

**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 promowanie, imprezy okolicznościowe
07	Współdziałanie z innymi podmiotami
08	Kontrole, audyt, szacowanie ryzyka, badania
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	Sprawy socjalno-bytowe pracowników
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 eksploatowanie obiektów
23	Gospodarka materiałowa
24	Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna
25	Ochrona obiektów i mienia oraz sprawy obronne

26	Zamówienia publiczne
3	FINANSE I OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA
30	Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie dotyczące zagadnień z zakresu spraw finansowo-księgowych
31	Planowanie i realizacja budżetu
32	Rachunkowość i obsługa finansowa
33	Obsługa finansowa funduszy specjalnych, w tym zagranicznych
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	Stan dokumentacji, w tym materiałów archiwalnych
44	Teczki zbiorcze dokumentacji nadzoru archiwalnego
45	Relacje z podmiotami posiadającymi archiwa wyodrębnione
46	Działania w sferze niepaństwowego zasobu archiwalnego
47	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, REPROGRAFIA (W TYM DIGITALIZACJA) I UDOSTĘPNIANIE
60	Metodyka pracy w zakresie zabezpieczania, reprografii, digitalizacji i udostępniania
61	Zabezpieczanie, w tym konserwacja
62	Reprografia, w tym digitalizacja
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
74	Promocja i reklama działalności Archiwum
75	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
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	dotyczy też komisji wspólnych dla kilku archiwów
			0003	Komisja Archiwalnej Oceny Dokumentacji	A	dotyczy też komisji wspólnych dla kilku archiwów
			0004	Zespół Zakupów Materiałów Archiwalnych	A	
			0005	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 (ekspertki).
			0011	Udział w gremiach innych podmiotów	A	
			0012	Udział w gremiach o charakterze międzynarodowym	A	
		002		Gremia kolegialne Archiwum o charakterze doraźnym	A	np. komisja dyscyplinarna, komisja inwentaryzacyjna, komisja socjalna
		003		Narady i zebrania		przy czym dokumentację zebrań naukowych klasyfikuje się przy klasie 711
			0030	Narady i zebrania pracowników	A	
			0031	Udział w naradach i zebraniach organizowanych przez NDAP	A	
	01			Organizacja		
		010		Organizacja podmiotów		

		0100	Organizacja organów i jednostek nadrzędnych oraz współdziałających	BE10	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	BE10	w tym ich rejestry, bankowe karty wzoru podpisu
	011		System zarządzania jakością	A	
	012		Zarządzanie projektami	A	inne niż w zakresie projektowania i wdrażania oprogramowania i systemów teleinformatycznych
	013		Ochrona i udostępnianie informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej		
		0130	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu ochrony i udostępniania informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej	A	w tym polityka bezpieczeństwa danych osobowych
		0131	Ochrona informacji niejawnych	BE10	przy czym akta postępowań sprawdzających przy klasie 117
		0132	Ochrona danych osobowych	BE10	
		0133	Udostępnianie informacji publicznej	BE10	w tym sprawy ponownego wykorzystania informacji publicznej
		0134	Obsługa merytoryczna Biuletynu Informacji Publicznej	A	obsługa informatyczna przy klasie 045
	014		Obsługa kancelaryjna		
		0140	Przepisy kancelaryjne i archiwalne	A	w tym instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt,

