

Dz.U.2002.167.1375

**ROZPORZĄDZENIE  
MINISTRA KULTURY**

z dnia 16 września 2002 r.

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

(Dz. U. z dnia 9 października 2002 r.)

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

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

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

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

**§ 3. 1.** Rzeczową klasyfikację oraz kwalifikację dokumentacji ze względu na okresy jej przechowywania, wytwarzanej i gromadzonej przez organy i jednostki organizacyjne, o których mowa w [art. 5](#) ust. 1 ustawy, zawierają jednolite rzeczowe wykazy akt, zwane dalej "wykazami akt".

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4. Generalna zgoda na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, przechowywanej przez organy i jednostki organizacyjne, o których mowa w [art. 5](#) ust. 1 ustawy, w których działają archiwa zakładowe, może być wyrażona wówczas, gdy materiały archiwalne tam przechowywane są uporządkowane zgodnie z instrukcją kancelaryjną, o której

mowa w [art. 6](#) ust. 2 ustawy.

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Jednostki organizacyjne, które uzyskały zgodę generalną na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, przeprowadzają czynności brakowania w trybie określonym w § 7 ust. 2.

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

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

2. Termin określony w ust. 1 nie dotyczy:

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

**§ 11.** 1. W przypadku ustania działalności organów i jednostek organizacyjnych, o których mowa w [art. 5](#) ust. 1 ustawy:

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

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

3. Dokumentację niearchiwalną, wytworzoną i zgromadzoną przez pozostałe jednostki organizacyjne, o których mowa w [art. 5](#) ust. 1 ustawy, przekazuje się odpłatnie na przechowywanie instytucjom zawodowo trudniącym się przechowywaniem dokumentacji lub Stowarzyszeniu Archiwistów Polskich. W takim przypadku likwidator zapewnia w

planie likwidacji odpowiednie środki finansowe. Umowa przechowania powinna być zawarta do końca okresu przechowywania dokumentacji.

**§ 12.** 1. Archiwa państwowe o charakterze centralnym przejmują materiały archiwalne jednostek organizacyjnych, o których mowa w [art. 25](#) ust. 2 ustawy.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- 1) nazwy jednostki organizacyjnej i komórki organizacyjnej, w której materiały powstały;
- 2) znaku akt, to jest symbolu literowego komórki organizacyjnej oraz symbolu klasyfikacyjnego według wykazu akt, obowiązującego w jednostce organizacyjnej;
- 3) tytułu teczki, to jest nazwy hasła klasyfikacyjnego według wykazu akt, obowiązującego w danej jednostce organizacyjnej, i informacji o rodzaju materiałów archiwalnych, znajdujących się w teczce;
- 4) rocznych dat krańcowych, to jest dat najwcześniejszego i najpóźniejszego materiału archiwalnego w teczce;
- 5) sygnatury teczki, to jest numeru spisu zdawczo-odbiorczego i numeru pozycji teczki w spisie zdawczo-odbiorczym;
- 6) symbolu kwalifikacyjnego materiałów archiwalnych (kategoria A);
- 7) liczby stron w teczce.

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

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

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

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

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

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

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

**§ 16.** Przekazywane materiały należy:

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

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

**§ 18.** Przepisy § 13-17 stosuje się odpowiednio przy przejmowaniu przez archiwa państwowe materiałów archiwalnych, o których mowa w [art. 44](#) ustawy.

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

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

## ZAŁĄCZNIKI

### ZAŁĄCZNIK Nr 1

#### SPOSÓB OZNACZANIA KATEGORII ARCHIWALNYCH DOKUMENTACJI

1. Symbolem "A" oznacza się kategorię archiwalną dokumentacji stanowiącej materiały archiwalne.
2. Symbolem "B" oznacza się kategorię archiwalną dokumentacji niearchiwalnej, z tym że:
  - 1) symbolem "B" z dodaniem cyfr arabskich oznacza się kategorię dokumentacji o czasowym znaczeniu praktycznym, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega brakowaniu; okres przechowywania liczy się w pełnych latach kalendarzowych, poczynając od dnia 1 stycznia roku następnego od daty jej wytworzenia po utracie przez dokumentację praktycznego znaczenia dla potrzeb danego organu lub jednostki organizacyjnej oraz dla celów kontrolnych;
  - 2) symbolem "Bc" oznacza się dokumentację mającą krótkotrwałe znaczenie praktyczne, która po pełnym jej wykorzystaniu jest przekazywana na makulaturę;
  - 3) symbolem "BE" z dodaniem cyfr arabskich oznacza się dokumentację, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega ekspertyzie ze względu na jej charakter, treść i znaczenie. Ekspertyzę przeprowadza archiwum państwowe, które może dokonać zmiany kategorii tej dokumentacji. Zmiana kategorii może wiązać się z uznaniem dokumentacji za materiały archiwalne.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach archiwum państwowe może dokonać zmiany kategorii dokumentacji, o której mowa w ust. 2 pkt 1, uznając ją za materiały archiwalne.

### ZAŁĄCZNIK Nr 2

#### PRZYKŁADOWY WYKAZ AKT TYPOWYCH

Tytuł klas I i II rzędu

- |    |                               |
|----|-------------------------------|
| 0  | Zarządzanie                   |
| 00 | Organy kolegialne             |
| 01 | Organizacja                   |
| 02 | Akty normatywne. Pomoc prawna |

- 03 Planowanie i sprawozdawczość. Statystyka
- 04 Informatyka
- 05 Skargi i wnioski
- 06 Prace naukowo-badawcze, wydawnictwa, popularyzacja
- 07 Współpraca z krajowymi jednostkami organizacyjnymi
- 08 Współpraca z zagranicą
- 09 Kontrole

1 Kadry

- 10 Ogólne zasady pracy i płac
- 11 Zatrudnienie
- 12 Ewidencja osobowa
- 13 Bezpieczeństwo i higiena pracy
- 14 Szkolenie i doskonalenie zawodowe pracowników
- 15 Metody pracy
- 16 Dyscyplina pracy
- 17 Sprawy socjalno-bytowe
- 18 Ubezpieczenia osobowe

2 Środki rzeczowe

- 20 Podstawowe zasady gospodarowania środkami trwałymi
- 21 Typizacja i normalizacja
- 22 Inwestycje i remonty (kapitałne)
- 23 Administracja nieruchomości
- 24 Gospodarka materiałowa
- 25 Źródła zaopatrzenia
- 26 Transport i łączność
- 27 Gospodarka energetyczna
- 28 Ochrona zakładu pracy (mienia)
- 29 Ochrona środowiska

