

Załącznik nr 2 do Zarządzenia Nr 14/2023
Dyrektora Centrum Usług Wspólnych
w Brześciu Kujawskim z dnia 08.08.2023 r.

JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT

**Centrum Usług Wspólnych
w Brześciu Kujawskim**

Spis treści

0 Zarządzanie własną jednostką	4
00 Gremia kolegialne	4
01 Organizacja	4
02 Akty normatywne. Legislacja. Obsługa prawna	7
03 Strategie, programy, planowanie, sprawozdawczość, analizy	8
04 Informatyzacja	9
05 Skargi, wnioski, petycje, postulaty i inicjatywy obywateli	10
06 Reprezentacja i promowanie	11
07 Współdziałanie własnej jednostki organizacyjnej z innymi podmiotami	11
08 Programy i projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym UE	11
09 Kontrole, audyt, szacowanie ryzyka	12
1 Sprawy kadrowe własnej jednostki	12
10 Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych	12
11 Nawiazywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia	13
12 Ewidencja osobowa	15
13 Bezpieczeństwo i higiena pracy	17
14 Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych	17
15 Dyscyplina pracy	18
16 Sprawy socjalno-bytowe pracowników	19
17 Ubezpieczenia osobowe i opieka zdrowotna	19
2 Administrowanie środkami rzeczowymi własnej jednostki	20
20 Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw administracyjnych	20
21 Administrowanie i eksploatowanie obiektów	20
22 Gospodarka materiałowa	20
23 Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna	21
24 Ochrona obiektów i mienia oraz sprawy obronne	25
25 Zamówienia publiczne	24
3 Finanse własnej jednostki	23
30 Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw finansowo-księgowych	23
31 Planowanie i realizacja budżetu	23
32 Rachunkowość, księgowość i obsługa kasowa	24
33 Rozliczenia płac	24
34 Obsługa finansowa funduszy i środków specjalnych	30
35 Opłaty i ustalanie cen	26
36 Inwentaryzacja	26

37	Dyscyplina finansowa	26
4	Sprawy kadrowe jednostek obsługiwanych	27
40	Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych	27
41	Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia	27
42	Ewidencja osobowa	29
43	Bezpieczeństwo i higiena pracy	31
44	Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych	31
45	Dyscyplina pracy	32
46	Sprawy socjalno-bytowe pracowników	33
47	Ubezpieczenia osobowe i opieka zdrowotna	33
5	Administrowanie środkami rzeczowymi jednostek obsługiwanych	34
50	Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw administracyjnych	34
51	Administrowanie i eksploatowanie obiektów	34
52	Gospodarka materiałowa	34
53	Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna	35
54	Ochrona obiektów i mienia oraz sprawy obronne	36
6	Finanse jednostek obsługiwanych	36
60	Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw finansowo-księgowych	36
61	Planowanie i realizacja budżetu	36
62	Rachunkowość, księgowość i obsługa kasowa	37
63	Rozliczenia płac i wynagrodzeń	38
64	Obsługa finansowa funduszy i środków specjalnych	39
65	Opłaty i ustalanie cen	39
66	Inwentaryzacja	39
67	Dyscyplina finansowa	40
7	Monitorowanie i zarządzanie działalnością jednostek obsługiwanych	40
70	Regulacje, wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień oświatowych	40
71	System oświaty publicznej	40
72	Organizacja i realizacja zadań z zakresu nauczania i wychowania	41
73	Programy, projekty i kampanie społeczne	41
74	Wspieranie uczniów	41

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej w komórce merytorycznej	Uwagi
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
0				ZARZĄDZANIE WŁASNĄ JEDNOSTKĄ		
	00			Gremia kolegalne		
		000		Własne komisje i zespoły (stałe i doraźne)	B25	<i>W tym: skład, protokoły posiedzeń, referaty, opracowania</i>
		001		Udział w obcych gremiach kolegalnych	B25	<i>W tym w posiedzeniach organów jednostek nadrzędnych lub nadzorujących. Własne wystąpienia, opracowania, referaty, notatki problemowe, sprawozdania. Inne materiały - kategoria b5. Dla każdego gremium można założyć odrębnie numerowaną podteczkę</i>
		002		Narady (zebrania) pracowników	B25	<i>Inne niż przy klasach 000-001; w tym: protokoły, sprawozdania, wnioski</i>
	01			Organizacja		
		010		Organizacja organów i jednostek nadrzędnych	B10	<i>Statuty, regulaminy, schematy organizacyjne jednostek nadrzędnych, itp.</i>
		011		Organizacja własnej jednostki	B25	<i>012</i>
				Pełnomocnictwa, upoważnienia, wzory podpisów	B10	<i>Również bankowe karty wzoru podpisu. Okres przechowywania liczy się od daty wycofania</i>

		012				<i>lub wygaśnięcia pełnomocnictwa czy upoważnienia</i>
		013		Organizacja biurowości (obsługa kancelaryjna)		
			0130	Przepisy kancelaryjne i archiwalne	B25	<i>Instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt, instrukcja O organizacji I zakresie działania składnicy akt, inne instrukcje dot. Postępowania z dokumentacją oraz korespondencja W tych sprawach</i>
			0131	Środki ewidencji i kontroli obiegu dokumentacji	B5	<i>Kontrolki wpływu I wysyłanej korespondencji, dowody opłat I doręczeń pocztowych, rejestry faksów, telegramów, poczty elektronicznej I innego typu przesylek, terminarze, kalendarze, dzienniki korespondencji, pocztowe książki nadawcze, rejestry przesylek poleconych I wartościowych, potwierdzenia odbioru</i>
			0132	Wzory druków i formularzy oraz ich wykazy	B25	<i>Własne opracowanie wzorów, wykazy</i>
			0133	Ewidencja druków ścisłego zachowania	B10	
			0134	Wzory odciskowe pieczęci	B25	<i>Ewidencja pieczęci i pieczętek wraz ze zbiorem ich odcisków. Zamówienia I realizacja przy klasie 230</i>
			0135	Przekazywanie dokumentacji w związku ze zmianami	B25	

				organizacyjnymi i kompetencyjnymi		
		014		<i>Składnica akt</i>		<i>Przepisy kancelaryjne I archiwalne przy klasie 0130</i>
			0140	Ewidencja dokumentacji składnicy akt	B25	<i>Spisy zdawczo-odbiorcze dokumentacji, wykaz spisów zdawczo-odbiorczych, protokoły zagubienia lub zniszczenia dokumentacji. Sposób prowadzenia ewidencji uregulowano W instrukcji O organizacji I zakresie działania składnicy akt.</i>
			0141	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	B25	<i>Korespondencja, protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej, spisy dokumentacji przekazywanej na makulaturę, zgody, protokoły potwierdzające zniszczenie dokumentacji</i>
			0142	Udostępnianie dokumentacji	B5	<i>Zezwolenia, karty lub księgi (rejstry) udostępniania akt</i>
			0143	Profilaktyka i konserwacja dokumentacji w składnicy akt	B10	
		015		<i>Ochrona i udostępnianie informacji ustawowo chronionej oraz informacji publicznej</i>		
			0150	Ochrona danych osobowych	B10	
			0151	Ochrona informacji niejawnych	B10	
			0152	Udostępnianie informacji	B10	<i>W tym informacji publicznej oraz obsługa</i>

