

**Przykładowa**  
**klasyfikacja i kwalifikacja dokumentacji**  
**dla zagadnień ujętych w klasach od 0 do 3**  
**w formie jednolitego rzeczowego wykazu akt**

A R C H I W A  
P A Ń S T W O W E

*Materiał pomocniczy*  
*przy opracowywaniu jednolitych rzeczowych wykazów akt*  
*przygotowany przez Zespół pracowników archiwów państwowych*  
*i Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych*  
*(wersja z 12.11.2013 r.)*

**SPIS**  
**KLAS PIERWSZEGO I DRUGIEGO RZĘDU**

<b>0</b>	<b>ZARZĄDZANIE</b>
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, petycje, postulaty, inicjatywy i interpelacje
06	Reprezentacja i promowanie
07	Współdziałanie z innymi podmiotami
08	Programy i projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej
09	Kontrole, audyt, szacowanie ryzyka
<b>1</b>	<b>SPRAWY KADROWE</b>
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
<b>2</b>	<b>ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI</b>
20	Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw administracyjnych
21	Inwestycje i remonty
22	Administrowanie i eksploatowanie obiektów

\*) niepotrzebne oznaczenie kategorii archiwalnej usunąć po ustaleniu – w porozumieniu z miejscowo właściwym archiwum państwowym – czy podmiot wytwarza dokumentację kwalifikującą się do materiałów archiwalnych.

\*\*) niepotrzebne usunąć po ustaleniu, czy podmiot zobowiązany jest do prowadzenia archiwum zakładowego lub składnicy akt.

23	Gospodarka materiałowa
24	Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna
25	Ochrona obiektów i mienia oraz sprawy obronne
26	Zamówienia publiczne
3	<b>FINANSE I OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA</b>
30	Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw finansowo-księgowych
31	Planowanie i realizacja budżetu
32	Rachunkowość, księgowość i obsługa kasowa
33	Obsługa finansowa funduszy i środków specjalnych
34	Opłaty i ustalanie cen
35	Inwentaryzacja
36	Dyscyplina finansowa

# A R C H I W A P A Ń S T W O W E

\*) niepotrzebne oznaczenie kategorii archiwalnej usunąć po ustaleniu – w porozumieniu z miejscowo właściwym archiwum państwowym – czy podmiot wytwarza dokumentację kwalifikującą się do materiałów archiwalnych.

\*\*) niepotrzebne usunąć po ustaleniu, czy podmiot zobowiązany jest do prowadzenia archiwum zakładowego lub składnicy akt.

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
0				<b>ZARZĄDZANIE</b>		
	00			<b>Gremia kolegialne</b>		
		000		.....	A / BE25*)	
		001		.....	A / BE25*)	
		002		.....	A / BE25*)	
<i>Miejsca wykropkowane w polu hasła klasyfikacyjnego przy symbolach 000, 001, 002 oznaczają, że jeżeli w danym podmiocie istnieją stałe gremia (organy, ciała) kolegialne, to dla dokumentacji każdego takiego gremium należy przewidzieć odrębną klasę rzeczową</i>						
		003		Własne komisje i zespoły (stałe i doraźne)	A / BE25*)	
		004		Udział w obcych gremiach kolegialnych	A / BE25*)	w tym w posiedzeniach organów jednostek nadrzędnych lub nadzorujących
		005		Narady (zebrania) pracowników	A / BE25*)	inne niż gremia wymienione w klasach 000-002
	01			<b>Organizacja</b>		
		010		Organizacja organów i jednostek nadrzędnych oraz współdziałających	BE10 / B10*)	m.in. statuty, regulaminy, schematy organizacyjne jednostek nadrzędnych
		011		Organizacja własnej jednostki	A / BE25*)	dot. m.in. aktów założycielskich, statutów, regulaminów organizacyjnych, zmian organizacyjnych, tworzenia i likwidacji, łączenia, rejestracji i odpisów z rejestrów nadanie numeru NIP, REGON, itp. oraz wszelkiej korespondencji w ww. sprawach
		012		Pełnomocnictwa, upoważnienia, wzory podpisów i podpisy elektroniczne	B10	w tym ich rejestry, bankowe karty wzoru podpisu
		013		System zarządzania jakością	A/BE25*)	
		014		Ochrona i udostępnianie informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej		

\*) niepotrzebne oznaczenie kategorii archiwalnej usunąć po ustaleniu – w porozumieniu z miejscowo właściwym archiwum państwowym – czy podmiot wytwarza dokumentację kwalifikującą się do materiałów archiwalnych.

