

Załącznik nr 1

**STEMPEL WPŁYWU KANCELARII OGÓLNEJ**

GENERALNA DYREKCJA DRÓG KRAJOWYCH I AUTOSTRAD OTRZYMANO DNIA .....	
Znak sprawy	<input type="text"/>
SKIEROWANO DO	
Pion.....	dnia.....
Biuro.....	dnia.....



Wzór opisu teczki

**Generalna Dyrekcja Dróg Krajowych i Autostrad  
Biuro Prawno – Organizacyjne**

BP-021

**A**

**ZBIÓR AKTÓW NORMATYWNYCH**

**GENERALNEJ DYREKCJI DRÓG KRAJOWYCH I AUTOSTRAD**

**2001 – 2002**

**t. 1**

**Sygnatura archiwalna**

**Liczba stron w teczce**

**(tylko kat. A)**

Wzór opisu teczki

**Generalna Dyrekcja Dróg Krajowych i Autostrad  
Oddział w Katowicach**

**B5**

.....  
**kategoria akt**

.....  
**znak literowy kom. organizacyjnej  
i symbol klasyfikacyjny z wykazu akt**

**OPINIE PRAWNE**

**2002**

.....

**2**

.....  
**tom teczki**

**Sygnatura archiwalna**

.....  
**Spis zdawczo – odbiorczy  
nr i pozycja**

.....  
**Liczba stron w teczce  
(tylko kat. A)**



.....  
Nazwa Urzędu

**SPIS ZDAWCZO-ODBIORCZY AKT NR.....**

L.p.	Znak teczki lub tomu	Tytuł teczki lub tomu	Daty skrajne	Kat. Akt	Liczba Teczek lub akt	Znak i miejsce przebywania akt w składnicy	
1	2	3	4	5	6	7	8

# WYKAZ AKT

## Tytuły klas I i II rzędu

### 0 Zarządzanie

- 00 Organy kolegialne
- 01 Organizacja
- 02 Akty normatywne. Pomoc prawna
- 03 Planowanie i sprawozdawczość. Statystyka
- 04 Informatyka
- 05 Skargi i wnioski
- 06 Prace naukowo-badawcze, wydawnictwa, popularyzacja
- 07 Współpraca z krajowymi jednostkami organizacyjnymi
- 08 Współpraca z zagranicą
- 09 Kontrole

### 1 Kadry

- 10 Ogólne zasady pracy i płac
- 11 Zatrudnienie
- 12 Ewidencja osobowa
- 13 Bezpieczeństwo i higiena pracy
- 14 Szkolenie i doskonalenie zawodowe pracowników
- 15 Dyscyplina pracy
- 16 Sprawy socjalno – bytowe
- 17 Ubezpieczenia osobowe

### 2 Środki rzeczowe

- 20 Podstawowe zasady gospodarowania środkami trwałymi
- 21 Typizacja i normalizacja
- 22 Administracja nieruchomości
- 23 Transport i łączność



- 24 Gospodarka energetyczna
- 25 Ochrona zakładu pracy
- 26 Ochrona środowiska

### **3 Ekonomia**

- 30 Podstawowe zasady ekonomiczno-finansowe
- 31 Finanse, księgowość
- 32 Księgowość finansowa
- 33 Rozliczenia płac
- 34 Fundusze specjalne
- 35 Inwentaryzacja

### **4 Budowa, rozwój, utrzymanie i ochrona dróg krajowych**

- 40 Sieć drogowa i inżynieria ruchu
- 41 Inwestycje dróg i obiektów mostowych
- 42 Utrzymanie dróg i obiektów mostowych
- 43 Ochrona dróg i obiektów mostowych

### **5 Geologia**

- 50 Geologia
- 51 Geodezja i kartografia
- 52 Technologia
- 53 Badania techniczne

### **6 Projekty koncesyjne**

- 60 Autostrada A-1
- 61 Autostrada A-2
- 62 Autostrada A-4
- 63 Współpraca z doradcami

