

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

A R C H I W A
P A Ń S T W O W E

Materiał pomocniczy
przy opracowywaniu jednolitych rzeczowych wykazów akt
przygotowany przez Zespół pracowników archiwów państwowych
i Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych
(wersja z 18.12.2012 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, audyt, szacowanie ryzyka
1	SPRAWY KADROWE
10	Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych
11	Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia
12	Ewidencja osobowa
13	Bezpieczeństwo i higiena pracy
14	Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych
15	Dyscyplina pracy
16	Sprawy socjalno-bytowe pracowników
17	Ubezpieczenia osobowe i opieka zdrowotna
2	ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI
20	Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw administracyjnych
21	Inwestycje i remonty

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

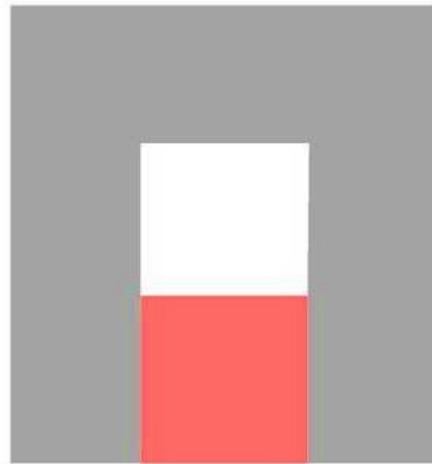
**) niepotrzebne usunąć po ustaleniu, czy podmiot zobowiązany jest do prowadzenia archiwum zakładowego lub składnicy akt.

22	Administrowanie i eksploatawanie obiektów
23	Gospodarka materiałowa
24	Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna
25	Ochrona obiektów i mienia oraz sprawy obronne
26	Zamówienia publiczne
3	FINANSE I OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA
30	Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw finansowo-księgowych
31	Planowanie i realizacja budżetu
32	Rachunkowość, księgowość i obsługa kasowa
33	Obsługa finansowa funduszy i środków specjalnych
34	Opłaty i ustalanie cen
35	Inwentaryzacja
36	Dyscyplina finansowa
4	ORGANIZACJA I ZASADY PROWADZENIA NADZORU WETERYNARYJNEGO
40	Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące nadzoru weterynaryjnego
41	Wyznaczenie urzędowych lekarzy weterynarii
42	Plany, harmonogramy dotyczące działalności z zakresu nadzoru weterynaryjnego
43	Wykazy podmiotów podlegających nadzorowi weterynaryjnemu
44	Sprawozdania, raporty i analizy w zakresie prowadzonego nadzoru weterynaryjnego
45	Rejestry
5	NADZÓR WETERYNARYJNY
50	Import, eksport, handel wewnątrzspółnotowy, obrót krajowy, tranzyt
51	Ochrona zdrowia zwierząt i zwalczanie chorób zakaźnych
52	Bezpieczeństwo żywności pochodzenia zwierzęcego
53	Dobrostan zwierząt
54	Pasze i utylizacja
55	Przestrzeganie wymogów wzajemnej zgodności
56	Materiał biologiczny

*) 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.

57	Przeprowadzanie akcji dezynfekcyjnych
58	Nadzór nad diagnostyką włośnia



A R C H I W A
P A Ń S T W O W E

**) 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.*

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		
			0000	Narady organizowane przez WIW	A / BE25*)	protokoły, sprawozdania, wnioski
			0001	Narady organizowane przez PIW	A / BE25*)	protokoły, sprawozdania, wnioski
		001		Własne komisje i zespoły (stałe i doraźne)	A / BE25*)	skład, protokoły posiedzeń, referaty, opracowania
		002		Udział w obcych gremiach kolegialnych	A / BE25*)	protokoły, opracowania, referaty, notatki problemowe, sprawozdania
	01			Organizacja		
		010		Organizacja organów i jednostek nadrzędnych oraz współdziałających	BE10 / B10*)	m.in. statuty, regulaminy, schematy organizacyjne jednostek nadrzędnych
		011		Organizacja własnej jednostki	A / BE25*)	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, bankowe karty wzoru podpisu
		013		Ochrona i udostępnianie informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej		
			0130	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu ochrony i udostępniania informacji	A / BE25*)	

*) 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.