\*\*) niepotrzebne usunąć po ustaleniu, czy podmiot zobowiązany jest do prowadzenia archiwum zakładowego lub składnicy akt.

		0140	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu ochrony i udostępniania informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej	A / BE25*)	
		0141	Ochrona informacji niejawnych	BE10 / B10*)	
		0142	Ochrona danych osobowych	BE10 / B10*)	
		0143	Udostępnianie informacji	BE10 / B10*)	w tym informacji publicznej oraz obsługa merytoryczna Biuletynu Informacji Publicznej
	015		Obsługa kancelaryjna		
		0150	Przepisy kancelaryjne i archiwalne oraz wyjaśnienia i poradnictwo	A / BE25*)	w tym instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt, instrukcja o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego / składnicy akt**), itp. oraz korespondencja w ww. sprawach
		0151	Środki do rejestrowania i kontroli obiegu dokumentacji	B5	w tym pomocniczy rejestr korespondencji, książka pocztowa, rejestry przesyłek, itp.
		0152	Opracowanie oraz wdrażanie wzorów formularzy oraz ich wykazy	A / BE25*)	
		0153	Ewidencja druków ścisłego zarachowania	B10	przy czym zamówienia i realizacja zamówień przy klasie 230
		0154	Ewidencja pieczęci i pieczętek oraz ich wzory odciskowe	A / BE25*)	przy czym zamówienia i realizacja zamówień przy klasie 230
		0155	Prenumerata czasopism i innych publikacji	B5	
		0156	Przekazywanie dokumentacji w związku ze zmianami organizacyjnymi i kompetencyjnymi	A / BE25*)	
	016		Archiwum zakładowe / Składnica akt**)		przy czym przepisy kancelaryjne i archiwalne klasyfikowane są przy klasie 0140
		0160	Ewidencja dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym / składnicy akt**)	A / BE25*)	przy czym sposób prowadzenia ewidencji uregulowano w instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum

\*) niepotrzebne oznaczenie kategorii archiwalnej usunąć po ustaleniu – w porozumieniu z miejscowo właściwym archiwum państwowym – czy podmiot wytwarza dokumentację kwalifikującą się do materiałów archiwalnych.

\*\*) niepotrzebne usunąć po ustaleniu, czy podmiot zobowiązany jest do prowadzenia archiwum zakładowego lub składnicy akt.

						zakładowego / składnicy akt**)
			0161	Przekazywanie dokumentacji do archiwum państwowego	A / BE25*)	
			0162	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	A / BE25*)	w tym korespondencja, protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej, spisy dokumentacji przekazywanej na makulaturę, protokoły potwierdzające zniszczenie dokumentacji
			0163	Udostępnianie i wypożyczanie dokumentacji w archiwum zakładowym / składnicy akt**)	B5	w tym zezwolenia, karty lub księgi (rejstry) udostępniania i wypożyczania akt
			0164	Profilaktyka i konserwacja dokumentacji w archiwum zakładowym / składnicy akt**)	B10	
			0165	Skontrum dokumentacji	A/B25*)	
			0166	Doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie postępowania z dokumentacją oraz ustalanie terminów przejęcia dokumentacji	BE5/B5*)	
<b>02</b>				<b>Zbiory aktów normatywnych, legislacja i obsługa prawna</b>		
		020		Zbiór aktów normatywnych władz i organów nadrzędnych i innych	BE10 / B10*)	okres przechowywania liczy się od daty utraty mocy prawnej aktu
		021		Zbiór aktów normatywnych własnej jednostki	A / BE25*)	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.
		022		Zbiór umów	BE10 / B10*)	jeżeli jest potrzeba jego prowadzenia; komplet podpisanych umów

\*) niepotrzebne oznaczenie kategorii archiwalnej usunąć po ustaleniu – w porozumieniu z miejscowo właściwym archiwum państwowym – czy podmiot wytwarza dokumentację kwalifikującą się do materiałów archiwalnych.

