

JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT

POWIATOWEGO INSPEKTORATU WETERYNARII

W SZCZECINKU

1. OBJAŚNIENIA

1. Jednolity rzeczowy wykaz akt (zwany dalej „wykazem akt”) stanowi jednolitą, rzeczową, niezależną od struktury organizacyjnej urzędu, klasyfikację akt powstających w toku działalności urzędu oraz zawiera ich kwalifikację archiwalną. Obejmuje on wszystkie zagadnienia z zakresu działalności urzędu oznaczone w poszczególnych pozycjach symbolami, hasłami i kategorią archiwalną. Wykaz ten służy do oznaczania, rejestracji, łączenia i przechowywania akt.

2. Konstrukcja wykazu akt opiera się na:

- 1) jednolitości klasyfikowania dokumentacji w oparciu o kryteria rzeczowe;
- 2) systemie klasyfikacji dziesiętnej;
- 3) ustaleniu kwalifikacji archiwalnej dla klas na końcowym etapie podziału w wykazie akt.

3. Jednolitość klasyfikacji dokumentacji, o której mowa w pkt 2, polega na jej niezależności od struktury organizacyjnej podmiotu i od podziału kompetencji wewnątrz podmiotu.

4. Oparcie budowy wykazu akt na systemie klasyfikacji dziesiętnej, o której mowa w pkt 2 ppkt 2, polega na dokonaniu podziału wszystkich zagadnień, którymi zajmuje się dany podmiot, a tym samym całości wytwarzanej i gromadzonej w związku z tym dokumentacji, na maksymalnie dziesięć klas pierwszego rzędu, zwanych dalej „klasami głównymi”. W ramach każdej klasy głównej dokonuje się podziału na klasy drugiego rzędu (minimum — dwie, maksimum — dziesięć). Dalszy podział klas na klasy kolejnych rzędów jest dokonywany analogicznie, aż do stworzenia klasy końcowej, czyli klasy oznaczonej kategorią archiwalną, dla której prowadzi się spis spraw lub w ramach, której grupuje się dokumentację bez wymogu rejestracji w ramach spraw.

5. Ustalenie dla klas końcowych kwalifikacji archiwalnej polega na przyporządkowaniu tym klasom oznaczeń kategorii archiwalnej, wynikających odpowiednio z przepisów wydanych na podstawie art. 5 ust. 2 lub ust. 2b ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, zwanej dalej „ustawą”.

6. Wykaz akt cechuje się budową logiczną, czyli każda klasa jest rzeczowo i tematycznie powiązana z klasą wyższego i niższego rzędu, przy czym klasa niższego rzędu zawsze wywodzi się z klasy wyższego rzędu. W ten sposób klasa wyższego rzędu mieści w sobie wszystkie zagadnienia przyporządkowane do klas niższego rzędu w ramach tej klasy. Klasy końcowe w poszczególnych jednorodnych tematycznie grupach spraw (hasłach), oznaczone kategorią archiwalną, odpowiadają tematycznym (rzeczowym) teczkom aktowym oznaczonym tym samym znakiem akt, co klasy końcowe w wykazie.

Symbole klasyfikacyjne				HASŁA KLASYFIKACYJNE	KATEGORIA DOKUMENTACJI		UWAGI
I	II	III	IV		MERYTORY- CZNEJ JEDNOSTKI ORGANIZA- CYJNEJ	W INNYCH KOMÓR- KACH	
1	2	3	4	5	6	7	8
0				XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX			
	00			XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX			
		000		XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	B25	Bc	
		001		XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	B10	Bc	
		002		XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	B5	Bc	
	01			XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX			
		010		XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	B5	Bc	
		011		XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	B5	Bc	
1				XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX			
	10			XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	B10	Bc	
	11			XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX			
		110		XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX			
			1100	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	B25	Bc	
			1101	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	B5	Bc	
		111		XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	B10	Bc	

- kolorem białym oznaczono klasy „główne” i „pośrednie”, dla których nie zakłada się teczek aktowych

- kolorem szarym oznaczono klasy, dla których można zakładać teczki aktowe. Wyłączenie te klasy oznacza się kwalifikacją archiwalną

7. Każda klasa otrzymuje symbol klasyfikacyjny stanowiący kombinację cyfr:

- 1) dla klas pierwszego rzędu to symbole jednocyfrowego od „0” do „9”;
- 2) dla klas drugiego rzędu to symbole dwucyfrowe od „00” do „99”;
- 3) dla klas trzeciego rzędu to symbole trzycyfrowe od „000” do „999”;
- 4) dla klas czwartego rzędu to symbole czterocyfrowe od „0000” do „9999”.