						<i>merytoryczna BIP</i>
	02			Akty normatywne. Legislacja. Obsługa prawna		
		020		Zbiór aktów normatywnych władz i organów nadrzędnych i innych	B10	<i>Okres przechowywania liczy się od daty utraty mocy prawnej aktu</i>
		021		Zbiór aktów normatywnych własnej jednostki	B25	<i>Komplet podpisanych zarządzeń, poleceń służbowych, komunikatów, instrukcji, pism okólnych, również książka zarządzeń. Dla każdego rodzaju aktów normatywnych zakłada się odrębną teczkę na każdy rok kalendarzowy. Materiały źródłowe wraz z jednym egzemplarzem aktu przechowuje się I rejestruje w odpowiedniej teczce założonej zgodnie z wykazem akt w komórce organizacyjnej, która akt przygotowała.</i>
		022		Opinie prawne	B10	<i>Opiniowanie projektów aktów prawnych I projektów umów zawieranych przez własną jednostkę. Drugie egzemplarze odkłada się do akt sprawy, której dotyczą</i>
		023		Udział w przygotowywaniu projektów aktów prawnych	B10	<i>W tym opiniowanie projektów uchwał czy zarządzeń organów nadrzędnych np. uzgodnienia oraz porozumienia ze związkami zawodowymi lub z kuratorium oświaty</i>
		024		Sprawy sądowe i sprawy	B10	<i>Okres</i>

				w postępowaniu administracyjnym		<i>przechowywania liczy się od daty wykonania prawomocnego orzeczenia lub umorzenia sprawy</i>
		025		Zbiór umów	B10	<i>Jeżeli jest potrzeba jego prowadzenia; komplet podpisanych umów wraz z ich rejestrami. Materiały źródłowe wraz z jednym egzemplarzem umowy przechowuje się i rejestruje. W odpowiedniej klasie zgodnie z wykazem akt w komórce organizacyjnej, która umowę przygotowała</i>
	03			Strategie, programy, planowanie, sprawozdawczość, analizy		<i>Z wyjątkiem planów, sprawozdań i analiz dotyczących zagadnień ujętych w klasie: 3, 4</i>
		030		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie dotyczące planowania, sprawozdawczości (statystycznej i opisowej), strategii, analiz	B10	
		031		Strategie, programy, plany i sprawozdania z innych jednostek	B5	<i>Przesyłane do wiadomości lub wykorzystania; Nie dotyczy dokumentacji podległych placówek - por. Klasa 414</i>
		032		Strategie, programy, plany i sprawozdania własnej jednostki	B25	<i>Przy czym, jeżeli opracowania cząstkowe w danym roku są zgodne co do zakresu i rodzaju danych. Z opracowaniami o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie opracowań</i>

						<i>częstkowych zakwalifikować do kategorii b5</i>
		033		Sprawozdania statystyczne własnej jednostki	B25	<i>M.in. Dla gus; jeżeli sprawozdania cząstkowe w danym roku są zgodne co do zakresu i rodzaju danych ze sprawozdaniami o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie sprawozdawczości cząstkowej zakwalifikować do kategorii b5</i>
		034		Analizy tematyczne lub przekrojowe, ankietyzacja	B25	<i>Własne oraz sporządzane jako odpowiedzi na ankiety</i>
		035		Informacje o charakterze analitycznym i sprawozdawczym dla innych podmiotów	B25	<i>Inne niż w klasie 034; np. Dla organu nadrzędnego, wojewody, itp.</i>
	04			Informatyzacja		<i>Sprawy dot. Zakupu i eksploatacji komputerów i infrastruktury - zob. Klasy 230</i>
		040		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu informatyzacji	B10	<i>W tym Polityka Bezpieczeństwa Informatycznego</i>
		041		Projektowanie, homologacje, wdrażanie i eksploatacja oprogramowania i systemów teleinformatycznych	B10	<i>W tym sprawy bezpieczeństwa systemów; przy czym akta spraw dotyczących wszelkiego rodzaju instrukcji kwalifikowane są do kategorii B25 I mogą być wyodrębnione do osobnej teczki</i>
		042		Umowy i licencje na oprogramowanie i systemy teleinformatyczne	B10	

		043		Ustalanie uprawnień dostępu do danych i systemów	B10	<i>Okres przechowywania liczy się od daty utraty uprawnień dostępu</i>
		044		Prowadzenie strony www.	B25	
	05			Skargi, wnioski, petycje, postulaty i inicjatywy obywateli		
		050		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu skarg, wniosków, petycji oraz postulatów i inicjatyw obywateli	B25	
		051		Skargi i wnioski		
			0510	Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio	B25	<i>W tym ich rejestr</i>
			0511	Skargi i wnioski przekazane do załatwienia według właściwości	B5	
		052		Petycje, postulaty i inicjatywy obywateli	B25	
		053		Interpelacje i zapytania	B25	<i>W tym posłów, senatorów, radnych</i>
	06			Reprezentacja i promowanie		
		060		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne w zakresie reprezentacji i promowania działalności	B25	
		061		Patronaty	B25	
		062		Informacje własne dla środków publicznego przekazu, odpowiedzi na informacje medialne, konferencje i wywiady	B25	
	07			Współdziałanie własnej jednostki organizacyjnej z innymi podmiotami		<i>Obejmuje sprawy ogólne współpracy niezwiązane bezpośrednio z aktami innych klas, m.in. Również sponsoring</i>
		070		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne	B25	

			dotyczące współdziałania z innymi podmiotami		
		071	Współdziałanie z organami administracji rządowej	B25	Wymiana korespondencji z MEiN, US, ZUS, GUS
		072	Współdziałanie z organami samorządu terytorialnego	B5	Wymiana korespondencji z Gminami, powiatami, samorządami
		073	Współdziałanie z samorządowymi jednostkami organizacyjnymi	B5	Wymiana korespondencji ze Strażą Gminną, Biblioteka, Centrum Kultury, Ośrodkiem Pomocy Społecznej
		074	Współpraca z jednostkami obsługiwanymi	B5	Wymiana korespondencji między obsługiwanymi jednostkami (szkoły, przedszkola, żłobki, BOSiR)
		075	Współdziałanie z innymi urzędami, instytucjami, związkami, organizacjami	B5	Kuratorium oświaty, Związki zawodowe
		076	Nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu współdziałania z innymi podmiotami na gruncie krajowym	B25	
		077	Umowy i porozumienia z innymi podmiotami dotyczące zakresu i sposobu współdziałania oraz dotyczące współpracy	B25	Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy lub jej aneksów
		078	Konferencje, zjazdy, sympozja, sesje, fora krajowe i zagraniczne	B25	W tym organizacja własnych, jak I udział w obcych
	08		Programy i projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej		Sprawy finansowe przy klasie 34
		080	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z		Od 1 stycznia roku następnego po zakończeniu umowy nalicza się okres

