

JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT

dla

Gminnego Zespołu Obsługi Placówek

Oświatowych w Świerklanach

GZOPO Świerklany 2021

Wykaz klas pierwszego i drugiego stopnia podziału

0	ZARZĄDZANIE
00	Gremia kolegialne
01	Organizacja
02	Zbiory aktów normatywnych, legislacja i obsługa prawna
03	Strategie, programy, planowanie, sprawozdawczość i analizy
04	Informatyzacja
05	Skargi, wnioski, petycje, postulaty, inicjatywy i interpelacje
06	Reprezentacja i promocja
07	Współdziałanie własnej jednostki organizacyjnej z innymi organami lub jednostkami organizacyjnymi
08	Programy i projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej
09	Kontrola, audyt, szacowanie ryzyka
1	SPRAWY KADROWE
10	Regulacje i wyjaśnienia dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych
11	Nawiązanie, przebieg i rozwiązanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia
12	Ewidencja osobowa
13	Bezpieczeństwo i higiena pracy
14	Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych
15	Dyscyplina pracy
16	Sprawy socjalno - bytowe pracowników
17	Ubezpieczenia osobowe i opieka zdrowotna
2	ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI
20	Regulacje i wyjaśnienia dotyczące zagadnień z zakresu spraw administracyjnych
21	Inwestycje i remonty
22	Administracja i eksploatacja obiektów
23	Gospodarka materiałowa
24	Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna
25	Ochrona obiektów i mienia oraz sprawy obronne
26	Zamówienia publiczne

[illegible]

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	8
0				ZARZĄDZANIE		
	00			Gremia kolegialne		
		000		Własne komisje i zespoły (stałe i doraźne)	B25	w tym skład, protokoły posiedzeń, wnioski itp.
		001		Udział w obcych organach kolegialnych	B25	do kategorii B25 zalicza się własne wystąpienia, referaty, opracowania, notatki problemowe, sprawozdania; do kategorii B5 – pozostałą dokumentację.
		002		Narady pracownicze	B25	inne niż przy klasie 001;
	01			Organizacja		
		010		Organizacja organów nadrzędnych	B10	Statuty, regulaminy, schematy organizacyjne organów nadrzędnych
		011		Organizacja własnej jednostki		
			0110	Akt erekcyjny, statut,	B25	
			0111	Regulamin organizacyjny	B25	
			0112	Inne regulaminy, nadania i uprawnienia	B25	w tym nr REGON i NIP oraz korespondencja w ww. sprawach
			0113	Zmiany organizacyjne	B25	likwidacja, łączenie, rejestracja i odpisy z rejestrów, zmiany na stanowiskach pracy,
		012		Pełnomocnictwa i upoważnienia, wzory podpisów i podpisy elektroniczne	B10	również bankowe karty wzoru podpisu, certyfikaty podpisu elektronicznego ZUS
		013		Organizacja biurowości (obsługa kancelaryjna)		

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
			0130	Przepisy kancelaryjno - archiwalne	B25	instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt, instrukcja o organizacji i zakresie działania składnicy akt, inne instrukcje dot. postępowania z dokument. oraz korespondencja w tych sprawach
			0131	Wzory druków i formularzy	B25	opracowanie wzorów
			0132	Wzory odciskowe pieczęci	B25	ewidencja pieczęci i pieczętek wraz ze zbiorem ich odcisków
			0133	Środki ewidencji i kontroli obiegu korespondencji	B5	kontrolki wpływu i wysyłanej korespondencji, dowody opłat i doręczeń pocztowych, terminarze
		014		Składnica akt		przepisy kancelaryjne i archiwalne przy klasie 0130
			0140	Ewidencja dokumentacji składnicy akt	B25	spisy zdawczo-odbiorcze oraz ich wykaz (rejestr, protokoły brakowania i spisy akt przekazywanych do archiwum państwowego)
			0141	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	B25	korespondencja, protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej, spisy dokumentacji przekazywanej na makulaturę, protokoły zniszczeń
			0142	Przekazywanie dokumentacji	B25	korespondencja i spisy akt przekazywanych do archiwum państwowego
			0143	Udostępnianie dokumentacji w składnicy akt	B5	w tym zezwolenia, karty lub księgi udostępniania i wypożyczania akt
		015		Ochrona i dostęp do informacji		
			0150	Ochrona danych osobowych	B25	
			0151	Ochrona informacji niejawnych	B25	

