

Przykładowa
klasyfikacja i kwalifikacja dokumentacji
powiatowych inspektoratów
nadzoru budowlanego
w formie jednolitego rzeczowego wykazu akt

A R C H I W A
P A Ń S T W O W E

Materiał pomocniczy
przy opracowywaniu jednolitych rzeczowych wykazów akt
przygotowany przez Zespół pracowników archiwów państwowych
i Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych
(wersja z 02.04.2012 r.)

SPIS
KLAS PIERWSZEGO I DRUGIEGO RZĘDU

4	ORGANIZACJA I ZASADY PROWADZENIA NADZORU BUDOWLANEGO
40	Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące realizacji nadzoru budowlanego
41	Planowanie w zakresie prowadzenia nadzoru budowlanego
42	Sprawozdania i analizy w zakresie prowadzonego nadzoru budowlanego
43	Działalność szkoleniowa i informacyjna w zakresie prawidłowego utrzymania obiektów budowlanych
5	NADZÓR BUDOWLANY
50	Zagadnienia ogólne w zakresie realizacji nadzoru budowlanego
51	Realizacja nadzoru budowlanego
52	Egzekucja administracyjna

A R C H I W A
P A Ń S T W O W E

*) niepotrzebne oznaczenie kategorii archiwalnej usunąć po ustaleniu – w porozumieniu z miejscowo właściwym 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.

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
W ramach grupy rzeczowej „00 Gremia kolegialne” proponuje się następującą klasę						
		000		Narady kierownictwa	A / BE25*)	
W ramach grupy rzeczowej „013 Ochrona i udostępnianie informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej” proponuje się modyfikację klasy 0133 i dodanie klasy 0134						
			0133	Udostępnianie informacji publicznej	BE10 / B10*)	w tym obsługa merytoryczna Biuletynu Informacji Publicznej
			0134	Udostępnianie kopii i odpisów z dokumentacji oraz informacji o posiadanej dokumentacji	BE10 / B10*)	na poziomie komórek organizacyjnych i stanowisk pracy; jeżeli dokumentacja znajduje się w archiwum zakładowym / składnicy akt**) – zagadnienia te klasyfikowane są przy klasie 0153
Brzmienie kolumny 7 dla klasy 05						
	05			Skargi, wnioski, petycje, postulaty, inicjatywy i interpelacje		inne niż w klasie 501
KLASY MERYTORYCZNE						
4				ORGANIZACJA I ZASADY PROWADZENIA NADZORU BUDOWLANEGO		
	40			Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące realizacji nadzoru budowlanego	A / BE25*)	w tym przepisy dotyczące zasad prowadzenia nadzoru budowlanego, prowadzenia kontroli przez Inspektorat, wydawania opinii. Zbiór wyjaśnień, wytycznych, interpretacji z jednostek nadrzędnych, innych organów oraz własne ustalenia
	41			Planowanie w zakresie prowadzenia nadzoru budowlanego	A / BE25*)	przy czym opracowania cząstkowe i materiały źródłowe, o ile odzwierciedlają plany roczne, można zaliczyć do kategorii B5
	42			Sprawozdania i analizy w zakresie prowadzonego nadzoru	A / BE25*)	m.in. sprawozdania statystyczne; w tym dotyczące

*) niepotrzebne oznaczenie kategorii archiwalnej usunąć po ustaleniu – w porozumieniu z miejscowo właściwym 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.

			budowlanego		objektów zawierających azbest; przy czym opracowania cząstkowe i materiały źródłowe, o ile odzwierciedlają sprawozdania roczne, można zaliczyć do kategorii B5
	43		Działalność szkoleniowa i informacyjna w zakresie przepisów prawa budowlanego	BE5	np. korespondencja z zarządcami obiektów w zakresie prawidłowego utrzymania obiektów budowlanych
5			NADZÓR BUDOWLANY		
	50		Zagadnienia ogólne w zakresie realizacji nadzoru budowlanego		
		500	Udział w posiedzeniach powiatowego zespołu do spraw zarządzania kryzysowego	BE10	zaproszenia na posiedzenia, informacje przygotowywane przez Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego, etc.
		501	Interwencje w zakresie naruszenia przepisów prawa budowlanego	A / BE25*)	w tym skargi, wnioski i interwencje społeczne
		502	Ewidencje i rejestry prowadzone przez Inspektorat jako organ nadzoru budowlanego	A / BE25*)	m.in.: ewidencja rozpoczynanych i oddawanych do użytkowania obiektów budowlanych, ewidencja zawiadomień o kontrolach
	51		Realizacja nadzoru budowlanego		
		510	Pozwolenia na budowę, rozbudowę, rozbiórkę budynków oraz na rozpoczęcie prac budowlanych otrzymywane od organów architektoniczno-budowlanych	B10	egzemplarze zatwierdzonych projektów budowlanych przekazanych przez organ architektoniczno-budowlany; dokumentację danego obiektu można odłożyć do teczki zbiorczej obiektu – klasa 513
		511	Zawiadomienia o zamierzonym terminie rozpoczęcia robót budowlanych	B10	zgłoszenie robót, oświadczenia inwestora i kierownika budowy, inspektora nadzoru inwestorskiego, informacje o uprawnieniach zawodowych osób pełniących samodzielne funkcje techniczne w budownictwie, zawiadomienia o zmianie kierownika budowy albo inspektora nadzoru inwestorskiego. Dokumentację dotyczącą danego obiektu można odłożyć do teczki