				zakresu programowania i realizacji projektów finansowanych ze środków zewnętrznych	B10	<i>przechowywania</i>
		081		Wnioskowanie o udział w programach i projektach finansowanych ze środków zewnętrznych oraz ich realizacja	B10	<i>Okres przechowywania liczy się od 1 stycznia roku wypadającego po zakończeniu umowy</i>
09				Kontrole, audyt, kontrola zarządcza		
		090		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu kontroli, audytu, szacowania ryzyka	B25	<i>Przepisy i ustalenia własne I zewnętrzne</i>
		091		Kontrole		
			0910	Kontrole zewnętrzne we własnej jednostce	B25	<i>Protokoły, sprawozdania Z kontroli, wnioski, zarządzenia pokontrolne, sprawozdania z realizacji zaleceń; każda kontrola stanowi osobną sprawę</i>
			0911	Kontrole wewnętrzne we własnej jednostce	B25	<i>J. w.</i>
			0912	Książka kontroli	B5	
		092		Audyt	B25	
		093		Kontrola zarządcza dla realizacji zadań	B25	
1				SPRAWY KADROWE WŁASNEJ JEDNOSTKI		
	10			Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych		
		100		Własne regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia. Interpretacje, opinie, akty prawne dotycząc	B25	<i>M.in. Regulamin pracy, wykazy etatów, umowy zbiorowe</i>

				zagadnień z zakresu spraw kadrowych		
		101		Otrzymane od organów i jednostek zewnętrznych regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych	B10	<i>Jeżeli regulacje te dotyczą bezpośrednio pracowników jednostki to kwalifikuje się akta spraw ich dotyczących do kategorii B25</i>
		102		Opisy i wartościowanie stanowisk pracy	B25	
	11			Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia		
		110		Zapotrzebowanie i nabór kandydatów do pracy	B2	<i>Przy czym okres przechowywania ofert kandydatów nieprzyjętych i tryb ich niszczenia wynika z odrębnych przepisów</i>
		111		Konkursy i nominacje na stanowiska	B10	<i>Akta osób przyjętych odkłada się do akt osobowych grupa 120; przy czym dokumentację posiedzeń komisji klasyfikuje się w ramach grupy 00</i>
		112		Obsługa zatrudniania		
			1120	Obsługa zatrudnienia kierownika jednostki oraz pracowników	B10	<i>Akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych por. Klasa 120</i>
		113		Pracownicze Plany Kapitałowe		<i>*por. Klasa 120</i>
			1130	Umowy z instytucjami prowadzącymi PPK	B5	
			1131	Deklaracje przystąpienia/ rezygnacji z PPK	B5	
			1132	Rozliczanie składek PPK	B5	

			1133	Zwalnianie pracowników	B10	<i>por. Klasa 120</i>
			1134	Rozmieszczanie i wynagradzanie pracowników	B10	<i>por. Klasa 120 M. In. Delegowanie, przeniesienia, zastępstwa, awanse, podwyżki, przydział; akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika</i>
			1135	Opiniowanie i ocenianie osób zatrudnionych	B10	<i>Przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika</i>
			1136	Staże zawodowe	B10	
			1137	Wolontariat	B10	
			1138	Praktyki	B10	
		114		Prace zlecone (umowy cywilnoprawne)		
			1140	Prace zlecone ze składką na ZUS	B10	<i>por. Klasa 120 Sprawy umów nawiązanych przed dniem 1 stycznia 1999 r. Oraz w okresie po dniu 31 grudnia 1998 r. A przed dniem 1 stycznia 2019 r., w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego kwalifikuje się do kategorii B50</i>
			1141	Prace zlecone bez składki na ZUS	B10	
		115		Nagrody, odznaczenia, kary		
			1150	Nagrody	B10	<i>Wnioski i decyzje, kopie pism O przyznaniu nagród odkłada się do akt osobowych</i>
			1151	Odznaczenia państwowe, samorządowe i inne	B10	<i>Wnioski</i>

		1152	Wyróżnienia	B10	<i>Np. Podziękowania, listy gratulacyjne, dyplomy, pochwały</i>
		1153	Karanie	B10	
		1154	Postępowanie dyscyplinarne	B10	
		116	Wojskowe sprawy pracowników	B10	
		117	Dostęp osób zatrudnionych do informacji chronionych przepisami prawa	B20	<i>W tym m.in. Postępowanie W sprawie dopuszczenia do informacji niejawnych, certyfikaty dopuszczenia, oświadczenia. Okres przechowywania liczy się od roku następnego po wygaśnięciu zobowiązania lub uprawnienia dostępu do informacji niejawnych</i>
	12		Ewidencja osobowa		
		120	Akta osobowe osób zatrudnionych	B10	<i>Dla każdego pracownika prowadzi się odrębną teczkę zawierającą dokumenty zgodnie z przepisami wykonawczymi do kodeksu pracy. Okres przechowywania liczy się od daty zwolnienia pracownika, jeśli akt osobowych nie przekazano W ślad za przeniesionym pracownikiem. Jeśli akta osobowe prowadzone są W formie elektronicznej, To ich archiwizacja odbywa się również w formie elektronicznej, przy czym</i>

