



Państwowe
Gospodarstwo Wodne
Wody Polskie

JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT Państwowego Gospodarstwa Wodnego Wody Polskie

W POROZUMIENIU
Naczelny Dyrektor
Archiwów Państwowych

Przemysław Dąca
8 I 2020

dnia.....
na podstawie art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1953 r.
o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach
(Dz. U. z

2018 poz. 553 z późn. zm.

Prezes
Państwowego Gospodarstwa Wodnego
Wody Polskie
Przemysław Dąca

Warszawa, 2019

SPIS TREŚCI

Spis klas pierwszego i drugiego rzędu

0	ZARZĄDZANIE.....	4
00	Gremia kolegialne	4
01	Organizacja	4
02	Zbiory aktów normatywnych i obsługa prawna	6
03	Strategie, programy, planowanie, sprawozdawczość i analizy	6
04	Informatyzacja	7
05	Skargi, wnioski, petycje, postulaty, inicjatywy i interpelacje	7
06	Reprezentacja i promowanie, imprezy okolicznościowe	8
07	Współdziałanie z innymi podmiotami	8
08	Programy i projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym z Unii Europejskiej.....	8
09	Kontrole, audyt, szacowanie ryzyka	9
1	SPRAWY KADROWE.....	9
10	Ogólne zasady pracy i płac	9
11	Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia	10
12	Ewidencja osobowa	11
13	Bezpieczeństwo i higiena pracy	11
14	Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych	12
15	Dyscyplina pracy	12
16	Działalność socjalna	12
17	Ubezpieczenia osobowe i opieka zdrowotna	13
2	ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI	13
20	Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw administracyjnych.....	13
21	Inwestycje i remonty obiektów	13
22	Administrowanie i eksploatowanie obiektów	13
23	Zarządzanie majątkiem	14
24	Zaopatrzenie i gospodarka materiałowa	14
25	Umundurowanie	15
26	Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna	15
27	Ochrona obiektów i mienia oraz sprawy obronne	15
28	Zamówienia publiczne	15
3	FINANSE I OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA	16
30	Regulacje, akty prawne dot. zagadnień z zakresu spraw finansowo-księgowych	16
31	Planowanie i realizacja budżetu	16
32	Rachunkowość, księgowość i obsługa kasowa	17
33	Obsługa finansowa funduszy i środków specjalnych, w tym zagranicznych	18
34	Inwentaryzacja	18
35	Dyscyplina finansowa	18
4	ZARZĄDZANIE ŚRODOWISKIEM WODNYM	18
40	Planowanie w gospodarowaniu wodami	18
41	Zrównoważone gospodarowanie wodami i ochrona wód przed zanieczyszczeniami, działania na rzecz osiągnięcia celów środowiskowych	19
42	Zgody wodnoprawne	20
43	Opiniowanie projektów planowanych inwestycji	21
44	Rybackie korzystanie z wód	22

UWAGI:

- * niepotrzebne oznaczenie kategorii archiwalnej usunąć po ustaleniu - w porozumieniu z właściwym miejscowo archiwum państwowym - czy podmiot wytwarza dokumentację kwalifikującą się do materiałów archiwalnych
- ** niepotrzebne usunąć po ustaleniu, czy podmiot zobowiązany jest do prowadzenia archiwum zakładowego lub składnicy akt

45	Kontrola gospodarowania wodami	22
46	System Informacyjny Gospodarowania Wodami	22
47	Instrumenty ekonomiczne w gospodarowaniu wodami	23
48	Wykonywanie praw właścicielskich.....	23
5	UTRZYMANIE WÓD, EKSPLOATACJA I UTRZYMANIE URZĄDZEŃ WODNYCH ORAZ BUDOWNICTWO WODNE	23
50	Utrzymanie wód i śródlądowych dróg wodnych	24
51	Eksploatacja i utrzymanie urządzeń wodnych	24
52	Melioracje wodne	24
53	Planowanie i realizacja zadań związanych z utrzymaniem wód i urządzeń wodnych	25
54	Planowanie i realizacja inwestycji hydrotechnicznych.....	25
55	Nadzór specjalistyczny nad budownictwem gospodarki wodnej	26
56	Gospodarka zadrzewieniowa	26
57	Produkcja, sprzedaż i zakup energii elektrycznej	26
6	OCHRONA PRZED POWODZIĄ I SUSZĄ	26
60	Planowanie w ochronie przeciwpowodziowej	26
61	Postępowania administracyjne dotyczące obszarów szczególnego zagrożenia powodzią	26
62	Centrum operacyjne ochrony przeciwpowodziowej	27
63	Ochrona przeciwpowodziowa.....	27
64	Ochrona przed suszą.....	27
7	ZADANIA ORGANU REGULACYJNEGO	
70	Postępowania administracyjne w sprawach zatwierdzania taryf.....	28
71	Opiniowanie projektów regulaminów dostarczania wody i odprowadzania ścieków.....	28
72	Rozstrzyganie sporów między przedsiębiorstwami wodociągowo-kanalizacyjnymi a odbiorcami usług.....	28
73	Kary pieniężne za naruszenie przepisów dotyczących taryf.....	28
74	Raporty dotyczące warunków wykonywania działalności w zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków.....	28
75	Informacje dotyczących przedsiębiorstw wodociągowo-kanalizacyjnych.....	28

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna			Uwagi
					KZGW	RZGW	Zarządy Zlewni/ Nadzory Wodne	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
0				ZARZĄDZANIE				
	00			Gremia kolegialne				
		000		Rady i komitety konsultacyjne	A	A	-	
		001		Własne komisje i zespoły (stałe i doraźne)	A	A	A/B25*	
		002		Narady, konferencje i zjazdy	A	A	A/B25*	
		003		Udział w pracach obcych gremiów kolegialnych	A	A	A/B25*	
	01			Organizacja				
		010		Organizacja organów i jednostek nadrzędnych oraz współdziałających	B10	B10	B10	M.in. statuty, regulaminy, schematy organizacyjne.
		011		Organizacja własnej jednostki	A	A	A/B25*	Dot. m.in. aktów założycielskich, statutów, regulaminów organizacyjnych, zmian organizacyjnych, tworzenia i likwidacji, łączenia, reorganizacji, rejestracji i odpisów z rejestrów nadanie numeru NIP, REGON, itp. oraz wszelkiej korespondencji w ww. sprawach
		012		Pełnomocnictwa, upoważnienia, wzory podpisów i podpisy elektroniczne				
		0120		Pełnomocnictwa	B10	B10	B10	W tym rejestry, odwołania pełnomocnictw.
		0121		Upoważnienia	B10	B10	B10	W tym rejestry, upoważnienia do przetwarzania danych osobowych, odwołania upoważnień.
		0122		Wzory podpisów i podpisy elektroniczne	B10	B10	B10	W tym bankowe karty, wzory podpisu.
		013		Ochrona i udostępnianie informacji, w tym informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej				
		0130		Ochrona informacji niejawnych	BE10	BE10	BE10/B10*	Przy czym akta postępowań sprawdzających, przy klasie 116.

UWAGI:

- * niepotrzebne oznaczenie kategorii archiwalnej usunąć po ustaleniu - w porozumieniu z właściwym miejscowo archiwum państwowym - czy podmiot wytwarza dokumentację kwalifikującą się do materiałów archiwalnych
- ** niepotrzebne usunąć po ustaleniu, czy podmiot zobowiązany jest do prowadzenia archiwum zakładowego lub składnicy akt

		0131	Bezpieczeństwo danych osobowych w tym wnioski i pisma od osób fizycznych, których dane dotyczą oraz z instytucji zewnętrznych o udostępnienie danych osobowych	BE10	BE10	BE10/B10*	
		0132	Sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami prawa	B5	B5	B5	
		0133	Zgłaszanie naruszeń ochrony danych osobowych	BE10	BE10	BE10/B10*	
	014		Obsługa kancelaryjna				
		0140	Przepisy kancelaryjne i archiwalne	A	A	A/B25*	W tym instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt, instrukcja archiwalna i obiegu dokumentów.
		0141	Środki do rejestrowania i kontroli obiegu dokumentacji	B5	B5	B5	W tym pomocniczy rejestr korespondencji, książka pocztowa, rejestry przesyłek itp. z wyjątkiem danych w systemie EZD.
		0142	Ewidencja pieczęci i pieczętek oraz ich wzory odciskowe	A	A	A/B25*	Przy czym zamówienia i ich realizacja przy klasie 240.
		0143	Prenumerata czasopism i innych publikacji	B5	B5	B5	
		0144	Przekazywanie dokumentacji w związku ze zmianami organizacyjnymi i kompetencyjnymi	A	A	A/B25*	
		0145	Sprawy odesłane do załatwienia własnym jednostkom organizacyjnym	B2	B2	B2	
	015		Archiwum zakładowe/składnica akt **				
		0150	Ewidencja dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym /składnicy akt	A	A	A/B25*	Spisy zdawczo-odbiorcze oraz ich wykaz.
		0151	Przekazywanie dokumentacji do archiwum państwowego	A	A	A/B25*	
		0152	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	A	A	A/B25*	Powołanie i prace komisji oceny dokumentacji niearchiwalnej, protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej, zgody na brakowanie, protokoły zniszczenia.
		0153	Udostępnianie i wypożyczanie dokumentacji z archiwum	B5	B5	B5	W tym zezwolenia, karty udostępniania i wypożyczania akt.
		0154	Zgubienie lub uszkodzenie dokumentacji	A	A	A/B25*	
		0155	Wycofanie dokumentacji z archiwum zakładowego/składnicy akt	B5	B5	B5	

