

Nr RA-II-8/5 /64

Zarządzenie Nr 6 /64
Komendanta Głównego Straży Pożarnych
z dnia 20 czerwca 1964 r.

w sprawie podziału materiałów archiwalnych wojewódzkiej /równorzędnej/
komendy straży pożarnych na kategorie i terminów ich przechowywania.

§ 1.

Na podstawie § 2 ust.2 pkt.12 zarządzenia Nr 96 Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 23 czerwca 1961 r. w sprawie organizacji i zakresu działania Komendy Głównej Straży Pożarnych /Dz.Urz.MSW Nr 7, poz.23/ w uzgodnieniu z Naczelną Dyrekcją Archiwów Państwowych wprowadza się do użytku służbowego "wykaz akt typowych wojewódzkiej /równorzędnej/ komendy straży pożarnych", obowiązujący od dnia 1 stycznia 1965 r.

§ 2.

Zmiany i uzupełnienia do "wykazu akt typowych" wprowadzać będzie Komenda Główna Straży Pożarnych po uprzednim uzgodnieniu z Naczelną Dyrekcją Archiwów Państwowych.

§ 3.

Przechowywanie i korzystanie z akt archiwalnych należy dostosować do zasad obowiązujących we właściwym prezydium wojewódzkiej /równorzędnej/ rady narodowej.


§ 4.

Wykazy akt archiwalnych powiatowych /równorzędnych/ komend straży pożarnych pozostawia się wojewódzkim komendom straży pożarnych do uregulowania w porozumieniu z dyrekcjami wojewódzkich archiwów państwowych.-

Otrzymują:

1. Naczelna Dyrekcja Archiwów Państwowych - 20 egz.
2. Wojewódzkie /równorzędne/ Komendy Straży Pożarnych - wszystkie
3. Służby KGSP
4. Szkoły Pożarnicze
5. Gabinet Ministra

KOMENDANT GŁÓWNY


/R. Darczewski/

Wykaz akt typowych /Wojewódzkiej /równorzędnej/
Komendy Straży Pożarnych

Symbol i hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna	U w a g i
<u>0 ZARZĄDZANIE</u>		
<u>00 Sprawy Kolegialne</u>		
000 Projekty oraz uchwały, decyzje, instrukcje i zarządzenia Rady Narodowej lub Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej	A	w sprawach dot. ochrony pożarowej
001 Projekty oraz uchwały, decyzje, instrukcje i zarządzenia Rady Narodowej lub Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej	B-2	w innych sprawach nie związanych bezpośrednio z ochroną pożarową
002 Protokoły z posiedzeń w Prezydium WRN i Urzędzie Spraw Wewnętrznych	BE-5	jak przy klasie 000
003 Posiedzenia kierownictwa WKSP	A	protokoły z posiedzeń oraz sprawozdania z wykonania postanowień i uchwał
004 Narady, konferencje itp. organizowane przez WKSP z przedstawicielami zakładów pracy i instytucji w sprawach poz. Narady, odprawy i kursokonferencje z pracownikami WKSP i jednostek podległych	A	protokoły, referaty i inne materiały, wnioski, uchwały i relacje z ich wykonania jak przy klasie 004
006 Udział w zjazdach, konferencjach, naradach itp. Związku OSP	BE-5	protokoły zebrań, referaty, uchwały, wnioski, itp. materiały dot. szczebla wojewódzkiego
<u>01 Organizacja</u>		
<u>010 Normatywy</u>		
0100 Władz nadrzędnych	B-5	rozkazy, zarządzenia, pisma ogólne, wytyczne i instrukcje WKSP.
0101 Wewnętrzne komendy	A	statuty, regulaminy organizacyjne, rzeczowy i terytorialny zakres działania, kompetencje, schematy i struktura organizacyjna, zasady zarządzania
011 Organizacja WKSP	A	

