

ZARZĄDZENIE NR 74
DYREKTORA GENERALNEGO LASÓW PAŃSTWOWYCH

z dnia 18 grudnia 2014 r.

w sprawie
jednolitego rzeczowego wykazu akt
Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe

(Znak OR- 080 - 1/2014)

Na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z 28 września 1991 r. o lasach (jednolity tekst w Dz. U. 2014 r.1153) oraz w związku z § 6 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z 18 maja 1994 r. w sprawie nadania Statutu Państwowemu Gospodarstwu Leśnemu Lasy Państwowe, a także na podstawie § 3 ust. 3 rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U. Nr 167, poz. 1375), zarządza się, co następuje:

§1. 1. Wprowadza się do stosowania w jednostkach organizacyjnych Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe jednolity rzeczowy wykaz akt stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

2. Jednolity rzeczowy wykaz akt, stanowi podstawę do oznakowania (rejestrowania) w sposób jednolity spraw i dokumentów oraz ustanawia tryb postępowania i przechowywania spraw i dokumentów powstających i wpływających do jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych.

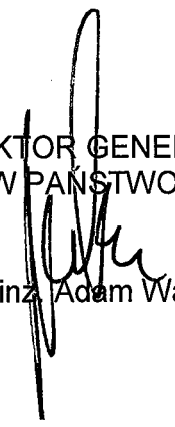
§2. W związku z powyższym:

- od dnia wejścia w życie zarządzenia z aktami spraw należy postępować zgodnie z zasadami ustanowionymi w instrukcji kancelaryjnej oraz z regulacjami niniejszego zarządzenia;
- spraw niezakończonych do dnia wejścia w życie zarządzenia należy zarejestrować ponownie w sposób określony w instrukcji kancelaryjnej oraz na podstawie nowych symboli klasyfikacyjnych;
- akta spraw powstałe do dnia 31 grudnia 2014 roku należy przekazać do archiwum zakładowego lub składnicy akt zgodnie z trybem wynikającym z Zarządzenia Nr 29 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 20 listopada 1996 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej, rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych i składnic akt w PGL Lasy Państwowe;
- akta spraw powstałe od dnia 1 stycznia 2015 roku w Zespołach Ochrony Lasy należy przekazywać do archiwum zakładowego Dyrekcji Generalnej LP;

§3. Odpowiedzialnymi za wdrożenie i przestrzeganie postanowień niniejszego zarządzenia, czynię kierowników jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych.

§4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2015 r.

DYREKTOR GENERALNY
LASÓW PAŃSTWOWYCH


mgr inż. Adam Wasiak

JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT



**Państwowego Gospodarstwa Leśnego
Lasy Państwowe**

**W POROZUMIENIU
Naczelny Dyrektor
Archiwów Państwowych**

NACZELNY DYREKTOR
Archiwów Państwowych

.....
dnia 18 grudnia 2014 r.
na podstawie § 3 ust. 3 pkt 1 rozporządzenia
Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r.
w sprawie postępowania z dokumentacją,
zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania
oraz zasad i trybu przekazywania materiałów
archiwalnych do archiwów państwowych
(Dz. U. Nr 167, poz. 1375)

Wprowadzam do użytku służbowego

DYREKTOR GENERALNY
LASÓW PAŃSTWOWYCH

mgr inż. Adam Wasiak

Jednolity rzeczowy wykaz akt dla Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe

Symbole klasyfikacji				Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna			Uwagi
					DGLP	RDLP	n-ctwa, zakłady	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
0				ZARZĄDZANIE				
	00			Organy kolegialne				
		000		Kolegium Lasów Państwowych	A	BE5	BE5/B5*)	W tym: lista uczestników, referaty i głosy w dyskusji, inne wystąpienia, wnioski, uchwały, protokoły, sprawozdania, stenogramy i relacje z realizacji uchwał. Uczestnictwo własne kat. A./B25*).
		001		Kierownictwo organu nadrzędnego	A	BE5	BE5/B5*)	Do kategorii A zalicza się protokoły oraz własne opracowania problemowe sporządzone specjalnie na określone posiedzenia.
		002		Rady	A	A	A/B25*)	W tym: protokoły, notatki, referaty z posiedzeń rad naukowych, programowych, organów założycielskich i pozostałych. Organy własne oraz dok. Potwierdzająca własny udział w organach zewnętrznych.
		003		Komisje, zespoły doradcze własne /stałe i doraźne/	A	A	A/B25*)	Skład, protokoły posiedzeń, referaty, opracowania, sprawozdania, wnioski i postulaty. Dla każdej komisji można prowadzić oddzielną teczkę.
		004		Komisje organu nadrzędnego i międzyresortowe	BE5	BE5	BE5/B5*)	Uczestnictwo w pracach komisji. Do kat. A/B25*) należy zakwalifikować własne opracowania dotyczące uczestnictwa w pracach komisji.
		005		Narady, konferencje, zjazdy, itd.				
			0050	Narady, spotkania własne	A	A	A/B25*)	Dokumentacja z narad i spotkań mających podstawowe znaczenie dla gospodarowania i funkcjonowania Lasów Państwowych..
			0051	Konferencje i zjazdy własne	A	A	A/B25*)	M.in. Programy, referaty, wnioski, uchwały, listy uczestników, stenogramy, protokoły, sprawozdania z realizacji uchwał..
			0052	Udział w obcych spotkaniach, konferencjach i zjazdach	BE5	BE5	BE5/B5*)	Własne wystąpienia kat. A/B25*)
		006		Inne organy kolegialne	A	A	A/B25*)	M.in.. Bractwo leśne
		007		Zespoły zadaniowe, robocze				
			0070	Zespoły zadaniowe, robocze własne	A	A	A/B25*)	Skład, protokoły posiedzeń, referaty, opracowania, sprawozdania, wnioski i postulaty. Dla każdej komisji można prowadzić oddzielną teczkę.
			0071	Zespoły zadaniowe, robocze zewnętrzne	BE5	BE5	BE5/B5*)	
	01			Organizacja				

Uwagi:

*) 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.

	010	Podstawy prawne działania własnej jednostki organizacyjnej	A	A	A/B25*)	Przepisy ogólnopaństwowe, resortowe, branżowe itp., dotyczące bezpośrednio działania własnej jednostki.
	011	Programy i działalność rozwojowa w obszarze organizacyjno - funkcjonalnym	A	A	A/B25*)	Programy rozwojowo – strukturalne, organizacyjne, strategie, programy, analizy przeddecyzyjne itp.
	012	Organizacja własnej jednostki	A	A	A/B25*)	Statuty, schematy i regulaminy organizacyjne, zakresy działania, rejestracja własnej jednostki itp.
	013	Organizacja jednostek nadzorowanych	A	A	-	Jak przy klasie 012 oraz ewidencja jednostek podległych
	014	Podział terytorialny				
	0140	Tworzenie, łączenie, dzielenie, likwidacja jednostek organizacyjnych	A	A	A/B25*)	
	0141	Zmiany zasięgów terytorialnych jednostek i obrębów	A	A	A/B25*)	
	015	Prywatyzacja działalności gospodarczej. Certyfikacja				
	0150	Tworzenie i przystępowanie do spółek	A	A	A/B25*)	
	0151	Procesy likwidacyjne, upadłościowe	A	A	A/B25*)	
	0152	Certyfikacja działalności	A	A	A/B25*)	FSC, PEFC, inne. W tym certyfikacje działalności gospodarczej
	016	Pełnomocnictwa, upoważnienia, wzory podpisów i podpisy elektroniczne	B10	B10	B10	W tym ich rejestr, bankowe karty wzoru podpisu
	017	Ochrona i udostępnianie informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej				
	0170	Ochrona informacji niejawnych	BE10	BE10	BE10/B10*)	
	0171	Ochrona danych osobowych	BE10	BE10	BE10/B10*)	
	0172	Udostępnianie informacji	BE10	BE10	BE10/B10*)	W tym informacji publicznej oraz obsługa merytoryczna Biuletynu Informacji Publicznej
	018	Obsługa kancelaryjna				
	0180	Przepisy kancelaryjne i archiwalne	A	A	A/B25*)	Instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt, instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego/składnicy akt.
	0181	Ewidencja pieczęci i pieczętek	A	A	A/B25*)	Obejmuje również zbiór odcisków pieczęci.
	0182	Środki kontroli obiegu dokumentacji	B5	B5	B5	Dzienniki korespondencyjne, zalecenia, rozdzielniki, dowody doręczeń, opłaty, itp.
	0183	Opracowanie oraz wdrażanie wzorów formularzy oraz ich wykazy	A	A	A/B25*)	

Uwagi:

*) 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.