## Wykaz akt dla Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad

Symbol klasyfikacyjny					Hasła klasyfikacyjne		Kategorie dokumentacji		Uwagi
							metrycznej w komisjach organizacyjnej hierarchii	w innych komisjach	
1	2	3	4	5	6	7	8		
0				<b>ZARZĄDZANIE</b>					
	00			<b>Organy kolegialne</b>					
		000		Komisje własne (stałe i doradcze)	A	Bc		Dla każdej komisji prowadzi się odrębną teczkę	
		001		Komisje międzyresortowe	A	Bc		Do kategorii A kwalifikuje się materiały w tej jednostce, przy której działa sekretariat	
		002		Zjazdy, konferencje i narady organizowane przez własną jednostkę	A	Bc		Programy, referaty, wnioski, uchwały, listy uczestników, stenogramy, protokoły, sprawozdania z realizacji uchwał	
		003		Zjazdy, konferencje i narady organizowane przez inne jednostki	A	Bc		Własne wystąpienia, referaty, sprawozdania	
		004		Narady pracownicze	A	Bc		Protokoły, sprawozdania, wnioski	
		005		Obsługa organizacyjno-techniczna organów kolegialnych	Bc	Bc		Korespondencja operacyjna	
	01			<b>Organizacja</b>					
		010		Podstawy prawne działania własnej jednostki organizacyjnej	A	Bc		Przepisy państwowe, resortowe, branżowe itp.	
		011		Podstawy prawne działania komisji terenowych i jednostek nadzorowanych	A	Bc		Jak przy klasie 010	
		012		Organizacja władz i organów nadzórnych	B5	Bc		Statuty, schematy organizacyjne	
		013		Organizacja własnej jednostki	A	B5		Statuty, schematy organizacyjne, regulaminy, organizacyjne, zakresy działania itp.	
		014		Organizacja komisji terenowych i jednostek nadzorowanych	A	Bc		Jak przy klasie 012	
		015		Organizacja pracy biurowej, archiwum zakładowe, biblioteka					
		0150		Przepisy kancelaryjne i archiwalne	A	B5		Instrukcja kancelaryjna, wykaz akt, instrukcja o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego, kwalifikatory itp.	

Symbol klasyfikacyjny					Hasła klasyfikacyjne			Kategorie dokumentacji		
1	2	3	4	5	6	7	8	infolożyczna w komórkach organizacyjnych urzędu	w innych komórkach	
			0151	Ewidencja zasobu archiwum zakładowego	GDDKIA	A	-			Spisy zdawczo-odbiorcze oraz ich wykaz (rejestr, protokoły brakowania i spisy akt wybrakowanych, spisy akt przekazanych do archiwum państwowego)
			0152	Udostępnienie akt		B2	-			
			0153	Wzory odciskowe pieczęci		A	-			
			0154	Ewidencja zasobu bibliotecznego		BE50	-			
			0155	Udostępnianie zasobu bibliotecznego		Bc	-			
			0156	Dowody doręczek opłat pocztowych		Bc	-			
			0157	Pełnomocnictwa (upoważnienia pracowników do załatwiania spraw w imieniu Generalnego Dyrektora)		B10	-			
	02			<b>Akty normatywne</b>						
				<b>Pomoc prawna</b>						
		020		Zbiór aktów normatywnych władz nadrzędnych		B10	Bc			
		021		Zbiór aktów normatywnych własnej jednostki		A	B5			Komplet podpisanych rozporządzeń, zarządzeń, instrukcji, wytycznych itp. Dla każdego rodzaju aktów normatywnych zakłada się odrębne leczki
		022		Interpretacja przepisów prawnych		A	Bc			Wykładnia (interpretacja) własnych aktów normatywnych dotyczących merytorycznej działalności – kategoria A
		023		Opiniowanie zewnętrznych aktów prawnych		B5	Bc			Opiniowanie własnych aktów prawnych – kategoria B20
			0230	Opiniowanie dokumentów rządowych		B5				
			0231	Informacje związane z aktami prawnymi		B5				
		024		Opinie prawne		BE5	-			
		025		Sprawy cywilne		B10	Bc			Okres przechowywania liczy się od daty wykonania prawomocnego orzeczenia lub umorzenia sprawy
		026		Sprawy gospodarcze		B3	Bc			Jak w klasie 025
		027		Sprawy karne		B5	Bc			Jak w klasie 025
		028		Sprawy o wykroczenia		B3	Bc			Jak w klasie 025
		029		Sprawy sądowo-administracyjne		B10	Bc			Jak w klasie 025

Uwagi

Symbol klasyfikacyjny					Klasa klasyfikacyjna					Kategorie dokumentacji		
										merytorycznej w komórkach organizacyjnych i zespołach		w innych komórkach
1	2	3	4	5	6	7	8					
03				<b>Planowanie i sprawozdawczość Statystyka</b>								
	030			Metodyka i organizacja planowania i sprawozdawczości (opisowej i statystycznej)								
		0300		Opracowania zewnętrzne	B5	Bc					Założenia, wskaźniki, instrukcje Głównego Urzędu Statystycznego	
			0301	Opracowania własne	A	Bc						
		031		Prognozowanie i planowanie perspektywiczne								
			0310	Projekty wstępne	B5	Bc					Opracowania własne	
			0311	Opracowania robocze	B5	Bc					Jak w klasie 0310	
			0312	Wersja ostateczna	A	Bc					Jak w klasie 0310 oraz decyzje zatwierdzające	
			0313	Oceny, opinie i uwagi	A	Bc					Jak w klasie 0310	
			0314	Materiały pomocnicze	A	Bc					Do kategorii A kwalifikuje się te materiały, których treść nie znalazła odzwierciedlenia w wersji ostatecznej planu. Pozostałe – kategoria B10	
			0315	Opracowania komórek terenowych	B10	Bc					Podlegają brakowaniu po stwierdzeniu stanu zachowania tych materiałów u twórców aktów	
			0316	Opracowania innych resortów (jednostkowe)	B10	Bc						
		032		Plany i sprawozdania wieloletnie								
			0320	Projekty własne planów (jednostkowe i zbiorcze)	B5	Bc						
			0321	Wersje ostateczne planów własnych	A	Bc						
			0322	Zmiany ustaleń planowych	A	Bc						
			0323	Sprawozdania wieloletnie własne	A	Bc						
			0324	Sprawozdania wieloletnie komórek terenowych	B10	Bc					Jak przy klasie 0315	
			0325	Sprawozdanie zbiorcze	A	Bc					Opracowania etapowe i wersje ostateczne	
			0326	Materiały pomocnicze	A	Bc					Opracowania robocze – kategoria B5	
											Do kategorii A kwalifikuje się oceny, wyjaśnienia, meldunki, korespondencje merytoryczną itp. których treść	

