

ZARZĄDZENIE NR 46
NACZELNEGO DYREKTORA ARCHIWÓW
PAŃSTWOWYCH

z dnia 19 grudnia 2019 r.

**zmieniające zarządzenie w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego
rzecowego wykazu akt i instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania
archiwów zakładowych w archiwach państwowych**

Na podstawie art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2019 r. poz. 553, 730 i 2020) zarządza się, co następuje:

§ 1. W zarządzeniu Nr 18 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 21 grudnia 2012 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt i instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych w archiwach państwowych, zmienionym zarządzeniem Nr 17 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 6 grudnia 2013 r. i zarządzeniem Nr 80 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 5 grudnia 2018 r., załącznik nr 2 otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 2 stycznia 2020 r.

NACZELNY DYREKTOR
ARCHIWÓW PAŃSTWOWYCH
PAWEŁ PIETRZYK

Załącznik do zarządzenia Nr 46
Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych
z dnia 19 grudnia 2019 r. (poz. 46)

Jednolity rzeczowy wykaz akt archiwów państwowych

SPIS
KLAS PIERWSZEGO I DRUGIEGO RZĘDU

0	ZARZĄDZANIE
00	Gremia kolegialne
01	Organizacja
02	Zbiory aktów normatywnych, legislacja i obsługa prawna
03	Strategie, programy, planowanie, sprawozdawczość i analizy
04	Informatyzacja
05	Skargi, wnioski, interpelacje i inne wystąpienia
06	Reprezentacja i promocja
07	Współdziałanie z innymi podmiotami
08	Programy i projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej
09	Kontrole, audyt, szacowanie ryzyka
1	SPRAWY KADROWE
10	Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych
11	Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia
12	Ewidencja osobowa
13	Bezpieczeństwo i higiena pracy
14	Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych
15	Dyscyplina pracy
16	Działalność socjalna
17	Ubezpieczenia osobowe i opieka zdrowotna
2	ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI
20	Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie dotyczące zagadnień z zakresu spraw administracyjnych
21	Inwestycje i remonty
22	Administrowanie i eksploatawanie obiektów
23	Gospodarka materiałowa

24	Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna
25	Ochrona obiektów i mienia oraz sprawy obronne
26	Zamówienia publiczne
3	FINANSE
30	Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie dotyczące zagadnień z zakresu spraw finansowo-księgowych
31	Planowanie i realizacja budżetu
32	Rachunkowość, księgowość i obsługa kasowa
33	Obsługa finansowa funduszy
34	Opłaty i ustalanie cen
35	Inwentaryzacja
36	Dyscyplina finansowa
4	KSZTAŁTOWANIE ZASOBU ARCHIWALNEGO I NADZÓR NAD NIM
40	Metodyka kształtowania zasobu archiwalnego i nadzoru nad nim
41	Wartościowanie dokumentacji
42	Czynności nadzorcze
43	Teczki zbiorcze dokumentacji nadzoru archiwalnego
44	Relacje z podmiotami posiadającymi archiwa wyodrębnione
45	Działania w sferze niepaństwowego zasobu archiwalnego
46	Informacje o przechowawcach i miejscach przechowywania dokumentacji
5	GROMADZENIE, OPRACOWANIE I EWIDENCJA
50	Metodyka w zakresie gromadzenia, opracowania i ewidencji
51	Gromadzenie materiałów archiwalnych
52	Gromadzenie innej dokumentacji
53	Opracowanie i ewidencja materiałów archiwalnych
54	Ewidencja innej dokumentacji
6	ZABEZPIECZANIE, MIKROFILMOWANIE, DIGITALIZACJA I UDOSTĘPNIANIE
60	Metodyka pracy w zakresie zabezpieczania i udostępniania
61	Zabezpieczanie, w tym konserwacja

62	Digitalizacja i mikrofilmowanie
63	Udostępnianie materiałów archiwalnych i innej dokumentacji
7	DZIAŁALNOŚĆ NAUKOWA I POPULARYZATORSKA
70	Zasady i metodyka w sprawach działalności naukowej i popularyzatorskiej
71	Działalność naukowa
72	Konferencje
73	Popularyzacja, edukacja i promocja
74	Wydawnictwa i materiały promocyjne
8	DZIAŁALNOŚĆ USŁUGOWA
80	Regulacje, wyjaśnienia, opinie do regulacji, interpretacje, instrukcje w sprawach działalności usługowej
81	Oferty Archiwum w zakresie działalności usługowej
82	Kursy, szkolenia przeprowadzane przez pracowników w ramach obowiązków służbowych dla podmiotów zewnętrznych
83	Świadczenie usług w zakresie przechowywania dokumentacji
84	Świadczenie usług w zakresie wyszukiwania informacji oraz reprografii
85	Świadczenie usług w zakresie profilaktyki i konserwacji

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
0				ZARZĄDZANIE		
	00			Gremia kolegialne		
		000		Gremia kolegialne Archiwum		
			0000	Rada naukowo-programowa	A	
			0001	Kolegium	A	
			0002	Komisja Metodyczna	A	
			0003	Komisja Archiwalnej Oceny Dokumentacji	A	dotyczy też komisji wspólnych dla kilku archiwów
			0004	Komitety redakcyjne	A	dot. wydawnictw
		001		Udział w obcych gremiach kolegialnych		
			0010	Udział w gremiach przy NDAP	A	m.in. w komisjach, zespołach, grupach, radach. Udział zarówno stały, jak i doraźny (ekspercki).
			0011	Udział w gremiach innych podmiotów	A	
			0012	Udział w gremiach o charakterze międzynarodowym	A	
		002		Pozostałe komisje, zespoły, komitety	A	inne komisje niż w klasach 0002, 0003, 0004, np. komisja dyscyplinarna, komisja inwentaryzacyjna, komisja socjalna
		003		Narady i zebrania	A	m.in. udział w naradach i zebraniach organizowanych przez NDAP przy czym dokumentację zebrań naukowych klasyfikuje się przy klasie 711;
	01			Organizacja		
		010		Organizacja podmiotów		
			0100	Organizacja organów i jednostek nadrzędnych oraz współdziałających	B5	m.in. statuty, regulaminy, schematy organizacyjne jednostek nadrzędnych i współdziałających

