

**„ZATWIERDZAM”**

**DOWÓDCA**

*(pełna nazwa jednostki organizacyjnej)*

.....  
(imienna pieczęć, data, podpis)

....., dnia ..... r.

**„AKCEPTUJĘ”**

.....  
(imienna pieczęć, data, podpis)

## Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt

.....  
*(pełna nazwa jednostki organizacyjnej)*

obowiązujący od dnia .....

<b>0</b>	<b>ZARZĄDZANIE</b>
<b>00</b>	Gremia kolegialne
<b>01</b>	Organizacja
<b>02</b>	Zbiory aktów normatywnych, legislacja i obsługa prawna
<b>03</b>	Planowanie i sprawozdawczość
<b>04</b>	Informatyzacja
<b>05</b>	Skargi, wnioski, interpelacje i inne wystąpienia
<b>06</b>	Reprezentacja i promocja, imprezy okolicznościowe
<b>07</b>	Współdziałanie z innymi podmiotami
<b>08</b>	Organizacja ochrony informacji niejawnych
<b>09</b>	Kontrole i szacowanie ryzyka
<b>1</b>	<b>SPRAWY KADROWE</b>
<b>10</b>	Akty prawne i regulacje
<b>11</b>	Nawiązywanie stosunku pracy i innych form zatrudnienia
<b>12</b>	Ewidencja zatrudnienia i służby
<b>13</b>	Ewidencja osobowa
<b>14</b>	Obsługa zatrudnienia
<b>15</b>	Bezpieczeństwo i higiena pracy
<b>16</b>	Szkolenia
<b>2</b>	<b>ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI</b>
<b>20</b>	Regulacje dotyczące spraw administracyjnych
<b>21</b>	Inwestycje i remonty

22	Administrowanie i eksploatacja obiektów
23	Gospodarka materiałowa
24	Transport, łączność i infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna
25	Ochrona obiektów i mienia
26	Zamówienia publiczne
3	<b>FINANSE</b>
30	Regulacje i wyjaśnienia dotyczące zagadnień z zakresu spraw finansowo-księgowych
31	Planowanie i realizacja budżetu
32	Księgowość finansowa
33	Rozliczenia płac i składek ZUS
34	Inwentaryzacja
35	Dyscyplina finansowa
4	<b>DZIAŁALNOŚĆ OPERACYJNA I MOBILIZACYJNO-BOJOWA</b>
40	Działalność operacyjna
41	Ochrona obiektów
42	Gotowość mobilizacyjno-bojowa
43	Reagowanie kryzysowe

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikującego
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
<b>0</b>				<b>ZARZĄDZANIE</b>		
	<b>00</b>			<b>Gremia kolegialne</b>		
		000		Własne komisje i zespoły		
			0000	Komisje i zespoły stałe	<b>A</b>	
			0001	Komisje i zespoły dorażne	<b>A</b>	
		001		Udział w obcych gremiach kolegialnych	<b>BE10</b>	
	<b>01</b>			<b>Organizacja</b>		
		010		Akty normatywne stanowiące podstawę prawną działalności	<b>A</b>	powołanie, przeformowanie i rozformowanie, szczegółowy zakres działania, statut, dokumentacja dot. dyslokacji, rozformowania
		011		Organizacja jednostki ...	<b>A</b>	wszystkie regulaminy i instrukcje wraz z dokumentacją uzgodnieniową, regulamin ZFŚS opracowanie własne
		012		Akty normatywne jednostek nadrzędnych i innych nie stanowiące podstawy działania	<b>B5</b>	
		013		Akty normatywne stanowiące podstawę prawną działalności, organizacji i zakresu działania stworzone dla jednostek podległych lub podporządkowanych	<b>A</b>	dla jednostek wydających akty normatywne dla jednostek podległych. Dokumentacja przeformowania jednostek podległych
		014		Pełnomocnictwa, upoważnienia, wzory podpisów i podpisy elektroniczne	<b>BE10</b>	
		015		Etat		

			0150	Dokumentacja etatowa	<b>Bc</b>	etaty, tabele należności, wykazy zmian do etatu
			0151	Zmiany organizacyjno-etatowe	<b>BE10</b>	wnioski organizacyjno-etatowe, propozycje zmian etatowych, plany rozwoju jednostki
			0152	Dokumentacja organizacyjno-etatowa	<b>Bc</b>	meldunki o stanie bojowym, meldunki o stanie etatowym i ewidencyjnym, materiały związane z opracowywaniem meldunków o stanie etatowym i ewidencyjnym
		016		Obsługa kancelaryjna		
			0160	Przepisy kancelaryjne i archiwalne	<b>A</b>	w tym instrukcja archiwalna, jednolity rzeczowy wykaz akt oraz korespondencja w ww. sprawach
			0161	Rejestr dzienników ewidencyjnych i teczek	<b>A</b>	
			0162	Urządzenia ewidencyjne	<b>B10</b>	Dziennik ewidencyjny, Rejestr wydanych przedmiotów, Książki ewidencji wydawnictw, dokumentacji technicznej i standaryzacji oraz materiałów filmowych, Ewidencja pieczęci urzędowych i służbowych
			0163	Książka depozytu	<b>B5</b>	
			0164	Karta wydawnictwa	<b>B5</b>	
			0165	Dziennik ewidencji wykonanych dokumentów	<b>B2</b>	
			0166	Pozostałe urządzenia ewidencyjne	<b>Bc</b>	wykazy przesyłek, karty RWD, książki doręczeń przesyłek miejscowych, skorowidz kart czytelników, skorowidz rejestru wydanych dokumentów, karty czytelnika, dziennik wykonawcy, wykaz przesyłek
			0167	Spisy akt przekazanych do archiwum	<b>A</b>	

		0168	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	<b>A</b>	całość dokumentacji dot. procesu brakowania oraz zniszczenia dokumentacji, ekspertyzy archiwalne
	017		Zbiory biblioteczne		
		0170	Ewidencja zbiorów bibliotecznych	<b>A</b>	
		0171	Gromadzenie zbiorów bibliotecznych	<b>BE5</b>	
		0172	Udostępnianie zbiorów bibliotecznych	<b>B5</b>	
		0173	Skontrum zbiorów bibliotecznych	<b>A</b>	
<b>02</b>			<b>Zbiory aktów normatywnych, legislacja i obsługa prawna</b>		
	020		Akty normatywne Dowódcy		
		0200	Rozkazy dzienne	<b>A</b>	w tym rejestr
		0201	Rozkazy specjalne	<b>A</b>	w tym rejestr
		0202	Rozkazy w sprawie	<b>A</b>	w tym rejestr
		0203	Rozkazy personalne	<b>A</b>	w tym rejestr
		0204	Decyzje	<b>A</b>	w tym rejestr, uszczegółowić jakie
		0205	Zarządzenia	<b>A</b>	w tym rejestr, uszczegółowić jakie
	021		Rozkazy dzienne pododdziałów	<b>B5</b>	
	022		Zagadnienia prawne		
		0220	Projekty aktów prawnych	<b>A</b>	projekt wraz z dokumentacją uzgodnieniową
		0221	Opiniowanie zewnętrznych aktów prawnych	<b>B5</b>	
		0222	Obsługa prawna	<b>B10</b>	opinie prawne, dokumentacja postępowań sądowych
<b>03</b>			<b>Planowanie i sprawozdawczość</b>		
	030		Zasady i wytyczne dot. planowania i sprawozdawczości	<b>B5</b>	otrzymane do służbowego wykorzystania
	031		Planowanie		
		0310	Plany działalności	<b>A</b>	np.: zamiar do działalności, plan działalności