3 Ekonomia

- 30 Podstawowe zasady ekonomiczno-finansowe
- 31 Finanse, księgowość
- 32 Księgowość finansowa
- 33 Rozliczenia płac
- 34 Księgowość materiałowo-towarowa
- 35 Koszty i ceny
- 36 Fundusze specjalne
- 37 Inwentaryzacja

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategorie dokumentacji		
					merytorycznej* w komórce organizacyjnej jednostki organizacyjnej		w innych komórkach
1	2	3	4	5	6	7	8
0				<b>ZARZĄDZANIE</b>			
	00			<b>Organy kolegialne</b>			
		000		Organy uchwałodawcze			
			0000	Posiedzenia	A	B25	Bc
			0001	Materiały na posiedzenia	A	B25	Bc

Dla każdego się odrębnie  
Skład, por (posiedzen uczestnikó  
w dyskusji wnioski, u sprawozdan  
relacje z  
Do kateqor

<b>Uwagi</b>
<b>9</b>
o organu prowadzi e teczki zadek obrad ia), lista w, referaty <sup>1</sup> , głosy , inne wystąpienia <sup>2</sup> , chwaly, protokoły, ia, stenogramy i realizacji uchwał ii A zalicza sie

		001	Organy zarządzające i wykonawcze				określone
			0010 Posiedzenia	A	B25	Bc	Jak przy k
			0011 Materiały na posiedzenia	A	B25	Bc	Jak przy k
		002	Komisje własne (stałe i doraźne)	A	B25	Bc	Jak przy k
		003	Komisje międzyresortowe i międzyzakładowe	A	B25	Bc	Jak przy k Do kategor materiały organizacy działa sek komisji, w jednostkac opracowani na posiedz sprawozdan przebiegu
		004	Zjazdy, konferencje itp.	A	B25	Bc	Programy, uchwały, l stenogramy sprawozdan uchwał
		005	Udział w obcych organach kolegialnych	A	B25	Bc	Własne wys opracowani problemowe
		006	Narady pracownicze	A	B25	Bc	Protokoły, wnioski
		007	Rady pracownicze i inne	A	B25	Bc	Jak przy k
		008	Obsługa organizacyjno-techniczna organów kolegialnych	Bc	Bc	Bc	Koresponde
	<b>01</b>		<b>Organizacja</b>				
		010	Podstawy prawne działania własnej jednostki organizacyjnej	A	B25	Bc	Przepisy o resortowe, dotyczące działania m.in. akty
		011	Podstawy prawne działania jednostek podległych	A	B25	Bc	Jak przy k
		012	Organizacja władz i organów nadrzędnych	B5	B5	Bc	Statuty, s organizacy
		013	Organizacja własnej jednostki	A	B25	B5	Statuty, s organizacy zakresy dz własnej je
		014	Organizacja jednostek podległych	A	B25	Bc	Jak przy k ewidencja
		015	Organizacja innych jednostek	Bc	Bc	Bc	Jak przy k
		016	Organizacja biurowości, archiwum zakładowe, biblioteka				
		0160	Przepisy kancelaryjno-archiwalne	A	B25	B5	Instrukcja akt, instr i zakresie zakładoweg obiegu dok techniczne dokumentac
		0161	Formularze	B5	B5	Bc	Opracowani
		0162	Wzory odciskowe pieczęci	A	B25	-	
		0163	Terminarze, dowody doręczeń, opłat pocztowych	Bc	Bc	Bc	
		0164	Ewidencja archiwum zakładowego	A	B25	-	Spisy zdaw ich wykaz brakowania wybrakowan przekazany państwoweg
		0165	Przyjmowanie dokumentacji do archiwum zakładowego	B5	B5	Bc	
		0166	Udostępnianie akt	B2	B2	-	Zezwolenia udostępnie
		0167	Gromadzenie zbioru bibliotecznego	B5	B5	-	Koresponde
		0168	Ewidencja zbioru bibliotecznego	BE50	B25	-	Księgi inw Kwalifikac bibliotek. naukowych
		0169	Udostępnianie zbioru bibliotecznego	Bc	Bc	-	

posiedzenia
klasie 000
klasie 0000
klasie 0001
klasie 000 Skład, posiedzeń, referaty, a, sprawozdania, postulaty
klasie 002
Wieloletni A kwalifikuje się w tej jednostce funkcyjnej, przy której funkcyjnie danej funkcyjnie pozostałych funkcyjnie - tylko własne funkcyjnie a i teksty wystąpień funkcyjnie weniach oraz funkcyjnie a i relacje z funkcyjnie obrad
referaty, wnioski, listy uczestników, protokoły, dokumentacja z realizacji
funkcyjnie, referaty, funkcyjnie a, notatki funkcyjnie, sprawozdania funkcyjnie sprawozdania,
klasie 006
funkcyjnie operatywna
funkcyjnie
funkcyjnie państwowe, funkcyjnie branżowe itp. funkcyjnie bezpośrednio funkcyjnie własnej jednostki, funkcyjnie funkcyjne
klasie 010
funkcyjnie schematy funkcyjnie funkcyjne itp.
funkcyjnie schematy i regulaminy funkcyjnie funkcyjne, księgi służb, funkcyjnie działania, rejestracja funkcyjnie jednostki itp.
klasie 012 oraz funkcyjnie jednostek podległych
klasie 012
funkcyjnie kancelaryjna, wykaz funkcyjnie instrukcja o organizacji funkcyjnie działania archiwum funkcyjnie instrukcja o funkcyjnie dokumentacji funkcyjnie instrukcja, kwalifikatory funkcyjnie instrukcja technicznej itp. funkcyjnie wzorów
funkcyjnie
funkcyjnie wcho-odbiorcze oraz funkcyjnie (rejestr, protokoły funkcyjnie i spisy akt funkcyjnie ych, spisy akt funkcyjnie ych do archiwum funkcyjnie o)
funkcyjnie
funkcyjnie, karty funkcyjnie nia funkcyjnie ncja
funkcyjnie wentarzowe, katalogi. funkcyjnie nia zależna od rangi funkcyjnie W bibliotekach funkcyjnie - kategoria A



