

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Jednolity rzeczowy wykaz akt **Stowarzyszenia Archiwistów Polskich**, zwanego dalej „Stowarzyszeniem”, stanowi podstawę rejestrowania, klasyfikowania, łączenia i ustalania kategorii archiwalnej dokumentacji powstającej i gromadzonej w Biurze Zarządu Głównego SAP, zwanego dalej „Biurem” oraz w zarządach poszczególnych oddziałów zamiejscowych i sekcji branżowych Stowarzyszenia, a także jego archiwów rotacyjnych, zwanych dalej łącznie „jednostkami organizacyjnymi”.
2. Wykaz akt stanowi jednolitą, rzeczową klasyfikację akt powstających w toku działalności danej jednostki organizacyjnej Stowarzyszenia, oznaczoną w poszczególnych pozycjach symbolami, hasłami i kategorią archiwalną. Wykaz akt oparty jest na systemie klasyfikacji dziesiętnej i dzieli całość wytwarzanej dokumentacji na dziesięć klas pierwszego stopnia, sformułowanych w sposób ogólny, oznaczony symbolami od 0 do 9. W ramach tych klas wprowadza się podział na klasy drugiego stopnia (hasła bardziej szczegółowe), oznaczone symbolami dwucyfrowymi, powstającymi przez dodanie do symbolu klasy pierwszego stopnia jednej z cyfr od 0 do 9, tj.: 00-99 oraz dalszy podział niektórych klas na klasy trzeciego stopnia oznaczone symbolami trzycyfrowymi tj.: 000-999, a w ramach klas trzeciego stopnia podział na klasy czwartego stopnia, oznaczone symbolami czterocyfrowymi, tj.: 0000-9999.
3. Klasy oznaczone kategorią archiwalną w poszczególnych grupach spraw odpowiadają tematycznym teczkom aktowym.
4. Akta tematycznie jednorodne z różnych jednostek i komórek organizacyjnych Stowarzyszenia są oznaczone tym samym hasłem klasyfikacyjnym i symbolem liczbowym hasła. Wyróżniają je jedynie symbole literowe i liczbowe stanowiące oznaczenie danej komórki organizacyjnej.
5. Każda jednostka i komórka organizacyjna sporządza szczegółowy wyciąg z wykazu rzeczowego Stowarzyszenia, zawierający odpowiednie pozycje z wykazu, tj. symbole i hasła klasyfikacyjne oraz kwalifikację archiwalną, niezbędny do rejestrowania spraw prowadzonych w tej komórce. Wyciąg z wykazu akt dla danej komórki organizacyjnej, w zależności od potrzeb, może zawierać:

- a) nowe pozycje (symbole i hasła klasyfikacyjne), utworzone przez rozbudowanie końcowych klas w wykazie akt w klasy bardziej szczegółowe przy zachowaniu oznaczeń kategorii archiwalnej i okresu przechowywania akt, ustalonych dla klasy rozbudowywanej,
 - b) pozycje oznaczone w wykazie akt symbolami wyższego stopnia, ustalając właściwą kategorię archiwalną z klas komasowanych.
6. Wyciąg z wykazu akt sporządza się w dwóch egzemplarzach, z czego jeden egzemplarz zatrzymuje dla siebie dana komórka organizacyjna, a drugi egzemplarz przekazuje się do archiwum zakładowego.
7. Zmiany w wykazie akt, polegające na przekształceniu lub dodaniu nowych symboli i haseł klasyfikacyjnych w klasach pierwszego i drugiego stopnia mogą być dokonywane tylko na podstawie uchwały Zarządu Głównego Stowarzyszenia.
8. Akta dzieli się pod względem wartości archiwalnej na dwie kategorie:
- a) materiały archiwalne,
 - b) dokumentację niearchiwalną.
9. Materiały archiwalne, to akta posiadające wartość historyczną, naukową oraz dla gospodarki narodowej, które stanowią część składową narodowego zasobu archiwalnego i są przechowywane wieczyście. Dla oznaczenia materiałów archiwalnych używa się symbolu literowego „A”.
10. Dokumentacja niearchiwalna to akta posiadające wyłącznie czasową wartość praktyczną. Dla oznaczenia dokumentacji niearchiwalnej używa się symbolu „B”, z tym, że:
- a) symbolem „B” z dodaniem cyfr arabskich oznacza się kategorie dokumentacji o czasowym znaczeniu praktycznym, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega brakowaniu; okres przechowywania liczy się w pełnych latach kalendarzowych (określonych cyframi arabskimi) poczynając od 1 stycznia roku następnego po załatwieniu sprawy,
 - b) symbolem „Bc” oznacza się dokumentację posiadającą krótkotrwałe znaczenie praktyczne, która po pełnym jej wykorzystaniu jest przekazywana na makulaturę bezpośrednio z komórki organizacyjnej, za zgodą kierownika archiwum zakładowego,
 - c) symbolem „BE” z dodaniem cyfr arabskich, określających liczbę lat przechowywania, oznacza się dokumentację, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega ekspertyzie ze względu na charakter, treść i znaczenie. Ekspertyzę przeprowadza komisja powołana w tej sprawie przez Zarząd Główny, która może dokonać zmian kategorii tej dokumentacji. Zmiana kategorii może wiązać się z uznaniem dokumentacji za materiały archiwalne (kat.A).

11. Jeżeli w jednostce i komórce organizacyjnej Stowarzyszenia występuje mała ilość akt określonych haseł, a hasła są tej samej kategorii archiwalnej dokumentacji, wówczas wspólną teczkę akt można założyć dla klasy wyższego rzędu, np. trzeciego lub drugiego.
12. W jednej teczce aktowej nie można łączyć akt kategorii „A” z aktami kategorii „B”. Łącząc akta kategorii „B” w jednej teczce, należy ustalić dla tych akt najdłuższy okres przechowywania akt tej teczki, wynikający odpowiednio z rzeczowego wykazu Stowarzyszenia.
13. Kierownictwo danej jednostki i komórki organizacyjnej Stowarzyszenia może w uzasadnionych przypadkach przedłużyć okres przechowywania w archiwum zakładowym akt kategorii „B” i „BE” ponad lata ustalone rzeczowym wykazem Stowarzyszenia. Decyzję taką należy przekazać osobie odpowiadającej za archiwum zakładowe przed upływem obowiązującego okresu przechowywania tych akt.

