

**1192****ROZPORZĄDZENIE PREZESA RADY MINISTRÓW**

z dnia 7 grudnia 1999 r.

**zmieniające rozporządzenie w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów samorządu województwa.**

Na podstawie art. 46 ust. 4 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. Nr 91, poz. 576, Nr 155, poz. 1014, Nr 160, poz. 1060 i Nr 162, poz. 1126) zarządza się, co następuje:

§ 1. W załączniku do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 1998 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów samorządu województwa (Dz. U. Nr 160, poz. 1073) wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 13 dodaje się ust. 2a w brzmieniu:

„2a. Jednolity rzeczowy wykaz akt dla organów samorządu województwa określa załącznik nr 9.”;

2) skreśla się § 38;

3) dodaje się załącznik nr 9 do instrukcji kancelaryjnej dla organów samorządu województwa w brzmieniu ustalonym w załączniku do niniejszego rozporządzenia.

§ 2. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2000 r.

Prezes Rady Ministrów: *J. Buzek*

Załącznik do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 1999 r. (poz. 1192)

Załącznik nr 9

**JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT DLA ORGANÓW SAMORZĄDU WOJEWÓDZTWA**

## WYKAZ HASEŁ PIERWSZEGO, DRUGIEGO I TRZECIEGO RZĘDU

Symbole klasyfikacyjne I II i III rzędu			Hasta klasyfikacyjne	
1	2	3	4	5
0			<b>ZARZĄDZANIE</b>	
	00		<b>ORGANY JEDNOOSOBOWE I KOLEGIALNE</b>	
		000	Przepisy prawne dotyczące organów jednoosobowych i kolegialnych	
		001	Wybory Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej	
		002	Wybory do Sejmu i Senatu Rzeczypospolitej Polskiej	
		003	Sejmik Województwa	
		004	Komisje Sejmiku Województwa	
		005	Zarząd Województwa	
		006	Kolegia, komisje, zespoły samorządu województwa	
		007	Zjazdy, narady, konferencje	
	01		<b>ORGANIZACJA I ZARZĄDZANIE</b>	
		010	Przepisy prawne dotyczące organizacji i zarządzania	
		011	Organizacja samorządu województwa	
		012	Organizacja organów i urzędów naczelných, centralnych i współdziałających	
		013	Akty normatywne, pomoc prawna	
		014	Prace naukowo-badawcze	
		015	Metody pracy	
		016	Normalizacja i normatywy	
		017	Wykonywanie funkcji organu założycielskiego	
		018	Organizacja i udział w spółkach, przedsiębiorstwach, bankach itd.	
	02		<b>PROGNOZOWANIE, PLANOWANIE I SPRAWOZDAWCZOŚĆ, STATYSTYKA</b>	
		020	Metodyka i organizacja planowania i sprawozdawczości statystycznej	
		021	Strategia rozwoju województwa	
		022	Planowanie i prognozowanie	
		023	Sprawozdawczość	
		024	Statystyka	
		025	Analizy działalności	
		026	Meldunki i raporty sytuacyjne	
	03		<b>INFORMATYZACJA</b>	
		030	Projektowanie i koordynowanie systemów i programów	
		031	Eksploatacja systemów informatycznych	
	04		<b>PODZIAŁ TERYTORIALNY</b>	
		040	Przepisy prawne dotyczące podziału terytorialnego	
		041	Podział terytorialny	
	05		<b>OBSŁUGA PRAWNA, SKARGI I WNIOSKI</b>	
		050	Przepisy prawne dotyczące obsługi prawnej, skarg i wniosków	
		051	Prowadzenie spraw sądowych	
		052	Opiniowanie aktów prawnych	
		053	Opinie prawne	
		054	Interpretacje prawne i spory kompetencyjne	
		055	Skargi i wnioski	

1	2	3	4	5
	06		WYDAWNICTWA, PUBLIKACJE , POPULARYZACJA	
		060	Przepisy prawne dotyczące wydawnictw i publikacji	
		061	Wydawnictwa, publikacje	
		062	Dzienniki, czasopisma, ogłoszenia, wywiady	
		063	Kroniki i monografie	
		064	Wystawy, pokazy, imprezy, prezentacje	
		065	Sponsoring	
		066	Patronat	
		067	Komitety honorowe	
	07		WSPÓLDZIAŁANIE, KONTAKTY	
		070	Przepisy prawne dotyczące współdziałania i kontaktów	
		071	Związki, stowarzyszenia i porozumienia województw	
		072	Współdziałanie	
		073	Kontakty zagraniczne	
	08		BIUROWOŚĆ, ARCHIWUM ZAKŁADOWE	
		080	Przepisy prawne dotyczące biurowości i archiwum zakładowego	
		081	Instrukcje, regulaminy, rejestry	
		082	Archiwum zakładowe	
		083	Biblioteka urzędowa	
		084	Technika pracy biurowej	
		085	Formularze i druki	
		086	Godła , pieczęcie, tablice, ogłoszenia	
		087	Opłaty i ryczałty pocztowe , telefoniczne	
	09		NADZÓR, KONTROLE, BADANIA	
		090	Zasady i tryb postępowania w sprawach nadzoru, kontroli i badań	
		091	Kontrole, inspekcje, lustracje	
		092	Badania	
1			KADRY	
	10		ZASADY PRACY I PŁACY. EWIDENCJA OSOBOWA	
		100	Zbiór przepisów prawnych dotyczących pracy, płac oraz spraw socjalnych	
		101	Zasady pracy i płac	
		102	Ewidencja osobowa	
	11		ZATRUDNIANIE I WYNAGRADZANIE PRACOWNIKÓW WŁASNEGO URZĘDU I KIEROWNIKÓW WOJEWÓDZKICH SAMORZĄDOWYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH	
		110	Przepisy prawne dotyczące zatrudniania i wynagradzania	
		111	Zatrudnianie i zwalnianie	
		112	Nagradzanie pracowników	
		113	Zatrudnianie, nagradzanie i awansowanie pracowników wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych	
		114	Odnaczenia państwowe i resortowe	
		115	Prace dodatkowe pracowników	
		116	Sprawy wojskowe pracowników	
	12		SZKOLENIE PRACOWNIKÓW	
		120	Przepisy prawne dotyczące szkolenia pracowników	
		121	Ośrodki doskonalenia kadr pracowniczych	
		122	Formy i metody szkolenia	
		123	Uczestnicy szkolenia	
	13		DYSCYPLINA PRACY, URLOPY, KARY	
		130	Przepisy prawne dotyczące dyscypliny pracy, urlopów, karania pracowników	
		131	Dyscyplina pracy	
		132	Urlopy pracownicze	
		133	Kary porządkowe i dyscyplinarne	

1	2	3	4	5
	14	140 141 142 143 144 145 146 147	<b>SPRAWY SOCJALNO-BYTOWE PRACOWNIKÓW</b> Przepisy prawne dotyczące spraw socjalno-bytowych pracowników Mieszkania pracownicze, pomoc interwencyjna Dojazdy do pracy, dopłaty do biletów Zaopatrzenie rzeczowe pracowników Opieka zdrowotna Wypoczynek pracowników i ich rodzin Sport, oświata i kultura Akcje socjalne	
	15	150 151 152	<b>EMERYTURY, RENTY. UBEZPIECZENIA OSOBOWE</b> Przepisy prawne emerytalno-rentowe i ubezpieczeniowe Emerytury i renty Ubezpieczenia społeczne	
	16	160 161 162 163	<b>BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY</b> Przepisy prawne dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy Stan bezpieczeństwa i higieny pracy Środki ochronne Wypadki przy pracy, choroby zawodowe	
2			<b>ŚRODKI RZECZOWE</b>	
	20	200 201 202 203	<b>ADMINISTRACJA NIERUCHOMOŚCI</b> Podstawowe zasady gospodarowania nieruchomościami Administrowanie nieruchomościami Utrzymywanie lokali i pomieszczeń Ochrona obiektów i mienia	
	21	210 211 212 213 214	<b>GOSPODARKA ŚRODKAMI RUCHOMYMI</b> Zaopatrzenie w materiały i pomoce biurowe Meble i sprzęt biurowy Maszyny i urządzenia biurowe Gospodarka materiałowa i narzędziowa Inwentaryzacja	
	22	220 221 222	<b>INWESTYCJE I REMONTY BUDOWLANE</b> Przepisy prawne dotyczące inwestycji i remontów Przygotowanie inwestycji i remontów Inwestycje budowlane, remonty kapitalne	
	23	230 231 232	<b>TRANSPORT</b> Przepisy prawne dotyczące transportu Zakup i ewidencja środków transportu Eksploatacja środków transportu	
3			<b>BUDŻET, PODATKI, OPŁATY, RACHUNKOWOŚĆ</b>	
	30	300 301 302 303 304 305 306 307 308	<b>PLANOWANIE I WYKONYWANIE BUDŻETÓW</b> Przepisy prawne dotyczące planowania budżetowego Budżet województwa Zadania zlecone Plany finansowania inwestycji i remontów Fundusze specjalne i celowe, dotacje, subwencje Kredyty, pożyczki Źródła finansowania zadań województwa, dochody województwa Emisja obligacji Spółki, udziały	
	31	310 311 312 313 314	<b>RACHUNKOWOŚĆ, KSIĘGOWOŚĆ, OBSŁUGA KASOWA</b> Przepisy prawne dotyczące rachunkowości, księgowości i obsługi kasowej Rachunkowości i księgowość Dokumentacja płac Obsługa kasowa Nadzór nad rachunkowością, księgowością, dokumentacją i obsługą kasową	