			oraz wyjaśnienia i poradnictwo wewnątrz Archiwum		instrukcja o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego, itp. oraz korespondencja w ww. sprawach
		0141	Środki do rejestrowania i kontroli obiegu dokumentacji	B5	w tym rejestry przesyłek, książka pocztowa, itp., z wyjątkiem danych w systemie EZD
		0142	Opracowanie oraz wdrażanie wzorów, formularzy oraz ich wykazy	A	w tym elektroniczne
		0143	Ewidencja druków ścisłego zarachowania	B10	przy czym zamówienia i realizacja zamówień przy klasie 230
		0144	Ewidencja pieczęci i pieczętek oraz ich wzory odciskowe	A	przy czym zamówienia i realizacja zamówień przy klasie 230
		0145	Prenumerata czasopism i innych publikacji	B5	
		0146	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 przejęciem archiwum państwowego, komórki organizacyjnej lub stanowiska pracy – klasa 0102
	015		Obsługa kancelaryjna dokumentacji zawierającej informacje niejawne		
		0150	Rejestr dzienników ewidencji i teczek (rejestr klas końcowych)	A	
		0151	Urządzenia ewidencyjne dla dokumentacji o różnych klauzulach niejawności	BE50	
		0152	Zmiana klauzuli tajności	BE10	
	016		Archiwum zakładowe		przy czym przepisy kancelaryjne i archiwalne klasyfikowane są przy klasie 0140
		0160	Ewidencja dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym	A	przy czym sposób prowadzenia ewidencji uregulowano w instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego
		0161	Przekazywanie materiałów archiwalnych do zasobu archiwum	A	

			państwowego		
		0162	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	A	w tym korespondencja, protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej, spisy dokumentacji przekazywanej na makulaturę, protokoły potwierdzające zniszczenie dokumentacji
		0163	Udostępnianie i wypożyczanie dokumentacji w archiwum zakładowym	B5	w tym zezwolenia, karty lub księgi (rejstry) udostępniania i wypożyczania akt
		0164	Kwerendy archiwalne w dokumentacji w archiwum zakładowym	BE5	
		0165	Skontrum dokumentacji w archiwum zakładowym	A	
		0166	Profilaktyka i konserwacja dokumentacji w archiwum zakładowym	BE10	przy czym dokumentacja konserwatorska przy klasie 6122
	017		Zbiory biblioteczne		
		0170	Regulacje, wyjaśnienia, opinie do regulacji, interpretacje, instrukcje w sprawach obsługi zbiorów bibliotecznych	A	
		0171	Ewidencja zbiorów bibliotecznych	A	
		0172	Gromadzenie zbiorów bibliotecznych	BE5	
		0173	Udostępnianie zbiorów bibliotecznych	B5	
		0174	Skontrum zbiorów bibliotecznych	A	
		0175	Profilaktyka i konserwacja zbiorów bibliotecznych	BE10	przy czym dokumentacja konserwatorska przy klasie 6122
02			Zbiory aktów normatywnych, legislacja i obsługa prawna		
	020		Zbiory aktów normatywnych		
		0200	Zbiór aktów normatywnych NDAP	A	
		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 przygotowywaniem danego aktu następuje we właściwych klasach wykazu akt odpowiadających merytorycznie zakresowi danego aktu.
		0202	Zbiór aktów normatywnych innych podmiotów	BE10		
		021	Zbiór umów	BE10	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	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 strategii, programów, planów, sprawozdań i analiz	A		
		031	Strategie, programy, plany, sprawozdania z innych podmiotów	BE5	przesyłane do wiadomości lub wykorzystania	

	032		Strategie, prognozy i programy	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	BE5	
	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	A	w tym Polityka Bezpieczeństwa Informatycznego
	041		Projektowanie i wdrażanie oprogramowania i systemów teleinformatycznych	BE10	
	042		Licencje na oprogramowanie i systemy teleinformatyczne	BE10	
	043		Eksploatacja systemów	BE10	w tym sprawy ich bezpieczeństwa