		0184	Ewidencja druków ścisłego zarachowania	B10	B10	B10	
		0185	Prenumerata czasopism i innych publikacji	B5	B5	B5	
		0186	Przekazywanie dokumentacji w związku ze zmianami organizacyjnymi i kompetencyjnymi	A	A	A/B25*)	
	019		Archiwum zakładowe/składnica akt**). Zasoby biblioteczne.				
		0190	Ewidencja dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym/składnicy akt**)	A	A	A/B25*)	Spisy zdawczo – odbiorcze oraz ich wykaz
		0191	Udostępnianie akt	B2	B2	B2	Zezwolenia, karty udostępniania
		0192	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	A	A	A/B25*)	Protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej wraz ze spisami dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie, protokoły potwierdzające zniszczenie dokumentacji
		0193	Przekazywanie dokumentacji do archiwum państwowego	A	A	A/B25*)	
		0194	Gromadzenie zbioru bibliotecznego	B5	B5	B5	Zamówienia, korespondencja
		0195	Ewidencja zasobu bibliotecznego	BE50	BE50	BE50/B50*)	Księgi inwentarzowe, katalogi
		0196	Udostępnianie zasobu bibliotecznego	B2	B2	B2	
02			Akty normatywne. Pomoc prawna				
	020		Przepisy prawa ogólnego				
		0200	Zbiór aktów normatywnych i przepisów prawa ogólnego	B10	B10	B10	
		0201	Opinie, stanowiska dot. projektów aktów normatywnych - przepisów prawa	BE5	BE5	BE5/B5*)	
	021		Przepisy i uregulowania własne				
		0210	Zbiór aktów normatywnych własnej jednostki	A	A	A/B25*)	Zbiór zarządzeń, pism okólnych, decyzji, instrukcji, wytycznych itp. Dla każdego rodzaju aktów normatywnych można zakładać odrębne teczki.
		0211	Opinie, stanowiska dot. projektów aktów normatywnych własnej jednostki	BE5	BE5	BE5/B5*)	Opinie dot. projektów zarządzeń, decyzji kierowników jednostek organizacyjnych
	022		Interpretacja przepisów prawnych	BE10	BE10	BE5/B5*)	
	023		Opinie prawne	BE10	BE10	BE10/B10*)	
	024		Sprawy cywilne	B10	B10	B10	Okres przechowywania liczy się od daty wykonania prawomocnego orzeczenia (w tym spełnienia świadczenia, zapłaty odszkodowania, itp.) lub umorzenia sprawy, ugody itp.
	025		Sprawy gospodarcze	B10	B10	B10	Jw.

Uwagi:

*) 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.

		026	Sprawy karne	B10	B10	B10	Jw.
		027	Sprawy o wykroczenia	B10	B10	B10	Jw.
		028	Sprawy sądowo-administracyjne	B10	B10	B10	Jw.
		029	Zbiór umów i porozumień				Jeżeli jest potrzeba jego prowadzenia; komplet podpisanych umów i porozumień wraz z ich rejestrami. Materiały źródłowe przechowuje się i rejestruje w odpowiedniej klasie zgodnie z wykazem akt w komórce organizacyjnej, która umowę przygotowała. Dla każdego rodzaju zbioru można założyć oddzielną teczkę.
		0290	Zbiór umów i porozumień między organami lub instytucjami administracji rządowej i samorządowej, podmiotami zewnętrznymi a jednostkami organizacyjnymi Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe	BE10	BE10	BE10/B10*)	
		0291	Zbiór umów i porozumień między jednostkami organizacyjnymi Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe	BE10	BE10	BE10/B10*)	
03			Planowanie, sprawozdawczość i statystyka				Dla każdego tematu planów i sprawozdań można założyć odrębne teczki. Jeżeli sprawozdania i plany częściowe w danym roku są zgodne, co do zakresu i rodzaju danych ze sprawozdaniem i planami o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie planów i sprawozdawczości częściowej zakwalifikować do kategorii B5.
		030	Plany				
		0300	Wersje ostateczne planów własnych	A	A	A/B25*)	W tym plany zbiorcze jednostek podległych.
		0301	Planowanie na poziomie jednostki organizacyjnej	A	A	A/B25*)	Plany własne jednostki
		0302	Planowanie na poziomie komórek organizacyjnych	BE5	BE5	BE5/B5*)	
		031	Sprawozdawczość				
		0310	Wersje ostateczne sprawozdań własnych	A	A	A/B25*)	W tym sprawozdania zbiorcze jednostek podległych.
		0311	Sprawozdawczość na poziomie jednostki organizacyjnej	A	A	A/B25*)	
		0312	Sprawozdawczość na poziomie komórek organizacyjnych	BE5	BE5	BE5/B5*)	
		0313	Sprawozdawczość statystyczna	A	A	A/B25*)	
		0314	Meldunki i raporty sytuacyjne	BE5	BE5	BE5/B5*)	
		032	Analizy tematyczne lub przekrojowe, ankietyzacja	A	A	A/B25*)	
		033	Informacje o charakterze analitycznym i sprawozdawczym dla innych podmiotów i jednostek	A	A	A/B25*)	Na przykład dla Prezydenta RP, Parlamentu, Premiera RP, ministerstw, wojewody, organizacji itp.

Uwagi:

*) *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.*

04			Informatyzacja				
	040		Projektowanie i programowanie systemu informatycznego	BE10	BE10	BE10/B10*)	Opracowania własne, założenia projektowe, dokumentacja analityczna, techniczna, użytkownika, protokoły, wszelka korespondencja dot. tworzenia nowych projektów informatycznych
	041		Eksploatacja i rozwój systemu informatycznego				Dotyczy systemów użytkowanych
		0410	Dokumentacja eksploatacji systemu informatycznego	BE10	BE10	BE10/B10*)	Dokumentacja analityczna, techniczna, użytkownika wprowadzona po zmianach do systemu informatycznego
		0411	Ustalanie uprawnień dostępu do bazy danych i systemu informatycznego	B10	B10	B10	
		0412	Wspomaganie użytkowników systemu informatycznego	B10	B10	B10	Konsultacje, szkolenia, materiały pomocnicze
		0413	Bezpieczeństwo systemu informatycznego	B10	B10	B10	Dotyczy włamania do systemu informatycznego, złego użytkowania, notatki, protokoły, korespondencja, decyzje o blokadzie dostępu do systemu informatycznego
		0414	Organizacja prac związanych z konserwacją i rozwojem systemu informatycznego	B10	B10	B10	Umowy, plany prac, protokoły, raporty, korespondencja z wykonawcami i użytkownikami
	042		Sieci komputerowe				
		0420	Projektowanie i koordynacja sieci	BE10	BE10	BE10/B10*)	Opracowania własne, założenia projektowe, dokumentacja techniczna itp.
		0421	Utrzymanie, rozwój i nadzór nad funkcjonowaniem sieci	B10	B10	B10	Umowy, plany pracy, protokoły odbioru, raporty, korespondencja z wykonawcami i użytkownikami
		0422	Dokumentacja stanu sieci	B10	B10	B10	Tabela adresów IP, spis gniazdek sieciowych, rozmieszczenie urządzeń sieciowych, schematy logiczne itp.
	043		Ewidencja posiadanego oprogramowania				
		0430	Licencje na oprogramowania	B10	B10	B10	Dokumenty potwierdzające prawo do korzystania z danego oprogramowania. Przechowuje się w okresie użytkowania oprogramowania. Ewidencja posiadanego oprogramowania kat. A/B25*) .Okres przechowywania liczy się do momentu wygaśnięcia licencji.
		0431	Organizacja użytkowania licencji oprogramowania	B10	B10	B10	Raporty, dokumenty z audytu, korespondencja z wykonawcami i użytkownikami
	044		Rozwój informatyki				
		0440	Własne programy rozwojowe	A	A	BE5/B5*)	Opracowania rozwojowe, strategia, plany wieloletnie itp.
		0441	Koordynacja prac w zakresie rozwoju informatyzacji	B5	B5	B5	Plany pracy, protokoły, raporty, korespondencja z wykonawcami i użytkownikami

Uwagi:

*) 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.

05			Skargi i wnioski.				
	050		Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio przez własną jednostkę	A	A	A/B25*)	W tym rejestry
	051		Skargi i wnioski przekazywane do załatwienia według właściwości	B3	B3	B3	
	052		Analizy skarg i wniosków	A	A	A/B25*)	Opracowania własne.
	053		Interpelacje i zapytania	A	A	A/B25*)	W tym posłów senatorów, radnych
	054		Petycje, postulaty i inicjatywy obywatelskie	A	A	A/B25*)	
06			Wydawnictwa i informacje. Promocja.				
	060		Wydawnictwa własne				Dla każdego tytułu wydawanego lub kolejnego numeru periodyku zakłada się odrębną tekę wydawniczą (akta sprawy) zawierającą m.in.: egzemplarz opublikowany, kartę wydawniczą, recenzję, umowę autorską itp.
	0600		Wydawnictwa promocyjne	A	A	A/B25*)	
	0601		Wydawnictwa branżowe	A	A	A/B25*)	
	0602		Publikacje w zewnętrznych wydawnictwach	A	A	A/B25*)	
	0603		Rozpowszechnianie wydawnictw	B5	B5	B5	
	0604		Ochrona praw autorskich	A	A	A/B25*)	
	061		Wydarzenia promocyjno- edukacyjne				
	0610		Promocje i kampanie	A	A	A/B25*)	
	0611		Wystawy, konkursy, spotkania autorskie	A	A	A/B25*)	
	0612		Targi i kongresy	A	A	A/B25*)	
	062		Relacje z mediami				Dot. Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe
	0620		Informacje własne dla mediów, odpowiedzi na informacje medialne	A	A	A/B25*)	Teksty artykułów prasowych, teksty oświadczeń itp.
	0621		Monitoring mediów	A	A	A/B25*)	W tym wycinki prasowe dot. własnej jednostki
	0622		Konferencje prasowe	A	A	A/B25*)	
	063		Produkcja filmowa i radiowa	A	A	A/B25*)	Uwagi jak w klasie 060.
	064		Strony i portale internetowe	BE10	BE10	BE10	
07			Nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu współdziałania z innymi podmiotami				

Uwagi:

*) 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.