			ustawowo chronionych oraz informacji publicznej		
		0131	Ochrona informacji niejawnych	BE10 / B10*)	
		0132	Ochrona danych osobowych	BE10 / B10*)	
		0133	Udostępnianie informacji	BE10 / B10*)	w tym informacji publicznej oraz obsługa merytoryczna Biuletynu Informacji Publicznej
	014		Obsługa kancelaryjna		
		0140	Przepisy kancelaryjne i archiwalne oraz wyjaśnienia i poradnictwo	A / BE25*)	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	Opracowanie oraz wdrażanie wzorów formularzy oraz ich wykazy	A / BE25*)	
		0143	Ewidencja druków ścisłego zarachowania	B10	przy czym zamówienia i realizacja zamówień przy klasie 230
		0144	Ewidencja pieczęci i pieczętek oraz ich wzory odciskowe	A / BE25*)	przy czym zamówienia i realizacja zamówień przy klasie 230
		0145	Przekazywanie dokumentacji w związku ze zmianami organizacyjnymi i kompetencyjnymi	A / BE25*)	
	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 / BE25*)	przy czym sposób prowadzenia ewidencji uregulowano w instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego / składnicy akt**)
		0151	Przekazywanie dokumentacji do archiwum państwowego	A / BE25*)	
		0152	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	A / BE25*)	w tym korespondencja, protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej, spisy

*) 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.

						dokumentacji przekazywanej na makulaturę, protokoły potwierdzające zniszczenie dokumentacji
		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		
		016	Zbiory biblioteczne			
		0160	Ewidencja zasobu bibliotecznego	B50		Księgi (rejstry) inwentarzowe, dane w bazach danych
		0161	Gromadzenie zbioru bibliotecznego	B5		Zakupy zbiorów, prenumeraty, dary, wymiany
		0162	Udostępnianie zasobu bibliotecznego	B5		
02			Zbiory aktów normatywnych, legislacja i obsługa prawna			
		020	Zbiór aktów normatywnych władz i organów nadrzędnych i innych	BE10 / B10 ^{*)}		okres przechowywania liczy się od daty utraty mocy prawnej aktu
		021	Zbiór aktów normatywnych własnej jednostki	A / BE25 ^{*)}		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

^{*)} 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.

					organizacyjnej, która umowę przygotowała
		023		Udział w przygotowywaniu projektów aktów prawnych	A / BE25*) w tym opiniowanie projektów uchwał czy zarządzeń organów nadrzędnych
		024		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 dotyczy
		025		Sprawy sądowe i sprawy w postępowaniu administracyjnym	BE10 / B10*) okres przechowywania liczy się od daty wykonania prawomocnego orzeczenia lub umorzenia sprawy
03				Strategie, programy, planowanie, sprawozdawczość i analizy	z wyjątkiem tych dotyczących zagadnień ujętych w klasie 3 i 4
		030		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące sposobu opracowania strategii, programów, planów, sprawozdań i analiz	A / BE25*)
		031		Strategie, programy, plany i sprawozdania z innych podmiotów	B5 przesyłane do wiadomości lub wykorzystania
		032		Strategie, programy, plany i sprawozdania własnej jednostki	A / BE25*) jeżeli te dokumenty mają charakter częściowy i mieszczą się co do zakresu i rodzaju danych w danych zawartych w dokumentach o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie opracowania tych dokumentów o charakterze częściowym zakwalifikować do kategorii B5
		033		Sprawozdawczość statystyczna	A / BE25*) jeżeli sprawozdania częściowe w danym roku są zgodne co do zakresu i rodzaju danych ze sprawozdaniami o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie sprawozdawczości częściowej zakwalifikować do kategorii B5
		034		Analizy tematyczne lub przekrojowe, ankietyzacja	A / BE25*) własne oraz sporządzane jako odpowiedzi na ankiety

*) 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.

	035	Informacje o charakterze analitycznym i sprawozdawczym dla innych podmiotów	A / BE25*)	inne niż w klasie 034; np. dla organu nadrzędnego, wojewody, itp.
04		Informatyzacja		zakup i eksploatacja komputerów i infrastruktury – w klasie 230
	040	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu informatyzacji	A / BE25*)	w tym Polityka Bezpieczeństwa Informatycznego
	041	Projektowanie, homologacje, wdrażanie i eksploatacja oprogramowania i systemów teleinformatycznych	BE10 / B10*)	w tym sprawy bezpieczeństwa systemów; przy czym akta spraw dotyczących wszelkiego rodzaju instrukcji kwalifikowane są do kategorii A / BE25*) i mogą być wyodrębnione do osobnej teczki
	042	Licencje na oprogramowanie i systemy teleinformatyczne	B10	
	043	Ustalanie uprawnień dostępu do danych i systemów	B10	okres przechowywania liczy się od daty utraty uprawnień dostępu
	044	Projektowanie i eksploatacja stron internetowych	BE10 / B10*)	
05		Skargi, wnioski, petycje, postulaty, inicjatywy i interpelacje		
	050	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące skarg, wniosków, petycji, postulatów, inicjatyw i interpelacji	A / BE25*)	
	051	Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio	A / BE25*)	w tym ich rejestr
	052	Skargi i wnioski przekazywane do załatwienia według właściwości	B5	
	053	Petycje, postulaty i inicjatywy obywatelskie	A / BE25*)	
	054	Interpelacje i zapytania	A / BE25*)	w tym posłów, senatorów,

*) 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.