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
			0152	Udostępnianie informacji publicznej	B10	
	02			Zbiory aktów normatywnych, legislacja i obsługa prawna		
		020		Akty normatywne władz i organów nadrzędnych		okres przechowywania liczy się od daty utraty mocy prawnej aktu
			0200	Uchwały Rady Gminy	B10	
			0201	Zarządzenia Wójta	B10	
			0202	Pozostałe akty normatywne	B10	polecenia służbowe, komunikaty, instrukcje, pisma okólne
		021		Akty normatywne własnej jednostki		
			0210	Zarządzenia kierownika jednostki	B25	zarządzenia wraz z rejestrem
			0211	Pozostałe akty normatywne kierownika jednostki	B25	polecenia służbowe, komunikaty, instrukcje
			0212	Zbiór umów	B10	komplet podpisanych umów wraz z ich rejestrami
		022		Interpretacja przepisów prawnych	B25	interpretacja własnych aktów normatywnych dotyczących merytorycznej działalności jednostki
		023		Opinie prawne na potrzeby własnej jednostki	B10	
		024		Sprawy sądowe i sprawy w postępowaniu administracyjnym	B10	okres przechowywania liczy się od daty wykonania prawomocnego orzeczenia lub umorzenia sprawy
	03			Strategie, programy, planowanie, sprawozdawczość i analizy		z wyjątkiem tych dotyczących zagadnień ujętych w klasach 3 i 4
		030		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące sposobu opracowania strategii, programów, planów, sprawozdań, analiz	B25	

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
		031		Strategie, programy, plany i sprawozdania z jednostek obsługiwanych	B5	przesyłane do wiadomości lub wykorzystania
		032		Strategie, programy, plany i sprawozdania własnej jednostki	B25	opracowania własne programów, planów perspektywicznych, wieloletnich oraz sprawozdania z ich wykonania;
		033		Sprawozdawczość statystyczna	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 kategorii B5
		034		Analizy tematyczne lub przekrojowe, ankietyzacja	B25	inne niż w klasie 034, np. dla organu nadrzędnego, wojewody itp.
		035		Dane do sprawozdań przekazywane jednostkom obsługiwany	B5	
		036		Analizy zbiorcze	B25	jednostek obsługiwanych lub zbiorcze tematyczne, w tym dotyczące wynagrodzeń nauczycieli i wypłaty JDU (art. 30a K.N.)
	04			Informatyzacja		sprawy dot. zakupu i eksploatacji komputerów i infrastruktury – zob. klasy 23 i 25
		040		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu informatyzacji	B25	w tym polityka bezpieczeństwa systemu informatycznego
		041		Eksploatacja systemów informatycznych i oprogramowania	B10	w tym sprawy bezpieczeństwa systemów; przy czym akta spraw dotyczących wszelkiego rodzaju instrukcji kwalifikowane są do kategorii B25

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
		042		Umowy i licencje na oprogramowanie i systemy teleinformatyczne	B10	
		043		Dokumentacja techniczna oprogramowania	B10	w formie elektronicznej lub papierowej; do kategorii B25 zalicza się własne opracowania.
		044		Eksploatacja systemów informatycznych i oprogramowania		
			0440	Instrukcje eksploatacji systemów informatycznych, systemów ewidencjonowania informacji, nośników i kopii bezpieczeństwa oraz archiwizowania oprogramowania i zbiorów danych	B25	do kategorii B25 zalicza się instrukcje własne, ale również obce, jeżeli dotyczyły ważnego oprogramowania dla placówki lub były dla niej przygotowane. Pozostałe – kategoria B5 , przy czym okres przechowywania liczy się od daty utraty aktualności przez daną instrukcję
			0441	Ewidencja stosowanych systemów i programów	B25	
			0442	Ustalanie uprawnień dostępu do danych i systemów	B10	okres przechowywania liczy się od daty utraty uprawnień do dostępu
			0443	Bezpieczeństwo systemów informatycznych	B10	dotyczy spraw włamania do systemów i złego użytkowania, notatki, protokoły, korespondencja, decyzje o blokadzie dostępu do systemu
		045		Projektowanie i eksploatacja stron internetowych	B10	