1	2	3	4	5
	32		PODATKI I OPŁATY LOKALNE	
		320	Przepisy prawne dotyczące podatków i opłat	
		321	Rejestracja podatkowa	
		322	Informacje podatkowe	
		323	Akta podatkowo-wymiarowe	
	33		ZAMÓWIENIA PUBLICZNE, PRZETARGI, OFERTY	
		330	Przepisy prawne dotyczące zamówień i przetargów	
		331	Kryteria oceny ofert	
		332	Zamówienia publiczne	
		333	Przetargi	
		334	Konkurs ofert	
		335	Rejestry zamówień publicznych, odwołań i protestów	
4			KULTURA, SPORT, TURYSTYKA I WYPOCZYNEK, OŚWIATA	
	40		UPOWSZECHNIANIE KULTURY	
		400	Przepisy prawne dotyczące wspierania rozwoju kultury i ochrony dziedzictwa kulturowego	
		401	Rozwój i upowszechnianie kultury	
	41		SPORT, KULTURA FIZYCZNA	
		410	Przepisy prawne dotyczące sportu	
		411	Współdziałanie i wspieranie stowarzyszeń kultury fizycznej o zasięgu ponadgminnym	
		412	Propagowanie i upowszechnianie masowego ruchu sportowego	
		413	Ewidencja obiektów sportowych i rekreacyjnych pozostających w gestii województwa	
	42		TURYSTYKA I WYPOCZYNEK	
		420	Przepisy prawne dotyczące turystyki	
		421	Kierunki i programy rozwoju turystyki	
		422	Realizacja zadań w dziedzinie rozwoju turystyki	
		423	Zagospodarowanie turystyczno-wypoczynkowe	
	43		OŚWIATA	
		430	Przepisy prawne dotyczące edukacji publicznej i szkolnictwa wyższego	
		431	Współdziałanie, kontakty z kościołami i związkami wyznaniowymi	
		432	Sieć i organizacja szkół wyższych	
		433	Szkoły niepubliczne	
5			SPRAWY OBYWATELSKIE   SPOŁECZNE, BEZPIECZEŃSTWO I PORZĄDEK PUBLICZNY, KOMUNIKACJA, DROGOWNICTWO, TRANSPORT, ŁĄCZNOŚĆ	
	50		SPRAWY OBYWATELSKIE   SPOŁECZNE	
		500	Przepisy prawne dotyczące spraw społecznych i obywatelskich	
		501	Sprawy społeczne	
	51		SPRAWY WOJSKOWE, BEZPIECZEŃSTWO I PORZĄDEK PUBLICZNY, OCHRONA INFORMACJI NIEJAWNYCH	
		510	Przepisy prawne dotyczące spraw wojskowych, bezpieczeństwa i porządku publicznego	
		511	Sprawy wojskowe	
		512	Bezpieczeństwo i porządek publiczny	
		513	Zapobieganie klęskom żywiołowym	
		514	Ochrona informacji niejawnych	
	52		SPRAWY OBRONNE, OBRONA CYWILNA	
		520	Przepisy prawne dotyczące spraw obronnych i obrony cywilnej	
		521	Reagowanie kryzysowe	
		522	Obrona cywilna	
		523	Świadczenia na rzecz obronności	

1	2	3	4	5
	53	530 531 532	OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA Przepisy prawne dotyczące ochrony przeciwpożarowej Profilaktyka przeciwpożarowa Analizy i oceny stanu ochrony przeciwpożarowej	
	54	540 541 542 543	KOMUNIKACJA, DROGOWNICTWO, TRANSPORT Przepisy prawne dotyczące komunikacji, drogownictwa i transportu Bezpieczeństwo ruchu drogowego Gospodarka i zarządzanie drogami Ruch drogowy i kolejowy	
	55	550 551 552	ŁĄCZNOŚĆ Przepisy prawne dotyczące łączności Zaopatrzenie i eksploatacja sprzętu łączności Organizacja łączności alarmowej	
6			ROLNICTWO, LEŚNICTWO, GOSPODARKA WODNA, PRZEMYSŁ, USŁUGI, HANDEL	
	60	600 601 602 603 604	GOSPODARKA ROLNA, WETERYNARIA Przepisy prawne dotyczące rolnictwa i weterynarii Sprawy ogólne rolnictwa Produkcja roślinna Produkcja zwierzęca Nadzór weterynaryjny	
	61	610 611 612 613	LEŚNICTWO, ŁOWIECTWO, OCHRONA PRZYRODY Przepisy prawne dotyczące gospodarki leśnej, łowieckiej i ochrony przyrody Gospodarka leśna Łowiectwo Ochrona przyrody	
	62	620 621 622 623 624	GOSPODARKA WODNA Przepisy prawne dotyczące gospodarki wodnej Sprawy techniczne Ochrona wód Wpływy z opłat z tytułu szczególnego korzystania z wód i urządzeń wodnych Ochrona przeciwpowodziowa	
	63	630 631 632 633	PRZEMYSŁ, USŁUGI, HANDEL Przepisy prawne dotyczące przemysłu, usług i handlu Przemysł i usługi Ochrona praw konsumentów Prywatyzacja przedsiębiorstw	
7			GOSPODARKA WOJEWÓDZTWA, MIESZKANIOWA, LOKALOWA, PRZESTRZENNA, BUDOWNICTWO, ARCHITEKTURA, OCHRONA ŚRODOWISKA	
	70	700 701 702 703 704 705	MAJĄTEK WOJEWÓDZTWA Przepisy prawne dotyczące gospodarki wojewódzkiej Majątek województwa Majątek Skarbu Państwa Urządzenia wojewódzkie Inwestycje wojewódzkie Inwestycje wojewódzkiej infrastruktury technicznej i społecznej	
	71	710 711 712 713 714	GOSPODARKA MIESZKANIOWA I LOKALOWA Przepisy prawne dotyczące gospodarki mieszkaniowej i lokalowej Budownictwo mieszkaniowe Gospodarka lokalami Czynsze, opłaty, kaucje Eksploatacja i ochrona budynków i lokali	

1	2	3	4	5
	72	720 721 722	<b>GOSPODARKA NIERUCHOMOŚCIAMI</b> Przepisy prawne dotyczące gospodarki nieruchomościami Ewidencja nieruchomości Zamiana gruntów, sprzedaż, dzierżawa, darowizny, sprzedaż gruntów cudzoziemcom, czynsze	
	73	730 731 732 733	<b>BUDOWNICTWO, URBANISTYKA, ARCHITEKTURA</b> Przepisy prawne dotyczące urbanistyki, budownictwa i architektury Programy prac urbanistycznych i ich realizacja Planowanie przestrzenne Lokalizacja inwestycji	
	74	740 741 742 743 744 745	<b>GEODEZJA I KARTOGRAFIA</b> Przepisy prawne dotyczące geodezji i kartografii Wojewódzka baza danych krajowego systemu informacji o terenie Wojewódzki zasób geodezyjny i kartograficzny Gospodarowanie środkami wojewódzkiego Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym Wykonanie i udostępnianie map topograficznych i tematycznych Służba geodezyjna	
	75	750 751 752 753	<b>GEOLOGIA</b> Przepisy prawne dotyczące geologii Geologia surowcowa Hydrogeologia Geologia inżynierska	
	76	760 761 762 763 764	<b>OCHRONA ŚRODOWISKA</b> Przepisy prawne dotyczące ochrony środowiska Plany, programy dotyczące ochrony środowiska Nadzór, koordynacja i kontrola ochrony środowiska Organizacja ochrony środowiska Wpływy z tytułu opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska	
8			<b>ZDROWIE, POMOC SPOŁECZNA, OSOBY NIEPEŁNOSPRAWNE</b>	
	80	800 801 802 803	<b>OCHRONA ZDROWIA</b> Przepisy prawne dotyczące ochrony zdrowia Plany i programy ochrony zdrowia Organizacja opieki zdrowotnej Profilaktyka i oświata zdrowotna	
	81	810 811 812 813	<b>POMOC SPOŁECZNA, OSOBY NIEPEŁNOSPRAWNE</b> Przepisy prawne dotyczące pomocy społecznej Sprawy osób niepełnosprawnych Pomoc społeczna Pomoc społeczna realizowana przez inne podmioty	
9			<b>PRZECIWDZIAŁANIE BEZROBOCIU</b>	
	90	900 901 902 903	<b>PRZECIWDZIAŁANIE BEZROBOCIU</b> Przepisy prawne dotyczące zatrudnienia i przeciwdziałania bezrobociu Aktywizacja lokalnego rynku pracy Rada zatrudnienia Ochotnicze Hufce Pracy	

## JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT DLA ORGANÓW SAMORZĄDU WOJEWÓDZTWA

Symbole klasyfikacyjne		Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi		
I	II		w komórce macierzystej	w innych komórkach			
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>0</b>	<b>00</b>	<b>ZARZĄDZANIE</b>					
	000	<b>ORGANY JEDNOOSOBOWE I KOLEGIALNE</b> Przepisy prawne dotyczące organów jednoosobowych i kolegialnych	B-10	Bc			
	001	Wybory Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej	B-5	Bc			Materiały informacyjne, korespondencja.
	002	Wybory do Sejmu i Senatu Rzeczypospolitej Polskiej	B-5	Bc			Jak w klasie 001:
	003	Sejmik Województwa					
	0030	Wybory do Sejmiku Województwa	B-5	Bc			Jak w klasie 001.
	0031	Organizacja Sejmiku Województwa	A	Bc			Regulaminy.
	0032	Sesje Sejmiku Województwa	A	Bc			Protokoły posiedzeń. Sposób prowadzenia określonego § 47 i 48 instrukcji kancelaryjnej dla organów samorządu województwa (Dz.U. z 1998, Nr 160, poz. 1073).
	0033	Rejestr uchwał Sejmiku	A	-			
	0034	Realizacja uchwał Sejmiku Województwa	A	Bc			
	0035	Zespoły (kluby) radnych	A	Bc			Protokoły posiedzeń
	0036	Wnioski i interpelacje radnych, spotkania radnych z wyborcami	A	Bc			W tym rejestr interpelacji i wniosków radnych.





Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi
I	II	III	IV		w komórce macierzystej	w innych komórkach	
1	2	3	4	5	6	7	8
			0054	Rejestr uchwał Zarządu Województwa	A	-	
			0055	Reprezentacja samorządu województwa	B-5	Bc	
	006			Kolegia, komisje, zespoły samorządu województwa			Dla każdej komisji, zespołu zakłada się odrębną teczkę
			0060	Powoływanie kolegiów, komisji i zespołów	B-5	Bc	Materiały podstawowe znajdują się w protokołach posiedzeń tego organu Sejmiku Województwa, który dane kolegium, komisję lub radę powołał.
			0061	Posiedzenie kolegiów, komisji i zespołów	A	Bc	Protokoły posiedzeń
			0062	Rejestry uchwał kolegiów, komisji i zespołów	A	-	
			0063	Nadzór nad działalnością kolegiów, komisji i zespołów	B-5	Bc	
			0064	Obsługa administracyjna i techniczna kolegiów, komisji i zespołów	Bc	Bc	Zawiadomienia, harmonogramy itp.
	007			Zjazdy, narady, konferencje			
			0070	Zjazdy, narady, konferencje własne	A	Bc	Programy, referaty, wnioski, uchwały, listy uczestników, protokoły, sprawozdania z realizacji uchwał.
			0071	Organizacja zjazdów, narad i konferencji własnych	Bc	Bc	Zawiadomienia, harmonogramy, korespondencja
			0072	Narady pracowników własnej jednostki	A	Bc	Protokoły, sprawozdania, wnioski

Symbole klasyfikacyjne		Hasła klasyfikacyjne		Kategoria archiwalna		Uwagi	
				w komórce macierzystej	w innych komórkach		
I	II	III	IV	6	7	8	
1	2	3	4	5	6	7	
01	010		0073	Koordynacja porad, zjazdów i konferencji	B-5	Bc	Własne wystąpienia, referaty, opracowania, sprawozdania. Pozostałe materiały – kat. B-5.  Do kat. A - własne ustalenia i wytyczne.  W tym rejestr upoważnień i pełnomocnictw. Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia pełnomocnictwa lub upoważnienia  Z innymi województwami oraz jednostkami lokalnego samorządu terytorialnego z obszaru województwa.
			0074	Udział w obcych zjazdach, naradach i konferencjach	A	Bc	
				<b>ORGANIZACJA I ZARZĄDZANIE</b>			
				Przepisy prawne dotyczące organizacji i zarządzania	BE-10	Bc	
				Organizacja samorządu województwa			
				Statut organizacyjny Urzędu Marszałkowskiego	A	Bc	
				Regulamin organizacyjny Urzędu Marszałkowskiego	A	Bc	
				Statuty i regulaminy organizacyjne innych urzędów	B-10	Bc	
				Podział czynności między pracowników urzędu marszałkowskiego	B-5	Bc	
				Upoważnienia pracowników do załatwiania spraw.	B-10	Bc	
				Pełnomocnictwa			
				0115	Porozumienia w sprawach prowadzenia lub przejęcia zadań z zakresu administracji rządowej	A	
			0116	Porozumienia w sprawach powierzenia prowadzenia zadań publicznych	A	Bc	

Symbole klasyfikacyjne		Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi		
I	II		w komórce macierzystej	w innych komórkach			
1	2	3	4	5	6	7	8
0117		Organizacja wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych	B-10	Bc	Dla każdej jednostki prowadzi się oddzielna teczkę zawierającą: akta rejestracyjne, regulaminy, akta rad nadzorczych itp.		
012		Organizacja organów i urzędów naczelnych, centralnych i współdziałających	B-5	Bc	Urzędu Prezydenta RP, Sejmu, Senatu, ministerstw i urzędów centralnych jednostek współdziałających itp.		
013		Akty normatywne, pomoc prawna					
0130		Akty normatywne organów i urzędów naczelnych, centralnych	B-10	Bc	Urzędu Prezydenta RP, Sejmu, Senatu, ministerstw i urzędów centralnych itp.		
0131		Akty normatywne własne	A	Bc	Komplet podpisanych uchwał, zarządzeń, okólników, decyzji, instrukcji. Dla każdego rodzaju aktów normatywnych zakłada się odrębne tecki. Jeden egzemplarz rejestruje się w odpowiednich klasach rzeczowych.		
0132		Zbiory aktów prawa miejscowego i ich publikacja	A	Bc	W tym m.in. statut województwa. Prowadzi się co najmniej dwa zbiory – jeden służy do powszechnego udostępniania i powinien być prowadzony w systemie komputerowym.		
0133		Akty normatywne innych organów samorządu terytorialnego	B-10	Bc			



Symbole klasyfikacyjne		Hasła klasyfikacyjne		Kategoria archiwalna		Uwagi	
				w komórce macierzystej	w innych komórkach		
I	II	III	IV	5	6	7	8
1	2	3	4				
<b>02</b>				<b>PROGNOZOWANIE, PLANOWANIE I SPRAWOZDAWCZOŚĆ, STATYSTYKA</b>			Dla każdego rodzaju planów i sprawozdań zakłada się odrębne teczki
	020			Metodyka i organizacja planowania i sprawozdawczości statystycznej	B-10	Bc	Opracowania własne - kat. A.
	021			Strategia rozwoju województwa	A	Bc	
	022			Planowanie i prognozowanie			
			0220	Plany roczne i prognozy wieloletnie	A	Bc	Własne. Do kat. A należy wyłącznie wersja zatwierdzona planu. Wersje robocze (projekty), materiały źródłowe, korespondencja – kat. B-3.
			0221	Plany okresowe	B-5	Bc	Własne. Kwartalne, miesięczne itp.
			0222	Plany roczne i wieloletnie wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych	B-5	Bc	
			0223	Plany okresowe wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych	B-5	Bc	
	023			Sprawozdawczość			
			0230	Sprawozdania własne roczne i wieloletnie	A	Bc	Jak w klasie 0210, w tym bilans.

