

ROZPORZĄDZENIE MINISTRA NAUKI, SZKOLNICTWA WYŻSZEGO I TECHNIKI

z dnia 25 lipca 1984 r.

w sprawie zasad klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych.

Na podstawie art. 5 ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. Nr 38, poz. 173) zarządza się, co następuje:

§ 1. Dokumentacja, o której mowa w art. 5 ust. 1 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. Nr 38, poz. 173), dzieli się na:

- 1) dokumentację stanowiącą materiały archiwalne wchodzące w skład państwowego zasobu archiwalnego, zwaną dalej „materiałami archiwalnymi”,
- 2) dokumentację inną niż określona w pkt 1, nie stanowiącą materiałów archiwalnych, zwaną dalej „dokumentacją niearchiwalną”.

§ 2. 1. Materiały archiwalne przechowuje się w archiwach zakładowych przez okres 25 lat; po upływie tego okresu materiały archiwalne przekazuje się do właściwego archiwum państwowego.

2. Termin określony w ust. 1 nie dotyczy:

- 1) ksiąg stanu cywilnego, skrowidzów do tych ksiąg, akt i innych dokumentów stanu cywilnego, akt sądowych oraz materiałów archiwalnych, których okres przechowywania w archiwach zakładowych określony jest odrębnymi przepisami,
- 2) materiałów archiwalnych, których gromadzenie i przechowywanie powierzono właściwym państwowym jednostkom organizacyjnym.

§ 3. 1. Państwowe jednostki organizacyjne obowiązane są przekazywać do właściwego archiwum państwowego materiały archiwalne w stanie uporządkowanym.

2. Szczegółowe zasady porządkowania oraz tryb przekazywania materiałów archiwalnych do właściwych archiwów państwowych określa Naczelny Dyrektor Archiwów Państwowych.

§ 4. 1. W razie ustania działalności jednostek, o których mowa w § 3 ust. 1:

- 1) materiały archiwalne przekazuje się do właściwego archiwum państwowego,
 - 2) dokumentację niearchiwalną przekazuje się sukcesorowi, a w razie jego braku — właściwemu rzeczowemu organowi administracji państwowej.
2. Przepis § 3 ust. 1 stosuje się odpowiednio.

§ 5. Sposób oznaczania kategorii dokumentacji, o której mowa w § 1, ze względu na okresy jej przechowywania określony jest w instrukcji stanowiącej załącznik nr 1 do rozporządzenia.

§ 6. 1. Wykazy akt, które stanowią rzeczową klasyfikację oraz zawierają kwalifikację dokumentacji wymienionej w § 1 ze względu na okresy jej przechowywania, określają dla kierowanych przez siebie jednostek organizacyjnych:

- 1) właściwi ministrowie (kierownicy urzędów centralnych) w porozumieniu z Naczelnym Dyrektorem Archiwów Państwowych,
- 2) kierownicy państwowych jednostek organizacyjnych w porozumieniu z dyrektorem właściwego archiwum państwowego.

2. W uzasadnionych wypadkach właściwy minister może ustalić wykaz akt dla podległych i nadzorowanych jednostek organizacyjnych, w trybie określonym w ust. 1 pkt 1.

3. Przykładowy wykaz akt typowych stanowi załącznik nr 2 do rozporządzenia.

§ 7. 1. Dokumentacja niearchiwalna podlega brakowaniu po upływie okresu przechowywania podanego w wykazie akt.

2. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej polega na ocenie jej przydatności dla celów praktycznych, wydzieleniu dokumentacji nieprzydatnej i przekazaniu jej na makulaturę.

3. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej może nastąpić wyłącznie na podstawie zezwolenia.

§ 8. 1. Zezwolenie na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, o którym mowa w § 7 ust. 3, może być:

- 1) jednorazowe,
- 2) generalne — dla określonych państwowych jednostek organizacyjnych, a także dla określonych rodzajów dokumentacji niearchiwalnej.

2. Zezwolenia, o których mowa w ust. 1, wydaje dyrektor właściwego archiwum państwowego na wniosek kierownika państwowej jednostki organizacyjnej.

3. Jeżeli ze względu na zasięg terytorialny wydanie zezwolenia, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, przekracza kompetencje dyrektora archiwum państwowego, zezwole-

nie takie wydaje Naczelny Dyrektor Archiwów Państwowych.

§ 9. 1. Zezwolenie na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej może być wydane tylko wówczas, gdy materiały archiwalne gromadzone i przechowywane w danej jednostce organizacyjnej są uporządkowane zgodnie z odpowiednimi przepisami.

2. Naczelny Dyrektor Archiwów Państwowych określi warunki i tryb składania wniosków dotyczących brakowania dokumentacji niearchiwalnej.

§ 10. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Minister Nauki, Szkolnictwa Wyższego i Techniki
B. Miśkiewicz

Załącznik nr 1 do rozporządzenia
Ministra Nauki, Szkolnictwa Wyższego i Techniki z dnia 25 lipca 1984 r.
(poz. 216)

INSTRUKCJA W SPRAWIE OZNACZANIA KATEGORII DOKUMENTACJI

1. Symbolem „A” oznacza się kategorie dokumentacji stanowiącej materiały archiwalne

2. Symbolem „B” oznacza się kategorie dokumentacji niearchiwalnej, z tym że:

- a) symbolem „B” z dodaniem cyfr arabskich oznacza się kategorie dokumentacji o czasowym znaczeniu praktycznym, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega brakowaniu; okres przechowywania liczy się w pełnych latach kalendarzowych, poczynając od 1 stycznia roku następnego po utracie przez dokumentację praktycznego znaczenia dla potrzeb danego organu lub państwowej jednostki organizacyjnej oraz dla celów kontrolnych;
- b) symbolem „Bc” oznacza się kategorie dokumen-

tacji posiadającej krótkotrwale znaczenie praktyczne, która po pełnym jej wykorzystaniu jest przekazywana na makulaturę;

c) symbolem „BE” oznacza się dokumentację, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega ekspertyzie ze względu na jej charakter, treść i znaczenie. Ekspertyzę przeprowadza właściwe archiwum państwowe, które może dokonać zmiany kategorii tej dokumentacji. Zmiana kategorii może wiązać się z uznaniem dokumentacji za materiały archiwalne.