Symbole klasyfikacyjne			
0			
	00		
		000	
			0000
	01		
		010	
			0100
			0101
			0102
1			
	10		
		100	
	11		
		110	

8. Wolne klasy wykazu akt mogą być wykorzystane przez podmioty do dodania nowych klas. Wszelkie zmiany polegające na dodaniu nowych klas, usunięciu istniejących klas, zmianie hasła klasyfikacyjnego, kategorii archiwalnej lub informacji w rubryce „Uwagi” odbywać się może wyłącznie w porozumieniu z Dyrektorem właściwego Archiwum Państwowego.

9. Na opis klasy w wykazie akt składają się:

- 1) symbol klasyfikacyjny, o którym mowa w pkt 7;
- 2) hasło klasyfikacyjne, czyli sformułowanie nazwy zagadnienia;
- 3) w przypadku klas końcowych — kategoria archiwalna, o której mowa w pkt 5.

10. Na opis klasy może składać się, w razie potrzeby, uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego przez wyjaśnienia i szczegółowy komentarz na temat rodzaju dokumentacji, sposobu jej prowadzenia, nietypowych metod liczenia okresów przechowywania lub określenia kryteriów dla przyszłej ekspertyzy archiwalnej.

**SPIS
KLAS PIERWSZEGO I DRUGIEGO RZĘDU**

0	ZARZĄDZANIE
00	Gremia kolegialne
01	Organizacja
02	Zbiory aktów normatywnych, legislacja i obsługa prawna
03	Strategie, programy, planowanie, sprawozdawczość i analizy
04	Informatyzacja
05	Skargi, wnioski, petycje, postulaty, inicjatywy i interpelacje
06	Reprezentacja i promowanie
07	Współdziałanie z innymi podmiotami
08	Kontrole, audyt, szacowanie ryzyka
1	SPRAWY KADROWE
10	Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych
11	Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia
12	Ewidencja osobowa
13	Bezpieczeństwo i higiena pracy
14	Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych
15	Dyscyplina pracy
16	Sprawy socjalno-bytowe pracowników
17	Ubezpieczenia osobowe i opieka zdrowotna
2	ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI
20	Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw administracyjnych
21	Inwestycje i remonty
22	Administrowanie i eksploataowanie obiektów
23	Gospodarka materiałowa
24	Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna

25	Ochrona obiektów i mienia oraz sprawy obronne
26	Zamówienia publiczne
3	FINANSE I OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA
30	Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, 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
4	ORGANIZACJA I ZASADY PROWADZENIA NADZORU WETERYNARYJNEGO
40	Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące nadzoru weterynaryjnego
41	Wyznaczenie urzędowych lekarzy weterynarii
42	Plany, harmonogramy dotyczące działalności z zakresu nadzoru weterynaryjnego
43	Wykazy podmiotów podlegających nadzorowi weterynaryjnemu
44	Sprawozdania, raporty i analizy w zakresie prowadzonego nadzoru weterynaryjnego
45	Rejestry
5	NADZÓR WETERYNARYJNY
50	Import, eksport, handel wewnątrzspółnotowy, obrót krajowy, tranzyt
51	Ochrona zdrowia zwierząt i zwalczanie chorób zakaźnych
52	Bezpieczeństwo żywności pochodzenia zwierzęcego
53	Dobrostan zwierząt
54	Pasze i utylizacja
55	Przestrzeganie wymogów wzajemnej zgodności
56	Materiał biologiczny
57	Przeprowadzanie akcji dezynfekcyjnych
58	Nadzór nad diagnostyką włośnia