		0101	Organizacja własnej jednostki	A	dot. m.in. aktów założycielskich, statutów, regulaminów organizacyjnych, zmian organizacyjnych, tworzenia i likwidacji, łączenia, reorganizacji, rejestracji i odpisów z rejestrów nadanie numeru NIP, REGON, itp. oraz wszelkiej korespondencji w ww. sprawach
		0102	Przejmowanie archiwum państwowego oraz komórek organizacyjnych i stanowisk pracy	A	protokoły przejęcia składników materialnych i niematerialnych przez nowo powołanych dyrektorów, kierowników komórek, protokoły zdawczo-odbiorcze stanowisk pracy, itp.
		0103	Pełnomocnictwa, upoważnienia, wzory podpisów i podpisy elektroniczne	B10	tym ich rejestry, bankowe karty wzoru podpisu; liczy się od momentu wygaśnięcia pełnomocnictwa, upoważnienia inne niż do kontroli przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach które klasyfikuje się przy klasie 421
	011		System zarządzania jakością	A	m.in. normy ISO
	012		Ochrona i udostępnianie informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej		
		0120	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu ochrony i udostępniania informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej	BE10	w tym polityka bezpieczeństwa danych osobowych
		0121	Ochrona informacji niejawnych	BE10	w tym rejestr dzienników i urzędzenia ewidencyjne, zmiana klauzuli tajności; akta postępowań sprawdzających przy klasie 117;
		0122	Ochrona danych osobowych	B10	
		0123	Udostępnianie informacji publicznej	B10	w tym sprawy ponownego wykorzystania informacji publicznej
	013		Obsługa kancelaryjna		
		0130	Przepisy kancelaryjne i archiwalne	A	w tym instrukcja kancelaryjna,

			oraz wyjaśnienia i poradnictwo wewnątrz Archiwum		jednolity rzeczowy wykaz akt, instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego, itp. oraz korespondencja w ww. sprawach
		0131	Środki do rejestrowania i kontroli obiegu dokumentacji	B5	w tym rejestry przesyłek, książka pocztowa, itp., z wyjątkiem danych w systemie EZD
		0132	Opracowanie oraz wdrażanie wzorów, formularzy oraz ich wykazy	A	w tym elektroniczne
		0133	Ewidencja druków ścisłego zarachowania	B10	przy czym zamówienia i realizacja zamówień przy klasie 230
		0134	Ewidencja pieczęci i pieczętek oraz ich wzory odciskowe	A	przy czym zamówienia i realizacja zamówień przy klasie 230
		0135	Prenumerata czasopism i innych publikacji	B5	
		0136	Przekazywanie dokumentacji spraw niezakończonych	A	np. między komórkami i jednostkami organizacyjnymi w związku ze zmianami organizacyjnymi, zmianami w zakresie zadań. Przekazywanie dokumentacji w związku z przejściem archiwum państwowego, komórki organizacyjnej lub stanowiska pracy – klasa 0102
	014		Archiwum zakładowe		przy czym przepisy kancelaryjne i archiwalne klasyfikowane są przy klasie 0130
		0140	Ewidencja dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym	A	przy czym sposób prowadzenia ewidencji uregulowano w instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego
		0141	Przekazywanie materiałów archiwalnych do zasobu archiwum państwowego	A	w tym korespondencja, spisy materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego, protokoły odbioru itp
		0142	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	A	w tym korespondencja, spisy dokumentacji przekazywanej na makulaturę, zgoda na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej wydana przez dyrektora archiwum państwowego; protokoły potwierdzające

					zniszczenie dokumentacji
		0143	Udostępnianie i wypożyczanie dokumentacji w archiwum zakładowym	B5	w tym zezwolenia, karty lub księgi (rejstry) udostępniania i wypożyczania akt
		0144	Kwerendy archiwalne w dokumentacji w archiwum zakładowym	BE5	
		0145	Skontrum dokumentacji w archiwum zakładowym	A	
		0146	Profilaktyka i konserwacja dokumentacji w archiwum zakładowym	B10	przy czym dokumentacja konserwatorska przy klasie 6122
		0147	Wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego	A	
		0148	Doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie postępowania z dokumentacją oraz ustalanie terminów przejęcia dokumentacji	B5	
	015		Zbiory biblioteczne		
		0150	Regulacje, wyjaśnienia, opinie do regulacji, interpretacje, instrukcje w sprawach obsługi zbiorów bibliotecznych	BE10	
		0151	Ewidencja zbiorów bibliotecznych	A	
		0152	Gromadzenie zbiorów bibliotecznych	B5	
		0153	Udostępnianie zbiorów bibliotecznych	B5	
		0154	Skontrum zbiorów bibliotecznych	A	
		0155	Profilaktyka i konserwacja zbiorów bibliotecznych	B10	przy czym dokumentacja konserwatorska przy klasie 6122
02			Zbiory aktów normatywnych, legislacja i obsługa prawna		
	020		Zbiory aktów normatywnych		

		0200	Akty normatywne innych podmiotów	B5	w tym akty normatywne NDAP
		0201	Zbiór aktów normatywnych Archiwum	A	komplet podpisanych zarządzeń, poleceń służbowych, komunikatów, instrukcji, pism okólnych oraz ich rejestry. każdy rodzaj aktów normatywnych można grupować oddzielnie na każdy rok kalendarzowy. Założenie i prowadzenie sprawy w związku z przygotowaniem danego aktu następuje we właściwych klasach wykazu akt odpowiadających merytorycznie zakresowi danego aktu.
		021	Zbiór umów	B10	jeżeli jest potrzeba jego prowadzenia; komplet podpisanych umów wraz z ich rejestrami. Materiały źródłowe wraz z jednym egzemplarzem umowy przechowuje się i rejestruje w odpowiedniej klasie zgodnie z wykazem akt w komórce organizacyjnej, która umowę przygotowała
		022	Udział w przygotowywaniu i opiniowaniu projektów aktów prawnych	A	w tym aktów prawa powszechnie obowiązującego
		023	Opinie prawne na potrzeby Archiwum	BE10	
		024	Sprawy sądowe i sprawy w postępowaniu administracyjnym		okres przechowywania liczy się od daty wykonania prawomocnego orzeczenia lub umorzenia sprawy
		0240	Sprawy przed sądami powszechnymi i Sądem Najwyższym	BE10	
		0241	Sprawy przed sądami administracyjnymi	BE10	
	03		Strategie, programy, planowanie, sprawozdawczość i analizy		z wyjątkiem tych dotyczących zagadnień ujętych w klasie 3
		030	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne oraz instrukcje dotyczące sposobu opracowania	BE10	