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
	05			Skargi, wnioski, petycje, postulaty, inicjatywy i interpelacje		
		050		Przepisy dotyczące załatwiania skarg i wniosków	B25	wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące skarg, wniosków, petycji, postulatów, inicjatyw i interpelacji
		051		Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio	B25	w tym rejestr
		052		Skargi i wnioski przekazywane do załatwienia według właściwości	B5	
		053		Petycje, postulaty i inicjatywy obywatelskie	B25	
		054		Interpelacje i zapytania	B25	w tym posłów, senatorów, radnych
		055		Sprawy odesłane do załatwienia innym podmiotom	B2	dotyczy spraw, które nie mieszczą się w zadaniach własnej jednostki, a zostały do niej skierowane przez pomyłkę lub ze względu na brak wiedzy wnioskodawcy
	06			Reprezentacja i promocja		
		060		Przepisy prawne w zakresie reprezentacji i promocji działalności	B25	akty prawne, wyjaśnienia, interpretacje, opinie
		061		Kontakty ze środkami publicznego przekazu	B25	informacje własne dla środków publicznego przekazu, odpowiedzi na informacje medialne, konferencje i wywiady, a także monitoring środków publicznego przekazu, w tym tzw. wycinki prasowe
		062		Promocja i reklama działalności własnej jednostki	B25	w tym udział w targach, wystawach oraz materiały promocyjne i reklamowe

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
	07			Współdziałanie własnej jednostki organizacyjnej z innymi organami lub jednostkami organizacyjnymi		
		070		Współpraca z organami gminy	B25	
		071		Współpraca z gminnymi jednostkami organizacyjnymi	B5	
		072		Współpraca z innymi organami oraz organizacjami społecznymi	B5	do kategorii B25 należy zakwalifikować opracowania powstałe w wyniku współpracy, w tym w zakresie realizacji programów i projektów zewnętrznych oraz korespondencję merytoryczną, do kategorii B5 pozostałe dokumenty.
		073		Konferencje, zjazdy, sympozja, sesje, fora krajowe i zagraniczne	B25	w tym organizacja własnych, jak i udział w obcych; do kat.B25 zalicza się własne wystąpienia, referaty, opracowania, notatki problemowe, sprawozdania; do kat. B5 – pozostałą dokumentację
		074		Reprezentacja w zakresie współpracy	B2	zaproszenia, zawiadomienia, życzenia, podziękowania, foldery reklamowe
	08			Programy i projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej		sprawy finansowe przy klasie 33
		080		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu programowania i realizacji projektów finansowanych ze środków zewnętrznych	B25	
		081		Wnioskowanie o udział w programach i projektach finansowanych ze środków zewnętrznych oraz ich realizacja	B25	wnioski i umowy; okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy lub jej aneksów

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
	09			Kontrola, audyt, szacowanie ryzyka		
		090		Zasady i tryb przeprowadzania kontroli	B25	przepisy i ustalenia własne i zewnętrzne
		091		Kontrole zewnętrzne własnej jednostki	B25	protokoły, sprawozdania z kontroli, wnioski, zarządzenia pokontrolne, sprawozdania z realizacji zaleceń
		092		Kontrole zewnętrzne jednostek obsługiwanych	B25	protokoły, sprawozdania z kontroli, wnioski, zarządzenia pokontrolne, sprawozdania z realizacji zaleceń z zakresu wspólnej obsługi
		093		Kontrole wewnętrzne	B25	protokoły, sprawozdania wnioski z kontroli wewnętrznej własnej jednostki
		094		Książka kontroli	B5	
		095		Audyt	B25	protokoły, wnioski, zalecenia, sprawozdania z realizacji zaleceń (własne) oraz jednostek obsługiwanych z zakresu wspólnej obsługi
		096		Szacowanie ryzyka dla realizacji zadań	B25	
1				SPRAWY KADROWE		
	10			Regulacje i wyjaśnienia dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych		
		100		Zbiór przepisów prawnych zewnętrznych dotyczących pracy i płac oraz spraw osobowych	B10	okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
		101		Przepisy, zasady, wyjaśnienia i interpretacje własne dotyczące pracy i płacy	B25	regulaminy pracy, regulaminy premiowania i przyznawania nagród, zasady dotyczące stawek i dodatków, wykazy etatów oraz korespondencja w ww. sprawach