	<b>02</b>		<b>Akty normatywne</b>				
			<b>Pomoc prawna</b>				
		020	Zbiór aktów normatywnych władz nadrzędnych	B10	B10	Bc	
		021	Zbiór aktów normatywnych własnej jednostki	A	B25	B5	Komplet po rozporządź instrukcji Dla każdego normatywny odrębne te materiałam rejestruje odpowiedni rzeczowych
		022	Interpretacja przepisów prawnych	A	B25	Bc	Wykładnia własnych a dotyczącyc działalnoś
		023	Opiniowanie zewnętrznych aktów prawnych	B5	B5	Bc	
		024	Opinie prawne	BE5	B5	-	
		025	Sprawy cywilne	B10	B10	Bc	Okres prze od daty wy orzeczenia sprawy
		026	Sprawy gospodarcze	B3	B3	Bc	
		027	Sprawy karne	B5	B5	Bc	
		028	Sprawy o wykroczenia	B3	B3	Bc	
		029	Sprawy sądowo-administracyjne	B10	B10	Bc	
	<b>03</b>		<b>Planowanie i sprawozdawczość. Statystyka</b>				Dotyczy ok gospodarki lub proble rodzaju (t sprawozdań teczki
		030	Metodyka i organizacja planowania i sprawozdawczości (opisowej i statystycznej)				
		0300	Opracowania zewnętrzne	B5	B5	Bc	Założenia, instrukcje nadrzędny
		0301	Opracowania własne	A	B25	Bc	
		031	Prognozowanie i planowanie perspektywiczne				
		0310	Projekty wstępne	B5	B5	Bc	Opracowani
		0311	Opracowania robocze	B5	B5	Bc	Jak w klas
		0312	Wersja ostateczna	A	B25	Bc	Jak w klas zatwierdza
		0313	Oceny, opinie i uwagi	A	B25	Bc	Jak w klas
		0314	Materiały pomocnicze	A	B10	Bc	Do kategor te materia nie znalaz w wersji o Pozostałe
		0315	Opracowania jednostek podległych	B10	B10	Bc	Podlegają stwierdzen tych mater aktów
		0316	Opracowania innych resortów (jednostkowe)	B5	B5	Bc	
		032	Plany i sprawozdania wieloletnie				
		0320	Projekty własne planów (jednostkowe i zbiorcze)	B5	B5	Bc	
		0321	Wersje ostateczne planów własnych	A	B25	Bc	
		0322	Zmiany ustaleń planowych	A	B25	Bc	
		0323	Sprawozdania wieloletnie własne	A	B25	Bc	
		0324	Sprawozdania wieloletnie jednostek podległych	B10	B10	Bc	Jak przy k
		0325	Sprawozdania zbiorcze	A	B25	Bc	Opracowani ostateczne robocze -k
		0326	Materiały pomocnicze	A	B10	Bc	Do kategor oceny, wyj koresponde itp., któr znalazła o sprawozdan Pozostałe
		033	Plany i sprawozdania roczne				
		0330	Projekty własne planu	B5	B5	Bc	

odpisanych eń, zarządzeń, , wytycznych itp. o rodzaju aktów ch zakłada się czki. I egz. wraz z i źródłowymi : się i przechowuje w ch klasach
(interpretacja) któw normatywnych h merytorycznej ci
chowywania liczy się konania prawomocnego lub umorzenia
reślonej gałęzi narodowej, branży mu. Dla każdego ematu) planów i zakłada się odrębne
wskaźniki, jednostek h
a własne ie 0310 ie 0310 oraz decyzje jące ie 0310 ii A kwalifikuje się ły, których treść ła odzwierciedlenia statecznej planu. - kategoria B10 brakowaniu po iu stanu zachowania iałów u twórców
lasie 0315
a etapowe i wersje . Opracowania ategoria B5 ii A kwalifikuje się asnienia, meldunki, ncję merytoryczną ych treść nie odzwierciedlenia w iach zbiorczych. - kategoria B10

			zbiorcze)				
		0332	Zmiany ustaleń planowych	A	B25	Bc	
		0333	Plany jednostek podległych	B10	B10	Bc	Jak przy k
		0334	Sprawozdania własne	A	B25	Bc	
		0335	Sprawozdania jednostek podległych	B10	B10	Bc	Jak przy k
		0336	Sprawozdania zbiorcze	A	B25	Bc	Sprawozdan etapowe, j odzwiercie ostateczny robocze -
	034	0337	Materiały pomocnicze	A	B10	Bc	Jak przy k
			Plany operacyjne i sprawozdania z ich realizacji				Miesięczne półroczne
		0340	Opracowania własne	B5	B5	Bc	
		0341	Opracowania jednostek podległych	B2	B2	Bc	
		0342	Opracowania zbiorcze	BE5	B5	Bc	Do kategor opracowani kwartalne, rocznych
	035		Plany i sprawozdania komórek organizacyjnych				
		0350	Plany pracy	B5	B5	Bc	
		0351	Sprawozdania z działalności	A	B25	Bc	Tylko spra merytorycz komórek us (administr budżetowyc B
	036		Statystyka				
		0360	Źródłowe materiały statystyczne	BE5	B5	Bc	Ankiety, k statystycz Okres prze od daty op obejmujące źródłowych
		0361	Statystyczne opracowania cząstkowe	B2	B2	Bc	
		0362	Statystyczne opracowania końcowe	A	B25	Bc	Własne i z
		0363	Publikacje statystyczne Głównego Urzędu Statystycznego	Bc	Bc	Bc	
	037		Analizy (kompleksowe i problemowe)				
		0370	Własne	A	B25	Bc	
		0371	Jednostek podległych	B10	B10	Bc	Jak przy k
		0372	Zbiorcze	A	B25	Bc	
		0373	Materiały pomocnicze (robocze)	A	B10	Bc	Jak przy k
	038		Analizy wycinkowe				
		0380	Własne	A	B5	Bc	Do kategor te analizy nie mieszcz kompleksow Pozostałe
		0381	Jednostek podległych	Bc	Bc	Bc	
		0382	Zbiorcze	A	B5	Bc	Jak przy k
	039		Meldunki i raporty sytuacyjne	BE5	B5	Bc	
<b>04</b>			<b>Informatyka</b>				
	040		Projektowanie i koordynacja systemów i programów				
		0400	Organizacja projektowania i programowania	A	B25	Bc	Kierunki, (opracowan
		0401	Spis systemów i programów	A	B25	Bc	
		0402	Ogólne schematy systemów i podsystemów	A	B25	Bc	
		0403	Oceny systemów i programów	A	B25	Bc	
		0404	Słownik terminów i pojęć	A	B25	Bc	
		0405	Koordynacja systemów resortowych i branżowych	A	B25	Bc	
	041		Bank danych	A	B25	-	
	042		Wdrażanie i rozpowszechnianie systemów i programów				
		0420	Organizacja wdrażania	A	B25	-	Własne ust
		0421	Eksploracja systemów i wykorzystanie opracowań	A	B25	-	
		0422	Analiza stanu wdrażania, rozpowszechniania i weryfikacji systemów i programów informatycznych	A	B25	Bc	
		0423	Informacje zewnętrzne o tematach opracowywanych lub	B10	B10	Bc	