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii i archiwalnej w komórce merytorycznej	Uwagi
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
0				ZARZĄDZANIE		
	00			Gremia kolegialne		
		000		Narady		
			0000	Narady organizowane przez WIW	B25	Protokoły, sprawozdania, wnioski
			0001	Narady organizowane przez PIW	B25	Protokoły, sprawozdania, wnioski
		001		Własne komisje i zespoły (stałe i doraźne)	B25	Skład, protokoły posiedzeń, referaty, opracowania
	01			Organizacja		
		010		Organizacja organów i jednostek nadrzędnych	B10	Statuty, regulaminy, schematy organizacyjne jednostek nadrzędnych, itp.
		011		Organizacja własnej jednostki	B25	Przepisy ogólnopaństwowe i samorządowe dotyczące bezpośrednio własnej jednostki, akty erekcyjne, nadanie numeru NIP, REGON, uprawnienia, statuty, regulaminy i schematy organizacyjne, zakresy działania, zmiany organizacyjne, likwidacja, łączenie, rejestracja i odpisy z rejestrów, zmiany na stanowiskach pracy (protokoły zdawczo-odbiorcze stanowisk pracy) oraz korespondencja we wszystkich ww. sprawach
		012		Pełnomocnictwa, upoważnienia, wzory podpisów	B10	Również bankowe karty wzoru podpisu. Okres przechowywania liczy się od daty wycofania lub wygaśnięcia pełnomocnictwa czy upoważnienia
		013		Organizacja biurowości (obsługa kancelaryjna)		
			0130	Przepisy kancelaryjne i archiwalne	B25	Instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt, instrukcja o organizacji i zakresie działania składnicy akt, inne instrukcje dot. postępowania z dokumentacją oraz korespondencja w tych sprawach
			0131	Środki ewidencji i kontroli obiegu dokumentacji	B5	Kontrolki wpływu i wysyłanej korespondencji, dowody opłat i doręczeń pocztowych, rejestry faksów, telegramów, poczty elektronicznej i innego typu przesyłek, terminarze, kalendarze
			0132	Wzory druków i formularzy oraz ich wykazy	B25	Własne opracowanie wzorów, wykazy
			0133	Ewidencja druków ścisłego	B10	

			zarachowania		
		0134	Wzory odciskowe pieczęci	B25	Ewidencja pieczęci i pieczętek wraz ze zbiorem ich odcisków. Zamówienia i realizacja przy klasie 230
		0135	Przekazywanie dokumentacji w związku ze zmianami organizacyjnymi i kompetencyjnymi	B25	
	014		Składnica akt		Przepisy kancelaryjne i archiwalne przy klasie 0130
		0140	Ewidencja dokumentacji składnicy akt	B25	Spisy zdawczo-odbiorcze dokumentacji, wykaz spisów zdawczo-odbiorczych, protokoły zagubienia lub zniszczenia dokumentacji. Sposób prowadzenia ewidencji uregulowano w instrukcji o organizacji i zakresie działania składnicy akt
		0141	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	B25	Korespondencja, protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej, spisy dokumentacji przekazywanej na makulaturę, zgody, protokoły potwierdzające zniszczenie dokumentacji
		0142	Udostępnianie dokumentacji	B5	Zezwolenia, karty lub księgi (rejstry) udostępniania akt
		0143	Przekazywanie dokumentacji	B25	Spisy i protokoły dokumentacji przekazanej np. do archiwum państwowego
		0144	Profilaktyka i konserwacja dokumentacji w składnicy akt	B10	
	013		Ochrona i udostępnianie informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej		
		0130	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu ochrony i udostępniania informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej	B25	
		0131	Ochrona informacji niejawnych	B10	
		0132	Ochrona danych osobowych	B10	
	014		Obsługa kancelaryjna		
		0140	Przepisy kancelaryjne i archiwalne oraz wyjaśnienia i poradnictwo	B25	W tym instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt, instrukcja o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego / składnicy akt**), itp. oraz korespondencja w w/w sprawach
		0141	Środki do rejestrowania i kontroli obiegu dokumentacji	B5	W tym pomocniczy rejestr korespondencji, książka pocztowa, rejestry przesyłek, itp.
		0142	Opracowanie oraz wdrażanie wzorów formularzy oraz ich wykazy	B25	
		0143	Ewidencja druków ścisłego zarachowania	B10	Przy czym zamówienia i realizacja zamówień przy klasie 230
		0144	Ewidencja pieczęci i pieczętek oraz ich wzory	B25	Przy czym zamówienia i realizacja zamówień przy klasie 230

