studiów podyplomowych	B-10	-	Kosztorys studiów.	Z
			7744	Sprawy studenckie	B-5	-	Sprawy regulaminowe, opieka lekarska, organizacje i agendy studenckie (koła naukowe), sprawy wychowawcze, samorząd studencki, praktyki studenckie, konkursy i turnieje studenckie. - Sprawy dyscyplinarne – kat. BE-10.	Z E
			7745	Pomoc materialna dla studentów	BE-10	-	Rozdział środków, stypendia, listy wypłat stypendiów. - Przepisy dotyczące pomocy materialnej – kat. A.	Z E

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi	Okres zagrożenia
					macierz	inna		
			7746	Obciążenia dydaktyczne	A	-	Przepisy dotyczące obciążeń dydaktycznych każdego rodzaju. - Rozliczenia wszelkich obciążeń dydaktycznych – kat. BE-50.	E E
		775	Szkoła doktorska					
			7751	Sprawy regulaminowe	A	-		E
			7752	Akta osobowe doktorantów	BE-50	-		E
			7753	Sprawy doktorantów	B-10	-	- Samorząd doktorancki, pomoc materialna dla doktorantów, stypendia, przepisy- kat. A. - Sprawy dyscyplinarne – kat. BE-10.	Z E E
		776	Potwierdzenie kształcenia					
			7761	Zaświadczenia o przebiegu studiów studentów	B-20	-	Rejestr. - Udzielanie informacji i wystawianie zaświadczeń w sprawach dotyczących przebiegu studiów (indywidualnych) – kat. B-5.	E Z
			7762	Zaświadczenia o przebiegu studiów doktorantów	B-20	-	Jak w klasie 7761.	E
		777	Zbiory biblioteczne, zbiory muzealne					
			7771	Przepisy dotyczące funkcjonowania Biblioteki	A	-	Rada Biblioteczna.	E
			7772	Plany i sprawozdania roczne	A	-	- Okresowe – kat. B-5.	E Z
			7773	Gromadzenie zbiorów bibliotecznych	BE-10	-	Również elektroniczne bazy danych on-line (umowy). Protokoły przyjęć, przekazania wydawnictw zwartych (książki, broszury), czasopism (krajowe i zagraniczne). - Prenumerata czasopism – kat. B-5.	E Z

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi	Okres zagrożenia	
					macierz	inna			
			7774	Ewidencja materiałów bibliotecznych	A	-	Księgi inwentarzowe (książek, broszur, wydawnictw na nośnikach elektronicznych, rozpraw doktorskich, czasopism). - Księgi akcesji – kat. B-5.	E Z	
			7775	Kontrole i selekcja zbiorów	A	-	Selekcja (dowody, protokoły, rejestry ubytków itp.), skontrum (protokoły komisji, wykazy braków).	E	
			7776	Udostępnianie zbiorów	B-5	-	Udostępnianie zbiorów na zewnątrz, na miejscu. - Wypożyczenia międzybiblioteczne – kat. BC.	Z	
			7777	Systemy komputerowe i cyfryzacja zbiorów	BE-50	-	Systemy biblioteczne (umowy itp.). - Repozytorium. - kat. B-20.	E Z	
			7778	Zbiory biblioteczne	A	-	Specjalistyczne, wycofane.	E	
			7779	Zbiory muzealne	A	-	Izba pamięci.	E	
		778	Wydawnictwa w szkolnictwie wyższym						
			7781	Wydawnictwa	A	-	Roczne plany wydawnicze , protokoły posiedzeń komitetu redakcyjnego, ewidencje publikacji, teki wydawnicze, publikacje własne, dydaktyczne, naukowe, inne. - Rozpowszechnianie publikacji, ustalenia ogólne , kartoteki publikacji, dokumentacja ruchu publikacji – kat. B-5.	E Z	
			7782	Rada Wydawnicza	A	-		E	
			7783	Umowy wydawnicze	A	-	Rejestr umów.	E	
			7784	Prawa autorskie	BE-50	-		E	

Symbole klasyfikacyjne		Hasła klasyfikacyjne		Kategoria archiwalna		Uwagi	Okres zagrożenia
				macierz	inna		
		779	Dokumentacja audiowizualna	A	-	Filmy, zdjęcia, nagrania dźwiękowe dotyczące najważniejszych wydarzeń Uczelni, o znaczeniu historyczny, konferencje, sympozja itp.	E
<b>8</b>	<b>KULTURA. OŚWIATA. SPORT</b>						
	<b>80</b>	<b>Działalność kulturalno – oświatowa, sportowa</b>					
		800	Orkiestry, zespoły, muzea policyjne, itp.	A	BC	Statuty, regulaminy, podstawy działania, rozwiązania, zakończenia działalności.	E
		801	Uroczystości, imprezy okolicznościowe w Policji	BE-5	BC	Dokumentacja dotycząca organizacji uroczystości, nadania odznaczenia i inne. - Nadanie sztandaru jednostce Policji – kat. A. - Ustalenia bieżące, zaproszenia – kat. BC.	Z E Z
		802	Imprezy kulturalno- oświatowe, sportowe	B-5	BC	M.in. ogólnopolskie konkursy. Zawody sportowe – krajowe i zagraniczne. Organizacja, udział w przygotowaniach do zawodów. - Materiały dotyczące współpracy z pozapolicyjnymi organizacjami krajowymi i zagranicznymi – kat. B-10.	Z Z
		803	Patronaty	BE-5	BC	Zgoda i brak zgody na objęcie przez Komendanta Głównego Policji patronatu honorowego lub udziału w Komitecie honorowym. - Dokumentacja niespełniająca wymogów formalnych dotycząca patronatów – kat. BC	Z Z
	<b>81</b>	<b>Święto Policji</b>		BE-5	BC		Z