		0311	Plany okresowe	<b>B5</b>	półroczne, kwartalne, miesięczne, tygodniowe, doraźne
		0312	Plany jednostek podległych	<b>Bc</b>	otrzymane
	032		Sprawozdawczość		
		0320	Sprawozdania z zasadniczych obszarów działalności	<b>A</b>	określić dokładnie rodzaj sprawozdań
		0321	Sprawozdania z pozostałych obszarów działalności	<b>B10</b>	
		0322	Sprawozdania okresowe	<b>B5</b>	półroczne, kwartalne, miesięczne, tygodniowe, doraźne, stanowiące podstawę do opracowania całościowego
		0323	Sprawozdania z jednostek podległych	<b>Bc</b>	otrzymane
	033		Statystyka i analizy		opracowania dla GUS i inne
		0330	Opracowania końcowe i zbiorcze	<b>A</b>	
		0331	Opracowania cząstkowe	<b>B5</b>	
<b>04</b>			<b>Informatyzacja</b>		
	040		Eksploatacja i utrzymanie sieci i systemów informatycznych	<b>B10</b>	aktualizacja systemów informatycznych, programy wspomagające, protokoły (notatki) spotkań w sprawie, zalecenia, wytyczne
	041		Ochrona systemów teleinformatycznych	<b>B5</b>	procedury bezpiecznej eksploatacji, szczególne wymagania bezpieczeństwa analizy i oceny bezpieczeństwa systemów łączności i informatyki, wnioski o dostęp do systemów, zmiany w konfiguracji systemu, zmiany w lokalizacji systemu, wykazy administratorów
	042		Projektowanie i eksploatacja stron internetowych	<b>BE10</b>	
<b>05</b>			<b>Skargi, wnioski, interpelacje i inne wystąpienia</b>		
	050		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie dotyczące skarg, wniosków, interpelacji i innych wystąpień	<b>A</b>	
	051		Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio	<b>A</b>	w tym rejestr
	052		Przesyłanie skarg i wniosków według właściwości	<b>B2</b>	

		053		Zbiornicze analizy i oceny prósb, skarg i wniosków	<b>A</b>	
		054		Petycje, postulaty, inicjatywy obywatelskie oraz interpelacje i zapytania	<b>BE10</b>	w tym posłów, senatorów, radnych, rzeczników
		055		Udostępnianie informacji publicznej	<b>BE10</b>	
	<b>06</b>			<b>Reprezentacja i promocja, imprezy okolicznościowe</b>		
		060		Akt nadania sztandaru jednostce	<b>A</b>	
		061		Tradycje, barwy i symbole jednostki wojskowej	<b>A</b>	
		062		Kronika i księga pamiątkowa	<b>A</b>	
		063		Sala tradycji	<b>A</b>	
		064		Działalność Klubu jednostki	<b>A</b>	
		065		Kontakty z mediami	<b>B5</b>	materiały z konferencji prasowych, wywiadów, komunikaty, oświadczenia
		066		Materiały promocyjne SZ RP	<b>B5</b>	
		067		Wynalazczość i racjonalizatorstwo		podlega uszczegółowieniu i rozpisaniu w 4 rzędzie w zależności od wytwarzanej dokumentacji w jednostce organizacyjnej
	<b>07</b>			<b>Współdziałanie z innymi podmiotami</b>		
		070		Zasady współpracy z podmiotami zewnętrznymi	<b>Bc</b>	otrzymane do wiadomości i służbowego wykorzystania
		071		Umowy i porozumienia w sprawie współdziałania z innymi podmiotami	<b>A</b>	
		072		Współpraca z podmiotami krajowymi	<b>B10</b>	
		073		Kontakty z podmiotami zagranicznymi		
			0730	Planowanie współpracy zagranicznej	<b>B5</b>	kopie umów i porozumień, kosztorysy i zgłoszenia wyjazdów
			0731	Obsługa wyjazdów/przyjazdu delegacji zagranicznych	<b>B10</b>	zarządzenia wyjazdów, plany wyjazdów zagranicznych
	<b>08</b>			<b>Organizacja ochrony informacji niejawnych</b>		
		080		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu ochrony i udostępniania informacji niejawnych	<b>A</b>	w tym polityka bezpieczeństwa danych osobowych i bezpieczeństwa informacji



		081		Normatywy własne z zakresu ochrony informacji niejawnych	<b>B5</b>	plany ochrony informacji niejawnych, określanie poziomu zagrożeń, szacowanie ryzyka, analiza ryzyka, zarządzanie ryzykiem, instrukcje
		082		Oceny stanu ochrony informacji niejawnych	<b>BE10</b>	
		083		Bezpieczeństwo informacji niejawnych		
			0830	Kontrola ochrony informacji niejawnych i przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych	<b>B10</b>	własne (bieżąca, okresowa, w systemach i sieciach teleinformatycznych), dokumentacja prowadzonych postępowań wyjaśniających okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych; protokoły i notatki z kontroli ochrony informacji niejawnych i przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji: otrzymane od organów zewnętrznych przechowuje się w klasie 091
			0831	Bezpieczeństwo osobowe	<b>B10</b>	wykazy i rejestry w zakresie dostępu do dokumentów niejawnych
			0832	Akta postępowań sprawdzających	<b>B20</b>	w tym dokumentacja postępowań sprawdzających, rejestr wydanych poświadczeń
			0833	Ochrona systemów teleinformatycznych	<b>B5</b>	dokumentacja administratora niejawnych sieci i systemów teleinformatycznych. Administrowanie systemami teleinformatycznymi przeznaczonymi do przetwarzania informacji niejawnych. Okres przechowywania liczony od daty zamknięcia systemu teleinformatycznego

		0834	Weryfikacja klauzuli tajności	<b>B10</b>	wykazy dokumentów niejawnych, którym zniesiono lub obniżono klauzulę tajności lub przedłużono okres ochronny
		084	Bezpieczeństwo danych osobowych	<b>BE10</b>	IODO
	<b>09</b>		<b>Kontrole i szacowanie ryzyka</b>		
		090	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu kontroli	<b>A</b>	własne normatywy
		091	Akta kontroli	<b>A</b>	projekty wstąpienia pokontrolnego, wystąpienie pokontrolne, harmonogramy realizacji zaleceń pokontrolnych, meldunki (informacje) o realizacji zaleceń pokontrolnych
		092	Kontrole prowadzone w oparciu o inne akty prawne niż kontrola w administracji rządowej	<b>BE10</b>	- protokoły, notatki, wyjaśnienia
		093	Książka kontroli jednostki	<b>A</b>	
		094	Kontrola zarządcza		
		0940	Plany działalności kontroli zarządczej	<b>B10</b>	opisy procesu zarządzania ryzykiem, plany poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej
		0941	Oświadczenia o stanie kontroli zarządczej	<b>A</b>	
		0942	Szacowanie oraz zarządzanie ryzykiem	<b>BE5</b>	
<b>1</b>			<b>SPRAWY KADROWE</b>		do akt osobowych i dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy odkłada się dokumentację określoną w przepisach wydanych na podstawie kodeksu pracy
	<b>10</b>		<b>Akty prawne i regulacje</b>		
		100	Regulacje i opracowania własne	<b>A</b>	standardy zarządzania zasobami ludzkimi (np. procedury naboru, antymobbingowe, indywidualny program rozwoju pracownika)