		070	Nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu współdziałania z innymi podmiotami zagranicznymi				Współpraca gospodarcza i naukowo techniczna z przedsiębiorstwami i instytucjami zagranicznymi. W tym: opracowania własne, protokoły, umowy, sprawozdania.
		0700	Realizacja dwustronna wspólnych projektów	A	A	A/B25*)	Jw.
		0701	Realizacja wielostronna wspólnych projektów	A	A	A/B25*)	Jw.
		071	Nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu współdziałania z przedstawicielstwami Unii Europejskiej	A	A	A/B25*)	Bezpośrednie formy współpracy z organami, instytucjami UE.
		072	Zagraniczne wyjazdy służbowe				
		0720	Instrukcje i sprawozdania z wyjazdów	A	A	A/B25*)	Instrukcje i polecenia przekazywane wyjeżdżającym oraz sprawozdania osób delegowanych składane jednostce delegującej.
		0721	Przyjazdy delegacji zagranicznych	A	A	A/B25*)	Program pobytu – opracowania własne itp.
		073	Nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu współdziałania z krajowymi podmiotami	A	A	A/B25*)	
		074	Koordinacja branżowa i międzyresortowa	BE10	BE10	BE5	Realizacja współpracy
		075	Zbiór zaproszeń, życzeń, podziękowań, kondolencji	BE5	BE5	BE5/B5*)	Przykładowe egzemplarze własnych zaproszeń, życzeń podziękowań szczególnie ze względu na osobę, których dotyczą (np.: znane osobistości publiczne itp.).
08			Programy i projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej				
		080	Wyjaśnienia interpelacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu programów i projektów finansowanych ze środków zewnętrznych	A	A	A/B25*)	
		081	Wnioskowanie o udział w programach i projektach finansowanych ze środków zewnętrznych	A	A	A/B25*)	
		082	Realizacja programów i projektów finansowanych ze środków zewnętrznych	A	A	A/B25*)	
09			Kontrole				
		090	Zasady i tryb przeprowadzania kontroli	A	A	A/B25*)	Tematyka i metodyka kontroli.

Uwagi:

*) 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.

	091	Kontrole zewnętrzne	A	A	A/B25*)	Protokoły, sprawozdania z kontroli, wnioski i wystąpienia pokontrolne. Sprawozdania z ich realizacji. Każda kontrola może stanowić odrębną sprawę. Np. W DGLP sprawą może być temat kontroli, natomiast w RDLP i pozostałych jednostkach sprawą może być jednostka kontrolowana.
	092	Kontrole wewnętrzne (własne)	A	A	A/B25*)	Jw. Hasło to odnosi się też do kontroli jednostek nadzorowanych
	093	Zapobieganie marnotrawstwu, niegospodarności i przestępczości gospodarczej	A	A	A/B25*)	
	094	Książka kontroli	BE5	BE5	BE5/B5*)	
1		KADRY				
10		Ogólne zasady pracy i płac				
	100	Zasady wynagradzania i premiowania	A	A	A/B25*)	Taryfikatory kwalifikacyjne, interpretacje, wyjaśnienia, zasady itp.
	101	Zasady i metodologia pracy	A	A	A/B25*)	Ustalenia własne
	102	Regulaminy pracy	A	A	A/B25*)	
11		Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia				Akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych.
	110	Zatrudnianie i zwalnianie pracowników				
	1100	Umowy i powołania	B5	B5	B5	
	1101	Rekrutacja pracowników	B2	B2	B2	Dokumentacja rekrutacyjna itp.
	1102	Zwalnianie pracowników	B2	B2	B2	
	111	Wykaz etatów	A	A	A/B25*)	
	112	Obsługa zatrudnienia				
	1120	Zmiany warunków pracy	B10	B10	B10	
	1121	Zmiany na stanowiskach pracy	BE5	BE5	BE5/B5*)	W tym protokoły zdawczo-odbiorcze.
	1122	Nadawanie stopni pracownikom zatrudnionym na stanowiskach zaliczonych do Służby Leśnej	B10	B10	B10	
	1123	Zakresy czynności	B5	B5	B5	
	1124	Opiniowanie i ocenianie pracowników	B5	B5	B5	Np. Oceny kwalifikacyjne, okresowe
	1125	Stáže zawodowe, wolontariat, praktyki	B10	B10	B10	
	1126	Oświadczenia majątkowe lub inne oświadczenia o osobach zatrudnionych	B*)	B*)	B*)	Czas przechowywania wyniku z odrębnych przepisów prawa, w innym przypadku wynosi 6 lat
	113	Prace zlecone (umowy cywilno – prawne)				
	1130	Prace zlecone ze składką na ubezpieczenie społeczne	B50	B50	B50	
	1131	Prace zlecone bez składki na ubezpieczenie społeczne	B10	B10	B10	
	114	Specjalne kategorie pracowników	B5	B5	B5	Zatrudnianie młodocianych, inwalidów, rencistów itp.
	115	Nagrody i wyróżnienia. Kary				
	1150	Nagrody	B10	B10	B10	W tym nagrody pieniężne, jubileuszowe oraz premie

Uwagi:

*) 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.

		1151	Nagrody niepieniężne	B10	B10	B10	
		1152	Odnaczenia państwowe	BE5	BE5	BE5/B5*)	
		1153	Odnaki i wyróżnienia resortowe	BE5	BE5	BE5/B5*)	
		1154	Odnaki i inne formy wyróżnienia (własne)	BE5	BE5	BE5/B5*)	Kordelas Leśnika, listy gratulacyjne, okolicznościowe, itp. Akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych.
		1155	Kary i postępowanie dyscyplinarne	*)	*)	*)	Kary regulaminowe, ostrzeżenia. Okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa. Posiedzenia Komisji Dyscyplinarnej klasyfikuje się przy klasie 003.
		116	Wojskowe sprawy pracowników	BE10	BE10	BE10/B10*)	
		117	Dostęp osób zatrudnionych do informacji chronionych przepisami prawa	BE20	BE20	BE20/B20*)	
12			Ewidencja osobowa				
		120	Akta osobowe pracowników				Dla każdego pracownika prowadzi się oddzielną teczkę zawierającą podanie o pracę, życiorys, ankiety, opinie, umowy o pracę, jej zmianę, odpisy akt stanu cywilnego i z przebiegu pracy / awanse, odznaczenia/, świadectwa nauki i podnoszenia kwalifikacji, świadectwa pracy itp.
		1200	Akta osobowe pracowników własnej jednostki	BE50	BE50	BE50	
		1201	Akta osobowe pracowników jednostek podległych	BE50	BE50	-	
		121	Pomoc ewidencyjne do akt osobowych	BE50	BE50	BE50	W tym rejestr
		122	Legitymacje służbowe	B5	B5	B5	Rejestry wydanych legitymacji, sprawy duplikatów, zwrócone legitymacje itp.
		123	Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu	B5	B5	B5	
13			Bezpieczeństwo i higiena pracy				
		130	Stan bezpieczeństwa i higieny pracy				
		1300	Analizy, przeglądy, oceny stanu BHP	A	A	A/B25*)	
		1301	Działania w zakresie zwalczania wypadków, chorób zawodowych, ryzyka w pracy	A	A	A/B25*)	
		1302	Świadczenia z zakresu BHP	B5	B5	B5	Takie jak odzież ochronna, skrócony czas pracy, dodatkowe urlopy, sanatoria, dodatki np. z tytułu wypadków przy pracy
		131	Wypadki				
		1310	Wypadki przy pracy	BE10	BE10	BE10/B10*)	Przy czym dokumentacja wypadków zbiorowych, śmiertelnych i ciężkich kat. A/B25*)
		1311	Wypadki w drodze do pracy i z pracy	BE10	BE10	BE10/B10*)	Jw.
		132	Warunki szkodliwe i choroby zawodowe				

Uwagi:

*) 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.

