

Przykładowa
klasyfikacja i kwalifikacja dokumentacji
powiatowych inspektoratów nadzoru budowlanego
w formie jednolitego rzeczowego wykazu akt

*Dokument wypracowany wspólnie pomiędzy
przedstawicielami Naczelnej Dyrekcji Archiwów
Państwowych i Głównego Urzędu Nadzoru Budowlanego.
Materiał pomocniczy przy opracowywaniu jednolitych
rzeczowych wykazów akt dla powiatowych inspektoratów
nadzoru budowlanego.*

31 marzec 2023 r.

**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	Programy i projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej
09	Kontrole i audyt
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	Dokumentacja pracownicza
13	Bezpieczeństwo i higiena pracy
14	Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych
15	Dyscyplina pracy
16	Działalność socjalna
17	Ubezpieczenia osobowe i opieka zdrowotna
18	Zapewnienie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami
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 eksploatowanie obiektów
23	Gospodarka materiałowa
24	Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna
25	Ochrona obiektów i mienia oraz sprawy obronne
26	Zamówienia publiczne
3	FINANSE I OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA
30	Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw finansowo-księgowych

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

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

****) w przypadku jednostek posiadających zbiory biblioteczne*

31	Planowanie i realizacja budżetu
32	Rachunkowość, księgowość i obsługa kasowa
33	Obsługa finansowa funduszy i środków specjalnych
34	Oplaty i ustalanie cen
35	Inwentaryzacja
36	Dyscyplina finansowa
4	ORGANIZACJA I ZASADY PROWADZENIA NADZORU BUDOWLANEGO
40	Regulacje oraz wyjaśnienia, akty prawne dotyczące realizacji nadzoru budowlanego
41	Działalność informacyjna w zakresie przepisów prawa budowlanego
5	NADZÓR BUDOWLANY
50	Zagadnienia ogólne w zakresie realizacji nadzoru budowlanego
51	Realizacja zadań z zakresu nadzoru budowlanego
52	Egzekucja administracyjna

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

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

****) w przypadku jednostek posiadających zbiory biblioteczne*

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
0				ZARZĄDZANIE		
	00			Gremia kolegialne		
		000		Narady kierownictwa	A / B25 *)	
		001		Własne komisje i zespoły (stałe i doraźne)	A / B25 *)	
		002		Udział w obcych gremiach kolegialnych	A / B25 *)	w tym w posiedzeniach organów jednostek nadrzędnych lub nadzorujących
		003		Narady (zebrania) pracowników	A / B25 *)	inne niż gremia wymienione w klasie 000
	01			Organizacja		
		010		Organizacja organów i jednostek nadrzędnych	BE5 / B5 *)	m.in. statuty, regulaminy, schematy organizacyjne jednostek nadrzędnych
		011		Organizacja własnej jednostki	A / B25 *)	dot. m.in. aktów założycielskich, statutów, regulaminów organizacyjnych, zmian organizacyjnych, tworzenia i likwidacji, łączenia, rejestracji i odpisów z rejestrów nadanie numeru NIP, REGON, itp. oraz wszelkiej korespondencji w ww. sprawach
		012		Pełnomocnictwa, upoważnienia, wzory podpisów i podpisy elektroniczne	B10	w tym ich rejestry; liczy się od momentu wygaśnięcia. Pełnomocnictwa, upoważnienia, wzory podpisów i podpisy elektroniczne przechowuje się i rejestruje w odpowiedniej klasie zgodnie z wykazem akt we właściwej komórce organizacyjnej.
		013		Ochrona i udostępnianie informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej		

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

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

***) w przypadku jednostek posiadających zbiory biblioteczne

		0130	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu ochrony i udostępniania informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej	BE5/ B5*)	
		0131	Ochrona informacji niejawnych	BE10 / B10*)	przy czym akta postępowań sprawdzających przy klasie 116; w tym rejestr dzienników i urządzenia ewidencyjne, zmiana klauzuli tajności
		0132	Ochrona danych osobowych	B10	
		0133	Udostępnianie informacji	B10	w tym informacji publicznej
	014		Obsługa kancelaryjna		
		0140	Przepisy kancelaryjne i archiwalne oraz wyjaśnienia i poradnictwo	A / B25*)	w tym instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt, instrukcja o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego / składnicy akt**), itp. oraz korespondencja w ww. sprawach
		0141	Środki do rejestrowania i kontroli obiegu dokumentacji	B5	w tym pomocniczy rejestr korespondencji, książka pocztowa, rejestry przesyłek, itp.
		0142	Ewidencja druków ścisłego zarachowania	B10	przy czym zamówienia i realizacja zamówień przy klasie 230
		0143	Ewidencja pieczęci i pieczętek oraz ich wzory odciskowe	A / B25*)	przy czym zamówienia i realizacja zamówień przy klasie 230
		0144	Przekazywanie dokumentacji w związku ze zmianami organizacyjnymi i kompetencyjnymi	A / B25*)	
	015		Archiwum zakładowe / Składnica akt**)		przy czym przepisy kancelaryjne i archiwalne klasyfikowane są przy klasie 0140
		0150	Ewidencja dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym / składnicy akt**)	A / B25*)	przy czym sposób prowadzenia ewidencji uregulowano w instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego / składnicy akt**)

