

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna	Uszczegółowienie haseł klasyfikacyjnych
1	2	3	4	5	6	7
0				ZARZĄDZANIE		
	00			Organizacja jednostki		
		000		Podstawy prawne działania jednostki	A	w tym tworzenie, likwidacja itp, statut i jego zmiany, akty, powołania, , NIP, REGON
		001		Organizacja jednostki	A	w tym regulamin organizacyjny i jego zmiany, informacje o zmianach w organizacji i w adresach do kontaktu
		002		Upoważnienia i pełnomocnictwa		
		0020		Upoważnienia i pełnomocnictwa Starosty	BE-10	wydawane dla pracowników oraz kierownika jednostki, w tym ich rejestry
		0021		Upoważnienia i pełnomocnictwa kierownika jednostki	B-10	wydawane dla pracowników, w tym ich rejestry
		0022		Wzory podpisów, podpis elektroniczny	A	
		003		Zbiory aktów normatywnych		
		0030		Zbiór aktów normatywnych obcych	BE10	inne niż w 000 , uchwały zarządu powiatu, zarządzenia starosty
		0031		Zbiór aktów normatywnych własnych	A	komplet podpisanych zarządzeń, pism okólnych, wytycznych itp... Każdy rodzaj aktów grupuje się oddzielnie na każdy rok kalendarzowy, w tym ich rejestry
	01			Obsługa prawna jednostki, skargi i wnioski		
		010		Opinie prawne na potrzeby jednostki	B5	
		011		Prowadzenie spraw przed sądami	B10	
		012		Prowadzenie spraw z zakresu egzekucji	B10	ewidencja i spisy tytułów wykonawczych
		013		Skargi i wnioski rozpatrywane przez jednostkę	A	rozpatrywanie skarg i wniosków wraz z ich rejestrem
	02			Planowanie, sprawozdawczość, statystyka, analizy dotyczące działalności jednostki		
		020		Strategie, programy, koncepcje, plany dotyczące działalności jednostki	A	
		021		Sprawozdawczość		
		0210		Sprawozdania dotyczące działalności jednostki	A	w tym: sprawozdania do ministerstw, GUGIK, WIGIK itp., jeżeli sprawozdania okresowe/cząstkowe w danym roku są zgodne co do zakresu i rodzaju danych ze sprawozdaniami o większym zakresie czasowym, to można je zakwalifikować do kat. B5
		0211		Sprawozdania statystyczne dotyczące działalności jednostki	A	w tym sprawozdania statystyczne do GUS, GUGIK itp., jeżeli sprawozdania okresowe/cząstkowe w danym roku są zgodne co do zakresu i rodzaju danych ze sprawozdaniami o większym zakresie czasowym, to można je zakwalifikować do kat. B5
	03			INFORMATYZACJA		
		030		Projektowanie, uzgadnianie i wdrażanie oprogramowania i systemów teleinformatycznych	BE10	
		031		Licencje na oprogramowanie i systemy teleinformatyczne	B10	
		032		Eksploatacja oprogramowania i systemów teleinformatycznych		

		0320	Organizacja prac eksploatacyjnych oprogramowania i systemów teleinformatycznych	BE5	informacje na temat parametrów, ustawień, konfiguracji, awarii i ich przyczyn itp..
		0321	Instrukcje eksploatacyjne	A	instrukcje eksploatacji systemów teleinformatycznych, systemów ewidencjonowania informacji, nośników i kopii bezpieczeństwa oraz archiwizowania oprogramowania i zbiorów danych
		0322	Ewidencja stosowanych systemów teleinformatycznych i oprogramowania	A	
		0323	Użytkowanie i utrzymanie systemów teleinformatycznych i oprogramowania	BE5	zgłoszenia serwisowe, raporty, korespondencja
		0324	Ustalanie uprawnień dostępu do danych i systemów teleinformatycznych	B10	wnioski o nadanie, zmianę lub wycofanie uprawnień dostępu