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi
I	II	III	IV		w komórce macierzystej	w innych komórkach	
1	2	3	4		6	7	
				5			8
			0231	Sprawozdania wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych	BE-5	Bc	
			0232	Sprawozdania zbiorcze	A	Bc	
			0233	Sprawozdania okresowe własne	BE-5	Bc	Do kat. A zalicza się te sprawozdania okresowe komórek merytorycznych, dla których nie sporządza się sprawozdań rocznych.
			0234	Materiały pomocnicze	A	Bc	Do kat. A zalicza się tylko materiały nie wykorzystane w sprawozdaniach, pozostałe – kat. B-3.
	024			Statystyka			
			0240	Źródłowe materiały statystyczne	B-2	Bc	Ankiety, formularze statystyczne, sprawozdania.
			0241	Statystyczne opracowania końcowe	A	Bc	Okres przechowywania liczy się od daty opracowania końcowego
			0242	Statystyczne opracowania jednostek podległych	B-5	Bc	
			0243	Prowadzenie resortowych badań statystycznych	B-5	Bc	Za okres roku lub krótszy, o ile są to opracowania końcowe. Opracowania cząstkowe – kat. B-5.
	025			Analizy działalności			
			0250	Analizy własne	A	Bc	Do kat. A należą analizy kompleksowe i problemowe, pozostałe – kat. B-5

Symbole klasyfikacyjne		Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi		
I	II		w komórce macierzystej	w innych komórkach			
1	2	3	4	5	6	7	8
			0251	Analizy wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych	B-10	Bc	
			0252	Analizy zbiorcze	A	Bc	
			0253	Materiały pomocnicze	A	Bc	Jak w klasie 0224.
	026			Meldunki i raporty sytuacyjne			
			0260	Meldunki i raporty sytuacyjne własne	BE-5	Bc	
			0261	Meldunki i raporty sytuacyjne wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych	B-5	Bc	
			0262	Meldunki i raporty zbiorcze	BE-5	Bc	
	03			<b>INFORMATYZACJA</b>			
		030		Projektowanie i koordynowanie systemów i programów			
			0300	Organizacja prac projektowych	B-5	Bc	Umowy, plany pracy, protokoły odbioru prac oraz raporty, korespondencja z wykonawcami i użytkownikami
			0301	Dokumentacja faz projektowania oprogramowania	A	Bc	
			0302	Dokumentacja projektowania funkcjonalnego	A	Bc	Ogólne i szczegółowe projekty funkcjonalne systemów



Symbole klasyfikacyjne		Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi		
I	II		w komórce macierzystej	w innych komórkach			
1	2	3	4	5	6	7	8
				Licencje na oprogramowanie	B-5	Bc	Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy licencyjnej
	031			Eksplatacja systemów informatycznych	B-10	Bc	Systemów informatycznych, systemów ewidencjonowania informacji, nośników i kopii bezpieczeństwa oraz archiwizowania zbiorów danych
				Instrukcje eksploatacyjne			
				Zbiory informacji	BE-5	Bc	Zgromadzone na nośnikach informatycznych. Kategorie archiwalna zależy od rodzaju zgromadzonych informacji – zgodnie z rzeczowym wykazem akt.
				Zabezpieczenie eksploatacji systemów	B-5	Bc	Materiałowe i techniczne
				Instalacja, utrzymanie i administracja oprogramowania systemowego i pomocniczego	B-5	Bc	
				Wspomaganie użytkowników systemów	B-5	Bc	Konsultacje, szkolenia, materiały pomocnicze i instrukcje dla użytkowników
				<b>PODZIAŁ TERYTORIALNY</b>			
				Przepisy prawne dotyczące podziału terytorialnego	BE-10	Bc	
	040			Podział terytorialny			
				Tworzenie, łączenie i znoszenie województw	A	Bc	Wnioski, opinie, postulaty
	0410						

Symbole klasyfikacyjne		Hasła klasyfikacyjne				Kategoria archiwalna		Uwagi		
						w komórce macierzystej	w innych komórkach			
I	II	III	IV	5				6	7	8
1	2	3	4							
				0411	Tworzenie miast	A	Bc	Jak w klasie 0430		
				0412	Tworzenie, łączenie gmin, powiatów oraz ustalenie ich nazw i siedzib	A	Bc	Jak w klasie 0430		
				0413	Zmiany granic województw	A	Bc	Jak w klasie 0430		
				0414	Zmiany granic powiatów	BE-10	Bc	Jak w klasie 0430		
				0415	Zmiany granic gmin	BE-10	Bc	Jak w klasie 0430		
				0416	Zmiany granic miast	BE-10	Bc	Jak w klasie 0430		
				0417	Przenoszenie siedzib do innych miejscowości	BE-10	Bc	Jak w klasie 0430		
				0418	Podziały terytorialne dla celów specjalnych	BE-5	Bc			
				0419	Podział terytorialny na rejony działania administracji rządowej ogólnej i specjalnej, sądownictwa itp.	BE-5	Bc			
	05				<b>OBSŁUGA PRAWNA, SKARGI I WNIOSKI</b>					
		050			Przepisy prawne dotyczące obsługi prawnej, skarg i wniosków	B-10	Bc	Własne ustalenia – kat. A		
		051			Prowadzenie spraw sądowych					
			0510		Rejestr spraw sądowych	A	Bc	Cywilnych, karnych, pracy, administracyjnych, gospodarczych itd.		
			0511		Sprawy cywilne i w sądach pracy	B-10	-	Materiały		
			0512		Sprawy karne	B-5	-	Jak w klasie 0511		

Symbole klasyfikacyjne		Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi
I	II III IV		w komórce macierzystej	w innych komórkach	
1	2 3 4	5	6	7	8
		Sprawy administracyjne	B-10	-	Jak w klasie 0511. W tym postępowanie przed Samorządowym Kolegium Odwoławczym.
	0513	Sprawy gospodarcze	B-10	-	Jak w klasie 0511
	0514	Sprawy przed kolegiami ds. wykroczeń	B-10	-	Jak w klasie 0511
	0515	Występowanie przed sądami	B-5	Bc	
	0516	Współdziałanie z organami ścigania w sprawach zapobiegania przestępstwom	B-5	Bc	
	0517	Zastępstwa sądowe	B-3	Bc	
	0518	Opiniowanie aktów prawnych			
	052	Projekty uchwał Sejmiku Województwa	B-3	Bc	
	0520	Projekty uchwał (postanowień) Zarządu Województwa	B-3	Bc	
	0521	Projekty postanowień Marszałka Województwa	B-3	Bc	
	0522	Projekty rozporządzeń i zarządzeń administracji rządowej	B-3	Bc	
	0523	Opinie prawne	BE-5	Bc	
	053	Opinie prawne dla Sejmiku Województwa	B-5	Bc	
	0530	Opinie prawne dla departamentów	B-5	Bc	
	0531	Opinie prawne dla administracji rządowej	B-5	Bc	
	0532	Inne opinie prawne	B-5	Bc	
	0533				

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi
I	II	III	IV		w komórce macierzystej	w innych komórkach	
1	2	3	4	5	6	7	8
				Interpretacje prawne i spory kompetencyjne			
	054			Interpretacje przepisów prawnych	A	Bc	Wykładnia, interpretacja własnych aktów normatywnych. Pozostałych – kat. B-5
			0540				
			0541	Rozstrzygnięcie sporów kompetencyjnych między organami samorządu terytorialnego	BE-5	Bc	
			0542	Rozstrzygnięcie sporów kompetencyjnych między organami samorządu terytorialnego a urzędami terenowymi administracji rządowej	BE-5	Bc	
	055			Skargi i wnioski			
			0550	Rejestr skarg i wniosków	A	Bc	
			0551	Rozpatrywanie skarg i wniosków	BE-5	Bc	Załatwianych bezpośrednio. W razie masowości tego typu spraw do kat. A kwalifikuje się 5-10%
			0552	Skargi i wnioski przekazane do załatwienia według właściwości	B-3	Bc	
			0553	Analizy i oceny skarg i wniosków	A	Bc	
			0554	Nadzór i kontrola prawidłowości rozpatrywania skarg i wniosków	B-3	Bc	
	06			<b>WYDAWNICTWA, PUBLIKACJE, POPULARYZACJA</b>			