\*\*) niepotrzebne usunąć po ustaleniu, czy podmiot zobowiązany jest do prowadzenia archiwum zakładowego lub składnicy akt.

					wraz z ich rejestrami. Materiały źródłowe wraz z jednym egzemplarzem umowy przechowywane i rejestrowane w odpowiedniej klasie zgodnie z wykazem akt w komórce organizacyjnej, która umowę przygotowała
		023	Udział w przygotowywaniu projektów aktów prawnych	A / BE25*)	w tym opiniowanie projektów uchwał czy zarządzeń organów nadrzędnych
		024	Opinie prawne na potrzeby własnej jednostki	BE10 / B10*)	opiniowanie projektów aktów prawnych i projektów umów zawieranych przez własną jednostkę. Drugie egzemplarze odkłada się do akt sprawy, której dotyczą
		025	Sprawy sądowe i sprawy w postępowaniu administracyjnym	BE10 / B10*)	okres przechowywania liczy się od daty wykonania prawomocnego orzeczenia lub umorzenia sprawy
	03		<b>Strategie, programy, planowanie, sprawozdawczość i analizy</b>		<b>z wyjątkiem tych dotyczących zagadnień ujętych w klasie 3 i 4</b>
		030	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące sposobu opracowania strategii, programów, planów, sprawozdań i analiz	A / BE25*)	
		031	Strategie, programy, plany i sprawozdania z innych podmiotów	B5	przesyłane do wiadomości lub wykorzystania
		032	Strategie, programy, plany i sprawozdania własnej jednostki	A / BE25*)	jeżeli te dokumenty mają charakter cząstkowy 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 cząstkowym zakwalifikować do kategorii B5
		033	Sprawozdawczość statystyczna	A / BE25*)	jeżeli sprawozdania cząstkowe w danym roku są zgodne co do zakresu i rodzaju danych ze sprawozdaniami o większym zakresie czasowym, to można

\*) niepotrzebne oznaczenie kategorii archiwalnej usunąć po ustaleniu – w porozumieniu z miejscowo właściwym archiwum państwowym – czy podmiot wytwarza dokumentację kwalifikującą się do materiałów archiwalnych.

\*\*) niepotrzebne usunąć po ustaleniu, czy podmiot zobowiązany jest do prowadzenia archiwum zakładowego lub składnicy akt.

					akta spraw w zakresie sprawozdawczości cząstkowej zakwalifikować do kategorii B5
		034	Analizy tematyczne lub przekrojowe, ankietyzacja	A / BE25*)	własne oraz sporządzane jako odpowiedzi na ankiety
		035	Informacje o charakterze analitycznym i sprawozdawczym dla innych podmiotów	A / BE25*)	inne niż w klasie 034; np. dla organu nadrzędnego, wojewody, itp.
	<b>04</b>		<b>Informatyzacja</b>		<b>zakup i eksploatacja komputerów i infrastruktury – w klasie 230</b>
		040	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu informatyzacji	A / BE25*)	w tym Polityka Bezpieczeństwa Informatycznego
		041	Projektowanie, homologacje, wdrażanie i eksploatacja oprogramowania i systemów teleinformatycznych	BE10 / B10*)	w tym sprawy bezpieczeństwa systemów; przy czym akta spraw dotyczących wszelkiego rodzaju instrukcji kwalifikowane są do kategorii A / BE25*) i mogą być wyodrębnione do osobnej teczki
		042	Licencje na oprogramowanie i systemy teleinformatyczne	B10	
		043	Ustalanie uprawnień dostępu do danych i systemów	B10	okres przechowywania liczy się od daty utraty uprawnień dostępu
		044	Projektowanie i eksploatacja stron internetowych	BE10 / B10*)	
	<b>05</b>		<b>Skargi, wnioski, petycje, postulaty, inicjatywy i interpelacje</b>		
		050	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące skarg, wniosków, petycji, postulatów, inicjatyw i interpelacji	A / BE25*)	
		051	Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio	A / BE25*)	w tym ich rejestr
		052	Skargi i wnioski przekazywane do załatwienia według	B5	