		101		Analizy i oceny kadrowe	<b>A</b>	
		102		Opis i wartościowanie stanowisk		
			1020	Karta opisu stanowisk służbowych	<b>B10</b>	pisma i wnioski
			1021	Wartościowanie stanowisk pracy	<b>A</b>	
	<b>11</b>			<b>Nawiązywanie stosunku pracy i innych form zatrudnienia</b>		
		110		Nabór i rekrutacja kandydatów do pracy	<b>B10</b>	Akta osób przyjętych do pracy przechowuje się w teczce akt osobowych. Oferty kandydatów niezatrudnionych oraz nadesłane poza naborem – kat. Bc. Okres przechowywania ofert kandydatów nieprzyjętych i tryb ich niszczenia wynika z odrębnych przepisów
		111		Wnioski, prośby i wystąpienia w sprawach kadrowych żołnierzy	<b>B5</b>	
		112		Umowy cywilno-prawne		
			1120	Umowy zlecone, umowy o dzieło ze składką na ubezpieczenie społeczne	<b>B10</b>	
			1121	Umowy zlecone, umowy o dzieło bez składki na ubezpieczenie społeczne	<b>B10</b>	
			1122	Staże, praktyki, wolontariaty	<b>B10</b>	
	<b>12</b>			<b>Ewidencja zatrudnienia i służby</b>		
		120		Skorowidze osobowe żołnierzy i pracowników resortu obrony narodowej	<b>B50</b>	ewidencja żołnierzy zawodowych oraz pracowników wojska. Rejestr alfabetyczny teczek akt personalnych i kart ewidencyjnych żołnierzy zawodowych, rejestr akt osobowych pracowników wojska
		121		Księga etatowa	<b>A</b>	
		122		Książka ewidencyjna żołnierzy pełniących służbę w jednostce organizacyjnej	<b>A</b>	

		123		Książka obsady stanowisk etatowych czasu „P” i „W”	<b>Bc</b>	
	<b>13</b>			<b>Ewidencja osobowa</b>		
		130		Teczki akt personalnych żołnierzy	<b>BE50</b>	
		131		Teczki akt osobowych pracowników wojska	<b>B10</b>	dla teczek pracowników zatrudnionych przed 1 stycznia 2019 r. okres przechowywania wynosi BE50
		132		Ewidencja legitymacji służbowych i odznak identyfikacyjnych	<b>B10</b>	w tym: rejestr wydanych legitymacji, wydanie duplikatów, zwrot legitymacji, ewidencja kart i tabliczek tożsamości
	<b>14</b>			<b>Obsługa zatrudnienia</b>		
		140		Przekazanie obowiązków służbowych		
			1400	Protokoły przyjęcia-przekazania obowiązków kierownika jednostki organizacyjnej	<b>A</b>	
			1401	Protokoły przyjęcia-przekazania obowiązków osób funkcyjnych	<b>B10</b>	
		141		<b>Zatrudnianie</b>		
			1410	Kontrakty	<b>B50</b>	
			1411	Świadectwa służby	<b>B50</b>	
			1412	Świadectwa pracy	<b>B10</b>	dla teczek pracowników zatrudnionych przed 1 stycznia 2019 r. okres przechowywania wynosi B50
			1413	Wyciągi z rozkazów i decyzji	<b>B5</b>	wnioski w sprawach personalnych
			1414	Zaświadczenia o zatrudnieniu wydawane w jednostce organizacyjnej	<b>B2</b>	wydane
		142		<b>Dyscyplina pracy</b>		
			1420	Ewidencja czasu pracy	<b>B10</b>	dowody obecności w pracy, praca w godzinach nadliczbowych, książka wyjść w godzinach służbowych
			1421	Absencje chorobowe żołnierzy	<b>B10</b>	ewidencje zwolnień lekarskich, kontrole zwolnień lekarskich
			1422	Absencje chorobowe pracowników	<b>B10</b>	ewidencje zwolnień lekarskich, kontrole zwolnień lekarskich

		1423	Delegacje służbowe	<b>B3</b>	w tym ewidencja
	143		<b>Urlopy</b>		
		1430	Plany urlopów	<b>B10</b>	
		1431	Urlopy wypoczynkowe	<b>B10</b>	wnioski o urlop, wnioski o zmianę urlopu
		1432	Urlopy macierzyńskie, ojcowskie, wychowawcze itp.	<b>B10</b>	wnioski i decyzje przechowuje się w teczce akt osobowych
		1433	Urlopy bezpłatne	<b>B10</b>	Jak w klasie 1431
		1434	Urlopy naukowe	<b>B10</b>	jak w klasie 1431
	144		<b>Sprawy socjalno-bytowe pracowników</b>		
		1440	Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych	<b>B10</b>	opracowanie otrzymane
		1441	Komisja socjalna	<b>B5</b>	wnioski o zapomogi, protokoły posiedzenia komisji socjalnej, umowy pożyczek mieszkaniowych
	145		<b>Ubezpieczenia osobowe i opieka zdrowotna</b>		
		1450	Medycyna pracy	<b>B10</b>	skierowania na badania okresowe – <i>kopie</i> ; szczepienia ochronne pracowników, dofinansowanie zakupu okularów
		1451	Ewidencja ambulatorium	<b>B20</b>	książki przyjęć ambulatoryjnych lekarzy, książka zabiegów pielęgniarских
		1452	Psychologia służby i pracy/ psychoprofilaktyka (nazewnictwo do wyboru)	<b>B20</b>	
	146		<b>Morale i dyscyplina</b>		
		1460	Informacje o nastrojach	<b>A</b>	
		1461	Rejestr postępowań dyscyplinarnych	<b>A</b>	
		1462	Ewidencja meldunków o wypadkach i naruszeniach dyscypliny	<b>A</b>	
		1463	Meldunki o wypadkach i naruszeniach dyscypliny	<b>BE15</b>	
		1464	Akta postępowań dyscyplinarnych	<b>B15</b>	akta postępowań skutkujących odwołaniem z zajmowanego

						stanowiska służbowego lub usunięciem ze służby wojskowej – kat. A
			1465	Wyróżnianie na podstawie przepisów wojskowych	<b>B5</b>	
			1466	Nagradzanie i karanie pracowników	<b>B5</b>	dokumenty dotyczące poszczególnych pracowników należy odłożyć do akt osobowych
	<b>15</b>			<b>Bezpieczeństwo i higiena pracy</b>		
		150		Warunki szkodliwe i choroby zawodowe		
			1500	Choroby zawodowe	<b>B50</b>	w tym: Rejestr zachorowania na choroby zawodowe i podejrzeń, rejestr pracowników narażonych na czynniki
			1501	Ewidencja czynników szkodliwych dla zdrowia	<b>B40</b>	Rejestry, karty badań i pomiarów czynnika szkodliwego dla zdrowia
			1502	Wyniki badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia – występujących w środowisku pracy	<b>B3</b>	wnioski o przeprowadzenie badań, wyniki badań
		151		Wypadki		
			1510	Ewidencja wypadków	<b>A</b>	rejestry wypadków
			1511	Wypadki śmiertelne i powodujące trwałe kalectwo	<b>A</b>	dokumentacja powypadkowa (wypadków przy pracy, w drodze do i z pracy oraz w trakcie pracy i zajęć), protokoły powypadkowe, meldunki o tych wypadkach, dokumentacja
			1512	Pozostałe wypadki	<b>B10</b>	dokumentacja powypadkowa (wypadków przy pracy, w drodze do i z pracy oraz w trakcie pracy i zajęć), protokoły powypadkowe, meldunki o tych wypadkach, dokumentacja
		152		Przeglądy stanowisk pracy	<b>B5</b>	
		153		Ocena ryzyka stanowisk pracy	<b>B10</b>	
		154		Stan bezpieczeństwa i higieny pracy	<b>B5</b>	
	<b>16</b>			<b>Szkolenia</b>		