Zestawienie haseł klasyfikacyjnych I i II stopnia

Symbole klasyfikacyjne		Hasła klasyfikacyjne	Strona
1	2	3	4
0		ZARZĄDZANIE	6
	00	Organy kolegialne	6
	01	Organizacja i podstawy prawne działania SAP	7
	02	Akty normatywne, doradztwo prawne	9
	03	Planowanie, sprawozdawczość, statystyka	10
	04	Informatyka	11
	05	Skargi i wnioski	12
	06	Popularyzacja	12
	07	Współpraca z instytucjami krajowymi	13
	08	Współpraca z zagranicą	14
	09	Nadzór i kontrola	15
1		KADRY	16
	10	Ogólne zasady pracy i płac	16
	11	Zatrudnienie	16
	12	Ewidencja osobowa	17
	13	Bezpieczeństwo i higiena pracy	17
	14	Szkolenie i doskonalenie zawodowe pracowników	18
	15	Dyscyplina pracy	18
	16	Sprawy socjalno-bytowe pracowników	19
	17	Ubezpieczenia osobowe	20
2		ŚRODKI RZECZOWE	20
	20	Podstawowe zasady gospodarowania środkami trwałymi	20
	21	Inwestycje i remonty kapitalne	20
	22	Administracja nieruchomościami	21
	23	Ochrona obiektów i mienia	21
	24	Gospodarka materiałowa	22
	25	Transport i łączność	23
3		EKONOMIKA	24
	30	Podstawowe zasady ekonomiczno-finansowe	24
	31	Budżet Stowarzyszenia	24
	32	Finansowanie i kredytowanie	24
	33	Księgowość finansowa	25
	34	Rozliczenia płac	27
	35	Koszty i ceny	28
	36	Fundusze specjalne	28

	37	Inwentaryzacja	28
1	2	3	4
4		CZŁONKOWIE SAP	29
	40	Ewidencja członków SAP	29
5		POPULARYZACJA, NAUKA, EDUKACJA I WY- DAWNICTWA WŁASNE	29
	50	Zjazdy, konferencje, sympozja, narady itp.	29
	51	Prace naukowo-badawcze i popularyzacyjne	30
	52	Wydawnictwa	31
	53	Działalność szkoleniowa SAP	32
6		DZIAŁALNOŚĆ GOSPODARCZA	34
	60	Postawy prawno-organizacyjne działalności gospodarczej	34
	61	Przechowywanie archiwalne	34
	62	Archiwizowanie zasobów akt	35
	63	Opracowywanie normatywów kancelaryjno-archiwalnych	35
	64	Kwerendy	36
	65	Inne usługi archiwalne	36
	66	Marketing	37

Symbole klasyfikacyjne	Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna akt		Uwagi
		w Biurze Zarządu Głównego	w innych jednost- kach	

0				ZARZĄDZANIE			
	00			Organy kolegialne			
		000		Organy uchwałodawcze			Dla każdego organu prowadzi się odrębne teczki aktowe.
			0000	Krajowe Zjazdy Delegatów SAP	A	–	Skład, porządek obrad, lista delegatów, referaty, głosy w dyskusji, inne wystąpienia, wnioski, uchwały, protokoły, sprawozdania i relacje z realizacji uchwał. Dla każdego zjazdu zakłada się odrębną teczkę
			0001	Posiedzenia Zarządu Głównego SAP –	A	B5	Jak przy klasie 0000. Każde posiedzenie stanowi odrębną sprawę
			0002	Posiedzenia Głównej Komisji Rewizyjnej SAP	A	–	Jak przy klasie 0001
			0003	Posiedzenia Sądu Koleżeńskiego SAP	A	–	Jak przy klasie 0001
			0004	Walne Zebrania Członków Oddziałów SAP	B3	A	Jak przy klasie 0001
			0005	Posiedzenia komisji rewizyjnych oddziałów	B3	A	Jak przy klasie 0001
			0006	Posiedzenia sekcji branżowych	A	–	Jak przy klasie 0001
			0007	Materiały na posiedzenia	A	A	Do kat. A zalicza się opracowania problemowe sporządzone specjalnie na określone posiedzenie

Symbole klasyfikacyjne			Hasło klasyfikacyjne		Kategoria archiwalna akt		Uwagi
					w Biurze Zarządu Głównego	w innych jednostkach	
		001		Organy zarządzające i wykonawcze			
			0010	Posiedzenia Prezydium Zarządu Głównego	A	–	Jak przy klasie 0001
			0011	Posiedzenia Zarządu Oddziału	–	A	Jak przy klasie 0001
			0012	Materiały na posiedzenia	A	A	Jak przy klasie 0007
		002		Komisje, rady i zespoły o charakterze doradczym i opiniodawczym	A	Bc	Dla każdego organu prowadzi się odrębne teczki aktowe - np. rada naukowa, komisja gospodarcza, komisja statutowo-organizacyjna, komisja programowa Krajowego Centrum Edukacji Archiwalnej i Archiwisty Polskiego itd.
		003		Obsługa organizacyjno-techniczna organów kolegialnych	Bc	Bc	Korespondencja operatywna
	01			Organizacja i podstawy prawne działania SAP			
		010		Przepisy ogólnopaństwowe i resortowe dotyczące działalności SAP	BE10	Bc	Okres przechowywania liczy się od daty zmiany danego przepisu
		011		Organizacja SAP			Statut, regulaminy, schematy organizacyjne
			0110	Statut, regulaminy, schematy organizacyjne	A	BE5	Własne i własnych podmiotów- np. KCEA
			0111	Sprawy dotyczące rejestracji i postępowania w KRS	A	Bc	