		1320	Warunki szkodliwe	BE10	BE10	BE10/B10*)	
		1321	Rejestr warunków szkodliwych	B40	B40	B40	
		1322	Choroby zawodowe	BE10	BE10	BE10/B10*)	
14			Szkolenie i doskonalenie zawodowe				Akta (kopie) dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych.
	140		Szkolenia zawodowe				Zasady, metody, plany, przedsięwzięcia przygotowawcze i realizacyjne.
		1400	Plany i programy szkoleniowe	A	A	A/B25*)	
		1401	Organizacja szkoleń	B5	B5	B5	W tym specjalistyczne.
		1402	Protokoły egzaminacyjne i świadectwa, zaświadczenia końcowe	B50	B50	B50	
	141		Studia dyplomowe, podyplomowe	B5	B5	B5	
	142		Inne formy podnoszenia kwalifikacji	B5	B5	B5	
	143		Praktyczna nauka zawodu	B3	B3	B3	
15			Dyscyplina pracy				
	150		Dowody obecności w pracy	B3	B3	B3	
	151		Rozliczanie czasu pracy	B5	B5	B5	
	152		Urlopy pracownicze				W tym listy i karty urlopowe. Akta dotyczące konkretnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika.
		1520	Urlopy wypoczynkowe	B5	B5	B5	
		1521	Urlopy macierzyńskie, ojcowskie itp.	B5	B5	B5	
		1522	Urlopy bezpłatne	B5	B5	B5	
	153		Ewidencja delegacji służbowych				Dotyczy ewidencji delegacji, rachunki kosztów delegacji należą do dowodów księgowych.
		1530	Ewidencja delegacji krajowych	B3	B3	B3	
		1531	Ewidencja delegacji zagranicznych	B3	B3	B3	
	154		Zwolnienia z tytułu pracy dodatkowej, społecznej	B3	B3	B3	
16			Sprawy socjalno-bytowe				
	160		Sprawy bytowe	B5	B5	B5	W tym pokoje gościnne, hotelowe itp.
	161		Dojazdy do pracy	B2	B2	B2	
	162		Wczasy pracownicze	B5	B5	B5	
	163		Opieka nad dziećmi	B5	B5	B5	Przedszkola, świetlice, kolonie itp.
	164		Opieka nad emerytami i rencistami	B5	B5	B5	
	165		Zapomogi	B5	B5	B5	
	166		Organizacja imprez kulturalnych, oświatowych i integracyjnych	BE5	BE5	BE5/B5*)	Imprezy kulturalne, sportowo - rekreacyjne oraz integracyjne, itp.
17			Ubezpieczenia osobowe i opieka zdrowotna				
	170		Obsługa ubezpieczenia społecznego	B10	B10	B10	
	171		Dowody uprawnienia do zasiłków	B10	B10	B10	Chorobowych rodzinnych i pogrzebowych
	172		Emerytury i renty	B10	B10	B10	Korespondencja m.in. Wyjaśnienia dla ZUS, zawiadomienia ZUS o dochodach emerytów i rencistów

Uwagi:

*) *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.*

	173		Ubezpieczenia zbiorowe, pracownicze itp.	B10	B10	B10	
	174		Opieka zdrowotna				
		1740	Organizowanie i obsługa opieki zdrowotnej	B10	B10	B10	
		1741	Badania lekarskie w zakresie medycyny pracy	B10	B10	B10	
2		Administrowanie środkami rzeczowymi					
20			Inwestycje i remonty	BE5	BE5	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 okres eksploatacji i jeszcze przez 5 lat od momentu jego sprzedaży lub zniszczenia; jeżeli dotyczy obiektów nietypowych i zabytkowych, kwalifikuje się ja do kategorii A. Można prowadzić dla każdego rodzaju inwestycji lub remontu oddzielną teczkę.
21			Administrowanie i eksploatowanie obiektów				
	210		Nabywanie i zbywanie budynków i budowli				
		2100	Nabywanie budynków i budowli	A	A	A/B25*)	
		2101	Zbywanie budynków i budowli	A	A	A/B25*)	
	211		Konserwacja i eksploatacja				
		2110	Bieżąca eksploatacja	B10	B10	B10	
		2111	Remonty, naprawy i konserwacja	B10	B10	B10	
	212		Ewidencja budynków i budowli	A	A	A/B25*)	W tym dróg.
	213		Przydział, najem nieruchomości				W tym umowy.
		2130	Przydział, najem nieruchomości z zasobów Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasów Państwowych	B10	B10	B10	
		2131	Najem nieruchomości na potrzeby jednostek	B10	B10	B10	
	214		Odnawialne źródła energii	A	A	A/B25*)	Planowanie, analizy, oceny, perspektywy rozwoju, umowy itp.
22			Zarządzanie majątkiem				
	220		Ewidencja majątku				Odpisy z ksiąg wieczystych i rejestry gruntów, księgi stanu posiadania itp.
		2200	Ewidencja gruntów (porządkowanie stanu posiadania)	A	A	A/B25*)	
		2201	Ewidencja innych składników majątku	A	A	A/B25*)	Inne niż w klasie 212
	221		Zmiany w stanie posiadania				W tym decyzje, protokoły zdawczo-odbiorcze.
		2210	Zmiana przeznaczenia lasów w planach zagospodarowania przestrzennego	A	A	A/B25*)	Opinie do planów zagospodarowania przestrzennego

Uwagi:

*) *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.*

		2211	Przekazywanie lasów, gruntów i innych nieruchomości we władanie	A	A	A/B25*)	
		2212	Przekazywanie lasów, gruntów i innych nieruchomości w zarząd innym jednostkom organizacyjnym	A	A	A/B25*)	
		2213	Przyjmowanie lasów	A	A	A/B25*)	
		2214	Przyjmowanie gruntów i innych nieruchomości	A	A	A/B25*)	
		2215	Zmiana rodzaju użytkowania gruntów, eksploatacja złóż kopalin	A	A	A/B25*)	
		2216	Przekazywanie w użytkowanie lasów, gruntów i innych nieruchomości	A	A	A/B25*)	
		2217	Korzystanie z lasów, gruntów i innych nieruchomości (dzierżawa, najem, użyczenie, służebność)	BE10	BE10	BE10/B10*)	
		222	Naruszanie stanu posiadania	A	A	A/B25*)	Protokoły, wnioski itp.
		223	Rejestry powierzchniowe	A	A	A/B25*)	
		224	Wylączenie gruntów leśnych z produkcji, uzgadnianie warunków zabudowy	A	A	A/B25*)	
		225	Szacunek wartości majątku w jednostkach organizacyjnych	A	A	A/B25*)	
		226	Zwroty nieruchomości, wymiana, scalanie i zamiana gruntów				Odpisy z ksiąg wieczystych i rejestry gruntów, księgi stanu posiadania itp.
		2260	Zwroty nieruchomości	A	A	A/B25*)	
		2261	Zamiana gruntów, wymiana i scalanie	A	A	A/B25*)	
		227	Rekultywacja gruntów oraz innych składników przyrody	A	A	A/B25*)	Opracowania własne.
		228	Nabywanie i zbywanie lasów, gruntów i innych nieruchomości				Odpisy z ksiąg wieczystych i rejestry gruntów, księgi stanu posiadania itp.
		2280	Nabywanie lasów, gruntów i innych nieruchomości	A	A	A/B25*)	
		2181	Zbywanie lasów, gruntów i innych nieruchomości	A	A	A/B25*)	
		229	Inwestycje długo i krótko terminowe				
		2290	Inwestycje majątkowe	A	A	A/B25*)	Akcje, udziały w spółkach itp.
		2291	Inwestycje rzeczowe	BE5	BE5	BE5/B5*)	M.in. inwestycje w nieruchomości.
23			Zaopatrzenie i gospodarka materiałowa				
		230	Zaopatrzenie				
		2300	Zaopatrzenie w materiały i surowce	B3	B3	B3	
		2301	Zaopatrzenie w środki techniczne, narzędzia	B3	B3	B3	
		2302	Katalogi, prospekty, cenniki	A	A	A/B25*)	Własne kat. A, obce kat. B2
		231	Gospodarka magazynowa				
		2310	Przyjmowanie do magazynu	B5	B5	B5	
		2311	Wydawanie z magazynu	B5	B5	B5	

Uwagi:

*) *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.*

		232	Rozliczenie zużycia materiałów	B5	B5	B5	
		233	Ewidencja magazynowa	B10	B10	B10	
		234	Gospodarka środkami trwałymi	B5	B5	B5	W tym ewidencja
		235	Konserwacja i remonty środków trwałych	B5	B5	B5	
24			Umundurowanie				
		240	Dokumentacja techniczno-technologiczna mundurów leśnika	A	BE5	BE5/B5*)	Dokumentacja techniczna, instrukcje, opisy, wzorce.
		241	Zaopatrzenie w umundurowanie	B10	B10	B10	
		242	Ewidencja i rozliczanie elementów umundurowania	B5	B5	B5	
25			Ochrona mienia Skarbu Państwa				
		250	Ochrona przed szkodnictwem leśnym				
		2500	Uzbrojenie i wyposażenie	A	A	BE5/B5*)	Opinie, testowanie, wdrożenie, instrukcje, ewidencja
		2501	Zapewnienie bezpieczeństwa mienia	B5	B5	B5	M.in. dot. usług ochroniarskich
		2502	Ochrona lasu przed szkodnictwem leśnym i ochrona mienia	A	A	A/B25*)	Profilaktyka, prewencja, patrolowanie, kontrole, raporty kompleksowe i problemowe.
		2503	Raporty i meldunki dzienne z patroli	BE5	BE5	BE5/B5*)	
		2504	Prowadzenie postępowań karnych	BE10	BE10	BE10/B10*)	Akta spraw lub wórniki akt, m.in. zgłoszenie kradzieży lub szkody. Na poziomie DGLP i RDLP ta klasa obejmuje sprawozdania z jednostek nadzorowanych.
		2505	Prowadzenie spraw o wykroczenia	BE10	BE10	BE10/B10*)	Jw.
		2506	Współpraca z organami ścigania i wymiaru sprawiedliwości oraz innymi jednostkami organizacyjnymi	BE5	BE5	BE5/B5*)	Informacje, rejestry, analityka danych.
		251	Ochrona mienia				
		2510	Wstęp (wejście) do siedzib biur jednostek	B5	B5	B5	Uregulowania własne dot. zasad wejścia osób postronnych do siedzib jednostek, karty kryptograficzne. Dot. także funkcjonowania portierni itp.
		2511	Zapewnienie bezpieczeństwa mienia	B5	B5	B5	W tym usługi ochroniarskie

Uwagi:

*) 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.

