

Załącznik nr 2
do Zarządzenia nr 12/2021
Dyrektora KPODR w Minikowie
z dnia 10.11.2021 r.

JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT
Kujawsko-Pomorskiego Ośrodka Doradztwa Rolniczego w Minikowie

JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
0				ZARZĄDZENIE		
	00			Organy kolegialne		
		000		Rada Społeczna Doradztwa Rolniczego	A	w tym regulaminy, porządek obrad, listy obecności, protokoły, materiały na posiedzenia, uchwały
		001		Zjazdy, konferencje, narady		
			0010	Narady z Dyrektorem Ośrodka	A	Porządek narad, lista obecności, protokoły, materiały na narady
			0011	Narady kierowników z pracownikami Ośrodka	A	Porządek narad, lista obecności, protokoły, materiały na narady
			0012	Udział w naradach, zjazdach, konferencjach organizowanych przez podmioty zewnętrzne	A	w tym w posiedzeniach organizowanych przez podmioty zewnętrzne
			0013	Zespoły, komisje, grupy robocze własne	A	notatki z posiedzeń, materiały na posiedzenie
		002		Kolegia, komisje, zespoły		
	01			Organizacja		
		010		Organizacja własnej jednostki	A	m.in. statuty, regulaminy organizacyjne, schematy organizacyjne,
		011		Upoważnienia, pełnomocnictwa, wzory podpisów, podpisy elektroniczne		
			0110	Rejestry upoważnień i pełnomocnictw	B10	
			0111	Wzory podpisów	B10	w tym bankowe karty wzoru podpisu
			0112	Podpis elektroniczny	B10	
		012		System Zarządzania Jakością		
			0120	Dokumentacja Systemu Zarządzania Jakością	A	Księga jakości, Procedury systemowe, Procedury Operacyjne, Instrukcje do Procedur
			0121	Dokumentacja auditów wewnętrznych i zewnętrznych	B5	
			0122	Przeglądy, sprawozdawczość i analizy systemu zarządzania jakością	B5	w tym: Przegląd systemu zarządzania jakością, sprawozdania z realizacji celów jakości, analiza ryzyka i szans itp.
		013		System Bezpieczeństwa Informacji		

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
			0130	Organizacja ochrony danych osobowych	A	w tym polityka bezpieczeństwa, ocena stanu bezpieczeństwa
			0131	Upoważnienia do przetwarzania danych osobowych	B10	
			0132	Dokumentowanie czynności związanych z przetwarzaniem danych osobowych	B10	
			0133	Zgłaszanie naruszeń ochrony danych osobowych	A	
			0134	Realizacja uprawnień osób fizycznych w zakresie ochrony danych osobowych	BE5	w tym informowanie o wykorzystywaniu danych osobowych, uzyskiwanie zgody, realizacja prawa do bycia zapomnianym
			0135	Udostępnianie informacji publicznej	B5	informacja publiczna oraz obsługa Biuletynu informacji Publicznej
			0136	Ochrona informacji niejawnych	BE10	
		014		Obsługa kancelaryjna		
			0140	Przepisy kancelaryjne i archiwalne	A	w tym instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt, instrukcja o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego, pisma ww. sprawach
			0141	Środki do rejestrowania i kontroli obiegu dokumentacji	B5	rejestr korespondencji, książki pocztowe, rejestr przesyłek
			0142	Wzory formularzy i druków własnych	B5	
			0143	Ewidencja pieczęci i pieczętek oraz ich wzory odciskowe	A	
		015		Archiwum zakładowe		
			0150	Ewidencja dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym	A	w tym spisy zdawczo-odbiorcze, wykazy, środki ewidencji
			0151	Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego	A	
			0152	Skontrum dokumentacji	A	
			0153	Zgubienie bądź utrata dokumentacji	A	
			0154	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	A	W tym prośby o ekspertyzę
			0155	Kwerendy	B5	zaświadczenia i rejestry