Symbol klasyfikacyjny				Tytuł klasyfikacyjny				Kategorie dokumentacji		Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8	metrycznej w komórkach organizacyjnej urzędu	w innych komórkach	
		033								
			0330	Plany i sprawozdania roczne						
			0331	Projekty własne planu	B5	Bc				
			0332	Wersje ostateczne opracowań planistycznych własnych (jednostkowe i zbiorcze)	A	Bc				
			0333	Zmiany ustaleń planowych	A	Bc				
			0334	Plany komórek terenowych i jednostek nadzorowanych	B10	Bc				Jak przy klasie 0315
			0335	Sprawozdania własne	A	Bc				
			0336	Sprawozdania komórek terenowych	B10	Bc				Jak przy klasie 0315
			0337	Sprawozdania zbiorcze	A	Bc				Sprawozdania ostateczne i etapowe, jeżeli nie znalazły odzwierciedlenia w wersjach ostatecznych. Opracowania robocze – kategoria B
			0340	Materiały pomocnicze	A	Bc				Jak przy klasie 0326
			0341	Plany i sprawozdania z ich realizacji						Miesięczne, kwartalne, półroczne
			0342	Opracowania własne	B5	Bc				
			0350	Opracowania komórek terenowych i jednostek nadzorowanych	B2	Bc				
			0355	Opracowania zbiorcze	BE5	Bc				Do kategorii A kwalifikuje się opracowania półroczne lub kwartalne, gdy brak opracowań rocznych
			0360	Plany i sprawozdania komórek organizacyjnych	A	Bc				Tylko sprawozdania komórek merytorycznych. Sprawozdanie komórek usługowych (administracyjnych, budżetowych itp.) – kategoria B
			0361	Statystyka						
			0361	Zródłowe materiały statystyczne	BE5	Bc				Ankiety, karty i formularze statystyczne, sprawozdania. Okres przechowywania liczy się od daty opracowani końcowego, obejmującego całość danych źródłowych
			0361	Statystyczne opracowania cząstkowe	B2	Bc				

Uwagi

8

nie znalazła odzwierciedlenia w sprawozdaniach zbiorczych. Pozostałe – kategoria B10

Symbol klasyfikacyjny				Hasła klasyfikacyjne				Kategorie dokumentacji		
1	2	3	4	5	6	7	8	merytorycznej w komórkach organizacyjnej urzędu	w innych komórkach	
					GDDKA					
			0362	Statystyczne opracowania końcowe	A	Bc				
			0363	Publikacje statystyczne Głównego Urzędu Statystycznego	Bc	Bc				
			037	Analizy (kompleksowe i problemowe)						
			0370	Własne	A	Bc				
			0371	komórek terenowych i jednostek nadzorowanych	B10	Bc				Jak przy klasie 0315
			0372	Zbiorecze	A	Bc				
			0373	Materiały pomocnicze (robocze)	A	Bc				Jak przy klasie 0326
			038	Analizy wycinkowe						
			0380	Własne	A	Bc				Do kategorii A kwalifikuje się te analizy wycinkowe, które nie mieszczą się w opracowaniu kompleksowym lub problemowym. Pozostałe – kategoria B5
			0381	komórek terenowych i jednostek nadzorowanych	Bc	Bc				
			0382	Zbiorecze	A	Bc				Jak przy klasie 0380
			039	Meldunki i raporty sytuacyjne	BE5	Bc				
			04	Informatyka						
			040	Projektowanie i koordynacja systemów i programów						Ustalenia własne
			0400	Organizacja projektowania i programowania	A	Bc				Kierunki, tematyka itp. (opracowania własne)
			0401	Spis systemów i programów	A	Bc				
			0402	Ogólne schematy systemów i podsystemów	A	Bc				
			041	Bank danych	A	-				
			042	Wdrażanie i rozpowszechnianie systemów i programów						
			0420	Organizacja wdrażania	BE5	-				
			0421	Eksploatacja systemów i wykorzystanie opracowań	B5					
			043	Przetwarzanie danych						Okres przechowywania uzależniony jest od przydatności tych materiałów do celów praktycznych. tj. od ich całkowitego wykorzystania