	252		Ubezpieczenia majątkowe	B10	B10	B10	M.in. ubezpieczenia od pożaru, kradzieży, nieruchomości, ruchomości, środków transportu itp. Sprawy odszkodowań. Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy.
26			Sprawy obronne i zarządzanie kryzysowe				
	260		Sprawy obronne				
		2600	Planowanie w zakresie spraw obronnych	A	A	A/B25*)	
		2601	Organizowanie systemu kierowania obronnością	A	A	A/B25*)	
		2602	Organizacja jednostek zmilitaryzowanych	A	A	A/B25*)	
		2603	Realizacja zadań na rzecz wojsk sojuszników wynikających z obowiązków państwa-gospodarza (HNS)	BE10	BE10	BE10/B10*)	
		2604	Rezerwa Surowca Drzewnego	B5	B5	B5	Raporty, uzgodnienia, tryb postępowania, organizacja itp.
	261		Zarządzanie kryzysowe, stany nadzwyczajne, zagrożenia				
		2610	Organizacja zarządzania kryzysowego	A	A	A/B25*)	
		2611	Monitorowanie działalności w zakresie zarządzania kryzysowego	A	A	A/B25*)	
		2612	Planowanie i prognozowanie działań w wypadku wystąpienia zagrożeń miejscowych oraz ich analizowanie	A	A	A/B25*)	
		2613	Organizacja łączności alarmowej	A	A	A/B25*)	
		2614	Zapobieganie i reagowanie w sytuacjach nadzwyczajnych i kryzysowych	A	A	A/B25*)	
	262		Ochrona przeciwpożarowa				
		2620	Sprawy organizacyjno-operatywne	A	A	A/B25*)	W tym: wytyczne, uzgodnienia z Państwową Strażą Pożarną.
		2621	Przeciwpożarowa akcja zapobiegawcza	A	A	A/B25*)	Zabezpieczenie ppoż., akcja popularyzacyjna, analiza przyczyn pożarów i dochodzeń ppoż. - ewidencja pożarów.
		2622	Technika pożarnicza	B5	B5	B5	Stałe instalacje gaśnicze, system alarmowy, wyposażenie straży pożarnej, sprzęt ochrony ppoż.
		2623	Meldunki z pożarów	A	A	A/B25*)	
27			Zamówienia publiczne				
		270	Dokumentacja zamówień publicznych	B5	B5	B5	Na dokumentację zamówień składają się: wnioski, oferty, ogłoszenia, zapytania o cenę, specyfikacje, protokoły komisji, odwołania, korespondencja itp. Dla każdego typu zamówienia można prowadzić oddzielną teczkę.

Uwagi:

*) 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.

	271	Umowy zawarte w ramach zamówień publicznych	B10	B10	B10	Umowy przechowuje się od momentu wygaśnięcia umowy, tj. po zrealizowaniu zobowiązań wzajemnych z niej wynikających.
	272	Rejestr zamówień publicznych	B10	B10	B10	
3		EKONOMIKA				
30		Podstawowe zasady ekonomiczno-finansowe				
	300	Regulacje, interpretacje i wyjaśnienia z zakresu spraw finansowo – księgowych.	A	A	A/B25*)	Wyjaśnienia dot. prawidłowości księgowania itp.
	301	Systemy ekonomiczno-finansowe	A	A	A/B25*)	
	302	Zasady (polityka) rachunkowości i plan kont	A	A	A/B25*)	Ustalenia własne jednostki.
31		Finanse, księgowość				
	310	Obrót gotówkowy				
	3100	Kopie raportów kasowych	B2	B2	B2	Niestanowiące dowodów księgowych
	3101	Grzbiety książek czekowych, bloczki kopii dowodów	B2	B2	B2	Kopie dowodów "KP"- kasa przyjmuje i "KW."- kasa wypłaci
	3102	Kopie asygnat i kwitariuszy	B2	B2	B2	Niestanowiące dowodów księgowych
	311	Finansowanie, dotacje, kredyty i pożyczki				
	3110	Finansowanie własne	B5	B5	B5	
	3111	Finansowanie produkcji i eksploatacji	B5	B5	B5	
	3112	Finansowanie nakładów na projekty realizowane w ramach programów unijnych	B5	B5	B5	Z zastrzeżeniem, że w umowach (programach) o realizację projektów nie określono innych warunków determinujących okres ich przechowywania. Dla każdego projektu można założyć odrębną teczkę.
	3113	Zasady kredytowania, współpraca z bankami i pożyczki	B5	B5	B5	W tym lokaty
	3114	Dotacje budżetowe	B5	B5	B5	Wnioski, harmonogramy itp. dla każdego rodzaju dotacji można założyć odrębną teczkę. Z zastrzeżeniem, że w umowach o dotacje nie określono innych warunków determinujących okres ich przechowywania. Dla każdego rodzaju dotacji można założyć odrębną teczkę.
	3115	Dotacje pozabudżetowe - krajowe	B5	B5	B5	J.w.
	3116	Pozostałe dotacje	B5	B5	B5	J.w.
	312	Podatki i opłaty				Deklaracje, wymiary podatkowe, opłaty skarbowe itp. Z wyjątkiem dowodów i urzędów księgowych.
	3120	Podatek leśny	B10	B10	B10	
	3121	Podatek rolny	B10	B10	B10	
	3122	Podatek od nieruchomości	B10	B10	B10	
	3123	Podatek od towarów i usług	B5	B5	B5	

Uwagi:

^{*)} 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.

		3124	Podatek akcyzowy	B10	B10	B10	
		3125	Podatek dochodowy od osób fizycznych	B5	B5	B5	
		3126	Podatek dochodowy od osób prawnych	B10	B10	B10	
		3127	Pozostałe podatki i opłaty	B10	B10	B10	
32			Księgowość finansowa				
		320	Dowody księgowe	B5	B5	B5	W tym dow. księgowe związane z realizacją projektów. Z zastrzeżeniem, że w umowach (programach) o realizację projektów nie określono innych warunków determinujących okres ich przechowywania
		321	Urządzenia księgowe	B5	B5	B5	Księgi, rejestry, dzienniki i karty kontowe.
		322	Rozliczenia	B5	B5	B5	Rozliczenia z dostawcami, odbiorcami, pracownikami, instytucjami ubezpieczonymi i podatkowymi oraz z innymi kontrahentami
		323	Egzekucja i windykacja należności	B5	B5	B5	
		324	Uzgodnienie sald	B5	B5	B5	
33			Rozliczenie płac				
		330	Dokumentacja płac	B5	B5	B5	Materiały źródłowe do obliczania wysokości płac jak: karty pracy, zestawienia godzin nadliczbowych, premii i innych należności pracowników.
		331	Dokumentacja potrąceń z płac	B5	B5	B5	Zajęcia sądowe, podatki, składki końcowe, pożyczki, odszkodowania, kary, zaliczki itp.
		332	Listy zaliczek na płace	B3	B3	B3	
		333	Listy płac	B50	B50	B50	
		334	Karty zbiorcze płac	B50	B50	B50	Imienne karty zbiorcze płac za okresy roczne lub dłuższe, ujmujące zarobki za poszczególne miesiące podlegają brakowaniu po sprawdzeniu stanu zachowania akt osobowych.
		335	Deklaracje podatkowe i rozliczenia podatku dochodowego	B5	B5	B5	
		336	Rozliczenie składek na ubezpieczenie społeczne	B50	B50	B50	W tym zasiłki chorobowe
		337	Dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac	B50	B50	B50	
		338	Deputaty	B5	B5	B5	
34			Księgowość materiałowo-towarowa				
		340	Dowody księgowe				Dowody likwidacji i zbycia rzeczowych składników majątku oraz aktualizacji ich wartości.
		3400	Dowody księgowe własne	B5	B5	B5	Jw.

Uwagi:

^{*)} 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.

		3401	Dowody księgowe obce	B5	B5	B5	Jw.
35			Księgowość kosztów				
	350		Kalkulacja kosztów				Kalkulacja wstępna, fazowa, wynikowa, rozliczenia z budżetem, podatek obrotowy, rentowność.
		3500	Kalkulacje wstępne	B5	B5	B5	
		3501	Weryfikacja wyników i kosztów	B5	B5	B5	
		3502	Rozliczenia kosztów	B5	B5	B5	
		3503	Rozliczenia kosztów projektów unijnych	B5	B5	B5	Z zastrzeżeniem, że w umowach (programach) o realizację projektów nie określono innych warunków determinujących okres ich przechowywania.
	351		Dowody księgowe	B5	B5	B5	Księgi, rejestry, dzienniki i karty kontowe.
	352		Dokumentacja księgowa	B5	B5	B5	
	353		Analiza kosztów	A	A	A/B25*)	Opracowania własne kompleksowe i problemowe - ocena kształtowania się kosztów, analizy wykonania planów kosztów i ich obniżki, badanie kosztów jednostkowych, koszty wydziałowe, ogólnozakładowe i inne.
36			Kapitały i fundusze specjalne				
	360		Zasady gospodarowania funduszami	A	A	A/B25*)	Ustalenia własne.
	361		Zakładowy fundusz nagród	B5	B5	B5	
	362		Fundusz świadczeń socjalnych	B5	B5	B5	
	363		Fundusz Leśny	B10	B10	B10	
	364		Inne fundusze	B5	B5	B5	Z zastrzeżeniem, że w umowach (programach) o realizację funduszy nie określono innych warunków determinujących okres ich przechowywania. Dla każdego funduszu można prowadzić oddzielną teczkę.
37			Inwentaryzacja				
	370		Spisy i protokoły remanentowe	B5	B5	B5	
	371		Zestawienia i analizy	B10	B10	B10	Zestawienia wyników powszechnej inwentaryzacji, analizy z przebiegu akcji inwentaryzacyjnej.
	372		Sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji	B5	B5	B5	
	373		Różnice inwentaryzacyjne	B5	B5	B5	
	374		Wycena różnic inwentaryzacyjnych	B10	B10	B10	
38			Dyscyplina finansowa	BE5	BE5	BE5/B5*	W tym sprawy nadzoru finansowego.
4			GOSPODARKA ŚRODKAMI TECHNICZNYMI				
40			Transport i łączność				
	400		Pojazdy mechaniczne				Również sprawy kontroli pracy kierowców.
		4000	Eksploatacja pojazdów	B5	B5	B5	M.in. karty drogowe, karty eksploatacji, przeglądy techniczne, remonty, sprawy garażu i myjni.