			teleinformatycznych i oprogramowania		
		044	Ustalanie uprawnień dostępu do danych i systemów	B10	okres przechowywania liczy się od daty utraty uprawnień dostępu
		045	Projektowanie i eksploatacja stron i portali internetowych	BE10	
		046	Przekazywanie nośników z danymi celem scalenia danych w bazach danych	Bc	
	05		Skargi, wnioski, interpelacje i inne wystąpienia		
		050	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące skarg, wniosków, interpelacji i innych wystąpień	A	
		051	Załatwianie skarg i wniosków	A	w tym ich rejestr
		052	Przesyłanie skarg i wniosków według właściwości	BE5	
		053	Petycje, postulaty, inicjatywy obywatelskie oraz inne wystąpienia	A	
		054	Interpelacje i zapytania	A	w tym posłów, senatorów, radnych, rzeczników
		055	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
		056	Niezamawiane oferty wprowadzone do rejestrów przesyłek	Bc	
	06		Reprezentacja i promowanie, imprezy okolicznościowe		przy czym sprawy związane z organizacją i udziałem w konferencjach – por. klasa 72, popularyzacją i reklamą działalności Archiwum – por. klasa 74
		060	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne w zakresie reprezentacji i promowania działalności	A	
		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	w tym tzw. wycinki prasowe, czy wydruki
	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
	070		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące współdziałania z innymi podmiotami oraz udziału w programach i projektach finansowanych ze środków zewnętrznych	A	
	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	okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy lub jej aneksów
	074		Programy i projekty współfinansowane ze środków	A	sprawy finansowe przy klasie 33

			zewnątrznych, w tym Unii Europejskiej		
	08		Kontrole, audyt, szacowanie ryzyka, badania		planowanie i sprawozdawczość przy klasie 03
		080	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu kontroli, audytu, szacowania ryzyka, badań	A	
		081	Kontrole		
		0810	Kontrole zewnętrzne w Archiwum	A	
		0811	Kontrole wewnętrzne w Archiwum	A	
		0812	Książka kontroli	BE5	
		082	Audyt	A	
		083	Szacowanie i analizowanie ryzyka dla realizacji zadań	A	
		084	Badanie satysfakcji klienta Archiwum	BE10	
1			SPRAWY KADROWE		
	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, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych	BE10	jeżeli regulacje te dotyczą bezpośrednio pracowników Archiwum to dokumentację kwalifikuje się do kategorii A
		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	akta osób przyjętych odkłada się do akt osobowych; przy czym dokumentację posiedzeń komisji klasyfikuje się przy klasie 002; jeżeli akta osób przyjętych nie zostały odłożone do akt osobowych to kwalifikuje się je do kategorii BE50
	112		Obsługa zatrudnienia		
	1120		Obsługa zatrudnienia dyrektora Archiwum	BE10	
	1121		Obsługa zatrudnienia pracowników	B5	w tym zakończenia stosunku pracy; akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych
	1122		Rozmieszczanie i wynagradzanie pracowników	B5	m. in. delegowanie, przeniesienia, zastępstwa, awanse, podwyżki, przydział; akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika
	1123		Oświadczenia majątkowe lub inne oświadczenia o osobach zatrudnionych i członkach ich rodzin	B*)	*) czas przechowywania wynika z odrębnych przepisów prawa, w innym przypadku wynosi 6 lat
	1124		Opiniowanie i ocenianie osób zatrudnionych	BE5	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika; jeżeli dokumentacja nie została odłożona do akt osobowych to kwalifikuje się ją do kategorii BE50
	113		Staże, wolontariat, praktyki		
	1130		Staże zawodowe	BE10	

		1131	Wolontariat	BE10	
		1132	Praktyki	BE10	dotyczy praktyk absolwenckich, studenckich, zawodowych, itp.
	114		Prace zlecone (umowy cywilno-prawne)		
		1140	Prace zlecone ze składką na ubezpieczenie społeczne	B50	
		1141	Prace zlecone bez składki na ubezpieczenie społeczne	B5	
	115		Nagradzanie, odznaczanie i karanie		
		1150	Nagrody	BE10	przy czym akta dotyczące poszczególnych osób można odłożyć do akt osobowych danego pracownika; jeżeli dokumentacja nie została odłożona do akt osobowych to kwalifikuje się ją do kategorii BE50
		1151	Podziękowania, listy gratulacyjne, dyplomy, pochwały	BE10	
		1152	Odnaczenia państwowe, samorządowe i inne	BE10	przy czym akta dotyczące poszczególnych osób można odłożyć do akt osobowych danego pracownika; jeżeli dokumentacja nie została odłożona do akt osobowych to kwalifikuje się ją do kategorii BE50
		1153	Karanie	B*)	*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa
		1154	Postępowanie dyscyplinarne	BE10	posiedzenia Komisji Dyscyplinarnej klasyfikuje się przy klasie 002
	116		Sprawy wojskowe osób zatrudnionych	BE10	
	117		Dostęp osób zatrudnionych do informacji chronionych przepisami prawa	BE20	w tym zwolnienie z obowiązku zachowania tajemnicy oraz dostęp osób spoza Archiwum
12			Ewidencja osobowa		
	120		Akta osobowe osób zatrudnionych	BE50	
	121		Pomoce ewidencyjne do akt	BE50	w tym dane w systemach