klasie 0315
klasie 0315
nia ostateczne i eżeli nie znalazły odlenia w wersjach ch. Opracowania kategoria B5
klasie 0326
o, kwartalne,
ii A kwalifikuje się a półroczne lub gdy brak opracowań
wozдания komórek nych. Sprawozdania ługowych acyjnych, h itp.) - kategoria
arty i formularze ne, sprawozdania. chowywania liczy się pracowania końcowego, go całość danych
biorcze
klasie 0315
klasie 0326
ii A kwalifikuje się wycinkowe, które za się w opracowaniu ym lub problemowym. - kategoria B5
klasie 0380
tematyka itp (ia własne)
alania

			wdrażanych					
		043	Przetwarzanie danych					Okres przeuzależnionprzydatnośćdo celów pich całkow
		0432	Wydruki maszyn elektronicznych	BE10	B10	-		Tabulogramstatystyczkategoria
		0433	Materiały pomocnicze do tabulogramów	B10	B10	Bc		Instrukcje
<b>05</b>			<b>Skargi i wnioski</b>					
		050	Przepisy własne i ich interpretacja w sprawach załatwiania skarg i wniosków	A	B25	Bc		
		051	Skargi i wnioski załatwione bezpośrednio	A	B25	Bc		W razie ma spraw, do kwalifikuj 5-10%
		052	Skargi i wnioski przekazane do załatwienia według właściwości	B3	B3	Bc		
		053	Analizy skarg i wniosków	A	B25	Bc		
		054	Rejestry skarg i wniosków	A	B25	-		
<b>06</b>			<b>Prace naukowo-badawcze, wydawnictwa, popularyzacja</b>					
		060	Prace naukowo-badawcze i popularyzacyjne, opracowania problemowe (monograficzne) własne					
		0600	Metodologia prac	A	B25	Bc		OpracowaniOpracowani-kategoria
		0601	Wstępne opracowania robocze	B5	B5	Bc		
		0602	Opracowania etapowe	A	B5	Bc		Do kategor te opracow nie znajdu w opracowa Pozostałe
		0603	Opracowania końcowe	A	B25	Bc		
		0604	Materiały pomocnicze do opracowań własnych	A	B25	Bc		Ankiety, e kategorii informacje nie został opracowani Pozostałe
		061	Prace naukowo-badawcze i opracowania problemowe zewnętrzne					
		0610	Opracowania na zlecenie własnej jednostki	A	B25	Bc		
		0611	Inne opracowania zewnętrzne	B5	B5	Bc		
		062	Opiniowanie prac naukowo-badawczych (własnych i zewnętrznych)	A	B25	Bc		Recenzje, itp.
		063	Ewidencja prac naukowo-badawczych					
		0630	Karty dokumentacyjne	B10	B10	-		
		0631	Serwis bibliograficzny	A	B25	-		
		064	Wydawnictwa					
		0640	Program wydawnictw	A	B25	Bc		Badania po tematyki
		0641	Materiały powstające w związku z publikowaniem pozycji wydawniczych	A	B25	-		Tzw. "teki zawierając każdego ty czasopisma wydawnicze autorskie opinie, re cenzury, p opinie o w
		0642	Wykonanie poligraficzne	B2	B2	-		
		0643	Rozpowszechnianie wydawnictw	B2	B2	-		
		065	Informacje własne dla prasy, radia i telewizji	A	B25	Bc		
		066	Wycinki prasowe i zewnętrzne materiały informacyjne					
		0660	O działalności własnej	A	B25	-		
		0661	O działalności jednostek podległych	B2	B2	-		
		067	Odpowiedzi na krytykę prasową, konferencje prasowe, wywiady z kierownictwem i przedstawicielami własnej jednostki organizacyjnej	A	B25	Bc		

schowywania  
 y jest od  
 ci tych materiałów  
 praktycznych, tj. od  
 itego wykorzystania  
 y, wydruki  
 ne, wyniki badań -  
 A  
 :, wyjaśnienia itp.

.sowości tego typu  
 kategorii A  
 e się przykładowo

a własne.  
 a zewnętrzne  
 . B5

ii A kwalifikuje się  
 ania, których treść  
 je odzwierciedlenia  
 niach końcowych.  
 - kategoria B5

kspertyzy itp. Do  
 A kwalifikuje się te  
 : jednostkowe, które  
 y wykorzystane w  
 ach syntetycznych.  
 - kategoria B5

koreferaty, opinie

trzeb i ustalanie

. wydawnicze",  
 e dokumentację  
 tułu (książki,  
 . itp.): karty  
 :, umowy, opracowanie  
 i redakcyjne,  
 cenzje, interwencje  
 rojekty graficzne,  
 ydanym tytule