			strategii, programów, planów, sprawozdań i analiz		
		031	Strategie, programy, plany, sprawozdania z innych podmiotów	B5	przesyłane do wiadomości lub wykorzystania
		032	Strategie, prognozy i programy własnej jednostki	A	w tym sprawozdania i raporty ich realizacji
		033	Planowanie i sprawozdawczość		
		0330	Planowanie i sprawozdawczość na poziomie całego Archiwum	A	w tym oświadczenia o stanie kontroli zarządczej, sprawozdania statystyczne. Jeżeli dokumenty mają charakter częściowy i mieszczą się co do zakresu i rodzaju danych w danych zawartych w dokumentach o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie opracowania tych dokumentów o charakterze częściowym zakwalifikować do kategorii B5
		0331	Planowanie i sprawozdawczość komórek organizacyjnych	A	jeżeli sprawozdania częściowe w danym roku są zgodne co do zakresu i rodzaju danych ze sprawozdaniami o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie sprawozdawczości częściowej zakwalifikować do kategorii B5
		0332	Planowanie i sprawozdawczość prac indywidualnych	B5	
		034	Analizy tematyczne lub przekrojowe, ankietyzacja	A	własne oraz sporządzane jako odpowiedzi na ankiety
		035	Informacje o charakterze analitycznym i sprawozdawczym dla innych podmiotów	A	inne niż w klasie 034; np. dla NDAP, organów administracji, itp.
	04		Informatyzacja		zakup i eksploatacja komputerów i infrastruktury – w klasie 230
		040	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu informatyzacji	BE10	w tym Polityka Bezpieczeństwa Informatycznego
		041	Projektowanie i wdrażanie oprogramowania i systemów	BE10	

			teleinformatycznych		
		042	Licencje na oprogramowanie i systemy teleinformatyczne	B5	termin przechowywania liczy się od momentu wygaśnięcia licencji
		043	Eksploatacja systemów teleinformatycznych i oprogramowania	B5	okres 5 lat liczone od daty utraty znaczenia praktycznego przez oprogramowanie którego dotyczy licencja lub zaprzestanie eksploatacji systemu teleinformatycznego
		044	Ustalanie uprawnień dostępu do danych i systemów	B5	okres przechowywania liczy się od daty utraty uprawnień dostępu
		045	Projektowanie i eksploatacja stron i portali internetowych	BE10	w tym obsługa merytoryczna BIP
	05		Skargi, wnioski, interpelacje i inne wystąpienia		
		050	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące skarg, wniosków, interpelacji i innych wystąpień	BE10	
		051	Załatwianie skarg i wniosków	A	w tym ich rejestr
		052	Petycje, postulaty, inicjatywy obywatelskie oraz inne wystąpienia	A	
		053	Interpelacje i zapytania	A	w tym posłów, senatorów, radnych, rzeczników
		054	Sprawy odesłane do załatwienia innym podmiotom	B2	dotyczy spraw, które nie mieszczą się w zadaniach własnej jednostki, a zostały do niej skierowane przez pomyłkę lub ze względu na brak wiedzy wnioskodawcy; w tym skargi i wnioski
	06		Reprezentacja i promocja		przy czym sprawy związane z organizacją i udziałem w konferencjach – por. klasa 72, popularyzacją i promocją działalności Archiwum – por. klasa 74
		060	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne w zakresie reprezentacji i promowania działalności	BE10	

	061		Patronaty	A	
	062		Kontakty ze środkami publicznego przekazu		
		0620	Informacje własne dla środków publicznego przekazu oraz odpowiedzi na informacje medialne	A	w tym sprostowania
		0621	Konferencje i wywiady dla środków publicznego przekazu	A	
		0622	Monitoring środków publicznego przekazu	A	
	063		Kroniki i księgi pamiątkowe	A	
	064		Zbiór zaproszeń, życzeń, podziękowań, kondolencji	BE5	inne niż związane z załatwieniem określonej sprawy
07			Współdziałanie z innymi podmiotami		w kraju i za granicą niedające się przyporządkować w żadnej klasie merytorycznej
	070		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące współdziałania z innymi podmiotami oraz udziału w programach i projektach finansowanych ze środków zewnętrznych	BE10	
	071		Kontakty z podmiotami na gruncie krajowym	A	przy czym zbiór umów i porozumień przy klasie 073
	072		Kontakty z podmiotami zagranicznymi		
		0720	Nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu współdziałania z innymi podmiotami zagranicznymi	A	przy czym zbiór umów i porozumień przy klasie 073
		0721	Wyjazdy zagraniczne przedstawicieli Archiwum	BE10	w tym sprawozdania indywidualne
		0722	Przyjmowanie przedstawicieli i gości z zagranicy	BE10	
	073		Umowy i porozumienia z innymi podmiotami dotyczące zakresu i sposobu współdziałania	A	

	08		Programy i projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej	A	sprawy finansowe przy klasie 33
	09		Kontrole, audyt, szacowanie ryzyka		planowanie i sprawozdawczość przy klasie 03
		090	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu kontroli, audytu, szacowania ryzyka, badań	BE10	
		091	Kontrole		
		0910	Kontrole zewnętrzne w Archiwum	A	
		0911	Kontrole wewnętrzne w Archiwum	A	szacowanie i analizowanie ryzyka dla realizacji zadań
		0912	Książka kontroli	BE5	
		0913	Udział przedstawicieli Archiwum w kontrolach przeprowadzanych przez inne podmioty	A	np. w kontrolach działalności przedsiębiorcy prowadzącego działalność gospodarczą w zakresie przechowywania dokumentacji osobowej i płacowej pracodawców o czasowym okresie przechowywania
		092	Audyt	A	
		093	Badanie satysfakcji klienta	BE10	
1			SPRAWY KADROWE		do akt osobowych odkłada się dokumentację określoną w przepisach wydanych na podstawie kodeksu pracy
	10		Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych		
		100	Własne regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych	A	m.in. regulamin pracy, wykazy etatów, umowy zbiorowe
		101	Otrzymane od organów i jednostek zewnętrznych regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje,	BE10	jeżeli regulacje te dotyczą bezpośrednio pracowników Archiwum to dokumentację kwalifikuje się do kategorii A

			opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych		
		102	Opisy i wartościowanie stanowisk pracy	A	
		103	Restrukturyzacja zatrudnienia	A	
		104	Kontakty i wymiana informacji ze związkami zawodowymi w sprawach kadrowych	A	
	11		Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia		
		110	Zapotrzebowanie i nabór kandydatów do pracy	B5	przy czym okres przechowywania ofert kandydatów nieprzyjętych i tryb ich niszczenia wynika z odrębnych przepisów
		111	Konkursy na stanowiska	BE5	przy czym dokumentację posiedzeń komisji klasyfikuje się przy klasie 002;
		112	Obsługa zatrudnienia		
		1120	Obsługa zatrudnienia dyrektora Archiwum	BE10	
		1121	Obsługa zatrudnienia pracowników	B5	w tym zakończenia stosunku pracy;
		1122	Rozmieszczanie i wynagradzanie pracowników	B5	m. in. delegowanie, przeniesienia, zastępstwa, awanse, podwyżki, przydział;
		1123	Oświadczenia majątkowe lub inne oświadczenia o osobach zatrudnionych i członkach ich rodzin	B*)	*) czas przechowywania wyniku z odrębnych przepisów prawa, w innym przypadku wynosi 6 lat
		1124	Opiniowanie i ocenianie osób zatrudnionych	BE5	
		113	Staże, wolontariat, praktyki	B10	dotyczy praktyk absolwenckich, studenckich, zawodowych, itp.
		114	Prace zleczone (umowy cywilno-prawne)		
		1140	Prace zleczone ze składką na	B10	dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy

			ubezpieczenie społeczne		oraz akt osobowych pracownika dotyczących stosunków pracy nawiązanych przed dniem 1 stycznia 1999 r. oraz w okresie po 31 grudnia 1998 r. a przed dniem 1 stycznia 2019 r., w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego kwalifikuje się do kategorii BE50
		1141	Prace zleczone bez składki na ubezpieczenie społeczne	B5	
	115		Nagradzanie, odznaczanie i karanie		
		1150	Nagrody	BE10	
		1151	Podziękowania, listy gratulacyjne, dyplomy, pochwały	BE10	
		1152	Odznaczenia państwowe, samorządowe i inne	BE10	
		1153	Karanie	B*)	*)okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa
		1154	Postępowanie dyscyplinarne	B*)	*)okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa; posiedzenia Komisji Dyscyplinarnej klasyfikuje się przy klasie 002
	116		Sprawy wojskowe osób zatrudnionych	B10	
	117		Dostęp osób do informacji chronionych przepisami prawa	BE20	w tym zwolnienie z obowiązku zachowania tajemnicy oraz dostęp osób spoza Archiwum
	118		Sprawy osobowe niezwiązane z zatrudnieniem	B5	m.in. nekrologi
12			Ewidencja osobowa		
	120		Akta osobowe osób zatrudnionych	BE10	dla każdego pracownika prowadzi się odrębną teczkę. Jeśli akta osobowe prowadzone są w formie elektronicznej, to ich archiwizacja odbywa się również w formie elektronicznej, przy czym dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracownika dotyczących stosunków pracy

					nawiązanych przed dniem 1 stycznia 1999 r. oraz w okresie po 31 grudnia 1998 r. a przed dniem 1 stycznia 2019 r., w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego kwalifikuje się do kategorii BE50
		121	Pomoce ewidencyjne do akt osobowych	BE10	jak w klasie 120
		122	Legitymacje	B5	w tym rejestr wydanych legitymacji, sprawy duplikatów, protokoły zniszczenia nieaktualnych legitymacji, zwrócone legitymacje itp.
		123	Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu	B2	
		124	Obsługa sposobu prowadzenia i przechowywania akt osobowych	BE10	w tym dane w systemach teleinformatycznych do obsługi spraw kadrowych
	13		Bezpieczeństwo i higiena pracy		
		130	Przeglądy warunków i bezpieczeństwa pracy	A	
		131	Działania w zakresie zwalczania wypadków, chorób zawodowych, ryzyka pracy	BE5	w tym ocena ryzyka zawodowego, zasadnicze sprawy dot. zwalczania wypadków przy pracy i chorób zawodowych
		132	Wypadki przy pracy oraz w drodze do pracy i z pracy	BE10	przy czym dokumentacja wypadków zbiorowych, śmiertelnych, inwalidzkich kwalifikowana jest do kategorii A
		133	Warunki szkodliwe i choroby zawodowe		
		1330	Warunki szkodliwe	BE10	
		1331	Rejestr czynników szkodliwych	B40	
		1332	Choroby zawodowe	BE10	
		134	Przeciwdziałanie mobbingowi i dyskryminacji	BE10	zasady odkładane do klasy 100; w tej klasie rejestruje się ankiety, badania, oświadczenia, raporty
	14		Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych		
		140	Ustalanie ścieżek rozwoju zawodowego dla osób	BE10	

			zatrudnionych		
	141		Służba przygotowawcza	B10	
	142		Szkolenia organizowane we własnym zakresie dla osób zatrudnionych	BE10	w tym przy pomocy podmiotów zewnętrznych
	143		Dokształcanie pracowników	B10	studia, szkolenia, specjalizacje organizowane przez inne podmioty dla własnych pracowników; kopie dokumentów ukończenia odkłada się do akt osobowych
15			Dyscyplina pracy		
	150		Czas pracy		
		1500	Dowody obecności w pracy	B3	
		1501	Absencja w pracy	B3	
		1502	Rozliczenia czasu pracy	B5	
		1503	Delegacje służbowe	B3	w tym ich ewidencja
		1504	Ustalanie i zmiany czasu pracy	B3	
		1505	Praca w godzinach nadliczbowych	B5	
	151		Urlopy osób zatrudnionych		
		1510	Urlopy wypoczynkowe	B5	
		1511	Urlopy macierzyńskie, ojcowskie, wychowawcze itp.	B5	
		1512	Urlopy bezpłatne	B5	
	152		Dodatkowe zatrudnienie osób zatrudnionych	B5	
16			Działalność socjalna	B5	m.in. zaopatrzenie rzeczowe osób zatrudnionych, opieka nad emerytami, rencistami i osobami niepełnosprawnymi, akcje socjalne i imprezy kulturalne poza zakładowym funduszem świadczeń socjalnych
17			Ubezpieczenia osobowe i opieka zdrowotna		
	170		Zgłoszenia do ubezpieczenia społecznego	B10	

	171		Obsługa ubezpieczenia społecznego	B10	w tym deklaracje rozliczeniowe dla ZUS
	172		Dowody uprawnień do zasiłków	B5	
	173		Emerytury i renty	B10	
	174		Ubezpieczenia zbiorowe, pracownicze, itp.	B10	
	175		Opieka zdrowotna		
		1750	Organizowanie i obsługa opieki zdrowotnej	B10	
		1751	Badania lekarskie w zakresie medycyny pracy	B10	
2			ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI		
	20		Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie dotyczące zagadnień z zakresu spraw administracyjnych	BE10	
	21		Inwestycje i remonty	BE5	dokumentacja dot. przygotowania, wykonawstwa i odbioru. Okres przechowywania liczy się od momentu rozliczenia inwestycji, przy czym dokumentacja techniczna obiektu przechowywana jest u użytkownika przez cały czas eksploatacji i jeszcze przez 5 lat od momentu jego utraty; jeżeli dotyczy obiektów zabytkowych i nietypowych, kwalifikuje się ją do kategorii A
	22		Administrowanie i eksploatawanie obiektów		
		220	Stan prawny nieruchomości	A	w tym nabywanie i zbywanie
		221	Udostępnianie i oddawanie w najem lub w dzierżawę własnych obiektów i lokali oraz najmowanie lokali na potrzeby własne	B5	okres przechowywania liczy się od daty utraty obiektu lub wygaśnięcia umowy najmu
		222	Konserwacja i eksploatacja bieżąca	B5	korespondencja dot. konserwacji, zaopatrzenia w energię