Symbole klasyfikacyjne		Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi		
I	II		w komórce macierzystej	w innych komórkach			
1	2	3	4	5	6	7	8
	060	Przepisy prawne dotyczące wydawnictw i publikacji	B-10	Bc	Własne ustalenia – kat. A		
	061	Wydawnictwa, publikacje					
	0610	Programy i plany wydawnictw i publikacji	A	Bc	Własne. Pozostałe – kat. B-5		
	0611	Wykonania poligraficzne	B-2	Bc	Zapotrzebowania materiałowe, zlecenia i ich rozliczenie, kopie rachunków, korespondencja.		
	0612	Kolportaż i rozpowszechnianie wydawnictw	B-2	Bc			
	0613	Własne publikacje	A	Bc	Dokumentacja każdego tytułu (karty wydawnicze, umowy opracowań autorskich i redakcyjnych, recenzje, opinie, projekty graficzne itp.)		
	062	Dzienniki, czasopisma, ogłoszenia, wywiady					
	0620	Prenumerata dzienników i czasopism	B-2	Bc			
	0621	Ogłoszenia i obwieszczenia	B-3	Bc			
	0622	Konferencje prasowe	A	Bc	Stenogramy, przebieg konferencji. Zaproszenia, zawiadomienia, korespondencja – kat. Bc		
	0623	Wywiady i informacje dla środków masowego przekazu	A	Bc	Dla prasy, radia i telewizji. Również odpowiedzi na krytykę w prasie, radiu i telewizji		
	0624	Wycinki prasowe i zewnętrzne materiały informacyjne o działalności własnej	A	Bc			
	0625	Wycinki prasowe dotyczące wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych	B-2	Bc			

Symbole klasyfikacyjne		Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi
I	II		w komórce macierzystej	w innych komórkach	
1	2	3	4	5	6
1	2	3	4	5	6
					8
	063	Kroniki i monografie			
	0630	Kroniki i monografie	A	Bc	O działalności własnej.
	0631	Kroniki i monografie wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych	B-10	Bc	
	0632	Kroniki i monografie obce	B-5	Bc	
	064	Wystawy, pokazy, imprezy, prezentacje			Imprezy stałe i okolicznościowe
	0640	Wystawy, pokazy i imprezy własne	A	Bc	Programy, scenariusze, materiały pomocnicze, księgi pamiątkowe wystaw, pokazów, imprez własnych
	0641	Techniczna obsługa wystaw, pokazów i imprez	B-2	Bc	
	0642	Udział w obcych imprezach krajowych i zagranicznych	A	Bc	Do kat. A zalicza się własne opracowania oraz sprawozdania z czynnego uczestnictwa. Pozostałe materiały kat. B-2.
	065	Sponsoring	BE-5	Bc	
	066	Patronat	BE-5	Bc	
	067	Komitety honorowe	BE-5	Bc	

Symbole klasyfikacyjne		Hasła klasyfikacyjne			Kategoria archiwalna		Uwagi
					6	7	
I	II	III	IV				
1	2	3	4	5	6	7	8
07				<b>WSPÓŁDZIAŁANIE, KONTAKTY</b>			Objemuje ogólne sprawy współpracy z instytucjami krajowymi nie związane bezpośrednio z dokumentacją innych klas
	070			Przepisy prawne dotyczące współdziałania i kontaktów	B-10	Bc	Własne ustalenia – kat. A
	071			Związki, stowarzyszenia i porozumienia województw			
		0710		Statuty związków i ich rejestracja	A	Bc	
		0711		Reprezentacja województwa w związku i zasady jej działania	A	Bc	Skład osobowy i zasady jego pracy
		0712		Zgromadzenia związku	A	Bc	Protokoły, uchwały
		0713		Zarząd związku	A	Bc	Protokoły, uchwały, decyzje
		0714		Techniczna obsługa związków, stowarzyszeń i porozumień	Bc	Bc	Zawiadomienia, harmonogramy itp.
	072			Współdziałanie			
		0720		Współdziałanie z partiami i organizacjami politycznymi	A	Bc	Do kat. A kwalifikuje się korespondencję merytoryczną i własne opracowania przygotowane dla tych instytucji; pozostała dokumentacja kat. B-5
		0721		Współdziałanie ze związkami zawodowymi i organizacjami społecznymi	A	Bc	Jak w klasie 0710. W miarę potrzeb dla poszczególnych organizacji można zakładać podteczki.
		0722		Współdziałanie z terenowymi organami administracji rządowej	A	Bc	Jak w klasie 0710

Symbole klasyfikacyjne		Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi		
			w komórce macierzystej	w innych komórkach			
I	II	III	IV	5	6	7	8
1	2	3	4				
					A	Bc	Jak w klasie 0710
				Współdziałanie z organami samorządu terytorialnego	BE-5	Bc	Jak w klasie 0710
				Współdziałanie z innymi urzędami, instytucjami i stowarzyszeniami	Bc	Bc	
				Współdziałanie między komórkami własnej jednostki	B-5	Bc	
				Współdziałanie z wojewódzkimi samorządowymi jednostkami organizacyjnymi	B-2	Bc	Zaproszenia, życzenia, podziękowania i inna korespondencja
				Reprezentacja			
	073			Kontakty zagraniczne			
				Priorytety współpracy zagranicznej województwa	A	Bc	Własne ustalenia
				Udział w międzynarodowych instytucjach i zrzeszeniach regionalnych	A	Bc	
				Współpraca dwustronna	A	Bc	Podpisane porozumienia, analizy, oceny i sprawozdania z realizacji współpracy
				Wyjazdy zagraniczne	A	Bc	Sprawozdania z wyjazdów, pozostałe: wnioski wyjazdowe, korespondencja – kat. B-2
				Przyjmowanie delegacji zagranicznych	A	Bc	Programy pobytu oraz sprawozdania z przebiegu rozmów. Pozostałe: ewidencja upominków, dokumentacja zakwaterowań, sprawy tłumaczeń – kat. B-2
				Wymiana doświadczeń	BE-5	Bc	Wymiana dokumentacji i informacji
				0723			
				0724			
				0725			
				0726			
				0727			
				0730			
				0731			
				0732			
				0733			
				0734			
				0735			



Symbole klasyfikacyjne		Hasła klasyfikacyjne			Kategoria archiwalna		Uwagi
					w komórce macierzystej	w innych komórkach	
I	II	III	IV	6			7
1	2	3	4	5			8
<b>08</b>				<b>BIUROWOŚĆ, ARCHIWUM ZAKŁADOWE</b>			
	080			Przepisy prawne dotyczące biurowości i archiwum zakładowego	B-10	Bc	
	081			Instrukcje, regulaminy, rejestry			
			0810	Instrukcja kancelaryjna	A	Bc	
			0811	Rzeczowy wykaz akt	A	Bc	
			0812	Rejestry kancelaryjne (rzeczowe)	B-5	Bc	
			0813	Środki ewidencji i kontroli obiegu dokumentacji	B-2	Bc	Kontrolki wpływów i wysłanej korespondencji, dowody opłat pocztowych, rozdzielniki, <del>terminarze</del>
	082			Archiwum zakładowe			
			0820	Instrukcje i regulaminy archiwum zakładowego	A	Bc	
			0821	Ewidencja zasobu archiwum zakładowego	A	Bc	Wykazy spisów zdawczo-odbiorczych. Spisy zdawczo-odbiorcze, spisy zdawczo-odbiorcze akt przekazywanych do archiwum państwowego, protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej, spisy dokumentacji (aktowej, technicznej) przeznaczonej do zniszczenia lub przekazania na makulaturę

Symbole klasyfikacyjne		Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna			Uwagi					
			1	2	3		4	5	6	7	
I	II	III	IV								
1	2	3	4	5	6	7	8				
			0822	Ewidencja udostępniania i wypożyczania akt	B-2	Bc	Zezwolenia, karty udostępniania akt				
			0823	Skontrum dokumentacji archiwum zakładowego	B-5	Bc	Okres przechowywania liczy się od daty przeprowadzenia nowego skontrum.				
			0824	Zagubienie bądź utrata akt	A	Bc	Postępowanie wyjaśniające, protokoły.				
			0825	Kwerendy	B-5	Bc	Zaświadczenia i ich rejestry				
	083			Biblioteka urzędowa							
			0830	Instrukcje i regulaminy biblioteki urzędowej	A	Bc					
			0831	Ewidencja zasobu bibliotecznego	B-10	Bc	Inwentarze, katalogi. Okres przechowywania liczy się od momentu dezaktualizacji ewidencji.				
			0832	Zakup książek i innych wydawnictw	B-2	Bc					
			0833	Ewidencja wypożyczeń zbiorów bibliecznych	B-2	Bc					
			0834	Brakowanie zbiorów, weryfikacja przydatności	B-3	Bc					
	084			Technika pracy biurowej	B-5	Bc	Zasady organizacji i nowoczesnej techniki pracy biurowej, współpraca z instytucjami, wprowadzanie nowych technik biurowych, pomoc i nadzór w tym zakresie.				
	085			Formularze i druki							
			0850	Formularze i druki	A	Bc	Wzory i opracowania własne				
			0851	Katalogi i wzorniki druków i formularzy	B-5	Bc					