					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	A / BE25*)	
		061	Patronaty	A / BE25*)	
		062	Kontakty ze środkami publicznego przekazu		
		0620	Informacje własne dla środków publicznego przekazu, odpowiedzi na informacje medialne, konferencje i wywiady	A / BE25*)	
		0621	Monitoring środków publicznego przekazu	A / BE25*)	w tym tzw. wycinki prasowe
		063	Promocja i reklama działalności własnej jednostki	A / BE25*)	w tym udział w targach, wystawach oraz materiały promocyjne i reklamowe
		064	Własne wydawnictwa oraz udział w obcych wydawnictwach	A / BE25*)	
		065	Techniczne wykonanie materiałów promocyjnych i wydawnictw oraz ich rozpowszechnianie	B5	
		066	Zbiór zaproszeń, życzeń, podziękowań, kondolencji	BE5 / B5*)	inne niż wchodzące w akta spraw
		067	Badanie satysfakcji klienta	BE10 / B10*)	
07			Współdziałanie z innymi podmiotami		w kraju i za granicą
		070	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące współdziałania z innymi	A / BE25*)	

*) 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.

			podmiotami		
		071	Nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu współdziałania z innymi podmiotami na gruncie krajowym	A / BE25*)	przy czym zbiór umów i porozumień przy klasie 073
		072	Kontakty z podmiotami zagranicznymi		
		0720	Nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu współdziałania z innymi podmiotami zagranicznymi	A / BE25*)	przy czym zbiór umów i porozumień przy klasie 073
		0721	Wyjazdy zagraniczne przedstawicieli własnej jednostki	BE10 / B10*)	
		0722	Przyjmowanie przedstawicieli i gości z zagranicy	BE10 / B10*)	
		073	Umowy i porozumienia z innymi podmiotami dotyczące zakresu i sposobu współdziałania	A / BE25*)	okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy lub jej aneksów
		074	Konferencje, zjazdy, sympozja, sesje, fora krajowe i zagraniczne	A / BE25*)	w tym organizacja własnych, jak i udział w obcych
08			Programy i projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej		sprawy finansowe przy klasie 33
		080	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu programowania i realizacji projektów finansowanych ze środków zewnętrznych	A / BE25*)	
		081	Wnioskowanie o udział w programach i projektach finansowanych ze środków zewnętrznych oraz ich realizacja	A / BE25*)	w tym przygotowanie i składanie wniosków
09			Kontrole, audyt, szacowanie ryzyka		planowanie i sprawozdawczość przy klasie 03

*) 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.

	090		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu kontroli, audytu, szacowania ryzyka	A / BE25*)	
	091		Kontrole		
	0910		Kontrole zewnętrzne we własnej jednostce	A / BE25*)	
	0911		Kontrole wewnętrzne we własnej jednostce	A / BE25*)	
	0912		Książka kontroli	BE5 / B5*)	
	092		Audyt	A / BE25*)	
	093		Szacowanie ryzyka dla realizacji zadań	A / BE25*)	
1			SPRAWY KADROWE		
	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 / BE25*)	m.in. regulamin pracy, wykazy etatów, umowy zbiorowe
	101		Otrzymane od organów i jednostek zewnętrznych regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych	BE10 / B10*)	jeżeli regulacje te dotyczą bezpośrednio pracowników jednostki to kwalifikuje się akta spraw ich dotyczących do kategorii A / BE25*)
	102		Kontakty i wymiana informacji ze związkami zawodowymi w sprawach kadrowych	A / BE25*)	
	103		Opisy i wartościowanie stanowisk pracy	A / BE25*)	

*) 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.