3. W szczególnie uzasadnionych wypadkach archiwum państwowe może dokonać zmiany kategorii dokumentacji, o której mowa w ust. 2 lit. a), uznając ją za materiały archiwalne.

Załącznik nr 2 do rozporządzenia
Ministra Nauki, Szkolnictwa Wyższego i Techniki z dnia 25 lipca 1984 r.
(poz. 216)

PRZYKŁADOWY WYKAZ AKT TYPOWYCH

Tytuły klas I i II rzędu

0. Zarządzanie.

- 00 Organy kolegialne
- 01 Organizacja
- 02 Akty normatywne. Pomoc prawna
- 03 Planowanie i sprawozdawczość. Statystyka
- 04 Informatyka
- 05 Skargi i wnioski
- 06 Prace naukowo-badawcze, wydawnictwa, popularyzacja
- 07 Współpraca z krajowymi jednostkami organizacyjnymi
- 08 Współpraca z zagranicą
- 09 Kontrole

1. Kadry.

- 10 Ogólne zasady pracy i płac
- 11 Zatrudnienie
- 12 Ewidencja osobowa
- 13 Bezpieczeństwo i higiena pracy

- 14 Szkolenie i doskonalenie zawodowe pracowników
- 15 Metody pracy
- 16 Dyscyplina pracy
- 17 Sprawy socjalno-bytowe
- 18 Ubezpieczenia osobowe

2. Środki rzeczowe.

- 20 Podstawowe zasady gospodarowania środkami trwałymi
- 21 Typizacja i normalizacja
- 22 Inwestycje i remonty (kapitałne)
- 23 Administracja nieruchomości
- 24 Gospodarka materiałowa
- 25 Źródła zaopatrzenia
- 26 Transport i łączność
- 27 Gospodarka energetyczna
- 28 Ochrona zakładu pracy (mienia)
- 29 Ochrona środowiska

3. Ekonomia.

30 Podstawowe zasady ekonomiczno-finansowe
 31 Finanse, księgowość
 32 Księgowość finansowa

33 Rozliczenia płac
 34 Księgowość materiałowo-towarowa
 35 Koszty i ceny
 36 Fundusze specjalne
 37 Inwentaryzacja

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategorie dokumentacji			Uwagi
					w komórce merytorycznej* państwowej jednostki organizacyjnej		w innych komórkach	
1	2	3	4	5	6	7		8
0				ZARZĄDZANIE				
	00			Organy kolegialne				
		000		Organy uchwałodawcze				
			0000	Posiedzenia	▲	B25	Be	Dla każdego organu prowadzi się odrębne teczki
			0001	Materiały na posiedzenia	▲	B25	Be	Skład, porządek obrad (posiedzenia), lista uczestników, referaty ¹ , głosy w dyskusji, inne wystąpienia ² , wnioski, uchwały, protokoły, sprawozdania, stenogramy i relacje z realizacji uchwał
			001	Organy zarządzające i wykonawcze				Do kategorii A zalicza się opracowania problemowe sporządzone specjalnie na określone posiedzenia
			0010	Posiedzenia	▲	B25	Be	Jak przy klasie 0000
			0011	Materiały na posiedzenia	▲	B25	Be	Jak przy klasie 0001
			002	Komisje własne (stałe i doraźne)	▲	B25	Be	Jak przy klasie 000
			003	Komisje międzyresortowe i międzyzakładowe	▲	B25	Be	Skład, protokoły posiedzeń, referaty, opracowania, sprawozdania, wnioski i postulaty
			004	Zjazdy, konferencje itp.	▲	B25	Be	Jak przy klasie 002
			005	Udział w obcych organach kolegialnych	▲	B25	Be	Do kategorii A kwalifikuje się materiały w tej jednostce organizacyjnej, przy której działa sekretariat danej komisji, w pozostałych jednostkach — tylko własne opracowania i teksty wystąpień na posiedzeniach oraz sprawozdania i relacje z przebiegu obrad
			006	Narady pracownicze	▲	B25	Be	Programy, referaty, wnioski, uchwały, listy uczestników, stenogramy, protokoły, sprawozdania z realizacji uchwał
			007	Konferencje samorządu robotniczego, rady pracownicze i inne	▲	B25	Be	Własne wystąpienia, referaty, opracowania, notatki problemowe, sprawozdania
			008	Obsługa organizacyjno-techniczna organów kolegialnych	Be	Be	Be	Protokoły, sprawozdania, wnioski
								Jak przy klasie 006
								Korespondencja operatywna

¹ Wystąpienia¹ obcokrajowców (referaty), również w tekście oryginalnym

² Głosy w dyskusji i inne wystąpienia kwalifikuje się do kategorii B w wyniku zamieszczenia ich treści w stenogramie

* Komórka merytoryczna oznacza komórkę organizacyjną, do której zadań należy ostateczne pod względem merytorycznym opracowanie danego rodzaju spraw i która w tym zakresie powinna posiadać całość zasadniczych materiałów (akt)