UWAGI:

* niepotrzebne oznaczenie kategorii archiwalnej usunąć po ustaleniu - w porozumieniu z właściwym miejscowo archiwum państwowym - czy podmiot wytwarza dokumentację kwalifikującą się do materiałów archiwalnych

** niepotrzebne usunąć po ustaleniu, czy podmiot zobowiązany jest do prowadzenia archiwum zakładowego lub składnicy akt

		0156	Doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie postępowania z dokumentacją oraz ustalanie terminów przekazywania dokumentacji	B5	B5	B5	W tym terminarz przyjmowania dokumentacji do archiwum zakładowego/składnicy akt.
		016	Kodeks Etyki	BE5	BE5	BE5	W tym postępowania wyjaśniające.
		017	Polityka antymobbingowa	A	A	A/B25*	W tym zarządzenia wprowadzające politykę antymobbingową w klasie 021.
		018	Polityka antykorupcyjna				W tym zarządzenia wprowadzające politykę antykorupcyjną w klasie 021.
		0180	Rejestry korzyści w zakresie polityki antykorupcyjnej	B5	B5	B5	
		0181	Postępowania wyjaśniające w zakresie polityki antykorupcyjnej	BE10	BE10	BE10/B10*	
02			Zbiory aktów normatywnych i obsługa prawna				
		020	Zbiór aktów normatywnych władz i organów nadrzędnych oraz innych	B10	B10	B10	Okres przechowywania liczy się od daty utraty mocy prawnej aktu.
		021	Zbiór aktów normatywnych własnej jednostki	A	A	A/B25*	Rozporządzenia, zarządzenia, decyzje, polecenia, instrukcje, zasady postępowania, w tym tworzenia harmonogramów dotyczące poszczególnych obszarów działalności instytucji oraz ich rejestry. Założenie i prowadzenie sprawy w związku z przygotowaniem danego aktu następuje we właściwych klasach wykazu akt odpowiadających merytorycznie zakresowi danego aktu.
		022	Interpretacja przepisów prawnych	BE10	BE10	BE10/B5*	
		023	Opinie prawne na potrzeby własnej jednostki	BE10	BE10	BE10/B5*	
		024	Sprawy sądowe i sprawy w postępowaniu administracyjnym				Okres przechowywania liczy się od daty wykonania prawomocnego orzeczenia lub umorzenia sprawy.
		0240	Sprawy sądowe z powództwa cywilnego	B10	B10	B10	W tym rejestr.
		0241	Sprawy w postępowaniu administracyjnym	B10	B10	B10	W tym rejestr.
		0242	Sprawy karne	B10	B10	B10	W tym rejestr.
03			Strategie, programy, planowanie, sprawozdawczość i analizy				Z wyjątkiem zagadnień ujętych w klasie 3 i 5.
		030	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące opracowania strategii, programów, planów, sprawozdań i analiz	BE10	BE10	BE10/B10*	

UWAGI:

* niepotrzebne oznaczenie kategorii archiwalnej usunąć po ustaleniu - w porozumieniu z właściwym miejscowo archiwum państwowym - czy podmiot wytwarza dokumentację kwalifikującą się do materiałów archiwalnych

** niepotrzebne usunąć po ustaleniu, czy podmiot zobowiązany jest do prowadzenia archiwum zakładowego lub składnicy akt

	031		Plany i sprawozdania				
		0310	Plany i sprawozdania wieloletnie	A	A	A/B25*	Wersje ostateczne planów i sprawozdań, akta spraw o charakterze częściowym, zakwalifikować do kat. B5.
		0311	Plany i sprawozdania roczne	A	A	A/B25*	Wersje ostateczne planów i sprawozdań, akta spraw o charakterze częściowym, zakwalifikować do kat. B5.
		0312	Plany i sprawozdania z działalności komórek organizacyjnych	BE5	BE5	BE5/B5*	Plany i sprawozdania opisowe, harmonogramy prac.
		032	Sprawozdawczość statystyczna	A	A	A/B25*	Jeżeli sprawozdania częściowe w danym roku są zgodne co do zakresu i rodzaju danych ze sprawozdaniami o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie sprawozdawczości częściowej zakwalifikować do kat. B5.
		033	Analizy tematyczne lub przekrojowe, ankietyzacja	A	A	A/B25*	
		034	Informacje o charakterze analitycznym i sprawozdawczym dla innych podmiotów	A	A	A/B25*	Inne niż w klasie 033, 0133 i 053 np. dla wojewody itp.
04			Informatyzacja				Zakup i eksploatacja komputerów i infrastruktury w klasie 240.
		040	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu informatyzacji	A	A	A/B25*	W tym Polityka Bezpieczeństwa Informatycznego.
		041	Projektowanie, wdrażanie oprogramowania i systemów teleinformatycznych	BE10	BE10	BE10/B10*	
		042	Eksploatacja systemów teleinformatycznych	BE10	BE10	BE10/B10*	W tym sprawy ich bezpieczeństwa.
		043	Licencje na oprogramowanie i systemy teleinformatyczne	B10	B10	BE10/B10*	Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia licencji.
		044	Ustalanie uprawnień dostępu do danych i systemów teleinformatycznych	B10	B10	B10	Okres przechowywania liczy się od daty utraty uprawnień dostępu.
		045	Udostępnianie baz i systemów informatycznych	B5	B5	B5	W tym przekazywanie nośników z danymi celem scalenia danych w bazach danych.
05			Skargi, wnioski, petycje, postulaty, inicjatywy i interpelacje				
		050	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące skarg, wniosków, petycji, postulatów, inicjatyw i interpelacji	BE10	BE10	BE10/B10*	
		051	Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio	A	A	A/B25*	W tym ich rejestr, informacje oraz analizy ilościowo-jakościowe.
		052	Skargi i wnioski przekazywane do załatwienia wg właściwości	B5	B5	B5	
		053	Interpelacje i zapytania	A	A	A/B25*	W tym posłów, senatorów, burmistrzów, wójtów i radnych.

UWAGI:

* niepotrzebne oznaczenie kategorii archiwalnej usunąć po ustaleniu - w porozumieniu z właściwym miejscowo archiwum państwowym - czy podmiot wytwarza dokumentację kwalifikującą się do materiałów archiwalnych

** niepotrzebne usunąć po ustaleniu, czy podmiot zobowiązany jest do prowadzenia archiwum zakładowego lub składnicy akt

	054	Petycje, postulaty i inicjatywy obywatelskie	A	A	A/B25*	W tym ich rejestr, informacje oraz analizy.
	055	Sprawy odesłane do załatwienia innym podmiotom	B2	B2	B2	Inne niż w klasie 052
06		Reprezentacja i promowanie, imprezy okolicznościowe				
	060	Kontakty ze środkami publicznego przekazu	A	A	A/B25*	Informacje własne, konferencje wywiady.
	061	Promocja i reklama działalności własnej jednostki	A	A	A/B25*	Konferencje, wystawy itd.
	062	Komunikacja społeczna i edukacja ekologiczna	A	A	A/B25*	
	063	Własne wydawnictwa oraz udział w obcych wydawnictwach	A	A	A/B25*	
	064	Techniczne wykonanie materiałów promocyjnych i wydawnictw	B5	B5	B5	
07		Współdziałanie z innymi podmiotami				Obejmuje sprawy ogólne, pozostałe sprawy związane z działalnością merytoryczną należy klasyfikować w grupach od 4 do 6.
	070	Wyjaśnienia, interpretacje oraz opinie dotyczące współdziałania z innymi podmiotami	BE10	BE10	BE10/B10*	W tym referencje, poświadczenia dla osób trzecich.
	071	Kontakty z podmiotami na gruncie krajowym	A	A	A/B25*	
	072	Kontakty z podmiotami zagranicznymi				
	0720	Współpraca międzynarodowa	A	A	B5	Umowy, protokoły posiedzeń wspólnych komisji, analizy współpracy, sprawozdania, korespondencja.
	0721	Realizacja konwencji i porozumień międzynarodowych oraz umów wielostronnych	A	A	B5	Protokoły obrad, analizy, referaty, sprawozdania, korespondencja.
	0722	Wyjazdy zagraniczne przedstawicieli własnej jednostki	BE10	BE10	BE10/B10*	W tym sprawozdania indywidualne.
	0723	Przyjmowanie przedstawicieli i gości z zagranicy	BE10	BE10	BE10/B10*	
	073	Umowy i porozumienia z innymi jednostkami dotyczące zakresu i sposobu współdziałania	A	A	A/B25*	Sprawy finansowe przy klasie 33. Umowy dotyczące działalności statutowej w klasie 4-6.
08		Programy i projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym z Unii Europejskiej				Obsługa finansowa przy klasie 33.
	080	Wyjaśnienia, rekomendacje, interpretacje, opinie, akty prawne dot. zagadnień z zakresu programowania i realizacji projektów finansowanych ze środków zewnętrznych	BE10	BE10	BE10/B10*	

