

## 184

## ZARZĄDZENIE MINISTRA SZKOLNICTWA WYŻSZEGO

z dnia 9 kwietnia 1963 r.

## w sprawie podziału materiałów archiwalnych na kategorie i ustalania terminów ich przechowywania.

Na podstawie art. 4 ust. 2 dekretu z dnia 29 marca 1951 r. o archiwach państwowych (Dz. U. Nr 19, poz. 149) oraz § 14 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 19 lutego 1957 r. w sprawie państwowego zasobu archiwalnego (Dz. U. z 1957 r. Nr 12, poz. 66 i z 1959 r. Nr 2, poz. 12) zarządza się, co następuje:

§ 1. Materiały archiwalne, o których mowa w § 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 19 lutego 1957 r. w sprawie państwowego zasobu archiwalnego (Dz. U. z 1957 r. Nr 12, poz. 66 i z 1959 r. Nr 2, poz. 12), dzielą się pod względem ich wartości archiwalnej na dwie kategorie:

- 1) posiadające wartość historyczną,
- 2) nie posiadające takiej wartości.

§ 2. Sposób oznaczania kategorii materiałów archiwalnych określony jest w instrukcji stanowiącej załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 3. Podział materiałów archiwalnych na kategorie oraz okresy przechowywania materiałów nie posiadających wartości historycznej ustala się w wykazie akt.

§ 4. Wykaz akt stanowi rzeczową klasyfikację akt powstających w działalności zakładu pracy.

§ 5. 1. Wykaz akt ustala kierownik zakładu pracy na podstawie wytycznych właściwego ministra (kierownika urzędu centralnego) w porozumieniu z właściwym archiwum państwowym.

2. Wzorem do ustalania wykazu akt jest przykładowy wykaz akt typowych stanowiący załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 6. Przepisy zarządzenia stosuje się odpowiednio do materiałów archiwalnych, o których mowa w § 1, powstałych przed dniem wejścia w życie zarządzenia.

§ 7. Zarządzenie nie narusza przepisów art. 53 § 2 Prawa o ustroju sądów powszechnych oraz art. 36 § 2 Prawa o sądach ubezpieczeń społecznych.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Minister Szkolnictwa Wyższego: *H. Golański*

Załącznik nr 1 do zarządzenia Ministra Szkolnictwa Wyższego z dnia 9 kwietnia 1963 r. (poz. 184).

## INSTRUKCJA W SPRAWIE OZNACZANIA KATEGORII MATERIAŁÓW ARCHIWALNYCH

1. Dla oznaczenia kategorii materiałów archiwalnych posiadających wartość historyczną używa się symbolu „A”. Materiały tej kategorii przekazują składnice akt do właściwego archiwum państwowego po upływie terminów określonych w § 10 ust. 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 19 lutego 1957 r. w sprawie państwowego zasobu archiwalnego (Dz. U. z 1957 r. Nr 12, poz. 66 i z 1959 r. Nr 2, poz. 12).

2. Dla oznaczenia kategorii materiałów nie posiadających wartości historycznej używa się symbolu „B”.

3. Symbolem „B” z dodaniem cyfr arabskich, określających termin przechowywania materiałów archiwalnych w składnicach akt (np. B<sub>3</sub>), oznacza się materiały o czasowym znaczeniu praktycznym, które mają być przekazane na makiaturę, po wydaniu orzeczenia przez właściwe archiwum

państwowe. Okres przechowywania liczy się w pełnych latach kalendarzowych, poczynając od 1 stycznia roku następującego po utracie praktycznego znaczenia materiałów dla potrzeb danego zakładu pracy oraz dla celów kontrolnych lub innych.

4. Symbolem „Bc” oznacza się materiały manipulacyjne nie posiadające znaczenia praktycznego, które powinny ulec brakowaniu po pełnym ich wykorzystaniu bez przekazywania ich do składnicy akt.

5. Symbolem „BE” oznacza się materiały, które po upływie obowiązującego okresu przechowywania w składnicy akt podlegają ekspertyzie. Ekspertyzę przeprowadza właściwe archiwum państwowe, które może dokonać zmiany kwalifikacji archiwalnej takich materiałów.

Załącznik nr 2 do zarządzenia Ministra Szkolnictwa Wyższego z dnia 9 kwietnia 1963 r. (poz. 184).

## PRZYKŁADOWY WYKAZ AKT TYPOWYCH

## 1. Podział na klasy pierwszego stopnia:

- 0 Zarządzanie
- 1 Personel (kadry)
- 2 Środki rzeczowe
- 3 Finanse. Księgowość

Klasy 4—9 przeznaczone są na sklasyfikowanie materiałów dotyczących podstawowej działalności danej jednostki organizacyjnej.