		0325	Rejestracja, dostęp i użytkowanie systemów teleinformatycznych zewnętrznych	B10	ePuap; portal, BIP, UZP, itp..
	033		Projektowanie i eksploatacja stron i serwisów internetowych jednostki	BE10	np: nośniki z kopiami stron i serwisów internetowych
	034		Bezpieczeństwo baz danych i systemów teleinformatycznych	BE10	kopie zapasowe, przekazywanie kopii zabezpieczających, sprawy włamań do systemów i złego użytkowania (notaki, protokoły, korespondencja, decyzje o blokadzie dostępu)naruszenia bezpieczeństwa systemów informatycznych, raporty, sprawozdania o stanie bezpieczeństwa
04			Reprezentacja i promowanie jednostki, konferencje		
	040		Własne spotkania, prezentacje, działalność promocyjna jednostki	A	działaność promocyjna inicjowana przez jednostkę, organizacja spotkań, konferencji, listy zaproszonych gości, dokumentacja zdjęciowa, udział w spotkaniach, na których przedstawiona została działalność jednostki, w tym przygotowane materiały i prezentacje, itp.
	041		Udział w obcych:zjazdach, konferencjach, sympozjach	A	Zaproszenia, programy, udział w obcych konferencjach, zjazdach itp.. Inne niż w klasie 12
05			Współdziałanie, współpraca w zakresie realizacji zadań jednostki	BE5	umowy i porozumienia w zakresie realizacji zadań jednostki z podmiotami krajowymi, w tym też korespondencja, zestawienia, raporty, programy, projekty, analizy z zakresu geodezji i kartografii, dla każdego podmiotu można założyć osobną teczkę(np.:urzędy gmin, Geodeta Powiatowy, WIGiK itp.)
06			Obsługa kancelaryjna, archiwalna		
	060		Przepisy kancelaryjno - archiwalne	A	Instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt, instrukcja archiwalna
	061		Archiwum zakładowe		
		0610	Ewidencja dokumentacji i przechowywanej w archiwum zakładowym	A	wykaz spisów zdawczo-odbiorczych wraz ze spisami zdawczo-odbiorczymi akt przekazywanych do archiwum zakładowego; przy czym sposób prowadzenia ewidencji uregulowano w instrukcji archiwum zakładowego
		0611	Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwów państwowych	A	m.in.. Spisy zdawczo-odbiorcze akta przekazywanych do AP; uzgodnienia w tym zakresie z AP
		0612	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	A	m.in.. Protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej, spisy dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do zniszczenia
		0613	Udostępnianie dokumentacji w archiwum zakładowym	B5	ewidencja udostępnień, wypożyczeń
		0614	Obsługa archiwum zakładowego	BE5	skontrum(kontrola ilościowa) zasobu archiwalnego, profilaktyka, konserwacja dokumentacji w archiwum,

		062	Obsługa kancelaryjna		
		0620	Ewidencja i kontrola obiegu dokumentacji	B5	dzienniki korespondencji, pocztowe książki nadawcze, potwierdzenia przekazania korespondencji do KW itp..
		0621	Druki ścisłego zarachowania	B10	wzory druków i ich ewidencja
		0622	Ewidencja pieczęci i pieczętek	A	przy czym zamówienia i ich realizacja przy klasie 200
07			Kontrole, audyt, zarządzanie jakością, szacowanie ryzyka realizacji zadań		
		070	Kontrole		
		0700	Książka kontroli	BE5	
		0701	Kontrole zewnętrzne w jednostce	A	zapowiedzi kontroli, protokoły, sprawozdania, wnioski, zarządzenia i wystąpienia pokontrolne, sprawozdania z ich wykonania- każda kontrola stanowi odrębną sprawę
		0702	Kontrole wewnętrzne w jednostce	A	
		071	Kontrola zarządcza	A	identyfikacja i ocena ryzyk, prowadzenie, koordynacja działań z zakresu kontroli zarządczej
		072	Audyt	A	
08			Udostępnianie informacji publicznej		
		080	Obsługa merytoryczna BIP	A	
		081	Udostępnienie informacji publicznej	BE5	
1			SPRAWY KADROWE		
	10		Zasady pracy		
		100	Wykaz etatów	A	zestawienia ilościowe, jakościowe , zbiorcze
		101	Opis stanowisk pracy i określenie zakresu kompetencji i zadań	A	zakresy obowiązków odkładane są do akt osobowych pracowników