11			Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia		
	110		Zapotrzebowanie i nabór kandydatów do pracy	B2	przy czym okres przechowywania ofert kandydatów nieprzyjętych i tryb ich niszczenia wynika z odrębnych przepisów
	111		Konkursy na stanowiska	BE5 / B5*)	akta osób przyjętych odkłada się do akt osobowych; przy czym dokumentację posiedzeń komisji klasyfikuje się przy klasie „Własne komisje i zespoły (stałe i doraźne)” w ramach grupy rzeczowej 00
	112		Obsługa zatrudnienia		
	1120		Obsługa zatrudnienia kierownika jednostki	BE10 / B10*)	
	1121		Obsługa zatrudnienia pracowników	B5	w tym zakończenia stosunku pracy; akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych
	1122		Rozmieszczanie i wynagradzanie pracowników	B5	m. in. delegowanie, przeniesienia, zastępstwa, awanse, podwyżki, przydział; akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika
	1123		Oświadczenia majątkowe lub inne oświadczenia o osobach zatrudnionych i członkach ich rodzin	B*)	*) czas przechowywania wynika z odrębnych przepisów prawa, w innym przypadku wynosi 6 lat
	1124		Opiniowanie i ocenianie osób zatrudnionych	B5	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
	1125		Stáže zawodowe	BE10 / B10*)	
	1126		Wolontariat	BE10 / B10*)	
	1127		Praktyki	BE10 / B10*)	
	113		Prace zlecone (umowy cywilno-prawne)		
	1130		Prace zlecone ze składką na	B50	

*) 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.

			ubezpieczenie społeczne		
		1131	Prace zlecone bez składki na ubezpieczenie społeczne	B10	
		114	Nagradzanie, odznaczanie i karanie		
		1140	Nagrody	BE10 / B10*)	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
		1141	Odnaczenia państwowe, samorządowe i inne	BE10 / B10*)	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
		1142	Wyróżnienia	BE10 / B10*)	np. podziękowania, listy gratulacyjne, dyplomy, pochwały
		1143	Karanie	B*)	*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa
		1144	Postępowanie dyscyplinarne	B*)	*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa; posiedzenia Komisji Dyscyplinarnej klasyfikuje się przy klasie „Własne komisje i zespoły (stałe i doraźne)” w ramach grupy rzeczowej 00
		115	Sprawy wojskowe osób zatrudnionych	BE10 / B10*)	
		116	Dostęp osób zatrudnionych do informacji chronionych przepisami prawa	BE20 / B20*)	
12			Ewidencja osobowa		
		120	Akta osobowe osób zatrudnionych	BE50	
		121	Pomoc ewidencyjne do akt osobowych	BE50	w tym dane w systemach bazodanowych
		122	Legitymacje służbowe	B5	w tym rejestr wydanych legitymacji, sprawy duplikatów, zwrócone legitymacje, itp.
		123	Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu	B5	

*) 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.

13			Bezpieczeństwo i higiena pracy		
	130		Przeglądy warunków i bezpieczeństwa pracy	A / BE25*)	
	131		Działania w zakresie zwalczania wypadków, chorób zawodowych, ryzyka pracy	A / BE25*)	w tym ocena ryzyka zawodowego
	132		Wypadki przy pracy oraz w drodze do pracy i z pracy	BE10 / B10*)	przy czym dokumentacja wypadków zbiorowych, śmiertelnych, inwalidzkich kwalifikowana jest do kategorii A / BE25*)
	133		Warunki szkodliwe i choroby zawodowe		
		1330	Warunki szkodliwe	BE10 / B10*)	
		1331	Rejestr czynników szkodliwych	B40	
		1332	Choroby zawodowe	BE10 / B10*)	
14			Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych		
	140		Zasady i programy szkolenia i doskonalenia	A / BE25*)	w tym indywidualne ścieżki rozwoju
	141		Szkolenia organizowane we własnym zakresie	BE10 / B10*)	w tym przy pomocy podmiotów zewnętrznych
	142		Dokształcanie pracowników	B5	studia, szkolenia, specjalizacje organizowane przez inne podmioty dla własnych pracowników; kopie dokumentów ukończenia odkłada się do akt osobowych
15			Dyscyplina pracy		
	150		Czas pracy		
		1500	Dowody obecności w pracy	B3	
		1501	Absencje w pracy	B3	
		1502	Rozliczenia czasu pracy	B5	
		1503	Delegacje służbowe	B3	w tym ich ewidencja
		1504	Ustalanie i zmiany czasu pracy	B3	
		1505	Praca w godzinach	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.

			nadliczbowych		
	151		Urlopy osób zatrudnionych		
		1510	Urlopy wypoczynkowe	B5	
		1511	Urlopy macierzyńskie, ojcowskie, wychowawcze, dla poratowania zdrowia itp.	B5	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
		1512	Urlopy bezpłatne	B5	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
	152		Dodatkowe zatrudnienie osób zatrudnionych	B5	
16			Sprawy socjalno-bytowe pracowników		
	160		Sprawy socjalno-bytowe załatwiane w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	BE5 / B5*)	
	161		Zaopatrzenie rzeczowe osób zatrudnionych	B5	
	162		Opieka nad emerytami, rencistami i osobami niepełnosprawnymi	BE5 / B5*)	
	163		Akcje socjalne i imprezy kulturalne poza zakładowym funduszem świadczeń socjalnych	BE5 / 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

*) 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.