## 2. Podział na klasy drugiego i dalszych stopni:

Symbol i hasło klasyfikacyjne	Symbol komórki macierzystej*)	Kategoria archiwalna		U w a g i**)
		w komórce macierzystej	w innych komórkach	
<b>0 ZARZĄDZANIE</b>				
<b>00 ORGANIZACJA</b>				
000 Organy uchwałodawcze		A	Bc	c) organy własnej jednostki, zjazdy, konferencje itp.
001 Organy zarządzające i wykonawcze		A	Bc	a) skład organu, protokoły zebrań, referaty i inne materiały na zebrania, wnioski, uchwały i relacje z ich wykonania c) dotyczy sesji rad narodowych, walnych zebrań w jednostkach spółdzielczych, społecznych itp.
002 Organy kontrolne		A	Bc	a) jak przy klasie 000 c) dotyczy prezydium rad narodowych, zarządów w jednostkach spółdzielczych, społecznych itp.
003 Komisje				a) jak przy klasie 000
0030 Komisje stałe		A	Bc	a) jak przy klasie 000
0031 Komisje doraźne		A	Bc	a) jak przy klasie 000
004 Kolegium aparatu wykonawczego		A	Bc	a) jak przy klasie 000
005 Konferencje samorządu robotniczego. Rada robotnicza		A	Bc	a) jak przy klasie 000
006 Narady i odprawy pracownicze		BE <sub>s</sub>	Bc	a) jak przy klasie 000 c) dotyczy narad (odpraw) z pracownikami własnej jednostki
007 Zjazdy, konferencje itp.		A	Bc	a) jak przy klasie 000 c) organizowane przez własną jednostkę
008 Udział w obcych zjazdach, konferencjach itp.		A	Bc	a) jak przy klasie 000 oraz sprawozdania ze zjazdów krajowych i zagranicznych c) organizowanych przez inne jednostki
009 Obsługa organizacyjno-techniczna organów kolegialnych i zjazdów			Bc	
<b>01 ORGANIZACJA</b>				
010 Ogólne przepisy prawne		A	Bc	a) obejmuje projekty i opinie projektów przepisów ogólnopństwowych, resortowych, branżowych itp. dotyczących bezpośrednio działalności własnej jednostki i jednostek podległych
011 Organizacja władz nadrzędnych i jednostek współdziałających		B <sub>s</sub>	Bc	a) statuty, schematy organizacyjne i inne informacje o tych jednostkach
012 Organizacja własnej jednostki		A	Bc	a) statuty, akty erekcyjne, schematy i regulaminy organizacyjne, księgi służb, rzeczowy i terytorialny zakres działania, prawo decyzji i podpisu, rejestracja własnej jednostki itp.
013 Organizacja jednostek podległych		A	Bc	a) jak wyżej oraz ewidencja jednostek podległych c) ewentualny dalszy podział według rodzajów, nazw lub siedzib tych jednostek
014 Organizacja pracy podstawowej		A	Bc	a) metodyka i technika pracy (zasadnicze normatywy w zakresie podstawowej działalności własnej i podległych jednostek) — z wyłączeniem ogólnej biurowości (patrz klasa 08)
015 Zarządzenia porządkowe		B <sub>s</sub>	Bc	a) doraźne zarządzenia administracyjne własnej jednostki (nie mające znaczenia normatywnego)
016 Protokoły zmian na stanowiskach pracy		BE <sub>s</sub>	Bc	a) protokoły zdawczo-odbiorcze wraz ze spisami przekazanych akt
017 Zbiory normatywów				
0170 Zbiór normatywów władz nadrzędnych		B <sub>s</sub>	Bc	a) wydanych w formie zarządzeń, okólników, pism okólnych itp. c) dalszy podział zbioru (na klasy piątego stopnia) według rodzajów władz, formy normatywów lub ich treści; zbiór dzienników i biuletynów urzędowych wchodzi do biblioteki zakładowej lub podręcznej

\*) W konkretnym (zakładowym) wykazie akt należy w tej rubryce podać symbol macierzystej komórki, tj. komórki, do której zadań należy ostatecznie pod względem merytorycznym opracowanie danego rodzaju spraw i która w tym zakresie powinna posiadać całość zasadniczych materiałów (akt).

\*\*\*) W tej rubryce (uwagi) pod znakiem „a” określono bliżej rodzaje spraw lub akt objętych daną klasą, pod znakiem „b” podano niestandardowy okres przechowywania akt, pod znakiem zaś „c” zamieszczono inne uwagi.