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

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

***) w przypadku jednostek posiadających zbiory biblioteczne

		0151	Przekazywanie dokumentacji do archiwum państwowego	A / B25 ^{*)}	
		0152	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	A / B25 ^{*)}	w tym korespondencja, spisy dokumentacji przekazywanej na makulaturę, protokoły potwierdzające zniszczenie dokumentacji, zgoda na wybrakowanie dokumentacji niearchiwalnej
		0153	Udostępnianie i wypożyczanie dokumentacji w archiwum zakładowym / składnicy akt ^{**)}	B5	w tym zezwolenia, karty lub księgi (rejstry) udostępniania i wypożyczania akt
		0154	Profilaktyka i konserwacja dokumentacji w archiwum zakładowym / składnicy akt ^{**)}	B10	
		0155	Skontrum dokumentacji	A / B25 ^{*)}	
		0156	Doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie postępowania z dokumentacją oraz ustalanie terminów przejęcia dokumentacji	B5	
		0157	Kwerendy dokumentacji w archiwum zakładowym	B5	
		0158	Wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego	A / B25 ^{*)}	
	016***		Zbiory biblioteczne		
		0160	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie do regulacji, instrukcje w sprawach obsługi zbiorów bibliotecznych	BE5 / B5 ^{*)}	
		0161	Ewidencja zbiorów bibliotecznych	A / B25 ^{*)}	księgi inwentarzowe, rejestr ubytków
		0162	Gromadzenie zbiorów bibliotecznych	B5	wpływy w drodze kupna, wymiany i darów – krajowe i zagraniczne
		0163	Udostępnianie zbiorów bibliotecznych i informacje o zbiorach biblioteki	B2	m.in. rejestr czytelników
		0164	Skontrum zbiorów bibliotecznych	A / B25 ^{*)}	
		0165	Profilaktyka i konserwacja zbiorów bibliotecznych	B10	
		0166	Przekazywanie zbiorów bibliotecznych	B5	

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

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

^{***)} w przypadku jednostek posiadających zbiory biblioteczne

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	A / 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	BE10 / 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	A / B25 ^{*)}	w tym opiniowanie projektów uchwał czy zarządzeń organów nadrzędnych
	024		Interpretacje i opinie prawne na potrzeby własnej jednostki	BE10 / B10 ^{*)}	opiniowanie projektów aktów prawnych i projektów umów zawieranych przez własną jednostkę. Drugie egzemplarze odkłada się do akt sprawy, której dotyczą
	025		Sprawy sądowe i sprawy w postępowaniu administracyjnym		okres przechowywania liczy się od daty wykonania prawomocnego orzeczenia lub umorzenia sprawy
		0250	Sprawy przed sądami powszechnymi i Sądem Najwyższym	B10	

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

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

^{***)} w przypadku jednostek posiadających zbiory biblioteczne

		0251	Sprawy przed sądami administracyjnymi	B10	
03			Strategie, programy, planowanie, sprawozdawczość i analizy		z wyjątkiem tych dotyczących zagadnień ujętych w klasie 3 i ujętych w klasach merytorycznych
		030	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące sposobu opracowania strategii, programów, planów, sprawozdań i analiz	BE5 / B5*)	
		031	Strategie, programy, plany i sprawozdania z innych podmiotów	B5	przesyłane do wiadomości lub wykorzystania
		032	Strategie, programy, plany i sprawozdania własnej jednostki		
		0320	Strategie i programy	A/B25 *)	jeżeli te dokumenty mają charakter cząstkowy i mieszczą się 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 kat. B5
		0321	Roczne plany i sprawozdania	A/B25 *)	w tym własne plany i sprawozdania roczne i wieloletnie, plany kontroli
		0322	Okresowe plany i sprawozdania	BE5/B5 *)	jeżeli dane nie pokrywają się z danymi zawartymi w planach i sprawozdaniach rocznych, plany i sprawozdania okresowe należy zakwalifikować do kategorii A/B25*)
		033	Sprawozdawczość statystyczna		
		0330	Roczne sprawozdania statystyczne	A / B25*)	
		0331	Okresowe sprawozdania statystyczne	BE5/B5 *)	jeżeli dane nie pokrywają się z danymi zawartymi w planach i sprawozdaniach rocznych, plany i sprawozdania okresowe należy zakwalifikować do kategorii A/B25*)