	11		Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia w jednostce		
		110	Zapotrzebowanie i nabór kandydatów do pracy	B5	wnioski w pracowni, ogłoszenia, konkursy, dokumentacja posiedzeń komisji, i inne dokumenty związane z naborem; akta pracowników przyjętych odkłada się do akt osobowych; okres przechowywania ofert kandydatów nieprzyjętych i tryb ich niszczenia wynika w odrębnych przepisach
		111	Obsługa zatrudnienia		
		1110	Obsługa zatrudnienia pracowników jednostki	BE5	w tym nawiązanie i zakończenie stosunku pracy, przy czym akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika
		1111	Rozmieszczanie i wynagradzanie pracowników jednostki	B5	w tym delegowanie, przeniesienia, zastępstwa, awanse, podwyżki, przy czym akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika
		1112	Oświadczenia majątkowe lub inne oświadczenia o osobach zatrudnionych i członkach ich rodzin	B6	*) czas przechowywania wynika z odrębnych przepisów prawa, w innym przypadku wynosi 5 lat
		112	Opiniowanie i ocenianie osób zatrudnionych	BE5	regulacje w tym zakresie, postępowania związane z oceną okresową pracowników, akta dotyczące konkretnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
		113	Staże, praktyki, wolontariat	B10	zapotrzebowania, umowy
		114	Umowy cywilno-prawne		

		1140	Umowy cywilno-prawne ze składką na ubezpieczenie społeczne	B50	wraz z ich rejestrem , dopuszczalne jest aby jeden rejestr był prowadzony dla wszystkich rodzajów umów
		1141	Umowy cywilno-prawne bez składki na ubezpieczenie społeczne	B10	wraz z ich rejestrem , dopuszczalne jest aby jeden rejestr był prowadzony dla wszystkich rodzajów umów
		115	Nagradzanie pracowników	B10	1 egz. Odkładany do akt osobowych danego pracownika, nagrody, nagrody jubileuszowe itp..
		116	Karanie pracowników	Bc	*) po 1 roku od ukarania pracownika, notatka o karze jest niszczone
12			Szkolenie i doskonalenie zawodowe pracowników		
		120	Służba przygotowawcza	BE10	1 egz. do akt osobowych danego pracownika,
		121	Szkolenia pracowników	B3	plany, szkolenia wewnętrzne oraz zewnętrzne, zgłoszenia, tematyka itp., kopie dokumentów ukończenia odkłada się do akt osobowych
		122	Dokształcanie pracowników, samokształcenie	B5	studia, studia podyplomowe, szkolenia specjalistyczne, kopie dokumentów ukończenia odkłada się do akt osobowych
13			Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz dyscyplina pracy		
		130	Przeglądy warunków bezpieczeństwa pracy	A	
		131	Działania i nadzór w zakresie bhp, w tym zwalczania wypadków, chorób zawodowych, ryzyka w pracy	B5	w tym instruktaż stanowiskowy, szkolenia bhp wstępne i okresowe odkładane są do akt osobowych pracowników, lista uczestników, itp..
		132	Badania lekarskie także w zakresie medycyny pracy, profilaktyka	B5	zaświadczenia lekarskie, wnioski o ekwiwalent za okulary
		133	Wypadki, warunki szkodliwe, choroby zawodowe		
		1330	Wypadki w drodze do i z pracy, wypadki przy pracy	BE10	przy czym wypadki śmiertelne, zbiorowej inwalidzkie kwalifikuje się do kat. A, w tym też ich rejestry
		1331	Choroby zawodowe	B50	
		134	Czas pracy		
		1340	Listy obecności pracowników	B3	
		1341	Absencje w pracy	B3	ewidencja zwolnień
		1342	Książki wyjść prywatnych i służbowych	B3	
		1343	Rozliczenia czasu pracy	B5	ustalenie i zmiana czasu pracy
		1344	Delegacje służbowe	B3	w tym rejestr delegacji służbowych
		1345	Urlopy pracownicze	B3	w tym plany, wnioski, wykorzystanie, przy czym informacje dot. urlopów macierzyńskich, rodzicielskich i wychowawczych oraz bezpłatnych odkładane są do akt osobowych pracowników
14			Sprawy socjano-bytowe oraz ubezpieczenia społeczne		
		140	Sprawy socjalno-bytowe załatwiane w ramach ZFŚS	B5	regulacje w tym zakresie, podział środków, posiedzenia komisji, itp.