UWAGI:

- * niepotrzebne oznaczenie kategorii archiwalnej usunąć po ustaleniu - w porozumieniu z właściwym miejscowo archiwum państwowym - czy podmiot wytwarza dokumentację kwalifikującą się do materiałów archiwalnych
- ** niepotrzebne usunąć po ustaleniu, czy podmiot zobowiązany jest do prowadzenia archiwum zakładowego lub składnicy akt

	081	Wnioskowanie o udział w programach i projektach finansowanych ze środków zewnętrznych oraz ich realizacja	BE10	BE10	BE10/B10*	Projekty, korespondencja, dokumentacja z uzgodnień. Realizacja finansowa umów w klasie 284. Okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa oraz wymagań przekazującego środki i rozpoczyna się od daty zakończenia sprawy lub od momentu określonego przez przekazującego środki (data późniejsza).
09		Kontrole, audyt, szacowanie ryzyka				
	090	Wyjaśnienia, interpretacje, wytyczne, procedury, opinie i akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu kontroli i audytu	BE10	BE10	BE10/B10*	
	091	Kontrole zewnętrzne w KZGW i jednostkach podległych	A	A	A/B25*	Kontrole przeprowadzone przez organy zewnętrzne np. NIK.
	092	Kontrole wewnętrzne				
	0920	Kontrole planowe	A	A	A/B25*	
	0921	Kontrole doraźne	A	A	A/B25*	
	0922	Postępowania wyjaśniające	A	A	A/B25*	
	093	Książka kontroli	BE5	BE5	BE5/B5*	Okres przechowywania liczy się od daty ostatniego wpisu.
	094	Kontrola zarządcza				
	0940	Szacowanie ryzyka	A	A	A/B25*	W tym analiza, identyfikacja i monitorowanie ryzyk
	0941	Oświadczenia o stanie kontroli zarządczej	A	A	A/B25*	
	0942	Samoocena	A	A	A/B25*	W tym ankiety, przeprowadzanie badań na potrzeby kontroli zarządczej.
	095	Zadania audytowe	A	A	A/B25*	
1		SPRAWY KADROWE				
10		Ogólne zasady pracy i płac				
	100	Własne regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych	A	A	-	
	101	Wykazy etatów	A	A	A/B25*	
	102	Układy zbiorowe	A	A	A/B25*	

UWAGI:

* niepotrzebne oznaczenie kategorii archiwalnej usunąć po ustaleniu - w porozumieniu z właściwym miejscowo archiwum państwowym - czy podmiot wytwarza dokumentację kwalifikującą się do materiałów archiwalnych

** niepotrzebne usunąć po ustaleniu, czy podmiot zobowiązany jest do prowadzenia archiwum zakładowego lub składnicy akt

	103	Wyjaśnienia dotyczące spraw kadrowych otrzymane od organów i jednostek zewnętrznych	BE10	BE10	BE10/B10*	
11		Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia				
	110	Zapotrzebowanie i nabór kandydatów do pracy	B2	B2	B2	Oferty osób, które wyraziły zgodę na wykorzystanie danych osobowych do kolejnych procesów rekrutacji podlegają zniszczeniu po 6 miesiącach od złożenia oferty. Pozostałe oferty podlegają natychmiastowemu zniszczeniu po zakończeniu procesu rekrutacji. Dokumentację osób przyjętych odkłada się do akt osobowych.
	111	Konkursy lub powołania na stanowiska	B5	B5	B5	Dokumentację osób przyjętych odkłada się do akt osobowych, przy czym dokumentację posiedzeń komisji klasyfikuje się przy klasie 001.
	112	Obsługa zatrudnienia				
	1120	Obsługa zatrudnienia pracowników	B5	B5	B5	W tym zakończenia stosunku pracy, wnioski o zatrudnienie, o zmianę warunków pracy, odwołania ze stanowisk, akta dot. konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych.
	1121	Opiniowanie i ocenianie osób zatrudnionych	B5	B5	B5	Przy czym dokumentację zatrudnionych można odłożyć do akt osobowych danego pracownika.
	1122	Stáže zawodowe, wolontariat, praktyki	B5	B5	B5	W tym odpowiednie umowy.
	113	Prace zlecone (umowy cywilno-prawne)				
	1130	Prace zlecone ze składką na ubezpieczenia społeczne	B10	B10	B10	Okres przechowywania w danej jednostce organizacyjnej pracowników zatrudnionych przed 1 stycznia 2019 r. kwalifikowany jest do kat. BE50.
	1131	Prace zlecone bez składki na ubezpieczenia społeczne	B5	B5	B5	
	114	Nagradzanie, odznaczanie i karanie				
	1140	Nagrody	B10	B10	B10	Można odłożyć do akt osobowych danego pracownika, okres przechowywania uzależniony od okresu przechowywania akt osobowych.

UWAGI:

- * niepotrzebne oznaczenie kategorii archiwalnej usunąć po ustaleniu - w porozumieniu z właściwym miejscowo archiwum państwowym - czy podmiot wytwarza dokumentację kwalifikującą się do materiałów archiwalnych
- ** niepotrzebne usunąć po ustaleniu, czy podmiot zobowiązany jest do prowadzenia archiwum zakładowego lub składnicy akt

		1141	Odnaczenia państwowe, wyróżnienia i inne	B10	B10	B10	Można odłożyć do akt osobowych danego pracownika, okres przechowywania uzależniony od okresu przechowywania akt osobowych.
		1142	Karanie, postępowanie dyscyplinarne	B*)	B*)	B*)	*) Okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa. Posiedzenia komisji dyscyplinarnej w klasie 001.
	115		Sprawy wojskowe osób zatrudnionych	BE10	BE10	BE10/B10*	
	116		Dostęp osób zatrudnionych do informacji chronionych przepisami prawa	BE20	BE20	BE20/B20*	W tym akta postępowań sprawdzających.
12			Ewidencja osobowa				
	120		Akta osobowe osób zatrudnionych	BE10	BE10	BE10/B10*	Okres przechowywania akt osobowych w danej jednostce organizacyjnej pracowników zatrudnionych przed 1 stycznia 2019 r. kwalifikowany jest do kat. BE50.
	121		Pomoce ewidencyjne do akt osobowych	BE10	BE10	BE10/B10*	W tym dane w systemach bazodanowych, skrowidze, itp. Okres przechowywania akt osobowych w danej jednostce organizacyjnej pracowników zatrudnionych przed 1 stycznia 2019 r. kwalifikowany jest do kat. BE50.
	122		Legitymacje służbowe	B5	B5	B5	W tym rejestr wydanych legitymacji.
	123		Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu	B5	B5	B5	
13			Bezpieczeństwo i higiena pracy				
	130		Przeglądy warunków i bezpieczeństwa pracy	A	A	A/B25*	Przepisy własne, inspekcja pracy. Przepisy zewnętrzne B5.
	131		Wypadki przy pracy oraz w drodze do pracy i z pracy	B10	B10	B10	Dokumentacja wypadków ciężkich, zbiorowych, śmiertelnych kwalifikowana jest do kat. A.
	132		Warunki szkodliwe i choroby zawodowe				
	1320		Warunki szkodliwe	BE10	BE10	BE10/B10*	
	1321		Rejestr warunków szkodliwych	B40	B40	B40	Okres przechowywania liczy się od daty ostatniego wpisu w rejestrze. W tym wyniki pomiarów kat. B3
	1322		Choroby zawodowe	BE10	BE10	BE10/B10*	
	133		Ocena ryzyka zawodowego	BE10	BE10	BE10/B10*	W tym karty oceny ryzyka zawodowego.

UWAGI:

- * niepotrzebne oznaczenie kategorii archiwalnej usunąć po ustaleniu - w porozumieniu z właściwym miejscowo archiwum państwowym - czy podmiot wytwarza dokumentację kwalifikującą się do materiałów archiwalnych
- ** niepotrzebne usunąć po ustaleniu, czy podmiot zobowiązany jest do prowadzenia archiwum zakładowego lub składnicy akt

		134	Środki ochronne				
		1340	Środki ochrony indywidualnej	B5	B5	B5	Przydział środków, karty ewidencyjne, ekwiwalenty pieniężne.
		1341	Odzież i obuwie robocze	B5	B5	B5	Jak w klasie 1333.
		1342	Środki ochrony zbiorowej	B5	B5	B5	Jak w klasie 1333.
		135	Posiłki i napoje profilaktyczne	B5	B5	B5	
14			Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych				
		140	Zasady i programy szkolenia i doskonalenia	A	A	A/B25*	
		141	Organizacja szkoleń	B5	B5	B5	W tym przy pomocy podmiotów zewnętrznych.
		142	Dokształcanie pracowników	B5	B5	B5	Studia, szkolenia, kopie dokumentów ukończenia odkłada się do akt osobowych.
15			Dyscyplina pracy				
		150	Czas pracy				
		1500	Dowody obecności w pracy	B10	B10	B10	
		1501	Absencja w pracy	B5	B5	B5	W tym zwolnienia lekarskie.
		1502	Rozliczenia czasu pracy	B10	B10	B10	
		1503	Delegacje służbowe	B3	B3	B3	W tym ich ewidencja, rachunki kosztów delegacji należą do dowodów księgowych.
		151	Urlopy osób zatrudnionych				W tym listy i karty urlopowe. Akta dotyczące konkretnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika.
		1510	Urlopy wypoczynkowe	B5	B5	B5	Przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika.
		1511	Urlopy macierzyńskie, ojcowskie itp.	B5	B5	B5	Przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika.
		1512	Urlopy bezpłatne	B5	B5	B5	Przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika.