		160		Programy szkolenia własnej jednostki	<b>A</b>	wieloletnie i roczne, opracowania własne
		161		Plany szkolenia	<b>B10</b>	plany szkolenia uzupełniającego kadry, diagramy szkolenia
		162		Dokumentacja planowania potrzeb szkoleniowych	<b>B3</b>	zgłoszenia imienne na formy doskonalenia zawodowego w kraju i za granicą oraz kursów językowych, zapotrzebowania skierowania, ogólnowojskowe, specjalistyczne
		163		Szkolenie i doskonalenie zawodowe		
			1630	Dokumentacja szkolenia żołnierzy NSR	<b>B10</b>	
			1631	Szkolenie w zakresie ochrony danych osobowych	<b>B10</b>	
			1632	Szkolenie z zakresu ochrony informacji niejawnych	<b>B10</b>	szkolenia zewnętrzne dla pełnomocnika, administratora STI, inspektora BTI, administratora SA
			1633	Szkolenie w zakresie ochrony obiektów	<b>B5</b>	
			1634	Szkolenie BHP	<b>B10</b>	
			1635	Wychowanie fizyczne i sport	<b>B3</b>	dokumentacja egzaminów i sprawdzianów sprawności fizycznej, udział w zawodach
			1636	Inne szkolenia	<b>B5</b>	
		164		Dokumentacja realizacji szkoleń	<b>B3</b>	dzienniki, listy obecności, listy egzaminacyjne, zawiadomienia o szkoleniu, plany szkoleń; konspekty, wyniki szkolenia w ramach, konspekty, dzienniki lekcyjne, diagramy szkolenia, ewidencja szkolonych, książka ewidencji materiałowego zabezpieczenia szkolenia
		165		Rekonwersja	<b>B5</b>	

		166		Dokumentacja bazy szkoleniowej		w zależności od jednostki klasy mogą być przeniesione do działalności merytorycznej
			1660	Ewidencja ośrodków szkoleniowych	<b>A</b>	
			1661	Księga inwentarzowa obiektów szkoleniowych	<b>B10</b>	
			1662	Książki wykorzystania obiektów szkoleniowych	<b>B10</b>	
			1663	Plany przydziału obiektów szkoleniowych	<b>B5</b>	
			1664	Plany i sprawozdania z rozwoju bazy szkoleniowej	<b>A</b>	
<b>2</b>				<b>ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI</b>		
	<b>20</b>			<b>Regulacje dotyczące spraw administracyjnych</b>		
		200		Przepisy w zakresie gospodarowania środkami rzeczowymi		
			2000	Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie dotyczące zagadnień z zakresu spraw administracyjnych, akty prawne	<b>A</b>	dot. zarządców nieruchomości
			2001	Przepisy, informacje otrzymane z instytucji i od wyższych przełożonych i z instytucji zewnętrznych w zakresie gospodarowania środkami rzeczowymi	<b>Bc</b>	otrzymane do służbowego wykorzystania
		201		Dokumentacja prawna i techniczna obiektów		<b>(klasy poniżej proszę dostosować do reguły: RZI-zarządca; WOG-administrator; JW.-użytkownik) – zapis ma być NIE uwzględniony w JRWA</b>
			2010	Dokumentacja prawna i techniczna obiektów zabytkowych oraz budowli o szczególnych rozwiązaniach konstrukcyjnych i walorach architektonicznych	<b>A</b>	decyzje o wpisaniu zabytków do rejestru, decyzje konserwatora zabytków, współpraca z konserwatorem zabytków, wykaz wojskowych nieruchomości zabytkowych, ewidencja zabytków, karty ewidencyjne wojskowych nieruchomości zabytkowych. Kopie dokumentacji otrzymane do użytku Bc



			2011	Stan prawny nieruchomości	<b>A</b>	teczki podstaw prawnych nieruchomości wojskowych, przekazywanie nieruchomości zbędnych poza resort MON: plany, korekty, wnioski, korespondencja w sprawie postępowań administracyjnych na terenach MON, uzgodnienia infrastruktury na terenach MON, dokumentacja, protokoły przyjęcia nieruchomości w zasób MON, wypisy z ksiąg wieczystych, decyzje administracyjne, akt własności, wypisy i wyrisy gruntów, podstawy użytkowania, sprawy związane z ustanowieniem służebności drogowych przesyłu, decyzje nadzoru budowlanego, operaty szacunkowe, protokoły kupna-sprzedaży nieruchomości, akty notarialne oraz pozostała dokumentacja stanowiąca podstawę prawną zarządzanych nieruchomości, zestawienia nieruchomości przekazanych poza resort MON, korespondencja związana z problematyką formalno-prawną nieruchomości. Kopie dokumentacji otrzymane do użytku Bc
			2012	Dokumentacja techniczno-budowlana	<b>BE5</b>	kopie planów techniczno-budowlanych, projekt budowlano-gospodarczy, dokumentacja powykonawcza, projektowa, księgi obiektów budowlanych, karty LEMAT, operaty

						geodezyjne, protokoły przeglądów obiektów rocznych i 5-letnich, protokoły z rozbierek obiektów budowlanych. Okres przechowywania liczy się od momentu wyłączenia obiektu z eksploatacji, skreślenia obiektu z wykazu nieruchomości
		202		Protokoły zdawczo-odbiorcze nieruchomości	<b>B10</b>	
	<b>21</b>			<b>Inwestycje i remonty</b>		
		210		Ewidencja inwestycji		
			2100	Album nieruchomości	<b>A</b>	Mapy, książki kompleksów
			2101	Teczka trwała kompleksów	<b>A</b>	
			2102	Książki obiektów budowlanych	<b>A</b>	
			2103	Obiekty zabytkowe, budowle o szczególnych rozwiązaniach konstrukcyjnych i walorach architektonicznych	<b>A</b>	wykaz nieruchomości wojskowych, ewidencja zabytków, karty ewidencyjne wojskowych nieruchomości zabytkowych
			2104	Ewidencja prowadzonych inwestycji	<b>A</b>	
			2105	Dokumentacja geodezyjno-kartograficzna	<b>A</b>	mapy ewidencyjne, wysokościowe i sytuacyjne, wysokościowe
			2106	Ewidencja remontów	<b>B10</b>	plany, harmonogramy, pisma i materiały otrzymane z RZI
			2107	Dokumentacja wykonawcza projektów inwestycyjnych i modernizacji technicznej	<b>B10</b>	konserwacja bieżąca budynków, lokali i pomieszczeń, protokoły odbioru, notatki, uzgodnienia
			2108	Ewidencja eksploatacyjno-remontowa budowli i urządzeń	<b>Bc</b>	
		211		Przebieg inwestycji i remontów		
			2110	Dokumentacja z przebiegu inwestycji	<b>A</b>	dokumentacja budowlana (projektowa, powykonawcza, odbiorowa), elaboraty zgodnie z Rozkazem MON nr 103/MON z dnia 31.03.2014 r.,

						dokumentacja rozliczeniowa (wnioski, kosztorysy)
			2111	Dokumentacja wykonawcza projektów inwestycyjnych i modernizacji technicznej	<b>B10</b>	konserwacja bieżąca budynków, lokali i pomieszczeń, protokoły odbioru, notatki, uzgodnienia
			2112	Elaboraty rozliczeniowe zadań inwestycyjnych i zadań remontowych	<b>B10</b>	umowy wraz z ewentualnymi aneksami i załącznikami, kosztorysy ofertowe powykonawcze, korespondencja dotycząca realizacji zadań, protokoły odbiorów końcowych, pogwarancyjnych, protokoły odbioru usterek, zestawienie kosztów zadań, kopie faktur i pozostałe dokumenty ekonomiczno-finansowe w tym zakresie
			2113	Minimalne wojskowe wymagania organizacyjno-użytkowe inwestycji, modernizacji i remontów	<b>B10</b>	ewidencja zatwierdzonych minimalnych wymagań
			2114	Inwestycje w ramach umów międzynarodowych	<b>B10</b>	
			2115	Remonty bieżące	<b>B5</b>	Protokoły przekazania budowy, kopie kosztorysów, pozostała dokumentacja związana z naprawami obiektów. Okres przechowywania liczy się od daty odbioru remontu
			2116	Obsługa organizacyjno-administracyjna inwestycji	<b>B5</b>	korespondencja z wykonawcami i podwykonawcami, lokalizacja inwestycji celu publicznego, korespondencja manipulacyjna w sprawach inwestycji budowlanych i nakładów rzeczowych, warunki rzeczowe zasilania w media, protokoły z rad technicznych i koordynacyjnych, zestawienie kosztów zadań z analizą