*) niepotrzebne oznaczenie kategorii archiwalnej usunąć po ustaleniu – w porozumieniu z miejscowo właściwym 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.

					zbiorczej obiektu – klasa 513
		512	Użytkowanie obiektów budowlanych		zawiadomienia o zakończeniu robót budowlanych, pozwolenia na użytkowanie, kary za użytkowanie
		5120	Zawiadamianie o zakończeniu prac budowlanych	B5	dokumentację danego obiektu można odłożyć do teczki zbiorczej obiektu – klasa 513
		5121	Wydawanie pozwoleń na użytkowanie obiektów budowlanych	B10	w tym protokoły z kontroli obowiązkowych; dokumentację danego obiektu można odłożyć do teczki zbiorczej obiektu – klasa 513
		513	Teczki zbiorcze obiektów	BE10	dla każdego obiektu można założyć teczkę, do której można odłożyć dokumentację zarejestrowaną przy klasach: 510-512 . Do kategorii A zalicza się teczki obiektów zabytkowych, obiektów nietypowych oraz teczki przykładowo wybranych obiektów
		514	Kontrolowanie prawidłowości prowadzonego procesu budowlanego i utrzymania obiektów budowlanych		w tym kontrole planowe i pozaplanowe
		5140	Kontrolowanie utrzymania obiektów budowlanych	BE10	w tym kontrolowanie stanu technicznego obiektów budowlanych, nakazy sporządzania dodatkowych kontroli lub ekspertyz, również nakładanie mandatów, postępowanie z obiektami budowlanymi wykonanymi z materiałów budowlanych zawierających azbest), także kontrole obiektów wielkopowierzchniowych. Do kategorii A zalicza się rejestr kontroli, akta dotyczące kontroli obiektów zabytkowych, kontrole obiektów wielkopowierzchniowych, obiektów nietypowych oraz przykładowo wybrane sprawy kontroli. Wstępnej selekcji dokonuje Inspektorat.

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

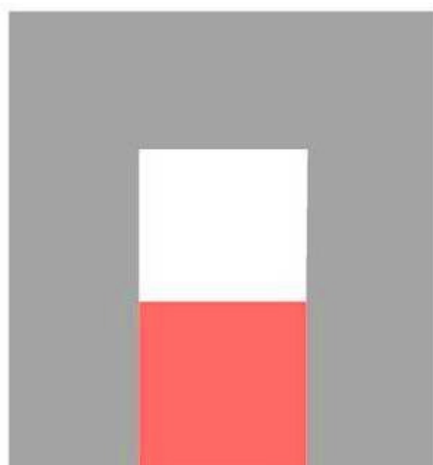
**) niepotrzebne usunąć po ustaleniu, czy podmiot zobowiązany jest do prowadzenia archiwum zakładowego lub składnicy akt.

		5141	Kontrolowanie realizacji obiektu budowlanego	BE10	także kontrolowanie prowadzenia robót budowlanych; sprawy dotyczące procesu legalizacji obiektów, kontrole w zakresie pełnienia samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie, jakości stosowanych wyrobów budowlanych, postępowania mandatowe. Kwalifikacja dokumentacji jak przy klasie 5140
		515	Katastrofy budowlane	A / BE25*)	wnioski, notatki służbowe, protokoły, pisma procesowe, decyzje, postanowienia, dokumentacja techniczna
		516	Prowadzenie postępowań w związku z naruszeniem przepisów prawa budowlanego		w tym m.in. nakazy: usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości, rozbiórki obiektów nieużytkowanych, opróżnienia budynków przeznaczonych na pobyt ludzi grożących zawaleniem
		5160	Prowadzenie postępowań w związku z samowolną budową obiektu oraz w związku z samowolnymi robotami budowlanymi	BE10	kwalifikacja dokumentacji jak przy klasie 5140
		5161	Prowadzenie postępowań w sprawie samowolnej zmiany sposobu użytkowania	BE10	kwalifikacja dokumentacji jak przy klasie 5140
		5162	Prowadzenie postępowań w zakresie nieodpowiedniego stanu technicznego obiektu	BE10	kwalifikacja dokumentacji jak przy klasie 5140
		5163	Prowadzenie postępowań w sprawie odpowiedzialności zawodowej w budownictwie	BE10	w tym postępowania prowadzone w przypadku braku uprawnień zawodowych
	52		Egzekucja administracyjna	BE10	upomnienia, protokoły kontroli, tytuły wykonawcze, postanowienia, protokoły z wykonania zastępczego. Okres przechowywania dokumentacji liczony jest od roku następnego po ostatecznym zakończeniu sprawy. Do kategorii A

*) niepotrzebne oznaczenie kategorii archiwalnej usunąć po ustaleniu – w porozumieniu z miejscowo właściwym 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.

						kwalfikuje się sprawy, które znalazły swój oddźwięk publiczny (nagłośnione)
--	--	--	--	--	--	---



A R C H I W A
P A Ń S T W O W E

**) niepotrzebne oznaczenie kategorii archiwalnej usunąć po ustaleniu – w porozumieniu z miejscowo właściwym 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.*