		141	Zasiłki chorobowe i inne	B5	dokumenty stanowiące podstawę przyznania
		142	Ubezpieczenia społeczne		
		1420	Zgłoszenia i obsługa ubezpieczenia społecznego	B50	w tym deklaracje rozliczeniowe dla ZUS, zgłoszenia członków rodziny, aktualizacja danych, wyrejestrowanie.
		1421	Emerytury i renty	B10	ewidencja emerytur, rent, wnioski, kapitał początkowy
15			Ewidencja osobowa		
		150	Akta osobowe pracowników	BE50	dla każdego pracownika prowadzi się oddzielną teczkę
		151	Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu	B2	1 egz. odkłada się do akt pracownika
2			SPRAWY ADMINISTRACYJNE		

	20		Gospodarka materiałowa, środki trwałe		
		200	Zaopatrzenie w środki trwałe, materiały i pomoce biurowe	B5	zamówienia do firm zewnętrznych, reklamacje, korespondencja handlowa (zaopatrzenie w meble, sprzęt biurowy, maszyny i urządzenia biurowe, pomoce biurowe itp.)
		201	Ewidencja materiałów i pomocy biurowych	B10	rejestr ilościowo-wartościowy
		202	Środki trwałe, wartości niematerialne i prawne		
		2020	Ewidencja środków trwałych	B10	
		2021	Ewidencja wartości niematerialnych i prawnych	B10	
		203	Eksploatacja, konserwacja, remonty i likwidacja środków trwałych i nietrwałych		
		2030	Eksploatacja, konserwacja, remonty i likwidacja środków trwałych	B5	
		2031	Likwidacja środków trwałych i pozostałych	B10	okres przechowywania liczy się od daty kasacji
		2032	Dokumentacja techniczno-eksploatacyjna środków trwałych	B5	spis dokumentacji, instrukcje eksploatacyjne znajdują się przy urządzeniu; okres przechowywania liczy się od daty kasacji
		204	Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna	B5	zakup usług transportowych, łączności, pocztowych, kurierskich, eksploatacja środków łączności (telefonów, telefaksów, łączności internetowych), w tym dokumentacja dot. konserwacji i remontów środków łączności, organizacja i eksploatacja infrastruktury teleinformatycznej i telekomunikacyjnej
		205	Ryczałty samochodowe	B-3	
	21		Administrowanie, eksploatacja obiektu, ochrona mienia		
		210	Administracja obiektem		
		2100	Przygotowanie i realizacja remontów	B5	remonty bieżące oraz modernizacja pomieszczeń, w tym dokumentacja techniczna
		2101	Remonty bieżące. Dokumentacja. Wykonawstwo-umowy, zlecenia, protokoły	B-5	
		211	Eksploatacja lokali i pomieszczeń	B5	również umowy najmu, protokoły przekazania pomieszczeń itp., udostępnianie,
		212	Ubezpieczenia majątkowe	B10	m in. Ubezpieczenia od pożaru, kradzieży, mienia itp.; sprawy odszkodowań; okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy
		213	Ochrona mienia własnej jednostki i przeciwpożarowa	BE10	sprzęt gaśniczy, urządzenia przeciwpożarowe, instrukcje, plany ochrony ppoż., plany ochrony obiektów, dokumentacja ochrony, przepustki, karty, incydenty, zdarzenia, naruszenia
	22		Zamówienia publiczne		
		220	Dokumentacja zamówień publicznych	B5	w tym ich rejestr
		221	Umowy zawarte w wyniku zamówień publicznych i odbiory	B10	w tym rejestr umów
	23		Obrona cywilna		
		230	Przepisy prawne dotyczące OC	A	Przepisy zewnętrzne
		231	Plany OC własne	A	
3			FINANSE JEDNOSTKI I OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA		
	30		Planowanie i wykonanie budżetu jednostki		
		300	Projekt budżetu, wieloletnia prognoza finansowa, plan wydatków, dochodów, zatwierdzony plan jednostki i jego zmiany	A	

	301		Przygotowanie projektu planu wydatków i dochodów	BE5	Między innymi materiały, korespondencja, uzgodnienia
	302		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne z zakresu dochodów, wydatków, opłat, podatków, egzekucji i windykacji	A	