						porównawczą, programy inwestycji i programy organizacyjno-użytkowe, procedury, meldunki
			2117	Opracowanie i realizacja planów modernizacji	<b>B5</b>	harmonogramy zadań inwestycyjno-remontowych, plany modernizacji technicznych obiektów i sprzętu
			2118	Centralne plany rzeczowe	<b>B5</b>	propozycje/korekty składane przez jednostkę do planów, np. plany inwestycji budowlanych i remontów nieruchomości
	<b>22</b>			<b>Administrowanie i eksploatacja obiektów</b>		
		220		Gospodarka nieruchomościami w wojsku		
			2200	Administrowanie nieruchomościami	<b>B10</b>	rejestr kompleksów nieruchomości, rejestr dokumentacji technicznej: projektów, ekspertyz, opinii technicznych, rejestr protokołów przekazania nieruchomości w użytkowanie jednostki organizacyjnej, dokumentacja wykonawcza prac wymagających nadzoru budowlanego lub wymagająca ich zgłoszenia
			2201	Dokumentacja dotycząca nieruchomości i gruntów	<b>B10</b>	umowy użyczenia otrzymane do służbowego wykorzystania, zestawienia potrzeb inwestycyjno-remontowych, wnioski oraz korekty do planu przekazywania nieruchomości czasowo niewykorzystywanych, opinie w sprawie nieruchomości i gruntów
			2202	Udostępnianie nieruchomości wojskowych na potrzeby Sił Zbrojnych	<b>B5</b>	umowy, uzgodnienia, opinie, wnioski, plany współpracy, zgody organu nadzorującego, plany przekazywania nieruchomości czasowo zbędnych przez

						resort obrony narodowej do Agencji Mienia Wojskowego i Wojskowej Agencji Mieszkaniowej
			2203	Świadczenia mieszkaniowe	<b>Bc</b>	
			2204	Zakwaterowanie żołnierzy we wspólnych kwaterach	<b>Bc</b>	
		221		Umowy, najem, dzierżawa, użyczenia		
			2210	Dzierżawy terenów oraz nieruchomości - oryginały	<b>A</b>	
			2211	Umowy najmu i dzierżawy	<b>B10</b>	Przekazywanie nieruchomości czasowo niewykorzystywanych, zgody i zawiadomienia o zawarciu umów, decyzje, zgody z Departamentu Infrastruktury MON, umowy z Lasami Państwowymi, szpitalami, lotniskami. Okres przechowywania liczony od zakończenia umowy
			2212	Pozwolenie na użytkowanie obiektów	<b>BE5</b>	
			2213	Umowy z firmami zewnętrznymi i umowy z podwykonawcami	<b>B5</b>	rejestr faktur z firm i podwykonawców
			2214	Umowy użyczenia	<b>Bc</b>	otrzymane do służbowego wykorzystania
		222		Administrowanie nieruchomościami wojskowymi		
			2220	Dokumentacja w zakresie infrastruktury wojskowej	<b>B5</b>	zestawienie potrzeb inwestycyjno-remontowych, planowanie działalności w zakresie utrzymania nieruchomości
			2221	Gospodarowanie terenami wokół obiektów	<b>B5</b>	tereny zielone
			2222	Utrzymanie lokali i pomieszczeń	<b>Bc</b>	meldunki tygodniowe z realizacji rocznego planu konserwacji i napraw, techniczne utrzymanie nieruchomości
			2223	Przygotowanie obiektów i urządzeń do sezonu grzewczego	<b>Bc</b>	harmonogramy, korespondencja z instytucjami
			2224	Gospodarka komunalna i energetyczna	<b>B5</b>	odczyty liczników, bilanse wodne, plany utrzymania porządku,

						<p>korrespondencja w sprawach mediów (energia cieplna, , woda), odsprzedaży energii, gospodarki paliwowej, korrespondencja związana z realizacją dostaw i usług komunalnych, wnioski i zapotrzebowania do planu zakupu opałów</p>
		223		Eksploatacja obiektów		
			2230	Dokumentacja eksploatacji obiektów	<b>B10</b>	<p>protokół stanu technicznego obiektu, plany wykorzystania pomieszczeń i budynków, projekty wykonawcze, przeglądy okresowe obiektów, kopie dokumentów dotyczących inwestycji i wykorzystania obiektów koszarowych, uzgodnione programy funkcjonalne, protokoły posiedzeń komisji i programów inwestycyjnych, koncepcje architektoniczno-urbanistyczne, dokumentacja eksploatacyjna wojskowych bocznic kolejowych</p>
			2231	Awarie urządzeń	<b>B10</b>	<p>zgłoszenia awarii i niesprawności w zakresie centralnego ogrzewania, instalacji elektrycznej, wodno-kanalizacyjnej, gazowej, odgromowej, korespondencja z instytucjami</p>
			2232	Plany związane z eksploatacją obiektów	<b>B5</b>	<p>plany wykorzystania obiektów, plany remontów, plany konserwacji</p>
		224		Inwentaryzacja schematyczna obiektów wojskowych	<b>B10</b>	
		225		Zagospodarowanie przestrzenne		
			2250	Dokumentacja w zakresie zagospodarowania przestrzennego	<b>A</b>	<p>dokumentacja zespołu ds. uzgodnień miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań</p>

						i kierunków zagospodarowania przestrzennego (wnioski, ocena, uzgodnienia), uzgodnienia planów zagospodarowania przestrzennego, zgłoszenia, przyjęcia projektu budowlanego, protokoły uzgodnień dokumentacji
			2251	Opiniowanie lokalizacji inwestycji obronnych	<b>B10</b>	
			2252	Wyjaśnienia, interpretacje w ramach zagospodarowania przestrzennego	<b>Bc</b>	
			2253	Rozmieszczenie i wyposażenie stałych obiektów	<b>Bc</b>	plany rozmieszczenia obiektów, opisy sytuacyjne kompleksów, plany organizacyjne ruchu wewnątrz i na zewnątrz budynków, plany rozmieszczenia komórek organizacyjnych, zestawienie wyposażenia komórek organizacyjnych
		226		Naliczenie podatku i opłat dotyczących nieruchomości	<b>B10</b>	
	<b>23</b>			<b>Gospodarka materiałowa</b>		
		230		Regulacje dotyczące gospodarki sprzętem i materiałami w wojsku		
			2300	Przepisy regulujące gospodarowanie sprzętem w wojsku	<b>Bc</b>	plany, wytyczne, procedury, opracowania, zalecenia do działań dotyczących gospodarowania sprzętem w wojsku
			2301	Gospodarowanie sprzętem	<b>B5</b>	korrespondencja i pisma informacyjne
		231		Zapotrzebowanie na sprzęt i materiały	<b>B5</b>	zamówienia, oferty handlowe, zapytania, notatki, wnioski, protokoły, monity, pisma reklamacyjne, zwroty
		232		Ewidencja sprzętowo-materiałowa		