Uwagi

8

Symbol klasyfikacyjny				Hasła klasyfikacyjne				Kategorie dokumentacji		
1	2	3	4	5	6	7	8	metodyczne w komisjach organizacyjnych między	w innych komisjach	
					GDDKA					
	05			<b>Skargi i wnioski</b>						
		050		Przepisy własne i ich interpretacja w sprawach załatwiania skarg i wniosków	A	Bc				
		051		Skargi i wnioski załatwione bezpośrednio	A	Bc				W razie masowości tego typu spraw, do kategorii A kwalifikuje się przykładowo 5-10%
		052		Skargi i wnioski przekazane do załatwienia według własności	B3	Bc				Kategoria A przy skargach i wnioskach załatwianych bezpośrednio, w innych przypadkach kategoria B3
		053		Analizy skarg i wniosków	A	Bc				
		054		Rejestry skarg i wniosków	A	-				
	06			<b>Prace naukowo-badawcze, wydawnictwa, popularyzacja</b>						
		060		Prace naukowo-badawcze i popularyzacyjne, opracowania problemowe (monograficzne) własne						
		0600		Metodologia prac	A	Bc				Opracowania własne.
		061		Prace naukowo – badawcze i opracowania problemowe zewnętrzne	A	Bc				Opracowania zewnętrzne – kategoria B5
		0610		Opracowania na zlecenie własnej jednostki	A	Bc				
		0611		Inne opracowania zewnętrzne	B5	Bc				
		062		Opiniowanie prac naukowo – badawczych	A	Bc				Recenzje, koreferaty, opinie itp. Opiniowanie kart programowych prac naukowo-badawczych - kategoria B5
		063		Ewidencja prac naukowo – badawczych						
		0630		Karty dokumentacyjne	B10	-				
		0631		Serwis bibliograficzny	A	-				
		064		Wydawnictwa						Do kategorii A zalicza się własne opracowania i sprawozdania
		0640		Program wydawnictw	A	Bc				Badania potrzeb i ustalanie tematyki
		0641		Materiały powstające w związku z publikowaniem pozycji	A	-				Tzw. „teki wydawnicze”, zawierające dokumentację

Dwagi

8

Symbol klasyfikacyjny	Tabela klasyfikacyjna				Kategorie dokumentacji			Uwagi
					6	7	8	
1	2	3	4	5	6	7	8	
					CDDKA			
				wydawniczych				
			0642	Wykonanie poligraficzne	B2	-		
			0643	Rozpowszechnianie wydawnictw	B2	-		
		065		Informacje własne dla prasy, radia i telewizji	A	Bc		
		066		Wycinki prasowe i zewnętrzne materiały informacyjne	A	-		każdego typu (książki, czasopisma itp., karty wydawnicze, umowy, opracowania autorskie i redakcyjne, opinie recenzje, projekty graficzne
			0660	O działalności własnej	A	-		
			0661	O działalności komórek terenowych	B2	-		
		067		Odpowiedzi na krytykę prasową, konferencje prasowe, wywiady z kierownictwem i przedstawicielami własnej jednostki	A	Bc		
		068		Kroniki i monografie	A	Bc		O działalności własnej
		069		Wystawy, pokazy, odczyty i inne imprezy	A	Bc		Objemuje imprezy stałe i okolicznościowe
			0690	Techniczne Dai Drogowe i inne imprezy własne	A	Bc		Programy, projekty plastyczne, teksty odczytów, własne nagrania dźwiękowe
			0691	Techniczna obsługa wystaw i pokazów	B2	Bc		
			0692	Udział w obcych imprezach krajowych i zagranicznych	B5	Bc		Do kategorii A zalicza się własne opracowania lub sprawozdania z czynnego uczestnictwa w tych imprezach
07				<b>Współpraca z krajowymi jednostkami organizacyjnymi</b>				Objemuje sprawy ogólne współpracy z jednostkami krajowymi, nie związane bezpośrednio z aktami innych klas
	070			Z Sejnem i Senatem	A	Bc		Korespondencja merytoryczna; własne opracowania przygotowane dla tych organów -- kategoria A. Pozostałe materiały kategoria B5
		071		Z ministerstwami i urzędami centralnymi	A	Bc		Jak przy klasie 070
		072		Z terenową administracją rządową	A	Bc		Jak przy klasie 070
		073		Z organami samorządu terytorialnego	A	Bc		Jak przy klasie 070
		074		Z innymi urzędami i instytucjami	B5	Bc		Jak przy klasie 070