	068		Kroniki i monografie	A	B25	Bc	O działaln
	069		Wystawy, pokazy, odczyty i inne imprezy				Obejmuje i okolicznoś
		0690	Imprezy własne	A	B25	Bc	Programy, scenariusz własne pla propagando dźwiękowe
		0691	Techniczna obsługa wystaw i pokazów	B2	B2	Bc	
		0692	Udział w obcych imprezach krajowych i zagranicznych	A	B25	Bc	Do kategor własne opr sprawozdan uczestnict
<b>07</b>			<b>Współpraca z krajowymi jednostkami organizacyjnymi</b>				Obejmuje s współpracy krajowymi, bezpośredn klas
	070		Z Sejmem i Senatem	A	B25	Bc	Koresponde własne opr przygotowa - kategori materiały
	071		Z Kancelarią Prezydenta	A	B25	Bc	Jak przy k
	072		Z Kancelarią Prezesa Rady Ministrów	A	B25	Bc	Jak przy k
	073		Z ministerstwami i urzędami centralnymi	A	B25	Bc	Jak przy k
	074		Z terenową administracją rządową	A	B25	Bc	Jak przy k
	075		Z organami samorządu terytorialnego	A	B5	Bc	Jak przy k
	076		Z innymi urzędami i instytucjami oraz organizacjami społecznymi i partiami politycznymi	B5	B5	Bc	Jak przy k
	077		Koordinacja branżowa	A	B25	Bc	Programy, i ich real
	078		Między komórkami organizacyjnymi własnej jednostki	Bc	Bc	Bc	
	079		Reprezentacja	B2	B2	Bc	Zaproszeni podziękowa koresponde jednostki
<b>08</b>			<b>Współpraca z zagranicą</b>				
	080		Ogólne zasady i programy współpracy międzynarodowej	A	B25	Bc	Opracowani Opracowani -kategoria
	081		Umowy wielostronne i dwustronne i ich realizacja	A	B25	Bc	
	082		Wymiana dokumentacji i informacji	A	B25	Bc	
	083		Współpraca wielostronna z organizacjami międzynarodowymi	A	B25	Bc	Protokoły opracowani Referaty, sprawozdan
	084		Współpraca dwustronna				Dla każdeg odrębne te
		0840	Spotkania kierowników pokrewnych jednostek organizacyjnych	A	B25	Bc	Opracowani do rozmów, sprawozdan
		0841	Wspólne przedsięwzięcia	A	B25	Bc	Opracowani analizy, k merytorycz
	085		Zagraniczne wyjazdy służbowe				
		0850	Sprawozdania z wyjazdów	A	B25	Bc	Dotyczy sp własnych. indywidual delegowany wyjazdów
		0871	Sprawy paszportowo-dewizowe	B5	B5	Bc	
	086		Przyjazdy delegacji zagranicznych				
		0860	Programy pobytu delegacji zagranicznych i sprawozdania z przebiegu rozmów	A	B25	Bc	Obejmuje r pobytu del
		0861	Obsługa delegacji zagranicznych	Bc	Bc	Bc	
<b>09</b>			<b>Kontrole</b>				
	090		Zasady i tryb przeprowadzania inspekcji i kontroli	A	B25	Bc	Przepisy w

ności własnej
mprezy stałe i ciowe
projekty plastyczne, e, teksty odczytów, karty i ulotki we, własne nagrania itp.
ii A zalicza się acowania lub ia z czynnego wa w tych imprezach
prawy ogólne z jednostkami niezwiązane io z aktami innych
ncja merytoryczna, acowania ne dla tych organów a A. Pozostałe - kategoria B5
lasie 070
lasie 070
lasie 070
lasie 070
lasie 070
lasie 070
lasie 070
lasie 070
umowy, porozumienia izacja
a, życzenia, nia i inna ncja kierownictwa organizacyjnej
a własne. a zewnętrzne . B5
posiedzeń, analizy, a problemowe. opracowania, ia, wnioski o kraju zakłada się czki a i inne materiały protokoły, notatki, ia a, informacje, orespondencja na
prawozdań pracowników Obejmuje również ne instrukcje dla ch i rejestry
ównież rejestr egacji zagranicznych
łasne



			Kontroli itp.)				i wystapie pokontroln ich realiz stanowi od
		0910	Kompleksowe	A	B25	Bc	Obejmujące działalność jednostki
		0911	Problemowe	A	B25	Bc	Jeśli dotyczy merytorycz usługowych
		0912	Wycinkowe	B5	B5	Bc	
		0913	Doraźne	BE5	B5	Bc	
		092	Kontrole zewnętrzne w jednostkach podległych	B5	B5	Bc	Jak przy k
		093	Kontrole wewnętrzne	B5	B5	Bc	Jak przy k
		094	Kontrole jednostek podległych i nadzorowanych				Jak przy k
		0940	Kompleksowe	A	B25	Bc	Jak przy k
		0941	Problemowe	A	B25	Bc	Jak przy k
		0942	Wycinkowe	B5	B5	Bc	
		0943	Doraźne	BE5	B5	Bc	
		0944	Specjalne	BE5	B5	Bc	
		095	Książki kontroli	B5	B5	-	
<b>1</b>			<b>KADRY</b>				
	<b>10</b>		<b>Ogólne zasady pracy i płac</b>				Dotyczy wł jednostek
		100	Układy zbiorowe i zakładowe	A	B25	Bc	
		101	Taryfikatory kwalifikacyjne	A	B25	Bc	
		102	Regulaminy pracy	A	B25	Bc	
		103	Zasady wynagradzania i premiowania	A	B25	Bc	Siatki płac itp.
	<b>11</b>		<b>Zatrudnienie</b>				
		110	Zapotrzebowanie i werbunek pracowników	B2	B2	Bc	Oferty kan Bc
		111	Zwalnianie pracowników	B2	B2	Bc	Akta dotyc pracowników osobowych
		112	Opinie o pracownikach	B5	B5	-	Jak przy k
		113	Rozmieszczenie pracowników	Bc	Bc	-	Przeniesie
		114	Zatrudnianie specjalnych kategorii pracowników	B2	B2	-	Kobiet, mł inwalidów, absolwentó
		115	Wykazy etatów	A	B25	-	Zestawieni jakościowe własnych i podległych
		116	Prace zlecone				Umowy o pr własnymi i pracownika funduszu b ewidencja
		1160	ze składką na ZUS	B50	B50	-	
		1161	bez składki na ZUS	B5	B5	-	
		117	Nagrody, odznaczenia, kary				
		1170	Nagrody	B10	B10	-	Kopie pism odkłada si (klasa 120
		1171	Odznaczenia państwowe	B5	B5	-	Wnioski
		1172	Odznaczenia własne	BE5	B5	-	
		1173	Kary	B5	B5	-	
		118	Wojskowe sprawy pracowników	B5	B5	-	
<b>12</b>			<b>Ewidencja osobowa</b>				
		120	Akta osobowe	BE50	B50	-	Dla każdeg prowadzi s zawierając życiorys, akty miano pracę, jej stanu cywi pracy (awa świadectwa kwalifikac
		121	Pomoce ewidencyjne do akt osobowych	B50	B50	-	Skorowidze wykazy imi
<b>13</b>			<b>Bezpieczeństwo i higiena pracy</b>				
		130	Przepisy o bezpieczeństwie i higienie pracy	A	B25	Bc	Własne
		131	Środki ochronne	A	B25	Bc	Projekty w
		132	Wypadki przy pracy				
		1320	Wypadki zbiorowe, śmiertelne, powodujące inwalidztwo	A	B25	Bc	Dotyczy wy
		1321	Inne wypadki	B10	B10	Bc	