			2320	Ewidencja numerowa broni strzeleckiej w tym broni krótkiej	<b>B30</b>	
			2321	Ewidencja sprzętu i materiałów	<b>B10</b>	wydruki wynikowe SI LOGIS, książki materiałowe, dokumenty obrotów materiałowych dotyczące ewidencji ilościowo-jakościowej uzbrojenia i sprzętu, książki ewidencji zużycia materiałów jednorazowych, książki przeglądów kontrolnych magazynów, ewidencje czynności obsługowo-remontowych technicznych środków materiałowych
			2322	Szkody w mieniu wojskowym	<b>B10</b>	meldunki, protokoły dotyczące wyjaśnień z powstałych szkód, dokumentacja z postępowań wyjaśniających, ugody, polecenia zapłaty za szkodę, sprawozdania, wyciągi z rozkazów dotyczące szkody, procedury postępowania w sprawie szkód, strat i niedoborów w mieniu wojskowym
			2323	Protokoły zdawczo-odbiorcze sprzętu i materiałów	<b>B10</b>	protokoły przekazania sprzętu i materiałów, protokoły zużycia sprzętu i materiałów, protokoły wybrakowania sprzętu i materiałów, protokoły odbioru-przekazania uzbrojenia, sprzętu i amunicji, przeklasyfikowania
			2324	Asygnaty przychodowo-rozchodowe	<b>B5</b>	
			2325	Ewidencja pomocnicza sprzętu i materiałów	<b>B5</b>	wydruki wynikowe systemów informatycznych (stanów początkowych i końcowych, bilanse otwarcia i zamknięcia), książki



						ewidencyjne i karty materiałowe, kartoteki magazynowe, dokumenty obrotów materiałowych dotyczące ewidencji technicznych środków materiałowych, narzędzi i maszyn oraz urządzeń warsztatowych i przyrządów pomiarowych, ewidencja działalności planistyczno-sprawozdawczej. eksploatacyjnej obsługowo-remontowej, karty pracy sprzętu, książki ewidencji pracy pojazdów mechanicznych, książki limitów kilometrów, rejestr asygnat mobilizacyjnych, książki kontroli magazynów, ewidencja sprzętu laboratoryjnego
		233		Eksploatacja i stan techniczny sprzętu		
			2330	Eksploatacja urządzeń	<b>B10</b>	rejestr badań technicznych, dowody urządzeń, karty flotowe, karty pracy/rozkaz wyjazdu, dokumentacja dotycząca obsługi rocznej sprzętu
			2331	Stan techniczny sprzętu i środków trwałych i materiałowych	<b>B5</b>	dowody zmiany miejsca użytkowania, konserwacje, śródkresowe kontrole techniczne
			2332	Dokumentacja remontowo-naprawcza	<b>B5</b>	karty techniczne sprzętu, karty roboczogodzin, harmonogramy sprzętu do naprawy oraz wracające z naprawy, karty usług naprawczych, dokumentacja dotycząca dni technicznych, zestawienia kosztów napraw, zgłoszenia sprzętu po naprawie, bilanse możliwości obsługowo-naprawczych,

						harmonogramy konserwacji sprzętu, procesy technologiczne, plany potrzeb technicznych środków materiałowych
		234		Dokumentacja inwentaryzacji	<b>B10</b>	protokoły stanu technicznego sprzętu i materiałów (protokoły przeklasyfikowania i wybrakowania), zawiadomienia o inwentaryzacji, wyciągi z rozkazu o rozpoczęciu inwentaryzacji, oświadczenia osób przeprowadzających inwentaryzację, dokumenty dotyczące inwentaryzacji kompleksowej, dorażnej protokoły z przeprowadzonego spisu, arkusze spisów z natury
		235		Przekazanie środków materiałowych do Agencji Mienia Wojskowego	<b>B5</b>	pisma informacyjne i korespondencja z AMW, plany i propozycje przekazania zbędnego mienia do AMW, protokoły z wyceny
		236		Działalność metrologiczna	<b>B5</b>	
	<b>24</b>			<b>Transport, łączność i infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna</b>		
		240		Przejazdy i przewozy		
			2400	Organizacja i realizacja konwojów	<b>B10</b>	plany konwoju, pisma dotyczące wyznaczenia konwoju, instrukcje konwojowania
			2401	Organizacja przewozów	<b>B5</b>	rejstry wydanych dokumentów przewozowych, dokumenty przewozowe, świadectwa dopuszczenia do przewozów towarów niebezpiecznych, instrukcje pisemne z ADR, zaświadczenie ADR o przeszkoleniu kierowców, dokumenty

						wymagane na podstawie przepisów innych niż ADR
			2402	Organizacja przejazdów międzynarodowych	<b>B5</b>	dokumentacja międzynarodowych przejazdów – zapotrzebowania na przejazd z STIRW – CKRE, plany przewozów, plany przejazdów, zezwolenia i uzgodnienia przejazdów, korespondencja związana z przejazdami międzynarodowymi
			2403	Organizacja przejazdów pojazdów nienormatywnych i kolumn pojazdów	<b>B5</b>	zapotrzebowania z jw. na krajowe przejazdy, dokumentacja przejazdów – zapotrzebowania na przejazd, plany przewozów, plany przejazdów, zezwolenia i uzgodnienia przejazdów, korespondencja związana z przejazdami, korespondencja z instytucjami zewnętrznymi – zarządcami infrastruktury transportowej, administracją państwową i samorządową oraz jednostkami wojskowymi, zatwierdzone i wydane zezwolenia na przejazdy nienormatywne oraz kolumny
			2404	Organizacja przewozu materiałów niebezpiecznych	<b>B3</b>	zapotrzebowania z jw na krajowe przejazdy niebezpieczne, zezwolenia i uzgodnienia przejazdów, korespondencja związana z przejazdami, korespondencja z instytucjami zewnętrznymi – zarządcami infrastruktury transportowej, administracją

						państwową i samorządową oraz jednostkami wojskowymi, zatwierdzone i wydane zezwolenia na przewozy towarów niebezpiecznych, świadectwa dopuszczenia do przewozów towarów niebezpiecznych (kopie)
		241		Infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna		
			2410	Dokumentacja osobowa dotycząca uprawnień	<b>B10</b>	oświadczenie do ochrony danych osobowych przed przystąpieniem do systemu, zlecenie nadania uprawnień, zlecenie odebrania uprawnień, wnioski o uzyskanie dostępu do systemów, upoważnienia osobowe mające dostęp do systemu
			2411	Eksploatacja systemów teleinformatycznych MILNET-Z, MILNET-I, ARCUS, ZWSI RON	<b>B10</b>	dokumentacja sieciowa, administratora lokalnego, administratora rejonu, pisma od użytkowników jednostek organizacyjnych, dokumentacja techniczna sieci, analiza doboru środków bezpieczeństwa fizycznego oraz określenie poziomu zagrożeń związanych z nieuprawnionym dostępem do informacji w systemie
			2412	Użytkowanie sprzętu	<b>B5</b>	rejestr kart abonentów, pisma dotyczące wymian sprzętu, wykaz numerów telefonów wraz ze zmianami, pisma dotyczące problemów z łącznością i awariami
			2413	Dokumentacja wdrożeniowa systemów oraz procedury bezpieczeństwa	<b>Bc</b>	harmonogramy wdrożeń, zalecenia dotyczące sposobu użytkowania urządzeń elektronicznych, wykaz

						budynków, pomieszczeń lub części pomieszczeń tworzących obszar w którym przetwarzane są dane w systemach, szczególne wymagania i procedury do szczególnych procedur bezpieczeństwa i bezpiecznej eksploatacji
	<b>25</b>			<b>Ochrona obiektów i mienia</b>		
		250		Ochrona obiektów		
			2500	Plany ochrony wojskowych nieruchomości zabytkowych	<b>A</b>	
			2501	Ubezpieczenia rzeczowe	<b>B10</b>	Okres przechowywania liczy się od chwili wygaśnięcia polisy
			2502	Systemy alarmowe	<b>B5</b>	konserwacja systemów i urządzeń, wyciągi z planów konserwacji, korespondencja dotycząca napraw i przeglądów systemów alarmowych, telewizji przemysłowej, SKD, notatki i protokoły przebiegu konserwacji systemów alarmowych, telewizji przemysłowej, SKD, protokoły stanu technicznego systemów alarmowych, telewizji przemysłowej, SKD, książka ewidencji urządzeń wchodzących w skład systemu technicznej ochrony jednostki organizacyjnej, rejestr napraw i przeglądów technicznych
			2503	Analiza zagrożeń w ochronie obiektów	<b>B5</b>	protokoły z analizy, wnioski
		251		Ochrona przeciwpożarowa		
			2510	Normy wewnętrzne regulujące ochronę przeciwpożarową	<b>B10</b>	instrukcje postępowania na wypadek pożaru i innego miejscowego zagrożenia, analiza stanu ochrony ppoż., przestrzeganie wymagań