Symbol i hasło klasyfikacyjne	Symbol komórki macierzystej*)	Kategoria archiwalna		U w a g i **)
		w komórce macierzystej	w innych komórkach	
0171 Zbiór normatywów własnej jednostki		A	Bc	a) komplet wtórników zarządzeń, okólników, pism okólnych, instrukcji itp. podpisanych przez kierownika własnej jednostki, jak również przez kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych; oryginały wraz z dotyczącymi materiałami źródłowymi rejestruje się i przechowuje w odpowiednich klasach rzeczowych
018 Prace naukowo-badawcze				a) materiały badawcze i opracowania końcowe
180 własne		A	Bc	a) prace własnej jednostki i jednostek podległych
181 obce		A	Bc	a) prace instytutów oraz innych jednostek obcych dotyczące bezpośrednio działania własnej jednostki i jednostek podległych
019 Zewnętrzne informacje		B <sub>5</sub>	Bc	a) krajowe i zagraniczne materiały informacyjne związane z działalnością własnej jednostki organizacyjnej oraz skorowidze do tych materiałów; nie obejmuje materiałów stanowiących zasób biblioteki lub ośrodka dokumentacji; zbiór normatywów władz nadrzędnych obejmuje klasa 0170 c) ewentualny dalszy podział (na klasy czwartego stopnia) według rodzajów informacji
02 PLANOWANIE I SPRAWOZDAWCZOŚĆ				a) obejmuje opisowe i cyfrowe plany i sprawozdania techniczno-ekonomiczne, finansowe, inwestycyjne itp.
020 Wytyczne i wskaźniki władz nadrzędnych		B <sub>5</sub>	Bc	a) jeżeli nie są objęte klasą 0170
021 Wytyczne i wskaźniki własnej jednostki		A	Bc	
022 Plany perspektywiczne i sprawozdania z ich wykonania				
0220 własnej jednostki		A	B <sub>2</sub>	a) bez działalności podległych jednostek
0221 podległych jednostek		BE <sub>10</sub>	Bc	a) materiały źródłowe do planów i sprawozdań zbiorczych c) ewentualny dalszy podział według jednostek podległych
0222 zbiorcze		A	Bc	a) obejmujące działalność własnej i podległych jednostek
023 Plany wieloletnie (5-letnie) i sprawozdania z ich wykonania				
0230 własnej jednostki		A	B <sub>2</sub>	a) jak przy klasie 0220
0231 podległych jednostek		BE <sub>5</sub>	Bc	a) jak przy klasie 0221 c) jak przy klasie 0221
0232 zbiorcze		A	Bc	a) jak przy klasie 0222
024 Plany roczne i sprawozdania z ich wykonania				
0240 własnej jednostki		A	B <sub>2</sub>	a) jak przy klasie 0220
0241 podległych jednostek		BE <sub>5</sub>	Bc	a) jak przy klasie 0221 c) jak przy klasie 0221
0242 zbiorcze		A	Bc	a) jak przy klasie 0222
025 Analizy ekonomiczne i inne		A	Bc	a) opracowania własnej jednostki nie objęte planami i sprawozdaniami określonymi w klasach 022—024
026 Plany, sprawozdania, analizy poszczególnych komórek organizacyjnych własnej jednostki		A	B <sub>2</sub>	a) obejmujące okresy roczne i dłuższe, a nie znajdujące dostatecznego wyrazu w materiałach objętych klasami 022—025
027 Plany kwartalne i sprawozdania z ich wykonania				c) jeżeli całoroczną działalność obejmuje sprawozdanie za czwarty kwartał, wówczas zalicza się je do klasy 024
0270 własnej jednostki		BE <sub>5</sub>	Bc	a) jak przy klasie 0220
0271 podległych jednostek		B <sub>2</sub>	Bc	a) jak przy klasie 0221 e) jak przy klasie 0221
0272 zbiorczą		BE <sub>5</sub>	Bc	a) jak przy klasie 0222
028 Plany operatywne i sprawozdania z ich wykonania				a) obejmuje okresy krótsze od kwartalnych

Symbol i hasło klasyfikacyjne	Symbol komórki macierzystej*)	Kategoria archiwalna		U w a g i**)
		w komórce macierzystej	w innych komórkach	
0280 własnej jednostki		Bc	Bc	b) brakowanie może nastąpić po sporządzeniu opracowania kwartalnego bądź rocznego
0281 podległych jednostek		Bc	Bc	b) jak przy klasie 0280
0282 zbiorcze		Bc	Bc	b) jak przy klasie 0280
<b>03 STATYSTYKA</b>				c) nie dotyczy Głównego Urzędu Statystycznego i jednostek mu podległych
030 Metodyka i tematyka prac statystycznych		A	Bc	a) wytyczne własnej jednostki; zewnętrzne materiały informacyjne obejmuje klasa 019
031 Źródłowe materiały statystyczne		B <sub>2</sub>	Bc	a) ankiety, karty statystyczne itp. b) okres przechowywania w komórce macierzystej liczy się od daty opracowania końcowego, obejmującego całość danych źródłowych
032 Statystyczne opracowania cząstkowe		B <sub>2</sub>	Bc	a) służące do opracowań końcowych b) jak przy klasie 031
033 Statystyczne opracowania końcowe		A	Bc	a) z wyjątkiem opracowań dla Głównego Urzędu Statystycznego
034 Statystyczne opracowania końcowe dla Głównego Urzędu Statystycznego		A	Bc	a) obejmuje również analizy statystyczne
<b>04 NORMALIZACJA</b>				c) nie dotyczy Polskiego Komitetu Normalizacyjnego
040 Metodyka normalizacji		A	Bc	a) normatywy własnej jednostki; materiały obce obejmuje klasa 019
041 Normy wydane przez własną jednostkę		A	Bc	c) normy znaczeniowe, przedmiotowe oraz normy czynnościowe nie objęte klasą 014 i 141; normy zewnętrzne obejmuje klasa 019
<b>05 POMOC PRAWNA. SKARGI I WNIOSKI</b>				c) klasy 050—055 nie dotyczą sądów, komisji arbitrażowych i innych organów orzekających
050 Sprawy cywilne		B <sub>10</sub>	B <sub>2</sub>	b) okres przechowywania w komórce macierzystej liczy się od daty wydania prawomocnego orzeczenia lub umorzenia sprawy
051 Sprawy arbitrażowe		B <sub>3</sub>	B <sub>2</sub>	b) jak przy klasie 050
052 Sprawy karne		B <sub>3</sub>	B <sub>2</sub>	b) jak przy klasie 050
053 Sprawy karno-administracyjne		B <sub>3</sub>	B <sub>2</sub>	b) jak przy klasie 050
054 Opinie prawne		B <sub>3</sub>	—	
055 Interpretacje prawne		BE <sub>3</sub>	—	
056 Skargi i wnioski		BE <sub>3</sub>	B <sub>2</sub>	a) z wyjątkiem wniosków racjonalizatorskich; patrz klasa 1431
057 Analiza skarg i wniosków		A	Bc	
058 Ewidencja skarg i wniosków		B <sub>3</sub>	—	b) okres przechowywania liczy się od daty ostatniego wpisu
<b>06 WYDAWNICTWA. INFORMACJE</b>				c) własnej jednostki
060 Program wydawnictw		A	Bc	a) badanie potrzeb, ustalanie tematyki, ogólne sprawy wydawnicze
061 Teki wydawnicze		A	Bc	a) dla każdego tytułu (książki, numeru dziennika, druku akcyden-sowego itp.) prowadzi się oddzielną teczkę obejmującą kartę wydawniczą, umowy, opracowania autorskie i redakcyjne, opinie i recenzje, interwencje kontrolne, projekty graficzne, dwa egzemplarze wydawnicze oraz opinie o wydanym tytule
062 Wykonanie poligraficzne		B <sub>2</sub>	—	a) sprawy techniczno-wydawnicze (zlecenia, korekta itp.)
063 Rozpowszechnianie wydawnictw		B <sub>2</sub>	—	a) kolportaż
064 Informacje własne		A	Bc	a) o działalności własnej i jednostek podległych — dla prasy, radia, telewizji itp.
065 Wycinki prasowe o działalności własnej jednostki		A	Bc	c) ewentualny dalszy podział według grup rzeczowych