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
	11			Nawiązanie, przebieg i rozwiązanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia		
		110		Zapotrzebowanie i nabór kandydatów do pracy	B2	oferty kandydatów, przy czym okres przechowywania ofert kandydatów nieprzyjętych i tryb ich niszczenia wynika z odrębnych przepisów
		111		Konkursy i nominacje na stanowiska	B5	akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika – por. klasa 120
		112		Obsługa zatrudnienia		przeniesienia, zastępstwa, awanse, nominacje, przydział, wynagradzanie
			1120	Obsługa zatrudnienia kierownika i pracowników własnej jednostki	B5	w tym zakończenia stosunku pracy, akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych
			1121	Opiniowanie i ocenianie osób zatrudnionych	B5	akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych pracownika
			1122	Oświadczenia majątkowe lub inne oświadczenia o osobach zatrudnionych i członkach ich rodzin	B*)	*)czas przechowywania wynika z odrębnych przepisów prawa, w innym przypadku wynosi 6 lat
		113		Staże i praktyki zawodowe	B10	
		114		Prace zlecone (umowy cywilno-prawne)		
			1140	Prace zlecone ze składką na ZUS	B50	
			1141	Prace zlecone bez składki na ZUS	B10	
		115		Nagrody, odznaczenia, kary		
			1150	Nagrody	B10	wnioski i decyzje, kopie pism o przyznaniu nagród odkłada się do akt osobowych

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
			1151	Odznaczenia państwowe, samorządowe i inne	B5	wnioski z załącznikami; decyzje, dyplomy odkłada się do akt osobowych pracownika
			1152	Kary dyscyplinarne i inne kary	B***)	***) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa pracy
			1153	Postępowanie dyscyplinarne	B***)	***) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa pracy
	12			Ewidencja osobowa		
		120		Akta osobowe		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
			1200	Akta osobowe własnych pracowników	B50	
			1201	Akta osobowe dyrektorów jednostek obsługiwanych	B50	
		121		Pomoc ewidencyjne do akt osobowych	B50	skorowidze, księgi ewidencyjne, karty personalne, rejestry, w tym dane w systemach bazodanowych
		122		Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu		
			1220	Świadectwa pracy	B50	
			1221	Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu	B5	zaświadczenie wydawane w trakcie zatrudnienia pracownika – na żądanie

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	8
			1222	Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu na druku Rp-7	B50	
			1223	Zaświadczenia o przychodach emerytów i rencistów	B25	
			1224	Zaświadczenia o wysokości odprowadzonych składek na ubezpieczenie zdrowotne	B5	zaświadczenie wydawane w trakcie zatrudnienia pracownika – na żądanie
	13			Bezpieczeństwo i higiena pracy		
		130		Przepisy o bezpieczeństwie i higienie pracy	B10	do kategorii B25 zalicza się własne przepisy, a do kategorii B10 przepisy zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu.
		131		Środki ochrony indywidualnej	B25	przepisy własnej jednostki i ich zastosowanie oraz inne zasadnicze sprawy dotyczące zwalczania wypadków przy pracy i chorób zawodowych; zaopatrzenie rzeczowe
		132		Przeglądy warunków i bezpieczeństwa pracy	B5	
		133		Warunki szkodliwe i choroby zawodowe	B10	przy czym rejestr czynników szkodliwych zalicza się do kat. B40
		133		Badania lekarskie	B10	karty badań okresowych, skierowania
		134		Wypadki przy pracy, w drodze do pracy i z pracy	B10	protokoły, zawiadomienia, rejestr wypadków, karty wypadków, oświadczenia, orzeczenia; przy czym dokumentacja wypadków zbiorowych, śmiertelnych i inwalidzkich oraz rejestr wypadków kwalifikowana jest do kategorii A /B25*)
		135		Działania w zakresie zwalczania wypadków, chorób zawodowych, ryzyka pracy	B25	w tym ocena ryzyka zawodowego

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
	14			Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych		
		140		Przepisy prawne dotyczące szkolenia pracowników	B25	
		141		Dokształcanie i doskonalenie zawodowe pracowników	B5	studia, szkolenia i inne formy doskonalenia organizowane przez inne instytucje dla własnych pracowników
		142		Szkolenia organizowane we własnym zakresie	B10	w tym przy pomocy podmiotów zewnętrznych
	15			Dyscyplina pracy		
		150		Przepisy prawne, wyjaśnienia, interpretacje dotyczące dyscypliny pracy, urlopów, delegacji, prac dodatkowych, czasu pracy	B10	do kategorii B25 zalicza się opracowania własne, a do kategorii B10 opracowania obce. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu.
		151		Czas pracy		
			1510	Dowody obecności w pracy	B3	karty ewidencji czasu, listy obecności
			1511	Absencja chorobowa	B3	
			1512	Rozliczenia czasu pracy	B5	
			1513	Delegacje służbowe	B3	w tym ich ewidencja; rachunki kosztów delegacji należą do dowodów księgowych - kategoria B5
			1514	Książki wyjść poza jednostkę	B5	
			1515	Praca w godzinach nadliczbowych	B5	
		152		Urlopy osób zatrudnionych		