Symbol i hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna	U w a g i
012 Organizacja jednostek podległych	A	jak przy klasie 011 plus ewidencja rozmieszczenia jednostek organizacyjnych
013 Sieć straży pożarnych	A	materiały o charakterze doradczym nie mające znaczenia normatywnego
014 Sprawy organizacyjne jednostek bojowych	B-3	protokoły zdawczo-odbiorcze wraz ze spisami przekazanych akt i sprzętu
015 Przejmowanie jednostek w związku z reorganizacją lub likwidacją	BE-5	protokoły zdawczo-odbiorcze wraz ze spisami przekazanych akt
016 Protokoły zmian na stanowiskach pracy	B-3	pisma, wytyczne, schematy itp.
017 Organizacja łączności powodziowej i alarmowania	BE-10	plany rozmieszczenia radiostacji i zasady operacyjnego ich użycia
018 Organizacja łączności radiowej	BE-10	materiały źródłowe do planów i sprawozdań
019 Organizacja służby poż. TOPL	BE-5	jak przy klasie 020
02 Planowanie i sprawozdawczość		
020 Wieloletnie perspektywiczne plany i sprawozdania z ich wykonania	A	jeżeli całoroczną działalność obejmuje sprawozdanie za czwartą kwartał, wówczas zalicza się je do klasy 020
021 Roczne plany i sprawozdania z ich wykonania	A	materiały źródłowe do planów i sprawozdań zbiorczych, sprawozdania zbiorcze odklada się do klasy 020, 021
022 Półroczne, kwartalne, miesięczne i okresowe plany pracy i sprawozdania z ich wykonania	B-2	materiały źródłowe do planów i sprawozdań zbiorczych, sprawozdania zbiorcze odklada się do klasy 020, 021
023 Plany działalności i sprawozdania z ich wykonania PKSP i MKSP /Oddziałów/	BE-2	materiały źródłowe do planów, działalności operacyjno-taktyczna jednostek bojowych itp.
024 Plany taktyczno-bojowe		dot. spraw służby TOPL
0240 plany operacyjne	A	
0241 plany operacyjne i manewry jednostek pożarowych TOPL	BE-5	

Symbol i hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna	U w a g i
<u>025 Plany łączności</u>		
0250 kierunki rozwojowe łączności w ochronie pożarowej	A	plany perspektywiczne itp, materiały
0251 roczne plany zaopatrzenia w sprzęt i materiały łączności	A	
0252 sprawozdania z wykonania prac planowych w zakresie łączności	B-5	z uszkodzeń sprzętu radiowego i przewodowego oraz z kontroli technicznej łączności
<u>026 Plany wyposażenia technicznego</u>		
0260 planowanie i rozdzielnictwo sprzętu silnikowego i materiałów technicznych	B-5	specyfikacja materiałowa, rozdzielniki, zamówienia itp.
0261 etaty pojazdów samochodowych, ewidencja oraz sprawozdawczość	B-5	
0262 ewidencja i sprawozdawczość w zakresie motopomp	B-5	
0263 plan eksploatacji pojazdów mechanicznych oraz sprawozdawczość w tym zakresie	B-5	
0264 sprawozdania i kontrole zużycia materiałów pędnych	B-5	samochody, motocykle, motopompy, agregaty
0265 plany napraw pojazdów mechanicznych i sprawozdawczość	B-5	protokoły przekazania i przyjęcia z napraw
0266 plany napraw motopomp	B-5	jak przy klasie 0265
<u>027 Plany potrzeb finansowych i materiałowych</u>		
0270 plany dostaw sprzętu i urządzeń pożarniczych	B-5	
0271 plany potrzeb i rozdziału sprzętu	B-5	
0272 plany finansowe i rzeczowe zakupów z budżetu terenowego	B-5	

Symbol i hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna	U w a g i
0273 plany inwestycyjne oraz plany remontów urządzeń wodnych i innych	B-5	
0274 plany rzeczowe i finansowe w zakresie zaopatrzenia i sprawozdawczość	B-15	
0275 plany rzeczowe i finansowe w zakresie strażeń i sprawozdawczość	B-15	
0276 sprawozdawczość z inwestycji i remontów	B-5	
0277 budżet i preliminarze budżetowe	A	
0278 preliminarze środków specjalnych	BE-3	
028 Planowanie rozwoju organizacji	A	
029 A n a l i z y		
0290 operacyjna analiza działalności	A	
0291 analiza stanu wyposażenia i organizacji transportu w jednostkach ochrony przeciwpożarowej	A	
0292 analiza stanu wyszkolenia straży pożarnych	A	
<u>03 Statystyka</u>		
030 Ewidencja-statystyka pożarów	A	
031 Statystyczne opracowania częściowe	B-2	
032 Inne sprawozdania statystyczne	BE-5	

dot. pożarów średnich, dużych i b. dużych w grupach resortowych

analizy zbiorcze arkusze ewidencji pojazdów i motopomp oraz inne materiały

ewidencja pożarów, statystyka miesięczna i inne zestawienia okresowe /wycinkowe/, opracowania roczne i wieloletnie w tym zakresie oraz wykresy i inne materiały opracowań końcowych, dot. materiałów służących do opracowań końcowych