			odciskowe		
		0145	Przekazywanie dokumentacji w związku ze zmianami organizacyjnymi i kompetencyjnymi	B25	
		015	Składnica akt		Przy czym przepisy kancelaryjne i archiwalne klasyfikowane są przy klasie 0140
		0150	Ewidencja dokumentacji przechowywanej w składnicy akt	B25	Przy czym sposób prowadzenia ewidencji uregulowano w instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego / składnicy akt**))
		0151	Przekazywanie dokumentacji do archiwum państwowego	B25	
		0152	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	B25	W tym korespondencja, protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej, spisy dokumentacji przekazywanej na makulaturę, protokoły potwierdzające zniszczenie dokumentacji
02			Zbiory aktów normatywnych, legislacja i obsługa prawna		
		020	Zbiór aktów normatywnych władz i organów nadrzędnych i innych	B10	Okres przechowywania liczy się od daty utraty mocy prawnej aktu
		021	Zbiór aktów normatywnych własnej jednostki	B25	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	B10	Jeżeli jest potrzeba jego prowadzenia; Komplet podpisanych umów wraz z ich rejestrami. Materiały źródłowe wraz z jednym egzemplarzem umowy przechowuje się i rejestruje w odpowiedniej klasie zgodnie z wykazem akt w komórce organizacyjnej, która umowę przygotowała
		023	Udział w przygotowywaniu projektów aktów prawnych	B25	W tym opiniowanie projektów uchwał czy zarządzeń organów nadrzędnych
		024	Opinie prawne na potrzeby własnej jednostki	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	B10	Okres przechowywania liczy się od daty wykonania prawomocnego orzeczenia lub umorzenia sprawy
03			Strategie, programy, planowanie, sprawozdawczość i analizy		Z wyjątkiem tych dotyczących zagadnień ujętych w klasie 3 i 4
		030	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne	B25	

			dotyczące sposobu opracowania strategii, programów, planów, sprawozdań i analiz		
	031		Strategie, programy, plany i sprawozdania z innych podmiotów	B5	Przesyłane do wiadomości lub wykorzystania
	032		Strategie, programy, plany i sprawozdania własnej jednostki	B25	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	B25	Jeżeli sprawozdania cząstkowe w danym roku są zgodne, co do zakresu i rodzaju danych ze sprawozdaniami o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie sprawozdawczości cząstkowej zakwalifikować do kategorii B5
	034		Analizy tematyczne lub przekrojowe, ankietyzacja	B25	Własne oraz sporządzane, jako odpowiedzi na ankiety
	035		Informacje o charakterze analitycznym i sprawozdawczym dla innych podmiotów	B25	Inne niż w klasie 034; np. dla organu nadrzędnego, wojewody, itp.
04			Informatyzacja		Zakup i eksploatacja komputerów i infrastruktury – w klasie 230
	040		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu informatyzacji	B25	W tym Polityka Bezpieczeństwa Informatycznego
	041		Projektowanie, homologacje, wdrażanie i eksploatacja oprogramowania i systemów teleinformatycznych	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	B10	
05			Skargi, wnioski, petycje, postulaty, inicjatywy i interpelacje		
	050		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące skarg, wniosków, petycji, postulatów, inicjatyw i interpelacji	B25	
	051		Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio	B25	W tym ich rejestr

	052		Skargi i wnioski przekazywane do załatwienia według właściwości	B5	
	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
07			Współdziałanie z innymi podmiotami		W kraju i za granicą
	070		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące współdziałania z innymi podmiotami	B25	
	071		Nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu współdziałania z innymi podmiotami na gruncie krajowym	B25	Przy czym zbiór umów i porozumień przy klasie 073
	073		Umowy i porozumienia z innymi podmiotami dotyczące zakresu i sposobu współdziałania	B25	Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy lub jej aneksów
	074		Konferencje, zjazdy, sympozja, sesje, fora krajowe i zagraniczne	B25	W tym organizacja własnych, jak i udział w obcych
09			Kontrole, audyt, szacowanie ryzyka		Planowanie i sprawozdawczość przy klasie 03
	090		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu kontroli, audytu, szacowania ryzyka	B25	
	091		Kontrole		
		0910	Kontrole zewnętrzne we własnej jednostce	B25	
		0911	Kontrole wewnętrzne we własnej jednostce	B25	
		0912	Książka kontroli	B5	
	092		Audyt	B25	
	093		Szacowanie ryzyka dla realizacji zadań	B25	
1			SPRAWY KADROWE		
	10		Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych		
	100		Własne regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia,	B25	M.in. regulamin pracy, wykazy etatów, umowy zbiorowe

			interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych		
		101	Otrzymane od organów i jednostek zewnętrznych regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych	B10	Jeżeli regulacje te dotyczą bezpośrednio pracowników jednostki to kwalifikuje się akta spraw ich dotyczących do kategorii A / BE25*)
		102	Kontakty i wymiana informacji ze związkami zawodowymi w sprawach kadrowych	B25	
		103	Opisy i wartościowanie stanowisk pracy	B25	
11			Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia		
		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	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	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	Staże zawodowe	B10	
		1126	Wolontariat	B10	
		1127	Praktyki	B10	
		113	Prace zlecane (umowy cywilno-prawne)		
		1130	Prace zlecane ze składką na ubezpieczenie społeczne	B50	