			budynków, lokali i pomieszczeń		elektryczną, wodę, gaz, sprawy oświetlenia i ogrzewania (umowy), utrzymanie czystości, dekorowanie, flagowanie itp., w tym przeglądy stanu technicznego, itp.
		223	Podatki i opłaty publiczne	B10	
		224	Obsługa pokoi gościnnych	B5	przy czym książki meldunkowe kwalifikuje się do kategorii BE10
		225	Gospodarowanie terenami wokół obiektów	B5	tereny zielone itp.
	23		Gospodarka materiałowa		dotyczy środków trwałych i nietrwałych
		230	Zaopatrzenie w sprzęt, materiały i pomoce biurowe	B5	w tym zapotrzebowania, zamówienia, reklamacje, korespondencja handlowa z dostawcami
		231	Magazynowanie i użytkowanie środków trwałych i nietrwałych	B5	dowody przychodu i rozchodu, zestawienia ilościowo-wartościowe, zestawienia wyposażenia
		232	Ewidencja środków trwałych i nietrwałych	B10	
		233	Eksploatacja i likwidacja środków trwałych i przedmiotów nietrwałych	B10	dowody przyjęcia do eksploatacji środka, dowody zmiany miejsca użytkowania środka, kontrole techniczne, konserwacja i remonty środków, protokoły likwidacji, itp., okres przechowywania liczy się od momentu upłynięcia środka
		234	Dokumentacja techniczno-eksploatacyjna środków trwałych	B5	opisy techniczne, instrukcje obsługi, okres przechowywania liczy się od momentu likwidacji maszyny lub urządzenia
		235	Gospodarka odpadami i surowcami wtórnymi	B5	
	24		Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna		
		240	Zakupy środków i usług transportowych, łączności, pocztowych i kurierskich	B5	
		241	Eksploatacja własnych środków transportowych	B5	karty drogowe samochodów, karty eksploatacji samochodów, przeglądy techniczne, remonty

					bieżące i kapitalne, sprawy garaży, myjni
		242		Użytkowanie obcych środków transportowych	B5 zlecenia, umowy o wykorzystaniu prywatnych samochodów
		243		Organizacja i eksploatacja infrastruktury informatycznej i telekomunikacyjnej (modemów, łączy internetowych)	B10
	25			Ochrona obiektów i mienia oraz sprawy obronne	
		250		Strzeżenie mienia Archiwum	BE10 w tym plany ochrony obiektów, dokumentacja służby ochrony, przepustki, karty magnetyczne itp.
		251		Ubezpieczenia majątkowe	B10 m.in. ubezpieczenia od pożaru, kradzieży nieruchomości, ruchomości, środków transportu, itp., sprawy odszkodowań; okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy
		252		Ochrona przeciwpożarowa i bezpieczeństwo pożarowe	BE10
		253		Sprawy obronne, obrony cywilnej i zarządzanie kryzysowe	BE10
	26			Zamówienia publiczne	B5 w zakresie całej działalności Archiwum
3				FINANSE	
	30			Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie dotyczące zagadnień z zakresu spraw finansowo-księgowych	BE10 w tym polityka rachunkowości, plany kont, ich projekty i uzgodnienia,
	31			Planowanie i realizacja budżetu	
		310		Wieloletnia prognoza finansowa	A
		311		Przygotowanie budżetu i jego zmiany	A
		312		Realizacja budżetu	
			3120	Przekazywanie środków finansowych	B5

		3121	Rozliczanie dochodów, wydatków, opłat	B5	
		3122	Ewidencjonowanie dochodów, wykorzystania środków, opłat	B5	
		3123	Sprawozdania okresowe z wykonania budżetu	BE10	
		3124	Roczne sprawozdania finansowe	A	w tym bilans, analizy z wykonania budżetu, rachunek zysków i strat, itp.
		3125	Rewizja budżetu i jego bilansu	A	
	313		Finansowanie i kredytowanie		
		3130	Finansowanie działalności	B5	
		3131	Finansowanie inwestycji	B5	
		3132	Finansowanie remontów	B5	
		3133	Współpraca z bankami obsługującymi	B5	
		3134	Gospodarka pozabudżetowa	B5	
	314		Egzekucja i windykacja	B10	
32			Rachunkowość, księgowość i obsługa kasowa		
	320		Obrót gotówkowy i bezgotówkowy		
		3200	Obrót gotówkowy	B5	
		3201	Obrót bezgotówkowy	B5	
		3202	Depozyty kasowe, obsługa wadium	B5	
	321		Księgowość		
		3210	Dowody księgowe	B5	okres przechowywania liczy się od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione
		3211	Dokumentacja księgowa	B5	
		3212	Rozliczenia	B5	
		3213	Ewidencja syntetyczna i analityczna	B5	

		3214	Uzgadnianie sald	B5	
		3215	Kontrole i rewizje kasy	B5	
		3216	Zobowiązania, poręczenia	B5	
	322		Księgowość materiałowa	B5	
	323		Rozliczenia płac i wynagrodzeń		
		3230	Dokumentacja płac i potrąceń z płac	B5	
		3231	Listy płac	B10	listy płac dotyczące stosunków pracy nawiązanych przed dniem 1 stycznia 1999 r. oraz w okresie po dniu 31 grudnia 1998 r. a przed dniem 1 stycznia 2019 r., w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego kwalifikuje się do kategorii B50
		3232	Kartoteki wynagrodzeń	B10	kartoteki wynagrodzeń dotyczące stosunków pracy nawiązanych przed dniem 1 stycznia 1999 r. oraz w okresie po dniu 31 grudnia 1998 r. a przed dniem 1 stycznia 2019 r., w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego kwalifikuje się do kategorii B50
		3233	Deklaracje podatkowe i rozliczenia podatku dochodowego	B5	
		3234	Deklaracje na PFRON	B5	
		3235	Dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac	B10	przy czym bez składki na ubezpieczenie społeczne – kategoria B5
33			Obsługa finansowa funduszy	B10	
34			Opłaty i ustalanie cen		
	340		Ustalanie i zwalnianie z opłat	B5	
	341		Ustalanie cen za własne usługi	B5	
35			Inwentaryzacja		
	350		Wycena i przecena	B10	
	351		Spisy i protokoły inwentaryzacyjne, sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i różnice	B5	