UWAGI:

- * niepotrzebne oznaczenie kategorii archiwalnej usunąć po ustaleniu - w porozumieniu z właściwym miejscowo archiwum państwowym - czy podmiot wytwarza dokumentację kwalifikującą się do materiałów archiwalnych
- ** niepotrzebne usunąć po ustaleniu, czy podmiot zobowiązany jest do prowadzenia archiwum zakładowego lub składnicy akt

16			Działalność socjalna				
	160		Sprawy socjalno-bytowe załatwiane w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych				
		1600	Wypoczynek osób uprawnionych	B5	B5	B5	Wnioski o dofinansowanie dopłaty do wypoczynku, dopłaty do wypoczynku zorganizowanego dla dzieci i młodzieży, dopłaty udziału w imprezach, zajęciach sportowych, rekreacyjnych itp.
		1601	Pożyczki mieszkaniowe	B5	B5	B5	W tym wnioski.
		1602	Inne świadczenia socjalno-bytowe	B5	B5	B5	Np. zapomogi, PKP i inne ekwiwalenty pieniężne.
	161		Zaopatrzenie rzeczowe osób zatrudnionych	B5	B5	B5	
17			Ubezpieczenia osobowe i opieka zdrowotna				
	170		Zgłoszenia do ubezpieczenia społecznego	B10	B10	B10	
	171		Obsługa ubezpieczenia społecznego	B5	B5	B5	W tym deklaracje rozliczeniowe do ZUS.
	172		Dowody uprawnień do zasiłków	B5	B5	B5	
	173		Emerytury i renty	B10	B10	B10	
	174		Ubezpieczenia zbiorowe, pracownicze	B10	B10	B10	
	175		Opieka zdrowotna, badania lekarskie w zakresie medycyny pracy	B10	B10	B10	W tym inne usługi medyczne. Badania lekarskie przechowywane w aktach osobowych przez taki okres jak dane akta osobowe.
2			ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI				
	20		Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw administracyjnych	BE10	BE10	BE10/B10*	

UWAGI:

- * niepotrzebne oznaczenie kategorii archiwalnej usunąć po ustaleniu - w porozumieniu z właściwym miejscowo archiwum państwowym - czy podmiot wytwarza dokumentację kwalifikującą się do materiałów archiwalnych
- ** niepotrzebne usunąć po ustaleniu, czy podmiot zobowiązany jest do prowadzenia archiwum zakładowego lub składnicy akt

21		Inwestycje i remonty obiektów				Dokumentacja dot. przygotowania, wykonawstwa i odbioru. Okres przechowywania liczy się od momentu rozliczenia inwestycji, przy czym dokumentacja prawna i dokumentacja techniczna przechowywana jest u użytkownika przez cały czas eksploatacji i jeszcze przez 5 lat od momentu jego kasacji lub wyłączenia go z dalszej eksploatacji. Jeżeli dotyczy obiektów zabytkowych i nietypowych, kwalifikuje się ją kategorii A. Dla każdego obiektu prowadzi się odrębną teczkę. Nie dotyczy budownictwa wodnego w klasie 5.
	210	Inwestycje w obiektach biurowych i budowlanych	BE5	BE5	BE5/B5*	
	211	Remonty obiektów biurowych i budowlanych	BE5	BE5	BE5/B5*	
22		Administrowanie i eksploataowanie obiektów				
	220	Udostępnianie i oddawanie w najem lub dzierżawę własnych obiektów i lokali	B5	B5	B5	Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy.
	221	Najem lub dzierżawa obiektów i lokali na potrzeby własne	B5	B5	B5	Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy.
	222	Konserwacja i eksploatacja obiektów, budynków, lokali i pomieszczeń	B5	B5	B5	Energia, woda, gaz, utrzymanie czystości (umowy), przeglądy stanu technicznego, remonty itp.
	223	Obsługa pokoi gościnnych	B5	B5	B5	
23		Zarządzanie majątkiem				
	230	Ewidencja nieruchomości	A	A	A/B25*	Odpisy z ksiąg wieczystych i rejestry gruntów, księgi stanu posiadania itp.
	231	Stan prawny nieruchomości				
	2310	Nabywanie nieruchomości	A	A	A/B25*	
	2311	Zbywanie nieruchomości	A	A	A/B25*	
	2312	Regulowanie stanu prawnego	A	A	A/B25*	W tym odszkodowania za trwałe zajęcie gruntu, ustalanie linii brzegu.
	2313	Wyjaśnienia o stanie prawnym nieruchomości	BE10	BE10	BE10/B10*	
	232	Umowy dzierżawy, użyczenia	B5	B5	B5	Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy.
	233	Umowy użytkowania	B5	B5	B5	Jak przy klasie 232.

UWAGI:

- * niepotrzebne oznaczenie kategorii archiwalnej usunąć po ustaleniu - w porozumieniu z właściwym miejscowo archiwum państwowym - czy podmiot wytwarza dokumentację kwalifikującą się do materiałów archiwalnych
- ** niepotrzebne usunąć po ustaleniu, czy podmiot zobowiązany jest do prowadzenia archiwum zakładowego lub składnicy akt

	234	Odszkodowania za podtopienia lub czasowe zajęcie gruntów	B5	B5	B5	
	235	Realizacja prac geodezyjnych i operatów szacunkowych	B5	B5	B5	W tym umowy.
	236	Zgody na dysponowanie nieruchomością	-	B5	B5	W tym zgody na jednorazowe badania naukowe, zgody na budowę infrastruktury napowietrznej. Okres przechowywania liczy się od utraty ważności zgody. Inne niż w klasie 232 i 233.
24		Zaopatrzenie i gospodarka materiałowa				
	240	Zaopatrzenie w sprzęt, materiały i pomoce biurowe	B5	B5	B5	W tym zamówienia, reklamacje, korespondencja handlowa z dostawcami.
	241	Magazynowanie i użytkowanie środków trwałych i nietrwałych	B5	B5	B5	Dowody przychodu i rozchodu, zestawienia ilościowo-wartościowe i wyposażenia, konserwacja i remonty środków.
	242	Ewidencja środków trwałych i nietrwałych	B10	B10	B10	
	243	Eksploracja i likwidacja środków trwałych i przedmiotów nietrwałych	B10	B10	B10	Dowody przyjęcia do eksploatacji, zmiany miejsca użytkowania, kontrole techniczne, protokoły likwidacji itp.; okres przechowywania liczy się od momentu upłynięcia środka.
	244	Dokumentacja techniczno-eksploacyjna środków trwałych	B5	B5	B5	Opisy techniczne, instrukcje obsługi itp.; okres przechowywania liczy się od momentu upłynięcia środka.
	245	Gospodarka odpadami i surowcami wtórnymi	B5	B5	B5	
25		Umundurowanie				
	250	Dokumentacja techniczna mundurów	A	-	-	
	251	Zaopatrzenie w umundurowanie, ewidencja i rozliczanie	B5	B5	B5	
26		Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna				
	260	Zakupy środków i usług transportowych, łączności, pocztowych i kurierskich	B5	B5	B5	
	261	Eksploracja własnych środków transportowych	B5	B5	B5	Karty drogowe i karty eksploatacji samochodów, remonty, przeglądy techniczne, ubezpieczenia.
	262	Użytkowanie obcych środków transportowych	B5	B5	B5	Zlecenia, umowy.
	263	Eksploracja środków łączności (telefonów, telefaksów)	B5	B5	B5	W tym dokumentacja dotycząca konserwacji i remontów.