		1131	Prace zlecone bez składki na ubezpieczenie społeczne	B10	
		114	Nagradzanie, odznaczanie i karanie		
		1140	Nagrody	B10	Przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
		1142	Wyróżnienia	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
		116	Dostęp osób zatrudnionych do informacji chronionych przepisami prawa	B20	
12			Ewidencja osobowa		
		120	Akta osobowe osób zatrudnionych	B50	
		121	Pomoc ewidencyjne do akt osobowych	B50	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	
13			Bezpieczeństwo i higiena pracy		
		130	Przeglądy warunków i bezpieczeństwa pracy	B25	
		131	Działania w zakresie zwalczania wypadków, chorób zawodowych, ryzyka pracy	B25	W tym ocena ryzyka zawodowego
		132	Wypadki przy pracy oraz w drodze do pracy i z pracy	B10	Przy czym dokumentacja wypadków zbiorowych, śmiertelnych, inwalidzkich kwalifikowana jest do kategorii A / BE25*)
		133	Warunki szkodliwe i choroby zawodowe		
		1330	Warunki szkodliwe	B10	
		1331	Rejestr czynników szkodliwych	B40	
		1332	Choroby zawodowe	B10	
14			Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych		
		140	Zasady i programy szkolenia i doskonalenia	B25	W tym indywidualne ścieżki rozwoju

	141		Szkolenia organizowane we własnym zakresie	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
15			Dyscyplina pracy		
	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 nadliczbowych	B5	
	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	
16			Sprawy socjalno-bytowe pracowników		
	160		Sprawy socjalno-bytowe załatwiane w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	B5	
	161		Zaopatrzenie rzeczowe osób zatrudnionych	B5	
	162		Opieka nad emerytami, rencistami i osobami niepełnosprawnymi	B5	
	163		Akcje socjalne i imprezy kulturalne poza zakładowym funduszem świadczeń socjalnych	B5	
	164		Wspieranie osób zatrudnionych w zakresie zaspokajania potrzeb mieszkaniowych i ulg na przejazdy	B5	
17			Ubezpieczenia osobowe i opieka zdrowotna		
	170		Zgłoszenia do	B10	

			ubezpieczenia społecznego		
		171	Obsługa ubezpieczenia społecznego	B5	W tym deklaracje rozliczeniowe dla ZUS
		172	Dowody uprawnień do zasiłków	B5	
		173	Emerytury i renty	B10	
		174	Ubezpieczenia zbiorowe, pracownicze, itp.	B10	
		175	Opieka zdrowotna		
		1750	Organizowanie i obsługa opieki zdrowotnej	B10	
		1751	Badania lekarskie w zakresie medycyny pracy	B10	
2			ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI		
	20		Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw administracyjnych	B25	
	21		Inwestycje i remonty	B5	Dokumentacja dot. przygotowania, wykonawstwa i odbioru. Okres przechowywania liczy się od momentu rozliczenia inwestycji, przy czym dokumentacja techniczna obiektu przechowywana jest u użytkownika przez cały czas eksploatacji i jeszcze przez 5 lat od momentu jego utraty; jeżeli dotyczy obiektów zabytkowych i nietypowych, kwalifikuje się ją do kategorii A
	22		Administrowanie i eksploataowanie obiektów		
		220	Stan prawny nieruchomości	B25	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 pomieszczeń	B5	Korespondencja dot. konserwacji, zaopatrzenia w energię elektryczną, wodę, gaz, sprawy oświetlenia i ogrzewania (umowy), utrzymanie czystości, dekorowanie, flagowanie itp., w tym przeglądy stanu technicznego, itp.
		223	Podatki i opłaty publiczne	B10	
		224	Gospodarowanie terenami wokół obiektów	B5	Tereny zielone itp.
	23		Gospodarka materiałowa		Dotyczy środków trwałych i nietrwałych
		230	Zaopatrzenie		W tym zamówienia, reklamacje, korespondencja handlowa z dostawcami
		2300	Zaopatrzenie w sprzęt,	B5	