Symbol i hasło klasyfikacyjne	Symbol komórki macierzystej*)	Kategoria archiwalna		U w a g i**)
		w komórce macierzystej	w innych komórkach	
066 Wycinki prasowe o działalności jednostek podległych		B <sub>2</sub>	Bc	c) ewentualny dalszy podział według podległych jednostek
067 Kroniki i monografie		A	A	a) o działalności własnej jednostki i jednostek podległych c) nie dotyczy publikacji objętych klasą 061
068 Wystawy i pokazy				
0680 Programy, scenariusze, materiały propagandowe, książki pamiątkowe		A	Bc	a) imprezy własnej jednostki i jednostek podległych
0681 Techniczna obsługa wystaw i pokazów		B <sub>5</sub>	Bc	a) jak przy klasie 0680
0682 Udział w imprezach obcych		BE <sub>5</sub>	Bc	
069 Inne formy popularyzacji		BE <sub>5</sub>	Bc	
<b>07 WSPÓLDZIAŁANIE</b>				c) sprawy ogólne nie związane bezpośrednio z aktami innych klas
070 — z organizacjami politycznymi		BE <sub>5</sub>	Bc	
071 — z organami rad narodowych		BE <sub>5</sub>	Bc	
072 — z organami związków zawodowych		BE <sub>5</sub>	Bc	
073 — z krajowymi instytucjami naukowymi		BE <sub>5</sub>	Bc	
074 — z innymi instytucjami krajowymi		BE <sub>5</sub>	Bc	
075 — z instytucjami zagranicznymi		BE <sub>5</sub>	Bc	
076 — między komórkami własnej jednostki		B <sub>2</sub>	—	
077 Opinie dla innych jednostek		B <sub>2</sub>	—	a) w sprawach nie dotyczących bezpośrednio działalności własnej jednostki i jednostek podległych
<b>08 BIUROWOŚĆ. ARCHIWUM ZAKŁADOWE (składnica akt)</b>				
080 Normatywy kancelaryjne		A	B <sub>2</sub>	a) instrukcje kancelaryjne, wykazy akt itp.
081 Lokale i urządzenia biurowe		B <sub>2</sub>	Bc	a) sprawy organizacyjne; nie dotyczy gospodarki lokalami
082 Pomocę i materiały biurowe, z wyjątkiem formularzy		B <sub>2</sub>	Bc	a) sprawy organizacyjne; nie dotyczy zaopatrzenia
083 Formularze		A	Bc	a) opracowanie formularzy
084 Ewidencja pieczęci i pieczętek		A	—	a) obejmuje również zbiór odcisków pieczęci
085 Terminarze i informatory		Bc	Bc	a) obejmuje również stałe rozdzielniki zarządzeń itp.
086 Dowody doręczeń, opłat pocztowych itp.		Bc	Bc	
087 Ewidencja zasobu archiwum zakładowego	Archiwum zakładowe	A	Bc	a) spisy zdawczo-odbiorcze oraz ich wykaz (rejestr), protokoły brakowania, spisy akt wybrakowanych i zezwolenia na ich przemiał, spisy akt przekazanych do archiwum państwowego
088 Udostępnianie akt	Archiwum zakładowe	Bc	Bc	a) zezwolenia, karty udostępnienia itp.
<b>09 KONTROLA</b>				c) nie dotyczy Najwyższej Izby Kontroli, Państwowej Inspekcji Handlowej itp. oraz ich jednostek terenowych
090 Metodyka kontroli		A	Bc	a) normatywy własnej jednostki; materiały zewnętrzne obejmuje klasa 019
091 Kontrola zewnętrzna własnej jednostki		A	Bc	a) protokoły, zarządzenia pokontrolne oraz ich wykonanie
092 Kontrola wewnętrzna własnej jednostki		BE <sub>5</sub>	Bc	a) protokoły, zarządzenia pokontrolne oraz ich wykonanie
093 Książka kontroli		B <sub>5</sub>	—	