	172		Dowody uprawnień do zasiłków	B5	
	173		Emerytury i renty	B10	
	174		Ubezpieczenia zbiorowe, pracownicze, itp.	B10	
	175		Opieka zdrowotna		
		1750	Organizowanie i obsługa opieki zdrowotnej	B10	
		1751	Badania lekarskie w zakresie medycyny pracy	B10	
2			ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI		
	20		Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw administracyjnych	A / BE25*)	
	21		Inwestycje i remonty	BE5	dokumentacja dot. przygotowania, wykonawstwa i odbioru. Okres przechowywania liczy się od momentu rozliczenia inwestycji, przy czym dokumentacja techniczna obiektu przechowywana jest u użytkownika przez cały czas eksploatacji i jeszcze przez 5 lat od momentu jego utraty; jeżeli dotyczy obiektów zabytkowych i niezwykłych, kwalifikuje się ją do kategorii A
	22		Administrowanie i eksploatowanie obiektów		
		220	Stan prawny nieruchomości	A / BE25*)	w tym nabywanie i zbywanie
		221	Udostępnianie i oddawanie w najem lub w dzierżawę własnych obiektów i lokali oraz najmowanie lokali na potrzeby własne	B5	okres przechowywania liczy się od daty utraty obiektu lub wygaśnięcia umowy najmu
		222	Konserwacja i eksploatacja bieżąca budynków, lokali i pomieszczeń	B5	korespondencja dot. konserwacji, zaopatrzenia w energię elektryczną, wodę, gaz, sprawy oświetlenia i ogrzewania (umowy), utrzymanie czystości,

*) 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.

						dekorowanie, flagowanie itp., w tym przeglądy stanu technicznego, itp.
		223		Podatki i opłaty publiczne	B10	
		224		Gospodarowanie terenami wokół obiektów	B5	tereny zielone itp.
	23			Gospodarka materiałowa		dotyczy środków trwałych i nietrwałych
		230		Zaopatrzenie		w tym zamówienia, reklamacje, korespondencja handlowa z dostawcami
		2300		Zaopatrzenie w sprzęt, materiały i pomoce biurowe	B5	
		2301		Zaopatrzenie w odczynniki i inne materiały laboratoryjne	B5	
		231		Magazynowanie i użytkowanie środków trwałych i nietrwałych	B5	dowody przychodu i rozchodu, zestawienia ilościowo-wartościowe, zestawienia wyposażenia
		232		Ewidencja środków trwałych i nietrwałych	B10	
		233		Eksploatacja i likwidacja środków trwałych i przedmiotów nietrwałych	B10	dowody przyjęcia do eksploatacji środka, dowody zmiany miejsca użytkowania środka, kontrole techniczne, protokoły likwidacji, itp., okres przechowywania liczy się od momentu upłynięcia środka
		234		Dokumentacja techniczno-eksploatacyjna środków trwałych	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,

*) 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.

					przeglądy techniczne, remonty bieżące i kapitalne, sprawy garaży, myjni
	242		Użytkowanie obcych środków transportowych	B5	zlecenia, umowy o wykorzystaniu prywatnych samochodów
	243		Eksploatacja środków łączności (telefonów, telefaksów)	B5	w tym dokumentacja dotycząca konserwacji i remontów środków łączności
	244		Organizacja i eksploatacja infrastruktury informatycznej i telekomunikacyjnej (modemów, łączny internetowych)	BE10 / B10*)	
25			Ochrona obiektów i mienia oraz sprawy obronne		
	250		Strzeżenie mienia własnej jednostki	BE10 / B10*)	plany ochrony obiektów, dokumentacja służby ochrony, przepustki, karty magnetyczne itp.
	251		Ubezpieczenia majątkowe	B10	m.in. ubezpieczenia od pożaru, kradzieży nieruchomości, ruchomości, środków transportu, itp., sprawy odszkodowań; okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy
	252		Ochrona przeciwpożarowa	BE10 / B10*)	
	253		Sprawy obronne, obrony cywilnej i zarządzanie kryzysowe	BE10 / B10*)	
26			Zamówienia publiczne	B5	w zakresie całej działalności jednostki
3			FINANSE I OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA		
	30		Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw finansowo-księgowych	A / BE25*)	w tym polityka rachunkowości, plany kont, ich projekty i uzgodnienia
	31		Planowanie i realizacja budżetu		
	310		Wieloletnia prognoza finansowa	A / BE25*)	
	311		Planowanie budżetu	A / BE25*)	

*) 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.