Symbole klasyfikacyjne		Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi		
I	II		III	IV			
1	2	3	4	5	6	7	8
				Gospodarka formularzami i drukami	B-3	Bc	
				Składnice formularzy i druków	B-3	Bc	
				Druki ścisłego rozliczania i powszechnego użytku	B-5	Bc	
	086			Godła , pieczęcie, tablice, ogłoszenia			
			0860	Godła i herby	A	Bc	Opiniowanie, wizerunki.
			0861	Pieczęcie urzędowe i stemple	A	Bc	Wzory odciskowe i ich ewidencja
			0862	Zamawianie pieczęci urzędowych i stempli, likwidacja	B-10	Bc	
			0863	Tablice urzędowe i informacyjne	B-5	Bc	
			0864	Tablice ogłoszeń	B-5	Bc	
			0865	Flagi państwowe	B-5	Bc	
	087			Oplaty i ryczałty pocztowe , telefoniczne			
			0870	Tabele opłat pocztowych	B-5	Bc	
			0871	Oplaty i ryczałty	B-5	Bc	
			0872	Telegramy, telefonogramy, dalekopisy i telefaksy	B-5	Bc	
	09			<b>NADZÓR, KONTROLE, BADANIA</b>			
		090		Zasady i tryb postępowania w sprawach nadzoru, kontroli i badań	B-10	Bc	Własne ustalenia i wycieczne – kat. A
			0900	Organizacja jednostek kontrolnych	B-10	Bc	

Symbole klasyfikacyjne			Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi
I	II	III		I	II	
1	2	3		6	7	
			5			8
			0901	Książki kontroli		
			0902	Nadzór terenowych organów administracji rządowej nad przestrzeganiem prawa przez organy samorządu terytorialnego		
091				Kontrole, inspekcje, lustracje		
	0910			Plany kontroli, inspekcji i lustracji oraz ich realizacja	B-5	
	0911			Kontrole zewnętrzne urzędu własnego	A	Każda kontrola stanowi odrębną sprawę.
	0912			Kontrole wewnętrzne	B-5	Protokoły, sprawozdania z kontroli, wnioski, zażądania i wystąpienia pokontrolne, sprawozdania z realizacji zaleceń. Do kat. A – kontrole kompleksowe i problemowe, pozostałe – kat. B-5.
	0913			Kontrole wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych	A	Jak w klasie 0911
	0914			Udział w kontrolach organizowanych przez specjalistyczne jednostki kontrolne	B-3	
	0915			Udział w kontrolach organizowanych przez terenowe organy administracji rządowej	BE-5	
	092			Badania	Bc	Badania dotyczące różnych aspektów funkcjonowania i organizacji własnego urzędu oraz jednostek podległych
	0920			Plany i programy badań oraz ich realizacja	B-5	

Symbole klasyfikacyjne		Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi				
I	II		III	IV		w komórce macierzystej	w innych komórkach		
1	2	3	4	5	6	7	8		
1	10	100	0921	Tezy badań i wytyczne w sprawach badań	A	Bc	Własne ustalenia.		
			0922	Wyniki badań, opracowania, wnioski	A	Bc			
				<b>KADRY</b>					
				<b>ZASADY PRACY I PŁACY. EWIDENCJA OSOBOWA</b>					
				Zbiór przepisów prawnych dotyczących pracy, płac oraz spraw socjalnych	BE-10	Bc	Własne ustalenia – kat. A . Okres przechowywania liczy się od daty utraty mocy prawnej danego przepisu.		
				Zasady pracy i płac					
			1010	Umowy zbiorowe i zakładowe	A	Bc	Własne przepisy, zewnętrzne –kat. B-5		
			1011	Taryfikatory kwalifikacyjne, siatki płac	A	Bc	Jak w klasie 1010.		
			1012	Regulaminy pracy, czas pracy	A	Bc	Jak w klasie 1010.		
			1013	Wykazy etatów, plany rozmieszczenia pracowników	A	Bc			
			1014	Zasady nagradzania i premiowania	A	Bc	Ustalenia własne. System wynagradzania i premiowania, regulaminy premiowania i przyznawania nagród, zarządzenia i wytyczne.		
				Ewidencja osobowa			Do całości spraw mają zastosowanie postanowienia ustawy z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. Nr 133, poz. 883)		
				102					

Symbole klasyfikacyjne		Hasła klasyfikacyjne				Kategoria archiwalna		Uwagi
						w komórce macierzystej	w innych komórkach	
I	II	III	IV	5				8
1	2	3	4					
			1020	Akta osobowe pracowników		BE-50	-	Sposób prowadzenia akt osobowych określa rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 28.05.1996 r. (Dz. U. Nr 62, poz. 286)
			1021	Akta osobowe kadry kierowniczej wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych		BE-50	-	Jak w klasie 1020
			1022	Pomocę ewidencyjne do akt osobowych		B-50	-	
			1023	Legitymacje służbowe pracowników własnego urzędu i karty identyfikacyjne		B-5	Bc	Wnioski o wydanie legitymacji i kart, ewidencja.
			1024	Świadectwa pracy, zaświadczenia itp.		B-5	Bc	
11				ZATRUDNIANIE I WYNAGRADZANIE PRACOWNIKÓW WŁASNEGO URZĘDU I KIEROWNIKÓW WOJEWÓDZKICH SAMORZĄDOWYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH				
	110			Przepisy prawne dotyczące zatrudniania i wynagradzania		BE-10	Bc	Własne ustalenia – kat. A
	111			Zatrudnianie i zwalnianie				
		1110		Zapotrzebowanie i nabór pracowników		B-2	Bc	Oferty (zgłoszenia) i korespondencja z kandydatami, testy kwalifikacyjne
		1111		Zatrudnianie i zwalnianie pracowników		B-2	Bc	Akta dotyczące konkretnych pracowników odnosi się do akt osobowych

Symbole klasyfikacyjne		Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi		
I	II		III	IV			
1	2	3	4	5	6	7	8
				Zatrudnianie i zwalnianie pracowników specjalnych kategorii	B-2	Bc	Młocianych, inwalidów, rencistów, absolwentów
			1112	Awanse i przeszerogowania	B-5	Bc	
			1113	Zatrudnianie w godzinach nadliczbowych	B-2	Bc	
			1114	Praktyki, praktykanci, staże	B-5	Bc	
			1115	Opinie o pracownikach	B-5	Bc	
			1116	Przeglądy kadrowe	BE-5	Bc	
			1117	Obsadzanie stanowisk w drodze konkursów	B-5	Bc	
			1118	Nagradzanie pracowników			
	112		1120	Nagradzanie pracowników	B-10	Bc	Kopie decyzji o przyznaniu nagród odkłada się do akt osobowych
			1121	Nagrody jubileuszowe	B-2	B-2	
			1122	Dyplomy, listy, podziękowania	B-2	B-2	Jeden egzemplarz odkłada się do akt osobowych
	113		1130	Zatrudnianie, nagradzanie i awansowanie pracowników wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych			
			1131	Powoływanie i odwoływanie	B-5	Bc	
			1132	Nagradzanie i awansowanie	B-5	Bc	
			1133	Nagrody jubileuszowe	B-2	Bc	
			1134	Dyplomy, podziękowania	B-2	Bc	

Symbole klasyfikacyjne		Hasia klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi		
I	II		w komórce macierzystej	w innych komórkach			
1	2	3	4	5	6	7	8
	114		Odnaczenia państwowe i resortowe				
		1140	Ewidencja pracowników odznaczonych	BE-10	Bc		
		1141	Odnaczenia państwowe	B-5	Bc	Wnioski	
		1142	Odnaczenia resortowe	B-5	Bc	Wnioski	
	115		Prace dodatkowe pracowników				
		1150	Ewidencja pracowników własnej jednostki wykonujących prace dodatkowe	B-5	Bc		
		1151	Zezwolenia na wykonywanie pracy dodatkowej przez pracowników własnej jednostki	B-5	Bc		
		1152	Prace zlecone	B-5	Bc	Umowy zlecenia, umowy o dzieło	
	116		Sprawy wojskowe pracowników	B-5	Bc		
12			<b>SZKOLENIE PRACOWNIKÓW</b>				
	120		Przepisy prawne dotyczące szkolenia pracowników	B-10	Bc	Własne ustalenia – kat. A	
	121		Ośrodki doskonalenia kadr pracowniczych				
		1210	Lokale, pomieszczenia i ich wyposażenie	B-5	Bc		
		1211	Pracownicy ośrodków	B-5	Bc		
		1212	Koszty szkolenia, rozliczenia, zwolnienia od kosztów	B-3	Bc		



Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi
I	II	III	IV		w komórce macierzystej	w innych komórkach	
1	2	3	4		6	7	
				5			8
			1213	Baza wyżywienia, rozliczenia	B-3	Bc	
			1214	Obsługa techniczno-kancelaryjna kursów	B-3	Bc	
			1215	Dokumentacja szkolenia	B-10	Bc	
	122			Formy i metody szkolenia			
			1220	Plany i programy szkolenia pracowników urzędu własnego i ich realizacja	A	Bc	Opracowania własne
			1221	Analizy i oceny form szkoleniowych	A	Bc	Jak w klasie 1220
			1222	Kursy	B-3	Bc	
			1223	Sympozja, kursokonferencje itp.	B-3	Bc	
			1224	Szkolenie praktykantów	B-3	Bc	
			1225	Egzaminy kwalifikacyjne	B-5	Bc	
			1226	Praktyki szkoleniowe	B-3	Bc	
			1227	Samokształcenie, dokształcanie	B-3	Bc	
	123			Uczestnicy szkolenia			
			1230	Ewidencja szkolonych	B-10	Bc	
			1231	Dobór kadr do szkolenia	B-2	Bc	
			1232	Analizy i oceny wyników szkolenia	A	Bc	Opracowania własne
			1233	Protokoły z egzaminów i świadectwa nauki	B-50	Bc	
			1234	Dokształcanie i szkolenie kadry kierowniczej wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych	B-5	Bc	Plany, zezwolenia, decyzje o dofinansowaniu.

Symbole klasyfikacyjne		Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi		
			w komórce macierzystej	w innych komórkach			
I	II	III	IV	5	6	7	8
1	2	3	4				
<b>13</b>				<b>DYSCYPLINA PRACY, URLOPY, KARY</b>			
	130			Przepisy prawne dotyczące dyscypliny pracy, urlopów, karania pracowników	BE-10	Bc	Własne ustalenia – kat. A
	131			Dyscyplina pracy	B-c	Bc	
	1310			Dowody obecności w pracy	B-5	Bc	Zaświadczenia o niezdolności do pracy. Pozostałe kat. Bc
	1311			Absencja chorobowa	B-3	Bc	
	1312			Książki wyjść poza urząd	B-2	-	Rachunki kosztów podróży służbowych należą do dowodów księgowych – kat. B-5
	1313			Ewidencja delegacji służbowych	B-3	Bc	Okres przechowywania liczy się od następnego roku po wygaśnięciu zobowiązania lub uprawnienia dostępu.
	1314			Zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej	A	Bc	Opracowania własne
	1315			Analizy efektywnego czasu pracy			
	132			Urlopy pracownicze			
	1320			Urlopy pracownicze	B-3	Bc	Plany urlopów, karty urlopowe
	1321			Urlopy okolicznościowe	B-3	Bc	
	1322			Urlopy macierzyńskie i wychowawcze	B-3	Bc	Kopie akt odkłada się do akt osobowych
	1323			Urlopy bezpłatne	B-3	Bc	Jak w klasie 1322

Symbole klasyfikacyjne		Hasła klasyfikacyjne		Kategoria archiwalna		Uwagi	
I	II	III	IV	w komórce macierzystej	w innych komórkach		
1	2	3	4	5	6	7	
						8	
			1324	Urlopy dla poratowania zdrowia	B-3	Bc	Jak w klasie 1322
			1325	Urlopy szkoleniowe	B-3	Bc	
	133			Kary porządkowe i dyscyplinarne	Bc	Bc	Zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy.
		1330		Upomnienia - odwołania	BE-5	Bc	
		1331		Postępowanie dyscyplinarne	B-5	Bc	
		1332		Komisje dyscyplinarne, rzeczniczy dyscyplinarni	B-5	Bc	
		1333		Zacieranie nałożonych kar	B-5	Bc	
		1334		Zawieszanie pracowników w czynnościach	B-5	Bc	
		1335		Pozbawienie kwalifikacji do wykonywania zawodu	B-5	Bc	
	14			<b>SPRAWY SOCJALNO-BYTOWE PRACOWNIKÓW</b>			
		140		Przepisy prawne dotyczące spraw socjalno-bytowych pracowników	BE-10	Bc	Własne ustalenia - kat. A
		141		Mieszkania pracownicze, pomoc interwencyjna	B-5	Bc	Obejmuje mieszkania zakładowe, zastępcze, służbowe i spółdzielcze
		142		Dojazdy do pracy, dopłaty do biletów	B-3	Bc	
		143		Zaopatrzenie rzeczowe pracowników	B-3	Bc	Stołówki, bufety itp.

Symbole klasyfikacyjne		Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi		
I	II		w komórce macierzystej	w innych komórkach			
1	2	3	4	5	6	7	8
144		Opieka zdrowotna					
	1440	Ambulatoria własne	B-3	Bc			
	1441	Opieka zdrowotna nad pracownikami	B-5	Bc			Opieka zdrowotna nad emerytami, rencistami i inwalidami
	1442	Opieka nad dziećmi - żłobki, przedszkola	B-5	Bc			
145		Wypoczynek pracowników i ich rodzin					
	1450	Wczasy pracownicze i rodzinne	B-3	Bc			
	1451	Obozy, kolonie dla dzieci i młodzieży	B-3	Bc			
	1452	Własna baza wczasowo-kolonijna	B-3	Bc			
146		Sport, oświata i kultura					
	1460	Własna baza sportowa i kulturalno-oświatowa	B-2	Bc			
	1461	Imprezy sportowe dla pracowników	B-2	Bc			
	1462	Wypożyczalnie sprzętu sportowego	B-2	Bc			
	1463	Biblioteki i czytelnie dla pracowników	B-2	Bc			
	1464	Imprezy kulturalno-oświatowe	B-2	Bc			
147		Akcje społeczne	A	Bc			Sprawozdania, analizy, wnioski z realizacji akcji społeczno-bytowych

Symbole klasyfikacyjne		Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi	
I	II		III	IV		w komórce macierzystej
1	2	3	4	6	7	8
		5				
<b>15</b>		<b>EMERYTURY, RENTY. UBEZPIECZENIA OSOBOWE</b>				
	150	Przepisy prawne emerytalno-rentowe i ubezpieczeniowe		B-10	Bc	
	151	Emerytury i renty				
	1510	Ewidencja emerytów i rencistów własnego urzędu		B-10	Bc	
	1511	Wnioski o emerytury i renty		B-3	Bc	Okres przechowywania liczy się od daty przyznania renty lub prawomocnego orzeczenia o odmowie.
	1512	Wnioski o renty inwalidzkie i specjalne		B-2	Bc	Jak w klasie 1511
	1513	Dodatki do rent i emerytur		B-3	Bc	
	152	Ubezpieczenia społeczne				
	1520	Składki ubezpieczenia społecznego		B-5	Bc	Podstawy wymiaru składek ubezpieczeniowych, korespondencja
	1521	Ubezpieczenia grupowe		B-10	Bc	Okres przechowywania liczy się od daty upływu terminu umowy ubezpieczeniowej
	1522	Legitymacje ubezpieczeniowe		B-5	Bc	Rejestry wydanych legitymacji lub duplikatów, skorowidze, legitymacje zwrócone
	1523	Dowody uprawnień do zasiłków		B-5	Bc	Chorobowych pogrzebowych, rodzinnych.

Symbole klasyfikacyjne		Hasła klasyfikacyjne			Kategoria archiwalna		Uwagi
					w komórce macierzystej	w innych komórkach	
I	II	III	IV	5	6	7	8
1	2	3	4				
<b>16</b>				<b>BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY</b>			
	160			Przepisy prawne dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy	BE-10	Bc	Własne ustalenia – kat. A
	161			Stan bezpieczeństwa i higieny pracy	B-3	Bc	
		1610		Przeglądy i kontrola stanu bezpieczeństwa i higieny pracy	B-3	Bc	
		1611		Przeglądy i kontrola stanu bezpieczeństwa i higieny pracy w wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych	B-5	Bc	
		1612		Analizy i oceny stanu bezpieczeństwa i higieny pracy	A	Bc	
	162			Środki ochronne			
		1620		Odzież ochronna i sprzęt ochrony osobistej	B-3	Bc	
		1621		Urządzenia ochronne i sanitarne	B-3	Bc	
		1622		Środki utrzymania czystości	B-3	Bc	
	163			Wypadki przy pracy, choroby zawodowe			
		1630		Wypadki zbiorowe, śmiertelne i inwalidzkie	A	Bc	
		1631		Inne wypadki	B-10	Bc	
		1632		Zgłoszenia chorób zawodowych	B-10	Bc	