Symbol i hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna	U w a g i
<u>04 Normalizacja</u>		
040 Normy i etaty wyposażenia jednostek poż. w sprzęt łączności	A	w odniesieniu do własnego obszaru działania
041 Normy zatrudnienia w ochronie poż.	A	
<u>05 Pomoc prawna, skargi i wnioski</u>		
050 Sprawy cywilne	B-10	
051 Sprawy arbitrażowe	B-3	
052 Sprawy karne	B-5	
053 Sprawy karno-administracyjne	B-3	
054 Opinie prawne	B-5	
055 Interpretacje prawne	BM-5	
056 Interwencja, skargi i wnioski kierowane bezpośrednio na ręce komendanta woje- wódzkiego lub do WKSP	BB-5	nie dotyczy wniosków racjonalizatorskich
057 Analiza skarg i wniosków	A	
058 Ewidencja skarg i wniosków	B-5	
<u>06 Informacje</u>		
060 Informacje własne	A	o działalności własnej i jednostek podległych dla prasy, radia, telefizji itp.
061 Wycinki prasowe o działalności własnej jednostki	A	
062 Wycinki prasowe o działalności jednostek podległych	B-2	
063 Kroniki i monografie	A	
064 Wystawy i pokazy	A	o działalności własnej jednostki oraz jednostek podległych programy, scenariusze, materiały propagan- dowe, księgi pamiątkowe itp. dotyczące imprez własnej jednostki i jednostek podległych

Symbol i hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna	U w a g i
<u>07 Współdziałanie</u>		
070 Udział w komisjach technicznych i wspólpraca w zainteresowanych gospodarką wodną instytucjami	BF-5	dot. spraw budownictwa wodnego
071 Z władzami i instytucjami	BF-5	sprawy ogólne nie związane bezpośrednio z aktami innych klas jak np. współdziałanie w planowaniu przestrzennym, w sprawach warunków budowlanych z WBUA, opiniowania wymagań ochrony ppoż. w budownictwie w zakresie lokalizacji zakładów oraz w innych sprawach ochrony ppoż.
<u>08 Biurowość. Składnica akt</u>		
080 Normatywy kancelaryjne	A	instrukcje kancelaryjne, wykazy akt itp.
081 Lokale i urządzenia biurowe	B-2	tylko sprawy organizacyjne/nie dotyczy gospodarki lokalami/
082 Ewidencja pieczęci i pieczęte	A	obejmuje również zbiór odcisków pieczęci
083 Ewidencja map itp.	B-5	obejmuje również rozdzielniki
084 Dzienniki ewidencyjne rozdziału pism, przepisów oraz wydawnictw	B-3	
085 Dowody doręczeń, opłat pocztowych itp.	B-c	
086 Ewidencja zasobu składnicy akt	A	spisy rdawczo-odbiorcze oraz ich wykaz, protokoły brakowania, spisy akt wybrakowanych i zezwolenia na ich przemieszczanie, spisy akt przekazanych do archiwum państwowego
087 Udostępnienie akt	B-c	zezwolenia, karty udostępnienia itp.
<u>09 Kontrola</u>		
090 Kontrole zewnętrzne w WKSP	A	protokoły, zarządzenia pokontrolne oraz ich wykonanie
091 Książka kontroli	B-5	