\*) niepotrzebne oznaczenie kategorii archiwalnej usunąć po ustaleniu – w porozumieniu z miejscowo właściwym archiwum państwowym – czy podmiot wytwarza dokumentację kwalifikującą się do materiałów archiwalnych.

\*\*) niepotrzebne usunąć po ustaleniu, czy podmiot zobowiązany jest do prowadzenia archiwum zakładowego lub składnicy akt.



			właściwości		
	053		Petycje, postulaty i inicjatywy obywatelskie	A / BE25*)	
	054		Interpelacje i zapytania	A / BE25*)	w tym posłów, senatorów, radnych
	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
<b>06</b>			<b>Reprezentacja i promowanie</b>		
	060		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne w zakresie reprezentacji i promowania działalności	A / BE25*)	
	061		Patronaty	A / BE25*)	
	062		Kontakty ze środkami publicznego przekazu		
		0620	Informacje własne dla środków publicznego przekazu, odpowiedzi na informacje medialne, konferencje i wywiady	A / BE25*)	
		0621	Monitoring środków publicznego przekazu	A / BE25*)	w tym tzw. wycinki prasowe
	063		Promocja i reklama działalności własnej jednostki	A / BE25*)	w tym udział w targach, wystawach oraz materiały promocyjne i reklamowe
	064		Własne wydawnictwa oraz udział w obcych wydawnictwach	A / BE25*)	
	065		Techniczne wykonanie materiałów promocyjnych i wydawnictw oraz ich rozpowszechnianie	B5	
	066		Zbiór zaproszeń, życzeń, podziękowań, kondolencji	BE5 / B5*)	inne niż wchodzące w akta spraw
	067		Badanie satysfakcji klienta	BE10 / B10*)	
<b>07</b>			<b>Współdziałanie z innymi</b>		<b>w kraju i za granicą</b>

\*) niepotrzebne oznaczenie kategorii archiwalnej usunąć po ustaleniu – w porozumieniu z miejscowo właściwym archiwum państwowym – czy podmiot wytwarza dokumentację kwalifikującą się do materiałów archiwalnych.

\*\*) niepotrzebne usunąć po ustaleniu, czy podmiot zobowiązany jest do prowadzenia archiwum zakładowego lub składnicy akt.

			<b>podmiotami</b>		
		070	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące współdziałania z innymi podmiotami	A / BE25*)	
		071	Nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu współdziałania z innymi podmiotami na gruncie krajowym	A / BE25*)	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 / BE25*)	przy czym zbiór umów i porozumień przy klasie 073
		0721	Wyjazdy zagraniczne przedstawicieli własnej jednostki	BE10 / B10*)	
		0722	Przyjmowanie przedstawicieli i gości z zagranicy	BE10 / B10*)	
		073	Umowy i porozumienia z innymi podmiotami dotyczące zakresu i sposobu współdziałania	A / BE25*)	okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy lub jej aneksów
		074	Konferencje, zjazdy, sympozja, sesje, fora krajowe i zagraniczne	A / BE25*)	w tym organizacja własnych, jak i udział w obcych
08			<b>Programy i projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej</b>		sprawy finansowe przy klasie 33
		080	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu programowania i realizacji projektów finansowanych ze środków zewnętrznych	A / BE25*)	
		081	Wnioskowanie o udział w programach i projektach	A / BE25*)	w tym przygotowanie i składanie wniosków

\*) niepotrzebne oznaczenie kategorii archiwalnej usunąć po ustaleniu – w porozumieniu z miejscowo właściwym archiwum państwowym – czy podmiot wytwarza dokumentację kwalifikującą się do materiałów archiwalnych.