Symbole klasyfikacyjne		Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi		
I	II		w komórce macierzystej	w innych komórkach			
1	2	3	4	5	6	7	8
			1633	Analizy i oceny wypadkowości i chorób zawodowych	A	Bc	
			1634	Profilaktyka zapobiegawcza	B-5	Bc	
			1635	Badania okresowe pracowników	Bx*	-	*Okres przechowywania – zgodnie z wymaganiami na poszczególnych stanowiskach pracy.
<b>2</b>				<b>ŚRODKI RZECZOWE</b>			
	<b>20</b>			<b>ADMINISTRACJA NIERUCHOMOŚCI</b>			
		200		Podstawowe zasady gospodarowania nieruchomościami	BE-10	Bc	Własne ustalenia – kat. A
		201		Administrowanie nieruchomościami			
		2010		Dokumentacja prawna oraz projektowo-kosztorysowa obiektów	BE-5	Bc	Dla każdego obiektu zakłada się odrębną teczkę. Okres przechowywania – przez cały okres użytkowania obiektu. Dokumentacja obiektów zabytkowych – kat. A
		2011		Ewidencja nieruchomości, lokali i pomieszczeń użytkowanych przez urząd własny	B-10	Bc	
		2012		Ewidencja nieruchomości, lokali i pomieszczeń przekazanych do korzystania wojewódzkim samorządowym jednostkom organizacyjnym	B-10	Bc	
		2013		Nabywanie, zbywanie, zamiana nieruchomości, lokali i pomieszczeń na potrzeby własne urzędu	B-25	Bc	Dokumentacja prawna i techniczna. Okres przechowywania liczy się od daty zbycia obiektu.

Symbole klasyfikacyjne		Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi		
I	II		III	IV			
1	2	3	4	5	6	7	8
				Podatki, opłaty i czynsze za lokale, pomieszczenia i nieruchomości własne	B-10	Bc	Z wyjątkiem dowodów księgowych (kat. B-5)
				Wynajem nieruchomości i lokali własnych innym jednostkom	B-5	Bc	Umowy, korespondencja. Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy najmu.
	202			Utrzymywanie lokali i pomieszczeń	B-3	Bc	
				Gospodarka nieruchomościami, lokalami i pomieszczeniami	B-2	Bc	Konserwacja, remonty bieżące, protokoły przeglądów
				Eksploatacja nieruchomości, lokali i pomieszczeń	B-2	Bc	Jak w klasie 2321
				Eksploatacja urządzeń techniczno-instalacyjnych	B-2	Bc	
				Utrzymanie czystości	B-2	Bc	
				Ogrzewanie lokali i pomieszczeń	B-2	Bc	
				Oświetlenie	B-2	Bc	
				Woda, kanalizacja, ścieki itp.	B-2	Bc	
				Dekoracja, flagowanie, estetyka	B-2	Bc	
				Ochrona obiektów i mienia	B-5	Bc	Instrukcje, książki kontroli wewnętrznych, opinie o projektach technicznych systemów wykrywania i sygnalizacji pożaru
				Ochrona przeciwpożarowa w nieruchomościach własnych			
				2014			
				2015			
				2020			
				2021			
				2022			
				2023			
				2024			
				2025			
				2026			
				2027			
				2030			



Symbole klasyfikacyjne		Hasła klasyfikacyjne			Kategoria archiwalna		Uwagi
					w komórce macierzystej	w innych komórkach	
I	II	III	IV	6	7	8	
1	2	3	4	5	6	7	8
	21						
			2031	Ochrona przeciwpożarowa w nieruchomościach wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych	B-5	Bc	Jak w klasie 2030
			2032	Ochrona (strzeżenie) obiektów własnych oraz jednostek podległych	B-5	Bc	Dokumentacja dotycząca organizacji i funkcjonowania straży oraz agencji ochrony przy ochronie obiektów. Dzienniki służb, meldunki
			2033	Ochrona mienia własnego oraz jednostek podległych	B-3	Bc	
				<b>GOSPODARKA ŚRODKAMI RUCHOMYMI</b>			
		210		Zaopatrzenie w materiały i pomoce biurowe			
			2100	Źródła zaopatrzenia, dostawcy	B-2	Bc	Zamówienia, zakupy. Oferty, katalogi dostawców - kat. Bc.
			2101	Magazynowanie i użytkowanie środków trwałych i przedmiotów nietrwałych	B-5	Bc	Dowody przychodu i rozchodu, kartoteki magazynowe.
			2102	Ewidencja ruchomości, narzędzi, materiałów i pomocy biurowych	B-3	Bc	
			2103	Likwidacja środków trwałych	B-5	Bc	Protokoły likwidacji
		211		Meble i sprzęt biurowy			
			2110	Zapotrzebowania, zamówienia, przydziały	B-3	Bc	

Symbole klasyfikacyjne		Hasła klasyfikacyjne			Kategoria archiwalna		Uwagi
					6	7	
I	II	III	IV	5			8
1	2	3	4				
			2111	Konserwacja i remonty	B-3	Bc	
			2112	Kasacja i upłynianie	B-5	Bc	
	212			Maszyny i urządzenia biurowe			
			2120	Zapotrzebowania, zamówienia, przydziały	B-3	Bc	
			2121	Dokumentacja techniczna i eksploatacyjna maszyn i urządzeń	B-5	Bc	Dokumentacja techniczna, instrukcje obsługi, opisy techniczne, gwarancje, katalogi. Okres przechowywania liczy się od daty zniszczenia maszyny.
	213			Gospodarka materiałowa i narzędziowa			
			2130	Zasady gospodarki materiałowej i narzędziowej	A	Bc	Własne ustalenia
			2131	Ewidencje materiałów i narzędzi	B-10	Bc	
			2132	Magazynowanie materiałów i narzędzi	B-10	Bc	
			2133	Rozliczenia zużycia materiałów	B-3	Bc	
			2134	Gospodarka odpadami (surowcami wtórnymi)	B-2	Bc	
	214			Inwentaryzacja			
			2140	Inwentaryzacja w urzędzie własnym	B-5	Bc	
			2141	Formularze inwentaryzacyjne (spisy i protokoły)	B-5	Bc	
			2142	Inwentaryzacja w jednostkach podległych	B-3	Bc	

Symbole klasyfikacyjne		Hasła klasyfikacyjne			Kategoria archiwalna		Uwagi
					w komórce macierzystej	w innych komórkach	
I	II	III	IV	5			8
1	2	3	4	6			8
	2143			Komisje inwentaryzacyjne własne			Składy komisji
	2144			Komisje inwentaryzacyjne w jednostkach podległych			Jak w klasie 2143.
	2145			Wycena i przecena, amortyzacja			
<b>22</b>				<b>INWESTYCJE I REMONTY BUDOWLANE</b>			
	220			Przepisy prawne dotyczące inwestycji i remontów			Bc
	221			Przygotowanie inwestycji i remontów			Bc
				Przygotowanie inwestycji i remontów			Bc
	2210			Normatywy techniczne projektowania			Bc
	2211			Opiniowanie założeń techniczno-ekonomicznych oraz dokumentacji projektowo kosztorysowej			Bc
	2212			Zlecenia na wykonanie dokumentacji			Bc
	222			Inwestycje budowlane, remonty kapitalne			
	2220			Dokumentacja (prawna i projektowo-kosztorysowa)			Bc
	2221			Realizacja inwestycji i remontów			Bc





Symbole klasyfikacyjne		Hasła klasyfikacyjne			Kategoria archiwalna		Uwagi
					6	7	
I	II	III	IV	5	6	7	8
1	2	3	4				
			3011	Budżet zbiorczy, zmiany i realizacja	A	Bc	W tym opinie Regionalnej Izby Obrachunkowej, Wersja ostateczna. Projekty, materiały robocze i pomocnicze – kat. B-5
			3012	Plany finansowe i sprawozdania z ich realizacji wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych	BE-5	Bc	
	302			Zadania zlecone			Finansowanie porozumień dot. powierzenia prowadzenia zadań publicznych.
			3020	Dotacje budżetu wojewódzkiego na realizację rządowych zadań zleconych	B-5	Bc	Dotacje celowe z budżetu państwa i państwowych funduszy celowych na zadania wykonywane przez województwo.
			3021	Plany finansowe zadań zleconych	BE-5	Bc	Dotacje celowe z budżetu państwa na zadania z zakresu administracji rządowej wykonywane przez województwo na podstawie porozumień zawartych z organami administracji rządowej
			3022	Plany finansowe zadań publicznych	BE-5	Bc	
	303			Plany finansowania inwestycji i remontów			
			3030	Plany finansowania inwestycji własnych i ich realizacja	A	Bc	
			3031	Plany finansowania inwestycji wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych i ich realizacja	B-5	Bc	
			3032	Finansowanie remontów własnych	B-5	Bc	