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

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

***) w przypadku jednostek posiadających zbiory biblioteczne

	034		Analizy tematyczne lub przekrojowe, ankietyzacja	A / B25 ^{*)}	własne oraz sporządzane jako odpowiedzi na ankiety
	035		Informacje o charakterze analitycznym i sprawozdawczym	A / B25 ^{*)}	inne niż w klasie 033 i 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	BE5/B5 ^{*)}	
	041		Projektowanie, wdrażanie systemów teleinformatycznych	BE10 / B10 ^{*)}	w tym sprawy bezpieczeństwa systemów; przy czym akta spraw dotyczących wszelkiego rodzaju instrukcji kwalifikowane są do kategorii A / B25 ^{*)} i mogą być wyodrębnione do osobnej teczki
	042		Licencje na oprogramowanie i systemy teleinformatyczne	B5	okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia licencji
	043		Eksploatacja systemów teleinformatycznych i oprogramowania	B5	
	044		Ustalanie uprawnień dostępu do danych i systemów	B5	okres przechowywania liczy się od daty utraty uprawnień dostępu
	045		Projektowanie i eksploatacja stron internetowych	BE10 / B10 ^{*)}	w tym obsługa merytoryczna BIP
	046		Bezpieczeństwo systemów teleinformatycznych	BE10 / B10 ^{*)}	dotyczy m.in. spraw włamania do systemów i złego użytkowania (notatki, protokoły, korespondencja, decyzje o blokadzie dostępu do systemu); w tym polityka bezpieczeństwa
05			Skargi, wnioski, petycje, postulaty, inicjatywy i interpelacje		w tym skargi i wnioski w zakresie naruszenia przepisów prawa budowlanego
	050		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące skarg, wniosków, petycji, postulatów, inicjatyw i interpelacji	BE5/B5 ^{*)}	
	051		Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio	A / B25 ^{*)}	w tym ich rejestr

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

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

^{***)} w przypadku jednostek posiadających zbiory biblioteczne

	052		Skargi i wnioski przekazywane do załatwienia według właściwości	B2	
	053		Petycje, postulaty i inicjatywy obywatelskie	A / B25 ^{*)}	
	054		Interpelacje i zapytania	A / B25 ^{*)}	w tym posłów, senatorów, radnych
	055		Sprawy odesłane do załatwienia innym podmiotom	B2	dotyczy spraw, które nie mieszczą się w zadaniach własnej jednostki, a zostały do niej skierowane przez pomyłkę lub ze względu na brak wiedzy wnioskodawcy
06			Reprezentacja i promowanie		
	060		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne w zakresie reprezentacji i promowania działalności	BE5/B5 ^{*)}	
	061		Patronaty	A / B25 ^{*)}	
	062		Kontakty ze środkami publicznego przekazu		
		0620	Informacje własne dla środków publicznego przekazu, odpowiedzi na informacje medialne, konferencje i wywiady	A / B25 ^{*)}	
		0621	Monitoring środków publicznego przekazu	A / B25 ^{*)}	w tym tzw. wycinki prasowe
	063		Promocja i reklama działalności własnej jednostki	A / B25 ^{*)}	w tym udział w targach, wystawach oraz materiały promocyjne i reklamowe
	064		Techniczne wykonanie materiałów promocyjnych i wydawnictw oraz ich rozpowszechnianie	B5	
	065		Zbiór zaproszeń, życzeń, podziękowań, kondolencji	B2	inne niż wchodzące w akta spraw
07			Współdziałanie z innymi podmiotami		w kraju i za granicą
	070		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące współdziałania z innymi podmiotami	BE5/B5 ^{*)}	
	071		Kontakty z podmiotami na gruncie krajowym	A / B25 ^{*)}	przy czym umowy i porozumienia dotyczące zakresu i sposobu współdziałania przy klasie 022