Symbol klasyfikacyjny	Hasła klasyfikacyjne				Kategorie dokumentacji		Uwagi
					metrycznej w komórce organizacyjnej urzędu	w innych komórkach	
1	2	3	4	5	6	7	8
		075		Koordynacja branżowa	A	Bc	Programy, umowy, porozumienia i ich realizacja
		076		Międzykomórkami organizacyjnymi własnej jednostki	Bc	Bc	
		077		Reprezentacja	B2	Bc	Zaproszenia, życzenia, podziękowania i inna korespondencja kierownictwa jednostki organizacyjnej
08				<b>Współpraca z zagranicą</b>			Opracowania metryczne – kategoria A
		080		Umowy, porozumienia i programy współpracy międzynarodowej	A	Bc	Własne – kategoria A Zewnętrzne – kategoria B5
		081		Współpraca z Europejskim Bankiem Odbudowy i Rozwoju			
			0810	Koordinacja i realizacja umów pożyczkowych	A	-	
			0811	Współpraca z konsultantami	B5	-	
			0812	Przepracowanie przetargów na usługi konsultingowe	B5	-	
		082		Współpraca z Bankiem Światowym	A	Bc	
		083		Współpraca naukowo-techniczna	A	Bc	Dalszy podział wg poszczególnych krajów
		084		Obsługa Projektów Unii Europejskiej			Umowy, aneksy, raporty
			0840	Współpraca z Unią Europejską	B5	-	
			0841	Współpraca z konsultantem PHARE	B5	-	
		085		Zagraniczne wyjazdy służbowe			
		0850		Sprawozdania z wyjazdów	A	Bc	Dotyczy sprawozdań pracowników GDDKIA
							Objeżdżone również indywidualne instrukcje dla delegowanych i rejestry wyjazdów
			0851	Sprawy paszportowo – dewizowe	B5	Bc	
		086		Przyjazdy delegacji zagranicznych			
			0860	Programy pobytu delegacji zagranicznych i sprawozdania z przebiegu rozmów	A	Bc	
			0861	Obsługa delegacji zagranicznych	Bc	Bc	
09				<b>Kontrole</b>			
		090		Zasady i tryb przeprowadzania kontroli i inspekcji	A	Bc	Przepisy własne

Symbol klasyfikacyjny					Klasa klasyfikacyjna			Kategorie dokumentacji		Uwagi
					merytorycznej w komórce organizacyjnej urzędu		w innych komórkach			
1	2	3	4	5	6	7	8			
		091		Kontrola zewnętrzna GDDKIA	GDDKIA			Uwagi		
			0910	Kompleksowe	A	Bc		Protokoły, sprawozdania z kontroli, wnioski, zarządzenia i wystąpienia pokontrolne, sprawozdania z ich realizacji. Każda kontrola stanowi odrębną sprawę		
			0911	Problemowe	A	Bc		Objmujące całokształt działalności kontrolowanej jednostki		
			0912	Wycinkowe	B5	Bc		Jeśli dotyczą zagadnień merytorycznych a nie usługowych		
			0913	Doraźne	BE5	Bc				
		092		Kontrola wewnętrzna	B5	Bc		jak przy klasie 091		
		093		Książki kontroli	B5	-				
		094		Audyt wewnętrzny						
			0940	Plan audytu	B5	-				
			0941	Przeprowadzanie audytu – badanie i ocena	A	-				
1				<b>KADRY</b>						
	10			<b>Ogólne zasady pracy i płac</b>				Dotyczy GDDKIA		
		100		Taryfikatory kwalifikacyjne	A	Bc				
		101		Zasady wynagradzania	A	Bc		Stanowiska urzędnicze, mmozniki, dodatki itp.		
		102		Regulaminy pracy	A	Bc				
	11			<b>Zatrudnienie</b>						
		110		Zapotrzebowanie i nabór pracowników	B2	Bc				
		111		Zwalnianie pracowników	B2	Bc		Akta dotyczące konkretnych pracowników odnosi się do akt osobowych (klasa 120)		
		112		Opinie o pracownikach	B5	-				
		113		Wykazy etatów	A	-		Zestawienia ilościowe, jakościowe i zbiorcze etatów własnych i jednostek podległych		
		114		Wojskowe sprawy pracowników	B5	-				
		115		Prace zlecone	B5	-		Umowy		