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
			0156	Doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie postępowania z dokumentacją oraz ustalanie terminów przyjęcia dokumentacji	BE5	
	02			Zbiory aktów normatywnych, legislacja i obsługa prawna		
		020		Zbiory aktów normatywnych władz i organów nadrzędnych i innych	BE10	okres przechowywania liczy się od daty utraty mocy prawnej aktu
		021		Zbiór aktów normatywnych własnej jednostki	A	Zarządzenia, decyzje, instrukcje. Dla każdego rodzaju aktu zakłada się oddzielną teczkę
		022		Interpretacja przepisów prawnych	A	Wykładnia własnych aktów normatywnych dotyczących działalności jednostki
		023		Opinie prawne	BE10	np. opiniowanie projektów aktów prawnych i projektów umów zawieranych przez własną jednostkę
		024		Zbiory umów	BE10	zbiory umów oraz ich rejestry określone odrębnymi przepisami. Materiały źródłowe wraz z jednym egzemplarzem umowy przechowuje się w odpowiedniej klasie zgodnie z wykazem akt w komórce organizacyjnej, która umowę przygotowywała
		025		Sprawy sądowe i sprawy w postępowaniu administracyjnym	B10	
	03			Strategie, programy, planowanie, sprawozdawczość i analizy		
		030		Metodyka i organizacja planowania i sprawozdawczości	A	w tym wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące sposobu opracowania strategii, planów, sprawozdań i analiz
		031		Strategie, programy, plany i sprawozdania z innych podmiotów	B5	przesłane do wiadomości lub wykorzystania
		032		Planowanie, programy własne		
			0320	Materiały źródłowe i pomocnicze dotyczące planowania	B5	w tym zestawienia, analizy itp.
			0321	Plany i programy	A	w tym programy działalności doradczej itp.
		033		Sprawozdawczość własna		
			0330	Materiały źródłowe i pomocnicze do sprawozdawczości	B5	w tym zestawienia, analizy itp.

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
			0331	Sprawozdania	A	w tym sprawozdania finansowe, sprawozdania z realizacji programu działalności doradczej itp.
			0332	Sprawozdania okresowe	B5	jeśli nie mają odniesienia w sprawozdaniach rocznych lub wieloletnich to kat. A
		034		Statystyka		
			0340	Statystyczne opracowania cząstkowe	B5	jeśli nie mają odniesienia do statystycznych opracowań końcowych to kat. A
			0341	Statystyczne opracowania końcowe	A	
		035		Analizy i meldunki		
			0350	Analizy tematyczne lub przekrojowe własne	A	
			0351	Informacje o charakterze analitycznym i sprawozdawczym dla innych podmiotów	B5	w tym odpowiedzi na ankiety
			0352	Meldunki i raporty sytuacyjne	B5	
	04			Informatyzacja		
		040		Projektowanie, homologacje, wdrażanie i eksploatacja oprogramowania i systemów teleinformatycznych	BE10	
		041		Eksploatacja oprogramowania i systemów teleinformatycznych	B10	
		042		Ustalanie uprawnień do danych i systemów, hasła do systemów, audyty	B10	
		043		Projektowanie, programowanie i eksploatacja programów użytkowych i stron internetowych	B10	
	05			Skargi, reklamacje, wnioski, petycje, interpelacje		
		050		Przepisy własne i ich interpretacje w sprawach załatwiania skarg i wniosków	A	
		051		Skargi, wnioski, petycje, interpelacje	A	w tym rejestr skarg i wniosków
	06			Reprezentacja i promocja własnej jednostki		
		060		Kontakty ze środkami publicznego przekazu	A	w tym informacje własne dla środków publicznego przekazu, odpowiedzi na informacje medialne, konferencje i wywiady

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
		061		Patronaty, komitety honorowe	A	
	07			Współpraca z innymi podmiotami	A	
		070		Nawiązanie kontaktów i współpraca z podmiotami krajowymi	A	w tym współdziałanie z ministerstwami, urzędami, organami samorządu terytorialnego, instytucjami itp.
		071		Nawiązanie kontaktów i współpraca i podmiotami zagranicznymi	A	
		072		Reprezentacja	B5	zaproszenia, życzenia, podziękowania i inna korespondencja
		073		Upowszechnianie informacji, propagowanie wiedzy	B2	np. informacji z ministerstw, CDR itp. przekazane do wiadomości i upowszechnienia wśród pracowników o ile nie dotyczą spraw ujętych w wykazie akt
	08			Programy i projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej		
		080		Programy i projekty finansowane ze środków Unii Europejskiej	B10	w tym wnioskowanie, realizacja itp.
		081		Programy i projekty finansowane z innych środków niż Unii Europejskiej	B10	w tym wnioskowanie, realizacja itp.
	09			Kontrole, audyt, zarządzanie ryzykiem		
		090		Zasady i tryb przeprowadzania kontroli	A	w tym przepisy własne
		091		Kontrole zewnętrzne	A	Protokoły, wnioski, wystąpienia, sprawozdania, zalecenia pokontrolne i ich realizacja
		092		Kontrole wewnętrzne	BE10	
		093		Książka kontroli	A	
		094		Szacowanie ryzyka dla realizacji zadań	B10	
		095		System kontroli zarządczej	BE10	w tym przegląd systemu kontroli zarządczej, sprawozdania z monitorowania realizacji zadań
		096		Audyt wewnętrzny	BE10	
1				SPRAWY KADROWE		