Symbol i hasło klasyfikacyjne	Symbol komórki macierzystej*)	Kategoria archiwalna		U w a g i**)
		w komórce macierzystej	w innych komórkach	
094 Materiały do kontroli jednostek podległych lub nadzorowanych		A	—	a) obejmuje zbiór materiałów nie objętych innymi klasami, jak: wtórniki protokołów organów kolegialnych, schematów organizacyjnych, statutów oraz inne materiały obrazujące istotną działalność jednostek podległych c) dalszy podział według jednostek podległych
095 Kontrola jednostek podległych lub nadzorowanych		A	Bc	a) protokoły i sprawozdania z kontroli, wnioski i zarządzenia pokontrolne, sprawozdania z wykonania zarządzeń pokontrolnych c) dalszy podział (na klasy czwartego stopnia) według jednostek podległych c) dotyczy pracowników własnej jednostki i jednostek podległych
<b>1 PERSONEL (kadry)</b>				
10 OGÓLNE ZASADY PRACY I PŁAC		A	Bc	a) dotyczące pracowników własnej jednostki i jednostek podległych: umowy zbiorowe, umowy zakładowe, taryfikatory kwalifikacyjne, przepisy służbowe, regulaminy pracy, siatki płac, wykazy etatów, zasady premiowania i nagradzania, ogólne zasady zatrudniania itp.
11 ZATRUDNIENIE				
110 Zapotrzebowanie		B <sub>2</sub>	Bc	a) zgłoszenia komórek organizacyjnych własnej jednostki oraz jednostek podległych
111 Werbunek pracowników		B <sub>2</sub>	Bc	a) ogłoszenia, konkursy, zgłoszenia do organów zatrudnienia itp.
112 Oferty kandydatów		Bc	Bc	a) podania, skierowania przez organy zatrudnienia itp. c) oferty przyjęte odkłada się do akt osobowych danego pracownika (klasa 180)
113 Zwalnianie pracowników		B <sub>5</sub>	Bc	c) akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych (klasa 180)
114 Opinie o pracownikach		B <sub>5</sub>	Bc	c) akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych (klasa 180)
115 Rozmieszczanie pracowników		Bc	Bc	a) przydział, przeniesienia, zastępstwa itp.
116 Rezerwy robocze		B <sub>2</sub>	Bc	a) zgłoszenia, ewidencja, przysposobienie i użycie rezerw; dotyczy również rezerw kadrowych
117 Rejestracja kadr podstawowych		BE <sub>5</sub>	Bc	
118 Zatrudnienie specjalnych kategorii pracowników		B <sub>2</sub>	Bc	a) zatrudnianie kobiet, młodocianych, absolwentów szkół, inwalidów, rencistów itp.
119 Prace zlecone		B <sub>5</sub>	Bc	a) umowy o prace zlecone własnym i obcym pracownikom, wynagradzane z funduszu bezosobowego
12 OCHRONA PRACY				
120 Przepisy o bezpieczeństwie i higienie pracy		BE <sub>5</sub>	Bc	a) przepisy wydane przez własną jednostkę
121 Środki ochronne		BE <sub>5</sub>	Bc	a) projekty własnej jednostki i ich zastosowanie oraz inne zasadnicze sprawy zwalczania wypadków i chorób zawodowych
122 Zgłoszenia wypadków i chorób zawodowych		B <sub>5</sub>	Bc	
123 Analiza wypadków i chorób zawodowych		A	Bc	
13 SZKOLENIE PRACOWNIKÓW				
130 Zasady i programy szkolenia		A	Bc	
131 Pomoce szkoleniowe		Bc	Bc	
132 Dobór szkolących i szkolonych		B <sub>2</sub>	Bc	
133 Ewidencja szkolonych i opieka nad nimi		B <sub>2</sub>	Bc	
134 Protokoły egzaminacyjne i świadectwa nauki		B <sub>50</sub>	Bc	
135 Staże zawodowe i praktyki szkoleniowe		B <sub>5</sub>	Bc	a) obcych pracowników we własnej jednostce i własnych pracowników w jednostkach obcych

Symbol i hasło klasyfikacyjne	Symbol komórki macierzystej*)	Kategoria archiwalna		U w a g i**)
		w komórce macierzystej	w innych komórkach	
136 Doksztalcanie pracowników i opieka nad szkołami		B <sub>2</sub>	Bc	a) w szkołach dla dorosłych
137 Obsługa administracyjna kursów szkoleniowych		Bc	Bc	
<b>14 POSTĘPOWE METODY PRACY</b>				
140 Podstawowe zasady		A	Bc	a) ustalenia własnej jednostki dotyczące normowania pracy, współzawodnictwa, wynalazczości pracowniczej itp.
141 Normy technicznie uzasadnione				
1410 Materiały badawcze		B <sub>5</sub>	Bc	
1411 Normy zatwierdzone		A	Bc	a) ustalone dla własnej jednostki i jednostek podległych
142 Współzawodnictwo				
1420 Tematyka i formy współzawodnictwa		BE <sub>5</sub>	Bc	
1421 Zobowiązania pracownice		B <sub>2</sub>	Bc	
1422 Okresowa ocena współzawodnictwa		A	Bc	
143 Wynalazczość pracownicza				a) wynalazki, udoskonalenia techniczne i usprawnienia
1430 Tematyka wynalazczości pracowniczej		BE <sub>5</sub>	Bc	
1431 Pomysły pracownice oraz rejestry pomysłów		BE <sub>10</sub>	Bc	
1432 Kluby techniki		A	Bc	a) protokoły ocen, opinie i wnioski
1433 Okresowa ocena wynalazczości pracowniczej		A	Bc	
1434 Postępowanie patentowe		BE <sub>10</sub>	Bc	
1435 Należności i nagrody wynalazców		B <sub>5</sub>	Bc	
<b>15 DYSCIPLINA PRACY</b>				
150 Dowody obecności w pracy		Bc	Bc	a) listy obecności, karty zegarowe, raporty obecności, roczne karty obecności
151 Absencje		Bc	Bc	a) zwolnienia lekarskie, urlopy okolicznościowe, usprawiedliwienia nieobecności itp.
152 Urlopy pracownice		B <sub>2</sub>	Bc	a) listy i karty urlopowe
153 Ewidencja delegacji służbowych		Bc	Bc	a) rachunki kosztów podróży należą do dowodów księgowych (kategoria B <sub>5</sub> )
154 Zezwolenia na prace uboczne		B <sub>5</sub>	Bc	
155 Analizy efektywnego czasu pracy		BE <sub>5</sub>	Bc	
<b>16 SPRAWY SOCJALNO-BYTOWE</b>				
160 Podstawowe zasady		A	Bc	a) ustalenia normatywne własnej jednostki
161 Mieszkania pracownice i ogródki działkowe		B <sub>5</sub>	Bc	a) w tym również hotele robotnicze, domy młodego pracownika itp.
162 Dojazdy do pracy		Bc	Bc	
163 Wczasy pracownice		B <sub>2</sub>	Bc	
164 Zaopatrzenie rzeczowe pracowników		B <sub>3</sub>	Bc	a) stolówki, bufety, deputaty, umundurowanie, zakupy ratalne itp.
165 Opieka zdrowotna		B <sub>2</sub>	Bc	a) ambulatoria, prewentoria, profilaktyka itp.
166 Opieka nad dziećmi		B <sub>2</sub>	Bc	a) przedszkola, świetlice, kolonie itp.