1	2	3	4	5	6	7	8	9
	01			Organizacja				
		010		Podstawy prawne działania własnej jednostki organizacyjnej	A	B25	Bc	Przepisy ogólnopaństwowe, resortowe, branżowe itp. dotyczące bezpośrednio działania własnej jednostki, m.in. akty erekcyjne
		011		Podstawy prawne działania jednostek podległych	A	B25	Bc	Jak przy klasie 010
		012		Organizacja władz i organów nadrzędnych	B5	B5	Bc	Statuty, schematy organizacyjne itp.
		013		Organizacja własnej jednostki	A	B25	B5	Statuty, schematy i regulaminy organizacyjne, księgi służb, zakresy działania, rejestracja własnej jednostki itp.
		014		Organizacja jednostek podległych	A	B25	Bc	Jak przy klasie 012 oraz ewidencja jednostek podległych
		015		Organizacja innych jednostek	Bc	Bc	Bc	Jak przy klasie 012
		016		Organizacja biurowości, archiwum zakładowe, biblioteka				
			0160	Przepisy kancelaryjne i archiwalne	A	B25	B5	Instrukcja kancelaryjna, wykaz akt, instrukcja o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego, instrukcja o obiegu dokumentacji technicznej, kwalifikatory dokumentacji technicznej itp.
			0161	Formularze	B5	B5	Bc	Opracowanie wzorów
			0162	Wzory odciskowe pieczęci	A	B25	—	
			0163	Terminarze	Bc	Bc	Bc	
			0164	Dowody doręczeń, opłat pocztowych	Bc	Bc	—	
			0165	Ewidencja zasobu archiwum zakładowego	A	B25	—	Spisy zdawczo-odbiorcze oraz ich wykaz (rejestr, protokoły brakowania i spisy akt wybrakowanych, spisy akt przekazanych do archiwum państwowego)
			0166	Udostępnianie akt	B2	B2	—	Zezwolenia, karty udostępniania
			0167	Gromadzenie zasobu bibliotecznego	B5	B5	—	
			0168	Ewidencja zasobu bibliotecznego	BE50	B25	—	Księgi inwentarzowe, katalogi. Kwalifikacja zależna od rangi bibliotek. W bibliotekach naukowych — kategoria A
			0169	Udostępnianie zasobu bibliotecznego	Bc	Bc	—	
	02			Akty normatywne				
				Pomoc prawna				
		020		Zbiór aktów normatywnych władz nadrzędnych	B10	B10	Bc	
		021		Zbiór aktów normatywnych własnej jednostki	A	B25	B5	Komplet podpisanych rozporządzeń, zarządzeń, okólników, pism okólnych, instrukcji i wytycznych itp. Dla każdego rodzaju aktów normatywnych zakłada się odrębne teczki. I egz. wraz z materiałami źródłowymi rejestruje się i przechowuje w odpowiednich klasach rzeczowych
		022		Interpretacja przepisów prawnych	A	B25	Bc	Wykładnia (interpretacja) własnych aktów normatywnych dotyczących merytorycznej działalności — kategoria A
		023		Opiniowanie zewnętrznych aktów prawnych	B5	B5	Bc	Opiniowanie własnych aktów normatywnych — kategoria B20
		024		Opinie prawne	B5	B5	—	
		025		Sprawy cywilne	B10	B10	Bc	Okres przechowywania liczy się od daty wykonania prawomocnego orzeczenia lub umorzenia sprawy
		026		Sprawy arbitrażowe	B3	B3	Bc	
		027		Sprawy karne	B5	B5	Bc	
		028		Sprawy o wykroczenia	B3	B3	Bc	
		029		Sprawy sądowo-administracyjne	B10	B10	Bc	

1	2	3	4	5	6	7	8	9
	03		Planowanie i sprawozdawczość Statystyka					Dotyczy określonej gałęzi gospodarki narodowej, branży lub problemu. Dla każdego rodzaju (tematu) planów i sprawozdań zakłada się odrębne teczki
		030	Metodyka i organizacja planowania i sprawozdawczości (opisowej i statystycznej)					
			0300 Opracowania zewnętrzne	B5	B5	Bc		Założenia, wskaźniki, instrukcje Komisji Planowania przy Radzie Ministrów, Głównego Urzędu Statystycznego itp.
			0301 Opracowania własne	A	B25	Bc		
		031	Prognozowanie i planowanie perspektywiczne					
			0310 Projekty wstępne	B5	B5	Bc		Opracowania własne
			0311 Opracowania robocze	B5	B5	Bc		Jak w klasie 0310
			0312 Wersja ostateczna	A	B25	Bc		Jak w klasie 0310 oraz decyzje zatwierdzające
			0313 Oceny, opinie i uwagi	A	B25	Bc		Jak w klasie 0310
			0314 Materiały pomocnicze	A	B10	Bc		Do kategorii A kwalifikuje się te materiały, których treść nie znalazła odzwierciedlenia w wersji ostatecznej planu. Pozostałe — kategoria B10
			0315 Opracowania jednostek podległych	B10	B10	Bc		Podlegają brakowaniu po stwierdzeniu stanu zachowania tych materiałów u twórców aktów
			0316 Opracowania innych resortów (jednostkowe)	B10	B10	Bc		
		032	Plany i sprawozdania wieloletnie					
			0320 Projekty własne planów (jednostkowe i zbiorcze)	B5	B5	Bc		
			0321 Wersje ostateczne planów własnych	A	B25	Bc		
			0322 Zmiany ustaleń planowych	A	B25	Bc		
			0323 Sprawozdania wieloletnie własne	A	B25	Bc		
			0324 Sprawozdania wieloletnie jednostek podległych	B10	B10	Bc		Jak przy klasie 0315
			0325 Sprawozdania zbiorcze	A	B25	Bc		Opracowania etapowe i wersje ostateczne. Opracowania robocze — kategoria B5
			0326 Materiały pomocnicze	A	B10	Bc		Do kategorii A kwalifikuje się oceny, wyjaśnienia, meldunki, korespondencję merytoryczną itp., których treść nie znalazła odzwierciedlenia w sprawozdaniach zbiorczych
		033	Plany i sprawozdania roczne					
			0330 Projekty własne planu	B5	B5	Bc		
			0331 Wersje ostateczne opracowań planistycznych własnych (jednostkowe i zbiorcze)	A	B25	Bc		
			0332 Zmiany ustaleń planowych	A	B25	Bc		
			0333 Plany jednostek podległych	B10	B10	Bc		Jak przy klasie 0315
			0334 Sprawozdania własne	A	B25	Bc		
			0335 Sprawozdania jednostek podległych	B10	B10	Bc		Jak przy klasie 0315
			0336 Sprawozdania zbiorcze	A	B25	Bc		Sprawozdania ostateczne i etapowe, jeżeli nie znalazły odzwierciedlenia w wersjach ostatecznych. Opracowania robocze — kategoria B
			0337 Materiały pomocnicze	A	B10	Bc		Jak przy klasie 0326
		034	Plany operatywne i sprawozdania z ich realizacji					Miesięczne, kwartalne, półroczne
			0340 Opracowania własne	B5	B5	Bc		
			0341 Opracowania jednostek podległych	B2	B2	Bc		