						budowlanych, instalacyjnych i technologicznych, zestawienie sił i środków Państwowej Straży Pożarnej przewidzianych jako wsparcie w akcjach ratowniczych dla garnizonu wojskowego (jednostki organizacyjnej), wykaz sił i środków z jednostek wojskowych do prowadzenia akcji ratowniczej, granice rejonu pomocy wzajemnej dla wojskowych straży pożarnej jednostki wojskowej
			2511	Plany ochrony przeciwpożarowej	<b>B5</b>	
			2512	Kontrola i profilaktyka z zakresu ochrony przeciwpożarowej	<b>B5</b>	kontrole wewnętrzne, szkolenia, dokumentacja z ćwiczebnych alarmów pożarowych, przegląd i konserwacja instalacji i sprzętu przeciwpożarowego, legalizacja sprzętu, naliczanie sprzętu, wyposażenie w sprzęt pożarniczy i ratowniczy, karty pomiarów wydajności hydrantów
			2513	Interwencje przeciwpożarowe	<b>B5</b>	meldunki o pożarach, interwencje straży pożarnej, dochodzenia
		252		Ochrona środowiska		
			2520	Dokumentacja ochrony środowiska	<b>B10</b>	meldunki za korzystanie ze środowiska, ewidencja wielkości emisji zanieczyszczeń gazowych, ewidencja ilości materiałów emitujących gazy lub pyły do powietrza, ewidencja niebezpiecznych substancji chemicznych przechowywanych i użytkowanych na terenie kompleksu, ewidencja substancji zubożających

						warstwę ozonową (freonów, halonów), otrzymane decyzje i pozwolenia administracyjne, informacje o stanie środowiska i działalności proekologicznej, szkolenia z zakresu ochrony środowiska, pisma w sprawie obszaru „Natura 2000”, wycinka drzew, kontrola ochrony środowiska, raporty z audytu ochrony środowiska, wykazy sprzętu i środków do ochrony, badania poszczególnych komponentów, wnioski do oddziału gospodarczego, postępowanie administracyjne w zakresie uzyskiwania zezwoleń dotyczących gospodarki odpadami, wodno-ściekowej, ochrony powietrza, zieleni
			2521	Gospodarowanie odpadami	<b>B10</b>	meldunki dotyczące gospodarowania odpadami przemysłowymi, rejestr kart ewidencji odpadami i ewidencji kart przekazania odpadów, karty ewidencji odpadów, karty przekazania odpadów
	<b>26</b>			<b>Zamówienia publiczne</b>		
		260		Zasady przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych	<b>A</b>	regulaminy, wytyczne
		261		Postępowania prowadzone na podstawie Prawa Zamówień Publicznych		
			2610	Ewidencja zamówień publicznych	<b>B10</b>	rejestr postępowań w sprawach zamówień publicznych, rejestr procedur w zakresie podlegającym ustawie Prawo Zamówień Publicznych i nie

						podlegających ustawie PZP, ewidencja przeprowadzonych postępowań
			2611	Plany zamówień publicznych	<b>B5</b>	
			2612	Postępowania o udzielenie zamówień publicznych	<b>B5</b>	procedury przetargowe, badania profilaktyczne, usługi, zamówienia publiczne, wnioski o wszczęcie postępowania, specyfikacja (SIWZ) wraz z załącznikami, ogłoszenie o zamówienie (zaproszenie do składania ofert), zapytania i odpowiedzi oraz modyfikacja Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia (SIWZ), protokoły z załącznikami z posiedzeń komisji przetargowej, notatki, ekspertyzy, informacja i ogłoszenia o wyborze oferty, ogłoszenie o udzieleniu zamówienia i podpisanej umowie, informacja o środkach ochrony prawnej, protesty i pisma wyjaśniające, instrukcja obiegu kontroli dokumentów dotyczących procedur zamówień. Dla każdego przetargu zakłada się odrębną teczkę Zakupy bezprzetargowe.
		262		Umowy z kontrahentami	<b>B10</b>	
<b>3</b>				<b>FINANSE</b>		
	<b>30</b>			<b>Regulacje i wyjaśnienia dotyczące zagadnień z zakresu spraw finansowo-księgowych</b>		
		300		Własne regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie w sprawach ekonomiczno-finansowych	<b>A</b>	własne przepisy dot. organizacji systemu finansowego, plan kont, polityka rachunkowości, instrukcja obiegu dokumentów finansowo-księgowych



		301		Zewnętrzne wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu finansów publicznych, rachunkowości, księgowości i obsługi kasowej	<b>B10</b>	
	<b>31</b>			<b>Planowanie i realizacja budżetu</b>		
		310		Plan realizacji budżetu	<b>B5</b>	materiały do opracowania, projekty, korespondencja uzgodnieniowa, zestawienie potrzeb
		311		Roczne plany finansowe	<b>A</b>	
		312		Sprawozdawczość budżetowo-finansowa		
			3120	Bilanse i sprawozdania finansowe roczne	<b>A</b>	bilans, rachunek zysków i strat, zestawienie zmian w funduszu jednostki
			3121	Analizy finansowe	<b>A</b>	informacje, opracowania statystyczne
			3122	Roczne sprawozdania budżetowe	<b>A</b>	roczne sprawozdania dot. budżetu w układzie zadaniowym, Rb-23, Rb-27, Rb-28, i inne
			3123	Roczne i okresowe sprawozdania jednostek nadzorowanych i podległych	<b>B5</b>	
			3124	Sprawozdania miesięczne, kwartalne, półroczne	<b>B5</b>	Rb-23, Rb-27, Rb-28, Rb-N, Rb-Z, Rb-70, Rb-BZI
	<b>32</b>			<b>Księgowość finansowa</b>		
		320		Polecenia księgowania	<b>B5</b>	wszystkie rodzaje PK
		321		Wyciągi bankowe	<b>B5</b>	
		322		Zestawienia obrotów i sald	<b>B5</b>	bilans, pozabilansowe
		323		Ewidencja obrotu gotówkowego	<b>B5</b>	dowody wpłat
		324		Dowody stanowiące podstawę księgowania	<b>B5</b>	noty księgowo, materiałowe, raporty kasowe, rozrachunki
		325		Księgi główne	<b>B10</b>	księgi rachunkowe
		326		Rozliczenia należności		
			3260	Windykacja i zobowiązania finansowe	<b>B10</b>	dokumentacja związana z egzekucją należności i zobowiązaniami

		3261	Pozostała dokumentacja gospodarki finansowej	<b>B10</b>	umowy, aneksy, kopie faktur
		3262	Dokumentacja KKOP	<b>B10</b>	książki kont, dowody księgowania
		3263	Zajęcia komornicze	<b>B10</b>	zajęcia wierzytelności wynagrodzeń, zajęcia z tytułu powiadomień Urzędów skarbowych
		327	Księgi pomocnicze	<b>B5</b>	
		328	Należności i zobowiązania	<b>B5</b>	rejestry, wezwania do zapłaty, noty odsetkowe, kary umowne, pisma rozrachunkowe
		329	Dokumentacja bankowa	<b>B5</b>	
	<b>33</b>		<b>Rozliczenia płac i składek ZUS</b>		
		330	Listy płac pracowników	<b>B10</b>	listy premii, nagród, zasiłków, dodatkowych należności. Dla dokumentacji wytworzonej przed 1 stycznia 2019 r. okres przechowywania wynosi B50
		331	Listy uposażeń żołnierzy	<b>B50</b>	
		332	Kartoteki wynagrodzeń	<b>B10</b>	Dla dokumentacji wytworzonej przed 1 stycznia 2019 r. okres przechowywania wynosi B50
		333	Zaświadczenia o zarobkach	<b>B5</b>	rejestry, kopie zaświadczeń otrzymane lub wysłane do innych jednostek
		334	Rozliczenia podatku	<b>B5</b>	deklaracje podatkowe, oświadczenia, roczne informacje o uzyskanych dochodach, korespondencja
		335	Rozliczenia z tytułu składek ZUS		
		3350	Deklaracje z tytułu składek ZUS	<b>B5</b>	deklaracje, raporty miesięczne, korespondencja
		3351	Dowody uprawnień do zasiłków	<b>B10</b>	kategoria B10 dotyczy wyłącznie dokumentacji zasiłków chorobowych,