UWAGI:

* niepotrzebne oznaczenie kategorii archiwalnej usunąć po ustaleniu - w porozumieniu z właściwym miejscowo archiwum państwowym - czy podmiot wytwarza dokumentację kwalifikującą się do materiałów archiwalnych

** niepotrzebne usunąć po ustaleniu, czy podmiot zobowiązany jest do prowadzenia archiwum zakładowego lub składnicy akt

	264	Organizacja i eksploatacja infrastruktury informatycznej i telekomunikacyjnej (modemów, łączny internetowych)	B5	B5	B5	W tym dokumentacja dotycząca zakupów, konserwacji i remontów.
27		Ochrona obiektów i mienia oraz sprawy obronne				
	270	Ochrona mienia własnej jednostki	B5	B5	B5	Plany ochrony obiektów, dokumentacja służby ochrony.
	271	Ubezpieczenia majątkowe	B10	B10	B10	Okres przechowywania liczy się od momentu wygaśnięcia umowy.
	272	Ochrona przeciwpożarowa i bezpieczeństwo pożarowe	B10	B10	B10	
	273	Sprawy obronne				
	2730	Planowanie operacyjne i programowanie zadań obronnych	A	A	A/B25*	
	2731	Obrona cywilna	A	A	A/B25*	
	274	Zarządzanie kryzysowe, stany nadzwyczajne i infrastruktura krytyczna	A	A	A/B25*	
28		Zamówienia publiczne				
	280	Rejestr zamówień publicznych	B10	B10	B10	
	281	Dokumentacja zamówień publicznych				
	2810	Dokumentacja zamówień publicznych (zamówienia w oparciu o przepisy ustawy PZP)	B10	B10	B10	Wnioski, oferty, ogłoszenia SIWZ, protokoły komisji.
	2811	Dokumentacja zamówień publicznych (zamówienia z wyłączeniem stosowania przepisów ustawy PZP)	B5	B5	B5	W tym zamówienia podprogowe, wnioski, oferty, zapytania, protokoły zespołu do oceny ofert.
	282	Umowy zawarte w wyniku postępowań w oparciu o przepisy ustawy PZP	B10	B10	B10	Okres przechowywania liczy się od momentu wygaśnięcia umowy tj. po zrealizowaniu zobowiązań wzajemnych z niej wynikających.
	283	Umowy zawarte w wyniku postępowań z wyłączeniem stosowania przepisów ustawy PZP	B5	B5	B5	jw.
	284	Umowy zawarte w ramach postępowań dotyczących programów i projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków zewnętrznych, w tym z UE	B10	B10	B10	Okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa oraz wymagań przekazującego środki i rozpoczyna się od daty zakończenia sprawy lub od momentu określonego przez przekazującego środki (data późniejsza).
	285	Rejestr umów	B10	B10	B10	Rejestr prowadzi się oddzielnie na każdy rok kalendarzowy.

UWAGI:

- * niepotrzebne oznaczenie kategorii archiwalnej usunąć po ustaleniu - w porozumieniu z właściwym miejscowo archiwum państwowym - czy podmiot wytwarza dokumentację kwalifikującą się do materiałów archiwalnych
- ** niepotrzebne usunąć po ustaleniu, czy podmiot zobowiązany jest do prowadzenia archiwum zakładowego lub składnicy akt

3			FINANSE I OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA				
	30		Regulacje, akty prawne dot. zagadnień z zakresu finansowo-księgowych	BE10	BE10	BE10/B10*	
	31		Planowanie i realizacja budżetu				
		310	Wieloletnia prognoza finansowa	A	A	A/B25*	
		311	Budżet i jego zmiany	A	A	A/B25*	W tym uzgodnienia, korespondencja.
		312	Realizacja budżetu				
		3120	Przekazywanie środków finansowych	B5	B5	B5	
		3121	Rozliczanie przychodów, dochodów, wydatków, opłat	B5	B5	B5	
		3122	Sprawozdania okresowe z wykonania budżetu	B5	B5	B5	
		3123	Sprawozdania roczne finansowe	A	A	A/B25*	W tym bilans i analizy z wykonania budżetu, rachunek zysków i strat.
	313		Finansowanie i kredytowanie				
		3130	Finansowanie działalności statutowej	B5	B5	B5	
		3131	Finansowanie inwestycji i remontów	B5	B5	B5	
		3132	Finansowanie zadań realizowanych przez służby państwowe i pozostałe państwowe jednostki budżetowe	B10	B10	B10	Państwowa służba hydrologiczno-meteorologiczna PSHM, państwowa służba do spraw oceny bezpieczeństwa budowli piętrzących, państwowa służba hydrogeologiczna.
		3133	Współpraca z bankami obsługującymi	B5	B5	B5	
		3134	Dotacje budżetowe, pozabudżetowe i inne	B5	B5	B5	
	314		Wpływy z tytułu opłat za usługi wodne	B5	B5	B5	
	315		Windykacja i egzekucja				
		3150	Windykacja należności cywilnych	B5	B5	B5	Pisma kierowane do Sądu, komorników, odpowiedzi na pisma dotyczące windykacji cywilnej.
		3151	Egzekucja administracyjna	B5	B5	B5	Pisma do Urzędów Skarbowych, ZUS, gmin w sprawie udzielenia informacji dot. zaległości publicznoprawnych, odpowiedzi na pisma dotyczące zaległości publicznoprawnych.

UWAGI:

* niepotrzebne oznaczenie kategorii archiwalnej usunąć po ustaleniu - w porozumieniu z właściwym miejscowo archiwum państwowym - czy podmiot wytwarza dokumentację kwalifikującą się do materiałów archiwalnych

** niepotrzebne usunąć po ustaleniu, czy podmiot zobowiązany jest do prowadzenia archiwum zakładowego lub składnicy akt

		3152	Upomnienia	B5	B5	B5	Upomnienia dotyczące zaległości z tytułu należności publicznoprawnych.
		3153	Wezwania do zapłaty	B5	B5	B5	Wezwania dotyczące zaległości cywilnoprawnych.
		3154	Tytuły wykonawcze	B5	B5	B5	Tytuły wykonawcze wystawione do zaległości publicznoprawnych.
32			Rachunkowość, księgowość i obsługa kasowa				
	320		Obrót gotówkowy i bezgotówkowy	B5	B5	B5	Depozyty kasowe, obsługa wadium.
	321		Księgowość				
		3210	Dowody księgowe	B5	B5	B5	
		3211	Dokumentacja księgowa	B5	B5	B5	Księgi, dzienniki i rejestry.
		3212	Rozliczenia	B5	B5	B5	
		3213	Ewidencja syntetyczna i analityczna	B5	B5	B5	
		3214	Uzgadnianie sald	B5	B5	B5	
		3215	Kontrole i rewizje kas	B5	B5	B5	
	322		Księgowość materiałowo-towarowa	B5	B5	B5	
	323		Rozliczenia płac i wynagrodzeń				
		3230	Dokumentacja płac i potrąceń z płac	B5	B5	B5	
		3231	Listy płac	B10	B10	B10	Okres przechowywania w danej jednostce organizacyjnej pracowników zatrudnionych przed 1 stycznia 2019 r. kwalifikowany jest do kat. BE50.
		3232	Kartoteki wynagrodzeń	B10	B10	B10	Okres przechowywania w danej jednostce organizacyjnej pracowników zatrudnionych przed 1 stycznia 2019 r. kwalifikowany jest do kat. BE50.
		3233	Deklaracje podatkowe i rozliczenia podatku dochodowego	B5	B5	B5	
		3234	Deklaracje i rozliczenia składek na PEFRON	B5	B5	B5	
		3235	Rozliczenia składek na ubezpieczenia społeczne	B10	B10	B10	W tym deklaracje i dokumenty rozliczeniowe ZUS. Okres przechowywania w danej jednostce organizacyjnej pracowników zatrudnionych przed 1 stycznia 2019 r. kwalifikowany jest do kat. BE50.

UWAGI:

- * niepotrzebne oznaczenie kategorii archiwalnej usunąć po ustaleniu - w porozumieniu z właściwym miejscowo archiwum państwowym - czy podmiot wytwarza dokumentację kwalifikującą się do materiałów archiwalnych
- ** niepotrzebne usunąć po ustaleniu, czy podmiot zobowiązany jest do prowadzenia archiwum zakładowego lub składnicy akt

		3236	Dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac	B10	B10	B10	Przy czym bez składki na ubezpieczenia społeczne – kat. B5. Okres przechowywania w danej jednostce organizacyjnej pracowników zatrudnionych przed 1 stycznia 2019 r. kwalifikowany jest do kat. BE50.
		324	Podatki i opłaty				
		3240	Deklaracje, wymiary podatkowe, opłaty skarbowe	B10	B10	B10	Z wyjątkiem dowodów i urzędzeń księgowych.
		3241	Zwrot utraconych dochodów	B10	B10	B10	W tym wnioski i pozostała dokumentacja
33			Obsługa finansowa funduszy i środków specjalnych, w tym zagranicznych	B10	B10	B10	Z wyjątkiem dokumentacji ujętej w klasie 08, okres przechowywania liczy się od momentu ostatecznego rozliczenia projektu lub programu.
34			Inwentaryzacja				
		340	Wycena i przecena	B10	B10	B10	
		341	Spisy i protokoły inwentaryzacyjne, sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne	B5	B5	B5	
35			Dyscyplina finansowa	BE10	BE10	-	
4			ZARZĄDZANIE ŚRODOWISKIEM WODNYM				
		40	Planowanie w gospodarowaniu wodami				
		400	Realizacja Ramowej Dyrektywy Wodnej i planów gospodarowania wodami				
		4000	Plany gospodarowania wodami	A	B10	B10	W tym dokumentacja planistyczna
		4001	Programy działań dla osiągnięcia celów środowiskowych	A	B10	B10	
		4002	Wdrażanie i realizacja Ramowej Dyrektywy Wodnej	A	B10	B5	
		401	Warunki korzystania z wód	B10	B10	B10	
		402	Realizacja strategii morskiej	A	-	-	
		403	Opracowanie i realizacja planów działań w gospodarce ściekowej				
		4030	Udział w procesie aktualizacji planów działań w gospodarce ściekowej	A	A	A/B25*	
		4031	Analiza sprawozdań z realizacji planów działań w gospodarce ściekowej	A	BE5	-	