	303		Obsługa finansowa		
	3030		Obsługa finansowa funduszy specjalnych	B5	Umowy i inna dokumentacja
	3031		Współpraca z bankami i innymi podmiotami i instytucjami	B5	
31			Dotacje i egzekucja		
	310		Dotacje	B5	<i>Wnioski o udzielenie dotacji, formalne rozliczenie</i>
	311		Windykacja i egzekucja		
	3110		Windykacja należności	B5	wzwania do zapłaty, monity, upomnienia w tym ich rejestr
	3111		Egzekucja administracyjna	B5	tytuły wykonawcze i ich ewidencja, obsługa prawna w tym zakresie
	3112		Egzekucja należności pieniężnych	B5	dot. pracowników PZK
32			Rachunkowość, księgowość, obsługa kasowa		
	320		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie dotyczące zagadnień z zakresu rachunkowości, księgowości i obsługi kasowej	A	
	321		Polityka rachunkowości i plany kont	A	w tym jej uzgodnienia
	322		Obrót gotówkowy i bezgotówkowy		
	3220		Obrót gotówkowy	B5	Raporty kasowe, KW, KP, INNE (kopie raportów kasowych nie stanowiące dowodów księgowych, kopie asygnat, kwitariuszy, grzbiety książeczek czekowych i itp. Kategoria B-2)
	3221		Depozyty kasowe, obsługa wadium	B5	
	3222		Obrót bezgotówkowy	B5	Wyciągi bankowe, przelewy
	3223		Protokoły zdawczo – odbiorcze kasy	BC	
	323		Księgowość		
	3230		Dowody księgowe	B5	Zewnętrzne własne i obce, wewnętrzne, zbiorcze itp. (Art. 20 UOR)
	3231		Dokumentacja księgowa	B5	Księgi, dzienniki, karty, zestawienia obrotów i sald
	3232		Dokumentacja księgowa księgowości podatków i opłat w tym PFRON	B5	Rejestry, deklaracje.
	3233		Dowody księgowe księgowości funduszy specjalnych (ZFSS)	B5	
	3234		Uzgodnianie sald	Bc	
33			Rozliczenia płac i wynagrodzeń		
	330		Dokumentacja płac i potrąceń z płac	B5	
	331		Listy płac i innych wynagrodzeń osobowych	B50	
	332		Kartoteki wynagrodzeń	B50	
	333		Dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac podlegające składkom na ubezpieczenie społeczne	B50	

	334		Dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac nie podlegających składkom na ubezpieczenie społeczne	B5	
	335		Deklaracje podatkowe PIT	B5	
	336		Rozliczenia składek na ubezpieczenie społeczne ZUS	B50	imiennie i zbiorcze
	337		Grupowe ubezpieczenia pracownicze	B5	ubezpieczenia grupowe, indywidualne
34			Inwentaryzacja		
	340		Wycena i przecena	B10	
	341		Spisy i protokoły inwentaryzacyjne, sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne.	B5	
35			Dyscyplina finansowa		
	350		Interwencje Głównego Księgowego	A	
	351		Kontrole i inne sprawy nadzoru finansowego	BE5	
4			GEODEZJA I KARTOGRAFIA		
	40		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące geodezji i kartografii	A	przepisy ogólne, stanowiska i interpretacje, orzecznictwo sądów, opinie dot. przepisów z zakresu geodezji i kartografii
	41		Programy, projekty, analizy z zakresu geodezji i kartografii	A	projekty, koncepcje, uzgodnienia dot. zadań z zakresu geodezji i kartografii
	42		Ewidencja gruntów i budynków (kataster nieruchomości)		
	420		Udostępnianie informacji zawartych w operacie ewidencyjnym	B5	wnioski, dokumenty obliczenia opłaty, korespondencja dot. udostępniania, sporządzania dokumentów i opłat, w tym sporu dotyczącego zakresu udostępnianych materiałów
	421		Dokumentacja stanowiąca podstawę zmian w operacie ewidencyjnym	A	1) prawomocne orzeczenia sądowe, akty notarialne, ostateczne decyzje administracyjne, akty normatywne, 2) dokumentacja architektoniczno-budowlana gromadzona i przechowywana przez organy administracji publicznej, 3) ewidencje publiczne prowadzone na podstawie innych przepisów, w tym zawiadomienia o wpisach w księgach wieczystych, 4) wnioski podmiotów ewidencyjnych (zgłoszenia zmian danych ewidencyjnych)