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
	10			Regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych		
		100		Regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące spraw kadrowych	A	m.in. regulamin pracy, regulamin premiowania
		101		Kontakty i wymiana informacji ze związkami zakładowymi w sprawach kadrowych	BE10	
	11			Nawiązanie, przebieg, rozwiązanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia		
		110		Zapotrzebowanie i nabór kandydatów do pracy	B2	Podania, oferty kandydatów, korespondencja z kandydatami. Okres przechowywania ofert kandydatów nieprzyjętych i tryb ich niszczenia wynika z odrębnych przepisów
		111		Zatrudnianie i zwalnianie pracowników		
			1110	Wykazy etatów, plany rozmieszczenia pracowników	A	
			1111	Przeglądy kadrowe, okresowe oceny	B5	Akta dotyczące pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
			1112	Umowy o pracę	B5	w tym: delegowanie, przeniesienie, zastępstwa, awanse, podwyżki przydziały, akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika
			1113	Zwalnianie pracowników	B5	akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika
			1114	Świadectwa pracy	B5	akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika
		112		Praktyki, staże zawodowe, wolontariat	B10	
		113		Cywilnoprawne formy zatrudnienia	B10	w tym rejestry umów cywilnoprawnych. Umowy ze składką ZUS sprzed 2019 r. są kwalifikowane do kategorii B50
		114		Nagradzanie, odznaczanie i karanie		

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
			1140	Nagrody przyznawane pracownikom, wyróżnienia	B10	Akta dotyczące poszczególnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika
			1141	Wnioski o premię	B5	
			1142	Odznaczenia państwowe i resortowe	B5	Wnioski
			1143	Kary	B*	*czas przechowywania wynika z odrębnych przepisów prawa
		115		Wojskowe sprawy pracowników	B5	
	12			Ewidencja osobowa		
		120		Akta osobowe osób zatrudnionych	BE10	dla każdego pracownika prowadzi się oddzielną teczkę zawierającą dokumenty wymagane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi. Akta osobowe założone przed 01.01.2019 r. kwalifikowane są do kategorii B50
		121		Pomoce ewidencyjne do akt osobowych	B10	skorowidze, karty personalne, wykazy imienne, itp.
		122		Zaświadczenie o zatrudnieniu i wynagrodzeniu	B5	
	13			Bezpieczeństwo i higiena pracy		
		130		Przepisy o bezpieczeństwie i higienie pracy	A	własne i zewnętrzne
		131		Przeglądy i kontrole warunków bezpieczeństwa i higieny pracy	B5	
		132		Środki ochronne (odzież, obuwie i sprzęt ochronny)	B10	
		133		Wypadki, choroby zawodowe, warunki szkodliwe		
			1330	Wypadki przy pracy oraz w drodze do pracy i z pracy	BE10	Dokumentacja wypadków zbiorowych, śmiertelnych, inwalidzkich kwalifikowana jest do kategorii A
			1331	Choroby zawodowe	BE10	
			1332	Warunki szkodliwe	BE10	
			1333	Profilaktyka zapobiegawcza	B5	nakazy, zakazy
	14			Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych		
		140		Plany doskonalenia zawodowego	B10	opracowania własne