\*\*) niepotrzebne usunąć po ustaleniu, czy podmiot zobowiązany jest do prowadzenia archiwum zakładowego lub składnicy akt.

			finansowanych ze środków zewnętrznych oraz ich realizacja		
<b>09</b>			<b>Kontrole, audyt, szacowanie ryzyka</b>		<b>planowanie i sprawozdawczość przy klasie 03</b>
	090		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu kontroli, audytu, szacowania ryzyka	A / BE25*)	
	091		Kontrole		
		0910	Kontrole zewnętrzne we własnej jednostce	A / BE25*)	
		0911	Kontrole wewnętrzne we własnej jednostce	A / BE25*)	
		0912	Książka kontroli	BE5 / B5*)	
	092		Audyt	A / BE25*)	
	093		Szacowanie ryzyka dla realizacji zadań	A / BE25*)	
<b>1</b>			<b>SPRAWY KADROWE</b>		
<b>10</b>			<b>Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych</b>		
	100		Własne regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych	A / BE25*)	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 / B10*)	jeżeli regulacje te dotyczą bezpośrednio pracowników jednostki to kwalifikuje się akta spraw ich dotyczących do kategorii A / BE25*)
	102		Kontakty i wymiana informacji	A / BE25*)	

\*) niepotrzebne oznaczenie kategorii archiwalnej usunąć po ustaleniu – w porozumieniu z miejscowo właściwym archiwum państwowym – czy podmiot wytwarza dokumentację kwalifikującą się do materiałów archiwalnych.

\*\*) niepotrzebne usunąć po ustaleniu, czy podmiot zobowiązany jest do prowadzenia archiwum zakładowego lub składnicy akt.

			ze związkami zawodowymi w sprawach kadrowych		
<b>11</b>			<b>Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia</b>		
	110		Zapotrzebowanie i nabór kandydatów do pracy	B2	przy czym okres przechowywania ofert kandydatów nieprzyjętych i tryb ich niszczenia wynika z odrębnych przepisów
	111		Konkursy na stanowiska	BE5 / B5*)	akta osób przyjętych odkłada się do akt osobowych; przy czym dokumentację posiedzeń komisji klasyfikuje się przy klasie „Własne komisje i zespoły (stałe i doraźne)” w ramach grupy rzeczowej 00
	112		Obsługa zatrudnienia		
	1120		Obsługa zatrudnienia kierownika jednostki	BE10 / B10*)	
	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	B5	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
	1125		Stáže zawodowe	BE10 / B10*)	
	1126		Wolontariat	BE10 / B10*)	
	1127		Praktyki	BE10 / B10*)	
	113		Prace zlecone (umowy cywilno-prawne)		

\*) niepotrzebne oznaczenie kategorii archiwalnej usunąć po ustaleniu – w porozumieniu z miejscowo właściwym archiwum państwowym – czy podmiot wytwarza dokumentację kwalifikującą się do materiałów archiwalnych.

\*\*) niepotrzebne usunąć po ustaleniu, czy podmiot zobowiązany jest do prowadzenia archiwum zakładowego lub składnicy akt.