1	2	3	4	5	6	7	8	9
			0342	Opracowania zbiorcze	BE5	B5	Bc	Do kategorii A kwalifikuje się opracowania półroczne kwartalne, gdy brak opracowań rocznych
		035		Plany i sprawozdania komórek organizacyjnych				
			0350	Plany pracy	B5	B5	Bc	
			0351	Sprawozdania z działalności	A	B25	Bc	Tylko sprawozdania komórek merytorycznych. Sprawozdanie komórek usługowych (administracyjnych, budżetowych itp.) — kategoria B
		036		Statystyka				
			0360	Źródłowe materiały statystyczne	BE5	B5	Bc	Ankiety, karty i formularze statystyczne, sprawozdania. Okres przechowywania liczy się od daty opracowania końcowego, obejmującego całość danych źródłowych
			0361	Statystyczne opracowania cząstkowe	B2	B2	Bc	
			0362	Statystyczne opracowania końcowe	A	B25	Bc	Własne, zbiorcze
			0363	Publikacje statystyczne Głównego Urzędu Statystycznego	Bc	Bc	Bc	
		037		Analizy (kompleksowe i problemowe)				
			0370	Własne	A	B25	Bc	
			0371	Jednostek podległych	B10	B10	Bc	Jak przy klasie 0315
			0372	Zbiorcze	A	B25	Bc	
			0373	Materiały pomocnicze (robocze)	A	B10	Bc	Jak przy klasie 0326
		038		Analizy wycinkowe				
			0380	Własne	A	B5	Bc	Do kategorii A kwalifikuje się te analizy wycinkowe, które nie mieszczą się w opracowaniu kompleksowym lub problemowym. Pozostałe — kategoria B
			0381	Jednostek podległych	Bc	Bc	Bc	
			0381	Zbiorcze	A	B5	Bc	Jak przy klasie 0380
		039		Meldunki i raporty sytuacyjne	BE5	B5	Bc	
	04			Informatyka				
		040		Projektowanie i koordynacja systemów i programów				
			0400	Organizacja projektowania i programowania	A	B25	Bc	Kierunki, tematyka itp. (opracowania własne)
			0401	Spis systemów i programów	A	B25	Bc	
			0402	Ogólne schematy systemów i podsystemów	A	B25	Bc	
			0403	Oceny systemów i programów	A	B25	Bc	
			0404	Słownik terminów i pojęć	A	B25	Bc	
			0405	Koordynacja systemów resortowych i branżowych	A	B25	Bc	
		041		Bank danych	A	B25	—	
		042		Wdrażanie i rozpowszechnianie systemów i programów				
			0420	Organizacja wdrażania	A	B25	—	Własne ustalenia
			0421	Eksploatacja systemów i wykorzystanie opracowań	A	B25	—	
			0422	Analiza stanu wdrażania, rozpowszechniania i weryfikacji systemów i programów informatycznych	A	B25	Bc	
			0423	Informacje zewnętrzne o tematach opracowywanych lub wdrażanych	B10	B10	Bc	
		043		Przetwarzanie danych				Okres przechowywania uzależniony jest od przydatności tych materiałów do celów praktycznych, tj. od ich całkowitego wykorzystania
			0430	Karty perforowane	BE5	B5	—	
			0431	Taśmy perforowane	BE5	B5	—	Taśmy i bębny magnetyczne
			0432	Wydruki maszyn elektronicznych	BE10	B10	—	Tabulogramy, wydruki statystyczne, wyniki badań — kategoria A

1	2	3	4	5	6	7	8	9
			0433	Materiały pomocnicze do tabulogramów	B10	B10	Bc	Instrukcje, wyjaśnienia itp.
	05			Skargi i wnioski				
		050		Przepisy własne i ich interpretacja w sprawach załatwiania skarg i wniosków	A	B25	Bc	
		051		Skargi i wnioski załatwione bezpośrednio	A	B25	Bc	W razie masowości tego typu spraw do kategorii A kwalifikuje się przykładowo 5—10%
		052		Skargi i wnioski przekazane do załatwienia według właściwości	B3	B3	Bc	
		053		Analizy skarg i wniosków	A	B25	Bc	
		054		Rejestry skarg i wniosków	A	B25	—	
	06			Prace naukowo-badawcze, wydawnictwa, popularyzacja				
		060		Prace naukowo-badawcze i popularyzacyjne, opracowania problemowe (monograficzne) własne				
		0600		Metodologia prac	A	B25	Bc	Opracowania własne. Opracowania zewnętrzne — kategoria B5
		0601		Wstępne opracowania robocze	B5	B5	Bc	
		0602		Opracowania etapowe	A	B10	Bc	Do kategorii A kwalifikuje się te opracowania, których treść nie znajduje odzwierciedlenia w opracowaniach końcowych. Pozostałe — kategoria B10
		0603		Opracowania końcowe	A	B25	Bc	
		0604		Materiały pomocnicze do opracowań własnych	A	B25	Bc	Ankiety, ekspertyzy itp. Do kategorii A kwalifikuje się te informacje jednostkowe, które nie zostały wykorzystane w opracowaniach syntetycznych
		061		Prace naukowo-badawcze i opracowania problemowe zewnętrzne				
		0610		Opracowania na zlecenie własnej jednostki	A	B25	Bc	
		0611		Inne opracowania zewnętrzne	B5	B5	Bc	
		062		Opiniowanie prac naukowo-badawczych (własnych i zewnętrznych)	A	B25	Bc	Recenzje, koreferaty, opinie itp.
		063		Ewidencja prac naukowo-badawczych				
		0630		Karty dokumentacyjne	B10	B10	—	
		0631		Serwis bibliograficzny	A	B25	—	
		064		Wydawnictwa				
		0640		Program wydawnictw	A	B25	Bc	Badania potrzeb i ustalanie tematyki
		0641		Materiały powstające w związku z publikowaniem pozycji wydawniczych	A	B25	—	Tzw. „teki wydawnicze”, zawierające dokumentację każdego tytułu (książki, czasopisma itp.), a mianowicie: karty wydawnicze, umowy, opracowanie autorskie i redakcyjne, opinie, recenzje, interwencje cenzury, projekty graficzne, opinie o wydanych tytułach
		0642		Wykonanie poligraficzne	B2	B2	—	
		0643		Rozpowszechnianie wydawnictw	B2	B2	—	
		065		Informacje własne dla prasy, radia i telewizji	A	B25	Bc	
		066		Wycinki prasowe i zewnętrzne materiały informacyjne				
		0660		O działalności własnej	A	B25	—	
		0661		O działalności jednostek podległych	B2	B2	—	
		067		Odpowiedzi na krytykę prasową, konferencje prasowe, wywiady z kierownictwem i przedstawicielami własnej jednostki organizacyjnej	A	B25	Bc	
		068		Kroniki i monografie	A	B25	Bc	O działalności własnej
		069		Wystawy, pokazy, odczyty i inne imprezy				Obejmuje imprezy stałe i okolicznościowe