Uwagi:

*) 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.

		4001	Użytkowanie obcych pojazdów	B5	B5	B5	M.in. sprawy związane z umowami o wykorzystaniu prywatnych samochodów do celów służbowych.
		4002	Transport drewna taborem samochodowym	B5	B5	B5	
		4003	Zrywka drewna i inne przewozy	B5	B5	B5	
		4004	Transport gospodarczy	B5	B5	B5	
		4005	Samochody i ciągniki specjalistyczne	B5	B5	B5	
	401		Środki łączności	B5	B5	B5	Telefony, radiotelefony, łącza, centrale, telewizja przemysłowa, itp. Ewidencja, zaopatrzenie oraz gospodarka materiałowa w tym zakresie klasa 23.
	402		Pozostałe środki transportu	B5	B5	B5	Np. kolejki linowe, wąskotorowe
41			Maszyny, urządzenia i sprzęt leśny				
	410		Eksploatacja maszyn i urządzeń	B5	B5	B5	M.in. przeglądy, awarie.
	411		Przekazywanie, przejmowanie maszyn i urządzeń	B10	B10	B10	
	412		Dozór techniczny	B10	B10	B10	Opinie techniczne, służby techniczne itp.
42			Działalność remontowo - naprawcza. Paliwa				
	420		Remonty i naprawy				
	4200		Remonty i naprawy własnych środków technicznych	B5	B5	B5	
	4201		Remonty i naprawy świadczone na zewnątrz	B5	B5	B5	
	4202		Wypożyczenie warsztatów	B5	B5	B5	
	421		Reklamacje i serwis maszyn i urządzeń				Dotyczy maszyn, urządzeń, podzespołów, materiałów itp.
	4210		Reklamacje maszyn i urządzeń	B5	B5	B5	
	4211		Serwis maszyn i urządzeń	B5	B5	B5	
	422		Gospodarka paliwowa	B5	B5	B5	M.in. magazynowanie, rozliczanie, urządzenia paliwowe.
5			ROZWÓJ TECHNICZNO - TECHNOLOGICZNY				
50			Prace badawcze				Dla każdej pracy badawczej można prowadzić odrębną teczkę. U użytkownika okres przechowywania - cały okres realizacji pracy badawczej.
	500		Prace badawcze w zakresie leśnictwa				
	5000		Uzgodnienia dotyczące prac naukowo-badawczych	A	A	A/B25*)	Korespondencja, oceny, zatwierdzenia oraz własne opracowania.
	5001		Prace naukowo-badawcze	A	A	BE5/B5*)	Na własne zlecenie.
	5002		Prace doświadczalno-konstrukcyjne	A	A	BE5/B5*)	Jw.
	5003		Udostępnianie wyników badań	B5	B5	B5	Przekazywanie wyników badań do jednostek własnych lub innych podmiotów.
	5004		Próby maszyn i urządzeń	BE5	BE5	BE5/B5*)	
	5005		Produkcja prototypów	A	A/B25*)	A/B25*)	
51			Postęp techniczny				

Uwagi:

*) *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.*

	510		Wdrożenia nowych technik, technologii lub produkcji	A	A	A/B25*)	
	511		Mechanizacja prac				
	5110		Mechanizacja prac przygotowania i uprawy gleby	B5	B5	B5	
	5111		Mechanizacja prac szkółkarskich	B5	B5	B5	
	5112		Mechanizacja prac w ochronie lasu	B5	B5	B5	W tym w ochronie ppoż.
	5113		Mechanizacja prac pozyskania drewna - ścinka, zrywka	B5	B5	B5	
	5114		Utylizacja, rozdrabnianie pozostałości	B5	B5	B5	
	5115		Rozwój techniczny i technologiczny w pozostałych pracach	B5	B5	B5	
	512		Próby i testy	BE5	B5	BE5/B5*)	
52			Jakość produkcji w Lasach Państwowych				
	520		Analiza jakości produkcji	A	A	A/B25*)	W tym m.in.: własne roczne analizy techniczno-ekonomiczne, jakości produkcji, strat, reklamacji, gatunkowości wyrobów.
	521		Kontrola jakości produkcji	BE5	BE5	BE5/B5*)	Dokumentacja kontroli, jakości produkcji. Ustalenia własne kat. A
	522		Znak jakości	A	BE10	BE10/B10/*)	Dokumentacja przyznania znaku jakości kat. A.
53			Normalizacja i normowanie związane z gospodarką leśną				Metodyka i technika opracowania norm przedmiotowych i czynnościowych w zakresie art. branż. I prac związanych z m.in. gospodarką leśną.
	530		Normy krajowe	BE5	BE5	BE5/B5*)	Ostateczna dokumentacja dotycząca normalizacji i aktualizacji norm kat. A.
	531		Normy międzynarodowe i zagraniczne	BE5	BE5	BE5/B5*)	
54			Innowacje				
	540		Wynalazczość				
	5400		Ocena wynalazczości pracowniczey	A	A	A/B25*)	
	5401		Organizacja, programy rozwojowe dot. wynalazczości	A	A	A/B25*)	Własne projekty wynalazcze
	5402		Bieżące działania podejmowane w ramach wynalazczości	BE10	BE10	BE10/B10*)	
	5403		Ewidencja projektów wynalazczych	A	A	A/B25*)	Własnych
	541		Ochrona patentowa	A	A	A/B25*)	Licencje i zapobieganie naruszania praw osób trzecich.
6			SYSTEM PLANOWANIA GOSPODARKI LEŚNEJ				
60			Urządzanie lasu i geomatyka leśna				
	600		Prace urzędniowe				

Uwagi:

*) *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.*

		6000	Harmonogram robót	B5	BE5	BE10/B10*)	Harmonogram robót z zakresu planów urządzenia lasu oraz sprawozdania z wykonania tych robót. Dokumentację dot. Komisji założeń planu rejestruje się pod klasą 003.
		6001	Prace glebowo-siedliskowe	B20	A	A/B25*)	Operat glebowo-siedliskowy
		6002	Lasy ochronne	A	A	A/B25*)	Ustalenia własne, programy, ewidencja itp.
		6003	Ochrona przyrody i środowiska w planie urządzenia lasu	A	A	A/B25*)	Program ochrony przyrody, prognozy, ocena oddziaływania na środowisko, formy ochrony przyrody
		6004	Sporządzanie planów urządzeniowych	A	A	A/B25*)	
		6005	Aneksy do planów urządzenia lasu	A	A	A/B25*)	
		6006	Prognozy, stan lasów i zasobów drzewnych	A	A	A/B25*)	Urządzeniowe prace dotyczące monitoringu technicznego i biologicznego m.in. Wielkoobszarowa Inwentaryzacja Stanu Lasu (WISL) i Bank Danych o Lasach (BDL)
		6007	Plany urządzenia dla lasów niebędących w zarządzie Lasów Państwowych	BE5	BE5	BE5/ B5*)	Urządzanie lasu poza Lasami Państwowymi
	601		Ograniczenia w planowaniu gospodarki leśnej	A	A	A/B25*)	Ograniczenia gospodarki leśnej ze względów środowiskowo-twórczych, społecznych i ochronnych, ewidencja lasów wyłączonych spod normalnego sposobu zagospodarowania.
	602		Rozmiar użytkowania	A	A	A/B25*)	Opiniowanie
	603		Geomatyka leśna				Zobrazowania satelitarne, zdjęcia lotnicze, obrazy ze skaningu laserowego, zdjęcia hemisferyczne itp.
		6030	Geodezja i kartografia	A	BE5	BE5/B5	Instrukcje, uzgodnienia, działalność ogólna Lasów Państwowych w tym zakresie itp.
		6031	Leśne Mapy Numeryczne (LMN)	A	A	A/B25*)	Opracowania dotyczące spraw związanych ze standardami Leśnej Mapy Numerycznej dla wszystkich poziomów zarządzania w Lasach Państwowych
		6032	Teledetekcja i fotogrametria	BE5	BE5	BE5/B5*)	Sprawy związane z wykorzystaniem w Lasach Państwowych zobrazowań satelitarnych, zdjęć lotniczych, obrazów ze skaningu laserowego, zdjęć hemisferycznych itp.
		6033	Pozycjonowanie satelitarne	BE5	BE5	BE5/B5*)	Wykorzystanie technologii pozycjonowania satelitarnego w różnych dziedzinach leśnictwa.
		6034	Numeryczny model terenu	BE10	BE10	BE10/B10*)	Wykorzystanie numerycznego modelu terenu w różnych dziedzinach leśnictwa
7			GOSPODARKA LEŚNA				
70			Nasiennictwo, selekcja, hodowla lasu, zadrzewienia				Analizy, plany i sprawozdania należy ująć w klasie 03. Dla każdego zadania, programu można założyć oddzielną teczkę.
	700		Zadania zlecone i programy perspektywiczne				

Uwagi:

*) 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.