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna akt		Uwagi
					w Biurze Zarządu Głównego	w innych jednostkach	
			0112	NIP, REGON i inne symbole urzędowe dotyczące własnej działalności	A	–	
			0113	Logo i znaki towarowe	A	–	Postępowanie przed Urzędem Patentowym, ochrona znaków
			0114	Odznaki, odznaki honorowe, sztandary, godła, hymn	A	–	
			0115	Organizacja jednostek kreowanych przez SAP	A	–	Jak w przy klasie 011
		012		Organizacja biurowości, archiwum zakładowe, biblioteka			Regulaminy, zarządzenia Dyrektora Biura ZG SAP
			0120	Przepisy kancelaryjno-archiwalne	A	B10	Instrukcja kancelaryjna, wykaz akt, instrukcja archiwalna, kwalifikatory dokumentacji nieaktowej
			0121	Formularze	B5	Bc	
			0122	Wzory odciskowe pieczęci	A	–	
			0123	Terminarze, doręczeń, opłat pocztowych	B3	Bc	
			0124	Rejestr ustaleń Kolegium dyrekcyjnego Biura	B2	–	
			0125	Ewidencja zasobu archiwum zakładowego	A	A	Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych, spisy zdawczo-odbiorcze, protokoły oceny i spisy akt przeznaczonych do wybrakowania
			0126	Udostępnianie akt własnych	B2	B2	

Symbole klasyfikacyjne			Hasło klasyfikacyjne		Kategoria archiwalna akt		Uwagi
					w Biurze Zarządu Głównego	w innych jednostkach	
			0127	Gromadzenie zasobu bibliotecznego i ewidencja własnego zasobu bibliotecznego	BE5	B5	
			0128	Udostępnianie zasobu bibliotecznego na zewnątrz	B2	B2	
		013		System zarządzania jakością			
			0130	Polityka jakości	B-10	Bc	
			0131	Cele jakościowe	B-5	Bc	Okres przechowywania nalicza się od następnego roku po utracie ważności
			0132	Księga jakości	A	Bc	Okres przechowywania nalicza się od następnego roku po utracie ważności
			0133	Procedury załatwiania spraw	BE-5	Bc	
			0134	Certyfikaty	A	Bc	W tym m.in. ISO 9001:2000
			0135	Audyt zewnętrzne	A	Bc	W tym protokoły, zalecenia
			0136	Działania korygujące i zapobiegawcze	B-5	Bc	
			0137	Badanie zadowolenia	B-3	Bc	
	02			Akty normatywne, doradztwo prawne			

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna akt		Uwagi
					w Biurze Zarządu Głównego	w innych jednostkach	
		020		Zbiór aktów normatywnych własnych	A	B25	Komplet podpisanych pism okólnych, instrukcji itp. wraz z załącznikami. Dla każdego rodzaju aktów normatywnych zakłada się odrębne teczki
		021		Interpretacja przepisów prawnych	A	B5	Wykładnia własnych aktów normatywnych dotyczących merytorycznej działalności – kategoria A
		022		Akta dotyczące praw własności SAP	A	Bc	Uwierzytelnione kopie aktów notarialnych i wypisów z ksiąg hipotecznych, decyzje władz administracyjnych, rejestracja podmiotów zależnych w KRS
		023		Opinie prawne	B5	B5	Dot. własnych aktów normatywnych i własnej działalności
		024		Sprawy cywilne	B10	–	
		025		Sprawy karne	B5	–	
		026		Sprawy sądowo-administracyjne	B10	–	
	03			Planowanie, sprawozdawczość, statystyka			
		030		Metodyka i organizacja prognozowania, planowania i sprawozdawczości statystycznej	A	B5	Ustalenia własne
		031		Plany i sprawozdania własne roczne i wieloletnie Zarządu Głównego	A	Bc	

Symbole klasyfikacyjne			Hasło klasyfikacyjne		Kategoria archiwalna akt		Uwagi
					w Biurze Zarządu Głównego	w innych jednostkach	
		032		Plany i sprawozdania roczne i wieloletnie oddziałów, kół i sekcji	A	A	
		033		Materiały pomocnicze do planów i sprawozdań	B5	Bc	Informacje o wykonaniu budżetów
		034		Planowanie i sprawozdawczość finansowa ZG SAP	A	–	Preliminarz i budżet oraz bilans, rachunek zysków i strat, podział czystego zysku
		035		Sprawozdania finansowe oddziałów SAP	A	A	
		036		Sprawozdania finansowe sekcji SAP	A	–	
		037		Statystyka			
			0370	Źródłowe materiały statystyczne	BE5	B5	
			0371	Statystyczne opracowania końcowe własne	A	A	
			0372	Statystyka działalności szkoleniowej	A	B5	
			0373	Analizy statystyczne oddziałów, kół i sekcji	A	Bc	
	04			Informatyka			
		040		Projektowanie i nabywanie programów i systemów informatycznych			
			0400	Projektowanie i nabywanie programów i systemów informatycznych	A	Bc	Dokumentacja projektów będących własnymi opracowaniami lub opracowaniami wykonywanymi na zlecenie SAP

Symbole klasyfikacyjne			Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna akt		Uwagi
				w Biurze Zarządu Głównego	w innych jednostkach	
		0401	Nabywanie programów i systemów informatycznych	A	Bc	Umowy, opinie, korespondencja
		041	Wdrażanie i rozpowszechnianie oprogramowania i systemów informatycznych	B-10	Bc	Dokumentacja wdrażania. Informacje i analizy – kat. A
		042	Eksploatacja systemów informatycznych	B5	B5	
		043	Bazy danych, administracja, teletransmisja	BE-5	BE-5	
	05		Skargi i wnioski			
		050	Przepisy własne i ich interpretacja w zakresie załatwiania skarg i wniosków	A	Bc	
		051	Rejestry skarg i wniosków	A	–	
		052	Rozpatrywanie skarg i wniosków	B3	Bc	
		053	Skargi i wnioski przekazane do załatwienia według właściwości	B3	Bc	
		054	Analizy i oceny skarg i wniosków	A	Bc	
	06		Popularyzacja			
		060	Konferencje prasowe	A	A	
		061	Wywiady i informacje dla prasy, radia i telewizji	A	A	