		1130	Prace zlecone ze składką na ubezpieczenie społeczne	B50	
		1131	Prace zlecone bez składki na ubezpieczenie społeczne	B10	
	114		Nagradzanie, odznaczanie i karanie		
		1140	Nagrody	BE10 / B10*)	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
		1141	Odznaczenia państwowe, samorządowe i inne	BE10 / B10*)	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
		1142	Wyróżnienia	BE10 / B10*)	np. podziękowania, listy gratulacyjne, dyplomy, pochwały
		1143	Karanie	B*)	*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa
		1144	Postępowanie dyscyplinarne	B*)	*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa; posiedzenia Komisji Dyscyplinarnej klasyfikuje się przy klasie „Własne komisje i zespoły (stałe i doraźne)” w ramach grupy rzeczowej 00
	115		Sprawy wojskowe osób zatrudnionych	BE10 / B10*)	
	116		Dostęp osób zatrudnionych do informacji chronionych przepisami prawa	BE20 / B20*)	
<b>12</b>			<b>Ewidencja osobowa</b>		
	120		Akta osobowe osób zatrudnionych	BE50	
	121		Pomoce ewidencyjne do akt osobowych	BE50	w tym dane w systemach bazodanowych
	122		Legitymacje służbowe	B5	w tym rejestr wydanych legitymacji, sprawy duplikatów, zwrócone legitymacje, itp.
	123		Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu	B5	

\*) niepotrzebne oznaczenie kategorii archiwalnej usunąć po ustaleniu – w porozumieniu z miejscowo właściwym archiwum państwowym – czy podmiot wytwarza dokumentację kwalifikującą się do materiałów archiwalnych.

\*\*) niepotrzebne usunąć po ustaleniu, czy podmiot zobowiązany jest do prowadzenia archiwum zakładowego lub składnicy akt.

<b>13</b>			<b>Bezpieczeństwo i higiena pracy</b>		
	130		Przeglądy warunków i bezpieczeństwa pracy	A / BE25*)	
	131		Działania w zakresie zwalczania wypadków, chorób zawodowych, ryzyka pracy	A / BE25*)	w tym ocena ryzyka zawodowego
	132		Wypadki przy pracy oraz w drodze do pracy i z pracy	BE10 / B10*)	przy czym dokumentacja wypadków zbiorowych, śmiertelnych, inwalidzkich kwalifikowana jest do kategorii A / BE25*)
	133		Warunki szkodliwe i choroby zawodowe		
		1330	Warunki szkodliwe	BE10 / B10*)	
		1331	Rejestr czynników szkodliwych	B40	
		1332	Choroby zawodowe	BE10 / B10*)	
<b>14</b>			<b>Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych</b>		
	140		Zasady i programy szkolenia i doskonalenia	A / BE25*)	w tym indywidualne ścieżki rozwoju
	141		Szkolenia organizowane we własnym zakresie	BE10 / B10*)	w tym przy pomocy podmiotów zewnętrznych
	142		Dokształcanie pracowników	B5	studia, szkolenia, specjalizacje organizowane przez inne podmioty dla własnych pracowników; kopie dokumentów ukończenia odkłada się do akt osobowych
<b>15</b>			<b>Dyscyplina pracy</b>		
	150		Czas pracy		
		1500	Dowody obecności w pracy	B3	
		1501	Absencje 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	B5	

\*) niepotrzebne oznaczenie kategorii archiwalnej usunąć po ustaleniu – w porozumieniu z miejscowo właściwym archiwum państwowym – czy podmiot wytwarza dokumentację kwalifikującą się do materiałów archiwalnych.

\*\*) niepotrzebne usunąć po ustaleniu, czy podmiot zobowiązany jest do prowadzenia archiwum zakładowego lub składnicy akt.

			nadliczbowych		
	151		Urlopy osób zatrudnionych		
		1510	Urlopy wypoczynkowe	B5	
		1511	Urlopy macierzyńskie, ojcowskie, wychowawcze, dla poratowania zdrowia itp.	B5	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
		1512	Urlopy bezpłatne	B5	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
	152		Dodatkowe zatrudnienie osób zatrudnionych	B5	
<b>16</b>			<b>Sprawy socjalno-bytowe pracowników</b>		
	160		Sprawy socjalno-bytowe załatwiane w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	BE5 / B5*)	
	161		Zaopatrzenie rzeczowe osób zatrudnionych	B5	
	162		Opieka nad emerytami, rencistami i osobami niepełnosprawnymi	BE5 / B5*)	
	163		Akcje socjalne i imprezy kulturalne poza zakładowym funduszem świadczeń socjalnych	BE5 / B5*)	
	164		Wspieranie osób zatrudnionych w zakresie zaspokajania potrzeb mieszkaniowych i ulg na przejazd	B5	
<b>17</b>			<b>Ubezpieczenia osobowe i opieka zdrowotna</b>		
	170		Zgłoszenia do ubezpieczenia społecznego	B10	
	171		Obsługa ubezpieczenia społecznego	B5	w tym deklaracje rozliczeniowe dla ZUS