			materiały i pomoce biurowe		
		2301	Zaopatrzenie w odczynniki i inne materiały laboratoryjne	B5	
		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	B5	Opisy techniczne, instrukcje obsługi, okres przechowywania liczy się od momentu likwidacji maszyny lub urządzenia
		235	Gospodarka odpadami i surowcami wtórnymi	B5	
24			Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna		
		240	Zakupy środków i usług transportowych, łączności, pocztowych i kurierskich	B5	
		241	Eksploatacja własnych środków transportowych	B5	Karty drogowe samochodów, karty eksploatacji samochodów, przeglądy techniczne, remonty bieżące i kapitalne, sprawy garaży, myjni
		242	Użytkowanie obcych środków transportowych	B5	Zlecenia, umowy o wykorzystaniu prywatnych samochodów
		243	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)	B10	
25			Ochrona obiektów i mienia oraz sprawy obronne		
		250	Strzeżenie mienia własnej jednostki	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	B10	
		253	Sprawy obronne, obrony cywilnej i zarządzanie kryzysowe	B10	

	26		Zamówienia publiczne	B5	W zakresie całej działalności jednostki
3			FINANSE I OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA		
	30		Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw finansowo-księgowych	B25	W tym polityka rachunkowości, plany kont, ich projekty i uzgodnienia
	31		Planowanie i realizacja budżetu		
		310	Wieloletnia prognoza finansowa	B25	
		311	Planowanie budżetu	B25	
		312	Realizacja budżetu		
		3120	Przekazywanie środków finansowych	B5	
		3121	Rozliczanie dochodów, wydatków, opłat	B5	
		3122	Ewidencjonowanie dochodów, wykorzystania środków, opłat	B5	
		3123	Sprawozdania okresowe z wykonania budżetu	B10	
		3124	Sprawozdania roczne, bilans i analizy z wykonania budżetu	B25	
		3125	Rewizja budżetu i jego bilansu	B25	
		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		Rachunkowość, księgowość i obsługa kasowa		
		320	Obrót gotówkowy i bezugotówkowy		
		3200	Obrót gotówkowy	B5	
		3201	Obrót bezgotówkowy	B5	
		3202	Depozyty kasowe, obsługa wadium	B5	
		321	Księgowość		

		3210	Dowody księgowe	B5	
		3211	Dokumentacja księgowa	B5	
		3212	Rozliczenia	B5	
		3213	Ewidencja syntetyczna i analityczna	B5	
		3214	Uzgadnianie sald	B5	
		3215	Kontrole i rewizje kasy	B5	
		3216	Zobowiązania, poręczenia	B5	
	322		Księgowość 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		Obsługa finansowa funduszy i środków specjalnych	B10	Z wyjątkiem dokumentacji ujętej w klasie 08, okres przechowywania liczy się od momentu ostatecznego rozliczenia projektu lub programu
	35		Inwentaryzacja		
		350	Wycena i przecena	B10	
		351	Spisy i protokoły inwentaryzacyjne, sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne	B5	
	36		Dyscyplina finansowa	B10	
4			ORGANIZACJA I ZASADY PROWADZENIA NADZORU WETERYNARYJNEGO		
	40		Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące nadzoru weterynaryjnego	B25	
	41		Wyznaczanie urzędowych lekarzy weterynarii	B10	Rejestr wyznaczonych urzędowych lekarzy weterynarii, umowy, korespondencja