	312		Realizacja budżetu		
		3120	Przekazywanie środków finansowych	B5	
		3121	Rozliczanie dochodów, wydatków, opłat	B5	
		3122	Ewidencjonowanie dochodów, wykorzystania środków, opłat	B5	
		3123	Sprawozdania okresowe z wykonania budżetu	BE10 / B10*)	
		3124	Sprawozdania roczne, bilans i analizy z wykonania budżetu	A / BE25*)	
		3125	Rewizja budżetu i jego bilansu	A / BE25*)	
	313		Finansowanie i kredytowanie		
		3130	Finansowanie działalności	B5	
		3131	Finansowanie inwestycji	B5	
		3132	Finansowanie remontów	B5	
		3133	Współpraca z bankami finansującymi i kredytującymi	B5	
		3134	Gospodarka pozabudżetowa	B5	
	314		Egzekucja i windykacja	B10	
32			Rachunkowość, księgowość i obsługa kasowa		
	320		Obrót gotówkowy i bezgotówkowy		
		3200	Obrót gotówkowy	B5	
		3201	Obrót bezgotówkowy	B5	
		3202	Depozyty kasowe, obsługa wadium	B5	
	321		Księgowość		
		3210	Dowody księgowe	B5	
		3211	Dokumentacja księgowa	B5	
		3212	Rozliczenia	B5	

*) 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.

		3213	Ewidencja syntetyczna i analityczna	B5	
		3214	Uzgadnianie sald	B5	
		3215	Kontrole i rewizje kasy	B5	
		3216	Zobowiązania, poręczenia	B5	
	322		Księgowość materiałowo-towarowa	B5	
	323		Rozliczenia płac i wynagrodzeń		
		3230	Dokumentacja płac i potrąceń z płac	B5	
		3231	Listy płac	B50	
		3232	Kartoteki wynagrodzeń	B50	
		3233	Deklaracje podatkowe i rozliczenia podatku dochodowego	B5	
		3234	Rozliczenia składek na ubezpieczenie społeczne	B50	
		3235	Dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac	B50	przy czym bez składki na ubezpieczenie społeczne – kategoria B10
33			Obsługa finansowa funduszy i środków specjalnych	B10	z wyjątkiem dokumentacji ujętej w klasie 08, okres przechowywania liczy się od momentu ostatecznego rozliczenia projektu lub programu
34			Oplaty i ustalanie cen		
	340		Ustalanie i zwalnianie z opłat	B5	w tym za posiłki na stołówkach
	341		Ustalanie cen za własne wyroby	B5	
35			Inwentaryzacja		
	350		Wycena i przecena	B10	
	351		Spisy i protokoły inwentaryzacyjne, sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne	B5	
36			Dyscyplina finansowa	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.

4			ORGANIZACJA I ZASADY PROWADZENIA NADZORU WETERYNARYJNEGO		
40			Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące nadzoru weterynaryjnego	A / BE25*)	
41			Wyznaczanie urzędowych lekarzy weterynarii	BE10 / B10*)	rejestr wyznaczonych urzędowych lekarzy weterynarii, umowy, korespondencja
42			Plany, harmonogramy dotyczące działalności w zakresie nadzoru weterynaryjnego	A / BE25*)	dotyczy wszystkich działów merytorycznych, m. in.: plany gotowości zwalczania chorób zakaźnych, plany kontroli zakładów produkujących środki spożywcze pochodzenia zwierzęcego, plany kontroli w zakresie dobrostanu zwierząt, plany urzędowej kontroli pasz, plany nadzoru nad obrotem paszami, wykazy podmiotów do kontroli podstawowych i sprawdzających w zakresie wymogów wzajemnej zgodności;
43			Wykazy podmiotów podlegających nadzorowi weterynaryjnemu	A / BE25*)	dotyczy wszystkich działów merytorycznych, akta spraw stanowiących podstawę opracowania wykazu mogą być odkładane do teczki danego podmiotu kontrolowanego
44			Sprawozdania, raporty i analizy w zakresie prowadzonego nadzoru weterynaryjnego	A / BE25*)	m. in. sprawozdania statystyczne; przy czym opracowania cząstkowe i materiały źródłowe, o ile odzwierciedlają sprawozdania roczne, można zaliczyć do kategorii B5
45			Rejestry	A / BE25*)	dotyczy wszystkich działów merytorycznych - rejestry obligatoryjne wynikające z prowadzonego nadzoru weterynaryjnego, bez względu na postać - w tym rejestry prowadzone elektronicznie

*) 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.