Symbol i hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna	U w a g i
092 Kontrola podległych jednostek	A	protokoły i sprawozdania z kontroli, wnioski i zarządzenia pokontrolne, sprawozdania z wykonania zarządzeń pokontrolnych
<u>1 PERSONEL /kadry/</u>		
<u>10 Ogólne zasady pracy i płac</u>	BE-5	dotyczy pracowników własnej jednostki i jednostek podległych
<u>11 Zatrudnienie</u>		
110 Wербunek pracowników	B-2	ogłoszenie, zgłoszenia do organów zatrudnienia itp.
111 Oferty kandydatów	B-c	podania, skierowania przez organy zatrudnienia itp. Oferty przyjęte odkłada się do akt osobowych danego pracownika /klasa 180/
112 Zwalnianie pracowników	B-5	akta dotyczące konkretnych pracowników /klasa 180/
113 Opłnie o pracownikach	B-5	jak przy klasie 112
114 Rozmieszczenie pracowników	B-c	przydział, zastępstwa itp.
115 Rejestracja kadr podstawowych	B-5	
116 Delegacje służbowe i przeniesienia do innej miejscowości	B-3	
117 Zatrudnienie specjalnych kategorii pracowników	B-2	zatrudnianie kobiet, absolwentów SOP itp.
<u>12 Ochrona pracy</u>		
120 Przepisy o BHP	BE-5	przepisy wydane przez WKSP
121 Środki ochronne	BE-5	projekty własne WKSP i ich zastosowanie oraz inne zasadnicze sprawy zwalczania wypadków itp.
122 Opinie w zakresie BHP i udział w komisjach	BE-5	

Symbol i hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna	U w a g i
123. Analiza wypadków i dochódzeń powypadkowych	A	
124 Ewidencja wypadków i sprawozdawczość	A	
125 Współpraca z instytucjami zainteresowanymi bhp	B-3	
13 Szkolenie pracowników		
130 Zasady i programy szkolenia	B-5	w skali województwa
131 Pomoc naukowe 132 Doszkalanie ogólnokształcące KTP 133 Kwalifikacja kandydatów na szkolenie szeregowych i podoficerów	B-3 B-3 B-3	
14 Postępowe metody pracy		
140 Podstawowe zasady	A	ustalenia własne dotyczące współzawodnictwa, wynalazczości pracowniczej, tematyka i formy współzawodnictwa.
141 Współzawodnictwo 1410 Zobowiązania pracownicze 1411 Okresowa ocena współzawodnictwa	B-2 A	
142 Wynalazczość pracownicza	BE-5	wynalazki, udoskonalenia techniczne i usprawnienia, protokoły ocen, opinie i wnioski
15 Dyscyplina pracy		
150 Rejestracja obecności w pracy	B-c	listy obecności, raporty obecności itp.
151 Absencja w pracy	B-c	zwolnienia lekarskie, urlopy okolicznościowe, usprawiedliwienia nieobecności itp.
152 Urlopy pracownicze	B-2	listy i karty urlopowe
153 Ewidencja delegacji służbowych	B-c	rachunki kosztów podróży należące do dowodów księgowych /Kategoria B-5/
154 Zezwolenia na prace uboczne	B-3	
155 Analiza efektywnego czasu pracy	B-5	

Symbol i hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna	U w a g i
<u>16 Sprawy socjalno-bytowe</u>		
160 Podstawowe zasady	BE-10	ustalenia normatywne własnej jednostki
161 Dojazdy do pracy	B-c	
162 Wczasy pracownicze	B-2	
163 Zaopatrzenie rzeczowe pracowników	B-3	
164 Opieka zdrowotna	B-2	sprawy stołówek itp.
165 Oświata i kultura pracowników	B-2	przychodnie przyzakładowe, ambulatoria, prewentoria, profilaktyka itp., świetlice, czytelnictwo, wychowanie fizyczne i sport, imprezy kulturalne, obchody itp.
<u>17 Ubezpieczenia</u>		
170 Przepisy ubezpieczeniowe	B-5	obejmujące instrukcje i wyjaśnienia ZUS i PZU
171 Legitymacje ubezpieczeniowe	B-5	rejestry wydanych legitymacji, skroświdze do rejestrów, sprawy dublikatów, zwrócone legitymacje itp.
172 Dowody uprawnienia do zasiłków chorobowych, rodzinnych i pogrzebowych	B-5	dot. inwalidzkich i starszych. Okres przechowania liczy się od daty przyznania renty bądź prawomocnego orzeczenia o odmowie.
173 Wnioski o renty	B-2	
174 Ubezpieczenia osobowe	B-10	
<u>18 Ewidencja osobowa</u>		
180 Akta osobowe	B-50	-dla każdego pracownika prowadzi się oddzielną teczkę zawierającą: podanie o pracę, życiorys, ankiety, opinie, umowy o pracę i jej zmiany, pisma o odznaczeniach, odpisy akt stanu cywilnego, świadectw szkolnych, świadectw pracy, świadectw szkolenia zawodowego oraz inne pisma o zasadniczym znaczeniu.