Symbole klasyfikacyjne			Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna akt		Uwagi
				w Biurze Zarządu Głównego	w innych jednostkach	
		062	Wycinki prasowe dotyczące działalności SAP	A	A	
		063	Wycinki prasowe dotyczące działalności jednostek współpracujących	B2	B2	
		064	<u>Kroniki i monografie</u>			
		0640	Kroniki i monografie własne	A	A	
		0641	Monografie obce	B5	B5	
07			Współpraca z instytucjami krajowymi			
		070	Z Sejmem, Senatem, Prezydentem ministerstwami i urzędami centralnymi	A	–	Korespondencja merytoryczna, własne opracowania przygotowane dla tych organów, w tym opiniowanie aktów prawnych w ramach procesu legislacyjnego – kat. A. Pozostałe materiały – kat. B5.
		071	Z Naczelną Dyрекcją Archiwów Państwowych	A	–	
		072	Z archiwami państwowymi	A	B10	Dla każdego AP zakłada się oddzielną teczkę-umowy, wspólne ustalenia, porozumienia
		073	Z państwowymi i niepaństwowymi jednostkami organizacyjnymi	BE5	B5	
		074	Ze stowarzyszeniami i towarzystwami naukowymi	A	BE5	Jak przy klasie 072

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna akt		Uwagi
					w Biurze Zarządu Głównego	w innych jednostkach	
		075		Z urzędami samorządu terytorialnego	BE5	BE5	
		076		Z archiwami kościelnymi	A	B5	Jak przy klasie 072
		077		Z instytucjami wymiaru sprawiedliwości oraz z policją	A	–	
	08			Współpraca z zagranicą			
		080		Ogólne zasady i programy kontaktów zagranicznych	A	Bc	Ustalenia własne
		081		Współpraca z Międzynarodową Radą Archiwalną	A	–	
		082		Umowy wielostronne i dwustronne oraz ich realizacja	A	A	Na stowarzyszenie każdego kraju zakłada się oddzielna teczkę
		083		Zagraniczne wyjazdy służbowe	A	Bc	Do kat. zalicza się tylko sprawozdania
		084		Udział w światowych kongresach archiwalnych	BE-10	B5	Programy, sprawozdania, listy uczestników. Własne wystąpienia – kat. A
		085		Wspólne przedsięwzięcia z zagranicznymi stowarzyszeniami	A	A	Jak przy klasie 082
		086		Pobyty delegacji zagranicznych	A	–	Notatki sprawozdania
		087		Obsługa delegacji zagranicznych	B2	Bc	

Symbole klasyfikacyjne	Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna akt		Uwagi
		w Biurze Zarządu Głównego	w innych jednostkach	

	09			Nadzór i kontrola			
		090		Zasady i tryb postępowania w sprawach nadzoru, kontroli i badań	A	Bc	Własne
		091		Kontrole Głównej Komisji Rewizyjnej SAP	A	Bc	Protokoły, sprawozdania z lustracji, wnioski, zalecenia pokontrolne
		092		Kontrole oddziałowych komisji rewizyjnych	Bc	B10	Jak przy klasie 091
		093		Kontrole zewnętrzne SAP	A	A	
		094		Lustracje wewnętrzne oddziałów SAP przez ZG	A	B5	
		095		Audyt wewnętrzny			
			0950	Zasady i metodyka audytu wewnętrznego	B-10	Bc	Zbiór aktów normatywnych i innych aktów prawnych, procedury itp.
			0951	Organizacja audytu wewnętrznego	A	–	Akta stałe (par. 15 rozp.)
			0952	Zasady i tryb prowadzenia audytu wewnętrznego	A	–	Księga procedur
		096		Plany audytu wewnętrznego	A	Bc	
			0960	Plany roczne audytu	A	Bc	
			0961	Sprawozdania i analizy końcowe własne	A	Bc	

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna akt		Uwagi
					w Biurze Zarządu Głównego	w innych jednostkach	
1				KADRY			
	10			Ogólne zasady pracy i płac			
		100		Regulaminy pracy	A	–	
		101		Regulamin wynagradzania i premiowania	A	–	Także siatki płac, stawek, dodatki itp
	11			Zatrudnienie			
		110		Zatrudnianie i zwalnianie pracowników			Akta konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych – klasa 120
			1100	Umowy o pracę i ich zmiany	B6	–	Jeden egzemplarz odkłada się do akt osobowych- klasa 120 na kategorią B50
			1101	Angaże, zmiany grup zaszeregowania	B6	–	Jak przy klasie 1100
		111		Wykazy etatów	A	–	Zestawienia etatów własnych
		112		Nagrody, odznaczenia, kary			
			1120	Nagrody i odznaczenia	B10	–	Jak przy klasie 1100
			1121	Kary dyscyplinarne	Bc	–	Usuwa się z akt pracownika po roku nienagannej pracy od daty ukarania
		113		Inne sprawy pracownicze			
			1130	Opinie o pracownikach	B5	–	

Symbole klasyfikacyjne			Hasło klasyfikacyjne		Kategoria archiwalna akt		Uwagi
					w Biurze Zarządu Głównego	w innych jednostkach	
			1131	Zatrudnianie w godzinach nadliczbowych	B3	–	Ewidencja godzin nadliczbowych, rejestr odbioru godzin i wypłat
			1132	Wojskowe sprawy pracowników	B5	–	
			1133	Legitymacje służbowe	B5	–	
			1134	Świadectwa pracy, zaświadczenia	Bc	–	
			1135	Oświadczenia majątkowe	B5	–	Zastrzeżone po wypełnieniu dokumentu
	12			Ewidencja osobowa			
		120		Akta osobowe pracowników	BE50	–	Dla każdego pracownika prowadzi się odrębną teczkę zgodnie z przepisami rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 roku w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz.U. Nr 62, poz. 286 z późn. zmianami)
		121		Pomoce ewidencyjne do akt osobowych	B50	–	
	13			Bezpieczeństwo i higiena pracy			
		130		Przepisy i bezpieczeństwie i higienie pracy	B10	–	Własne – kat. A