5			NADZÓR WETERYNARYJNY		
	50		Import, eksport, handel wewnątrzspółnotowy, obrót krajowy, tranzyt		Dotyczy wszystkich działów merytorycznych
		500	Nadzór nad importem spoza Wspólnoty	BE10/B10*)	m. in. protokoły, zawiadomienia, weterynaryjne świadectwa zdrowia, paszporty, deklaracje, dokumenty handlowe
		501	Nadzór nad eksportem poza Wspólnotę	BE10/B10*)	m. in. weterynaryjne świadectwa zdrowia, paszporty, informacje, korespondencja, dokumenty handlowe
		502	Nadzór nad handlem wewnątrzspółnotowym	BE10/B10*)	m. in. weterynaryjne świadectwa zdrowia, paszporty, informacje, korespondencja, dokumenty handlowe
		503	Nadzór nad obrotem w kraju	BE10/B10*)	m. in. weterynaryjne świadectwa zdrowia, paszporty, informacje, korespondencja,
		504	Nadzór nad tranzytem	BE10/B10*)	m. in. weterynaryjne świadectwa zdrowia, paszporty, informacje, korespondencja
	51		Ochrona zdrowia zwierząt i zwalczanie chorób zakaźnych		
		510	Choroby zakaźne zwierząt		
		5100	Monitoring zwalczania chorób zakaźnych zwierząt podlegających obowiązkowi zwalczania	BE10/B10*)	Protokoły pobrania prób i wyniki badań, postępowania wyjaśniające; dla poszczególnych jednostek chorobowych można prowadzić osobne teczki
		5101	Nadzór nad chorobami zakaźnymi zwierząt podlegającymi obowiązkowi zwalczania oraz ich zwalczanie	BE10/B10***)	Protokoły, korespondencja, dokumentacja wykupów i odszkodowań, akta dotyczące dochodzeń epizootycznych - dla poszczególnych jednostek chorobowych można prowadzić osobne teczki **) z uwzględnieniem okresu przechowywania dokumentacji dotyczącej enzootycznej białaczki bydła, gruźlicy i brucelozы wynikającego z odrębnych przepisów
		5102	Nadzór nad chorobami	BE10/B10*)	W tym monitoring;

*) 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.

			zakaźnymi zwierząt podlegającymi obowiązkowi rejestracji		m. in.: protokoły, wyniki, rejestry, korespondencja - dla poszczególnych jednostek chorobowych można prowadzić osobne teczki
		511	Nadzór nad przemieszczaniem w celach niehandlowych zwierząt domowych, towarzyszących, pokazowych	B5	Informacje, korespondencja, zaświadczenia, wpisy legalizacji paszportów
		512	Nadzór nad miejscami gromadzenia i odpoczynku zwierząt	B5	Informacje, korespondencja, decyzje
		513	Nadzór nad targami, spędami i wystawami zwierząt	B5	Informacje, korespondencja, decyzje
52			Bezpieczeństwo żywności pochodzenia zwierzęcego		
		520	Nadzór nad bezpieczeństwem żywności pochodzenia zwierzęcego w zakładach zatwierdzonych i zarejestrowanych		
		5200	Nadzór nad bezpieczeństwem żywności pochodzenia zwierzęcego w zakładach zatwierdzonych	BE10/B10*)	protokoły z kontroli, zalecenia, decyzje, itp.; można prowadzić osobne teczki dla podmiotów
		5201	Nadzór nad bezpieczeństwem żywności pochodzenia zwierzęcego w zakładach zarejestrowanych	BE10/B10*)	W tym również nadzór nad pozyskiwaniem środków spożywczych w przypadku chorób zakaźnych; protokoły z kontroli, zalecenia itp.; można prowadzić osobne teczki dla podmiotów
		521	Monitoring pozostałości chemicznych, biologicznych i produktów leczniczych weterynaryjnych w środkach spożywczych pochodzenia zwierzęcego	B5	Monitoring bieżący - protokoły poboru prób, wyniki badań.
		522	Pobór prób urzędowych	B5	Protokoły poboru prób, wyniki badań [w przypadku wyniku pozytywnego sprawa odkładana jest do teczki

*) 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.