						dokumentacja pozostałych zasiłków kat. B5
		3352	Dokumenty rozliczeniowe PFRON	<b>B10</b>		
		336	Rozliczenia z tytułu umów zleceń, o dzieło itp.	<b>B10</b>		rejstry umów. Dla dokumentacji wytworzonej przed 1 stycznia 2019 r. okres przechowywania wynosi B50
		337	Dokumentacja newszczynająca spraw w zakresie finansowym	<b>B2</b>		
		338	Rozliczenia roczne z Urzędem Skarbowym (druki PIT), miesięczne, naliczanie zaliczek na podatek dochodowy	<b>B5</b>		
	<b>34</b>		<b>Inwentaryzacja</b>			
		340	Zasady przeprowadzania inwentaryzacji	<b>A</b>		Dla podległych j. o. niebędących oddziałami gospodarczymi kat. B5
		341	Inwentaryzacja mienia	<b>B10</b>		Protokoły (spisy) z inwentaryzacji sprzętu i materiałów, sprawozdania
		342	Arkusze spisowe	<b>B10</b>		Ewidencja arkuszy
	<b>35</b>		<b>Dyscyplina finansowa</b>	<b>B10</b>		Naruszenie dyscypliny budżetowej, protokoły posiedzeń komisji orzekającej, materiały na posiedzenia
<b>4</b>			<b>DZIAŁALNOŚĆ OPERACYJNA I MOBILIZACYJNO-BOJOWA</b>			
	<b>40</b>		<b>Działalność operacyjna</b>			
		400	Planowanie operacyjne	<b>A</b>		
		401	Analizy i oceny sytuacji wojskowo-politycznej	<b>A</b>		Oceny kierunków działań operacyjnych, oceny terenu
		402	Współdziałanie jednostki organizacyjnej z siłami zbrojnymi innych państw	<b>A</b>		Hasło należy dookreślić w zależności od zakresu działania, opracowywanie doktryn, wydzielenie grup bojowych
		403	Przygotowanie do misji zagranicznych	<b>BE10</b>		organizacja, formowanie, szkolenie i osiągnięcie gotowości przed wyjazdem
		404	Dokumentacja rozwoju rodzajów wojsk i służb	<b>B5</b>		Plany wieloletnie, harmonogramy wytyczne. U wytwórcy kat. A

		405		Dokumentacja z zakresu zadań państwa – gospodarza (HNS)	<b>BE15</b>	
		406		Dokumentacja z zakresu współpracy cywilno-wojskowej (CIMIC)	<b>BE15</b>	
		407		Wojenny System Dowodzenia	<b>B5</b>	Dokumentacja organizacji łączności, stałe procedury operacyjne
		408		Ćwiczenia		
			4080	Ćwiczenia strategiczne i operacyjne z wojskami	<b>A</b>	
			4081	Ćwiczenia dowódczo-sztabowe	<b>BE10</b>	Ćwiczenia przygotowawcze, dokumentacja z treningów
			4082	Treningi sztabowe	<b>B5</b>	
	<b>41</b>			<b>Ochrona obiektów</b>		
		410		Organizacja systemu ochrony obiektów	<b>B5</b>	plany ochrony, wykaz osób upoważnionych do otwierania pomieszczeń podlegających szczególnej ochronie, instrukcja posterunku obserwacyjnego, wytyczne, instrukcje dotyczące ochrony obiektów, instrukcje dyżuru telefonicznego, plan powiadamiania rodzin, rannych, poległych żołnierzy i pracowników, plany działania na wypadek skażeń, notatki uzgodnień w zakresie ochrony fizycznej
		411		Ochrona fizyczna obiektów		
			4110	Służba dyżurna	<b>B5</b>	dziennik działań dyżuru telefonicznego, zeszyt sygnałów zakodowanych i rozkodowanych, szczegółowe procedury w zakresie zadań w ramach powszechnego ostrzegania i alarmowania, dziennik ewidencji pomiarów skażeń, rozliczenie bojowe

						imienne i zbiorcze, spisy telefonów i adresów, mapy sytuacyjne, protokoły z kontroli stanu zabezpieczenia obiektów, ewidencja wejść i wyjść, ewidencja wydawania kluczy, książka meldunków, wzory przepustek, upoważnienia, wykaz osób do pobierania kluczy, wykaz depozytów, korespondencja z instytucjami (współpraca z ŻW, SKW, Policją), meldunki o zabezpieczeniu magazynów broni, pozostała dokumentacja normująca tok służby
			4111	Zabezpieczenie funkcjonowania ochrony fizycznej	<b>B5</b>	system przepustkowy, strefy ochronne
<b>42</b>				<b>Gotowość mobilizacyjno-bojowa</b>		<b>dokumentacja z okresu poprzedzającego stan zagrożenia lub wojny kat. A</b>
		420		Rozkazy personalno-mobilizacyjne	<b>B25</b>	
		421		Rozkazy gotowości mobilizacyjnej i bojowe	<b>Bc</b>	traci ważność w momencie wydania następnego
		422		Dokumentacja gotowości mobilizacyjnej i bojowej	<b>Bc</b>	plany mobilizacyjne, notatki uzgodnień, korespondencja w zakresie Gotowości Bojowej i Mobilizacyjnej. Dokumentacja PM, karty gotowości mobilizacyjnej
		423		Dokumentacja dotycząca uzupełnienia potrzeb mobilizacyjnych	<b>Bc</b>	plany działania po wprowadzeniu Wyższych Stanów Gotowości Bojowej, plany Osiągania Gotowości do Podjęcia Działań, Zapotrzebowanie na Pracownicze przydziały mobilizacyjne, książki obsady stanowisk etatowych, korespondencja dotycząca tabliczek

						i kart tożsamości, sprawozdania i meldunki dot. uzupełnienia stanem osobowym, zapotrzebowania na uzupełnienie potrzeb cz. I, meldunki cz. III
		424		Szkolenie po mobilizacyjnym rozwinięciu	<b>Bc</b>	
		425		Dokumentacja dotycząca ćwiczeń żołnierzy rezerwy	<b>Bc</b>	zapotrzebowania, korespondencja dotycząca ćwiczeń wojskowych żołnierzy rezerwy, meldunki i sprawozdania dotyczące ćwiczeń żołnierzy rezerwy
		426		Dokumentacja logistycznego zabezpieczenia mobilizacji	<b>Bc</b>	
	<b>43</b>			<b>Reagowanie kryzysowe</b>		
		430		Organizacja reagowania kryzysowego	<b>B10</b>	plany użycia sił i środków w sytuacjach kryzysowych
		431		Udział sił i środków przeciwdziałaniu oraz usuwaniu klęsk żywiołowych w ramach systemu reagowania kryzysowego	<b>BE15</b>	
		432		Uzgodnienia dotyczące reagowania kryzysowego	<b>B2</b>	

Dalsze klasy: 5,6,7,8 – w nich ma być ujęta merytoryczna działalność jednostki organizacyjnej, to te zadania, które świadczą o specyfice i charakterze jednostki

Opracował

.....  
(stanowisko, stopień, imię i nazwisko, podpis)

**ARKUSZ UZGODNIENÍ**  
**DO JEDNOLITEGO RZECZOWEGO WYKAZU AKT**

.....  
*/pełna nazwa jednostki organizacyjnej/*

Lp.	Stanowisko służbowe	Stopień, imię i nazwisko	Podpis