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

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

****) w przypadku jednostek posiadających zbiory biblioteczne*

		072		Kontakty z podmiotami zagranicznymi		
			0720	Kontakty i zakres współdziałania z innymi podmiotami zagranicznymi	A / B25 ^{*)}	
			0721	Wyjazdy zagraniczne przedstawicieli własnej jednostki	BE10 / B10 ^{*)}	
			0722	Przyjmowanie przedstawicieli i gości z zagranicy	BE10 / B10 ^{*)}	
		073		Konferencje, zjazdy, sympozja, sesje, fora krajowe i zagraniczne	A/B25 ^{*)}	w tym organizacja własnych jak i udział w obcych
	08			Programy i projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej	BE10 / B10^{*)}	sprawy finansowe przy klasie 33
	09			Kontrole i audyt		planowanie i sprawozdawczość przy klasie 03
		090		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu kontroli, audytu	BE5/B5 ^{*)}	
		091		Kontrole		
			0910	Kontrole zewnętrzne we własnej jednostce	A / B25 ^{*)}	
			0911	Kontrole wewnętrzne we własnej jednostce	A / B25 ^{*)}	szacowanie i analizowanie ryzyka dla realizacji zadań
			0912	Książka kontroli	B5	
			0913	Udział przedstawicieli jednostki w kontrolach przeprowadzanych przez inne podmioty	BE5 / B5 ^{*)}	
		092		Audyt	A / B25 ^{*)}	
1				SPRAWY KADROWE		do akt osobowych i dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy odkłada się dokumentację określoną w przepisach wydanych na podstawie kodeksu pracy

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

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

^{***)} w przypadku jednostek posiadających zbiory biblioteczne

10			Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych		
	100		Własne regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych	A / B25 ^{*)}	m.in. regulamin pracy, wykazy etatów, umowy zbiorowe; w tym dotyczące BHP, dyscypliny pracy, działalności socjalnej, ubezpieczenia osobowego i opieki zdrowotnej
	101		Regulacje otrzymane od organów i jednostek zewnętrznych regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych	BE5/B5 ^{*)}	jeżeli regulacje te dotyczą bezpośrednio pracowników jednostki to kwalifikuje się akta spraw ich dotyczących do kategorii A/B25 ^{*)}
	102		Opisy i wartościowanie stanowisk pracy	B10	w tym określanie zakresu kompetencji i zadań
	103		Restrukturyzacja zatrudnienia	A / B25 ^{*)}	
	104		Kontakty i wymiana informacji ze związkami zawodowymi w sprawach kadrowych	A / B25 ^{*)}	
11			Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia		
	110		Zapotrzebowanie i nabór kandydatów do pracy	B10	przy czym okres przechowywania ofert kandydatów nieprzyjętych i tryb ich niszczenia wynika z odrębnych przepisów
	111		Konkursy na stanowiska	BE5 / B5 ^{*)}	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 pracowników	B10	
		1121	Rozmieszczanie i wynagradzanie pracowników	B10	m. in. delegowanie, przeniesienia, zastępstwa, awanse, podwyżki, przydział
		1122	Oświadczenia lustracyjne, 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

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

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

^{***)} w przypadku jednostek posiadających zbiory biblioteczne

		1123	Opiniowanie i ocenianie osób zatrudnionych	B10	w tym oceny okresowe członków korpusu służby cywilnej
	113		Staże zawodowe, wolontariat, praktyki	B10	dotyczy praktyk absolwenckich, studenckich, zawodowych, itp.
	114		Prace zlecone (umowy cywilno-prawne)		
		1140	Prace zlecone ze składką na ubezpieczenie społeczne	B10	okres przechowywania dokumentacji dotyczącej stosunków pracy nawiązanych przed dniem 1 stycznia 1999 r. oraz w okresie po dniu 31 grudnia 1998 r. a przed dniem 1 stycznia 2019 r., w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego kwalifikuje się do kategorii B50
		1141	Prace zlecone bez składki na ubezpieczenie społeczne	B5	
	115		Nagradzanie, odznaczanie i karanie		
		1150	Nagrody	B10	
		1151	Odznaczenia państwowe, samorządowe i inne	B10	
		1152	Wyróżnienia	B10	np. podziękowania, listy gratulacyjne, dyplomy, pochwały
		1153	Karanie	B*)	*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa
		1154	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		Sprawy wojskowe osób zatrudnionych	B10	
	117		Dostęp osób do informacji chronionych przepisami prawa	BE20 / B20*)	