		7000	Zadania zlecone, dotacje budżetowe i inne	B10	B10	B10	
		7001	Programy zachowania zasobów genowych	A	A	A/B25*)	
		7002	Programy perspektywiczne	A	A	A/B25*)	
		7003	Badania molekularne	A	BE10	A/B25*)	
	701		Hodowla lasu				
		7010	Odnowienia, zalesienia, poprawki i uzupełnienia	B5	BE5	BE10/B10*)	W tym ocena upraw.
		7011	Przebudowa drzewostanów, fitomelioracje, melioracje agrotechniczne	B5	BE5	BE10/B10*)	
		7012	Pielęgnowanie upraw i młodników	B5	BE5	BE10/B10*)	
		7013	Pielęgnowanie drzewostanów	B5	BE5	BE10/B10*)	W tym trzebieże wczesne i późne, wprowadzanie podszytów.
		7014	Rębnie	B5	BE5	BE10/B10*)	
	702		Nasiennictwo i selekcja				
		7020	Regionalizacja nasienna - baza nasienna	A	A	A/B25*)	
		7021	Prognozowanie, zbiór, przechowywanie, ocena	A	A	A/B25*)	
		7022	Selekcja indywidualna	A	A	A/B25*)	W tym: rejestry, karty, wykazy i opisy drzew doborowych.
		7023	Selekcja populacyjna	A	A	A/B25*)	
	703		Szkółkarstwo				
		7030	Produkcja szkółkarska	BE5	BE5	BE10/B10*)	
		7031	Specjalistyczna produkcja szkółkarska	BE5	BE5	BE10/B10*)	
	704		Gospodarka zadrzewieniowa				
		7040	Szkółkarstwo zadrzewieniowe	B5	B5	B10	
		7041	Zadrzewienia na gruntach Lasów Państwowych	B5	B5	B10	
		7042	Zadrzewienia na gruntach pozostałych	B5	B5	B10	
		7043	Użytkowanie zadrzewień	B5	B5	B10	
	705		Plantacje				
		7050	Plantacyjne uprawy drzew na gruntach leśnych	B5	B5	B10	
		7051	Plantacje drzew na pozostałych gruntach	B5	B5	B10	
		7052	Użytkowanie plantacji	B5	B5	B10	
71			Ochrona lasu				
	710		Ochrona przed szkodliwymi owadami				
		7100	Szkodniki pierwotne	BE5	BE10	BE10/B10*)	
		7101	Szkodniki upraw i młodników	BE5	BE10	BE10/B10*)	
		7102	Szkodniki wtórne	BE5	BE10	BE10/B10*)	
	711		Ochrona przed grzybami oraz chorobami bakteryjnymi i wirusowymi	BE5	BE5	BE10/B10*)	
	712		Ochrona przed pozostałymi czynnikami	BE10	BE10	BE10/B10*)	M.in. szkody abiotyczne

Uwagi:

*) 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.

	713	Metody biologiczne ochrony lasu	BE5	BE5	BE10/B10*)	
	714	Sprzęt i środki ochrony roślin				
	7140	Sprzęt ochrony lasu	B5	B5	B5	
	7141	Chemiczne i biologiczne środki ochrony roślin	B5	B5	B5	
	715	Udostępnianie lasu dla turystyki i rekreacji	B5	B5	B10	
	716	Promocja proekologicznej polityki leśnej				
	7160	Leśne kompleksy promocyjne	A	A	A/B25*)	Ustalenia własne, opracowania kompleksowe i problemowe.
	7161	Działalność edukacyjna	BE5	BE5	BE10/B10*)	W ramach proekologicznej polityki
	717	Rekultywacja terenów zdegradowanych	B5	B5	B10	
72		Ochrona środowiska, przyrody i krajobrazu				
	720	Różnorodność biologiczna	A	B10	A/B25*)	M.in. realizacja programu ochrony różnorodności biologicznej.
	721	Formy ochrony przyrody				W tym: ustalenia własne, uzgodnienia, porozumienia, plany, współpraca, ostateczne opracowania kompleksowe i problemowe.
	7210	Natura 2000	A	A	A/B25*)	
	7211	Ochrona gatunkowa	A	A	A/B25*)	
	7212	Pozostałe formy ochrony przyrody	A	A	A/B25*)	M.in. parki narodowe, rezerваты
	722	Obszary funkcjonalne	A	A	A/B25*)	Rezerваты biosfery, Zielone Płuca Polskie, geoparki itp. Uwagi jak w klasie 721
	723	Ośrodki rehabilitacji, arboreta, hodowla zachowawcza zwierząt	BE5	BE10	A/B25*)	Zakładanie, użytkowanie i prowadzenie. W razie potrzeb dla każdego rodzaju obiektu zakładamy odrębną teczkę.
73		Gospodarka łowiecka				
	730	Administrowanie łowiectwem				
	7300	Plany łowieckie (roczne)	BE10	BE10	A/B25*)	M.in. sprawy związane z zatwierdzaniem, opiniowaniem, realizacją planów łowieckich.
	7301	Wieloletnie plany łowieckie	A	A	A/B25*)	J.w.
	7302	Obwody łowieckie	A	A	A/B25*)	W tym: granice, sprawy związane z dzierżawą obwodów, bieżąca korespondencja w tej sprawie. Korespondencja z kołami łowieckimi. Dla każdego koła można założyć odrębną teczkę.
	731	Stan zwierzyny				
	7310	Inwentaryzacja zwierzyny	BE5	BE5	BE10/B10*)	
	7311	Odłowy i wsiedlenia	BE5	BE5	BE10/B10*)	
	7312	Pozyskanie zwierzyny	BE5	BE5	BE10/B10*)	W tym sprawy związane z użytkowaniem tusz
	732	Hodowla i ochrona zwierzyny	BE5	BE5	BE10/B10*)	
	7320	Gospodarka w Ośrodkach Hodowli Zwierzyny	BE5	BE5	BE10/B10*)	
	7321	Hodowla zwierząt łownych	BE5	BE5	BE10/B10*)	
	7322	Ochrona zwierzyny	BE5	BE5	BE10/B10*)	

Uwagi:

*) 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.

		7323	Ubytki zwierzyny	BE5	BE5	BE10/B10*)	Sprawy związane m.in. z ubytkami związanymi z kolizjami drogowymi
		7324	Urządzenia łowieckie	BE5	BE5	BE10/B10*)	W tym: ambony, woliery, paśniki
		7325	Poletka łowieckie	BE5	BE5	BE10/B10*)	W tym: pasy zaporowe, łąki, poletka
		7326	Sprzedaż polowań	BE5	BE5	BE10/B10*)	Dla polowań wykonywanych przez cudzoziemców można zakładać odrębne teczki.
	733		Ochrona i szkody wyrządzone przez zwierzynę				
		7330	Ochrona przed zwierzyną i szkody poza lasami	A	BE5	BE10/B10*)	
		7331	Ochrona przed zwierzyną i szkody w lasach	A	BE5	BE10/B10*)	
74			Gospodarka łąkowo-rolna i rybacka				
	740		Gospodarstwo łąkowo-rolne				
		7400	Administrowanie obszarami łąkowo-rolnymi	BE10	BE5	BE10/B10*)	M.in. nadzór nad gospodarką zestawienia, oceny, informacje o zasadach prowadzenia.
		7401	Dopłaty do gospodarki łąkowo-rolnej	B10	B5	B10	Wymogi norm, analiza wpływów z pobieranych płatności. Z zastrzeżeniem, że w umowach (programach) o realizację funduszy nie określono innych warunków determinujących okres ich przechowywania.
	741		Gospodarstwo rybackie				
		7410	Administrowanie gospodarstwami rybackimi	BE10	BE5	BE10/B10*)	M.in. nadzór nad gospodarką, zestawienia, oceny, informacje o zasadach prowadzenia
		7411	Pozwolenia wodno-prawne obiektów stawowych	B10	B10	B10	Przechowywać przez cały okres użytkowania, do czasu sporządzenia nowej dokumentacji.
		7412	Dokumentacja techniczna obiektów stawowych	BE5	BE5	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 okres eksploatacji i jeszcze przez 5 lat od momentu jego sprzedaży lub zniszczenia; jeżeli dotyczy obiektów nietypowych, kwalifikuje się ją do kategorii A. Można prowadzić dla każdego rodzaju obiektu oddzielną teczkę.
		7413	Zarybienia i odłowy	B2	B2	B5	
		7414	Działalność ochronna w gospodarstwie rybackim	B2	BE5	BE5/B5*)	
		7415	Dopłaty do gospodarki rybackiej	B10	B5	B10	Jak w klasie 7401
75			Zadania realizowane w lasach innych własności				
	750		Prowadzenie powierzonych spraw nadzoru w lasach niepaństwowych	BE5	BE5	BE10/B10*)	Wskazania, doradztwo, informacje o zasadach sprawowanego nadzoru.

Uwagi:

*) 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.