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
		141		Szkolenia i doskonalenie zawodowe dla pracowników	B5	wewnętrzne i zewnętrzne
		142		Podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników	B5	np. studia, szkolenia nadające uprawnienia, kopie dokumentów ukończenia odkłada się do akt osobowych
		143		Umowy lojalnościowe z pracownikami	B10	odkłada się do akt osobowych
	15			Dyscyplina pracy		
		150		Czas pracy		
			1500	Dowody obecności w pracy	B3	w tym listy obecności
			1501	Absencje w pracy	B3*	*sposób przechowywania elektronicznych zwolnień lekarskich wynika z odrębnych przepisów
			1502	Rozliczenia czasu pracy	B3	w tym karty ewidencji czasu pracy
			1503	Książka wyjść służbowych	B3	
			1504	Ewidencje wyjść prywatnych	B10	
			1505	Pracy w godzinach nadliczbowych	B10	
			1506	Delegacje służbowe	B3	w tym ewidencje delegacji, rachunki kosztów podróży należą do dowodów księgowych kat. B5
			1507	Harmonogramy i rozkłady czasu pracy	B10	akta dotyczące poszczególnych pracowników odkłada się do dokumentacji pracowniczej
		151		Urlopy pracownicze		
			1510	Urlopy wypoczynkowe	B5	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników odkłada się do akt osobowych
			1511	Urlopy macierzyńskie, rodzicielskie, ojcowskie, wychowawcze	B5	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników odkłada się do akt osobowych
			1512	Urlopy bezpłatne	B5	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników odkłada się do akt osobowych
	16			Sprawy socjalno – bytowe		
		160		Ustalenia w sprawach socjalno-bytowych załatwiane w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych	B5	m.in. preliminarz wydatków itp.
			1600	Dofinansowanie wypoczynku	B5	w tym wczasy pod gruszą pracowników i dofinansowanie wypoczynku dla dzieci

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
			1601	Zapomogi dla pracowników i innych osób uprawnionych	B5	
			1602	Pożyczki na cele mieszkaniowe	B5	
			1603	Świadczenia na rzecz dzieci pracowników	B5	w tym paczki świąteczne, bony, dofinansowanie przedszkola itp.
			1604	Oświata, kultura, sport i rekreacja	B5	np dopłaty do biletów, karnetów itp.
			1605	Inne świadczenia na rzecz pracowników i innych osób uprawnionych	B5	
		161		Realizacja akcji socjalno – bytowej	A	analizy, przeglądy itp.
	17			Ubezpieczenia osobowe i opieka zdrowotna		
		170		Ubezpieczenia społeczne		
			1700	Zgłoszenie do ubezpieczenia społecznego	B10	
			1701	Obsługa ubezpieczenia społecznego	B10	w tym deklaracje ubezpieczeniowe dla ZUS
			1702	Dowody uprawnień do zasiłków	B5	zasiłki chorobowe, rodzinne, pogrzebowe itp.
		171		Emerytury i renty	B10	Wnioski
		172		Ubezpieczenia zbiorowe, pracownicze itp.	B10	
		173		Opieka zdrowotna		
			1730	Organizowanie i obsługa opieki zdrowotnej	B10	
			1731	Badania lekarskie w zakresie medycyny pracy	B*	*do utraty ważności
2				ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI		
	20			Regulacje, wyjaśnienia, interpretacje, opinie dotyczące zagadnień z zakresu spraw administracyjnych	A	
	21			Inwestycje i remonty		
		210		Dokumentacja prawna i techniczna obiektów własnych	B*	*przechowuje się przez okres istnienia obiektu
		211		Wykonawstwo i odbiór inwestycji, robót	B5	Umowy, harmonogramy robót. Książki obiektów przechowuje się przez okres istnienia obiektu
	22			Administrowanie i eksploatacja obiektów		

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
		220		Nabywanie, zbywanie, zamiana nieruchomości, lokali, pomieszczeń	A	
		221		Eksploatacja nieruchomości, lokali i pomieszczeń	B5	Konserwacja, remonty bieżące, protokoły przeglądów technicznych, sprawy oświetlenia i ogrzewania, umowy z dostawcami mediów i usług, zadrzewienie, itp.
		222		Najem nieruchomości	B5	w tym umowy, okres przechowywania liczy się od rozwiązania umowy
		223		Wynajem, dzierżawa nieruchomości	B5	tj. obiektów, sal i pomieszczeń
		224		Podatki i opłaty lokalne	B10	
	23			Gospodarka materiałowa i zaopatrzenie		
		230		Zasady organizacji gospodarki materiałowej	A	ustalenia własne
		231		Zaopatrzenie w sprzęt, materiały i pomoce biurowe oraz inne artykuły	B5	zamówienia, reklamacje, korespondencja handlowa i inna
		232		Wynajem sprzętu, materiałów i pomocy biurowych oraz innych artykułów	B5	w tym komputery, pomoce dydaktyczne, rzutniki itp.
		233		Magazynowanie i użytkowanie środków trwałych i przedmiotów nietrwałych	B5	
		234		Ewidencja środków trwałych i przedmiotów nietrwałych	B5	
		235		Eksploatacja i likwidacja środków trwałych i przedmiotów nietrwałych	B5	dowody przyjęcia do eksploatacji środka, dowody zmiany miejsca użytkowania środka, kontrole techniczne, protokoły likwidacji, itp. okres przechowywania liczy się od momentu upłynięcia środka
		236		Dokumentacja techniczno-eksploatacyjna środków trwałych	B10	Opisy techniczne, instrukcje obsługi. okresy przechowywania liczy się od momentu likwidacji maszyny lub urządzenia
		237		Gospodarka odpadami i surowcami wtórnymi	B5	
	24			Transport		
		240		Zakup środków i usług transportowych,	B5	
		241		Ewidencja i eksploatacja własnych środków transportowych	B5	Karty drogowe samochodów, karty eksploatacji samochodów, przeglądy techniczne, remonty bieżące i kapitalne
		242		Użytkowanie obcych środków transportu	B5	zlecenia, wynajem, umowy z pracownikami