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

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

***) w przypadku jednostek posiadających zbiory biblioteczne

	118		Sprawy osobowe niezwiązane z zatrudnieniem	B5	m.in. nekrologi, pisma gratulacyjne
12			Dokumentacja pracownicza		
	120		Akta osobowe osób zatrudnionych	BE10 / B10 ^{*)}	dla każdego pracownika prowadzi się odrębną teczkę. Jeśli akta osobowe prowadzone są w formie elektronicznej, to ich archiwizacja odbywa się również w formie elektronicznej, przy czym dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracownika dotyczących stosunków pracy nawiązanych przed dniem 1 stycznia 1999 r. oraz w okresie po 31 grudnia 1998 r. a przed dniem 1 stycznia 2019 r., w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego kwalifikuje się do kategorii BE50/B50
	121		Dokumentacja w sprawach związanych ze stosunkiem pracy	BE10 / B10 ^{*)}	w tym służba przygotowawcza do służby cywilnej; dla każdego pracownika prowadzi się odrębną teczkę. Jeśli akta osobowe prowadzone są w formie elektronicznej, to ich archiwizacja odbywa się również w formie elektronicznej
	122		Pomoce ewidencyjne do dokumentacji pracowniczej	BE10 / B10 ^{*)}	
	123		Legitymacje służbowe	B5	w tym rejestr wydanych legitymacji, sprawy duplikatów, zwrócone legitymacje, itp.
	124		Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu	B2	
	125		Obsługa sposobu prowadzenia i przechowywania akt osobowych	BE10 / B10 ^{*)}	w tym dane w systemach teleinformatycznych do obsługi spraw kadrowych
13			Bezpieczeństwo i higiena pracy		
	130		Przeglądy warunków i bezpieczeństwa pracy	A / B25 ^{*)}	
	131		Działania w zakresie zwalczania wypadków, chorób zawodowych, ryzyka pracy	A / B25 ^{*)}	w tym ocena ryzyka zawodowego, zasadnicze sprawy dot. zwalczania wypadków przy pracy i chorób zawodowych

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

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

^{***)} w przypadku jednostek posiadających zbiory biblioteczne

	132		Wypadki przy pracy oraz w drodze do pracy i z pracy	BE10 / B10 ^{*)}	przy czym dokumentacja wypadków zbiorowych, śmiertelnych, ciężkich kwalifikowana jest do kategorii A / B25 ^{*)}
	133		Warunki szkodliwe i choroby zawodowe		
		1330	Warunki szkodliwe	B10	
		1331	Rejestr czynników szkodliwych	B40	
		1332	Choroby zawodowe	B10	
	134		Przeciwdziałanie mobbingowi i dyskryminacji	BE10 / B10 ^{*)}	zasady odkładane do 100, tutaj ankiety, badania, oświadczenia, sprawozdania i raporty
14			Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych		
	140		Własne regulacje i programy szkolenia oraz doskonalenia	A / B25 ^{*)}	w tym indywidualne ścieżki rozwoju
	141		Szkolenia organizowane we własnym zakresie	B10	w tym przy pomocy podmiotów zewnętrznych; w tym szkolenia z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy
	142		Dokształcanie pracowników	B10	studia, szkolenia, specjalizacje organizowane przez inne podmioty dla własnych pracowników
15			Dyscyplina pracy		
	150		Czas pracy		
		1500	Dowody obecności w pracy	B10	
		1501	Absencje w pracy	B10	
		1502	Rozliczenia czasu pracy	B10	
		1503	Delegacje służbowe	B3	w tym ich ewidencja
		1504	Ustalanie i zmiany czasu pracy	B10	
		1505	Praca w godzinach nadliczbowych	B10	w tym ewidencja i rozliczanie godzin nadliczbowych
	151		Urlopy osób zatrudnionych		
		1510	Urlopy wypoczynkowe	B10	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika

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

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

^{***)} w przypadku jednostek posiadających zbiory biblioteczne

		1511	Urlopy macierzyńskie, ojcowskie, wychowawcze, dla poratowania zdrowia itp.	B10	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
		1512	Urlopy bezpłatne	B10	
	152		Dodatkowe zatrudnienie osób zatrudnionych	B10	w tym zezwolenia na dodatkowe zatrudnienie członków korpusu służby cywilnej
16			Działalność socjalna		
	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 ubezpieczenia społecznego	B10	
	171		Obsługa ubezpieczenia społecznego	B5	w tym deklaracje rozliczeniowe dla ZUS
	172		Dowody uprawnień do zasiłków	B5	
	173		Emerytury i renty	B10	
	174		Ubezpieczenia zbiorowe, pracownicze, itp.	B10	
	175		Opieka zdrowotna		
		1750	Organizowanie i obsługa opieki zdrowotnej	B10	
		1751	Badania lekarskie w zakresie medycyny pracy	B10	
	176		Pracownicze Plany Kapitałowe	B10	
18			Zapewnienie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami	B10	raporty