			inwentaryzacyjne		
	36		Dyscyplina finansowa	A	
4			KSZTAŁTOWANIE ZASOBU ARCHIWALNEGO I NADZÓR NAD NIM		
	40		Metodyka kształtowania zasobu archiwalnego i nadzoru nad nim		
		400	Zasady i wytyczne w zakresie nadzoru nad narastającym zasobem archiwalnym	A	
		401	Wyjaśnienia, opinie, interpretacje, porady, konsultacje w sprawach postępowania z dokumentacją dla podmiotów zewnętrznych	BE10	w tym ewidencja konsultacji
	41		Wartościowanie dokumentacji		
		410	Ustalanie państwowych jednostek organizacyjnych i samorządowych jednostek organizacyjnych tworzących materiały archiwalne wchodzące do państwowego zasobu archiwalnego	A	w tym ekspertyzy; dokumentację można przyporządkować do zbioru dokumentacji dotyczącego danego podmiotu, przy czym w systemie tradycyjnym zbiór ten ma formę teczki zbiorczej – por. klasa 44. Jeżeli całość akt danej sprawy nie została przyporządkowana do zbioru, czynność ta jest obowiązkowa w stosunku do aktu ustalenia, po wcześniejszym odnotowaniu tego w aktach danej sprawy
		411	Ewidencja państwowych jednostek organizacyjnych i samorządowych jednostek organizacyjnych wytwarzających materiały archiwalne	A	
		412	Postępowanie z dokumentacją i jej ocena w związku z ustaniem działalności podmiotów państwowych i samorządowych	A	dotyczy m.in. likwidacji, upadłości, reorganizacji; dokumentację można przyporządkować do zbioru dokumentacji dotyczącego danego podmiotu, przy czym w systemie tradycyjnym zbiór ten ma formę teczki zbiorczej – por. klasa 44

	413		Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej podmiotów państwowych i samorządowych	A	w tym rejestr zgód i ekspertyzy; dokumentację można przyporządkować do zbioru dokumentacji dotyczącego danego podmiotu, przy czym w systemie tradycyjnym zbior ten ma formę teczki zbiorczej – por. klasa 44
	414		Ocena wartości archiwalnej dokumentacji	A	niezwiązane z brakowaniem dokumentacji, m.in. sprawy oceny dokumentacji kategorii BE; dokumentację można przyporządkować do zbioru dokumentacji dotyczącego danego podmiotu, przy czym w systemie tradycyjnym zbior ten ma formę teczki zbiorczej – por. klasa 44
	42		Czynności nadzorcze		
	420		Uzgadnianie przepisów kancelaryjnych i archiwalnych	A	dokumentację można przyporządkować do zbioru dokumentacji dotyczącego danego podmiotu, przy czym w systemie tradycyjnym zbior ten ma formę teczki zbiorczej – por. klasa 44
	421		Kontrole archiwalne	A	w tym upoważnienia do kontroli; dokumentację można przyporządkować do zbioru dokumentacji dotyczącego danego podmiotu, przy czym w systemie tradycyjnym zbior ten ma formę teczki zbiorczej – por. klasa 44
	422		Użyczenie lub pozostawianie materiałów archiwalnych	A	dokumentację można przyporządkować do zbioru dokumentacji dotyczącego danego podmiotu, przy czym w systemie tradycyjnym zbior ten ma formę teczki zbiorczej – por. klasa 44. Jeżeli całość akt danej sprawy nie została przyporządkowana do zbioru, czynność ta jest obowiązkowa w stosunku do dokumentu potwierdzającego pozostawienie materiałów archiwalnych, po wcześniejszym odnotowaniu tego w aktach danej sprawy
	423		Udział w powierzaniu materiałów	A	dokumentację można przyporządkować do zbioru

			archiwalnych		dokumentacji dotyczącego danego podmiotu, przy czym w systemie tradycyjnym zbior ten ma formę teczki zbiorczej – por. klasa 44. Jeżeli całość akt danej sprawy nie została przyporządkowana do zbioru, czynność ta jest obowiązkowa w stosunku do aktu powierzenia, po wcześniejszym odnotowaniu tego w aktach danej sprawy
	424		Działania nagłe w zakresie nadzoru archiwalnego	A	interwencje w sprawach nagłych takich jak powodzie, zalania, włamania, pożary, porzucenia, ponadto postępowania w przypadkach podejrzenia popełnienia przestępstwa względem dokumentacji oraz zabezpieczanie materiałów archiwalnych zagrożonych utratą lub zniszczeniem; dokumentację można przyporządkować do zbioru dokumentacji dotyczącego danego podmiotu, przy czym w systemie tradycyjnym zbior ten ma formę teczki zbiorczej – por. klasa 44
	425		Stan dokumentacji, w tym materiałów archiwalnych	A	w tym analizy, ankiety, ponadto spisy materiałów archiwalnych, sprawozdania z działalności archiwów, materiały organizacyjne; dokumentację można przyporządkować do zbioru dokumentacji dotyczącego danego podmiotu, przy czym w systemie tradycyjnym zbior ten ma formę teczki zbiorczej – por. klasa 44
43			Relacje z podmiotami posiadającymi archiwa wyodrębnione	A	z wyjątkiem przejmowania materiałów archiwalnych
44			Teczki zbiorcze dokumentacji nadzoru archiwalnego	A	wskazane jest prowadzenie w systemie tradycyjnym dla każdego podmiotu teczki zbiorczej zawierającej co najmniej akt ustalenia, normatywy kancelaryjne i archiwalne, materiały organizacyjne, dokumentację związaną z przeprowadzaniem kontroli, dokumentację

						związaną z brakowaniem, ewidencją zasobu, sprawozdania archiwów zakładowych, interwencje, notatki z ekspertyz
	45			Działania w sferze niepaństwowego zasobu archiwalnego		
		450		Czynności z zakresu kształtowania zasobu w sferze niepaństwowego zasobu archiwalnego	A	w tym rozpoznawanie stanu niepaństwowego zasobu, opiniowanie przepisów kancelaryjnych i archiwalnych, opiniowanie brakowania dokumentacji
		451		Postępowanie z dokumentacją i jej ocena w związku z ustaniem działalności podmiotów niepaństwowych	A	nie dotyczy przechowalnictwa
	46			Informacje o przechowawcach i miejscach przechowywania dokumentacji		
		460		Informacje o dokumentacji o czasowym okresie przechowywania znajdującej się w archiwach państwowych	B5	
		461		Informacje o dokumentacji o czasowym okresie przechowywania znajdującej się w innych podmiotach	B5	m.in. na podstawie informacji z baz danych
		462		Informacje o przechowawcach dokumentacji o czasowym okresie przechowywania	BE5	w tym ewidencje
5				GROMADZENIE, OPRACOWANIE I EWIDENCJA		
	50			Metodyka w zakresie gromadzenia, opracowania i ewidencji		
		500		Metodyka w sprawach gromadzenia zasobu archiwalnego	A	w tym regulacje, wyjaśnienia, opinie do regulacji, interpretacje, instrukcje
		501		Metodyka w sprawach opracowania i ewidencji zasobu archiwalnego	A	w tym regulacje, wyjaśnienia, opinie do regulacji, interpretacje, instrukcje