Symbol i hasło klasyfikacyjne

Kategoria archiwalna

U w a g i

181 Pomoce ewidencyjne do akt osobowych

B-50

- okres przechowywania liczy się od zwolnienia pracownika, jeżeli akta osobowe nie przekazano w ślad za przeniesionym pracownikiem,
 - układ akt alfabetyczny lub numeryczny
 - skorowidze, karty personalne itp
 - okres przechowywania liczy się od daty ostatniego zapisu; brakowanie kart indywidualnych następuje wraz z brakiem waniem odpólnych akt osobowych.

19 Inne sprawy osobowe

190 Awanse, odznaczenia i nagrody

B-3

po załatwieniu odkłada się do akt osobowych danego pracownika /klasa 180/

191 Kary, akta komisji dyscyplinarnej

B-10

192 Wojskowe sprawy pracowników

B-5

2 ŚRODKI RZECZOWE

20 Podstawowe zasady zaopatrzenia

A

przepisy wydane przez własną jednostkę w zakresie zaopatrzenia i gospodarowania środkami rzeczowymi

21 Inwestycje

210 Ogólne wytyczne

A

211 Urządzenia wodne

A

212 Sprawy KOPi

A

213 Sprawy nadzoru i wykonawstwa inwestycyjnego oraz remontów

B-3

214 Sprawy finansowania inwestycji

B-5

215 Wykonawstwo inwestycji

B-5

216 Budowy strażnic

BE-5

dot. wykonawstwa systemem gospodarczym budowy nowe i kapitalne remonty; dla każdego obiektu prowadzi się oddzielną teczkę obejmującą założenia projektowe,

Symbol i hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna	U w a g i
217 Inwestycje w zakresie łączności	BE-5	dokumentację o wykonawstwo, kopie rachunków, protokoły odbioru itp. dokumentacja techniczna, budowa i rozbudowa publicznej elektrycznej sygnalizacjiacji pożarowo-alaradowej i łączność przewodowa.
218 Ruchome środki trwałe	B -5	urządzenia, maszyny i inne ruchome środki trwałe
22 Gospodarka materiałowa		
220 Zaopatrzenie w materiały	B-5	zapotrzebowanie, zamówienia, przydziały, rozdziałniki, odbiór itp.
221 Magazynewanie i użytkowanie	B-5	gospodarka magazynowa
222 Reklamacje jakościowe sprzętu	B-3	dokumentacja związana z zakupem i wydaniem sort mundurowych, karty mundurowe /w tym ubrania ochronne/ itp.
223 Akta zaopatrzenia mundurowego	B-5	złom, makulatura i inne odpadki użytkowe
224 Gospodarka odpadkami	B-2	
225 Korespondencja kwatermistrzowska	B-3	
23 Gospodarka narzędziowa		
230 Zaopatrzenie w narzędzia	B-5	zapotrzebowania, zamówienia, odbiór itp.
231 Magazynewanie i użytkowanie narzędzi	B-5	gospodarka magazynowa
24 Administracja nieruchomości		
240 Eksploatacja nieruchomości /lokale, pomieszczenia/	B-2	konserwacja, bieżące remonty, ogrzewanie, oświetlenie, utrzymanie czystości itp. dokumentacja techniczna i prawna
241 Nabywanie i zbywanie nieruchomości	BE-5	umowy najmu, czynsze i inne sprawy lokatorskie /dla każdej nieruchomości
242 Najem nieruchomości innym osobom	B-5	bądź lokalu prowadzi się oddzielną teczkę