nia
ie, sprawozdania z
acji. Każda kontrola
rebną sprawę
: całokształt
oci kontrolowanej
czą zagadnień
nych, a nie
lasie 091
lasie 091
lasie 091
lasie 0910
lasie 0911
asnej jednostki i
podległych
c, stawek, dodatki
dydatów - kategoria
zące konkretnych
w odkłada się do akt
(klasa 120)
lasie 111
nia, zastępstwa itp.
odocianych,
rencistów,
w szkół itp.
e ilościowe,
i zbiorcze etatów
. jednostek
ace zlecone z
. obcymi
mi, wynagrodzenia z
ezosobowego,
prac zleconych
o przyznaniu nagród
ę do akt osobowych
)
o pracownika
ię oddzielną teczkę
ą podanie o pracę,
ankiety, opinie,
wania, umowę o
zmianę, odpisy akt
.lnego i z przebiegu
nse, odznaczenia),
. nauki i podnoszenia
ji
, karty personalne,
enne itp.
łasne
padków podczas pracy

		1321	Inne wypadki	B10	B10	Bc	
		1322	Analiza wypadków i chorób zawodowych	A	B25	Bc	
<b>14</b>			<b>Szkolenie i doskonalenie zawodowe pracowników</b>				
	140		Organizacja szkolenia i doskonalenia zawodowego				
		1400	Zasady, formy, metody i treści szkolenia i wychowania	A	B25	Bc	Własne ust
		1401	Plany i programy nauczania	A	B25	Bc	Jak przy k
	141		Rekrutacja uczestników szkolenia	B2	B2	Bc	
	142		Pomoce szkoleniowe i naukowe	A	B25	Bc	Własne opr własne zle opinie
	143		Dobór kadr pedagogicznych	B2	B2	Bc	
	144		Baza szkoleniowa własna	A	B25	Bc	Ewidencja szkoleń nadzoru na
	145		Ewidencja szkolonych	B50	B25	-	
	146		Protokoły egzaminacyjne i świadectwa nauki	B50	B50	-	
	147		Staże zawodowe, praktyki, studia podyplomowe, specjalizacja	B5	B5	-	
	148		Obsługa administracyjna kursów szkoleniowych	Bc	Bc	-	
<b>15</b>			<b>Metody pracy</b>				
	150		Podstawowe zasady	A	B25	Bc	Ustalenia normowania współzawod wynalazczo
	151		Racjonalizacja i wynalazczość pracownicza				
		1510	Polityka w zakresie wynalazczości	A	B25	Bc	Ustalenia
		1511	Tematyka wynalazczości	A	B25	Bc	Jak przy k
		1512	Konkursy wynalazcze	A	B25	Bc	Program i
		1513	Projekty racjonalizatorskie	BE10	B10	-	Zgłoszenia ocena, zgł opatentowa się do kat
		1514	Rozpowszechnianie projektów wynalazczych	B3	B3	Bc	
		1515	Postępowanie patentowe	BE10	B10	Bc	Wnioski do oraz ewide Urzędu Pat
		1516	Ewidencja wynalazków i wniosków	A	B25	-	
		1517	Wynagrodzenia za projekty wynalazcze	B5	B5	-	Wnioski, o
<b>16</b>			<b>Dyscyplina pracy</b>				
	160		Dowody obecności w pracy	Bc	Bc	-	Listy obecności,
	161		Absencja	B3	B3	-	Dotyczy ty lekarskich okoliczność usprawiedl - kategori
	162		Urlopy pracownicze	B2	B2	-	Listy i ka
	163		Ewidencja delegacji służbowych	Bc	Bc	-	Rachunki k należą do kategoria
	164		Zezwolenia na prace dodatkowe	B3	B3	-	
	165		Analizy efektywnego czasu pracy	A	B25	-	
<b>17</b>			<b>Sprawy socjalno-bytowe</b>				
	170		Podstawowe zasady	A	B25	Bc	Własne ust
	171		Mieszkania pracownicze	B5	B5	Bc	Obejmuje m służbowe, spółdzielc
	172		Ogródki działkowe	B5	B5	-	Podania, p
	173		Dojazdy do pracy	Bc	Bc	-	
	174		Zaopatrzenie rzeczowe pracowników	B3	B3	-	Stołówki, umundurowa regeneracy reglamento
	175		Wczasy pracownicze	B3	B3	-	
	176		Opieka nad pracownikami	B2	B2	-	Opieka zdr dziećmi, i rencistami
	177		Oświata i kultura pracowników	B2	B2	-	Zakładowe świetlice, kulturalne

alania
lasie 1400
acowania lub na cenie oraz uwagi i
ośrodków ych, polityka d ośrodkami itp.
własne dotyczące . pracy, nictwa, ści itp.
własne
lasie 1510
podsumowanie wyników . projektów i ich oszone i ne projekty zalicza egorii A
Urzędu Patentowego ncja świadectw entowego
dwołania
ności, raporty karty zegarowe lko zwolnień i. Urlopy ciowe, iwienia nieobecności a Bc rty urlopowe osztów podróży dowodów księgowych - B3
alania jednostki ieszkania zastępcze, hotele pracownicze, ze rzydziały
bufety, deputaty, nie, posiłki jne, zaopatrzenie wane itp.
owotna, opieka nad nwalidami i
domy kultury, biblioteki, imprezy , obchody