1	2	3	4	5	6	7	8	9
			0690	Imprezy własne	A	B25	Bc	Programy, projekty plastyczne, scenariusze, teksty odczytów, własne plakaty i ulotki propagandowe, własne nagrania dźwiękowe itp.
			0691	Techniczna obsługa wystaw i pokazów	B2	B2	Bc	
			0692	Udział w obcych imprezach krajowych i zagranicznych	A	B25	Bc	Do kategorii A zalicza się własne opracowania lub sprawozdania z czynnego uczestnictwa w tych imprezach
07				Współpraca z krajowymi jednostkami organizacyjnymi				Obejmuje sprawy ogólne współpracy z jednostkami krajowymi, nie związane bezpośrednio z aktami innych klas
			070	Z Sejmem i Radą Państwa	A	B25	Bc	Korespondencja merytoryczna, własne opracowania przygotowane dla tych organów — kategoria A. Pozostałe materiały — kategoria B5
			071	Z partiami i organizacjami politycznymi	A	B25	Bc	Jak przy klasie 070
			072	Z Prezydium Rządu i Radą Ministrów	A	B25	Bc	Jak przy klasie 070
			073	Z ministerstwami i urzędami centralnymi	A	B25	Bc	Jak przy klasie 070
			074	Z organami władzy i administracji terenowej	A	B25	Bc	Jak przy klasie 070
			075	Z organizacjami społecznymi	A	B5	Bc	Jak przy klasie 070
			076	Z innymi urzędami i instytucjami	B5	B5	Bc	Jak przy klasie 070
			077	Koordinacja branżowa	A	B25	Bc	Programy, umowy, porozumienia i ich realizacja
			078	Między komórkami organizacyjnymi własnej jednostki	Bc	Bc	Bc	
			079	Reprezentacja	B2	B2	Bc	Zaproszenia, życzenia, podziękowania i inna korespondencja kierownictwa jednostki organizacyjnej
08				Współpraca z zagranicą				
			080	Ogólne zasady i programy współpracy międzynarodowej	A	B25	Bc	Opracowania własne. Opracowania zewnętrzne — kategoria B5
			081	Umowy wielostronne i dwustronne i ich realizacja	A	B25	Bc	
			082	Wymiana dokumentacji i informacji	A	B25	Bc	
			083	Współpraca z Radą Wzajemnej Pomocy Gospodarczej				
			0830	Opracowania zewnętrzne	B10	B10	Bc	Protokoły posiedzeń, sesji Komitetu Wykonawczego itp., sprawozdania, analizy, opracowania problemowe. Nie dotyczy Urzędu Rady Ministrów, Komisji Planowania przy Radzie Ministrów i Ministerstwa Spraw Zagranicznych, w których kwalifikuje się do kategorii A
			0831	Udział w posiedzeniach stałych komisji grup roboczych i innych za granicą	A	B25	Bc	Własne referaty, opracowania, analizy, protokoły, sprawozdania i wnioski
			0832	Posiedzenia stałych komisji i grup roboczych w kraju	A	B25	Bc	Jak przy klasie 0831 oraz w tych jednostkach organizacyjnych, przy których funkcjonują sekretariaty tych organów
			084	Współpraca wielostronna z innymi organizacjami międzynarodowymi	A	B25	Bc	Jak przy klasie 0831
			085	Współpraca dwustronna z krajami socjalistycznymi				Opracowania zewnętrzne — kategoria B Dla każdego kraju zakładane są odrębne teczki
			0850	Spotkania kierowników pokrewnych jednostek organizacyjnych	A	B25	Bc	Opracowania i inne materiały do rozmów, protokoły, notatki, sprawozdania
			0851	Wspólne przedsięwzięcia	A	B25	Bc	Własne opracowania, informacje, analizy oraz korespondencja merytoryczna
			0852	Opracowania zewnętrzne	B5	B5	Bc	

1	2	3	4	5	6	7	8	9
		086		Współpraca dwustronna z krajami kapitalistycznymi i rozwijającymi się				Jak przy klasie 085
		0860		Opracowania i materiały własne	A	B25	Bc	
		0861		Opracowania zewnętrzne	B5	B5	Bc	
		087		Zagraniczne wyjazdy służbowe				
		0870		Sprawozdania z wyjazdów	A	B25	Bc	Dotyczy sprawozdań pracowników własnych. Obejmuje również indywidualne instrukcje dla delegowanych
		0871		Sprawy paszportowo-dewizowe	B5	B5	Bc	
		088		Przyjazdy delegacji zagranicznych				
		0880		Programy pobytu delegacji zagranicznych i sprawozdania z przebiegu roznów	A	B25	Bc	
		0881		Obsługa delegacji zagranicznych	Bc	Bc	Bc	
	09			Kontrole				
		090		Zasady i tryb przeprowadzania inspekcji i kontroli	A	B25	Bc	Przepisy własne
		091		Kontrole zewnętrzne własnej jednostki (Najwyższa Izba Kontroli itp.)				Protokoły, sprawozdania z kontroli, wnioski, zarządzenia i wystąpienia pokontrolne, sprawozdania z ich realizacji. Każda kontrola stanowi odrębną sprawę
		0910		Kompleksowe	A	B25	Bc	Obejmujące całokształt działalności kontrolowanej jednostki
		0911		Problemowe	A	B25	Bc	Jeśli dotyczą zagadnień merytorycznych, a nie usługowych
		0912		Wycinkowe	B5	B5	Bc	
		0913		Doraźne	BE5	B5	Bc	
		092		Kontrole zewnętrzne w jednostkach podległych	B5	B5	Bc	Jak przy klasie 091
		093		Kontrole wewnętrzne	B5	B5	Bc	Jak przy klasie 091
		094		Kontrole jednostek podległych i nadzorowanych				Jak przy klasie 091
		0940		Kompleksowe	A	B25	Bc	Jak przy klasie 0910
		0941		Problemowe	A	B25	Bc	Jak przy klasie 0911
		0942		Wycinkowe	B5	B5	Bc	
		0943		Doraźne	BE5	B5	Bc	
		0944		Specjalne	BE5	B5	Bc	
		095		Książki kontroli	B5	B5	—	
1				KADRY				
	10			Ogólne zasady pracy i płac				Dotyczy własnej jednostki i jednostek podległych
		100		Umowy zbiorowe i zakładowe	A	B25	Bc	
		101		Taryfikatory kwalifikacyjne	A	B25	Bc	
		102		Regulaminy pracy	A	B25	Bc	
		103		Zasady wynagradzania i premiowania	A	B25	Bc	Siatki płac, stawek, dodatki itp.
	11			Zatrudnienie				
		110		Zapotrzebowanie i werbunek pracowników	B2	B2	Bc	Oferty kandydatów — kategoria Bc
		111		Zwalnianie pracowników	B2	B2	Bc	Akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych (klasa 120)
		112		Opinie o pracownikach	B5	B5	—	Jak przy klasie 111
		113		Rozmieszczenie pracowników	Bc	Bc	—	Przeniesienia, zastępstwa itp.
		114		Zatrudnianie specjalnych kategorii pracowników	B2	B2	—	Kobiet, młodocianych, inwalidów, rencistów absolwentów szkół itp.
		115		Wykazy etatów	A	B25	—	Zestawienie ilościowe, jakościowe i zbiorcze etatów własnych i jednostek podległych
		116		Prace zlecone	B5	B5	—	Umowy o prace zlecone z własnymi i obcymi pracownikami, wynagrodzenia z funduszu bezosobowego, ewidencja prac zleconych