Symbol i hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna	U w a g i
243 Podatki i płaty publiczne	B-10	deklaracje, wymiary podatkowe itp./z wyjątkiem dowodów i urzędzeń księgowych/
25 Gospodarka ruchomościąmi		
250 Zaopatrzenie w ruchomości i przedmioty nietrwale	B-5	nie obejmuje ruchomości objętych klasami 218, 220 i 250
251 Magazynowanie	B-5	jak przy klasie 250
26 Źródła zaopatrzenia		
260 Dostawcy	B-2	
261 Przydziały	B-2	
262 Katalogi, prospekty i cenniki dostawców	B-0	
27 Transport		
270 Sprawy różne dotyczące transportu	B-3	pozostałe sprawy nie ujęte w klasach 271 - 276
271 Sprawy przejęcia i przesunięcie pojazdów mechanicznych i motopomp	B-10	
272 Sprawy awarii i katastrof	B-5	
273 Kontrola	B-5	
2740 eksploatacji samochodów	B-5	
2741 obsługi technicznej	B-5	
274 Protokoły stanu technicznego pojazdów samochodowych i sprawy skreśleń	B-5	
275 Wyposażenie warsztatów	B-5	
276 Interwencje i reklamacje w sprawach napraw	B-3	
28 łączność		
280 łączność punktów alarmowo-dyspozycyjnych	B-5	
281 Sprawy łączności w jednostkach ppoż. POSP	B-5	wycofanie pojazdów samochodowych z eksploatacji

Symbol i hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna	U w a g i
282 Ewidencja sprzętu łączności	B-3	
283 Zaopatrzenie w sprzęt i materiały łączności	B-5	
284 Eksploatacja środków łączności	B-3	telefony, sygnalizacja, radio, radiowęzeł, telewizja itp.
29 Ewidencja środków rzeczowych	B-5	środki ewidencyjne nie objęte klasami 21-28
<u>3 FINANSE. KSIĘGOWOŚĆ</u>		
30 Podstawowe zasady	A	system finansowy i księgowości
31 Realizacja planów finansowych		
310 Obrót gótkowy	B-2	raporty nie stanowiące dowodów kasowych
3100 raporty kasowe	B-2	nie stanowiące dowodów księgowania
3101 grzbiety książeczek czekowych	B-2	
3102 kopie asygnat i kwitariuszy	B-2	
311 Dotacje i pożyczki	B-5	
<u>32 Księgowość finansowa</u>		
320 Dowody księgowe	B-5	plany, sprawozdania i analizy finansowe prowadzi się pod hasłami klasy 02
321 Urządzenia księgowe	B-5	księgi, rejestry, dzienniki i karty kontowe
322 Rozliczenia	B-5	rozliczenia z dostawcami, pracownikami, instytucjami ubezpieczeniowymi i podatkowymi itp.
323 Windykacja należności	B-5	
324 Uzgadnianie sald	B-c	
325 Ewidencja środków trwałych	B-5	okres przechowywania liczy się od daty utraty środka bądź od ostatniego wpisu do ewidencji

Symbol i hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna	U w a g i
<u>33 Rachuba płac</u>		
330 Dokumentacja płac	B-5	materiały źródłowe do obliczenia wysokości
331 Dokumentacja potrąceń z płac	B-5	ci zajęcia sądowe, podatki, składki związkowe, pożyczki, odszkodowania itp.
332 Deklaracje podatkowe	B-c	
333 Listy płac	B-12	Jeżeli są zbiorcze karty płac /klasa 334/ okres przechowywania list płac może być skrócony do lat 5 /B-5/
334 Karty zbiorcze płac	B-12	Imienne karty zbiorcze płac za okresy roczn lub dłuższe, ujmujące zarobki za poszczegól- ne miesiące
335 Zaświadczenia o placach	B-c	kopie zaświadczeń o wysokości płac lub re- jestry tych zaświadczeń
336 Wypłaty zasiłków rodzinnych i choro- bowych	B-5	
337 Dowody księgowe	B-5	
338 Urządzenia księgowe	B-5	jak przy klasie 321
<u>34 Rachuba materiałowo-towarowa</u>		
340 Dowody księgowe	B-5	przychód i rozchód materiałów, towarów itp.
341 Urządzenia księgowe	B-5	karty ilościowo-materiałowe, karty anali- tyczne, księgi, rejestry i inne urządzenia księgowe
<u>35 Fundusze specjalne</u>		wszelkie akta z wyjątkiem dowodów i urzą- dzeń księgowych
<u>26 Inwentaryzacja</u>		
360 Spisy i protokoły remanentowe	B-5	
361 Inwentaryzacja powszechna	B-5	z powszechnej inwentaryzacji i przeceny
361o materiały inwentaryzacyjne	A	środków trwałych
3611 formularze sprawozdawcze		