42			Plany, harmonogramy dotyczące działalności w zakresie nadzoru weterynaryjnego	B25	Dotyczy wszystkich działów merytorycznych, m. in.: plany gotowości zwalczania chorób zakaźnych, plany kontroli zakładów produkujących środki spożywcze pochodzenia zwierzęcego, plany kontroli w zakresie dobrostanu zwierząt, plany urzędowej kontroli pasz, plany nadzoru nad obrotem paszami, wykazy podmiotów do kontroli podstawowych i sprawdzających w zakresie wymogów wzajemnej zgodności;
43			Wykazy podmiotów podlegających nadzorowi weterynaryjnemu	B25	Dotyczy wszystkich działów merytorycznych, akta spraw stanowiących podstawę opracowania wykazu mogą być odkładane do teczki danego podmiotu kontrolowanego
44			Sprawozdania, raporty i analizy w zakresie prowadzonego nadzoru weterynaryjnego	B25	M. in. sprawozdania statystyczne; przy czym opracowania częściowe i materiały źródłowe, o ile odzwierciedlają sprawozdania roczne, można zaliczyć do kategorii B5
45			Rejestry	B25	Dotyczy wszystkich działów merytorycznych - rejestry obligatoryjne wynikające z prowadzonego nadzoru weterynaryjnego, bez względu na postać - w tym rejestry prowadzone elektronicznie
5			NADZÓR WETERYNARYJNY		
50			Import, eksport, handel wewnątrzspółnotowy, obrót krajowy, tranzyt		Dotyczy wszystkich działów merytorycznych
	500		Nadzór nad importem spoza Wspólnoty	B10	M. in. protokoły, zawiadomienia, weterynaryjne świadectwa zdrowia, paszporty, deklaracje, dokumenty handlowe
	501		Nadzór nad eksportem poza Wspólnotę	B10	M. in. weterynaryjne świadectwa zdrowia, paszporty, informacje, korespondencja, dokumenty handlowe
	502		Nadzór nad handlem wewnątrzspółnotowym	B10	M. in. weterynaryjne świadectwa zdrowia, paszporty, informacje, korespondencja, dokumenty handlowe
	503		Nadzór nad obrotem w kraju	B10	M. in. weterynaryjne świadectwa zdrowia, paszporty, informacje, korespondencja,
	504		Nadzór nad tranzytem	B10	M. in. weterynaryjne świadectwa zdrowia, paszporty, informacje, korespondencja
51			Ochrona zdrowia zwierząt i zwalczanie chorób zakaźnych		
	510		Choroby zakaźne zwierząt		
		5100	Monitoring zwalczania chorób zakaźnych zwierząt podlegających obowiązkowi zwalczania	B10	Protokoły pobrania prób i wyniki badań, postępowania wyjaśniające; dla poszczególnych jednostek chorobowych można prowadzić osobne teczki
		5101	Nadzór nad chorobami zakaźnymi zwierząt podlegającymi obowiązkowi zwalczania oraz ich zwalczanie	B10	Protokoły, korespondencja, dokumentacja wykupów i odszkodowań, akta dotyczące dochodzeń epizootycznych - dla poszczególnych jednostek chorobowych można prowadzić osobne teczki **) z uwzględnieniem okresu przechowywania dokumentacji dotyczącej enzootycznej białaczki bydła, gruźlicy i brucelozы wynikającego z

					odrębnych przepisów
		5102	Nadzór nad chorobami zakaźnymi zwierząt podlegającymi obowiązkowi rejestracji	B10	W tym monitoring; M. in.: protokoły, wyniki, rejestry, korespondencja - dla poszczególnych jednostek chorobowych można prowadzić osobne teczki
		511	Nadzór nad przemieszczaniem w celach niehandlowych zwierząt domowych, towarzyszących, pokazowych	B5	Informacje, korespondencja, zaświadczenia, wpisy legalizacji paszportów
		512	Nadzór nad miejscami gromadzenia i odpoczynku zwierząt	B5	Informacje, korespondencja, decyzje
		513	Nadzór nad targami, spędami i wystawami zwierząt	B5	Informacje, korespondencja, decyzje
52			Bezpieczeństwo żywności pochodzenia zwierzęcego		
		520	Nadzór nad bezpieczeństwem żywności pochodzenia zwierzęcego w zakładach zatwierdzonych i zarejestrowanych		
		5200	Nadzór nad bezpieczeństwem żywności pochodzenia zwierzęcego w zakładach zatwierdzonych	B10	Protokoły z kontroli, zalecenia, decyzje, itp.; można prowadzić osobne teczki dla podmiotów
		5201	Nadzór nad bezpieczeństwem żywności pochodzenia zwierzęcego w zakładach zarejestrowanych	B10	W tym również nadzór nad pozyskiwaniem środków spożywczych w przypadku chorób zakaźnych; Protokoły z kontroli, zalecenia itp.; można prowadzić osobne teczki dla podmiotów
		521	Monitoring pozostałości chemicznych, biologicznych i produktów leczniczych weterynaryjnych w środkach spożywczych pochodzenia zwierzęcego	B5	Monitoring bieżący - protokoły poboru prób, wyniki badań.
		522	Pobór prób urzędowych	B5	Protokoły poboru prób, wyniki badań [w przypadku wyniku pozytywnego sprawa odkładana jest do teczki danego podmiotu w klasach 5300 lub 5301]
		523	Nadzór nad transportem środków spożywczych pochodzenia zwierzęcego	B5	Protokoły kontroli, wnioski, decyzje, zalecenia, korespondencja z podmiotami;
		524	Nadzór nad produkcją mięsa przeznaczonego na użytek własny	B5	Powiadomienia PLW o zamiarze uboju, informacje, wyniki badań, decyzje Rozporządzenie MRiRW z dnia 21 października 2010 r. w sprawie wymagań weterynaryjnych przy produkcji mięsa przeznaczonego na użytek własny (Dz. U. z dnia 4 listopada 2010 r.)
		525	Koordinowanie działań związanych z obsługą	B10	M. in. powiadomienia, informacje, korespondencja