Symbole klasyfikacyjne			Hasło klasyfikacyjne		Kategoria archiwalna akt		Uwagi
					w Biurze Zarządu Głównego	w innych jednostkach	
		131		Środki ochronne	B10	Bc	
		132		Wypadki przy pracy	B10	Bc	Śmiertelne, zbiorowe, inwalidzkie – kat. A
		133		Analiza wypadków i chorób zawodowych	A	Bc	
	14			Szkolenie i doskonalenie zawodowe pracowników			
		140		Zasady ,formy i treści szkolenia	A	Bc	Własne ustalenia
		141		Udział pracowników w szkoleniach organizowanych przez inne jednostki organizacyjne	B5	–	Zgłoszenia pracowników, wykazy osób szkolących się
		142		Praktyki szkoleniowe	B3	Bc	
		143		Ewidencja szkolonych	B50	–	
		144		Protokoły egzaminacyjne i świadectwa nauki	B50	–	
	15			Dyscyplina pracy			
		150		Przepisy prawne dotyczące dyscypliny pracy, urlopów, karania pracowników	B10	–	
		151		Dowody obecności w pracy	B3	–	
		152		Absencja	B3	–	

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna akt		Uwagi
					w Biurze Zarządu Głównego	w innych jednostkach	
		153		Zwolnienia lekarskie	B6	–	
		153		Książki wyjść poza Biuro SAP	B2	–	
		154		Ewidencja delegacji służbowych	Bc	–	
		155		Urlopy pracownicze	B3	–	
		156		Urlopy pracownicze powodujące okres nieskładkowy	B50	–	Jak przy klasie 1100
		157		Zezwolenia na prace dodatkowe	B3	–	
		158		Analiza efektywnego czasu pracy	A	Bc	
	16			Sprawy socjalno-bytowe pracowników			
		160		Podstawowe zasady	A	–	Ustalenia własne
		161		Realizacja spraw socjalno-bytowych	A	–	Analizy, sprawozdania, oceny
		162		Dojazdy do pracy	Bc	–	
		163		Zasiłki chorobowe	B50	–	
		164		Zasiłki połogowe, pogrzebowe, inne	B5	–	
		165		Okresowe badania lekarskie	Bx	–	

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna akt		Uwagi
					w Biurze Zarządu Głównego	w innych jednostkach	
	17			Ubezpieczenia osobowe			
		170		Przepisy prawne emerytalno-rentowe i ubezpieczeniowe	B5	–	Instrukcje ZUS i innych instytucji ubezpieczeniowych
		171		Emerytury i renty	B3	–	Wnioski
		172		Ubezpieczenia społeczne	B10	–	Rejestry, skorowidze
		173		Legitymacje ubezpieczeniowe pracowników	B5	–	
		174		Dowody uprawnienia do zasiłków	B10	–	
2				ŚRODKI RZECZOWE			
	20			Podstawowe zasady gospodarowania środkami trwałymi	A	Bc	Własne ustalenia
	21			Inwestycje i remonty kapitalne			
		210		Ogólne zasady inwestycji i kapitalnych remontów	A	–	Wytyczne własne, analizy potrzeb
		211		Plany inwestycyjne i remontowe	BE-5	–	
		212		Dokumentacja prawna i techniczna obiektów	A	–	Dla każdego obiektu prowadzi się odrębną teczkę wraz z książką budynku

Symbole klasyfikacyjne			Hasło klasyfikacyjne		Kategoria archiwalna akt		Uwagi
					w Biurze Zarządu Głównego	w innych jednostkach	
		213		Ekonomika inwestycji oraz wskaźniki techniczno-ekonomiczne	A	–	Własne ustalenia. Zewnętrzne – kat. A
		214		Ewidencja inwestycji	A	–	
		215		Wykonawstwo i odbiór inwestycji	B5	–	Umowy, harmonogramy robót, protokoły zaawansowania prac projektowych, narady autorskie, nadzór inwestorski itp.
	22			Administracja nieruchomościami			
		220		Administrowanie nieruchomościami			
			2200	Ewidencja nieruchomości, lokali i pomieszczeń użytkowanych przez SAP	A	–	
			2201	Nabywanie, zbywanie, zamiana nieruchomości, lokali, pomieszczeń na potrzeby własne SAP	A	–	Dokumentacja prawna i techniczna
			2202	Podatki , opłaty publiczne i czynsze za lokale, pomieszczenia i nieruchomości własne	B10	–	Deklaracje, wymiary podatkowe (z wyjątkiem dowodów księgowych)
			2203	Eksploatacja nieruchomości, lokali i pomieszczeń	B3	–	
			2204	Eksploatacja urządzeń techniczno-instalacyjnych	B3	–	
	23			Ochrona obiektów i mienia			

Symbole klasyfikacyjne			Hasło klasyfikacyjne		Kategoria archiwalna akt		Uwagi
					w Biurze Zarządu Głównego	w innych jednostkach	
		230		Ochrona przeciwpożarowa w nieruchomościach własnych	B5	—	
		231		Ochrona (strzeżenie) obiektów własnych	B5	—	
		232		Ubezpieczenia rzeczowe	B10	—	
	24			Gospodarka materiałowa			Obejmuje zaopatrzenie w maszyny, narzędzia, materiały opakowania i inne ruchomości
		240		Zaopatrzenie			Zaopatrzenie, zamówienia, rozdzielniki
			2400	Źródło zaopatrzenia, dostawcy	B5	B3	
			2401	Magazynowanie i użytkowanie ruchomości, materiałów, narzędzi i urządzeń biurowych	B5	B3	
			2402	Ewidencja ruchomości, narzędzi, materiałów i urządzeń biurowych	B5	B3	
			2403	Zapotrzebowania na materiały biurowe	B5	B2	
		241		Meble i sprzęt biurowy			
			2410	Zapotrzebowania, zamówienia, przydziały	B3	B3	
			2411	Konserwacja i remonty	B3	B3	