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

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

***) w przypadku jednostek posiadających zbiory biblioteczne

2			ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI		
	20		Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw administracyjnych	BE5/B5^{*)}	
	21		Inwestycje i remonty	BE5/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 momenty jego utraty; jeżeli dotyczy obiektów zabytkowych i nietypowych, kwalifikuje się ja do kategorii A/B25^{*)}
	22		Administrowanie i eksploataowanie obiektów		
		220	Stan prawny nieruchomości	A / 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	korrespondencja dot. konserwacji, zaopatrzenia w energię elektryczną, wodę, gaz, sprawy oświetlenia i ogrzewania (umowy), utrzymanie czystości, dekorowanie, flagowanie itp., w tym przeglądy stanu technicznego, itp.
		223	Podatki i opłaty publiczne	B10	
		224	Gospodarowanie terenami wokół obiektów	B5	tereny zielone itp.
	23		Gospodarka materiałowa		dotyczy środków trwałych i nietrwałych
		230	Zaopatrzenie w sprzęt, materiały i pomoce biurowe	B5	w tym zamówienia, reklamacje, korespondencja handlowa z dostawcami

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

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

****) w przypadku jednostek posiadających zbiory biblioteczne*

	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	w tym ewidencja środków transportu, książka ewidencyjna środków trwałych;
	233		Eksploatacja i likwidacja środków trwałych i przedmiotów nietrwałych	B10	dowody przyjęcia do eksploatacji środka, dowody zmiany miejsca użytkowania środka, kontrole techniczne, protokoły likwidacji, itp., okres przechowywania liczy się od momentu upłynięcia środka
	234		Dokumentacja techniczno-eksploatacyjna środków trwałych	BE5 / B5*)	opisy techniczne, instrukcje obsługi, okres przechowywania liczy się od momentu likwidacji maszyny lub urządzenia
	235		Gospodarka odpadami i surowcami wtórnymi	B5	
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	B5	w tym dokumentacja dotycząca konserwacji i remontów środków łączności
	244		Organizacja i eksploatacja infrastruktury informatycznej i telekomunikacyjnej	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.

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

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

***) w przypadku jednostek posiadających zbiory biblioteczne

		251		Ubezpieczenia majątkowe	B10	m.in. ubezpieczenia od pożaru, kradzieży nieruchomości, ruchomości, środków transportu, itp., sprawy odszkodowań; okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy
		252		Ochrona przeciwpożarowa	BE10 / B10 ^{*)}	
		253		Sprawy obronne	BE10 / B10 ^{*)}	
		254		Obrona cywilna	BE10 / B10 ^{*)}	
		255		Zarządzanie kryzysowe	BE10 / B10 ^{*)}	
	26			Zamówienia publiczne		w zakresie całej działalności jednostki
		260		Ewidencje udzielonych zamówień publicznych oraz umów zawartych w trybie ustawy - Prawo zamówień publicznych	B5	w tym rejestr
		261		Postępowania w trybie ustawy – Prawo zamówień publicznych	B5	dla każdego zamówienia prowadzi się oddzielną teczkę; okres przechowywania liczy się od daty zakończenia postępowania
		262		Zamówienia udzielone poza ustawą	B5	dla każdego zamówienia prowadzi się oddzielną teczkę; okres przechowywania liczy się od daty zakończenia postępowania
3				FINANSE I OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA		
	30			Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw finansowo- księgowych	BE5/B5^{*)}	w tym polityka rachunkowości, plany kont, ich projekty i uzgodnienia, regulacje dotyczące zasad inwentaryzacji
	31			Planowanie i realizacja budżetu		
		310		Budżet i jego zmiany		w tym dysponenta II stopnia
			3100	Przygotowanie projektu budżetu	B5	w tym opracowania i materiały dotyczące planowania budżetu, korespondencja, uzgodnienia
			3101	Plan finansowy wraz ze zmianami	A/B25 ^{*)}	
		311		Realizacja budżetu		
			3110	Przekazywanie środków finansowych	B5	

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

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

*****) w przypadku jednostek posiadających zbiory biblioteczne*

		3111	Rozliczanie dochodów, wydatków, opłat	B5	
		3112	Ewidencjonowanie dochodów, wykorzystania środków, opłat	B5	
		3113	Sprawozdania okresowe z wykonania budżetu	BE10 / B10 ^{*)}	
		3114	Sprawozdania roczne, bilans i analizy z wykonania budżetu	A / B25 ^{*)}	
		3115	Rewizja budżetu i jego bilansu	A / B25 ^{*)}	
	312		Finansowanie i kredytowanie		
		3120	Finansowanie działalności	B5	
		3121	Finansowanie inwestycji	B5	
		3122	Finansowanie remontów	B5	
		3123	Współpraca z bankami finansującymi i kredytującymi	B5	
		3124	Gospodarka pozabudżetowa	B5	
	313		Egzekucja i windykacja	B10	
32			Rachunkowość, księgowość i obsługa kasowa		
	320		Obrót gotówkowy i bezgotówkowy		
		3200	Obrót gotówkowy	B5	w tym plany i raporty kasowe (niestanowiące dowodów księgowych), kopie asygnat i kwitariuszy, grzbiety książeczek czekowych i rozrachunkowych
		3201	Obrót bezgotówkowy	B5	
		3202	Depozyty kasowe, obsługa wadium	B5	
	321		Księgowość		
		3210	Dowody księgowe	B5	w tym faktury, rachunki, raporty kasowe, noty itp., przechowuje się 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały

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

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

*****) w przypadku jednostek posiadających zbiory biblioteczne*

						ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione
			3211	Dokumentacja księgową	B5	
			3212	Rozliczenia	B5	w tym rozliczenia z dostawcami, odbiorcami, pracownikami, najemcami, instytucjami ubezpieczeniowymi i podatkowymi, wezwania do zapłaty
			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	w tym materiały pomocnicze do naliczania i potrąceń z płac
			3231	Listy płac	B10	jak w klasie 1140
			3232	Kartoteki wynagrodzeń	B10	
			3233	Deklaracje podatkowe i rozliczenia podatku dochodowego	B5	
			3234	Rozliczenia składek na ubezpieczenie społeczne	B10	jak w klasie 1140
			3235	Dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac	B10	jak w klasie 1140
		33		Obsługa finansowa funduszy i środków specjalnych		z wyjątkiem dokumentacji ujętej w klasie 08, okres przechowywania liczy się od momentu ostatecznego rozliczenia projektu lub programu
			330	Fundusze specjalne i celowe	B10	
			331	Obsługa finansowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych	B10	
			332	Obsługa finansowa funduszy ze środków zagranicznych, w tym Unii Europejskiej	B*)	*) czas przechowywania wynika z odrębnych regulacji lub umów
		34		Oplaty i ustalanie cen		

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

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

***) w przypadku jednostek posiadających zbiory biblioteczne

		340		Ustalanie i zwalnianie z opłat	B5	w tym za posiłki na stołówkach
		341		Ustalanie cen za własne wyroby	B5	
	35			Inwentaryzacja	B5	m.in.: wycena i przecena; spisy i protokoły inwentaryzacyjne, sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne
	36			Dyscyplina finansowa	BE10 / B10^{*)}	
4				ORGANIZACJA I ZASADY PROWADZENIA NADZORU BUDOWLANEGO		
	40			Regulacje oraz wyjaśnienia, akty prawne dotyczące realizacji nadzoru budowlanego	BE10/B10^{*)}	
	41			Działalność informacyjna w zakresie przepisów prawa budowlanego	B5	np. korespondencja z zarządcami obiektów w zakresie prawidłowego utrzymania obiektów budowlanych
5				NADZÓR BUDOWLANY		
	50			Zagadnienia ogólne w zakresie realizacji nadzoru budowlanego		
		500		Udział w posiedzeniach powiatowego zespołu do spraw zarządzania kryzysowego	B10	zaproszenia na posiedzenia, informacje przygotowywane przez Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego, itp.
		501		Ewidencje prowadzone w zakresie realizacji nadzoru budowlanego		
			5010	Ewidencja rozpoczynanych i oddawanych do użytkowania obiektów budowlanych	BE10/B10 ^{*)}	
			5011	Ewidencja zawiadomień o kontrolach okresowych obiektów wielkopowierzchniowych	B10	
			5012	Ewidencja decyzji, postanowień i zgłoszeń przekazanych przez organ administracji architektoniczno- budowlanej	B10	
			5013	Inne ewidencje prowadzone w zakresie nadzoru budowlanego	BE5/B5 ^{*)}	w tym m.in. wykaz obiektów wielkopowierzchniowych, rejestr wydanych dzienników