					danego podmiotu w klasach 5300 lub 5301]
	523		Nadzór nad transportem środków spożywczych pochodzenia zwierzęcego	B5	Protokoły kontroli, wnioski, decyzje, zalecenia, korespondencja z podmiotami;
	524		Nadzór nad produkcją mięsa przeznaczonego na użytek własny	B5	Powiadomienia PLW o zamiarze uboju, informacje, wyniki badań, decyzje rozporządzenie MRiRW z dnia 21 października 2010 r. w sprawie wymagań weterynaryjnych przy produkcji mięsa przeznaczonego na użytek własny (Dz. U. z dnia 4 listopada 2010 r.)
	525		Koordinowanie działań związanych z obsługą Systemu Wczesnego Ostrzegania o Niebezpiecznych Produktach Żywnościowych i Środkach Żywienia Zwierząt (RASFF)	BE10/B10*)	m. in. powiadomienia, informacje, korespondencja
53			Dobrostan zwierząt		
	530		Nadzór nad transportem zwierząt i obsługą transportu	BE10/B10*)	Protokoły kontroli, wnioski, decyzje, zalecenia, korespondencja z podmiotami;
	531		Nadzór nad dobrostanem zwierząt gospodarskich	BE10/B10*)	Protokoły kontroli, decyzje, zalecenia, korespondencja z podmiotami
	532		Nadzór nad dobrostanem zwierząt towarzyszących	BE10/B10*)	Protokoły kontroli, decyzje, zalecenia, korespondencja z podmiotami
	533		Nadzór nad dobrostanem zwierząt w schroniskach, ogrodach zoologicznych, jednostkach prowadzących doświadczenia na zwierzętach, targach, spędach, wystawach zwierząt, miejscach gromadzenia i odpoczynku zwierząt	BE10/B10*)	Protokoły kontroli, decyzje, zalecenia, korespondencja z podmiotami
54			Pasze i utylizacja		
	540		Monitoring pasz	B5	Monitoring bieżący. Protokoły pobrań prób, potwierdzenia, wyniki badań

*) 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.

	541	Pobór prób urzędowych w zakresie pasz i ich utylizacji	BE10/B10*)	Protokoły poboru prób, wyniki badań; w przypadku wyniku pozytywnego akta sprawy postępowania wyjaśniającego, tj. protokoły poboru prób, wyniki badań, protokoły z kontroli, korespondencja w sprawie, decyzje odkładane są do teczki danego podmiotu.
	542	Nadzór nad produkcją pasz	BE10/B10*)	Protokoły kontroli, decyzje, korespondencja z podmiotami; prowadzi się teczki dla poszczególnych podmiotów;
	543	Nadzór nad transportem pasz	B10	Protokoły kontroli, decyzje, korespondencja z podmiotami;
	544	Nadzór nad utylizacją	BE10/B10*)	Korespondencja z podmiotami, protokoły kontroli, decyzje, zezwolenia: dla poszczególnych działów utylizacyjnych osobne teczki
	545	Nadzór nad fermami mięsożernych zwierząt futerkowych	BE10/B10*)	Protokoły kontroli, decyzje, korespondencja z podmiotami; prowadzi się teczki dla poszczególnych podmiotów;
	546	Nadzór nad transportem niejadalnych produktów pochodzenia zwierzęcego oraz ubocznych produktów pochodzenia zwierzęcego i produktów pochodnych	B10	Protokoły kontroli, wnioski, decyzje, zalecenia, korespondencja z podmiotami;
55		Przestrzeganie wymogów wzajemnej zgodności		
	550	Kontrole podstawowe w zakresie spełniania wymogów wzajemnej zgodności	BE10/B10*)	Protokoły, raporty, korespondencja
	551	Kontrole sprawdzające w zakresie spełniania wymogów wzajemnej zgodności	BE10/B10*)	Protokoły, korespondencja
	552	Kontrole na wnioski w zakresie spełniania wymogów wzajemnej zgodności	BE10/B10*)	Protokoły, korespondencja
56		Materiał biologiczny		
	560	Nadzór nad punktami unasienniania zwierząt	BE10/B10*)	Protokoły kontroli, korespondencja; dla poszczególnych podmiotów osobne teczki

*) 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.

	561	Nadzór nad punktami kopulacyjnymi	BE10/B10*)	Protokoły kontroli, korespondencja; dla poszczególnych podmiotów osobne teczki
	562	Nadzór nad zakładami drobiu	BE10/B10*)	Protokoły kontroli, korespondencja, protokoły poboru prób, wyniki badań; dla poszczególnych podmiotów osobne teczki
	563	Nadzór nad wylęgarniami narybku oraz zwierząt akwakultury	BE10/B10*)	Protokoły kontroli, korespondencja, protokoły poboru prób, wyniki badań; dla poszczególnych podmiotów osobne teczki
57		Przeprowadzanie akcji dezynfekcyjnych	B10	m.in. protokoły z dezynfekcji, decyzje, korespondencja
58		Nadzór nad diagnostyką włośnia	B10	m.in. rejestr pracowni diagnostyki włośnia, korespondencja

A R C H I W A P A Ń S T W O W E

*) 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.