UWAGI:

* niepotrzebne oznaczenie kategorii archiwalnej usunąć po ustaleniu - w porozumieniu z właściwym miejscowo archiwum państwowym - czy podmiot wytwarza dokumentację kwalifikującą się do materiałów archiwalnych

** niepotrzebne usunąć po ustaleniu, czy podmiot zobowiązany jest do prowadzenia archiwum zakładowego lub składnicy akt

		4032	Uzgadnianie projektów aglomeracji	-	A	A/B25*	
41			Zrównoważone gospodarowanie wodami i ochrona wód przed zanieczyszczeniami, działania na rzecz osiągnięcia celów środowiskowych				
	410		Strefy ochronne				
		4100	Decyzje ustanawiające strefę ochronną obejmującą wyłącznie teren ochrony bezpośredniej	A	A	A/B25*	W tym ich rejestr.
		4101	Uzgodnienia projektów aktów prawa miejscowego ustanawiających strefę ochronną obejmującą teren ochrony bezpośredniej i pośredniej	B10	B10	B10	
		4102	Wyjaśnienia o strefach ochronnych	BE10	BE10	BE10/B10*	
	411		Obszary ochronne zbiorników wód śródlądowych	B10	B10	B10	W tym dokumentacja i opracowania dla potrzeb ustanawiania obszarów ochronnych.
	412		Ochrona zasobów wód podziemnych i powierzchniowych (w tym bilans ilościowy i jakościowy wód)	B10	B10	B10	
	413		Opiniowanie projektów planów gospodarki odpadami w zakresie ochrony zasobów wodnych	B10	B10	B10	
	414		Opiniowanie oraz postępowania w zakresie zagrożenia dla środowiska wodnego				
		4140	Postępowania w zakresie zagrożenia dla środowiska wodnego	B10	B10	B10	
		4141	Postępowania związane z nielegalnym wprowadzaniem substancji zanieczyszczających do wód	B10	B10	B10	
		4142	Likwidacja awarii skutkujących zanieczyszczeniem środowiska	BE10	BE10	BE10/B10*	
	415		Opiniowanie i realizacja zadań ochronnych zgodnie z ustaleniami planów zadań ochronnych i planów ochrony dla obszarów Natura 2000	B10	B10	B10	
	416		Opiniowanie projektów aktów prawa miejscowego w zakresie wykazu kąpielisk	B10	B10	B10	W tym zgody na utworzenie miejsca okazjonalnie wykorzystywanego do kąpeli.
	417		Opiniowanie projektów prawa miejscowego w zakresie wyznaczenia aglomeracji	B10	B10	B10	

UWAGI:

- * niepotrzebne oznaczenie kategorii archiwalnej usunąć po ustaleniu - w porozumieniu z właściwym miejscowo archiwum państwowym - czy podmiot wytwarza dokumentację kwalifikującą się do materiałów archiwalnych
- ** niepotrzebne usunąć po ustaleniu, czy podmiot zobowiązany jest do prowadzenia archiwum zakładowego lub składnicy akt

	418	Identyfikacja ekosystemów zdegradowanych przez eksploatację zasobów wodnych i planowanie przedsięwzięć związanych z ich odbudową	B10	B10	B10	
	419	Realizacja i współdziałanie w realizacji działań służących prowadzeniu zrównoważonego gospodarowania wodami w tym osiągnięciu celów środowiskowych	B10	B10	B10	W tym opiniowanie aktów prawnych w zakresie ochrony środowiska wodnego.
42		Zgody wodnoprawne				
	420	Przyjęcie zgłoszenia wodnoprawnego	BE10	BE10	BE10/B10*	
	421	Pozwolenia wodnoprawne				
	4210	Postępowania w sprawie wydania pozwolenia wodnoprawnego	BE10	BE10	BE10/B10*	W tym przeglądy pozwoleń.
	4211	Postępowania w sprawie przejęcia praw i obowiązków oraz przeniesienia pozwolenia wodnoprawnego	BE10	BE10	BE10/B10*	
	4212	Postępowania w sprawie przyrzeczenia pozwolenia wodnoprawnego	BE10	BE10	BE10/B10*	
	4213	Postępowania w sprawie wygaśnięcia, cofnięcia i ograniczenia pozwolenia wodnoprawnego	BE10	BE10	BE10/B10*	
	4214	Postępowania administracyjne związane z legalizacją urządzenia wodnego	BE10	BE10	BE10/B10*	
	4215	Udzielanie informacji i wyjaśnień o pozwoleniach wodnoprawnych	BE10	BE10	BE10/B10*	
	422	Wydanie oceny wodnoprawnej	BE10	BE10	BE10/B10*	W tym wydawanie deklaracji zgodności z celami środowiskowymi
	423	Postępowania administracyjne w sprawach wydawania zgód wodnoprawnych	BE10	BE10	BE10/B10*	W tym kontrola i weryfikacja zgód wodnoprawnych.
	424	Podział kosztów w zakresie utrzymania urządzeń wodnych	BE10	BE10	BE10/B10*	W tym zawiadomienia, wezwania i decyzje.
	425	Wydawanie decyzji o wstrzymaniu działalności zakładu	BE10	BE10	BE10/B10*	W tym decyzje o podjęciu wstrzymanej działalności.
	426	Wydawanie decyzji o zakazie korzystania z wód	BE10	BE10	BE10/B10*	
43		Opiniowanie projektów planowanych inwestycji				Wnioski, opiniowanie dokumentacji technicznej.
	430	Opiniowanie projektów inwestycji w trybie przepisów specustaw	B5	B5	B5	
	431	Opiniowanie projektów inwestycji w zakresie robót regulacyjnych oraz wałów przeciwpowodziowych	B5	B5	B5	

UWAGI:

* niepotrzebne oznaczenie kategorii archiwalnej usunąć po ustaleniu - w porozumieniu z właściwym miejscowo archiwum państwowym - czy podmiot wytwarza dokumentację kwalifikującą się do materiałów archiwalnych

** niepotrzebne usunąć po ustaleniu, czy podmiot zobowiązany jest do prowadzenia archiwum zakładowego lub składnicy akt

	432	Opiniowanie projektów inwestycji w zakresie energetycznego wykorzystania wód	B5	B5	B5	
	433	Opiniowanie projektów inwestycji związanych z wydobywaniem kamienia, żwiru, piasku i innych materiałów	B5	B5	B5	
	434	Opiniowanie przekroczenia cieków, przepustów, lokalizacji budynków, wylotów z kanalizacji, stawów, ujęć wody, zbiorników wodnych i innych obiektów	B5	B5	B5	
	435	Opiniowanie w sprawach dotyczących oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko wodne	B5	B5	B5	
	436	Udział w postępowaniach o: wydanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach, pozwoleń na realizację inwestycji, pozwoleń na budowę, koncesji na wydobywanie kopalin, pozwoleń zintegrowanych i innych pozwoleń				W tym decyzje innych organów.
	4360	Udział w postępowaniach o wydanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach	B5	B5	B5	
	4361	Udział w postępowaniach o wydanie decyzji o warunkach zabudowy albo decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego	B5	B5	B5	
	4362	Udział w postępowaniach o wydanie decyzji o pozwoleniu na budowę	B5	B5	B5	
	4363	Udział w postępowaniach o wydanie decyzji na podstawie specustawy	B5	B5	B5	
	4364	Udział w postępowaniach o wydanie innych decyzji	B5	B5	B5	
	437	Uzgadnianie projektów decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego i decyzji o warunkach zabudowy w odniesieniu do przedsięwzięć wymagających uzyskania pozwolenia wodnoprawnego	BE10	BE10	BE10/B10*	
44		Rybackie korzystanie z wód				
	440	Ustanawianie i znoszenie obwodów rybackich	BE10	BE10	BE10/B10*	Korespondencja dot. projektów rozporządzeń wydawanych przez wojewodę, decyzje o obrębach ochronnych i hodowlanych.
	441	Oddanie w użytkowanie obwodów rybackich				

UWAGI:

- * niepotrzebne oznaczenie kategorii archiwalnej usunąć po ustaleniu - w porozumieniu z właściwym miejscowo archiwum państwowym - czy podmiot wytwarza dokumentację kwalifikującą się do materiałów archiwalnych
- ** niepotrzebne usunąć po ustaleniu, czy podmiot zobowiązany jest do prowadzenia archiwum zakładowego lub składnicy akt