	422		Zawiadomienia o dokonanych zmianach w danych ewidencyjnych	BE10	korespondencja dot. zawiadomień o dokonanych zmianach w danych ewidencyjnych, kopie zawiadomień
	423		Rejestr cen i wartości nieruchomości	BE10	wyciągi z operatów szacunkowych
43			Powiatowy zasób geodezyjny i kartograficzny		
	430		Udostępnianie materiałów zasobu geodezyjnego i kartograficznego	B5	wnioski, zgłoszenia prac, licencje, dokumenty obliczenia opłaty, korespondencja dot. udostępniania materiałów zasobu i opłat, w tym sporu dotyczącego zakresu udostępnianych materiałów
	431		Materiały zasobu geodezyjnego i kartograficznego z wyłączeniem baz danych	BE10	1) operaty techniczne powstałe w wyniku prac geodezyjnych i kartograficznych, 2) cyfrowe zbiory kopii dokumentów wchodzących w skład operatów technicznych, 3) inne opracowania powstałe w wyniku wykonania prac geodezyjnych i kartograficznych oraz kopie baz danych pozyskane z centralnej i wojewódzkiej części zasobu, niezbędne do realizacji zadań starosty w dziedzinie geodezji i kartografii

		432	Bazy danych	A	1) baza ewidencji gruntów i budynków (katastru nieruchomości), 2) baza geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu, 3) baza rejestru cen i wartości nieruchomości, 4) baza szczegółowych osnów geodezyjnych, 5) baza obiektów topograficznych o szczegółowości zapewniającej tworzenie standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:500-1:5000, zharmonizowane z pozostałymi bazami danych
		433	Wymiana materiałów zasobu geodezyjnego i kartograficznego	B5	pozyskiwanie, przekazywanie i udostępnianie materiałów pozyskanych z innych zasobów, notatki i raporty dot. rodzaju, ilości i wartości udostępnionych materiałów
		434	Wyłączenia materiałów zasobu z zasobu geodezyjnego i kartograficznego	A	powołanie komisji, protokoły, korespondencja dot. wyłączeń materiałów zasobu z zasobu
		435	Wykonawcy prac geodezyjnych lub prac kartograficznych	B5	dot. zgłoszenia prac, zawiadomienia o zakończeniu prac, weryfikacja zbiorów danych i innych materiałów zasobu, uwierzytelnianie i przyjęcie materiałów do zasobu, uprawnienia zawodowe, odpowiedzialność dyscyplinarna
5			PROGRAMY I PROJEKTY WSPÓŁFINANSOWANE ZE ŚRODKÓW ZEWNĘTRZNYCH, W TYM Z UNII EUROPEJSKIEJ		
	50		Wnioski o udział w programach i projektach współfinansowanych ze środków zewnętrznych, w tym z Unii Europejskiej	A	komórką macierzystą jest pracownia (dział) merytorycznie realizujący projekt
	51		Realizacja programów i projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych, w tym z Unii Europejskiej		
		510	Umowy związane z realizowanymi projektami	A	*) czas przechowywania wyniku z odrębnych regulacji lub umów, w innym przypadku wynosi co najmniej 10 lat
		511	Obsługa finansowa funduszy ze środków zagranicznych, w tym z Unii Europejskiej	B10	*) czas przechowywania wyniku z odrębnych regulacji lub umów, w innym przypadku wynosi co najmniej 10 lat
	52		Audyty dotyczące projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych, w tym UE	A	dot. projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych w tym z Unii Europejskiej
	53		Kontrola zewnętrzna dotyczące projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych, w tym UE	A	dot. projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych w tym z Unii Europejskiej
	54		Sprawozdawczość dotyczące projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych, w tym UE	A	dot. projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych w tym z Unii Europejskiej