\*) niepotrzebne oznaczenie kategorii archiwalnej usunąć po ustaleniu – w porozumieniu z miejscowo właściwym archiwum państwowym – czy podmiot wytwarza dokumentację kwalifikującą się do materiałów archiwalnych.

\*\*) niepotrzebne usunąć po ustaleniu, czy podmiot zobowiązany jest do prowadzenia archiwum zakładowego lub składnicy akt.

	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			<b>ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI</b>		
	20		<b>Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw administracyjnych</b>	A / BE25*)	
	21		<b>Inwestycje i remonty</b>	<b>BE5</b>	dokumentacja dot. przygotowania, wykonawstwa i odbioru. Okres przechowywania liczy się od momentu rozliczenia inwestycji, przy czym dokumentacja techniczna objektu 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		<b>Administrowanie i eksploatowanie obiektów</b>		
		220	Stan prawny nieruchomości	A / BE25*)	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 budynków, lokali i	B5	korrespondencja dot. konserwacji, zaopatrzenia w energię

\*) niepotrzebne oznaczenie kategorii archiwalnej usunąć po ustaleniu – w porozumieniu z miejscowo właściwym archiwum państwowym – czy podmiot wytwarza dokumentację kwalifikującą się do materiałów archiwalnych.

\*\*) niepotrzebne usunąć po ustaleniu, czy podmiot zobowiązany jest do prowadzenia archiwum zakładowego lub składnicy akt.



			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		Gospodarowanie terenami wokół obiektów	B5	tereny zielone itp.
<b>23</b>			<b>Gospodarka materiałowa</b>		<b>dotyczy środków trwałych i nietrwałych</b>
	230		Zaopatrzenie w sprzęt, materiały i pomoce biurowe	B5	w tym 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, protokoły likwidacji, itp., okres przechowywania liczy się od momentu upłynięcia środka
	234		Dokumentacja techniczno-eksploatacyjna środków trwałych	BE5 / B5*)	opisy techniczne, instrukcje obsługi, okres przechowywania liczy się od momentu likwidacji maszyny lub urządzenia
	235		Gospodarka odpadami i surowcami wtórnymi	B5	
<b>24</b>			<b>Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna</b>		
	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

\*) niepotrzebne oznaczenie kategorii archiwalnej usunąć po ustaleniu – w porozumieniu z miejscowo właściwym archiwum państwowym – czy podmiot wytwarza dokumentację kwalifikującą się do materiałów archiwalnych.

\*\*) niepotrzebne usunąć po ustaleniu, czy podmiot zobowiązany jest do prowadzenia archiwum zakładowego lub składnicy akt.

	242		Użytkowanie obcych środków transportowych	B5	zlecenia, umowy o wykorzystaniu prywatnych samochodów
	243		Eksploatacja środków łączności (telefonów, telefaksów)	B5	w tym dokumentacja dotycząca konserwacji i remontów środków łączności
	244		Organizacja i eksploatacja infrastruktury informatycznej i telekomunikacyjnej (modemów, łączy internetowych)	BE10 / B10*)	
<b>25</b>			<b>Ochrona obiektów i mienia oraz sprawy obronne</b>		
	250		Strzeżenie mienia własnej jednostki	BE10 / B10*)	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	BE10 / B10*)	
	253		Sprawy obronne, obrony cywilnej i zarządzanie kryzysowe	BE10 / B10*)	
<b>26</b>			<b>Zamówienia publiczne</b>	<b>B5</b>	<b>w zakresie całej działalności jednostki</b>
<b>3</b>			<b>FINANSE I OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA</b>		
	<b>30</b>		<b>Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw finansowo-księgowych</b>	<b>A / BE25*)</b>	<b>w tym polityka rachunkowości, plany kont, ich projekty i uzgodnienia</b>
	<b>31</b>		<b>Planowanie i realizacja budżetu</b>		
	310		Wieloletnia prognoza finansowa	A / BE25*)	
	311		Planowanie budżetu	A / BE25*)	
	312		Realizacja budżetu		
	3120		Przekazywanie środków	B5	