			osobowych		teleinformatycznych do obsługi spraw kadrowych
		122	Legitymacje służbowe	B5	w tym rejestr wydanych legitymacji, sprawy duplikatów, zwrócone legitymacje, itp.
		123	Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu	B5	
13			Bezpieczeństwo i higiena pracy		
		130	Przeglądy warunków i bezpieczeństwa pracy	A	
		131	Działania w zakresie zwalczania wypadków, chorób zawodowych, ryzyka pracy	A	w tym ocena ryzyka zawodowego
		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	
14			Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych		
		140	Ustalanie ścieżek rozwoju zawodowego dla osób zatrudnionych	BE10	
		141	Służba przygotowawcza	BE10	
		142	Szkolenia organizowane we własnym zakresie dla osób zatrudnionych	BE10	w tym przy pomocy podmiotów zewnętrznych
		143	Dokształcanie pracowników	B5	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	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika; jeżeli dokumentacja nie została odłożona do akt osobowych to kwalifikuje się ją do kategorii BE50
		1512	Urlopy bezpłatne	B5	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika; jeżeli dokumentacja nie została odłożona do akt osobowych to kwalifikuje się ją do kategorii BE50
	152		Dodatkowe zatrudnienie osób zatrudnionych	B5	
16			Sprawy socjalno-bytowe pracowników		
	160		Sprawy socjalno-bytowe załatwiane w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	BE5	
	161		Zaopatrzenie rzeczowe osób zatrudnionych	B5	
	162		Opieka nad emerytami, rencistami i osobami niepełnosprawnymi	BE5	
	163		Akcje socjalne i imprezy kulturalne poza zakładowym funduszem świadczeń socjalnych	BE5	
	164		Wspieranie osób zatrudnionych w zakresie zaspokajania potrzeb mieszkaniowych i ulg na przejazdy	B5	

17			Ubezpieczenia osobowe i opieka zdrowotna		
	170		Zgłoszenia do ubezpieczenia społecznego	B10	
	171		Obsługa ubezpieczenia społecznego	B5	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	A	
	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 eksploataowanie obiektów		
		220	Stan prawny nieruchomości	A	w tym nabywanie i zbywanie
		221	Udostępnianie i oddawanie w najem lub w dzierżawę własnych obiektów	B5	okres przechowywania liczy się od daty utraty obiektu lub wygaśnięcia umowy najmu

			i lokali oraz najmowanie lokali na potrzeby własne		
		222	Konserwacja i eksploatacja bieżąca budynków, lokali i pomieszczeń	B5	korrespondencja dot. konserwacji, zaopatrzenia w energię 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	BE5	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)	BE10	
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 I OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA		
	30		Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie dotyczące zagadnień z zakresu spraw finansowo-księgowych	A	w tym polityka rachunkowości, plany kont, ich projekty i uzgodnienia
	31		Planowanie i realizacja budżetu		
	310		Wieloletnia prognoza finansowa	A	
	311		Planowanie budżetu		
		3110	Przygotowanie projektu budżetu	BE5	uzgodnienia, korespondencja, materiały pomocnicze