						<p>dokumentację W sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracownika dotyczących stosunków pracy nawiązanych przed dniem 1 stycznia 1999 r. Oraz w okresie po dniu 31 grudnia 1998 r. A przed dniem 1 stycznia 2019 r., w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego kwalifikuje się do kategorii be50</p>
		121		Pomoce ewidencyjne do akt osobowych	B10	<p>Skorowidze, księgi ewidencyjne, karty personalne, rejestry dane W systemach bazodanowych, itp. Uwagi dot. Okresu przechowywania - j. w.</p>
		122		Legitymacje służbowe	B5	<p>W tym rejestr wydanych legitymacji, sprawy duplikatów, zwrócone legitymacje, itp.</p>
		123		Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu	B5	
		124		Obsługa sposobu prowadzenia i przechowywania akt osobowych	B10	<p>M.in. Sprawy elektronizacji akt osobowych, zapewnianie możliwości odbioru akt osobowych; W tym dane W systemach teleinformatycznych do obsługi spraw kadrowych</p>
	13			Bezpieczeństwo i higiena pracy		
		130		Przeglądy warunków i	B25	

				bezpieczeństwa pracy		
		131		Działania w zakresie zwalczania wypadków, chorób zawodowych, ryzyka pracy	B25	<i>W tym ocena ryzyka zawodowego</i>
		132		Wypadki przy pracy i w drodze do pracy oraz z pracy	B10	<i>Protokoły, zawiadomienia, rejestr wypadków, karty wypadków, oświadczenia, orzeczenia; przy czym dokumentacja wypadków zbiorowych, śmiertelnych I inwalidzkich oraz rejestr wypadków kwalifikowana jest do kategorii b25</i>
		133		Warunki szkodliwe i choroby zawodowe		
			1330	Warunki szkodliwe	B10	
			1331	Rejestr czynników szkodliwych	B40	
			1332	Choroby zawodowe	B10	
	14			Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych		
		140		Zasady i programy szkolenia i doskonalenia	B25	<i>W tym indywidualne ścieżki rozwoju</i>
		141		Dokształcanie pracowników	B5	<i>Studia, szkolenia, specjalizacje organizowane przez inne podmioty dla własnych pracowników; kopie dokumentów ukończenia odkłada się do akt osobowych</i>
		142		Szkolenia organizowane we własnym zakresie	B10	<i>W tym przy pomocy podmiotów zewnętrznych</i>
		143		Służba przygotowawcza	B10	
	15			Dyscyplina pracy		<i>Okres przechowywania I sposób jego obliczania regulują odrębne przepisy</i>

		150		Czas pracy		
			1500	Dowody obecności w pracy	B3	<i>W tym listy obecności, karty obecności w pracy, raporty obecności, ewidencja wyjść w godzinach służbowych</i>
			1501	Absencje w pracy	B5	<i>W tym ewidencja zwolnień lekarskich, usprawiedliwienia nieobecności, itp.</i>
			1502	Rozliczenia czasu pracy	B5	
			1503	Delegacje służbowe	B5	<i>W tym ich ewidencja, rachunki kosztów delegacji należą do dowodów księgowych - kategoria B5</i>
			1504	Ustalanie i zmiany czasu pracy	B3	
			1505	Praca w godzinach nadliczbowych	B5	
			1506	Ewidencjonowanie czasu pracy	B10	<i>Dla każdego pracownika prowadzi się odrębną teczkę zawierającą dokumenty zgodnie z przepisami wykonawczymi do kodeksu pracy</i>
		151		Urlopy osób zatrudnionych		
			1510	Urlopy wypoczynkowe	B10	
			1511	Urlopy macierzyńskie, ojcowskie, wychowawcze, dla poratowania zdrowia, itp.	B10	<i>Przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika</i>
			1512	Urlopy bezpłatne	B10	<i>Przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika</i>
			1513	Urlopy szkoleniowe	B10	
		152		Dodatkowe zatrudnienie	B10	

			osób zatrudnionych		
16			Sprawy socjalno-bytowe pracowników		
	160		Sprawy socjalno-bytowe załatwiane w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	B5	<i>W tym obsługa wypoczynku pracowników I ich rodzin, oświadczenia majątkowe lub inne oświadczenia osób zatrudnionych oraz członków ich rodzin</i>
	161		Zaopatrzenie rzeczowe osób zatrudnionych	B10	<i>Okres użytkowania I sposób jego obliczania regulują odrębne przepisy</i>
	162		Opieka nad emerytami, rencistami i osobami niepełnosprawnymi	B5	
	163		Akcje socjalne i imprezy kulturalne poza zakładowym funduszem świadczeń socjalnych	B5	
17			Ubezpieczenia osobowe pracowników i opieka zdrowotna		
	170		Zgłoszenia do ubezpieczenia społecznego	B10	
	171		Obsługa ubezpieczenia społecznego	B5	<i>W tym deklaracje rozliczeniowe dla ZUS</i>
	172		Dowody uprawnień do zasiłków	B5	<i>Np. Zasiłków chorobowych, rodzinnych, pogrzebowych, itp.</i>
	173		Emerytury i renty oraz raporty informacyjne do celów emerytalnych i rentowych	B10	<i>W tym wyliczenia do kapitału początkowego oraz w zakresie uprawnień emerytalnych I rentowych</i>
	174		Zaświadczenia dla pracujących emerytów, rencistów do ZUS	B-5	
	175		Zaświadczenia Z-3 do ZUS	B-5	
	176		Ubezpieczenia zbiorowe,	B10	

				pracownicze, itp.		
		177		Opieka zdrowotna		
			1770	Organizowanie i obsługa opieki zdrowotnej	B10	<i>Okres przechowywania liczy się od momentu wygaśnięcia umowy ubezpieczeniowej</i>
			1771	Badania lekarskie w zakresie medycyny pracy	B10	<i>W tym umowa O świadczenie usług z zakresu medycyny pracy, karty badań okresowych</i>
2				ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI WŁASNEJ JEDNOSTKI		
	20			Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw administracyjnych	B10	
	21			Administrowanie i eksploatawanie obiektów	B10	<i>Podatki i opłaty publiczne deklaracje, wymiary podatkowe, zwolnienia, Itp. Z wyjątkiem dowodów księgowych</i>
	22			Gospodarka materiałowa		<i>Dotyczy środków trwałych I niskocennych</i>
		220		Zaopatrzenie w sprzęt, materiały i pomoce biurowe	B5	<i>W tym zamówienia, reklamacje, korespondencja handlowa Z dostawcami oraz inne drobne zakupy (np. Środki higieniczne) Z pominięciem ustawy o prawie zamówień publicznych</i>
		221		Magazynowanie i użytkowanie środków trwałych i nietrwałych (gospodarka magazynowa)	B5	<i>Dowody przychodu I rozchodu, kartoteki ilościowo-wartościowe, zestawienia wyposażenia</i>

		222		Ewidencja środków trwałych i nietrwałych	B10	
		223		Eksploatacja i likwidacja środków trwałych i przedmiotów nietrwałych	B10	<i>Dowody przyjęcia do eksploatacji środka, dowody zmiany miejsca użytkowania środka, kontrole techniczne, protokoły likwidacji, itp. Okres przechowywania liczy się od momentu upłynięcia środka</i>
		224		Dokumentacja techniczno-eksploatacyjna środków trwałych	B5	<i>Opisy techniczne, instrukcje obsługi. Okres przechowywania liczy się od momentu likwidacji maszyny lub urządzenia.</i>
		225		Gospodarka odpadami i surowcami wtórnymi	B5	
		226		Osobiste wyposażenie pracowników	B10	<i>W tym: karty ewidencji wyposażenia, ekwiwalent za używanie własnej odzieży roboczej, obuwia roboczego, itp.</i>
	23			Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna		
		230		Zakupy środków i usług transportowych, łączności, pocztowych i kurierskich	B5	
				Eksploatacja własnych środków transportowych	B5	<i>Karty drogowe samochodów, karty eksploatacji samochodów, przeglądy techniczne, remonty bieżące I kapitalne, sprawy garaży, myjni</i>
		231				
				Użytkowanie obcych środków transportowych	B5	<i>Zlecenia, umowy o wykorzystaniu prywatnych samochodów, ryczałty</i>
		232				