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
	25			Ochrona obiektów i mienia oraz sprawy obronne		
		250		Organizacja zabezpieczenia obiektów i mienia	BE10	
		251		Ochrona przeciwpożarowa	B10	
		252		Ubezpieczenia majątkowe	B10	od ognia, kradzieży, środków transportu itp.
		253		Sprawy obronne, obrony cywilnej i zarządzanie kryzysowe	BE10	
	26			Zamówienia publiczne	B5	w zakresie działalności całej jednostki
3				FINANSE I OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA		
	30			Regulacje i wyjaśnienia dotyczące zagadnień z zakresu spraw finansowo-księgowych		
		300		Przepisy prawne dotyczące rachunkowości, księgowości i obsługi kasowej	A	przepisy zewnętrzne
		301		Polityka rachunkowości, plan kont	A	przepisy wewnętrzne
	31			Planowanie i realizacja budżetu		
		310		Planowanie budżetu	A	plan finansowy,
		311		Realizacja planu finansowego	B5	rozliczanie przychodów i kosztów oraz dochodów i wydatków
		312		Finansowanie i kredytowanie	B5	działalności, inwestycji, remontów, współpraca z instytucjami kredytującymi,
		313		Egzekucja, windykacja i uzgadnianie sald	B5	
	32			Rachunkowość, księgowość i obsługa kasowa		
		320		Obrót gotówkowy i bezgotówkowy		
			3200	Obrót gotówkowy	B5	
			3201	Obrót bezgotówkowy	B5	rachunki bankowe, karty płatnicze
			3202	Depozyty księgowe, obsługa wadium	B5	
		321		Księgowość		
			3210	Dowody księgowe źródłowe i wtórne	B5	faktury, polecenia księgowania, noty księgowe, wyciągi bankowe, delegacje i rozliczenia kas fiskalnych
			3211	Dokumentacja księgowa	B5	dzienniki, zestawienia obrotów i sald, rejestry, kartoteki

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
			3212	Kontrole i rewizje kasy	B5	
			3213	Zobowiązania, poręczenia	B5	
			3214	Deklaracje i rozliczenia podatkowe	B5	deklaracje PIT, CIT, VAT
		322		Rozliczenia płac i wynagrodzeń		
			3220	Dokumentacja płac i potrąceń z płac	B5	materiały źródłowe do obliczenia wysokości płac, premii, potrąceń z płac (podatki, składki itp.)
			3221	Listy płac	B10	Dokumentacja do 31.12.2018 r. kat. B50
			3222	Kartoteki wynagrodzeń	B10	Dokumentacja do 31.12.2018 r. kat. B50
			3223	Rozliczenia składek na ubezpieczenia społeczne	B10	w tym deklaracje DRA, RCX, RSA, RZA, ZZA, ZUA, ZWUA, ZNCA, RUMUA itp.
			3224	Fundusz płac	B10	Dokumentacja ze składkami ZUS do 31.12.2018 r. kat. B50
	33			Obsługa finansowa funduszy w tym z Unii Europejskiej	B5*	*zgodnie z zapisami umów, nie krócej niż 5 lat
	34			Oplaty i ustalanie cen	B10	
	35			Inwentaryzacja		
		350		Ogólne zasady inwentaryzacji	A	Własne regulacje
		351		Dokumentacja z przeprowadzenia inwentaryzacji	B10	w tym komisje, zestawienia zbiorcze itp..
		352		Sprawozdanie z przebiegu inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne	B10	
	36			Dyscyplina finansowa	B10	
4				DORADZTWO ROLNICZE		
	40			Metodyka i organizacja doradztwa rolniczego		
		400		Wytyczne i metodyki własne	BE5	
		401		Wytyczne i metodyki zewnętrzne	BE5	w tym wytyczne i metodyki np. z CDR
	41			Działalność szkoleniowa		