		3111	Budżet 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 i obsługa finansowa		
	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	
		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	B50	
		3232	Kartoteki wynagrodzeń	B50	
		3233	Deklaracje podatkowe i rozliczenia podatku dochodowego	B5	
		3234	Deklaracje na PFRON	B5	
		3235	Rozliczenia składek na ubezpieczenie społeczne	B50	
		3236	Dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac	B50	przy czym bez składki na ubezpieczenie społeczne – kategoria B5
33			Obsługa finansowa funduszy specjalnych, w tym zagranicznych	B10	z wyjątkiem dokumentacji ujętej w klasie 08, okres przechowywania liczy się od momentu ostatecznego rozliczenia projektu lub programu
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 inwentaryzacyjne	B5	
36			Dyscyplina finansowa	BE10	
4			KSZTAŁTOWANIE ZASOBU ARCHIWALNEGO I NADZÓR NAD NIM		
40			Metodyka kształtowania zasobu archiwalnego i nadzoru nad nim		

	400	Regulacje, wyjaśnienia, opinie, interpretacje w sprawach metodyki kształtowania zasobu archiwalnego i nadzoru nad nim	A	dokumentację można przyporządkować do zbioru dokumentacji dotyczącego danego rodzaju zagadnienia, przy czym w systemie tradycyjnym zbiór ten ma formę teczki zbiorczej lub teczki dla przedmiotu sprawy
	401	Wyjaśnienia, opinie, interpretacje, porady, konsultacje w sprawach postępowania z dokumentacją dla podmiotów zewnętrznych	BE5	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	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 tworzących 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 podmiotów państwowych i samorządowych	A	w tym rejestr zgód; dokumentację można przyporządkować do zbioru dokumentacji dotyczącego danego podmiotu, przy czym w systemie tradycyjnym zbiór ten ma formę teczki zbiorczej – por. klasa 44
	414	Zmiany w kwalifikacji archiwalnej dokumentacji oraz jej określanie	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 teczek zbiorczych – por. klasa 44
		415	Udział w procedurze wyrażania zgody generalnej na brakowanie dokumentacji	A	dokumentację można przyporządkować do zbioru dokumentacji dotyczącego danego podmiotu, przy czym w systemie tradycyjnym zbior ten ma formę teczek zbiorczych – por. klasa 44. Jeżeli całość akt danej sprawy nie została przyporządkowana do zbioru, czynność ta jest obowiązkowa w stosunku do zgody generalnej, po wcześniejszym odnotowaniu tego w aktach danej sprawy
		42	Czynności nadzorcze		
		420	Uzgadnianie przepisów kancelaryjnych i archiwalnych	BE10	w tym również ich zatwierdzanie; akty prawne uzgodnione (zatwierdzone) można przyporządkować do zbioru dokumentacji dotyczącego danego podmiotu, przy czym w systemie tradycyjnym zbior ten ma formę teczek zbiorczych – por. klasa 44
		421	Kontrole archiwalne	A	dokumentację można przyporządkować do zbioru dokumentacji dotyczącego danego podmiotu, przy czym w systemie tradycyjnym zbior ten ma formę teczek zbiorczych – por. klasa 44
		422	Pozostawianie materiałów archiwalnych	A	w tym użyczenie; dokumentację można przyporządkować do zbioru dokumentacji dotyczącego danego podmiotu, przy czym w systemie tradycyjnym zbior ten ma formę teczek zbiorczych – 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 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 aktu powierzenia, po wcześniejszym odnotowaniu tego w aktach danej sprawy
		424		Działania nagłe w zakresie nadzoru archiwalnego		
			4240	Interwencje nadzoru archiwalnego w sprawach nagłych	A	m.in. powódzie, zalania, włamania, pożary, porzucenia; dokumentację można przyporządkować do zbioru dokumentacji dotyczącego danego podmiotu, przy czym w systemie tradycyjnym zbior ten ma formę teczki zbiorczej – por. klasa 44
			4241	Postępowanie w przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa względem dokumentacji	A	dokumentację można przyporządkować do zbioru dokumentacji dotyczącego danego podmiotu, przy czym w systemie tradycyjnym zbior ten ma formę teczki zbiorczej – por. klasa 44
			4242	Zabezpieczanie materiałów archiwalnych zagrożonych utratą lub zniszczeniem	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 zabezpieczenie materiałów archiwalnych, po wcześniejszym odnotowaniu tego w aktach danej sprawy
	43			Stan dokumentacji, w tym materiałów archiwalnych		
		430		Stan materiałów archiwalnych i	A	w tym analizy, ankiety