\*) niepotrzebne oznaczenie kategorii archiwalnej usunąć po ustaleniu – w porozumieniu z miejscowo właściwym archiwum państwowym – czy podmiot wytwarza dokumentację kwalifikującą się do materiałów archiwalnych.

\*\*) niepotrzebne usunąć po ustaleniu, czy podmiot zobowiązany jest do prowadzenia archiwum zakładowego lub składnicy akt.

			finansowych		
		3121	Rozliczanie dochodów, wydatków, opłat	B5	
		3122	Ewidencjonowanie dochodów, wykorzystania środków, opłat	B5	
		3123	Sprawozdania okresowe z wykonania budżetu	BE10 / B10*)	
		3124	Sprawozdania roczne, bilans i analizy z wykonania budżetu	A / BE25*)	
		3125	Rewizja budżetu i jego bilansu	A / BE25*)	
	313		Finansowanie i kredytowanie		
		3130	Finansowanie działalności	B5	
		3131	Finansowanie inwestycji	B5	
		3132	Finansowanie remontów	B5	
		3133	Współpraca z bankami finansującymi i kredytującymi	B5	
		3134	Gospodarka pozabudżetowa	B5	
	314		Egzekucja i windykacja	B10	
32			<b>Rachunkowość, księgowość i obsługa kasowa</b>		
	320		Obrót gotówkowy i bezugówkowy		
		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	

\*) niepotrzebne oznaczenie kategorii archiwalnej usunąć po ustaleniu – w porozumieniu z miejscowo właściwym archiwum państwowym – czy podmiot wytwarza dokumentację kwalifikującą się do materiałów archiwalnych.

\*\*) niepotrzebne usunąć po ustaleniu, czy podmiot zobowiązany jest do prowadzenia archiwum zakładowego lub składnicy akt.

		3214	Uzgadnianie sald	B5	
		3215	Kontrole i rewizje kasy	B5	
		3216	Zobowiązania, poręczenia	B5	
	322		Księgowość materiałowo-towarowa	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	Rozliczenia składek na ubezpieczenie społeczne	B50	
		3235	Dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac	B50	przy czym bez składki na ubezpieczenie społeczne – kategoria B10
33			<b>Obsługa finansowa funduszy i środków specjalnych</b>	<b>B10</b>	z wyjątkiem dokumentacji ujętej w klasie 08, okres przechowywania liczy się od momentu ostatecznego rozliczenia projektu lub programu
34			<b>Opłaty i ustalanie cen</b>		
		340	Ustalanie i zwalnianie z opłat	B5	w tym za posiłki na stołówkach
		341	Ustalanie cen za własne wyroby	B5	
35			<b>Inwentaryzacja</b>		
		350	Wycena i przecena	B10	
		351	Spisy i protokoły inwentaryzacyjne, sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne	B5	
36			<b>Dyscyplina finansowa</b>	<b>BE10 / B10*)</b>	

\*) niepotrzebne oznaczenie kategorii archiwalnej usunąć po ustaleniu – w porozumieniu z miejscowo właściwym archiwum państwowym – czy podmiot wytwarza dokumentację kwalifikującą się do materiałów archiwalnych.

\*\*) niepotrzebne usunąć po ustaleniu, czy podmiot zobowiązany jest do prowadzenia archiwum zakładowego lub składnicy akt.