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
		410		Szkolenia, konferencje, kursy - nieodpłatne	B5	w tym programy, rekrutacja, lista obecności, ewidencja, organizacja i obsługa administracyjna, zaświadczenia, certyfikaty, ankiety, sprawozdawczość i pozostała dokumentacja. Ogólne programy szkoleń, planowanie i sprawozdawczość do kat. A
		411		Komercyjne szkolenia, konferencje, kursy	B5	
			4110	Organizacja i realizacja	B5	w tym programy, rekrutacja, lista obecności, zaświadczenia, certyfikaty, ankiety, protokoły itp. Ogólne programy szkoleń, planowanie i sprawozdawczość do kat. A
			4111	Obsługa administracyjna	B5	w tym ewidencje, raporty
		412		Ewaluacja	B5	w tym wykazy, harmonogramy, raporty, oceny i sprawozdania
	42			Działalność doradcza		
		420		Produkcja Rolnicza	B5	
		421		Rolnictwo ekologiczne	B5	
		422		Ochrona środowiska	B5	w tym OZE, bioróżnorodność, BDO
		423		Przedsiębiorczość i aktywizacja	B5	w tym turystyka, agroturystyka, zagrody edukacyjne, gospodarstwa opiekuńcze, ekonomia społeczna
		424		Dziedzictwo kulturowe, kulinarne i wiejskie gospodarstwo domowe	BE5	
		425		Przetwórstwo i sprzedaż żywności	B5	w tym żywność wysokiej jakości oraz przetwórstwo i żywność ekologiczna
		426		Analizy i informacje rynkowe	B5	w tym szacunki, wyceny, kalkulacje, notowania cen
		427		Pomoc krajowa	B5	w tym kredyty preferencyjne i komercyjne, opinie, plany inwestycji-biznesplan
		428		Podatki w rolnictwie	B5	w tym VAT, podatek dochodowy, KRUS, ZUS.
		429		Wspólna Polityka Rolna	B5	w tym Fundusze strukturalne, PROW, Krajowy Plan Strategiczny

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
	43			Działalność informacyjna		
		430		Wydawnictwa ciągłe	BE5	„Wiś Kujawsko-Pomorska”, ISSN, 1 egz. odkłada się do kat. A
		431		Wydawnictwa zwarte	BE5	Broszury, ulotki, ISBN
		432		Usługi reklamowe	B5	
		433		Usługi wydawnicze	B5	
		434		Usługi poligraficzne	B5	
		435		Informacje	B5	w tym meteorologiczne
	44			Działalność upowszechnieniowa		
		440		Targi, wystawy	B5	
			4400	Organizacja własnych imprez wystawienniczotargowych	B5	w tym dokumentacja organizacyjno-techniczna m.in. zgłoszenia organizacji imprezy do odpowiednich służb, dokumentacja działań promujących imprezę itp. Planowanie i sprawozdawczość do kat. A
			4401	Udział w obcych imprezach wystawienniczotargowych krajowych i zagranicznych	B5	w tym dokumentacja organizacyjno-techniczna m.in. zgłoszenia organizacji imprezy do odpowiednich służb, dokumentacja działań promujących imprezę itp. Planowanie i sprawozdawczość do kat. A
			4402	Organizacja obcych imprez wystawienniczotargowych	B5	w tym dokumentacja organizacyjno-techniczna m.in. zgłoszenia organizacji imprezy do odpowiednich służb, dokumentacja działań promujących imprezę itp. Planowanie i sprawozdawczość do kat. A
		441		Demonstracje i wdrożenia	B5	
		442		Pokazy	B5	
		443		Konkursy, olimpiady	B5	
	45			Polski FADN	B5	
	46			Udział w komisjach		
		460		Komisje kłesk żywiołowych	B5	
		461		Komisje szacujące szkody łowieckie	B5	