Symbol i hasło klasyfikacyjne	KATEGORIA archiwalna	U w a g i
37 Korespondencja finansowa	B-3	
<u>4 PROFILAKTYKA</u>		
<u>41 Zapobieganie pożarom</u>		
410 W budynkach mieszkalnych	B-3	udział w komisjach odbioru robót budowlanych, sprawy wynikające z działalności zapobiegawczej itp. Sprawy o znaczeniu trwałym przenosi się do teczki ADM itp.
411 W obiektach użyteczności publicznej	B-3	wszelkie sprawy zabezpieczenia ppoż. poszczególnych obiektów za wyjątkiem materiałów z kontroli: protokółów, zarządzeń kontrolnych, sprawozdań z ich wykonania oraz innych akt bezpośrednio z nimi związanych, które odkłada się do teczki klasa 47
<u>42 Zabezpieczenie przeciwpożarowe:</u>		
412 W zakładach spółdzielczości pracy, rzemiosła i placówek handlu	B-3	
420 Zakładów przemysłu kluczowego	B-5	jak przy klasie 411
421 Zakładów transportu i łączności	B-5	jak przy klasie 411
422 Obiektów rolnictwa	B-5	jak przy klasie 411
423 Pozostałych obiektów	B-5	jak przy klasie 411
424 Obszarów leśnych, wrzosowisk, torfowisk itp.	B-3	
425 Sianokosów, żniw i omłotów	B-3	
43 Kontrole i zarządzenia pokontrolne	BE-5	materiały z kontroli zakładów pracy, obiektów itp. oraz kontroli zbiorowych obiektów jednego przedsiębiorstwa np.: protokoły, zarządzenia i sprawozdania z ich wykonania oraz akta związane bezpośrednio z danymi kontrolami. Po rocznym przechowaniu przekłada się do teczki zakładów pracy i obiektów klasa 47

Symbol i hasło klasyfikacyjne	KATEGORIA archiwalna	U w a g i
44 Sprawy propagandy pożarowej	B-3	
45 Instalacje odgromowe	B-5	
46 Sprawy rzemiosła kominarskiego i kominów	B-5	doniesienia o brakach i usterkach kominowych składane przez pracowników kominarskich oraz przez inne osoby i akta związane z egzekwowaniem tych usterek i braków. Materiały z doręczonych kontroli pracy kominarskiej, materiały z narad ze służbą kominarską, oraz wnioski do innych jednostek w sprawach działalności kominarskiej itp.
47 Tezcki zakładów pracy i innych obiektów	B-50	Składa się w nich materiały jak np. decyzje, protokoły i zarządzenia kontrolne oraz sprawozdania względnie meldunki o ich realizacji, plany, obrony, plany sytuacyjne, dane o zaistniałych pożarach oraz inną dokumentację szczególnego znaczenia.
48 Opiniowanie i orzecznictwo		
480 Opiniowanie dokumentacji projektowo-kosztorysowych	B-5	
481 Opiniowanie projektów placów budów	B-2	
482 Opiniowanie i orzecznictwo w innych sprawach	B-5	Okres przechowywania akt liczy się od zakończenia budowy, pozostałe opinie i orzeczenia nie uwzględnione w klasie 480 i 481 związane z lokalizacją obiektów, zagadnieniami bezpieczeństwa pożarowego w budownictwie, technologi i oraz z ogólnym zagrożeniem pożarowym,

Symbol i hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna	U w a g i
<u>5 TAKTYKA</u>		
50 Sprawy operacyjne jednostek bojowych	B-3	
51 Punkty alarmowo-dyspozycyjne	B-10	materiały o charakterze doradczym nie
52 Sprawy powodziowe i innych klęsk	BF-3	mające znaczenie normatywnego
53 Dochodzenia popożarowe	B-c	dokumentacja i wyposażenie
54 Metody i środki walki z pożarami i innymi klęskami:		jak przy klasie 50
540 Opracowania Kom. Gł. Str. Pożarnych	B-5	po rocznym przechowaniu przekłada się
541 Opracowanie własne WKSP	A	do teczek zakładów pracy/klasa 47/
55 Meldunki i zestawienia pożarowe	B-3	zestawienia dobowe itp, 4 za dłuższy
56 Zopatrzenia wodne TOPL	B-10	okres klasa 03/
57 Zawody i manewry pożarnicze	BF-3	protokoły komisji sędziowskich, ocena
		itp. materiały z tego zakresu