	751		Doradztwo w zakresie prowadzenia gospodarki leśnej	B5	B5	BE10/B10*)	
	752		Sporządzanie planów zalesiania gruntów rolnych	B5	B5	BE10/B10*)	
	753		Pozyskanie drewna	B5	B5	BE10/B10*)	
76			Użytkowanie lasu				
	760		Rozmiar użytkowania				
	7600		Plany, wnioski cięć	A	A	A/B25*)	W tym szacunki brakarskie
	7601		Zmiany planów cięć	A	A	A/B25*)	
	7602		Analizy wykonania cięć	A	A	A/B25*)	
	7603		Organizacja użytkowania	A	A	A/B25*)	W tym sprawy operacyjne związane z użytkowaniem, programy i projekty perspektywiczne.
	761		Pozyskanie drewna				
	7610		Pozyskanie drewna ogółem	B5	B5	B10	Plany, sprawozdania i analizy przy właściwych klasach końcowych grupy rzeczowej 760
	7611		Pozyskanie grubizny	B5	B5	B10	Jak przy klasie 7610
	7612		Pozyskanie drewna cennego	B5	B5	B10	J.w.
	7613		Pozyskanie drewna na cele energetyczne (opałowe)	B5	B5	B10	J.w.
	7614		Pozyskanie drobnicy	B5	B5	B10	J.w.
	7615		Inne formy pozyskania drewna	B5	B5	B10	J.w.
	7616		Konserwacja drewna	B2	B2	B5	J.w.
	762		Pozyskanie pozostałych produktów				
	7620		Pozyskanie karpiny	B5	B5	B10	Jak przy klasie 7610
	7621		Produkcja zrębków	B5	B5	B10	J.w.
	7622		Pozyskanie żywicy	B5	B5	B10	J.w.
	7623		Pozyskanie choinek i stoiszu	B5	B5	B10	J.w.
	7624		Pozyskanie innych produktów	B5	B5	B10	J.w.
	763		Uboczne użytkowanie lasu	B5	B5	B10	Pozyskanie płodów runa leśnego itp.
77			Infrastruktura leśna				Plany, koncepcje rozwojowe, sprawozdania, opracowania kompleksowe i problemowe, uzgodnienia, opinie. Wykonawstwo, eksploatacja klasa 2
	770		Budownictwo leśne	A	A	BE10/B10*)	
	771		Drogownictwo leśne	A	A	BE10/B10*)	
	772		Szlaki zrywkowe	A	A	BE10/B10*)	
78			Gospodarka wodna				Plany, koncepcje rozwojowe, sprawozdania, opracowania kompleksowe i problemowe, uzgodnienia, opinie. Wykonawstwo, eksploatacja klasa 2
	780		Zabudowa cieków wodnych	A	A	BE10/B10*)	
	781		Inne urządzenia i obiekty związane z gospodarką wodną	A	A	BE10/B10*)	
8			SPRZEDAŻ TOWARÓW, PRODUKTÓW I USŁUG			Dla każdego odbiorcy lub formy sprzedaży można założyć odrębną teczkę.	
80			Sprzedaż towarów, produktów i usług.				
	800		Polityka w zakresie sprzedaży	A	A	A/B25*)	Ostateczne zasady sprzedaży.
	801		Sprzedaż detaliczna	B5	B5	B5	

Uwagi:

^{*)} 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.

	802	Sprzedaż dla przedsiębiorców	B5	B5	B5	
	803	Sprzedaż wewnątrz Lasów Państwowych	B5	B5	B5	Sprzedaż między jednostkami organizacyjnymi Lasów Państwowych
	804	Pozostała sprzedaż	B5	B5	B5	
	805	Kształtowanie cen	BE10	BE10	BE10/B10*)	Cenniki, zmiany cen itp.
	806	Windykacje, interwencje	B5	B5	B5	
	807	Promocja i reklama	BE5	BE5	BE5/B5*)	W tym katalogi i prospekty. Jeden egzemplarz pozostawiamy do celów archiwalnych.
81		Obsługa odbiorców				
	810	Organizacja obsługi odbiorców	A	A	BE10/B10*)	
	811	Dokumentacja odbiorców	B3	B3	B3	M.in. dane odbiorcy, ustalenia, realizacja dostaw.
	812	Oferty odbiorców	B5	B5	B5	
	813	Umowy kupna - sprzedaży	B10	B10	B10	Umowy przechowuje się od momentu wygaśnięcia umowy, tj. po zrealizowaniu zobowiązań wzajemnych z niej wynikających. Dla każdego rodzaju umów można założyć odrębne teczki.
	814	Reklamacje, zastrzeżenia	BE5	BE5	BE5/B5*)	
82		Eksport i import towarów i usług				
	820	Umowy handlowe	B10	B10	B10	Jak w klasie 813
	821	Eksport towarów i usług	B10	B10	B10	
	822	Import towarów i usług	B10	B10	B10	
	823	Organizacja procesu spedycji	B5	B5	B5	
83		Skup				
	830	Skup drewna	B5	B5	B5	
	831	Skup innych produktów	B5	B5	B5	
9		DZIEDZICTWO KULTUROWE. HISTORIA LEŚNICTWA				
90		Dokumentowanie dziejów. Historia polskiego leśnictwa				Działalność związana z m.in. dokumentowaniem dziejów i historii leśnictwa, zbiory muzealne, wystawy, itd.
	900	Programy rozwoju i ochrony dziedzictwa kulturowego	A	A	A/B25*)	
	901	Mecenat nad działalnością kulturową	A	A	A/B25*)	
	902	Działalność naukowo-oświatowa dot. historii leśnictwa	BE5	BE5	BE5/B5*)	Własne opracowania naukowe dot. historii leśnictwa polskiego
	903	Działalność naukowo-oświatowa związana z dziedzictwem kulturowym	BE10	BE10	BE5/B5*)	Opracowanie własne kat. A
91		Zabytki				W tym ewidencja zabytków
	910	Zabytki ruchome	A	A	A/B25*)	
	911	Zabytki nieruchome	A	A	A/B25*)	
	912	Współdziałanie z organami ochrony zabytków	BE10	BE10	BE10/B10*)	Opinie, korespondencja
	913	Opieka nad pomnikami i miejscami pamięci	A	A	A/B25*)	Opracowania własne, opinie korespondencja, uzgodnienia

Uwagi:

*) *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.*

92			Organizacja wystaw o charakterze kulturowym				Do kat. A należy zaliczyć wystawy własne, sprawozdania z uczestnictwa i opracowania w wystawach obcych.
	920		Wystawy czasowe	A	A	A/B25*)	
	921		Wystawy stałe	A	A	A/B25*)	
	922		Działalność informacyjno-promocyjna o wystawach	BE5	BE5	BE5/B5*)	Akta spraw związanych z organizacją poszczególnych wystaw gromadzi się razem z dokumentacją tej wystawy – klasa 920 lub 921. Tutaj – opracowania zbiorcze dotyczące organizowanych wystaw.
93			Zbiory muzealne				
	930		Zasady gromadzenia i udostępniania zbiorów muzealnych	A	A	A/B25*)	Przepisy metodyczne, instrukcje, wskazówki; opracowania własne oraz obce.
	931		Gromadzenie zbiorów muzealnych	BE10	BE10	A/B25*)	W tym: poszukiwania eksponatów, zakupy, dary, depozyty, wymiana i przekazywanie muzealiów.
	932		Określanie wartości zbiorów muzealnych	BE10	BE10	A/B25*)	Wycena zbiorów, protokoły wyceny
	933		Ewidencja zbiorów muzealnych	BE10	BE10	A/B25*)	W tym: księgi i karty ewidencyjne zbiorów muzealnych, ruch obiektów muzealnych.
	934		Kwerendy w zbiorach	BE10	BE10	BE10/B10*)	W tym: kwerendy tematyczne i merytoryczne.
	935		Reprodukcja zbiorów	BE10	BE10	A/B25*)	Zasady wykonywania oraz zamówień reprodukcji.
	936		Konserwacja eksponatów	BE10	BE10	A/B25*)	W tym: ekspertyzy, opinie, zatwierdzanie, wykonawstwo, profilaktyka
	937		Naukowe opracowanie zbiorów	BE10	BE10	A/B25*)	M.in.: dokumentacja fotograficzna.
	938		Współpraca z jednostkami Lasów Państwowych w sprawie muzealnictwa	A	A	A/B25*)	Korespondencja w tej sprawie, opracowania, ekspertyzy, opinie.
	939		Współpraca z innymi instytucjami i podmiotami w sprawie muzealnictwa	A	A	A/B25*)	W tym: zgłaszanie kradzieży i uszkodzeń eksponatów. Uwagi j.w.
94			Wystawiennictwo muzealiów				Organizowanie i reklama wystaw, ich realizacja i eksploatacja, scenariusze, wykazy eksponatów, katalogi, recenzje, opinie, dokumentacja audiowizualna itp. Dla każdej wystawy można zakładać odrębną teczkę.
	940		Stale ekspozycje zbiorów	B5	B5	A/B25*)	
	941		Wystawy czasowe	B5	B5	A/B25*)	
	942		Wystawy krajowe poza siedzibą jednostki	B5	B5	A/B25*)	
	943		Wystawy muzealiów za granicą	B5	B5	A/B25*)	
	944		Wystawy importowane zza granicy	B5	B5	A/B25*)	

Dla niniejszych haseł Jednolitego rzeczowego wykazu akt stosujemy w systemie tradycyjnym m.in. teczki dla sprawy, teczki zbiorcze, teczki dla podmiotu lub przedmiotu sprawy.

Uwagi:

*) *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.*