		4410	Oddanie w użytkowanie obwodów rybackich	-	B10	B10	Okres przechowywania dokumentacji konkursowej liczy się od dnia zakończenia konkursu z wyjątkiem dokumentacji, stanowiącej załącznik do umowy. Okres przechowywania umowy liczy się od dnia zakończenia umowy.
		4411	Kontrole zarybień	-	BE5	BE5/B5*	Zestawienia roczne, księgi gospodarcze, protokoły zarybień itp.
		4412	Bonitacja wód	-	B5	B5	Rybacka przydatność wód, zgody badania naukowe, decyzje wydawane przez marszałków województw.
		4413	Ewidencja wód płynących i obwodów rybackich	A	A	A/B25*	
		4414	Umowy poza obwodem rybackim	B10	B10	B10	W tym rejestr umów. Okres przechowywania dokumentacji jest liczony od dnia zakończenia umowy
		4415	Kontrola wykonywania umów	B10	B10	B10	
	442		Amatorski połów ryb	B5	B5	B5	Zezwolenia na obwodach, które nie posiadają użytkownika rybackiego.
	443		Wyjaśnienia z zakresu gospodarki rybackiej	BE10	BE10	BE10/B10*	
	444		Opinie z zakresu gospodarki rybackiej	BE10	BE10	BE10/B10*	
45			Kontrola gospodarowania wodami				
	450		Plany i sprawozdania z kontroli gospodarowania wodami	A	A	-	
	451		Kontrole planowe gospodarowania wodami	BE10	BE10	-	Rejestr, protokoły, zarządzenia pokontrolne. Każda kontrola stanowi odrębną sprawę.
	452		Kontrole doraźne gospodarowania wodami	BE10	BE10	-	Rejestr, protokoły, zarządzenia pokontrolne. Każda kontrola stanowi odrębną sprawę.
	453		Kontrole gospodarowania wodami prowadzone przez inne organy oraz sprawy przekazane	B10	B10	B10	
46			System Informacyjny Gospodarowania Wodami				
	460		Dane i ewidencje				
		4600	Pozyskiwanie i wymiana danych w zakresie gospodarowania wodami	BE10	BE10	BE10/B10*	
		4601	Ewidencja spółek wodnych i związków wałowych	BE10	BE10	BE10/B10*	
		4602	Wydawanie zaświadczeń dotyczących spółek wodnych i związków wałowych	B5	B5	B5	
		4603	Udostępnianie danych w zakresie gospodarowania wodami	B5	B5	B5	Okres przechowywania liczy się od daty rozpatrzenia wniosku.

UWAGI:

- * niepotrzebne oznaczenie kategorii archiwalnej usunąć po ustaleniu - w porozumieniu z właściwym miejscowo archiwum państwowym - czy podmiot wytwarza dokumentację kwalifikującą się do materiałów archiwalnych
- ** niepotrzebne usunąć po ustaleniu, czy podmiot zobowiązany jest do prowadzenia archiwum zakładowego lub składnicy akt

	461		System teleinformatyczny				
		4610	Organizacja Systemu Informacyjnego Gospodarowania Wodami	A	A	A	W tym dokumentacja techniczna.
		4611	Hydroportal, centralny punkt dostępowy	A	A	A	W tym dokumentacja techniczna.
	462		Umowy licencyjne i porozumienia	B10	B10	B10	W tym ich rejestr.
47			Instrumenty ekonomiczne w gospodarowaniu wodami				Prowadzenie spraw dotyczących sposobu naliczania opłat oraz wydawania decyzji administracyjnych dotyczących ich wysokości.
	470		Ustalanie wysokości opłat za usługi wodne				
		4700	Ustalanie opłaty stałej za usługi wodne	BE5	BE5	BE5/B5*	
		4701	Ustalanie opłaty zmiennej za usługi wodne	BE5	BE5	BE5/B5*	
	471		Ustalanie wysokości opłat podwyższonych	BE5	BE5	BE5/B5*	
	472		Ustalanie wysokości należności za korzystanie ze śródlądowych dróg wodnych i ich odcinków oraz urządzeń wodnych stanowiących własność Skarbu Państwa	BE5	BE5	BE5/B5*	
	473		Ustalanie wysokości opłat z tytułu rozporządzania nieruchomościami	BE5	BE5	BE5/B5*	
	474		Ustalanie wysokości opłat związanych z rybactwem śródlądowym	BE5	BE5	BE5/B5*	
	475		Ustalanie wysokości opłat za oddanie w użytkowanie obwodów rybackich	BE5	BE5	BE5/B5*	
	476		Ustalanie wysokości opłaty melioracyjnej	BE5	BE5	BE5/B5*	
48			Wykonywanie praw właścicielskich	BE5	BE5	BE5/B5*	Przestrzeganie obowiązków i ograniczeń nałożonych na właścicieli gruntów oraz urządzeń wodnych, wynikających z art. 232 ust. 1 oraz art. 389, art. 394 ust.1
5			UTRZYMANIE WÓD, EKSPLOATACJA I UTRZYMANIE URZĄDZEŃ WODNYCH ORAZ BUDOWNICTWO WODNE				
	50		Utrzymanie wód i śródlądowych dróg wodnych				
	500		Ewidencja wód	A	A	A/B25*	
	501		Ewidencja budowli regulacyjnych	A	A	A/B25*	

UWAGI:

- * niepotrzebne oznaczenie kategorii archiwalnej usunąć po ustaleniu - w porozumieniu z właściwym miejscowo archiwum państwowym - czy podmiot wytwarza dokumentację kwalifikującą się do materiałów archiwalnych
- ** niepotrzebne usunąć po ustaleniu, czy podmiot zobowiązany jest do prowadzenia archiwum zakładowego lub składnicy akt

	502	Udzielanie informacji w zakresie utrzymania wód i śródlądowych dróg wodnych	B10	B10	B10	M. in. dotyczy wykonywania robót zabezpieczających i zachowawczych.
	503	Utrzymanie szlaków żeglownych	B5	B5	B5	W tym komunikaty nawigacyjne, ewidencja ilości śluzowań.
	504	Eksploatacja kruszywa	B5	B5	B5	
	505	Partycypacja w kosztach utrzymania śródlądowych wód płynących	B5	B5	B5	
51		Eksploatacja i utrzymanie urządzeń wodnych				
	510	Ewidencja urządzeń wodnych	A	A	A/B25*	
	511	Instrukcje eksploatacji obiektów hydrotechnicznych i gospodarowania wodami	B10	B10	B10	Od czasu sporządzenia nowej dokumentacji.
	512	Utrzymanie obiektów hydrotechnicznych	BE5	BE5	BE5/B5*	Dla każdego obiektu prowadzi się odrębną teczkę tzw. obiektową zawierającą dokumentację prawną (pozwolenia, decyzje, uzgodnienia) jak i dokumentację techniczną powykonawczą. Dokumentacja przechowywana jest u użytkownika przez cały czas eksploatacji i jeszcze przez 5 lat od momentu jego kasacji lub wyłączenia go z dalszej eksploatacji. Budowle o charakterze strategicznym, nietypowe i zabytkowe - kat. A
	513	Utrzymanie obiektów energetyki wodnej	BE5	BE5	BE5/B5*	Jak w klasie 512.
	514	Utrzymanie urządzeń odwadniających	B5	B5	B5	Konserwacja, eksploatacja.
	515	Utrzymanie urządzeń i budowli przeciwpowodziowych	B5	B5	B5	Konserwacja, eksploatacja.
	516	Partycypacja w kosztach utrzymania urządzeń wodnych	B10	B10	B10	Ustalanie zasad partycypacji. Decyzje, umowy, uzgodnienia, rozliczenia.
	517	Udzielanie informacji o urządzeniach wodnych	B10	B10	B10	M. in. dotyczy wykonywania robót zabezpieczających i zachowawczych.
	518	Realizacja zadań wynikających z decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach	B10	B10	B10	W tym realizacji kompensacji przyrodniczych oraz działań monitoringowych na etapie eksploatacji przedsięwzięcia.
52		Melioracje wodne				
	520	Ewidencja melioracji wodnych	A	A	A/B25*	
	521	Udzielanie informacji o urządzeniach melioracji wodnych	B10	B10	B10	M. in. dotyczy wykonywania robót zabezpieczających i zachowawczych.