			Systemu Wczesnego Ostrzegania o Niebezpiecznych Produktach Żywnościowych i Środkach Żywienia Zwierząt (RASFF)		
53			Dobrostan zwierząt		
	530		Nadzór nad transportem zwierząt i obsługą transportu	B10	Protokoły kontroli, wnioski, decyzje, zalecenia, korespondencja z podmiotami;
	531		Nadzór nad dobrostanem zwierząt gospodarskich	B10	Protokoły kontroli, decyzje, zalecenia, korespondencja z podmiotami
	532		Nadzór nad dobrostanem zwierząt towarzyszących	B10	Protokoły kontroli, decyzje, zalecenia, korespondencja z podmiotami
	533		Nadzór nad dobrostanem zwierząt w schroniskach, ogrodach zoologicznych, jednostkach prowadzących doświadczenia na zwierzętach, targach, spędach, wystawach zwierząt, miejscach gromadzenia i odpoczynku zwierząt	B10	Protokoły kontroli, decyzje, zalecenia, korespondencja z podmiotami
54			Pasze i utylizacja		
	540		Monitoring pasz	B5	Monitoring bieżący. Protokoły pobrań prób, potwierdzenia, wyniki badań
	541		Pobór prób urzędowych w zakresie pasz i ich utylizacji	B10	Protokoły poboru prób, wyniki badań; W przypadku wyniku pozytywnego akta sprawy postępowania wyjaśniającego, tj. protokoły poboru prób, wyniki badań, protokoły z kontroli, korespondencja w sprawie, decyzje odkładane są do teczki danego podmiotu.
	542		Nadzór nad produkcją pasz	B10	Protokoły kontroli, decyzje, korespondencja z podmiotami; prowadzi się teczki dla poszczególnych podmiotów;
	543		Nadzór nad transportem pasz	B10	Protokoły kontroli, decyzje, korespondencja z podmiotami;
	544		Nadzór nad utylizacją	B10	Korespondencja z podmiotami, protokoły kontroli, decyzje, zezwolenia: dla poszczególnych działów utylizacyjnych osobne teczki
	545		Nadzór nad fermami mięsożernych zwierząt futerkowych	B10	Protokoły kontroli, decyzje, korespondencja z podmiotami; prowadzi się teczki dla poszczególnych podmiotów;
	546		Nadzór nad transportem niejadalnych produktów pochodzenia zwierzęcego oraz ubocznych produktów pochodzenia zwierzęcego i produktów pochodnych	B10	Protokoły kontroli, wnioski, decyzje, zalecenia, korespondencja z podmiotami;

55			Przestrzeganie wymogów wzajemnej zgodności		
	550		Kontrole podstawowe w zakresie spełniania wymogów wzajemnej zgodności	B10	Protokoły, raporty, korespondencja
	551		Kontrole sprawdzające w zakresie spełniania wymogów wzajemnej zgodności	B10	Protokoły, korespondencja
	552		Kontrole na wnioski w zakresie spełniania wymogów wzajemnej zgodności	B10	Protokoły, korespondencja
56			Materiał biologiczny		
	560		Nadzór nad punktami unasienniania zwierząt	B10	Protokoły kontroli, korespondencja; dla poszczególnych podmiotów osobne teczki
	561		Nadzór nad punktami kopulacyjnymi	B10	Protokoły kontroli, korespondencja; dla poszczególnych podmiotów osobne teczki
	562		Nadzór nad zakładami drobiu	B10	Protokoły kontroli, korespondencja, protokoły poboru prób, wyniki badań; dla poszczególnych podmiotów osobne teczki
	563		Nadzór nad wylęgarniami narybku oraz zwierząt akwakultury	B10	Protokoły kontroli, korespondencja, protokoły poboru prób, wyniki badań; dla poszczególnych podmiotów osobne teczki
57			Przeprowadzanie akcji dezynfekcyjnych	B10	M.in. protokoły z dezynfekcji, decyzje, korespondencja
58			Nadzór nad diagnostyką włośnią	B10	M.in. rejestr pracowni diagnostyki włośńia, korespondencja