Symbolik klasyfikacyjne					Hasła klasyfikacyjne			Kategorie dokumentacji		Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
										Kopie pism o przyznaniu odkłada się do teorii akt osobowych Klasa 120 i 121
					GDDKIA					
					merytorycznej w konsulcie organizacyjnej) przedzi					
					w innych komórkach					
		116		Nagrody, odznaczenia, kary	5		7			
			1160	Nagrody	B10	-				
			1161	Odznaczenia państwowe	B5	-				
			1162	Odznaczenia własne	B5	-				
			1163	Kary	B5	-				Pisma usuwają się natychmiast po zatraceniu kary
				<b>Ewidencja osobowa</b>						
		120		Akta osobowe pracowników	BE50	-				Dla każdego pracownika prowadzi się oddzielną teczkę zawierającą podania o pracę, życiorys, анкеты, opinie, akty mianowania, umowę o pracę, jej zmianę, odpisy akt stanu cywilnego i z przebiegu pracy (awansy, odznaczenia), świadectwa nauki i podnoszenia kwalifikacji
			121	Akta osobowe kierownictwa komórek terenowych	BE50	-				
			122	Pomocje ewidencyjne do akt osobowych	B50	-				Skorowidze, karty personalne, wykazy imienne itp.
				<b>Bezpieczeństwo i higiena pracy</b>						
			130	Przepisy o bezpieczeństwie i higienie pracy	A	Bc				Własne
			131	Środki ochronne	A	Bc				Projekty własne. Gospodarka odzieżą ochronną i roboczą B5
			132	Wypadki przy pracy						
			1320	Wypadki zbiorowe, śmiertelne powodujące inwalidztwo	A	Bc				Dotyczy wypadków podczas pracy
			1321	Inne wypadki	B10	Bc				
			1322	Analiza wypadków i chorób zawodowych	A	Bc				
			133	Oceny stanu bezpieczeństwa i higieny pracy w GDDKIA	B5	Bc				
				<b>Szkolenie i doskonalenie zawodowe pracowników</b>						
			140	Organizacja szkolenia i doskonalenia zawodowego						
			1400	Zasady, formy, metody i treści szkolenia	A	Bc				Własne ustalenia
			1401	Plany i programy nauczania	A	Bc				lak przy klasie 1400
			141	Rekrutacja uczestników szkolenia	B2	Bc				

1	2	3	4	5	6	Kategorie dokumentacji		8
						inytorowane w kamórcie organizacyjnej urzadu	w innych kamórkach	
				<b>Hasła klasyfikacyjne</b>				
					GDDKA			<b>Uwagi</b>
142		Baza szkoleniowa własna			A	Bc		Ewidencja ośrodków szkoleniowych, nadzór nad ośrodkami itp.
143		Ewidencja szkolonych			B50	-		
144		Obsługa administracyjna kursów szkoleniowych			Bc	-		
145		Staze zawodowe, praktyki, studia poddyplomowe, specjalizacja			B5	-		
146		Protokoły egzaminacyjne, świadectwa nauki			B50	-		
15		<b>Dyscyplina pracy</b>						
150		Dowody obecności w pracy			Bc	-		Listy obecności, raporty obecności
151		Absencja			B3	-		Dotyczy tylko zwolnień lekarskich. Pozostałe – kategoria Bc
152		Urlopy pracownicze						
		1520 Urlopy wypoczynkowe			B2	-		Karty urlopowe
		1521 Urlopy wychowawcze i macierzyńskie			Bc	-		
		1522 Urlopy bezpłatne			Bc	-		
153		Ewidencja delegacji służbowych			Bc	-		Rachunki kosztów podróży należą do dowodów księgowych – kategoria B3
154		Zgody na dodatkowe zatrudnienie			B3			
16		<b>Sprawy socjalno-bytowe</b>						
		160 Podstawowe zasady			A	Bc		Własne ustalenia jednostki
		161 Wczasy pracownicze, obozy i kolonie			B3	-		
		162 Opieka nad pracownikami			B2	-		Opieka zdrowotna, opieka nad dziećmi, inwalidami i rencistami
		163 Realizacja spraw socjalno-bytowych			A	-		Analizy, oceny, sprawozdania itp.
17		<b>Ubezpieczenia osobowe</b>						
		170 Przepisy ubezpieczeniowe			B5	-		Instrukcje i wyjaśnienia instytucji ubezpieczeniowych
		171 Ubezpieczenia społeczne			B5	-		
		172 Legitymacje ubezpieczeniowe			B5	-		Rejestry, skorowidze wydanych legitymacji lub duplikatów



Symbol klasyfikacyjny		Hasła klasyfikacyjne			Kategorie dokumentacji		Uwagi
					metrycznej w komórkach organizacyjnej urzędu	w innych komórkach	
1	2	3	4	5	6	7	8
					GDZKA		
	173	Dowody uprawnień do zasilków			B5	-	Zasilki chorobowe, rodzinne, pogrzebowe
	174	Emerytury i renty			B2	-	Wnioski
	175	Ubezpieczenia zbiorowe w instytucjach ubezpieczeniowych			B10	-	Okres przechowywania liczy się od upływu terminu umowy ubezpieczeniowej
2	20	<b>SRODKI RZECZOWE</b>					
	20	Podstawowe zasady gospodarowania środkami trwałymi			A	Bc	Ustalenia własne
	21	Typizacja i normalizacja			A	Bc	
	22	<b>Administracja nieruchomości</b>					
	220	Nabywanie i zbywanie nieruchomości					Dokumentacja prawna i techniczna przechowywana jest przez cały okres eksploatacji
		2200	Nabywanie nieruchomości przeznaczonych pod pasy drogowe		B99	-	
		2201	Zbywanie nieruchomości pod pasy drogowe		B99	-	Okres przechowywania liczy się od daty zbycia
		2202	Nabywanie nieruchomości nie przeznaczonych pod pasy drogowe		B99	-	
		2203	Zbywanie nieruchomości nie przeznaczonych pod pasy drogowe		B99	-	Okres przechowywania liczy się od daty zbycia
	221	Przydział i najem nieruchomości			B5	-	Okres przechowywania liczy się od daty utraty lub wygaśnięcia umowy najmu
	222	Eksploatacja nieruchomości			B2	-	Konserwacje, remonty bieżące, oświetlenie, ogrzewanie itp.
	223	Najem nieruchomości i lokali innym osobom prawnym lub fizycznym			B5	-	Umowy najmu itp. okres przechowywania liczy się od wygaśnięcia umowy najmu
	224	Podatki i opłaty publiczne			B10	-	Deklaracje, wymiary podatkowe (z wyjątkiem dowodów księgowych)
23		<b>Transport i łączność</b>					
	230	Zasady gospodarki środkami transportu			A	Bc	
	231	Rozdział środków transportowych			B5	-	