1	2	3	4	5	6	7	8	9
		117	Nagrody, odznaczenia, kary					
		1170	Nagrody		B10	B10	—	Kopie pism o przyznaniu nagród odkłada się do akt osobowych (klasa 120)
		1171	Odznaczenia państwowe		B5	B5	—	Wnioski
		1172	Odznaczenia własne		B5	B5	—	
		1173	Kary		B5	B5	—	
		118	Wojskowe sprawy pracowników		B5	B5	—	
12			Ewidencja osobowa					
		120	Akta osobowe		BE50	B50	—	Dla każdego pracownika prowadzi się oddzielną teczkę zawierającą podanie o pracę, życiorys, ankiety, opinie, umowę o pracę, jej zmianę, odpisy akt stanu cywilnego i z przebiegu pracy (awanse, odznaczenia), świadectwa nauki i podnoszenia kwalifikacji
		121	Pomoce ewidencyjne do akt osobowych		B50	B50	—	Skorowidze, karty personalne, wykazy imienne itp.
13			Bezpieczeństwo i higiena pracy					
		130	Przepisy o bezpieczeństwie i higienie pracy		A	B25	Bc	Własne
		131	Środki ochronne		A	B25	Bc	Projekty własne
		132	Wypadki przy pracy					
		1320	Wypadki zbiorowe, śmiertelne, inwalidzkie		A	B25	Bc	Dotyczy wypadków podczas pracy
		1321	Inne wypadki		B10	B10	Bc	
		1322	Analiza wypadków i chorób zawodowych		A	B25	Bc	
14			Szkolenie i doskonalenie zawodowe pracowników					
		140	Organizacja szkolenia i doskonalenia zawodowego					
		1400	Zasady, formy, metody i treści szkolenia i wychowania		A	B25	Bc	Własne ustalenia
		1401	Plany i programy nauczania		A	B25	Bc	Jak przy klasie 1400
		141	Rekrutacja uczestników szkolenia		B2	B2	Bc	
		142	Pomoce szkoleniowe i naukowe		A	B25	Bc	Własne opracowania lub na własne zlecenie oraz uwagi i opinie
		143	Dobór kadr pedagogicznych		B2	B2	Bc	
		144	Baza szkoleniowa własna		A	B25	Bc	Ewidencja ośrodków szkoleniowych, polityka nadzoru nad ośrodkami itp.
		145	Ewidencja szkolonych		B50	B25	—	
		146	Protokoły egzaminacyjne i świadectwa nauki		B50	B50	—	
		147	Staże zawodowe, praktyki, studia dyplomowe, specjalizacja		B5	B5	—	
		148	Obsługa administracyjna kursów szkoleniowych		Bc	Bc	—	
15			Metody pracy					
		150	Podstawowe zasady		A	B25	Bc	Ustalenia własne dotyczące normowania pracy, współzawodnictwa, wynalazczości itp.
		151	Współzawodnictwo		A	B25	Bc	Tematyka, formy, okresowe oceny
		152	Czyny społeczne i zobowiązania		A	B25	Bc	Analizy i oceny
		153	Racjonalizacja i wynalazczość pracownicza					
		1530	Polityka w zakresie wynalazczości		A	B25	Bc	Ustalenia własne
		1531	Tematyka wynalazczości		A	B25	Bc	Jak przy klasie 1530
		1532	Konkursy wynalazcze		A	B25	Bc	Program i podsumowanie wyników
		1533	Projekty racjonalizatorskie		BE10	B10	—	Zgłoszenia projektów i ich ocena. zgłoszone i opatentowane projekty zalicza się do kategorii A