Symbol i hasło klasyfikacyjne	Symbol komórki macierzystej*)	Kategoria archiwalna		U w a g i**)
		w komórce macierzystej	w innych komórkach	
167 Opieka nad inwalidami i rencistami		B <sub>1</sub>	Bc	
168 Oświata i kultura pracowników		B <sub>1</sub>	Bc	a) domy kultury, świetlice, czytelnictwo, sport, imprezy kulturalne, obchody itp.
<b>17 UBEZPIECZENIA</b>				c) nie dotyczy instytucji ubezpieczeniowych
170 Przepisy ubezpieczeniowe		B <sub>5</sub>	Bc	a) obejmując instrukcje i wyjaśnienia Zakładu Ubezpieczeń Społecznych i Państwowego Zakładu Ubezpieczeń
171 Składki na ubezpieczenia społeczne		B <sub>5</sub>	—	
172 Legitymacje ubezpieczeniowe		B <sub>5</sub>	Bc	a) rejestry wydanych legitymacji, skorowidze do rejestrów, sprawy duplikatów, zwrócone legitymacje itp.
173 Dowody uprawnienia do zasiłków chorobowych, rodzinnych i pogrzebowych		B <sub>5</sub>	—	
174 Wnioski o renty		B <sub>1</sub>	—	a) inwalidzkie i starcze b) okres przechowywania liczy się od daty przyznania renty bądź prawomocnego orzeczenia o odmowie
175 Zbiorowe ubezpieczenia w Państwowym Zakładzie Ubezpieczeń		B <sub>10</sub>	—	b) okres przechowywania liczy się od expiracji umowy ubezpieczeniowej
<b>18 EWIDENCJA OSOBOWA</b>				
180 Akta osobowe		B <sub>50</sub>	—	a) dla każdego pracownika prowadzi się oddzielną teczkę zawierającą: podanie o pracę, życiorys, ankiety, opinie, umowę o pracę i jej zmiany, pisma o odznaczeniach, odpisy akt stanu cywilnego, świadectw szkolnych, świadectw pracy, świadectw ze szkolenia zawodowego oraz inne pisma o zasadniczym znaczeniu b) okres przechowywania liczy się od zwolnienia pracownika, jeżeli akt osobowych nie przekazano w ślad za przeniesionym pracownikiem c) układ akt alfabetyczny lub numeryczny
181 Pomoce ewidencyjne do akt osobowych		B <sub>50</sub>	—	a) skorowidze, karty personalne, ewidencja marek osobowych itp. b) okres przechowywania liczy się od daty ostatniego wpisu; brakowanie kart indywidualnych następuje wraz z brakowaniem bądź przekazaniem odnośnych akt osobowych
<b>19 INNE SPRAWY OSOBOWE</b>				
190 Awanse i odznaczenia		B <sub>5</sub>	Bc	c) po załatwieniu odkłada się do akt osobowych danego pracownika (klasa 180)
191 Nagrody i kary		B <sub>10</sub>	Bc	
192 Wojskowe sprawy pracowników		L <sub>5</sub>	Bc	
193 Sprawy rozjemcze		BE <sub>5</sub>	Bc	
<b>2 ŚRODKI RZECZOWE</b>				
20 <b>PODSTAWOWE ZASADY ZAOPATRZENIA</b>		A	Bc	a) przepisy wydane przez własną jednostkę w zakresie zaopatrzenia i gospodarowania środkami rzeczowymi
21 <b>INWESTYCJE</b>				
210 Ogólne wytyczne		A	Bc	a) wydane przez własną jednostkę
211 Budowle typowe		BE <sub>5</sub>	—	a) budowle nowe i kapitalne remonty wykonywane według projektów typowych; dla każdego obiektu prowadzi się oddzielną teczkę obejmującą założenia projektowe, dokumentację prawną, dokumentację techniczną (projekty architektoniczne i inne — we wszystkich stadiach, kosztorysy), umowy o wykonawstwo, kopie rachunków, protokoły odbioru itp. b) okres przechowywania u użytkownika obiektu liczy się od zniszczenia obiektu; nie dotyczy to biur projektowych, w których oryginalną dokumentację techniczną obiektów typowych zalicza się do kategorii A
212 Budowle nietypowe i zabytkowe		A	—	a) jak przy klasie 211
213 Ruchome środki trwałe		BE <sub>5</sub>	—	a) urządzenia, maszyny i inne ruchome środki trwałe; dla każdej grupy ruchomych środków trwałych lub każdego środka prowadzi się oddzielną teczkę obejmującą: zapotrzebowanie, umowy o dostawę, kopie rachunków, protokoły odbioru, dokumentację techniczną, paszportyzację itp. b) jak przy klasie 211
214 Wykonawstwo inwestycji		B <sub>5</sub>	Bc	a) wykonawstwo systemem gospodarczym
215 Zaopatrzenie inwestycyjne		B <sub>5</sub>	Bc	a) sprawy nie objęte klasami 23—27