Symbol klasyfikacyjny	Hasła klasyfikacyjne	Kategorie dokumentacji		Uwagi			
		inwentaryzacyjnej w komórkach organizacyjnej i magazynu	w innych komórkach				
1	2	3	4	5	6	7	8
					<b>Uwagi</b>		
					GDDKA		
321	Dokumentacja księgową			B5	-		Księgi, rejestry, dzienniki, karty kontowe
322	Rozliczenia			B5	-		Z dostawcami, odbiorcami, pracownikami, instytucjami ubezpieczeniowymi, podatkowymi itp.
323	Windykacja należności			B5	-		Dokumenty związane z udowodnieniem zadłużeń i należności
324	Uzgodnienie sald			Bc	Bc		Korespondencja
325	Ewidencja syntetyczna lub analityczna			B5	-		Księgi lub kartoteki finansowe
<b>33</b>	<b>Rozliczenia plac</b>						
330	Dokumentacja plac			B5	-		Materiały źródłowe do obliczania wysokości plac, premii i potrąceń z plac (podatki, składki itp.)
331	Rozliczenia podatku od osób fizycznych			B5	-		
332	Listy zaliczek na płace			B3	-		
333	Listy plac			B50	-		
334	Karty zbiorcze plac			B50	-		Imienne karty zbiorcze plac za okresy roczne lub dłuższe, ujmujące zarobki za poszczególne miesiące. Podlegają brakowaniu po sprawdzeniu stanu zachowania akt osobowych
335	Zaswiadczenia o placach			Bc	-		Kopie zaświadczeń lub ich rejestry
336	Dowody księgowe			B5	-		
337	Dokumentacja księgowa			B5	-		Jak przy klasie 321
34	<b>Fundusze specjalne</b>			<b>B5</b>	<b>Bc</b>		Objęnięte zakładowy fundusz świadczeń socjalnych. Własne ustalenia i zasady gospodarowania kat. A
35	<b>Inwentaryzacja</b>						
350	Ogólne zasady			A	Bc		Własne wytyczne
351	Spisy i protokoły remontowe			B5	-		
352	Zestawienie resortowe (zbiorcze) wyników powszechnej			A	-		





1	2	3	4	5	Kategorie dokumentacji		8
					metodycznej w komórkach organizacyjnej urzędni	w innych komórkach	
					GDPR/A		Uwagi
		353			B5	-	
		354			B10	Bc	
4							
	40						
		400			A	Bc	
		401			B10	Bc	
		402			B10	Bc	
		403			B5	-	
		404			A	Bc	
		405			A	Bc	
		406			A	Bc	
		407			A	-	
			4070		B10	Bc	
			4071		B10	Bc	
		408			B10	-	
		409					
			4090		B10	Bc	
			4091		B10	Bc	Przepisy własne
			4092		B10	Bc	
	41						
		410					Wytyczne własne
			4100		A	Bc	
			4101		A	Bc	