	502		Metodyka w sprawach gromadzenia, opracowania i ewidencji dokumentacji przejętej na podstawie orzeczeń sądowych lub w innym trybie	A	nie dotyczy przechowalnictwa; w tym regulacje, wyjaśnienia, opinie do regulacji, interpretacje, instrukcje
51			Gromadzenie materiałów archiwalnych		
	510		Rewindykacja materiałów archiwalnych	A	
	511		Przejmowanie materiałów archiwalnych	A	w tym spisy materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego, notatki z ekspertyz;
	512		Nabytki w drodze kupna i darów	A	umowy, korespondencja
	513		Przyjmowanie depozytów i ich zwrot	A	
	514		Przejmowanie materiałów reprodukowanych (kopii)	A	sprawy przejmowania mikrofilmów, fotokopii, kopii cyfrowych materiałów archiwalnych, itp.
	515		Scalanie i rozmieszczenie zasobu archiwalnego	A	
	516		Przekazywanie materiałów archiwalnych innym osobom i instytucjom	A	w tym użyczenie z zasobu własnego
52			Gromadzenie innej dokumentacji		
	520		Przejmowanie dokumentacji na podstawie postanowień sądowych lub w innym trybie	BE10	dokumentację można przyporządkować do zbioru dokumentacji dotyczącego danego zespołu (zbioru) archiwalnego, przy czym w systemie tradycyjnym zbior ten ma formę teczki zbiorczej – por. klasa 5311
	521		Przekazywanie dokumentacji przejętej na podstawie postanowień sądowych innym podmiotom lub w innym trybie	BE10	dokumentację można przyporządkować do zbioru dokumentacji dotyczącego danego zespołu (zbioru) archiwalnego, przy czym w systemie tradycyjnym zbior ten ma formę teczki zbiorczej – por. klasa 5311

53			Opracowanie i ewidencja materiałów archiwalnych		
	530		Opracowanie materiałów archiwalnych	A	sprawy zatwierdzania inwentarzy archiwalnych, informacje, instrukcje, oceny, recenzje, itp.
	531		Ewidencja zasobu archiwalnego		
		5310	Ewidencja szczegółowa zasobu archiwalnego	A	ewidencja, na którą składają się opisy jednostek archiwalnych w obrębie jednego zespołu, przy czym w systemie tradycyjnym zbiór ten ma formę teczki zbiorczej – por. klasa 5311,
		5311	Teczki zespołów (zbiorów) archiwalnych	A	wskazane jest prowadzenie w systemie tradycyjnym dla każdego zespołu (zbioru) archiwalnego teczki zbiorczej
		5312	Brakowanie dokumentacji z własnego zasobu archiwalnego	A	dokumentację można przyporządkować do zbioru dokumentacji dotyczącego danego zespołu (zbioru) archiwalnego, przy czym w systemie tradycyjnym zbiór ten ma formę teczki zbiorczej – por. klasa 5311
		5313	Skontrum zasobu archiwalnego	A	dokumentację można przyporządkować do zbioru dokumentacji dotyczącego danego zespołu (zbioru) archiwalnego, przy czym w systemie tradycyjnym zbiór ten ma formę teczki zbiorczej – por. klasa 5311
		5314	Lustracja zasobu archiwalnego	A	dokumentację można przyporządkować do zbioru dokumentacji dotyczącego danego zespołu (zbioru) archiwalnego, przy czym w systemie tradycyjnym zbiór ten ma formę teczki zbiorczej – por. klasa 5311
	532		Nadzór nad opracowaniem i ewidencją materiałów archiwalnych ze strony Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych	A	interwencje, zapytania,
	533		Weryfikacja opisów materiałów archiwalnych w środkach ewidencyjnych	BE5	uwagi do opisów materiałów archiwalnych, w tym wnioski od użytkowników systemu informacji archiwalnej

		534	Rejestracja poloników	A	
	54		Ewidencja innej dokumentacji		nie dotyczy przechowalnictwa
		540	Ewidencja zbiorów dokumentacji przejętej na podstawie postanowień sądowych lub w innym trybie	A	
		541	Teczki zbiorów dokumentacji przejętej na podstawie postanowień sądowych lub w innym trybie	A	wskazane jest prowadzenie w systemie tradycyjnym dla każdego zbioru dokumentacji teczki zbiorczej
		542	Skontrum dokumentacji przejętej na podstawie postanowień sądowych lub w innym trybie	BE10	
		543	Brakowanie dokumentacji przejętej na podstawie postanowień sądowych lub w innym trybie	A	
6			ZABEZPIECZANIE, MIKROFILMOWANIE, DIGITALIZACJA I UDOSTĘPNIANIE		
	60		Metodyka pracy w zakresie zabezpieczania i udostępniania		
		600	Metodyka w sprawach zabezpieczania	A	w tym regulacje, wyjaśnienia, opinie do regulacji, interpretacje, instrukcje, w tym w zakresie digitalizacji, mikrofilmowania
		601	Metodyka w sprawach udostępniania	A	w tym regulacje, wyjaśnienia, opinie do regulacji, interpretacje, instrukcje
	61		Zabezpieczanie, w tym konserwacja		
		610	Obsługa przechowywania i zabezpieczania zasobu	BE5	w tym rejestry temperatur i wilgotności
		611	Czynności w zakresie profilaktyki i konserwacji dotyczące materiałów archiwalnych i dokumentacji poza archiwum państwowym	BE10	ekspertyzy, oceny, konsultacje, porady, itp.
		612	Czynności w zakresie profilaktyki i konserwacji w archiwum		