Symbol i hasło klasyfikacyjne	Symbol komórki macierzystej*)	Kategoria archiwalna		U w a g i **)
		w komórce macierzystej	w innych komórkach	
<b>22 ADMINISTRACJA NIERUCHOMOŚCI</b>				
220 Nabywanie i zbywanie nieruchomości		BE <sub>5</sub>	—	a) dokumentacja prawna i techniczna b) okres przechowywania liczy się od daty utraty obiektu
221 Przydział i najem lokali na potrzeby własnej jednostki		B <sub>5</sub>	Bc	b) okres przechowywania liczy się od daty utraty obiektu bądź expiracji umowy najmu
222 Eksploatacja nieruchomości (lokali)		B <sub>2</sub>	—	a) konserwacja, bieżące remonty, ogrzewanie, oświetlenie, utrzymanie czystości itp.
223 Najem nieruchomości i lokali innym osobom prawnym i prywatnym		B <sub>5</sub>	Bc	a) umowy najmu, czynsze i inne sprawy lokatorskie c) dla każdej nieruchomości bądź lokalu prowadzi się oddzielną teczkę
224 Podatki i opłaty publiczne		B <sub>10</sub>	Bc	a) deklaracje, wymiary podatkowe itp., z wyjątkiem dowodów i urzędzeń księgowych
<b>23 GOSPODARKA NARZĘDZIOWA</b>				
230 Zaopatrzenie w narzędzia		B <sub>5</sub>	Bc	a) zapotrzebowania, zamówienia, odbiór, remont itp.
231 Magazynowanie i użytkowanie narzędzi		B <sub>5</sub>	Bc	a) gospodarka magazynowa, dostawa do miejsc pracy
<b>24 GOSPODARKA MATERIAŁOWA</b>				
240 Zaopatrzenie w materiały		B <sub>5</sub>	Bc	a) zapotrzebowania, zamówienia, odbiór itp.
241 Magazynowanie i użytkowanie		B <sub>5</sub>	Bc	a) gospodarka magazynowa
242 Gospodarka odpadkami		B <sub>2</sub>	Bc	a) złom, makulatura i inne odpadki użytkowe
<b>25 GOSPODARKA RUCHOMOŚCIAMI</b>				
250 Zaopatrzenie w ruchomości i przedmioty nietrwale		B <sub>5</sub>	Bc	a) nie obejmuje ruchomości objętych klasami 213, 230, 240
251 Magazynowanie		B <sub>5</sub>	Bc	a) jak przy klasie 250
<b>26 ŹRÓDŁA ZAOPATRZENIA</b>				
260 Dostawcy krajowi		B <sub>2</sub>	Bc	
261 „ z zagranicznymi		B <sub>2</sub>	Bc	
262 Dostawy z własnej produkcji		B <sub>2</sub>	Bc	
263 Przydziały		B <sub>2</sub>	Bc	
264 Katalogi, prospekty i cenniki dostawców		Bc	—	
<b>27 TRANSPORT I ŁĄCZNOŚĆ</b>				
270 Eksploatacja własnych środków transportowych		B <sub>2</sub>	Bc	a) nie dotyczy jednostek resortu komunikacji i łączności a) z wyjątkiem transportu wewnątrzzakładowego
271 Użytkowanie obcych środków transportowych		B <sub>2</sub>	Bc	a) kolejowych, wodnych, samochodowych, lotniczych itp.
272 Transport wewnątrzzakładowy		B <sub>2</sub>	Bc	a) utrzymanie w ruchu
273 Eksploatacja środków łączności		B <sub>2</sub>	Bc	a) telefony, sygnalizacja, radio, radiowęzeł, telewizja, stacje dyspozytorskie itp.
<b>28 OCHRONA ZAKŁADU PRACY</b>				
280 Strzeżenie mienia zakładu		B <sub>2</sub>	Bc	a) przepustki, ewidencja przepustek, dzienniki służby, meldunki itp.
281 Ochrona przeciwpożarowa		B <sub>2</sub>	Bc	
282 Terenowa obrona przeciwlotnicza		B <sub>5</sub>	Bc	
283 Ubezpieczenia rzeczowe		B <sub>10</sub>	Bc	a) od ognia, kradzieży, odpowiedzialności cywilnej, autocasco itp. b) okres przechowania liczy się od expiracji ubezpieczenia
<b>29 EWIDENCJA ŚRODKÓW RZECZOWYCH</b>		B <sub>5</sub>	—	a) środki ewidencyjne nie objęte klasami 21—28
<b>3 FINANSE. KSIĘGOWOŚĆ</b>				
<b>30 PODSTAWOWE ZASADY</b>				
300 System finansowy		A	Bc	
301 System księgowości		A	Bc	a) obejmuje również sprawy mechanizacji księgowości
302 Plan kont		A	Bc	a) księgowości własnej jednostki i jednostek podległych
<b>31 REALIZACJA PLANÓW FINANSOWYCH</b>				
310 Obrót gotówkowy				
3100 Plany kasowe		B <sub>2</sub>	Bc	
3101 Raporty kasowe		B <sub>2</sub>	Bc	a) raporty nie stanowiące dowodów kasowych
3102 Grzbiety książeczek czekowych		B <sub>2</sub>	—	