						<i>samochodowe</i>
		233		Eksploatacja środków łączności (telefonów, telefaksów)	B5	<i>W tym dokumentacja dot. Konserwacji I remontów środków łączności</i>
		234		Organizacja i eksploatacja infrastruktury informatycznej i telekomunikacyjnej (modemów, łączy internetowych)	B10	
24				Ochrona obiektów i mienia oraz sprawy obronne		
		240		Ochrona przeciwpożarowa	B10	<i>Instrukcje, plany ochrony ppoż., protokoły kontroli, oświadczenia O przeszkoleniu ppoż., interwencje straży p.poz., itp.</i>
		241		Ubezpieczenia majątkowe	B10	<i>M.in. Ubezpieczenia od pożaru, kradzieży nieruchomości, ruchomości, środków transportu, itp. Sprawy odszkodowań. Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy</i>
25				Zamówienia publiczne		<i>W zakresie całej działalności jednostki</i>
		250		Ogólne zasady organizowania zamówień publicznych	B10	<i>Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu.</i>
		251		Dokumentacja zamówień publicznych	B10	<i>Na dokumentację zamówień składają się: wnioski, oferty, ogłoszenia, zapytania o cenę, specyfikacje, protokoły komisji, odwołania, korespondencja; umowa; przy czym: skład, powołanie Komisji, 1 egz.</i>

						<i>Protokołu przy klasie 000. Dla każdego zamówienia prowadzi się oddzielną teczkę</i>
3				FINANSE WŁASNEJ JEDNOSTKI		
	30			Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw finansowo-księgowych	B25	<i>W tym polityka rachunkowości, plany kont, ich projekty i uzgodnienia</i>
	31			Planowanie i realizacja budżetu		
		310		<i>Planowanie budżetu</i>	B25	
		311		<i>Realizacja budżetu</i>		
			3110	Rozliczanie dochodów, wydatków, opłat, dotacji	B5	
			3111	Ewidencjonowanie dochodów, wykorzystania środków, opłat, dotacji	B5	
			3112	Sprawozdania okresowe z wykonania budżetu	B10	<i>Jeżeli sprawozdania częściowe W danym roku są zgodne co do zakresu i rodzaju danych ze sprawozdaniem O większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie sprawozdawczości częściowej zakwalifikować do kategorii b10</i>
			3113	Sprawozdanie roczne, bilans i analizy z wykonania budżetu	B25	
			3114	Współpraca z bankami finansującymi i kredytującymi	B5	
			3115	Gospodarka pozabudżetowa	B5	
		312		Egzekucja i windykacja	B10	
	32			Rachunkowość,		

				księgowość i obsługa kasowa		
		320		Obrót gotówkowy i bezgotówkowy		
			3200	Obrót gotówkowy	B5	
			3201	Obrót bezgotówkowy	B5	
		321		Księgowość		
			3210	Dowody księgowe	B5	<i>Faktury, wyciągi bankowe, raporty kasowe, „OT”</i>
			3211	Dokumentacja księgowa	B5	<i>Księgi, rejestry, dzienniki, kartoteki kontowe, bazy danych księgowości, itp.</i>
			3212	Rozliczenia	B5	<i>Z dostawcami, odbiorcami, pracownikami, instytucjami ubezpieczeniowym, itp.</i>
			3213	Ewidencja syntetyczna i analityczna	B5	
			3214	Uzgadnianie sald	B5	
			3217	Obsługa księgowa w zakresie VAT	B10	
		322		Księgowość materiałowo-towarowa	B5	
		323		Rozliczenia podatku VAT	B5	<i>Deklaracje VAT, faktury, noty księgowe</i>
	33			Rozliczenia płac i wynagrodzeń		<i>Zaświadczenia O płacach, por. Klasa 123</i>
		330		Dokumentacja płac i potrąceń z płac	B5	<i>Dokumentacja źródłowa do obliczania wysokości wynagrodzenia; W tym teczki pracowników z kopiami dokumentów, których oryginały kadry odłożyły do akt osobowych; zajęcia sądowe, podatki, składki, pożyczki, odszkodowania, kary, zaliczki, itp.</i>
		331		Listy płac	B10*	<i>*) W tym listy premii, nagród, zasiłków, itp.</i>

						<i>Listy dotyczące stosunków pracy nawiązanych przed dniem 1 stycznia 1999 r. Oraz w okresie po dniu 31 grudnia 1998 r. A przed dniem 1 stycznia 2019 r., w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego kwalifikuje się do kategorii b50</i>
		332		Kartoteki wynagrodzeń	B10*	<i>Kartoteki zasiłkowe, podatkowe, socjalne *) kartoteki wynagrodzeń dotyczące stosunków pracy nawiązanych przed dniem 1 stycznia 1999 r. Oraz w okresie po dniu 31 grudnia 1998 r. A przed dniem 1 stycznia 2019 r., w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego kwalifikuje się do kategorii b50</i>
		333		Deklaracje i oświadczenia dotyczące spraw podatkowych	B5	<i>Ulga dla klasy średniej PIT 2/ oświadczenia uzyskania dochodu</i>
		334		Deklaracje podatkowe i rozliczenia podatku dochodowego	B5	
		335		Rozliczenia składek na ubezpieczenie społeczne	B10	<i>Rozliczenia składek dotyczące stosunków pracy nawiązanych przed dniem 1 stycznia 1999 r. Oraz w okresie po dniu 31 grudnia 1998 r. A przed dniem 1 stycznia 2019 r., w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego kwalifikuje się do kategorii b50</i>