			archiwów w podmiotach pozostających we właściwości archiwum państwowego		
		431	Informacje i materiały otrzymywane od podmiotów zewnętrznych, mające wpływ na postępowanie z dokumentacją	A	w tym 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 teczek zbiorczej – por. klasa 44
	44		Teczki zbiorcze dokumentacji nadzoru archiwalnego	A	wskazane jest prowadzenie w systemie tradycyjnym dla każdego podmiotu teczek zbiorczej zawierającej co najmniej akt ustalenia, normatywy kancelaryjne i archiwalne, materiały organizacyjne, dokumentację związaną z przeprowadzaniem kontroli, dokumentację związaną z brakowaniem, ewidencję zasobu, sprawozdania archiwów zakładowych, interwencje, notatki z ekspertyz
	45		Relacje z podmiotami posiadającymi archiwa wyodrębnione	A	z wyjątkiem przejmowania materiałów archiwalnych
	46		Działania w sferze niepaństwowego zasobu archiwalnego		
		460	Czynności z zakresu kształtowania zasobu w sferze niepaństwowego zasobu archiwalnego	A	w tym opiniowanie przepisów kancelaryjnych i archiwalnych, opiniowanie brakowania dokumentacji
		461	Postępowanie z dokumentacją i jej ocena w związku z ustaniem działalności podmiotów niepaństwowych	A	nie dotyczy przechowalnictwa
		462	Rozpoznawanie stanu niepaństwowego zasobu archiwalnego	A	
	47		Informacje o przechowawcach i miejscach przechowywania		

			dokumentacji		
		470	Informacje o dokumentacji o czasowym okresie przechowywania znajdującej się w archiwach państwowych	BE10	
		471	Informacje o dokumentacji o czasowym okresie przechowywania znajdującej się w innych podmiotach	BE10	m.in. na podstawie informacji z baz danych
		472	Informacje o przechowawcach dokumentacji o czasowym okresie przechowywania	BE10	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 przechowywania; 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; dokumentację można przyporządkować do zbioru dokumentacji dotyczącego danego zespołu (zbioru) archiwalnego, przy czym w systemie tradycyjnym zbior ten ma formę teczek zbiorczych – por. klasa 44

	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		nie dotyczy przechowalnictwa
	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 zbiór ten ma formę teczek zbiorczych – 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 zbiór ten ma formę teczek zbiorczych – por. klasa 5311
53			Opracowanie i ewidencja materiałów archiwalnych		
	530		Opracowanie materiałów archiwalnych	A	sprawy indywidualne; plany, informacje, instrukcje, sprawozdania, oceny, recenzje, itp.
	531		Ewidencja materiałów archiwalnych		
		5310	Ewidencja zasobu archiwalnego	A	spisy zespołów (zbiorów), inwentarze, inne środki ewidencyjne, pomoce archiwalne wyższego rzędu, itp. jeżeli to możliwe to 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
			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 zbior 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 zbior 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 zbior 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, korespondencja w sprawie przekazania ewidencji do wiadomości
		533		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	A	

			na podstawie postanowień sądowych lub w innym trybie		
6			ZABEZPIECZANIE, REPROGRAFIA (W TYM DIGITALIZACJA) I UDOSTĘPNIANIE		
	60		Metodyka pracy w zakresie zabezpieczania, reprografii, digitalizacji i udostępniania		
		600	Metodyka w sprawach zabezpieczania	A	w tym regulacje, wyjaśnienia, opinie do regulacji, interpretacje, instrukcje
		601	Metodyka w sprawach reprografii, w tym digitalizacji	A	w tym regulacje, wyjaśnienia, opinie do regulacji, interpretacje, instrukcje
		602	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	A	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	B10	
		6122	Dokumentacja konserwatorska	A	
		6123	Poradnictwo w zakresie konserwacji i profilaktyki dla archiwum państwowego	BE5	
		6124	Badania mikrobiologiczne	BE10	w tym dokumentacja poboru próbek
		613	Przekazywanie obiektów do konserwacji poza archiwum	BE10	