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

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

****) w przypadku jednostek posiadających zbiory biblioteczne*

						budowy
51			Realizacja zadań z zakresu nadzoru budowlanego			
	510		Pozwolenia na budowę oraz zgłoszenia robót budowlanych otrzymane od organów administracji architektoniczno-budowlanej			
		5100	Pozwolenia na budowę	BE5/B5 ^{*)}		w tym egzemplarze zatwierdzonych projektów zagospodarowania działki lub terenu oraz projektów architektoniczno-budowlanych; dokumentację danego obiektu można odłożyć do teczki zbiorczej obiektu – klasa 513
		5101	Zgłoszenia budowy	BE5/B5 ^{*)}		w tym zgłoszenia robót budowlanych; dokumentację danego obiektu można odłożyć do teczki zbiorczej obiektu – klasa 513
		5102	Inne decyzje, postanowienia i zgłoszenia	BE5/B5 ^{*)}		inne niż w 5100 i 5101; w tym m.in. w sprawie zmiany sposobu użytkowania obiektu lub jego części
	511		Zawiadomienia o zamierzonym terminie rozpoczęcia robót budowlanych	BE5/B5 ^{*)}		dokumentację dotyczącą danego obiektu można odłożyć do teczki zbiorczej obiektu – klasa 513
	512		Oddawanie do użytkowania obiektów budowlanych			
		5120	Zawiadomienia o zakończeniu budowy	BE10 / B10 ^{*)}		w tym zaświadczenia o braku podstaw do wniesienia sprzeciwu do zawiadomienia o zakończeniu budowy; dokumentację danego obiektu można odłożyć do teczki zbiorczej obiektu – klasa 513
		5121	Pozwolenia na użytkowanie	BE10 / B10 ^{*)}		w tym protokoły z kontroli obowiązkowych; dokumentację danego obiektu można odłożyć do teczki zbiorczej obiektu – klasa 513

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

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

^{***)} w przypadku jednostek posiadających zbiory biblioteczne

		513		Teczki zbiorcze obiektów	BE10/B10 ^{*)}	dla każdego obiektu można założyć teczkę, do której można odłożyć dokumentację zarejestrowaną przy klasach: 510-512; do kategorii A/B25 ^{*)} zalicza się teczki obiektów zabytkowych, obiektów nietypowych oraz teczki przykładowo wybranych obiektów - wstępnej selekcji dokonuje Inspektorat
		514		Nadzór nad prawidłowym wykonywaniem robót budowlanych i utrzymywaniem obiektów budowlanych		w tym kontrole planowe i pozaplanowe
			5140	Postępowania w sprawie samowoli budowlanych	BE10/B10 ^{*)}	
			5141	Postępowania naprawcze	BE10/B10 ^{*)}	
			5142	Użytkowanie obiektów budowlanych z naruszeniem przepisów dotyczących oddawania do użytkowania	BE10 / B10 ^{*)}	
			5143	Kontrole obiektów budowlanych	BE10 / B10 ^{*)}	w tym sprawy, w których w wyniku czynności kontrolnych nie stwierdzono podstaw do podejmowania dalszych działań; kontrole stanu technicznego obiektów budowlanych do kategorii A/B25 ^{*)} zalicza się akta dotyczące kontroli obiektów zabytkowych, kontrole obiektów wielkopowierzchniowych, obiektów nietypowych oraz przykładowo wybrane sprawy kontroli - wstępnej selekcji dokonuje Inspektorat
			5144	Postępowania w sprawie nieodpowiedniego stanu technicznego obiektów budowlanych	BE10 / B10 ^{*)}	
			5145	Samowolna zmiana sposobu użytkowania	BE10 / B10 ^{*)}	
		515		Zgłoszenia zamiaru przeprowadzenia prac polegających na zabezpieczeniu lub usunięciu wyrobów zawierających azbest	BE10/B10 ^{*)}	

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

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

****) w przypadku jednostek posiadających zbiory biblioteczne*

		516		Katastrofy budowlane	A/B25 *)	wnioski, notatki służbowe, protokoły, postępowanie wyjaśniające, pisma procesowe, decyzje, postanowienia, dokumentacja techniczna
		517		Postępowania z tytułu odpowiedzialności zawodowej w budownictwie	BE10/B10 *)	wnioski kierowane do izb samorządu zawodowego, postępowania wyjaśniające
		518		Sprawy z zakresu odpowiedzialności karnej		w tym: odpowiedzialność z tytułu wykroczeń, wnioski o ukaranie, nadanie grzywien w drodze mandatu karnego, odpowiedzialność karna, zawiadomienia o popełnieniu przestępstwa
			5180	Odpowiedzialność karna	BE10/B10 *)	wystąpienia kierowane do organów ścigania w związku z popełnieniem przestępstwa
			5181	Wykroczenia	BE10/B10 *)	wnioski kierowane do sądu o ukaranie w związku z popełnieniem wykroczenia.
			5182	Postępowania mandatowe	BE10/B10 *)	w tym mandaty, sprawozdania mandatowe, przekazywanie bloczków mandatowych
	52			Egzekucja administracyjna	BE10/B10 *)	tytuły wykonawcze, postanowienia, protokoły z wykonania zastępczego. Okres przechowywania dokumentacji liczony jest od roku następnego po ostatecznym zakończeniu sprawy. Do kategorii A/B25*) kwalifikuje się sprawy, które znalazły swój oddźwięk publiczny (nagłośnione)

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

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

***) w przypadku jednostek posiadających zbiory biblioteczne