Symbol klasyfikacyjny

## Klasa klasyfikacyjna

Kategorie dokumentacji

metodycznej  
w komórkach  
organizacyjnej  
urzędniw innych  
komórkach

Uwagi



Symbol klasyfikacyjny		Hasła klasyfikacyjne			Kategorie dokumentacji		Uwagi
					terytorialnej w komisjach organizacyjnej urzędach	w innych komisjach	
1	2	3	4	5	6	7	8
					GDPKA		
			4101	Budowa mostów	A	Bc	
			4102	Budowa budynków	A	Bc	
		411		Dokumentacja prawna i techniczna obiektów własnych			Dotyczy również inwestorów zastępczych, w jednostce sprawującej zarząd przez cały okres istnienia obiektu
			4110	Zlecenia na wykonanie dokumentacji w trybie zamówień publicznych	B10	Bc	
			4111	Dokumentacja projektowa dróg – typowa	B10	Bc	U użytkownika – cały okres eksploatacji obiektu
			4112	Dokumentacja projektowa mostów – typowa i powarzalna	BE10	Bc	jak przy klasie 4111
			4113	Dokumentacja projektowa dróg – nietypowa	A	Bc	
			4114	Dokumentacja projektowa mostów – nietypowa	A	Bc	
			4115	Dokumentacja projektowa obiektów zaplecza technicznego drogowictwa i budynków	A	Bc	
			4116	Koszto rysy	BE10	Bc	
			4117	Opinowanie i zatwierdzanie dokumentacji studialnej i projektowej dla dróg i mostów	B20	Bc	
			412	Prace studialne	BE10	Bc	
			413	Ewidencja inwestycji	A	-	
			414	Odbiór inwestycji oraz remontów kapitałowych	B25	Bc	
			4140	Odbiór robót na drogach krajowych	B25	Bc	
			4141	Odbiór inwestycji mostowych	B25	Bc	
			4142	Odbiór budynków	B10	Bc	
			4143	Nadzór autorski	B5	-	
			4144	Nadzór inwestorski	B5	-	
			415	Nadzór techniczno – budowlany	B5	-	
			416	Nadzór nad realizacją i przygotowaniem kontraktów	B5	-	Umowy, aneksy
			417	Przeprowadzanie przetargów na nadzór i wykonawstwo	B5	-	Oferny i korespondencja merytoryczna
			418	Przeprowadzanie przetargów na roboty	B5	-	jak przy klasie 417

Symbol klasyfikacyjny				Hasła klasyfikacyjne				Kategorie dokumentacji		Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8	inwentaryzacyjnej w komórkach organizacyjnej urzędzi	w innych komórkach	
42				<b>Utrzymanie dróg i obiektów mostowych</b>						
	420			Utrzymanie dróg						
		4200		Utrzymanie nawierzchni i korpusu dróg	B10	Bc				Przepisy własne w GDDKIA – kat. A
		4201		Utrzymanie odwodnienia dróg	B10	Bc				
		4202		Zimowe utrzymanie dróg	B10	Bc				
	421			Utrzymanie obiektów mostowych	A	Bc				Przepisy własne
	422			Utrzymanie przegrup promowych	B5	Bc				
	423			Odbiory robót utrzymaniowych na drogach i obiektach mostowych	B5	Bc				
	424			Zielen przydrożna	B10	Bc				
	425			Zagospodarowanie dróg						
		4250		Obwody drogowe	B10	Bc				
		4251		Zjazdy z dróg	B10	-				
		4252		Parkingi i miejsca postojowe	B10	Bc				
	426			Opłaty za nieruchomości	B10	Bc				
	427			Opłaty za wyłączenie gruntów z produkcji rolniczej i leśnej	B10	Bc				
	428			Podatki od nieruchomości	B10	Bc				
43				<b>Ochrona dróg i obiektów mostowych</b>						
	430			Ochrona dróg	A	Bc				
	431			Przełomy na drogach	B10	Bc				
	432			Ochrona obiektów mostowych	A	Bc				
	433			Ochrona mostów przed powodzią	B10	Bc				
	434			Eksploatacja dróg i mostów						
	4340			Korzystanie z dróg w sposób szczególny	B2	-				
	4341			Przejazdy pojazdów ponadnormatywnych	B5	-				

Symbolikasyfikacyjne		Hasła klasyfikacyjne		Kategorie dokumentacji			Uwagi
				metrycznej w komórkach organizacyjnej urządzeń	w innych komórkach		
1	2	3	4	5	6	7	8
			4342	Ograniczenie ruchu oraz zamykanie dróg dla ruchu	GDDKA B2	-	Uwagi
		435		Lokalizowanie w pasie drogowym urządzeń lub obiektów nie związanych z gospodarką drogową lub potrzebami ruchu	A	-	Zezwolenia – kategoria A pozostałe dokumenty – kategoria B10
		436		Usytuowanie obiektów budowlanych przy drogach w odległości mniejszej niż określona w obowiązujących przepisach	A	Bc	Decyzje – kategoria A, pozostałe kategoria B5
		437		Zajmowanie pasa drogowego oraz ustalanie opłat i kar z tego tytułu	B5	-	
5				<b>GEOLOGIA i Geodezja</b>			
	50			Geologia	B5		Bilanse zasobów – Kategoria A
	51			Geodezja i kartografia	A	Bc	
	52			Technologia - ocena i rozwój technologii drogowych	BE10	Bc	
	53			Badanie techniczne			
		530		Sprzet badawczy, metodyka badań technicznych i laboratoryjnych	BE10	Bc	
		531		Badanie materiałów i mieszank	BE10	Bc	
		532		Badanie nawierzchni drogowych	BE10	Bc	
		533		Badanie obiektów mostowych	BE10	Bc	
6				<b>Projekty koncesyjne</b>			
	60			Autostrada A-1	A		
	61			Autostrada A-2	A		
	62			Autostrada A-4	A		
	63			Współpraca z doradcami	B10	-	