Symbol i hasło klasyfikacyjne	Symbol komórki macierzystej*)	Kategoria archiwalna		U w a g i **)
		w komórce macierzystej	w innych komórkach	
3103 Kopie asygnat i kwitariuszy		B <sub>2</sub>	—	a) nie stanowiące dowodów księgowania
311 Kredyty bankowe		B <sub>5</sub>	—	
3110 Finansowanie własnej jednostki		B <sub>5</sub>	Bc	
3111 Finansowanie jednostek podległych		B <sub>5</sub>	—	
3112 Korespondencja z bankiem finansującym		B <sub>5</sub>	Bc	
3113 Korespondencja finansowa z jednostkami podległymi		B <sub>5</sub>	Bc	
3114 Finansowanie inwestycji		B <sub>5</sub>	Bc	
312 Dotacje i pożyczki		B <sub>5</sub>	Bc	
<b>32 KSIĘGOWOŚĆ FINANSOWA</b>				c) plany, sprawozdania i analizy finansowe prowadzi się pod hasłami klasy 02
320 Dowody księgowe		B <sub>5</sub>	—	a) księgi, rejestry, dzienniki i karty kontowe
321 Urządzenia księgowe		B <sub>5</sub>	—	a) rozliczenia z dostawcami, odbiorcami, pracownikami, instytucjami ubezpieczeniowymi i podatkowymi oraz z innymi kontrahentami
322 Rozliczenia		B <sub>5</sub>	—	
323 Windykacja należności		B <sub>5</sub>	—	
324 Uzgadnianie sald		Bc	—	
325 Ewidencja środków trwałych		B <sub>5</sub>	—	a) obejmuje również karty i rejestry amortyzacyjne b) okres przechowywania liczy się od daty utraty środka bądź od ostatniego wpisu do ewidencji
<b>33 RACHUBA PŁAC</b>				
330 Dokumentacja plac		B <sub>5</sub>	Bc	a) materiały źródłowe do obliczenia wysokości (karty pracy, zestawienia godzin nadliczbowych, premii i innych należności pracowników)
331 Dokumentacja potrąceń z plac		B <sub>5</sub>	Bc	a) zajęcia sądowe, podatki, składki związkowe, pożyczki, odszkodowania, kary, zaliczki itp.
332 Deklaracje podatkowe		Bc	—	
333 Listy zaliczek na place		B <sub>2</sub>	Bc	
334 Listy plac		B <sub>11</sub>	Bc	b) jeżeli są zbiorcze karty plac (klasa 335), okres przechowywania list plac może być skrócony do 5 lat (B <sub>5</sub> )
335 Karty zbiorcze plac		B <sub>11</sub>	—	a) imienne karty zbiorcze plac za okresy roczne lub dłuższe, ujmujące zarobki za poszczególne miesiące
336 Zaświadczenia o placach		Bc	—	a) kopie zaświadczeń o wysokości plac lub rejestry tych zaświadczeń
337 Dowody księgowe		B <sub>5</sub>	—	
338 Urządzenia księgowe		B <sub>5</sub>	—	a) jak przy klasie 321
<b>34 RACHUBA MATERIAŁOWO-TOWAROWA</b>				c) przychód i rozchód materiałów, towarów, zbył produktów, robót, usług itp.
340 Dowody księgowe		B <sub>5</sub>	—	a) z wyjątkiem odcinków paragonowych; obejmuje również faktury własne i obce
341 Odcinki paragonowe		B <sub>1</sub>	—	
342 Urządzenia księgowe		B <sub>5</sub>	—	a) karty ilościowo-wartościowe, karty analityczne, księgi; rejestry i inne urządzenia księgowe
<b>35 RACHUBA KOSZTÓW</b>				
350 Kalkulacja kosztów i cen		BE <sub>5</sub>	Bc	a) kalkulacja wstępna, fazowa, wynikowa itp.
351 Dowody księgowe		B <sub>5</sub>	—	
352 Urządzenia księgowe		B <sub>5</sub>	—	a) jak przy klasie 321
353 Analiza kosztów		BE <sub>5</sub>	—	a) koszty wydziałowe, ogólnozakładowe i inne
<b>36 FUNDUSZE SPECJALNE</b>		B <sub>5</sub>	Bc	a) wszelkie akta, z wyjątkiem dowodów i urządzeń księgowych c) ewentualnie dalszy podział według poszczególnych funduszy (fundusz zakładowy, rezerwy, postępu technicznego, inwestycyjny i inne)
<b>37 INWENTARYZACJA</b>				
370 Spisy i protokoły remanentowe		B <sub>5</sub>	B <sub>2</sub>	
371 Inwentaryzacja powszechna				
3710 Materiały inwentaryzacyjne		B <sub>5</sub>	Bc	
3711 Formularze sprawozdawcze		A	Bc	a) z powszechnej inwentaryzacji i przeceny środków trwałych
<b>38 DYSCYPLINA FINANSOWA</b>				
380 Interwencje głównego (starszego) księgowego		BE <sub>5</sub>	Bc	a) obejmuje również decyzje władz nadrzędnych w tych sprawach
381 Rewizja dokumentalna		BE <sub>5</sub>	Bc	a) analizy, protokoły, sprawozdania i wnioski biegłych, zarządzenia porewizyjne oraz ich realizacja, decyzje władz nadrzędnych
382 Inne sprawy nadzoru finansowego		B <sub>5</sub>	Bc	

Uwaga do klasy 3: Dowody i urządzenia księgowe nie mogą być brakowane przed zakończeniem rewizji dokumentalnej za dany rok