UWAGI:

* niepotrzebne oznaczenie kategorii archiwalnej usunąć po ustaleniu - w porozumieniu z właściwym miejscowo archiwum państwowym - czy podmiot wytwarza dokumentację kwalifikującą się do materiałów archiwalnych

** niepotrzebne usunąć po ustaleniu, czy podmiot zobowiązany jest do prowadzenia archiwum zakładowego lub składnicy akt

		522	Uzgodnienia decyzji o warunkach zabudowy oraz decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego w zakresie urządzeń melioracji wodnych	B10	B10	B10	W trybie art. 53 ust. 4 pkt. 6 ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym.
		523	Postępowania administracyjne w sprawie wykonywania i utrzymywania urządzeń melioracji wodnych	B10	B10	B10	Dot. art. 199-206 ustawy Prawo wodne.
53			Planowanie i realizacja zadań związanych z utrzymaniem wód i urządzeń wodnych				
		530	Plany i sprawozdania rzeczowo-finansowe dotyczące realizacji zadań związanych z utrzymywaniem wód i urządzeń wodnych	A	A	A/B25*	Wersje ostateczne planów i sprawozdań. Akta spraw o charakterze częściowym zakwalifikować do kategorii B5.
		531	Dokumentacja techniczna dotycząca robót utrzymaniowych	BE5	BE5	BE5/B5*	Jak w klasie 512.
		532	Realizacja zadań utrzymaniowych	B10	B10	B10	W tym ich przygotowanie, okres przechowywania liczy się od momentu wygaśnięcia umowy tj. po zrealizowaniu zobowiązań wzajemnych z niej wynikających.
		533	Odwołania od decyzji nakazów przywrócenia poprzedniej funkcji urządzenia wodnego	A	A	A/B25*	
		534	Postępowania administracyjne w sprawach dotyczących nakazu odbudowy, przywrócenia funkcji lub likwidacji urządzenia wodnego	B5	B5	B5	W tym rejestr decyzji.
54			Planowanie i realizacja inwestycji hydrotechnicznych				
		540	Plany i sprawozdania inwestycyjne w zakresie utrzymania wód i urządzeń wodnych	A	A	A/B25*	Wersje ostateczne planów i sprawozdań. Akta spraw o charakterze częściowym zakwalifikować do kategorii B5.
		541	Dokumentacja techniczna dotycząca inwestycji hydrotechnicznych	BE5	BE5	BE5/B5*	Jak w klasie 512.
		542	Realizacja zadań dotycząca inwestycji hydrotechnicznych	B10	B10	B10	W tym ich przygotowanie, okres przechowywania liczy się od momentu wygaśnięcia umowy tj. po zrealizowaniu zobowiązań wzajemnych z niej wynikających.
		543	Realizacja zadań inwestycyjnych finansowanych ze środków zagranicznych, w tym z Unii Europejskiej	B10	B10	B10	Okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa oraz od warunków jakie zostały określone przez przekazującego środki na dany projekt lub program i liczy się od momentu ostatecznego rozliczenia projektu lub programu.

UWAGI:

- * niepotrzebne oznaczenie kategorii archiwalnej usunąć po ustaleniu - w porozumieniu z właściwym miejscowo archiwum państwowym - czy podmiot wytwarza dokumentację kwalifikującą się do materiałów archiwalnych
- ** niepotrzebne usunąć po ustaleniu, czy podmiot zobowiązany jest do prowadzenia archiwum zakładowego lub składnicy akt

55		Nadzór specjalistyczny nad budownictwem gospodarki wodnej				
	550	Stan techniczny i bezpieczeństwo obiektów hydrotechnicznych, w tym wałów przeciwpowodziowych	A	A	A/B25*	Analiza stanu bezpieczeństwa obiektów, opracowania własne, ekspertyzy, protokoły kontroli.
	551	Okresowe oceny stanu technicznego i bezpieczeństwa obiektów hydrotechnicznych	BE10	BE10	BE10/B10*	
56		Gospodarka zadrzewieniowa				
	560	Wycinka drzew i krzewów	B5	B5	B5	
	561	Gospodarka drzewostanem	B5	B5	B5	W tym pozyskiwanie i sprzedaż drewna.
57		Produkcja, sprzedaż i zakup energii elektrycznej				
	570	Produkcja i sprzedaż energii elektrycznej	B5	B5	B5	
	571	Zakup energii elektrycznej	B5	B5	B5	
58		Postępowania administracyjne dotyczące zwolnienia z zakazów dotyczących zachowania wałów przeciwpowodziowych, w tym wydania pozwolenia na przeprowadzenie dróg rowerowych oraz szlaków turystycznych pieszych i rowerowych	B10	B10	B10	Nakazy oraz zgody.
6		OCHRONA PRZED POWODZIĄ I SUSZĄ				
60		Planowanie w ochronie przeciwpowodziowej				
	600	Wstępna ocena ryzyka powodziowego (WORP)	A	A	BE10/B10*	
	601	Mapy zagrożenia powodziowego (MZP) i mapy ryzyka powodziowego (MRP)	A	A	BE10/B10*	
	602	Plany zarządzania ryzykiem powodziowym (PZRP)	A	A	BE10/B10*	
	603	Udostępnianie materiałów i informacji dotyczących zagrożenia i ryzyka powodziowego	B10	B10	B10	W tym zaświadczenia o położeniu działki w obszarach szczególnego zagrożenia powodzią.
61		Postępowania administracyjne dotyczące obszarów szczególnego zagrożenia powodzią				
	610	Uzgadnianie projektów, strategii, studiów, planów i programów na obszarach szczególnego zagrożenia powodzią	BE10	BE10	BE10/B10*	W tym gminnych programów rewitalizacji, zagospodarowania przestrzennego terenu.

UWAGI:

* niepotrzebne oznaczenie kategorii archiwalnej usunąć po ustaleniu - w porozumieniu z właściwym miejscowo archiwum państwowym - czy podmiot wytwarza dokumentację kwalifikującą się do materiałów archiwalnych

** niepotrzebne usunąć po ustaleniu, czy podmiot zobowiązany jest do prowadzenia archiwum zakładowego lub składnicy akt

	611	Uzgodnienia decyzji w odniesieniu do terenu położonego na obszarach szczególnego zagrożenia powodzią, o których mowa w art. 53 ust. 4 pkt 11 lit. b ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym oraz w art. 9 ust. 5a ustawy o transporcie kolejowym	BE10	BE10	BE10/B10*	decyzje o warunkach zabudowy (art. 166 ust. 2 pkt 7 Pw), decyzje o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego (art. 166 ust. 2 pkt 8 Pw), decyzje o ustaleniu lokalizacji linii kolejowej (art. 166 ust. 2 pkt 9 Pw).
	612	Postępowania administracyjne w sprawach o wydanie decyzji nakazujących na obszarach szczególnego zagrożenia powodzią	B10	B10	B10	
	613	Postępowania administracyjne w sprawach o wydanie decyzji zwalniających z zakazów obowiązujących na obszarach szczególnego zagrożenia powodzią	B10	B10	-	
	614	Postępowania administracyjne dotyczące zwolnienia od zakazu grodzenia nieruchomości przyległych do śródlądowych wód powierzchniowych oraz do brzegu wód morskich i morza terytorialnego	B10	B10	B10	
62		Centrum operacyjne ochrony przeciwpowodziowej				
	620	Informacje o sytuacji powodziowej	BE10	BE10	BE10/B10*	Informacje m.in. na posiedzenia Centrum Zarządzania Kryzysowego dotyczące sytuacji powodziowej oraz przygotowania obiektów hydrotechnicznych na wypadek zagrożenia powodziowego, wymiana teleadresowa.
	621	Zimowa ochrona przeciwpowodziowa, lodołamanie	BE10	BE10	BE10/B10*	
	622	Monitoring sytuacji hydrologiczno-meteorologicznej	B5	B5	B5	
63		Ochrona przeciwpowodziowa				
	630	Plany ochrony przeciwpowodziowej	A	A	A/B25*	
	631	Akcje przeciwpowodziowe i usuwanie skutków powodzi	A	A	A/B25*	W tym analizy przebiegu akcji, ewidencja strat powodziowych.
64		Ochrona przed suszą				
	640	Plany przeciwdziałania skutkom suszy	A	A	A/B25*	
	641	Udzielanie informacji w zakresie zjawiska suszy	B5	B5	B5	W tym komunikaty.
7		Zadania organu regulacyjnego				Ustanowionego Ustawą o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków.

UWAGI:

- * niepotrzebne oznaczenie kategorii archiwalnej usunąć po ustaleniu - w porozumieniu z właściwym miejscowo archiwum państwowym - czy podmiot wytwarza dokumentację kwalifikującą się do materiałów archiwalnych
- ** niepotrzebne usunąć po ustaleniu, czy podmiot zobowiązany jest do prowadzenia archiwum zakładowego lub składnicy akt

70		Postępowania administracyjne w sprawach zatwierdzania taryf	B10	B10	-	Ocena, weryfikacja i analiza wniosku (w tym rejestr).
71		Opiniowanie projektów regulaminów dostarczania wody i odprowadzania ścieków	B5	B5	-	
72		Rozstrzyganie sporów między przedsiębiorstwami wodociągowo-kanalizacyjnymi a odbiorcami usług	B10	B10	-	
73		Kary pieniężne za naruszenie przepisów dotyczących taryf	B10	B10	-	W tym ich wymierzanie oraz za nieudzielenie informacji na wezwanie organu regulacyjnego.
74		Raporty dotyczące warunków wykonywania działalności w zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków	BE5	BE5	-	W tym ich publikowanie.
75		Informacje dotyczących przedsiębiorstw wodociągowo-kanalizacyjnych	BE5	BE5	-	W tym obliczanie średnich cen wody i ścieków oraz publikowanie informacji o tych cenach.

UWAGI:

- * niepotrzebne oznaczenie kategorii archiwalnej usunąć po ustaleniu - w porozumieniu z właściwym miejscowo archiwum państwowym - czy podmiot wytwarza dokumentację kwalifikującą się do materiałów archiwalnych
- ** niepotrzebne usunąć po ustaleniu, czy podmiot zobowiązany jest do prowadzenia archiwum zakładowego lub składnicy akt