			państwowe		
62			Reprografia, w tym digitalizacja		nie dotyczy działalności usługowej
	620		Ewidencja kopii materiałów archiwalnych	A	
	621		Digitalizacja zabezpieczająca		
		6210	Digitalizacja zabezpieczająca zasobu własnego	BE10	
		6211	Digitalizacja zabezpieczająca na rzecz innych archiwów państwowych	BE10	
	622		Mikrofilmowanie zabezpieczające		
		6220	Mikrofilmowanie zabezpieczające zasobu własnego	BE10	
		6221	Mikrofilmowanie zabezpieczające na rzecz innych archiwów państwowych	BE10	
	623		Reprografia w ramach umów i porozumień o współpracy	BE10	nieodpłatna
	624		Obsługa ruchu materiałów archiwalnych w związku z ich reprografią	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. też klasa 47
	630		Bieżące informacje o własnym zasobie archiwalnym	B5	
	631		Informacje o sposobie udostępniania materiałów archiwalnych i innej dokumentacji	B5	informacje o godzinach otwarcia, przerwach w działalności pracowni naukowych, itp.
	632		Udostępnianie materiałów archiwalnych na miejscu		w tym w pracowniach naukowych
		6320	Zgłoszenia osób korzystających z zasobu archiwalnego	BE10	w tym odmowy udostępniania
		6321	Obsługa udostępniania materiałów archiwalnych i dokumentacji na	B5	rewersy, zamówienia, ewidencje;

			miejscu		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 dokumentacji przechowywanej w ramach działalności usługowej	B5	
		634	Kwerendy		
		6340	Kwerendy tematyczne (przekrojowe)	A	
		6341	Kwerendy dla podmiotów działających na terenie kraju	BE20	po zakończeniu sprawy prowadzący sprawę wstępnie określa jej kwalifikację archiwalną odnotowując we właściwej pozycji spisu spraw lub w metadanych sprawy
		6342	Kwerendy dla osób fizycznych w kraju	BE20	po zakończeniu sprawy prowadzący sprawę wstępnie określa jej kwalifikację archiwalną odnotowując we właściwej pozycji spisu spraw lub w metadanych sprawy
		6343	Kwerendy dla podmiotów działających poza granicami kraju	BE20	po zakończeniu sprawy prowadzący sprawę wstępnie określa jej kwalifikację archiwalną odnotowując we właściwej pozycji spisu spraw lub w metadanych sprawy
		6344	Kwerendy dla osób fizycznych z zagranicy	BE20	po zakończeniu sprawy prowadzący sprawę wstępnie określa jej kwalifikację archiwalną odnotowując we właściwej pozycji spisu spraw lub w metadanych sprawy
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 na terenie kraju	A	
	722		Udział w konferencjach organizowanych przez inne podmioty poza granicami kraju	A	
73			Popularyzacja		w tym w internecie
	730		Wystawy		przy czym wypożyczenie materiałów archiwalnych przy klasie 6330
		7300	Organizacja własnych wystaw	A	
		7301	Udział w wystawach organizowanych przez podmioty zewnętrzne w kraju	A	
		7302	Udział w wystawach organizowanych przez podmioty zewnętrzne poza granicami kraju	A	
		7303	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 podmioty zewnętrzne	A	
74			Promocja i reklama działalności	A	

			Archiwum		
75			Wydawnictwa i materiały promocyjne		
	750		Teki wydawnicze	A	
	751		Udział w wydawnictwach obcych	A	
	752		Wykonanie poligraficzne wydawnictw i materiałów promocyjnych	B5	
	753		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	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	A	wskazane jest prowadzenie w

			przechowywanej w ramach działalności usługowej		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	BE10	
	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