			państwowym		
		6120	Przeglądy stanu fizycznego zasobu	A	
		6121	Przyjmowanie obiektów do pracowni i ich zwrot	BE10	
		6122	Profilaktyka i konserwacja materiałów archiwalnych przechowywanych w archiwach państwowych	A	w tym dokumentacja konserwatorska
		6123	Poradnictwo w zakresie konserwacji i profilaktyki dla archiwum państwowego	BE5	
		6124	Badania laboratoryjne	BE10	w tym dokumentacja poboru próbek
	613		Przekazywanie obiektów do konserwacji poza archiwum państwowe	BE10	
62			Digitalizacja i mikrofilmowanie		nie dotyczy działalności usługowej
	620		Ewidencja kopii materiałów archiwalnych	A	
	621		Digitalizacja zabezpieczająca		
		6210	Digitalizacja zabezpieczająca zasobu własnego	B10	
		6211	Digitalizacja zabezpieczająca na rzecz innych podmiotów	B10	
	622		Mikrofilmowanie zabezpieczające	B10	
63			Udostępnianie materiałów archiwalnych i innej dokumentacji		w tym ich kopii oraz informacji zawartych w tych materiałach i kopiach, a także dokumentacji przechowywanej w ramach działalności usługowej; por. klasa 46
	630		Bieżące informacje o własnym zasobie archiwalnym	B5	
	631		Informacje o sposobie udostępniania materiałów archiwalnych i innej dokumentacji	B5	
	632		Udostępnianie materiałów		

			archiwalnych i innej dokumentacji		
		6320	Zgłoszenia osób korzystających z zasobu archiwalnego	B5	w tym odmowy udostępniania
		6321	Obsługa udostępniania materiałów archiwalnych i innej dokumentacji	B2	rewersy, zamówienia, ewidencje; przy czym zniszczenie rewersów może nastąpić gdy nie stanowią one dowodu w sprawie
		633	Wypożyczanie materiałów archiwalnych i innej dokumentacji		
		6330	Wypożyczanie materiałów archiwalnych, w tym ich kopii, z i do archiwum	B10	w tym rejestr (ewidencja) archiwaliów sprowadzonych do archiwum państwowego lub wypożyczonych instytucjom na terenie kraju oraz rejestr (ewidencja) archiwaliów sprowadzonych z zagranicy lub wypożyczonych za granicę;
		6331	Wypożyczanie innej dokumentacji	B5	w tym przechowywanej w ramach działalności usługowej
		634	Kwerendy		
		6340	Kwerendy tematyczne (przekrojowe)	A	
		6341	Kwerendy dla podmiotów	BE10	po zakończeniu sprawy prowadzący sprawę wstępnie określa jej kwalifikację archiwalną odnotowując we właściwej pozycji spisu spraw lub w metadanych sprawy, do materiałów archiwalnych można zaliczyć sprawy wyjątkowe ze względu na materiał zebrany w sprawie lub występujące w niej osoby
		6342	Kwerendy dla osób fizycznych	BE10	po zakończeniu sprawy prowadzący sprawę wstępnie określa jej kwalifikację archiwalną odnotowując we właściwej pozycji spisu spraw lub w metadanych sprawy, do materiałów archiwalnych można zaliczyć sprawy wyjątkowe ze względu na materiał zebrany w sprawie lub występujące w niej osoby
7			DZIAŁALNOŚĆ NAUKOWA		

			I POPULARYZATORSKA		
70			Zasady i metodyka w sprawach działalności naukowej i popularyzatorskiej	A	w tym regulacje, wyjaśnienia, opinie do regulacji, interpretacje, instrukcje
71			Działalność naukowa		
	710		Badania naukowe	A	w tym analizy problemowe o charakterze metodycznym i naukowym
	711		Zebrania naukowe	A	
72			Konferencje		w tym zjazdy, sympozja, seminaria
	720		Konferencje organizowane przez Archiwum	A	
	721		Udział w konferencjach organizowanych przez inne podmioty	A	krajowych i zagranicznych
73			Popularyzacja, edukacja i promocja		
	730		Wystawy		przy czym wypożyczanie materiałów archiwalnych przy klasie 6330
		7300	Organizacja własnych wystaw	A	
		7301	Udział w wystawach organizowanych przez inne podmioty	A	
		7302	Prezentowanie obcych wystaw	BE5	
	731		Pokazy i lekcje archiwalne	BE5	
	732		Akcje i imprezy edukacyjne		w tym targi, dni otwarte
		7320	Organizacja własnych akcji i imprez edukacyjnych	A	
		7321	Udział w akcjach i imprezach edukacyjnych organizowanych przez inne podmioty	A	
74			Wydawnictwa i materiały promocyjne		
	740		Teki wydawnicze	A	
	741		Udział w wydawnictwach obcych	A	

		742	Wykonanie poligraficzne wydawnictw i materiałów promocyjnych	B5	
		743	Rozpowszechnianie wydawnictw i materiałów promocyjnych	B2	
8			DZIAŁALNOŚĆ USŁUGOWA		
	80		Regulacje, wyjaśnienia, opinie do regulacji, interpretacje, instrukcje w sprawach działalności usługowej	A	
	81		Oferty Archiwum w zakresie działalności usługowej	BE5	
	82		Kursy, szkolenia przeprowadzane przez pracowników w ramach obowiązków służbowych dla podmiotów zewnętrznych	BE10	
	83		Świadczenie usług w zakresie przechowywania dokumentacji		przy czym udostępnianie tej dokumentacji – klasa 6321
		830	Przejmowanie i przekazywanie dokumentacji		
		8300	Przejmowanie dokumentacji na podstawie umów	BE5	przy czym okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy; dokumentację można przyporządkować do zbioru dokumentacji dotyczącego danego wytwórcy, przy czym w systemie tradycyjnym zbiór ten ma formę teczki zbiorczej – por. klasa 8311
		8301	Przekazywanie dokumentacji innym podmiotom	BE5	
		831	Ewidencja dokumentacji przechowywanej w ramach działalności usługowej		
		8310	Ewidencja zbiorów dokumentacji	A	
		8311	Teczki zbiorów dokumentacji przechowywanej w ramach działalności usługowej	A	wskazane jest prowadzenie w systemie tradycyjnym dla każdego zbioru dokumentacji teczki zbiorczej

		8312	Brakowanie dokumentacji przechowywanej w ramach działalności usługowej	A	dokumentację można przyporządkować do zbioru dokumentacji dotyczącego danego wytwórcy, przy czym w systemie tradycyjnym zbiór ten ma formę teczki zbiorczej – por. klasa 8311
		8313	Skontrum dokumentacji przechowywanej w ramach działalności usługowej	A	
		832	Profilaktyka i konserwacja dokumentacji przechowywanej w ramach działalności usługowej	BE5	
84			Świadczenie usług w zakresie wyszukiwania informacji oraz reprografii		
		840	Świadczenie usług w zakresie wyszukiwania informacji i tworzenia pomocy archiwalnych	BE10	nie dotyczy kwerend - por. klasa 634
		841	Reprodukcje dla podmiotów i osób	B5	w tym zlecenie wykonania, wykorzystanie w publikacjach
85			Świadczenie usług w zakresie profilaktyki i konserwacji	BE10	przy czym dokumentacja konserwatorska przy klasie 6122