			socjalno-bytowych				itp.
<b>18</b>			<b>Ubezpieczenia osobowe</b>				
	180		Przepisy ubezpieczeniowe	B5	B5	-	Instrukcje Zakładu Ub i Państwów Ubezpiecze instytucji
	181		Ubezpieczenia społeczne	B5	B5	-	
	182		Legitymacje ubezpieczeniowe	B5	B5	-	Rejestry, legitymacj
	183		Dowody uprawnienia do zasiłków	B5	B5	-	Zasiłki ch pogrzebowe
	184		Emerytury i renty	B2	B2	-	Wnioski
	185		Ubezpieczenia zbiorowe w instytucjach ubezpieczeniowych	B10	B10	-	Okres prze od upływu ubezpiecze
<b>2</b>			<b>ŚRODKI RZECZOWE</b>				
<b>20</b>			<b>Podstawowe zasady gospodarowania środkami trwałymi</b>	A	B25	Bc	Własne ust
<b>21</b>			<b>Typizacja i normalizacja</b>				
	210		Ogólne zasady typizacji				
		2100	Metodyka i programowanie typizacji	A	B25	Bc	
		2101	Typizacja obiektów i elementów	A	B25	Bc	
	211		Ogólne zasady normalizacji	A	B25	Bc	Własne ust
	212		Znak jakości	A	B25	Bc	
	213		Zbiory norm				
		2130	Normy państwowe (PN)	B5	B5	-	Kategoria Komitecie
		2131	Normy resortowe (RN)	A	B25	-	
		2132	Normy branżowe (BN)	A	B25	-	
		2133	Normy zakładowe (ZN)	A	B25	-	
		2134	Normy innych resortów	B3	B3	-	
		2135	Normy zagraniczne	B25	B25	-	Dotyczące jednostki - kategori Polskiego Normalizac
		2136	Normy międzynarodowe	B25	B25	-	Jak przy k
		2137	Ewidencja norm	B5	B5	-	
<b>22</b>			<b>Inwestycje i remonty (kapitalne)</b>				
	220		Ogólne zasady inwestycji i kapitalnych remontów	A	B25	Bc	Wytyczne w potrzeb
	221		Dokumentacja prawna i techniczna obiektów własnych				Dla kaźdeg się odręb
		2210	Budowle typowe	BE5	B5	Bc	Dokumentac
		2211	Budowle nietypowe i zabytkowe	A	B25	Bc	biura proj Dotyczy ró zastępczyc okres prze okres eksp
	222		Organizacja i programowanie prac projektowych	A	B25	Bc	Własne ust
	223		Prace studialne				
		2230	Tematyka i zakresy opracowań projektów	A	B25	Bc	
		2231	Ekonomia inwestycji oraz wskaźniki techniczno-ekonomiczne	A	B25	Bc	Własne ust kategoria
		2232	Projekty zewnętrzne	BE5	B5	-	Projekty b zabytkowyc brakowaniu stanu ich inwestora
	224		Ewidencja inwestycji	A	B25	-	
	225		Wykonawstwo i odbiór inwestycji	B5	B5	-	Umowy, har protokoły projektowy itp.
	226		Przetargi	B3	B3	-	Oferty i k merytorycz
<b>23</b>			<b>Administracja nieruchomości</b>				
	230		Nabywanie i zbywanie nieruchomości	A	B25	-	Dokumentac techniczna
	231		Przydział i najem nieruchomości	B5	B5	-	Okres prze od daty ut umowy najm
	232		Eksploatacja nieruchomości	B2	B2	-	Konserwacj oświetleni
	233		Najem nieruchomości i lokali	B5	B5	-	Umowy najm

o i wyjaśnienia bezpieczeń Społecznych tego Zakładu i innych ubezpieczeniowych
skorowidze wydanych i lub duplikatów orobowe, rodzinne, :
chowywania liczy się terminu umowy niowej
alania
alania i wytyczne
A - w Polskim Normalizacyjnym
zakresu działania organizacyjnej. Inne a B5. Nie dotyczy Komitetu yjnego lasie 2135
łasne, analizy
o obiektu prowadzi ia teczkę ja projektowa ektów - kategoria A. wnież inwestorów h. U użytkownika chowywania - cały loatacji obiektu alania
alania. Zewnętrzne - B5
udowli nietypowych i h podlegają i po stwierdzeniu zachowania u
monogramy robót, zaawansowania prac ch, narady autorskie
orespondencja na
ja prawna i
chowywania liczy się raty lub wygaśnięcia u a, remonty bieżące, e, ogrzewanie itp. u itp. Okres

			fizycznym					wygaśnięci
		234	Podatki i opłaty publiczne	B10	B10	-		Deklaracje (z wyjątki księgowych
<b>24</b>			<b>Gospodarka materiałowa</b>					Obejmuje z maszyny, n opakowania
		240	Organizacja gospodarki materiałowej	A	B25	Bc		Przepisy i
		241	Zaopatrzenie	B5	B5	Bc		Zapotrzebo
		242	Magazynowanie i użytkowanie	B5	B5	Bc		rozdzielni
		243	Gospodarka odpadami (surowcami wtórnymi)	B2	B2	Bc		Gospodarka do miejsc
		244	Dokumentacja techniczna maszyn i urządzeń	B10	B10	-		
		245	Paszporty maszyn i urządzeń	A	B25	-		Nie dotycz konstrukcy projektowy przechowyw zniszczeni
		246	Konserwacja i remonty środków trwałych	B3	B3	Bc		
<b>25</b>			<b>Źródła zaopatrzenia</b>	B2	B2	Bc		Dostawcy k dostawy z własnej pr również za
<b>26</b>			<b>Transport i łączność</b>					
		260	Eksploracja własnych i obcych środków transportowych	B2	B2	-		Kolejowych lotniczych
		261	Eksploracja środków łączności	B2	B2	-		Telefony, dalekopisy przemysłów
<b>27</b>			<b>Gospodarka energetyczna</b>					
		270	Ogólne zasady gospodarki energetycznej, cieplnej i paliwami	A	B25	Bc		Przepisy w
		271	Limitowanie paliw i energii	B3	B3	-		
<b>28</b>			<b>Ochrona zakładu pracy (mienia)</b>					
		280	Ochrona przeciwpożarowa, cywilna i inna	B2	B2	-		
		281	Ubezpieczenia rzeczowe	B10	B10	-		Od ognia,
<b>29</b>			<b>Ochrona środowiska</b>					
		290	Ochrona atmosfery	A	B25	-		Przepisy w
		291	Gospodarka wodno-ściekowa	A	B25	-		Jak przy k
<b>3</b>			<b>EKONOMIKA</b>					
	<b>30</b>		<b>Podstawowe zasady ekonomiczno-finansowe</b>					
		300	Systemy ekonomiczno-finansowe	A	B25	Bc		
		301	Systemy informacyjno- dewizowe	A	B25	Bc		
		302	Systemy i metody analiz	A	B25	Bc		
		303	Metody rachunku ekonomicznego	A	B25	Bc		
		304	Metody analizy wartości	A	B25	Bc		
		305	System ewidencji i plan kont	A	B25	-		
<b>31</b>			<b>Finanse, księgowość</b>					
		310	Obrót gotówkowy	B2	B2	-		Plany i ra grzbiety k kopie asyg
		311	Finansowanie i kredytowanie					
		3110	Rozliczenia z budżetem	B5	B5	Bc		
		3111	Finansowanie własnej jednostki	B5	B5	Bc		
		3112	Finansowanie jednostek podległych	B5	B5	Bc		
		3113	Zasady kredytowania, współpraca z bankiem	B5	B5	Bc		
		3114	Finansowanie inwestycji	B5	B5	Bc		
<b>32</b>			<b>Księgowość finansowa</b>					Plany, spr finansowe
		320	Dowody księgowe	B5	B5	-		
		321	Dokumentacja księgowa	B5	B5	-		Księgi, re karty kont
		322	Rozliczenia	B5	B5	-		Z dostawca pracownika ubezpiecze itp.
		323	Windykacja należności	B5	B5	-		Dokumenty udowodnien należności
		324	Uzgadnianie sald	Bc	Bc	Bc		Koresponde
		325	Ewidencja syntetyczna lub analityczna	B5	B5	-		Księgi lub

