**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 |