		336		Dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac	B10	<i>Dotyczące stosunków nawiązanych przed dniem 1 stycznia 1999 r. oraz w okresie po dniu 31 grudnia 1998 r. A przed dniem 1 stycznia 2019 r., w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego kwalifikuje się do kategorii b50</i>
		337		Sprawozdanie o wysokości średnich wynagrodzeń nauczycieli	B25	<i>Zgodnie z art. 30a Karta Nauczyciela</i>
	34			Obsługa finansowa funduszy i środków specjalnych	B10	
	35			Oplaty i ustalanie cen	B25	<i>W tym ustalanie cen, opłat za własne wyroby (stawka za 1 km – usługa transportowa), usługi</i>
	36			Inwentaryzacja		
		360		Wycena i przecena	B10	<i>W tym arkusze kalkulacyjne środków trwałych, tabele amortyzacyjne</i>
		361		Spisy i protokoły inwentaryzacyjne, sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne	B5	
	37			Dyscyplina finansowa		
		370		Interwencje głównego księgowego	B25	<i>Obejmuje również decyzje władz nadrzędnych W sprawach naruszenia dyscypliny finansowej</i>
		371		Inne sprawy nadzoru finansowego	B10	<i>Nie ujęte W klasach: 3125, 370, 372</i>
4				SPRAWY KADROWE JEDNOSTEK OBSŁUGIWANYCH		
	40			Regulacje oraz		

				wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych		
		400		Regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia. Interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych	B25	<i>M.in. Regulamin pracy, wykazy etatów, umowy zbiorowe</i>
		401		Otrzymane od organów i jednostek zewnętrznych regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych	B10	<i>Jeżeli regulacje te dotyczą bezpośrednio pracowników jednostki to kwalifikuje się akta spraw ich dotyczących do kategorii B25</i>
	41			Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia		
		410		Zapotrzebowanie i nabór kandydatów do pracy	B2	<i>Przy czym okres przechowywania ofert kandydatów nieprzyjętych i tryb ich niszczenia wynika z odrębnych przepisów</i>
		411		Konkursy i nominacje na stanowiska	B5	<i>Akta osób przyjętych odkłada się do akt osobowych grupa 120; przy czym dokumentację posiedzeń komisji klasyfikuje się w ramach grupy 00</i>
		412		Obsługa zatrudniania		
			4120	Obsługa zatrudnienia kierowników jednostki oraz pracowników	B10	<i>Umowy, porozumienia, aneksy; akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt</i>

						<i>osobowych - por. Klasa 120</i>
		413		Pracownicze Plany Kapitałowe		
			4130	Umowy z instytucjami prowadzącymi PPK	B5	
			4131	Deklaracje przystąpienia/ rezygnacji z PPK	B5	
			4132	Rozliczenia składek PPK	B5	
			4133	Zwalnianie pracowników	B10	<i>Świadectwa pracy, wypowiedzenia, odprawy, ekwiwalenty; akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych - por. Klasa 120</i>
			4134	Rozmieszczanie i wynagradzanie pracowników	B5	<i>M. In. Delegowanie, przeniesienia, zastępstwa, awanse, podwyżki, przydział; akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika</i>
			4135	Opiniowanie i ocenianie osób zatrudnionych	B5	<i>Przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika</i>
			4136	Staże zawodowe	B10	
			4137	Wolontariat	B10	
			4138	Praktyki	B10	
		414		Prace zlecone (umowy cywilnoprawne)		
			4140	Prace zlecone ze składką na ZUS	B10	<i>Sprawy umów nawiązanych przed dniem 1 stycznia 1999 r. Oraz w okresie po dniu 31 grudnia 1998 r. A przed dniem 1 stycznia 2019 r., w którym pracodawca</i>

						<i>nie złożył raportu informacyjnego kwalifikuje się do kategorii b50</i>
			4141	Prace zlecone bez składki na ZUS	B10	
		415		<i>Nagrody, odznaczenia, kary</i>		
			4150	Nagrody	B10	<i>Wnioski i decyzje, kopie pism O przyznaniu nagród odkłada się do akt osobowych</i>
			4151	Postępowanie dyscyplinarne	B10	
		416		<i>Wojskowe sprawy pracowników</i>	B10	
		417		<i>Dostęp osób zatrudnionych do informacji chronionych przepisami prawa</i>	B20	<i>W tym m.in. Postępowanie W sprawie dopuszczenia do informacji niejawnych, certyfikaty dopuszczenia, oświadczenia. Okres przechowywania liczy się od roku następnego po wygaśnięciu zobowiązania lub uprawnienia dostępu do informacji niejawnych</i>
	42			Ewidencja osobowa		
		420		Akta osobowe osób zatrudnionych	B10	<i>Dla każdego pracownika prowadzi się odrębną teczkę zawierającą dokumenty zgodnie z przepisami wykonawczymi do kodeksu pracy. Okres przechowywania liczy się od daty zwolnienia pracownika, jeśli akt osobowych nie przekazano W ślad za</i>

						<p><i>przeniesionym pracownikiem. Jeśli akta osobowe prowadzone są w formie elektronicznej, To ich archiwizacja odbywa się również w formie elektronicznej, przy czym dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracownika dotyczących stosunków pracy nawiązanych przed dniem 1 stycznia 1999 r. Oraz w okresie po dniu 31 grudnia 1998 r. A przed dniem 1 stycznia 2019 r., w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego kwalifikuje się do kategorii b50</i></p>
		421		Pomoce ewidencyjne do akt osobowych	B10	<p><i>Skorowidze, księgi ewidencyjne, karty personalne, rejestry dane w systemach bazodanowych, itp. Uwagi dot. Okresu przechowywania - j. w.</i></p>
		422		Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu	B5	
		423		Obsługa sposobu prowadzenia i przechowywania akt osobowych	B10	<p><i>M.in. Sprawy elektroniczacji akt osobowych, zapewnianie możliwości odbioru akt osobowych; W tym dane w systemach teleinformatycznych do obsługi spraw</i></p>

						<i>kadrowych</i>
43				Bezpieczeństwo i higiena pracy		
		430		Przeglądy warunków i bezpieczeństwa pracy	B25	
		431		Działania w zakresie zwalczania wypadków, chorób zawodowych, ryzyka pracy	B25	<i>W tym ocena ryzyka zawodowego</i>
		432		Wypadki przy pracy i w drodze do pracy oraz z pracy	B10	<i>Protokoły, zawiadomienia, rejestr wypadków, karty wypadków, oświadczenia, orzeczenia; przy czym dokumentacja wypadków zbiorowych, śmiertelnych i inwalidzkich oraz rejestr wypadków kwalifikowana jest do kategorii b25</i>
		433		Warunki szkodliwe i choroby zawodowe		
			4330	Warunki szkodliwe	B10	
			4331	Rejestr czynników szkodliwych	B40	
			4332	Choroby zawodowe	B10	
44				Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych		
		440		Zasady i programy szkolenia i doskonalenia	B25	<i>W tym indywidualne ścieżki rozwoju</i>
		441		Dokształcanie pracowników	B5	<i>Studia, szkolenia, specjalizacje organizowane przez inne podmioty dla własnych pracowników; kopie dokumentów ukończenia odkłada się do akt osobowych</i>
		442		Szkolenia organizowane we własnym zakresie	B10	<i>W tym przy pomocy podmiotów zewnętrznych</i>
		443		Służba przygotowawcza	B10	

