





Przechowywanie zgodne z prawem – jak długo musisz archiwizować dokumentację firmową?

-  Dokumenty firmowe należy przechowywać zwykle przez 5 – 10 lat, w zależności od typu dokumentu. W przypadku akt pracowniczych okres ten może obejmować nawet 50 lat. Wiele zależy od typu, rodzaju dokumentacji, jej przeznaczenia i informacji w niej zawartych.
-  Okresy przechowywania należy liczyć nie od daty wystawienia dokumentu, ale od końca roku kalendarzowego, w którym dokument został wygenerowany.
-  Poniższa lista odnosi się jedynie do okresów przechowywania w Polsce. Trzeba pamiętać, że regulacje obowiązujące w innych krajach mogą się znacznie różnić od tych stosowanych w Polsce. Każdy kraj ma swoje regulacje w tym zakresie.
-  Zalecamy, aby w przypadku dokumentów podatkowych, skonsultować się z doradcą podatkowym, który ostatecznie rozwieje wątpliwości, czy konkretne dokumenty można już zniszczyć zgodnie z przepisami.

Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
ZARZĄDZANIE		
Gremia kolegialne		
Własne komisje i zespoły (stałe i doraźne)	B25	
Udział w obcych gremiach kolegialnych	B25	w tym w posiedzeniach organów jednostek nadrzędnych lub nadzorujących
Narady (zebrania) pracowników	B25	inne niż gremia wymienione w klasach 000-001
Organizacja		
Organizacja organów i jednostek nadrzędnych oraz współdziałających	B10	m.in. statuty, regulaminy, schematy organizacyjne jednostek nadrzędnych
Organizacja własnej jednostki	B25	dot. m.in. aktów założycielskich, statutów, regulaminów organizacyjnych, zmian organizacyjnych, tworzenia i likwidacji, łączenia, rejestracji i odpisów z rejestrów, nadanie numeru NIP, REGON, itp. oraz wszelkiej korespondencji w ww. sprawach
Pełnomocnictwa, upoważnienia, wzory podpisów i podpisy elektroniczne	B10	w tym ich rejestry, bankowe karty wzoru podpisu
Ochrona i udostępnianie informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej		
Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dot. zagadnień z zakresu ochrony i udostępniania informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej	B25	
Ochrona informacji niejawnych	B10	
Ochrona danych osobowych	B10	
Udostępnianie informacji	B10	w tym informacji publicznej oraz obsługa merytoryczna Biuletynu Informacji Publicznej

Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
Obsługa kancelaryjna		
Przepisy kancelaryjne i archiwalne oraz wyjaśnienia i poradnictwo	B25	w tym instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt, instrukcja o organizacji i zakresie działania zakładowej składnicy akt**), itp. oraz korespondencja w ww. sprawach
Środki do rejestrowania i kontroli obiegu dokumentacji	B5	w tym pomocniczy rejestr korespondencji, książka pocztowa, rejestry przesyłek, itp.
Ewidencja druków ścisłego zarachowania	B10	przy czym zamówienia i realizacja zamówień przy klasie 230
Ewidencja pieczęci i pieczętek oraz ich wzory odciskowe	B25	przy czym zamówienia i realizacja zamówień przy klasie 230
Przekazywanie dokumentacji w związku ze zmianami organizacyjnymi i kompetencyjnymi	B25	
Składnica akt		przy czym przepisy kancelaryjne i archiwalne klasyfikowane są przy klasie 0140
Ewidencja dokumentacji przechowywanej w składnicy akt	B25	
Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	B25	w tym korespondencja, protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej, spisy dokumentacji przekazywanej na makulaturę, protokoły potwierdzające zniszczenie dokumentacji
Udostępnianie i wypożyczanie dokumentacji w składnicy akt	B5	w tym zezwolenia, karty lub księgi (rejestry) udostępniania i wypożyczania akt
Zbiory aktów normatywnych, legislacja i obsługa prawna		
Zbiór aktów normatywnych władz i organów nadrzędnych i innych	B10	okres przechowywania liczy się od daty utraty mocy prawnej aktu
Zbiór aktów normatywnych własnej jednostki	B25	komplet podpisanych zarządzeń, poleceń służbowych, komunikatów, instrukcji, pism okólnych oraz ich rejestry. Każdy rodzaj aktów normatywnych można grupować oddzielnie na każdy rok kalendarzowy
Zbiór umów	B10	jeżeli jest potrzeba jego prowadzenia; komplet podpisanych umów wraz z ich rejestrami. Materiały źródłowe wraz z jednym egzemplarzem umowy przechowuje się i rejestruje w odpowiedniej klasie zgodnie z wykazem akt w komórce organizacyjnej, która umowę przygotowała

Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
Opinie prawne na potrzeby własnej jednostki	B10	opiniowanie projektów aktów prawnych i projektów umów zawieranych przez własną jednostkę. Drugie egzemplarze odkłada się do akt sprawy, której dotyczą
Sprawy sądowe i sprawy w postępowaniu administracyjnym	B10	okres przechowywania liczy się od daty wykonania prawomocnego orzeczenia lub umorzenia sprawy
Strategie, programy, planowanie, sprawozdawczość i analizy		
Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące sposobu opracowania strategii, programów, planów, sprawozdań i analiz	B25	
Strategie, programy, plany i sprawozdania z innych podmiotów	B5	przesyłane do wiadomości lub wykorzystania
Strategie, programy, plany i sprawozdania własnej jednostki	B25	jeżeli te dokumenty mają charakter cząstkowy i mieszczą się co do zakresu i rodzaju danych w danych zawartych w dokumentach o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie opracowania tych dokumentów o charakterze cząstkowym zakwalifikować do kategorii B5
Sprawozdawczość statystyczna	B25	jeżeli sprawozdania cząstkowe w danym roku są zgodne co do zakresu i rodzaju danych ze sprawozdaniami o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie sprawozdawczości cząstkowej zakwalifikować do kategorii B5
Analizy tematyczne lub przekrojowe, ankietyzacja	B25	własne oraz sporządzane jako odpowiedzi na ankiety
Informacje o charakterze analitycznym i sprawozdawczym dla innych podmiotów	B25	inne niż w klasie 034; np. dla organu nadrzędnego, wojewody, itp.
Informatyzacja zakup i eksploatacja komputerów i infrastruktury – w klasie 230		
Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu informatyzacji	B25	w tym Polityka Bezpieczeństwa Informatycznego
Projektowanie, homologacje, wdrażanie i eksploatacja oprogramowania i systemów teleinformatycznych	B10	w tym sprawy bezpieczeństwa systemów; przy czym akta spraw dotyczących wszelkiego rodzaju instrukcji kwalifikowane są do kategorii B2 i mogą być wyodrębnione do osobnej teczki

Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
Licencje na oprogramowanie i systemy teleinformatyczne	B10	
Ustalanie uprawnień dostępu do danych i systemów	B10	okres przechowywania liczy się od daty utraty uprawnień dostępu
Projektowanie i eksploatacja stron internetowych	B10	
Skargi, wnioski, petycje, postulaty, inicjatywy i interpelacje		
Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące skarg, wniosków, petycji, postulatów, inicjatyw i interpelacji	B25	
Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio	B25	w tym ich rejestr
Skargi i wnioski przekazywane do załatwienia według właściwości	B5	
Petycje, postulaty i inicjatywy obywatelskie	B25	
Interpelacje i zapytania	B25	w tym posłów, senatorów, radnych
Sprawy odesłane do załatwienia innym podmiotom	B2	dotyczy spraw, które nie mieszczą się w zadaniach własnej jednostki, a zostały do niej skierowane przez pomyłkę lub ze względu na brak wiedzy wnioskodawcy
Reprezentacja i promowanie		
Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne w zakresie reprezentacji i promowania działalności	B25	
Kontakty ze środkami publicznego przekazu		
Informacje własne dla środków publicznego przekazu, odpowiedzi na informacje medialne, konferencje i wywiady	B25	

Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
Monitoring środków publicznego przekazu	B25	w tym tzw. wycinki prasowe
Promocja i reklama działalności własnej jednostki	B25	w tym udział w targach, wystawach oraz materiały promocyjne i reklamowe
Własne wydawnictwa oraz udział w obcych wydawnictwach	B25	
Kroniki i monografie	B25	
Techniczne wykonanie materiałów promocyjnych i wydawnictw oraz ich rozpowszechnianie	B5	
Zbiór zaproszeń, życzeń, podziękowań, kondolencji	B5	inne niż wchodzące w akta spraw
Badanie satysfakcji klienta	B10	
Współdziałanie z innymi podmiotami		w kraju i za granicą
Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące współdziałania z innymi podmiotami	B25	
Nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu współdziałania z innymi podmiotami na gruncie krajowym	B25	przy czym zbiór umów i porozumień przy klasie 073
Kontakty z podmiotami zagranicznymi		
Nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu współdziałania z innymi podmiotami zagranicznymi	B25	przy czym zbiór umów i porozumień przy klasie 073
Wyjazdy zagraniczne przedstawicieli własnej jednostki	B10	
Przyjmowanie przedstawicieli i gości z zagranicy	B10	
Umowy i porozumienia z innymi podmiotami dotyczące zakresu i sposobu współdziałania	B25	okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy lub jej aneksów

Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
Konferencje, zjazdy, sympozja, sesje, fora krajowe i zagraniczne	B25	w tym organizacja własnych, jak i udział w obcych
Programy i projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej		sprawy finansowe przy klasie 33
Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu programowania i realizacji projektów finansowanych ze środków zewnętrznych	B25	
Wnioskowanie o udział w programach i projektach finansowanych ze środków zewnętrznych oraz ich realizacja	B25	
Kontrole, audyt, szacowanie ryzyka		planowanie i sprawozdawczość przy klasie 03
Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu kontroli, audytu, szacowania ryzyka	B25	
Kontrole		
Kontrole zewnętrzne we własnej jednostce	B25	
Kontrole wewnętrzne we własnej jednostce	B25	
Książka kontroli	B5	
Audyt	B25	
Szacowanie ryzyka dla realizacji zadań	B25	

Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
SPRAWY KADROWE		
Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych		
Własne regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych	B25	m.in. regulamin pracy, wykazy etatów, umowy zbiorowe
Otrzymane od organów i jednostek zewnętrznych regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych	B10	jeżeli regulacje te dotyczą bezpośrednio pracowników jednostki to kwalifikuje się akta spraw ich dotyczących do kategorii B25
Kontakty i wymiana informacji ze związkami zawodowymi w sprawach kadrowych	B25	
Zatrudnienie		
Przyjmowanie pracowników		
Zatrudnianie pracowników w ramach naboru	B3	Akta zatrudnionych odkłada się do akt osobowych – klasa 120; oferty (aplikacje) kandydatów – kat. Bc
Konkursy i nominacje na stanowiska	B5	Akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych – klasa 120
Zatrudnianie pracowników w ramach zawartych umów z innymi instytucjami	B5	Urzędy pracy, korespondencja
Staże zawodowe oraz praktyki studenckie i uczniowskie	B10	Umowy, korespondencja; akta zatrudnionych – klasa 1200
Wolontariat	B10	Umowy, korespondencja
Oświadczenia majątkowe lub inne oświadczenia o osobach zatrudnionych i członkach ich rodzin	B*)	*) czas przechowywania wynika z odrębnych przepisów prawa, w innym przypadku wynosi 6 lat
Zwalnianie pracowników	B3	Akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych – klasa 120

Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
Opinie o pracownikach	B3	
Migracja pracowników	B3	Przeniesienia, zastępstwa, awanse, nominacje, przydziały; akta dot. konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych – klasa 1200
Prace zlecone i umowy o dzieło		Z własnymi i innymi pracownikami
Umowy ze składką na ubezpieczenie społeczne pracowników zatrudnionych do 31.12.1998 r.	B50	
Umowy ze składką na ubezpieczenie społeczne pracowników zatrudnionych w okresie od 01.01.1998 r. do 31.12.2018 r.	B50	Jeżeli zostały złożone do ZUS oświadczenia ZUS OSW i raporty ZUS RIA – to umowy kat. B10
Umowy ze składką na ubezpieczenie społeczne dla pracowników zatrudnionych od 01.01.2019 r.	B10	
Umowy bez składki na ubezpieczenie społeczne	B10	
Wynagradzanie pracowników		
Dodatki specjalne	B5	Decyzje odkłada się do akt osobowych – klasa 1200
Premiowanie pracowników	B5	Protokoły i listy premii; decyzje odkłada się do akt osobowych – klasa 120
Nagrody, odznaczenia, kary		
Nagrody	B5	Wnioski i decyzje odkłada się do akt osobowych – klasa 120
Kary dyscyplinarne i inne kary	B5	Zgodnie z art. 113 Kodeksu Pracy karę uznaje się za niebyłą po roku nienagannej pracy, a adnotację o ukaraniu usuwa się z akt osobowych
Postępowanie dyscyplinarne	B5	Dokumentacja postępowania; dokumentacja posiedzeń komisji – klasa 004
Sprawy wojskowe pracowników	B5	Jak w klasie 111

Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
Zaświadczenia dla pracowników	B3	Na formularzu Rp-7 – klasa 1703
Użytkowanie samochodów prywatnych do celów służbowych	B5	Umowy, rozliczenia- okres przechowywania liczy się od roku następnego po roku, w którym umowa przestała obowiązywać
Ewidencja osobowa		
Akta osobowe pracowników		Dla każdego pracownika prowadzi się odrębną teczkę
Akta osobowe pracowników zatrudnionych do 31.12.1998 r.	B50	
Akta osobowe pracowników zatrudnionych w okresie od 01.01.1999 r. do 31.12.2018 r.	B50	Jeżeli zostały złożone do ZUS oświadczenia ZUS OSW i raporty ZUS RIA – to akta osobowe kat. B10
Akta osobowe pracowników zatrudnionych od 01.01.2019 r.	B10	
Pomoce ewidencyjne do akt osobowych		Księgi ewidencyjne, karty personalne, skorowidze, itp.
Pomoce ewidencyjne do akt osobowych (dotyczy pracowników zatrudnionych do 31.12.1998 r.)	B50	
Pomoce ewidencyjne do akt osobowych (dotyczy pracowników zatrudnionych w okresie od 01.01.1999 r. do 31.12.2018 r.)	B50	Jeżeli zostały złożone do ZUS oświadczenia ZUS OSW i raporty ZUS RIA – to pomoce ewidencyjne kat. B10
Pomoce ewidencyjne do akt osobowych (dotyczy pracowników zatrudnionych od 01.01.2019 r.)	B10	
Legitymacje służbowe i karty identyfikacyjne	B5	Księgi ewidencyjne, skorowidze, wnioski o wydanie
Bezpieczeństwo i higiena pracy		
Przepisy dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy	B10	Opracowania zewnętrzne; opracowania własne – klasa 011
Środki ochronne	B5	Przepisy zewnętrzne i ich zastosowanie; zaopatrzenie rzeczowe pracowników – klasa 164

Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
Przeglądy warunków i bezpieczeństwa pracy	B10	Protokoły kontroli BHP, wytyczne i zalecenia pokontrolne
Wypadki przy pracy oraz w drodze do pracy i z pracy	B10	Protokoły, orzeczenia, rejestr; wypadki zbiorowe, śmiertelne i inwalidzkie – kat. B25 - okres przechowywania liczy się od roku następnego po roku w którym powstał dokument
Warunki szkodliwe	B10	Rejestr warunków szkodliwych – kat. B25
Opieka zdrowotna		
Badania lekarskie	B10	Wstępne i okresowe; zaświadczenia odkłada się do akt osobowych – klasa 120
Choroby zawodowe	B10	Zgłoszenia chorób; rejestr – kat. B25
Szkolenia BHP	B5	Programy, rekrutacja i ewidencja szkolonych; zaświadczenia ze szkoleń odkłada się do akt osobowych – klasa 120
Szkolenie i doskonalenie zawodowe pracowników		
Dokształcania pracowników	B5	ustalenia własne – klasa 011 - okres przechowywania liczy się od roku następnego po roku, w którym powstał dokument - dokumenty ukończenia odkłada się do akt osobowych – klasa 120
Dokształcanie pracowników organizowane przez instytucje zewn.	B5	dokumenty ukończenia odkłada się do akt osobowych – klasa 120
Pomoce szkoleniowe	B10	
Dokumentacja obsługi organizacyjnej szkoleń	B5	
Stáže i praktyki zawodowe oraz studia podyplomowe własnych pracowników	B5	
Praktyki zawodowe osób z zewnątrz	B5	

Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
Dyscyplina pracy		
Dowody obecności w pracy	B3	Listy obecności, ewidencja wyjść
Absencja	B5	Dotyczy zwolnień lekarskich - wystawionych przed 01.01.2019r, ; usprawiedliwienia – kat. Bc
Urlopy pracownicze		
Urlopy wypoczynkowe, okolicznościowe, szkoleniowe, na żądanie	B3	Karty i plany urlopów, wnioski o urlop dot. dokumentów wystawionych przed 01.01.2019 r.
Urlopy macierzyńskie, ojcowskie, wychowawcze, bezpłatne	B50	Wnioski i decyzje o przyznaniu odkłada się do akt osobowych – klasa 1200; dot. pracowników zatrudnionych do 31.12.1998 r.
Urlopy macierzyńskie, ojcowskie, wychowawcze, bezpłatne	B50	Wnioski i decyzje o przyznaniu odkłada się do akt osobowych – klasa 1201; dotyczy pracowników zatrudnionych w okresie od 01.01.1999 r. do 31.12.2018 r.; jeżeli zostały złożone do ZUS oświadczenia ZUS OSW i raporty ZUS RIA – to urlopy kat. B10
Urlopy macierzyńskie, ojcowskie, wychowawcze, bezpłatne	B10	Wnioski i decyzje o przyznaniu odkłada się do akt osobowych – klasa 1202; dotyczy pracowników zatrudnionych od 01.01.2019 r.
Miesięczna ewidencja czasu pracy	B10	dokładamy do akt osobowych od 01.01.2019 r.
Roczne karty ewidencji czasu pracy	B10	
Rozliczenie godzin nadliczbowych	B5	dokładamy do akt osobowych od 01.01.2019 r.
Ewidencja delegacji służbowych	B3	Rachunki kosztów delegacji należą do dowodów księgowych – klasa 320
Sprawy socjalno-bytowe		
Zasady świadczeń socjalno-bytowych	B10	Ustalenia zewnętrzne; ustalenia własne – klasa 011- okres przechowywania liczy się od roku następnego po roku, w którym powstał dokument
Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych	B5	Dokumentacja dotycząca przyznawania świadczeń, m. in. pożyczki, zapomogi, itp.; rozliczenia i dowody księgowe – klasa 352

Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
Opieka nad dziećmi, rencistami i emerytami	B5	Kolonie, wczasy, bony, paczki, itp.
Inne akcje socjalne i imprezy kulturalne	B5	Świadczenia inne niż wymienione w klasie 161 i 162
Zaopatrzenie rzeczowe pracowników	B5	Dokumentacja dot. przyznawania posiłków, sprzętu i odzieży ochronnej, środków czystości, itp.
Ubezpieczenia osobowe		
Ubezpieczenia społeczne		
Przepisy ubezpieczeniowe	B10	Instrukcje i wyjaśnienia – korespondencja merytoryczna z ZUS-em
Dowody uprawnień do zasiłków	B5	Zasiłki rodzinne, opiekuńcze, pogrzebowe; zasiłki chorobowe (zwolnienia lekarskie)
Renty i emerytury	B5	Wnioski, ewidencja
Kapitał początkowy	B5	Dokumentacja, zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu Rp-7
Grupowe ubezpieczenia pracownicze		Dotyczy towarzystw i zakładów ubezpieczeniowych
Ubezpieczenia grupowe	B10	Okres przechowywania liczy się od daty upływu terminu umowy (polisy)
Ubezpieczenia indywidualne pracowników	B5	Raporty rozliczeniowe, korespondencja; deklaracje przystąpienia do ubezpieczenia – kat. B10
ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI		
Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dot. zagadnień z zakresu spraw administracyjnych	B25	
Inwestycje i remonty	B5	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 czas eksploatacji i jeszcze przez 5 lat od momentu jego utraty.

Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
Administrowanie i eksploatawanie obiektów		
Stan prawny nieruchomości	B25	w tym nabywanie i zbywanie
Dokumentacja techniczna własnych nieruchomości (budynków)	BE5	liczy się od zlikwidowania obiektu, gdy budynek zostaje przekazany dokumentację przekazujemy nowemu właścicielowi
Udostępnianie i oddawanie w najem lub w dzierżawę własnych obiektów i lokali oraz najmowanie lokali na potrzeby własne	B5	okres przechowywania liczy się od daty utraty obiektu lub wygaśnięcia umowy najmu
Konserwacja i eksploatacja bieżąca budynków, lokali i pomieszczeń	B5	korespondencja dot. konserwacji, zaopatrzenia w energię elektryczną, wodę, gaz, sprawy oświetlenia i ogrzewania (umowy), utrzymanie czystości, dekorowanie, flagowanie itp., w tym przeglądy stanu technicznego, itp.
Podatki i opłaty publiczne	B10	
Gospodarowanie terenami wokół obiektów	B5	tereny zielone itp.
Gospodarka materiałowa dotyczy środków trwałych i nietrwałych		
Zaopatrzenie w sprzęt, materiały i pomoce biurowe	B5	w tym zamówienia, reklamacje, korespondencja handlowa z dostawcami
Magazynowanie i użytkowanie środków trwałych i nietrwałych	B5	dowody przychodu i rozchodu, zestawienia ilościowo-wartościowe, zestawienia wyposażenia
Ewidencja środków trwałych i nietrwałych	B10	Rachunki kosztów delegacji należą do dowodów księgowych – klasa 320
Eksploatacja i likwidacja środków trwałych i przedmiotów nietrwałych	B10	dowody przyjęcia do eksploatacji środka, dowody zmiany miejsca użytkowania środka, kontrole techniczne, protokoły likwidacji, itp., okres przechowywania liczy się od momentu upłynięcia środka
Dokumentacja techniczno-eksploatacyjna środków trwałych	B5	opisy techniczne, instrukcje obsługi, okres przechowywania liczy się od momentu likwidacji maszyny lub urządzenia
Gospodarka odpadami i surowcami wtórnymi	B5	

Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna		
Zakupy środków i usług transportowych, łączności, pocztowych i kurierskich	B5	
Eksploatacja własnych środków transportowych	B5	karty drogowe samochodów, karty eksploatacji samochodów, przeglądy techniczne, remonty bieżące i kapitalne, sprawy garaży, myjni
Użytkowanie obcych środków transportowych	B5	zlecenia, umowy o wykorzystaniu prywatnych samochodów
Eksploatacja środków łączności (telefonów, telefaksów)	B5	w tym dokumentacja dotycząca konserwacji i remontów środków łączności
Organizacja i eksploatacja infrastruktury informatycznej i telekomunikacyjnej (modemów, łączy internetowych)	B10	
Ochrona obiektów i mienia oraz sprawy obronne		
Strzeżenie mienia własnej jednostki	B10	plany ochrony obiektów, dokumentacja służby ochrony, przepustki, karty magnetyczne itp.
Ubezpieczenia majątkowe	B10	m.in. ubezpieczenia od pożaru, kradzieży nieruchomości, ruchomości, środków transportu, itp., sprawy odszkodowań; okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy
Ochrona przeciwpożarowa	B10	
Sprawy obronne, obrony cywilnej i zarządzanie kryzysowe	B10	
Zamówienia publiczne		
Dokumentacja zamówień publicznych	B5	na dokumentację zamówień i przetargów składają się: wnioski, oferty, ogłoszenia, zapytania o cenę, specyfikacje, protokoły komisji, odwołania, korespondencja. Dla każdego zamówienia prowadzi się oddzielną teczkę
Umowy zawarte w wyniku postępowania w trybie zamówień publicznych w oraz rejestr zamówień publicznych	B10	

Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
FINANSE I OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA		
Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dot. zagadnień z zakresu spraw finansowo-księgowych	B25	w tym polityka rachunkowości, plany kont, ich projekty i uzgodnienia
Planowanie i realizacja budżetu		
Wieloletnia prognoza finansowa	B25	
Planowanie budżetu	B25	
Realizacja budżetu		
Przekazywanie środków finansowych	B5	
Rozliczanie dochodów, wydatków, opłat	B5	
Ewidencjonowanie dochodów, wykorzystania środków, opłat	B5	
Sprawozdania okresowe z wykonania budżetu	B10	
Sprawozdania roczne, bilans i analizy z wykonania budżetu	B25	
Rewizja budżetu i jego bilansu	B25	
Finansowanie i kredytowanie		
Finansowanie działalności	B5	
Finansowanie inwestycji	B5	
Finansowanie remontów	B5	

Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
Współpraca z bankami finansującymi i kredytującymi	B5	
Gospodarka pozabudżetowa	B5	
Egzekucja i windykacja	B10	
Rachunkowość, księgowość i obsługa kasowa		
Obrót gotówkowy i bezgotówkowy		
Obrót gotówkowy	B5	
Obrót bezgotówkowy	B5	
Depozyty kasowe, obsługa wadium	B5	
Księgowość		
Dowody księgowe	B5	
Dokumentacja księgowa	B5	
Rozliczenia	B5	
Ewidencja syntetyczna i analityczna	B5	
Uzgadnianie sald	B5	
Kontrole i rewizje kasy	B5	
Zobowiązania, poręczenia	B5	
Księgowość materiałowo-towarowa	B5	

Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
Windykacja należności	B10	
Podatki i opłaty		
Deklaracje do urzędu skarbowego	B5	VAT, CIT, PIT
Ubezpieczenia		
Ubezpieczenia społeczne	B10	Deklaracje, informacje, raporty i oświadczenia na formularzach ZUS
Ubezpieczenia rzeczowe	B10	Dowody księgowe; umowy , polisy, decyzje. patrz klasa 523
Księgowość		
Dokumentacja płac	B5	Materiały źródłowe do obliczenia wysokości płac, premii i potrąceń
Listy płac		
Listy płac pracowników zatrudnionych do 31.12.1998 r.	B50	
Listy płac pracowników zatrudnionych w okresie od 01.01.1999 r. do 31.12.2018 r.	B50	Jeżeli zostały złożone do ZUS oświadczenia ZUS OSW i raporty ZUS RIA – to listy płac kat. B10
Listy płac pracowników zatrudnionych od 01.01.2019 r.	B10	
Roczne karty wynagrodzeń		
Karty wynagrodzeń pracowników zatrudnionych do 31.12.1998 r.	B50	
Karty wynagrodzeń pracowników zatrudnionych w okresie od 01.01.1999 r. do 31.12.2018 r.	B50	Jeżeli zostały złożone do ZUS oświadczenia ZUS OSW i raporty ZUS RIA – to karty wynagrodzeń kat. B10
Karty wynagrodzeń pracowników zatrudnionych od 01.01.2019 r.	B10	

Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
Listy płatnicze zasiłków chorobowych i wychowawczych		
Zasiłki pracowników zatrudnionych do 31.12.1998 r.	B50	
Zasiłki pracowników zatrudnionych w okresie od 01.01.1999 r. do 31.12.2018 r.	B50	Jeżeli zostały złożone do ZUS oświadczenia ZUS OSW i raporty ZUS RIA – to zasiłki kat. B10
Zasiłki pracowników zatrudnionych od 01.01.2019 r.	B10	dokłada się do akt osobowych
Zaświadczenia o wysokości zarobków	B3	
Zajęcia sądowo-komornicze	B5	
Deklaracje podatkowe i rozliczenia podatku dochodowego	B5	
Rozliczenia składek na ubezpieczenie społeczne	B10	
Obsługa finansowa funduszy i środków specjalnych	B10	z wyjątkiem dokumentacji ujętej w klasie 08, okres przechowywania liczy się od momentu ostatecznego rozliczenia projektu lub programu
Inwentaryzacja		
Wycena i przecena	B10	
Spisy i protokoły inwentaryzacyjne, sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne	B5	
Dyscyplina finansowa	B10	

Przypominamy, że prezentowane poniżej dane to ogólne ustawowe okresy przechowywania. Należy uwzględnić również specyficzne przepisy branżowe.

**Oddaj swoje dokumenty
w ręce profesjonalistów**

www.rhenus-office.pl