**Przykłady dokumentacji niearchiwalnej**

**Poniższa tabela przedstawia rodzaje dokumentów jakie kwalifikowane są do poszczególnych grup kwalifikacyjnych**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Kwalifikacja archiwalna** | | | **Rodzaje dokumentacji** |
|  | | | |
| Kategoria BE50 | | | * akta osobowe pracowników w państwowych i samorządowych jednostkach organizacyjnych, objętych nadzorem archiwalnym, * ewidencja zbioru bibliotecznego w pozostałych bibliotekach (księgi inwentarzowe, katalogi, ewidencja elektroniczna) |
| Kategoria B50 | | | * dokumentacja szkolna i szkoleniowa, tj. arkusze ocen, * protokoły egzaminów końcowych, * oryginały świadectw, * listy wypłat wynagrodzeń, * zbiorcze kartoteki wynagrodzeń, * akta osobowe nie uznane za materiały archiwalne |
| Kategoria B10 | | | * zbiór akt normatywnych władz nadrzęd­nych, * akta spraw cywilnych, w tym gospodarczych i sądowo-administracyjnych w jednostce organizacyjnej, która była stroną w tych sprawach, * plany, sprawozdania i analizy jednostek podległych, * dokumentację wypad­ków podczas pracy (poza wypadkami zbiorowymi i śmiertelnymi, które kwalifikowane są do kat. „A" lub „B-25"); * umowy ubezpieczeń zbioro­wych oraz rzeczowych, * deklaracje, księgi i rejestry dotyczące podatków i opłat publicznych, * dokumentację dotyczącą wyceny i przeceny środków trwałych |
| Kategoria B5 | | | * dokumentacja dotycząca organizacji władz i organów nadrzędnych (statuty, regulaminy i schematy organizacyjne, itp.), * korespondencja w sprawie gromadzenia zbioru bibliotecznego, * opinie na temat zewnętrznych aktów normatywnych oraz opinie prawne, * dokumentacja spraw sądowych karnych, * dokumentacja dotycząca planowania i sprawozdawczości (założenia, wskaźniki, instrukcje jednostek nadrzędnych, projekty wstępne, opracowania robocze, plany pracy, meldunki i raporty sytuacyjne), * dokumentacja dotycząca spraw paszportowo-dewizowych związanych z wyjazdami zagranicznymi, * dokumentacja kontroli wycinkowych i doraźnych oraz wewnętrznych (protokoły kontroli, sprawozdania z kontroli, wnioski, zarządzenia i wystąpienia pokontrolne, sprawozdania z ich realizacji), * książki kontroli, * umowy o prace zlecone i o dzieło (bez składki na ZUS), * wnioski o odznaczenia, * dokumentacja dot. staży zawodowych, praktyk, * studiów podyplomowych i specjalizacji pracowników, * wojskowych spraw pracowników, * dokumentacja związana z realizacją spraw socjalno-bytowych * dokumentacja dot. ubezpieczeń osobowymi pracowników (przepisy ubezpieczeniowe, rejestry i skorowidze wydanych legitymacji ubezpieczeniowych, * dowody uprawnienia do zasiłków chorobowych, rodzinnych i innych, * dokumentacja techniczna obiektów typowych (okres przechowywania liczy się od momentu utraty lub zniszczenia obiektu) - por. też rodzaje dokumentacji zakwalifikowane do materiałów archiwalnych, * dokumentacja dotycząca wykonawstwa i odbioru inwestycji (umowy, harmonogramy robót, protokoły zaawansowania prac projektowych, narady autorskie, itp.), * dokumentacja dotycząca przydziału i najmu lokali i nieruchomości (umowy najmu, itp.), * dokumentacja związana z gospodarką materiałową (zapotrzebowania, zamówienia, rozdzielniki, kwity magazynowe), * dokumentacja finansowo-księgowa (księgi, rejestry, dzienniki, karty kontowe, dowody księgowe, dokumentacja rozliczeń i windykacji należności, ewidencja syntetyczna i analityczna, itp.), * materiały źródłowe do obliczania wysokości płac, * dokumentacja księgowości materiałowo-towarowej (dowody księgowe, karty ilościowo-wartościowe, księgi, rejestry, itp.), * dokumentacja z inwentaryzacji (arkusze spisów z natury i protokoły, sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji), |
| Kategoria B3 | | | * dokumentacja spraw sądowych gospodarczych i o wykroczenia, * skargi i wnioski przekazane do załatwienia według właściwości, dokumenty usprawiedliwiające absencję w pracy (zwolnienia lekarskie), * kopie zaświadczeń o czasowej niezdolności do pracy w jednostkach służby zdrowia, które je wystawiły, * zezwolenia na dodatkowe prace pracowników, * opinie i protokoły posiedzeń wraz z załączoną dokumentacją projektową w zespołach uzgadniających dokumentację uzbrojenia terenu, dokumentację eksploatacji środków transportu. |
| Kategoria B2 | | | * reprezentacja własnej jednostki (np. zaproszenia, życzenia, podziękowania, itp., * karty udostępniania akt, zezwolenia na dostęp do akt, * dokumentacja dotycząca wykonania druku wydawnictw własnych i ich rozpowszechniania, * dokumentacja technicznej obsługi wystaw i pokazów, * dokumentacja dotycząca zapotrzebowania, zatrudniania i zwalniania pracowników, * dokumentacja szkoleń pracowników (rekrutacja uczestników szkolenia i dobór kadr pedagogicznych), * listy i karty urlopowe, * wnioski o emerytury i renty, * dokumentacja dotycząca eksploatacji i remontów nieruchomości, * środków trwałych, * środków transportowych i łączności |
| Kategoria Bc | | | * korespondencja operatywna związana z obsługą organizacyjno-techniczną organów kolegialnych (np. rezerwacje, zamówienia, itp.) * terminarze, dowody doręczeń, dowody opłat pocztowych, * dokumentacja manipulacyjna związana z obsługą delegacji zagranicznych, * dokumentacja manipulacyjna dotycząca obsługi administracyjnej kursów szkoleniowych, * dowody obecności w pracy (listy obecności, raporty obecności, karty zegarowe, itp.), ewidencja delegacji służbowych |
| **Podmiot udostępniający informację:** |  |
| **Data utworzenia:** | 2015-03-25 |
| **Data publikacji:** | 2015-03-25 |
| **Osoba sporządzająca dokument:** |  |
| **Osoba wprowadzająca dokument:** | Sebastian Jaśkiewicz |
| **Liczba odwiedzin:** | 22153 |