a umowy najmu
o, wymiary podatkowe em dowodów
o)
oapatrzenie w arzędzia, materiały, i inne ruchomości ustalenia własne
owanie, zamówienia, ki
. magazynowa, dostawa pracy, eksploatacja
o biur jnych i ch. Okres wania liczy się od a maszyny
rajowi, zagraniczni,  rodukcji. Dotyczy mówień publicznych
o, samochodowych, o, wodnych itp.
o, radiowęzły, o, telewizja o itp.
o własne
o kradzieży itp.
o własne i analizy o klasie 290
o porty kasowe, o książeczek czekowych, o mat i kwitariuszy
o wozdania i analizy - klasa 03
o rejestry, dzienniki, o owe o mi, odbiorcami, o mi, instytucjami o niowymi, podatkowymi
o związane z o iem zadłużeń i
o ncja o o kartoteki finansowe



			analityczna				
	<b>33</b>		<b>Rozliczenia płac</b>				
		330	Dokumentacja płac	B5	B5	-	Materiały obliczania premii i p (podatki,
		331	Deklaracje podatkowe	Bc	Bc	-	
		332	Listy zaliczek na płace	B3	B3	-	
		333	Listy płac	B50	B50	-	
		334	Karty zbiorcze płac	B50	B50	-	
		335	Zaświadczenia o płacach	Bc	Bc	-	Kopie zaśw rejestry
		336	Dowody księgowe	B3	B3	-	
		337	Dokumentacja księgowa	B5	B5	-	Jak przy k
	<b>34</b>		<b>Księgowość materiałowo-towarowa</b>				
		340	Dowody księgowe	B5	B5	-	Faktury wł
		341	Dokumentacja księgowa	B5	B5	-	Karty ilość analityczn i inne
	<b>35</b>		<b>Koszty i ceny</b>				
		350	Kalkulacja kosztów				
		3500	Ogólne zasady	A	B25	Bc	Własne wyt
		3501	Kalkulacje planowe i wynikowe	A	B25	Bc	
		3502	Analiza kosztów własnych	A	B25	Bc	
		351	Kalkulacja cen				
		3510	Polityka cen	A	B25	Bc	Własne ust opracowani
		3511	Analizy cen	A	B25	Bc	
		3512	Koordinacja międzyresortowa cen	BE5	B5	Bc	
		352	Ceny				
		3520	Ceny zaopatrzeniowe	A	B25	Bc	Uchwały, z
		3521	Ceny zbytu	A	B25	Bc	Jak przy k
		3522	Ceny wyrobów importowanych	A	B25	Bc	Jak przy k
		3523	Wyceny eksportu	A	B25	Bc	Jak przy k
		3524	Katalogi cen i ich aktualizacja, cenniki pomocnicze	A	B25	Bc	Własne. Ze B5
		3525	Ustalenia narzutów	A	B25	Bc	Podstawowy ryzyka, st wynagrodze oraz dodat
		353	Zmiany cen				
		3530	Mnożniki przeliczeniowe	A	B25	Bc	Własne ust
		3531	Zasady elastyczności cen	A	B25	Bc	Jak przy k
		3532	Skutki zmian cen	A	B25	Bc	Własne ana
	<b>36</b>		<b>Fundusze specjalne</b>				
		360	Zasady gospodarowania funduszami	A	B25	Bc	Własne ust
		361	Fundusze specjalne	B5	B5	Bc	Obejmuje f rezerwy po prac badaw fundusz na mieszkaniu
	<b>37</b>		<b>Inwentaryzacja</b>				
		370	Ogólne zasady	A	B25	Bc	Własne wyt
		371	Spisy i protokoły remanentowe	B5	B5	-	
		372	Zestawienie resortowe (zbiorcze) wyników powszechnej inwentaryzacji	A	B25	-	
		373	Sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne	B5	B5	-	
		374	Wycena i przecena	B10	B10	Bc	

<sup>1</sup> Wystąpienia obcokrajowców (referaty), również w lekkie oryginalnym.

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

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

### ZAŁĄCZNIK Nr 3

### WZÓR

.....  
(nazwa i adres jednostki)

źródłowe do wysokości płac, potrąceń z płac składki itp.)
wiadomości lub ich
klasie 321
maszyny i obce materiały - wartościowe, księgi, rejestry
regulacje i ustalenia
ustalenia, zasady i regulacje
rozporządzenia, decyzje
klasie 3520
klasie 3520
klasie 3520
wnętrznym -kategoria
regulacji, wyrównawczych i regulacji regulacji ryczałtowego regulacji do cen
ustalenia
klasie 3530
regulacji
ustalenia
Fundusze rozwoju i postępu technicznego, zakładów regulacji, socjalny i regulacji itp.
regulacje

organizacyjnej)

### Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej

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

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

Przewodniczący Komisji .....  
 Członkowie Komisji .....  
 (podpisy) .....

zał.  
 ..... kart spisu  
 ..... pozycji spisu

#### ZAŁĄCZNIK Nr 4

#### WZÓR

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

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

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

#### ZAŁĄCZNIK Nr 5

#### WZÓR

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

#### Spis dokumentacji niearchiwalnej (technicznej) przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie

Lp.	Sygn.dok. techn.	Nazwa obiektu, lokalizacja i tytuły jego projektów	Branża	Stadium	Ilość		Nazwisko projektanta	Data zakońc: opracow proj
					teczek	matryc		
1	2	3	4	5	6	7	8	9

**ZAŁĄCZNIK Nr 6****WZÓR**

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

**SPIS ZDAWCZO-ODBIORCZY NR .....**

materiałów archiwalnych .....  
(nazwa komórki organizacyjnej)  
przekazanych do archiwum państwowego w .....

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

.....  
(podpis odbierającego) (podpis przekazującego)

za zenia wania ektu	Uwagi
	10