	45			Dyscyplina pracy		<i>Okres przechowywania I sposób jego obliczania regulują odrębne przepisy</i>
		450		Czas pracy		
			4500	Dowody obecności w pracy	B3	<i>W tym listy obecności, karty obecności w pracy, raporty obecności, ewidencja wyjść w godzinach służbowych</i>
			4501	Absencje w pracy	B5	<i>W tym ewidencja zwolnień lekarskich, usprawiedliwienia nieobecności, itp.</i>
			4502	Rozliczenia czasu pracy	B5	
			4503	Delegacje służbowe	B5	<i>W tym ich ewidencja, rachunki kosztów delegacji należą do dowodów księgowych - kategoria B5</i>
			4504	Ustalanie i zmiany czasu pracy	B3	
			4505	Praca w godzinach nadliczbowych	B5	
			4506	Ewidencjonowanie czasu pracy	B10	<i>Dla każdego pracownika prowadzi się odrębną teczkę zawierającą dokumenty zgodnie z przepisami wykonawczymi do kodeksu pracy</i>
		451		Urlopy osób zatrudnionych		
			4510	Urlopy wypoczynkowe	B10	
			4511	Urlopy macierzyńskie, ojcowskie, wychowawcze, dla poratowania zdrowia, itp.	B10	<i>Przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika</i>
			4512	Urlopy bezpłatne	B10	<i>Przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt</i>

						<i>osobowych danego pracownika</i>
		4513	Urlopy szkoleniowe	B10		
		452	Dodatkowe zatrudnienie osób zatrudnionych	B10		
	46		Sprawy socjalno-bytowe pracowników			
		460	Zaopatrzenie rzeczowe osób zatrudnionych	B10		<i>Okres użytkowania I sposób jego obliczania regulują odrębne przepisy</i>
		461	Opieka nad emerytami, rencistami i osobami niepełnosprawnymi	B5		
		462	Akcje socjalne i imprezy kulturalne poza zakładowym funduszem świadczeń socjalnych	B5		
	47		Ubezpieczenia osobowe pracowników i opieka zdrowotna			
		470	Zgłoszenia do ubezpieczenia społecznego	B10		
		471	Obsługa ubezpieczenia społecznego	B5		<i>W tym deklaracje rozliczeniowe dla ZUS</i>
		472	Dowody uprawnień do zasiłków	B5		<i>Np. Zasiłków chorobowych, rodzinnych, pogrzebowych, itp.</i>
		473	Emerytury i renty oraz raporty informacyjne do celów emerytalnych i rentowych	B10		<i>W tym wyliczenia do kapitału początkowego oraz w zakresie uprawnień emerytalnych I rentowych</i>
		474	Zaświadczenia dla pracujących emerytów, rencistów do ZUS	B5		
		475	Zaświadczenia Z-3 do ZUS	B5		
		475	Ubezpieczenia zbiorowe, pracownicze, itp.	B10		
	476		Opieka zdrowotna			
		4760	Organizowanie i obsługa opieki zdrowotnej	B10		<i>Okres przechowywania liczy się od momentu</i>

						wygaśnięcia umowy ubezpieczeniowej
		4761	Badania lekarskie w zakresie medycyny pracy	B10		W tym umowa O świadczenie usług z zakresu medycyny pracy, karty badań okresowych
5			ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI JEDNOSTEK OBSŁUGIWANYCH			
	50		Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw administracyjnych	B10		
	51		Administrowanie i eksploataowanie obiektów	B10		Podatki i opłaty publiczne deklaracje, wymiary podatkowe, zwolnienia, Itp. Z wyjątkiem dowodów księgowych
	52		Gospodarka materiałowa			Dotyczy środków trwałych I niskocennych
		520	Zaopatrzenie w sprzęt, materiały i pomoce biurowe	B5		W tym zamówienia, reklamacje, korespondencja handlowa Z dostawcami oraz inne drobne zakupy (np. Środki higieniczne) Z pominięciem ustawy o prawie zamówień publicznych
		521	Magazynowanie i użytkowanie środków trwałych i nietrwałych (gospodarka magazynowa)	B5		Dowody przychodu I rozchodu, kartoteki ilościowo-wartościowe, zestawienia wyposażenia
		522	Ewidencja środków trwałych i nietrwałych	B10		
		523	Eksploatacja i likwidacja środków trwałych	B10		Dowody przyjęcia do eksploatacji środka,

				i przedmiotów nietrwałych		<i>dowody zmiany miejsca użytkowania środka, kontrole techniczne, protokoły likwidacji, itp. Okres przechowywania liczy się od momentu upłynięcia środka</i>
		524		Dokumentacja techniczno-eksploatacyjna środków trwałych	B5	<i>Opisy techniczne, instrukcje obsługi. Okres przechowywania liczy się od momentu likwidacji maszyny lub urządzenia.</i>
		525		Gospodarka odpadami i surowcami wtórnymi	B5	
		526		Osobiste wyposażenie pracowników	B10	<i>W tym: karty ewidencji wyposażenia, ekwiwalent za używanie własnej odzieży roboczej, obuwia roboczego, itp.</i>
53				Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna		
		530		Zakupy środków i usług transportowych, łączności, pocztowych i kurierskich	B5	
		531		Eksploatacja własnych środków transportowych	B5	<i>Karty drogowe samochodów, karty eksploatacji samochodów, przeglądy techniczne, remonty bieżące I kapitalne, sprawy garaży, myjni</i>
		532		Użytkowanie obcych środków transportowych	B5	<i>Zlecenia, umowy o wykorzystaniu prywatnych samochodów, ryczałty samochodowe</i>
		533		Eksploatacja środków łączności (telefonów, telefaksów)	B5	<i>W tym dokumentacja dot. Konserwacji I remontów środków łączności</i>