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna akt		Uwagi
					w Biurze Zarządu Głównego	w innych jednostkach	
			2412	Kasacja i upływnianie	B5	B3	
		242		Maszyny i urządzenia			Biurowe i magazynowe
			2420	Zapotrzebowania, zamówienia, przydziały	B3	B3	
			2421	Dokumentacja techniczna i eksploacyjna	Bc	Bc	Przechowuje się przez okres eksploatacji maszyn i urządzeń, a następnie kasuje
			2422	Paszporty maszyn i urządzeń	Bc	–	Jak przy klasie 2421
			2423	Konserwacja i remonty środków trwałych	B3	B3	
		243		Przetargi	B5	--	Oferty i korespondencja merytoryczna
	25			Transport i łączność			
		251		Eksploatacja własnych i obcych środków transportowych	B5	B5	
		252		Ewidencja środków transportu własnych	B10	B10	
		253		Naprawy kapitalne i bieżące pojazdów	B5	B5	
		254		Ryczałty samochodowe	B5	B5	
		245		Eksploatacja środków łączności	B2	–	UWAGA: W oryginale Jrwa błędnie wpisana klasa 245

Symbole klasyfikacyjne	Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna akt		Uwagi
		w Biurze Zarządu Głównego	w innych jednost- kach	

3			EKONOMIKA				
	30		Podstawowe zasady ekonomiczno-finansowe				
		300	Polityka rachunkowości	A	–		Ustalenia własne
		301	System ewidencji i plan kont	A	–		
	31		Budżet Stowarzyszenia				
		310	Planowanie	A	–		
		311	Zmiany w planie budżetowym	A	–		
		312	Sprawozdania z wykonania budżetu	A	–		
		313	Dotacje dla oddziałów i sekcji	B5	–		
	32		Finansowanie i kredytowanie				<i>Brak klasy 327</i>
		320	Finansowania własnej jednostki	B5	–		
		321	Rozliczenia i rozrachunki	B6	–		
		322	Kredyty i współpraca z bankami	B10	–		
		323	Przelewy wierzytelności i cesji	B6	–		

Symbole klasyfikacyjne			Hasło klasyfikacyjne		Kategoria archiwalna akt		Uwagi
					w Biurze Zarządu Głównego	w innych jednostkach	
		324		Kompensaty	B6	–	
		325		Wzajemne potrącenia	B5	–	
		326		Roszczenia sporne	B5	–	
		328		Korespondencja finansowa			
			3280	Korespondencja z bankiem	B5	–	
			3281	Korespondencja z kontrahentami	B5	–	
			3282	Korespondencja finansowa z innymi organami	B10	–	
		329		Zobowiązania i rozliczenia podatkowe (deklaracje)	B6	–	<i>Pomimo posiadania niższych klas (czterocyfrowych), klasa zakończona kwalifikacją archiwalną!</i>
			3290	Podatek dochodowy od osób prawnych	B6	–	
			3291	Podatek VAT	B6	–	
			3292	Podatek dochodowy od osób fizycznych	B6	–	
			3293	Podatek od nieruchomości i inne podatki	B6	–	
	33			Księgowość finansowa			

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna akt		Uwagi
					w Biurze Zarządu Głównego	w innych jednostkach	
		330		Dokumentacja księgowa			
			3300	Zestawienie obrotów i sald	B6	–	
			3301	Dzienniki operacji gospodarczych	B6	–	
			3302	Rejestry zakupu VAT	B6	–	
			3303	Rejestr sprzedaży VAT		–	<i>UWAGA Brak Kategorii archiwalnej!</i>
			3304	Ewidencja środków trwałych	B6	–	Księgi, rejestry, dzienniki, karty kontowe
		331		Dowody i dokumenty księgowe			Uwaga! Okres przechowywania całości dowodów księgowych dot. inwestycji liczy się od roku następnego po zakończeniu inwestycji, dowody spłaty kredytów- od roku następnego po spłacie całości kredytu
							<i>UWAGA! Brak klas 3314 i 3315</i>
			3310	Transakcje gotówkowe	B6	–	Raporty kasowe, czeki gotówkowe
			3311	Wyciągi bankowe	B6	–	
			3312	Faktury zakupu	B6	–	
			3313	Faktury sprzedaży	B6	–	Korespondencja

Symbole klasyfikacyjne			Hasło klasyfikacyjne		Kategoria archiwalna akt		Uwagi
					w Biurze Zarządu Głównego	w innych jednostkach	
			3316	Polecenia księgowania			<i>UWAGA Brak końcowej kwalifikacji archiwalnej</i>
		332		Potwierdzenia sald	B5	—	Księgi lub kartoteki finansowe
		333		Zestawienia pomocnicze i specyfikacje	B5	—	
	34			Rozliczenia płac			
		340		Dokumentacja służąca sporządzeniu list płac	B6	—	Materiały źródłowe do obliczania wysokości płac i potrąceń z płac (podatki, składki, zaliczki)
		341		Listy płac	B50	—	
		342		Karty zbiorcze płac	B50	—	Imienne karty zbiorcze płac za okresy roczne, obejmujące zarobki za poszczególne miesiące. Podlegają brakowaniu po sprawdzeniu stanu zachowania akt osobowych
		343		Rozliczenia delegacji i zaliczek	B6	—	
		344		Rozliczenie podatku dochodowego od osób fizycznych	B6	—	
		345		Karty zasiłkowe i listy płac ZUS	B50	—	
		346		Rozliczenia bezosobowego funduszu płac			
			3460	Umowy zlecenia, o dzieło i o dzieło z prawem autorskim oraz ich rozliczenia bez odprowadzania składek ZUS	B6	—	
			3461	Umowy zlecenia, o dzieło i o dzieło z prawem autorskim	B50	—	

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna akt		Uwagi
					w Biurze Zarządu Głównego	w innych jednostkach	
				skim oraz ich rozliczenia z odprowadzoną składką ZUS			
		347		Listy premii i nagród	B6	–	
		348		Zaświadczenia o płacach	B3	–	Kopie zaświadczeń lub ich rejestry
	35			Koszty i ceny			
		350		Ogólne zasady kalkulacji kosztów własnych	A	–	Własne wytyczne i ustalenia
		351		Analiza kosztów własnych	A	–	
		352		Kalkulacja cen			
			3520	Polityka cen	A	Bc	Własne ustalenia, zasady i opracowania, zalecenia Komisji Gospodarczej ZG SAP
			3521	Analizy cen	A	–	
			3522	Katalogi cen, cenniki pomocnicze	A	–	Cenniki konkurencji –kat. B3
			3523	Ustalanie narzutów i upustów	A	Bc	Podstawowych, wyrównawczych i ryzyka, dodatków do cen, rabatów
	36			Fundusze specjalne			
		360		Zasady gospodarowania funduszami	A	Bc	Ustalenia własne
		361		Realizacja funduszy specjalnych i celowych	A	–	Obejmuje fundusze rozwoju, fundusz prac badawczych, zakładowy fundusz nagród