1	2	3	4	5	6	7	8	9
			1534	Rozpowszechnianie projektów wynalazczych	B3	B3	Bc	
			1535	Postępowanie patentowe	BE10	B10	Bc	Wnioski do Urzędu Patentowego oraz ewidencja świadectw Urzędu Patentowego
			1536	Ewidencja wynalazków i wniosków	A	B25	—	
			1537	Wynagrodzenia za projekty wynalazcze	B5	B5	—	Wnioski, odwołania
	16			Dyscyplina pracy				
		160		Dowody obecności w pracy	Bc	Bc	—	Listy obecności, raporty obecności, karty zegarowe
		161		Absencje	B3	B3	—	Dotyczy tylko zwolnień lekarskich. Urlopy okolicznościowe, usprawiedliwienia nieobecności — kategoria Bc
		162		Urlopy pracownicze	B2	B2	—	Listy i karty urlopowe
		163		Ewidencja delegacji służbowych	Bc	Bc	—	Rachunki kosztów podróży należą do dowodów księgowych — kategoria B3
		164		Zezwolenia na pracę uboczne (dodatkowe)	B3	B3	—	
		165		Analizy efektywnego czasu pracy	A	B25	—	
	17			Sprawy socjalno-bytowe				
		170		Podstawowe zasady	A	B25	Bc	Własne ustalenia jednostki
		171		Mieszkania pracownicze	B5	B5	Bc	Obejmuje mieszkania zakładowe, zastępcze, służbowe, hotele pracownicze, spółdzielcze
		172		Ogródki działkowe	B5	B5	—	Podania, przydziały
		173		Dojazdy do pracy	Bc	Bc	—	
		174		Zaopatrzenie rzeczowe pracowników	B3	B3	—	Stołówki, bufety, deputaty, umundurowanie, posiłki regeneracyjne, zaopatrzenie reglamentowane itp.
		175		Wczasy pracownicze	B3	B3	—	
		176		Opieka nad pracownikami	B2	B2	—	Opieka zdrowotna, opieka nad dziećmi, inwalidami i rencistami
		177		Oświata i kultura pracowników	B2	B2	—	Zakładowe domy kultury, świetlice, czytelnictwo, imprezy kulturalne, obchody
		178		Realizacja akcji socjalno-bytowej	A	B25	—	Analizy, sprawozdania, oceny itp.
	18			Ubezpieczenia osobowe				
		180		Przepisy ubezpieczeniowe	B5	B5	—	Instrukcje i wyjaśnienia Zakładu Ubezpieczeń Społecznych i Państwowego Zakładu Ubezpieczeń
		181		Ubezpieczenia społeczne	B5	B5	—	
		182		Legitymacje ubezpieczeniowe	B5	B5	—	Rejestry, skorowidze wydanych legitymacji lub duplikatów
		183		Dowody uprawnienia do zasiłków	B5	B5	—	Zasiłki chorobowe, rodzinne, pogrzebowe
		184		Emerytury i renty	B2	B2	—	Wnioski
		185		Ubezpieczenia zbiorowe w Państwowym Zakładzie Ubezpieczeń	B10	B10	—	Okres przechowywania liczy się od upływu terminu umowy ubezpieczeniowej
	2			ŚRODKI RZECZOWE				
		20		Podstawowe zasady gospodarowania środkami trwałymi	A	B25	Bc	Własne ustalenia
		21		Typizacja i normalizacja				
		210		Ogólne zasady typizacji				
		2100		Metodyka i programowanie typizacji	A	B25	Bc	
		2101		Typizacja obiektów i elementów	A	B25	Bc	
		211		Ogólne zasady normalizacji	A	B25	Bc	Własne ustalenia i wytyczne
		212		Znak jakości	A	B25	Bc	
		213		Zbiory norm				
		2130		Normy państwowe (PN)	B5	B5	—	Kategoria A — w Polskim Komitecie Normalizacji, Miar i Jakości

1	2	3	4	5	6	7	8	9
			2131	Normy resortowe (RN)	A	B25	—	
			2132	Normy branżowe (BN)	A	B25	—	
			2133	Normy zakładowe (ZN)	A	B25	—	
			2134	Normy innych resortów	B3	B3	—	
			2135	Normy zagraniczne	B25	B25	—	Dotyczące zakresu działania jednostki organizacyjnej. Inne — kategoria B5. Nie dotyczy Polskiego Komitetu Normalizacji. Miar i Jakości
			2136	Normy międzynarodowe	B25	B25	—	Jak przy klasie 2135
			2137	Ewidencja norm	B5	B5	—	
22				Inwestycje i remonty (kapitałowe)				
		220		Ogólne zasady inwestycji i kapitałowych remontów	A	B25	Bc	Wytyczne własne, analizy potrzeb
		221		Dokumentacja prawna i techniczna obiektów własnych				Dla każdego obiektu prowadzi się odrębną teczkę
		2210		Budowle typowe	BE5	B5	Bc	Dokumentacja projektowa biur projektów — kategoria A. Dotyczy również inwestorów zastępczych. U użytkownika okres przechowywania — cały okres eksploatacji obiektu
		2211		Budowle nietypowe i zabytkowe	A	B25	Bc	Własne ustalenia
		222		Organizacja i programowanie prac projektowych	A	B25	Bc	
		223		Prace studialne				
		2230		Tematyka i zakresy opracowań projektów	A	B25	Bc	
		2231		Ekonomika inwestycji oraz wskaźniki techniczno-ekonomiczne	A	B25	Bc	Własne ustalenia. Zewnętrzne — kategoria B5
		2232		Projekty zewnętrzne	BE5	B5	—	Projekty budowlanych nietypowych i zabytkowych podlegają brakowaniu po stwierdzeniu stanu ich zachowania u inwestora
		224		Ewidencja inwestycji	A	B25	—	
		225		Wykonawstwo i odbiór inwestycji	B5	B5	—	Umowy, harmonogramy robót, protokoły zaawansowania prac projektowych, narady autorskie itp.
23				Administracja nieruchomości				
		230		Nabywanie i zbywanie nieruchomości	B25	B25	—	Dokumentacja prawna i techniczna
		231		Przydział i najem nieruchomości	B5	B5	—	Okres przechowywania liczy się od daty utraty lub wygaśnięcia umowy najmu
		232		Eksploatacja nieruchomości	B2	B2	—	Konserwacja, remonty bieżące, oświetlenie, ogrzewanie itp.
		233		Najem nieruchomości i lokali innym osobom prawnym lub fizycznym	B5	B5	—	Umowy najmu, itp. Okres przechowywania liczy się od wygaśnięcia umowy najmu
		234		Podatki i opłaty publiczne	B10	B10	—	Deklaracje, wymiary podatkowe (z wyjątkiem dowodów księgowych)
24				Gospodarka materiałowa				Obejmuje zaopatrzenie w maszyny, narzędzia, materiały, opakowania i inne ruchomości
		240		Organizacja gospodarki materiałowej	A	B25	Bc	Przepisy i ustalenia własne
		241		Zaopatrzenie	B5	B5	Bc	Zapotrzebowania, zamówienia, rozdzielniki
		242		Magazynowanie i użytkowanie	B5	B5	Bc	Gospodarka magazynowa, dostawa do miejsc pracy, eksploatacja
		243		Gospodarka odpadami (surowcami wtórnymi)	B2	B2	Bc	
		244		Dokumentacja techniczna maszyn i urządzeń	B10	B10	—	
		245		Pasporty maszyn i urządzeń	A	B25	—	Nie dotyczy biur konstrukcyjnych i projektowych. Okres przechowywania liczy się od zniszczenia maszyny
		246		Konserwacja i remonty środków trwałych	B3	B3	Bc	
25				Źródła zaopatrzenia	B2	B2	Bc	Dostawcy krajowi, zagraniczni, dostawy z własnej produkcji
26				Transport i łączność				
		260		Eksploatacja własnych i obcych środków transportowych	B2	B2	—	Kolejowych, samochodowych, lotniczych, wodnych itp.

