

JEDNOLITY RZECZOWY

WYKAZ AKT



dla Państwowego Gospodarstwa Leśnego
Lasy Państwowe



Załącznik nr 3
do zarządzenia nr 66
Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych
z dnia 12 listopada 2014 r.



JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT

dla Państwowego Gospodarstwa Leśnego
Lasy Państwowe

ZATWIERDZAM

Władysław Stępnia

Naczelny Dyrektor Archiwów
Państwowych

Wprowadzam do użytku służbowego

DYREKTOR GENERALNY
LASÓW PAŃSTWOWYCH

mgr inż. Adam Wasiak

Skład i druk:
Ośrodek Rozwojowo-Wdrożeniowy
Lasów Państwowych w Bedoniu

Nowy Bedoń, styczeń 2015 r.

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*)	

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.

Jednolity rzeczowy wykaz akt dla Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe

1	2	3	4	5	6	7	8	9
	01			Organizacja				
		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-funkcyjnym	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.

Jednolity rzeczowy wykaz akt dla Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe

1	2	3	4	5	6	7	8	9
			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.

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.

Jednolity rzeczowy wykaz akt dla Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe

1	2	3	4	5	6	7	8	9
		025		Sprawy gospodarcze	B10	B10	B10	Jw.
		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 przechowywane 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*)	

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.

1	2	3	4	5	6	7	8	9
		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.
	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.

1	2	3	4	5	6	7	8	9
	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-educacyjne				
			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				
		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.

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.

Jednolity rzeczowy wykaz akt dla Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe

1	2	3	4	5	6	7	8	9
			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.
		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.

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.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	
		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	Staże 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.	
			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.	

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.

Jednolity rzeczowy wykaz akt dla Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe

1	2	3	4	5	6	7	8	9
			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		Pomocę 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				
			1320	Warunki szkodliwe	BE10	BE10	BE10/ B10*)	
			1321	Rejestr warunków szkodliwych	B40	B40	B40	
			1322	Choroby zawodowe	BE10	BE10	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.

1	2	3	4	5	6	7	8	9
	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.

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.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	
		172		Emerytury i renty	B10	B10	B10	Korespondencja m.in. wyjaśnienia dla ZUS, zawiadomienia ZUS o dochodach emerytów i rencistów.	
		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 ją do kategorii A. Można prowadzić dla każdego rodzaju inwestycji lub remontu oddzielną teczkę.	
	21			Administrowanie i eksploataowanie 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.	

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.

Jednolity rzeczowy wykaz akt dla Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe

1	2	3	4	5	6	7	8	9
		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.
			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		Wyłączanie 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*)	
			2281	Zbywanie lasów, gruntów i innych nieruchomości	A	A	A/B25*)	
		229		Inwestycje długo i krótkoterminowe				
			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	

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.

Jednolity rzeczowy wykaz akt dla Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe

1	2	3	4	5	6	7	8	9
			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	
		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 wtórniki 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.

1	2	3	4	5	6	7	8	9
		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 sojusznicznych 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-operacyjne	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.

1	2	3	4	5	6	7	8	9
		271		Umowy zawarte w ramach zamówień publicznych	B10	B10	B10	Umowy przechowywane 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 ksiąg czekowych, bloczki kopii dowodów	B2	B2	B2	Kopie dowodów „KP”- kasa przyjmie 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 urzędzeń 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	
			3124	Podatek akcyzowy	B10	B10	B10	
			3125	Podatek dochodowy od osób fizycznych	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.

Jednolity rzeczowy wykaz akt dla Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe

1	2	3	4	5	6	7	8	9
			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.
		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	

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.

1	2	3	4	5	6	7	8	9
			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 społecznych	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		Eksplatacja pojazdów	B5	B5	B5	M.in. karty drogowe, karty eksploatacji, przeglądy techniczne, remonty, sprawy garażu i myjni.
		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	

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.

Jednolity rzeczowy wykaz akt dla Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe

1	2	3	4	5	6	7	8	9
			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				
		510		Wdrożenia nowych technik, technologii lub produkcji	A	A	A/B25*)	
		511		Mechanizacja prac				
		5110		Mechanizacja prac przygotowania i uprawy gleby	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.

1	2	3	4	5	6	7	8	9
			5111	Mechanizacja prac szkółkar- skich	B5	B5	B5	
			5112	Mechanizacja prac w ochro- nie lasu	B5	B5	B5	W tym w ochronie ppoż.
			5113	Mechanizacja prac pozyska- nia drewna - ścinka, zrywka	B5	B5	B5	
			5114	Utylizacja, rozdrabnianie pozostałości	B5	B5	B5	
			5115	Rozwój techniczny i tech- nologiczny 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, gatunko- wości wyrobów.
		521		Kontrola jakości produkcji	BE5	BE5	BE5/B5*)	Dokumentacja kontroli, jakości pro- dukcji. Ustalenia własne kat. A
		522		Znak jakości	A	BE10	BE10/ B10/*)	Dokumentacja przyznania znaku ja- kości kat. A.
	53			Normalizacja i normowanie związane z gospodarką leśną				Metodyka i technika opracowania norm przedmiotowych i czynności- wych w zakresie art. branż. i prac związanych z m.in. gospodarką le- śną.
		530		Normy krajowe	BE5	BE5	BE5/B5*)	Ostateczna dokumentacja dotyczą- ca normalizacji i aktualizacji norm kat. A.
		531		Normy międzynarodowe i zagraniczne	BE5	BE5	BE5/B5*)	
	54			Innowacje				
		540		Wynalazczość				
		5400		Ocena wynalazczości pra- cowniczej	A	A	A/B25*)	
		5401		Organizacja, programy roz- wojowe dot. wynalazczości	A	A	A/B25*)	Własne projekty wynalazcze.
		5402		Bieżące działania podejmo- wane w ramach wynalaz- czości	BE10	BE10	BE10/ B10*)	
		5403		Ewidencja projektów wyna- lazczych	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			Urządzenie lasu i geomaty- ka leśna				
		600		Prace urzędzeniowe				
		6000		Harmonogram robót	B5	BE5	BE10/ B10*)	Harmonogram robót z zakresu pla- nów urządzenia lasu oraz sprawoz- dania z wykonania tych robót. Doku- mentację dot. Komisji założeń planu rejestruje się pod klasą 003.

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.

Jednolity rzeczowy wykaz akt dla Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe

1	2	3	4	5	6	7	8	9
			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 urządzeńowych	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*)	Urządzenie 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 obrazowań 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				
			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*)	

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.

Jednolity rzeczowy wykaz akt dla Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe

1	2	3	4	5	6	7	8	9
			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.
		713		Metody biologiczne ochrony lasu	BE5	BE5	BE10/ B10*)	
		714		Sprzęt i środki ochrony roślin				
			7140	Sprzęt ochrony lasu	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.

1	2	3	4	5	6	7	8	9
			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, rezerwy.
		722		Obszary funkcjonalne	A	A	A/B25*)	Rezerwy 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 zatwierdzeniem, 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	Odlowy 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.

1	2	3	4	5	6	7	8	9
			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 ja 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.

Jednolity rzeczowy wykaz akt dla Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe

1	2	3	4	5	6	7	8	9
		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 stroiszu	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*)	

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.

1	2	3	4	5	6	7	8	9
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	
		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 teckę.
		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*)	

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.

Jednolity rzeczowy wykaz akt dla Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe

1	2	3	4	5	6	7	8	9
		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.
	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, zatwierdzenie, 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		Stałe 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.