Symbole klasyfikacyjne	Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna akt		Uwagi
		w Biurze Zarządu Głównego	w innych jednost- kach	

		362		Ewidencja funduszy specjalnych i celowych	A	–	
	37			Inwentaryzacja			
		370		Ogólne zasady	A	Bc	Własne wytyczne
		371		Spisy i protokoły remanentowe	B5	Bc	
		372		Sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne	B5	–	
4				CZŁONKOWIE SAP			
	40			Ewidencja członków SAP			
		400		Ewidencja członków zwyczajnych	A	A	Deklaracje i ankiety członkowskie – kat. BE-50
		401		Ewidencja członków honorowych	A	A	Wnioski o nadanie tytułu, decyzje w sprawie nadania tytułu, deklaracje, ankiety, materiały biograficzne
		402		Ewidencja członków-korespondentów	A	A	Jak w klasie 401
		403		Ewidencja członków wspierających	A	A	Wnioski o przyznanie statusu, decyzje w sprawie przyjęcia, materiały o poszczególnych członkach wspierających
		404		Statystyka członków SAP	A	Bc	

Symbole klasyfikacyjne	Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna akt		Uwagi
		w Biurze Zarządu Głównego	w innych jednostkach	

5			POPULARYZACJA, NAUKA, EDUKACJA I WYDAWNICTWA WŁASNE			
	50		Zjazdy, konferencje, sympozja, narady itp.			
		500	Powszechne zjazdy archiwistów polskich	A	Bc	
		501	Postępowanie konkursowe w celu ustalenia miejsca zjazdu	A	A	
		502	Program zjazdu i jego realizacja	A	Bc	Rada Programowa - skład, porządek obrad, uchwały, protokoły. Sprawozdanie z przebiegu zjazdu, uchwały zjazdowe i sprawozdania z ich realizacji . Dla każdego zjazdu zakłada się oddzielną teczkę
		503	Sympozja, konferencje, seminaria, narady własne	A	A	Jak przy klasie 411 UWAGA nie ma klasy 411!
		504	Udział w obcych zjazdach, konferencjach itp.	A	B5	Własne wystąpienia, referaty, opracowania, notatki problemowe, sprawozdania
		505	Wystawy, pokazy, imprezy			
		5050	Wystawy, pokazy, odczyty i inne imprezy własne	A	A	Programy, scenariusze, książki pamiątkowe
		5051	Techniczna obsługa wystaw, pokazów i imprez	B2	B2	
		5052	Udział w obcych imprezach krajowych oraz zagranicznych	A	A	

Symbole klasyfikacyjne	Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna akt		Uwagi
		w Biurze Zarządu Głównego	w innych jednostkach	

	51			Prace naukowo-badawcze i popularyzacyjne			
		510		Metodologia prac	A	A	
		511		Wstępne opracowania robocze	B5	B5	
		512		Opracowania etapowe	A	A	Do kat. A kwalifikuje się te opracowania, których treść nie znajduje odzwierciedlenia w opracowaniach końcowych. Pozostałe – kat. B5
		513		Opracowania końcowe	A	A	
		514		Materiały pomocnicze do opracowań własnych	A	A	
		515		Opiniowanie prac naukowo-badawczych własnych i zewnętrznych	A	A	Recenzje, koreferaty, opinie
		516		Ewidencja prac naukowo-badawczych własnych	A	A	Serwis bibliograficzny
	52			Wydawnictwa			
		520		Plany i programy wydawnicze	A	A	
		521		„Teki wydawnicze” wydawnictw własnych	A	A	Tzw. „teki wydawnicze” zakładane są odrębnie dla każdego tytułu (książki, periodyku itp.) i zawierają karty wydawnicze, umowy opracowania autorskie i redakcyjne, opinie, recenzje, projekty graficzne itp.

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna akt		Uwagi
					w Biurze Zarządu Głównego	w innych jednostkach	
		522		Numery ISBN	A	–	Korespondencja w sprawie przyznania nu merów, przydziały numerów do poszczególnych wydawnictw
		523		Redakcja „Archiwisty Polskiego”			
			5200	Skład i zmiany w składzie	A	–	<i>UWAGA! Błąd numeracji klasy. Powinno być 5230</i>
			5201	Rejestracja sądowa pisma i jej zmiany	A	–	<i>UWAGA! Błąd numeracji klasy. Powinno być 5231</i>
			5202	Posiedzenia redakcji	A	–	<i>UWAGA! Błąd numeracji klasy. Powinno być 5232</i>
		524		Wykonanie poligraficzne	B5	B5	
		525		Kolportaż i rozpowszechnianie wydawnictw	B5	B5	
	53			Działalność szkoleniowa SAP			<i>Nie ma klas 532 i 533</i>
		530		Przepisy ogólnokrajowe i resortowe	B5	Bc	
		531		Sprawy formalno – prawne poszczególnych oddziałów KCEA			
			5310	Organizacja i zasady działania oddziałów KCEA	A	B5	
			5311	Kontrole oddziałów KCEA w tym kontrole procesu nauczania	A	B5	
							<i>Brak klas 532 i 533</i>
		534		Programy, podręczniki, skrypty	A	B5	