		534		Organizacja i eksploatacja infrastruktury informatycznej i telekomunikacyjnej (modemów, łączy internetowych)	B10	
	54			Ochrona obiektów i mienia oraz sprawy obronne		
		540		Ochrona przeciwpożarowa	B10	<i>Instrukcje, plany ochrony ppoż., protokoły kontroli, oświadczenia O przeszkoleniu ppoż., interwencje straży p.poz., itp.</i>
		541		Ubezpieczenia majątkowe	B10	<i>M.in. Ubezpieczenia od pożaru, kradzieży nieruchomości, ruchomości, środków transportu, itp. Sprawy odszkodowań. Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy</i>
6				FINANSE JEDNOSTEK OBSŁUGIWANYCH		
	60			Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw finansowo-księgowych	B25	<i>W tym polityka rachunkowości, plany kont, ich projekty i uzgodnienia</i>
	61			Planowanie i realizacja budżetu		
		610		<i>Planowanie budżetu</i>	B25	
		611		<i>Realizacja budżetu</i>		
			6110	Rozliczanie dochodów, wydatków, opłat, dotacji	B5	
			6111	Ewidencjonowanie dochodów, wykorzystania środków, opłat, dotacji	B5	
			6112	Sprawozdania okresowe	B10	<i>Jeżeli sprawozdania</i>

				z wykonania budżetu		<i>częstkowe W danym roku są zgodne co do zakresu i rodzaju danych ze sprawozdaniami O większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie sprawozdawczości częstkowej zakwalifikować do kategorii b10</i>
			6113	Sprawozdanie roczne, bilans i analizy z wykonania budżetu	B25	
			6114	Współpraca z bankami finansującymi i kredytującymi	B5	
			6115	Gospodarka pozabudżetowa	B5	
		612		Egzekucja i windykacja	B10	
	62			Rachunkowość, księgowość i obsługa kasowa		
		620		<i>Obrót gotówkowy i bezugotówkowy</i>		
			6200	Obrót gotówkowy	B5	
			6201	Obrót bezgotówkowy	B5	
		621		<i>Księgowość</i>		
			6210	Dowody księgowe	B5	
			6211	Dokumentacja księgowa	B5	<i>Księgi, rejestry, dzienniki, kartoteki kontowe, bazy danych księgowości, itp.</i>
			6212	Rozliczenia	B5	<i>Z dostawcami, odbiorcami, pracownikami, instytucjami ubezpieczeniowym, itp.</i>
			6213	Ewidencja syntetyczna i analityczna	B5	
			6214	Uzgadnianie sald	B5	
			6215	Kontrole i rewizje kasy	B5	
			6216	Zobowiązania, poręczenia	B5	
			6217	Obsługa księgowa w	B10	

				zakresie VAT		
		622		Księgowość materiałowo-towarowa	B5	
		623		Rozliczenia podatku VAT	B5	
63				Rozliczenia płac i wynagrodzeń		<i>Zaświadczenia O placach, por. Klasa 123</i>
		630		Dokumentacja płac i potrąceń z płac	B5	<i>Dokumentacja źródłowa do obliczania wysokości wynagrodzenia; W tym teczki pracowników z kopiami dokumentów, których oryginały kadry odłożyły do akt osobowych; zajęcia sądowe, podatki, składki, pożyczki, odszkodowania, kary, zaliczki, itp.</i>
		631		Listy płac	B10	<i>W tym listy premii, nagród, zasiłków, itp. Listy dotyczące stosunków pracy nawiązanych przed dniem 1 stycznia 1999 r. oraz w okresie po dniu 31 grudnia 1998 r. a przed dniem 1 stycznia 2019 r., w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego kwalifikuje się do kategorii b50</i>
		632		Kartoteki wynagrodzeń	B10	<i>Kartoteki wynagrodzeń dotyczące stosunków pracy nawiązanych przed dniem 1 stycznia 1999 r. oraz w okresie po dniu 31 grudnia 1998 r. a przed dniem 1 stycznia 2019 r., w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego kwalifikuje się do</i>

						<i>kategori b50</i>
		633		Deklaracje i oświadczenia dotyczące spraw podatkowych	B5	<i>Ulga dla klasy średniej PIT 2/ Oświadczenia uzyskania przychodu</i>
		634		Deklaracje podatkowe i rozliczenia podatku dochodowego	B5	
		635		Rozliczenia składek na ubezpieczenie społeczne	B10	<i>Rozliczenia składek dotyczące stosunków pracy nawiązanych przed dniem 1 stycznia 1999 r. Oraz w okresie po dniu 31 grudnia 1998 r. A przed dniem 1 stycznia 2019 r., w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego kwalifikuje się do kategorii b50</i>
		636		Dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac	B10	<i>Dotyczące stosunków nawiązanych przed dniem 1 stycznia 1999 r. Oraz w okresie po dniu 31 grudnia 1998 r. A przed dniem 1 stycznia 2019 r., w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego kwalifikuje się do kategorii b50</i>
		637		Rozliczenia z PFRON	B5	<i>Deklaracje miesięczne, roczne</i>
	64			Obsługa finansowa funduszy i środków specjalnych	B10	
	65			Oplaty i ustalanie cen		
		650		Ustalanie i zwalnianie z opłat	B5	
		651		Ustalanie cen, opłat za własne wyroby, usługi	B25	<i>W tym kalkulacje kosztów, cenniki</i>
	66			Inwentaryzacja	B10	<i>W tym arkusze kalkulacyjne środków trwałych, tabele amortyzacyjne</i>
		660		Wycena i przecena		

		661		Spisy i protokoły inwentaryzacyjne, sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne	B5	
	67			Dyscyplina finansowa		
		670		Interwencje głównego księgowego	B25	<i>Obejmuje również decyzje władz nadrzędnych W sprawach naruszenia dyscypliny finansowej</i>
		671		Inne sprawy nadzoru finansowego	B10	<i>Nie ujęte W klasach: 3125, 370, 372</i>
7				MONITOROWANIE I ZARZĄDZANIE DZIAŁALNOŚCIĄ JEDNOSTEK OBSŁUGIWANYCH		
	70			Regulacje, wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień oświatowych	B25	
	71			Organizacja pracy szkół i placówek oświatowych	B25	
	72			Organizacja i realizacja zadań z zakresu nauczania i wychowania		
		720		Realizacja obowiązku nauki, obowiązku szkolnego oraz sprawy rekrutacji do szkół i przedszkoli	B10	<i>Wezwania do rodziców dot. ob. nauki, informacje ze szkół średnich o przyjęciu dziecka do szkoły</i>
		721		Monitorowanie i prowadzenie ewidencji spełniania obowiązku nauki	B10	<i>Pisma, wezwania, zaświadczenia o nauce, oświadczenia rodziców</i>
		722		Postępowanie egzekucyjne w zakresie dopełniania obowiązku szkolnego i obowiązku nauki	B10	
		723		Organizacja pomocy psychologiczno – pedagogicznej	B10	

		724		Fundusz zdrowotny dla nauczycieli	B5	
	73			Programy, projekty i kampanie społeczne		
		730		Programy i kampanie społeczne na rzecz podnoszenia jakości kształcenia i wychowania	B25	
		731		Ewidencja realizowanych projektów i programów społeczno – edukacyjnych	B25	
	74			Dowóz uczniów do szkół		
		740		Dowóz dzieci do szkół na terenie gminy	B5	<i>listy obecności dzieci, trasy dowozu, mapki, itp.</i>
		741		Dowóz dzieci niepełnosprawnych do szkół	B5	<i>orzeczenia poradni, wnioski rodziców, umowy, itp.</i>