1	2	3	4	5	6	7	8	9
		261		Eksploatacja środków łączności	B2	B2	—	Telefony, radiowęzły, dalekopisy, telewizja przemysłowa itp.
27		270		Gospodarka energetyczna				
		271		Ogólne zasady gospodarki energetycznej, ciepłej i paliwami	A	B25	Bc	Przepisy własne
28		280		Limitowanie paliw i energii	B3	B3	—	
		281		Ochrona zakładu pracy (mienia i inna)	B2	B2	—	
29		290		Ubezpieczenia rzeczowe	B10	B10	—	Od ognia, kradzieży itp.
		291		Ochrona środowiska	A	B25	—	Przepisy własne i analizy
				Ochrona atmosfery	A	B25	—	Jak przy klasie 290
				Gospodarka wodno-ściekowa	A	B25	—	
30				EKONOMIKA				
		300		Podstawowe zasady ekonomiczno-finansowe	A	B25	Bc	
		301		Systemy ekonomiczno-finansowe	A	B25	Bc	
		302		Systemy informacyjno-dewizowe	A	B25	Bc	
		303		Systemy i metody analiz	A	B25	Bc	
		304		Metody rachunku ekonomicznego	A	B25	Bc	
		305		Metody analizy wartości	A	B25	Bc	
		305		System ewidencji i plan kont	A	B25	—	
31				Finanse, księgowość				
		310		Obrót gotówkowy	B2	B2	—	Plany i raporty kasowe, grzbiety Książeczek czekowych, kopie asygnat i kwitariuszy
		311		Finansowanie i kredytowanie				
		3110		Rozliczenia z budżetem	B5	B5	Bc	
		3111		Finansowanie własnej jednostki	B5	B5	Bc	
		3112		Finansowanie jednostek podległych	B5	B5	Bc	
		3113		Zasady kredytowania, współpraca z bankiem	B5	B5	Bc	
		3114		Finansowanie inwestycji	B5	B5	Bc	
32				Księgowość finansowa				Plany, sprawozdania i analizy finansowe — klasa 03
		320		Dowody księgowe	B3	B3	—	
		321		Dokumentacja*) księgowa	B5	B5	—	Księgi, rejestry, dzienniki, karty kontowe
		322		Rozliczenia	B5	B5	—	Z dostawcami, odbiorcami, pracownikami, instytucjami ubezpieczeniowymi, podatkowymi itp.
		323		Windykacja należności	B5	B5	—	Dokumenty związane z udowodnieniem zadłużeń i należności
		324		Uzgadnianie sald	Bc	Bc	Bc	Korespondencja
		325		Ewidencja syntetyczna lub analityczna	B5	B5	—	Księgi lub kartoteki finansowe
33				Rozliczenia płac				
		330		Dokumentacja płac	B5	B5	—	Materiały źródłowe do obliczania wysokości płac, premii i potrąceń z płac (podatki, składki itp.)
		331		Deklaracje podatkowe	Bc	Bc	—	
		332		Listy zaliczek na płace	B3	B3	—	
		333		Listy płac	B12	B12	—	
		334		Karty zbiorcze płac	B12	B12	—	Imienne karty zbiorcze płac za okresy roczne lub dłuższe, obejmujące zarobki za poszczególne miesiące. Podlegają brakowaniu po sprawdzeniu stanu zachowania akt osobowych
		335		Zaświadczenia o płacach	Bc	Bc	—	Kopie zaświadczeń lub ich rejestry
		336		Dowody księgowo	B3	B3	—	
		337		Dokumentacja księgowa	B5	B5	—	Jak przy klasie 321

*) Poprzez niego używany tytuł „przrządzenia księgowe sugerował sprzęt

1	2	3	4	5	6	7	8	9
	34			Księgowość materiałowo-towarowa				
		340		Dowody księgowe	B5	B5	—	Faktury własne i obce
		341		Dokumentacja księgowa	B5	B5	—	Karty ilościowo-wartościowe, analityczne, księgi, rejestry i inne
	35			Koszty i ceny				
		350		Kalkulacja kosztów				
		3500		Ogólne zasady	A	B25	Bc	Własne wytyczne i ustalenia
		3501		Kalkulacje planowe i wynikowe	A	B25	Bc	
		3502		Analiza kosztów własnych	A	B25	Bc	
		351		Kalkulacja cen				
		3510		Polityka cen	A	B25	Bc	Własne ustalenia, zasady i opracowania
		3511		Analizy cen	A	B25	Bc	
		3512		Koordinacja międzyresortowa cen	BE5	B5	Bc	
		352		Ceny				
		3520		Ceny zaopatrzeniowe	A	B25	Bc	Uchwały, zarządzenia, decyzje
		3521		Ceny zbytu	A	B25	Bc	Jak przy klasie 3520
		3522		Ceny wyrobów importowanych	A	B25	Bc	Jak przy klasie 3520
		3523		Wyceny eksportu	A	B25	Bc	Jak przy klasie 3520
		3524		Katalogi cen i ich aktualizacja, cenniki pomocnicze	A	B25	Bc	Własne. Zewnętrzne — kategoria B5
		3525		Ustalanie narzutów	A	B25	Bc	Podstawowych, wyrównawczych i ryzyka, stosowanie wynagrodzenia ryczałtowego oraz dodatków do cen
		353		Zmiany cen				
		3530		Mnożniki przeliczeniowe	A	B25	Bc	Własne ustalenia
		3531		Zasady elastyczności cen	A	B25	Bc	Jak przy klasie 3530
		3532		Skutki zmian cen	A	B25	Bc	Własne analizy
	36			Fundusze specjalne				
		360		Zasady gospodarowania funduszami	A	B25	Bc	Własne ustalenia
		361		Fundusze specjalne	B5	B5	Bc	Obejmuje fundusze rozwoju i rezerwy, postępu technicznego, prac badawczych, zakładowy fundusz nagród, socjalny i mieszkaniowy itp.
	37			Inwentaryzacja				
		370		Ogólne zasady	A	B25	Bc	Własne wytyczne
		371		Spisy i protokoły remanentowe	B5	B5	—	
		372		Zestawienie resortowe (zbiorne) wyników powszechnej inwentaryzacji	A	B25	—	
		373		Sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne	B5	B5	—	
		374		Wycena i przecena	B10	B10	Bc	