Symbole klasyfikacyjne			Hasło klasyfikacyjne		Kategoria archiwalna akt		Uwagi
					w Biurze Zarządu Głównego	w innych jednostkach	
		535		Akty nominacyjne kierowników i wykładowców oddziałów dydaktycznych KCEA	B5	B5	Protokoły kontroli i wizytacji, notatki służbowe, wydane zalecenia i sprawozdania z ich realizacji.
		536		Ewidencja kierowników i wykładowców	B-10	Bc	
		537		Materiały dotyczące firm konkurencyjnych	B-2	Bc	
		538		Rekrutacja			
		5380		Ulotki, oferty, ogłoszenia, korespondencja	B2	B2	
		5381		Karty zgłoszenia uczestnictwa w kursach	B2	B2	Przechowuje się zgodnie z zasadami postępowania z dokumentacją zawierającą dane osobowe
		5382		Umowy z podmiotami zlecającymi przeszkolenie	B5	–	
		5383		Analizy efektywności rekrutacji	A	Bc	
		539		Realizacja szkoleń			
		5390		Dzienniki zajęć kursowych, protokoły komisji egzaminacyjnych	B50	–	Kolekcję dzienników przechowuje się w archiwum zakładowym ZG SAP
		5391		Plany wykładów i zajęć	B2	B2	
		5392		Pomoce naukowe	B5	B5	
		5393		Sprawdziany testowe słuchaczy	B5	–	
		5394		Ewidencja świadectw ukończenia kursu	B50		

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna akt		Uwagi
					w Biurze Zarządu Głównego	w innych jednostkach	
			5395	Ewidencja zaświadczeń o ukończeniu seminarium	B50	B5	
			5396	Rozliczenia finansowe kursów lub seminariów	B5	Bc	
			5397	Rozliczenia przydzielonych podręczników	B3	B3	
			5398	Oceny wykładowców przez słuchaczy	B3	Bc	
6				DZIAŁALNOŚĆ GOSPODARCZA			
	60			Podstawy prawno-organizacyjne działalności gospodarczej			
		600		Przepisy ogólnokrajowe i resortowe	B5	Bc	
		601		Regulaminy działalności gospodarczej SAP	A	Bc	W tym regulaminy pracy poszczególnych magazynów archiwalnych
		602		Akty nominacyjne pełnomocników terenowych ZG do spraw działalności gospodarczej	A	–	
		603		Umowy z podwykonawcami i kooperantami	B5	–	
		604		Materiały o firmach konkurencyjnych	B3	–	
61				Przechowywanie archiwalne			
		610		Umowy przechowania ze składającymi	B50	–	Umowy, aneksy, protokoły i spisy zdawczo-

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna akt		Uwagi
					w Biurze Zarządu Głównego	w innych jednostkach	
							odbiorcze przejmowanej dokumentacji. Teczki prowadzi się w układzie geograficznym, a każda umowa stanowi odrębną sprawę
		611		Systemy składowania w magazynach własnych	B10	B10	Topografia archiwalna, segmentowanie dokumentacji, nadzór telewizji przemysłowej
		612		Funkcjonowanie archiwów rotacyjnych	B10	–	Dla każdego archiwum zakłada się oddzielna teczkę
		613		Umowy wynajmu magazynów w AP	B50	Bc	
		614		Ewidencjonowanie dokumentacji przejętej oraz rejestracja dopływów i odpływów akt	B10	B10	Czynności te rejestrowane są komputerowo
		615		Udostępnianie akt	B2	B2	Fizyczne i elektroniczne
		616		Centralny rejestr przejętej na przechowanie dokumentacji	A	Bc	W podziale na dokumentację pracowniczą i pozostałą
		617		Brakowanie dokumentacji przeterminowanej	B3	B3	Spisy brakowanej dokumentacji
		618		Materiały o firmach konkurencyjnych	B3	–	
	62			Archiwizowanie zasobów akt			
		620		Umowy archiwizowania z aktotwórcami	B5	Bc	Jak przy klasie 511 UWAGA o co tu chodzi?
		621		Środki ewidencyjne archiwizowanej dokumentacji	B5	Bc	Spisy zdawczo-odbiorcze, wykazy spisów zdawczo-odbiorczych, spisy brakowanej dokumentacji

Symbole klasyfikacyjne			Hasło klasyfikacyjne		Kategoria archiwalna akt		Uwagi
					w Biurze Zarządu Głównego	w innych jednostkach	
		622		Rozliczanie kooperantów i podwykonawców z realizacji zleconych zadań	B5	–	
	63			Opracowanie normatywów kancelaryjno-archiwalnych			
		630		Umowy na opracowanie normatywów z aktotwórcami	B5	–	Oferty, zapytania ofertowe, umowy, aneksy
		631		Materiały pomocnicze	B2	–	Ankiety akt, akta prawno-organizacyjne
		632		Teksty ostateczne opracowanych normatywów	B10	Bc	Instrukcja kancelaryjna, rzeczowy wykaz akt, kwalifikator dokumentacji technicznej, kwalifikatory pozostałej dokumentacji nieaktowej, instrukcja archiwalna
	64			Kwerendy			
		640		Wnioski dot. zaświadczeń z zakresu stosunku pracy	–	B2	
		641		Rejestry wydany zaświadczeń	–	B10	
		642		Umowy z AP w sprawie cesji kwerend	B50	–	
		643		Kwerendy genealogiczne i naukowe	B10	B10	
		644		Podania o obniżkę opłat	B3	–	
	65			Inne usługi archiwalne			

Symbole klasyfikacyjne			Hasło klasyfikacyjne		Kategoria archiwalna akt		Uwagi
					w Biurze Zarządu Głównego	w innych jednostkach	
		650		Komputerowe systemy zarządzania dokumentacją	B5	–	
		651		Ekspertyzy archiwalne	B2	–	
		652		Organizowanie archiwów i składnic akt	B2	–	
		653		Skanowanie dokumentacji	B2	–	
		654		Transport dokumentacji	B2	–	
		655		Niszczanie dokumentacji niearchiwalnej	B5	–	
	66			Marketing			
		660		Programy i plany marketingowe	A	Bc	
		661		Badania rynków usług i zbytu	A	Bc	W zakresie popytu, podaży itp.
		662		Reklama, promocja			
		6620		Umowy o wykonanie i oferty usług reklamowych	B-5	Bc	
		6621		Kampanie reklamowe, sprzedaż promocyjna	BE-5	Bc	
		6622		Materiały informacyjne o SAP, jego usługach i produktach	A	Bc	
		663		Sieć przedstawicielstw i placówek	A	Bc	

Symbole klasyfikacyjne	Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna akt		Uwagi
		w Biurze Zarządu Głównego	w innych jednost- kach	

Szczecin, Bydgoszcz, kwiecień 2009 r.

Opracował: Andrzej Jabłoński, Eugeniusz Borodij