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
			1520	Plany i wykorzystanie urlopów wypoczynkowych pracowników jednostki	B5	
			1521	Urlopy okolicznościowe	B5	
			1522	Urlopy macierzyńskie, ojcowskie, rodzicielskie i wychowawcze i inne uprawnienia związane z rodzicielstwem	B5	
			1523	Urlopy bezpłatne	B5	
		153		Dodatkowe zatrudnienie osób zatrudnionych	B5	w tym rejestr pracowników wykonujących prace dodatkowe
	16			Sprawy socjalno - bytowe		
		160		Przepisy prawne, wyjaśnienia, interpretacje dotyczące spraw socjalno-bytowych	B10	do kategorii B25 zalicza się własne ustalenia, np. regulaminy gospodarowania funduszem świadczeń socjalnych, a do kategorii B10 przepisy zewnętrzne; okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu.
		161		Sprawy socjalno-bytowe załatwiane w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	B5	
		162		Zaopatrzenie rzeczowe osób zatrudnionych	B5	
		163		Opieka nad emerytami, rencistami i osobami niepełnosprawnymi	B5	
		163		Akcje socjalne i imprezy kulturalne poza zakładowym funduszem świadczeń socjalnych	B5	

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
	17			Ubezpieczenia osobowe i opieka zdrowotna		
		170		Przepisy ubezpieczeniowe	B5	instrukcje i przepisy ZUS, towarzystw i zakładów ubezpieczeniowych. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
		171		Ubezpieczenia społeczne		deklaracje rozliczeniowe ZUS – patrz klasa 33
			1710	Zgłoszenia do ubezpieczenia	B10	pisma, wnioski, w tym korespondencja z ZUS
			1711	Wyrejestrowanie z ubezpieczenia	B10	pisma, wnioski, w tym korespondencja z ZUS
		172		Legitymacje ubezpieczeniowe	B5	ewidencja, sprawy duplikatów, zwrócone legitymacje
		173		Dowody uprawnień do zasiłków	B5	zasiłków chorobowych, rodzinnych, pogrzebowych, i innych
		174		Emerytury i renty		wnioski; okres przechowywania liczy się od daty przyznania renty lub emerytury bądź prawomocnego orzeczenia o odmowie
			1740	Wnioski do emerytur i renty	B10	okres przechowywania liczy się od daty przyznania renty lub emerytury bądź prawomocnego orzeczenia o odmowie
			1741	Pracownicze plany kapitałowe	B10	pełna dokumentacja dotycząca pracowniczych planów kapitałowych
		175		Ubezpieczenia zbiorowe, pracownicze	B10	okres przechowywania liczy się od momentu wygaśnięcia umowy ubezpieczenia
		176		Opieka zdrowotna	B10	organizowanie i obsługa opieki zdrowotnej, badania lekarskie w zakresie medycyny pracy

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Iwaoi
I	II	III				
1	2	3	4	5	6	8
2				ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI		
	20			Regulacje i wyjaśnienia dotyczące zagadnień z zakresu spraw administracyjnych	B25	do kat. B25 zalicza się przepisy wydane przez własną jednostkę w zakresie zaopatrzenia i gospodarow. środkami rzeczowymi, a do kat. B10 opracowania zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
	21			Inwestycje i remonty		
		210		Przygotowanie inwestycji i remontów		
			2100	Opiniowanie założeń techniczno-ekonomicznych i dokumentacji technicznej	B5	wnioski, opinie, zezwolenia, korespondencja, zlecenia, itp.
			2101	Dokumentacja techniczna i prawna obiektów	BE***)	***) dla każdego obiektu prowadzi się odrębną teczkę. Okres przechowywania u użytkownika przez cały czas eksploatacji i przez 5 lat od momentu jego utraty, przy czym do kategorii A zalicza się dokumentację techniczną obiektów zabytkowych i nietypowych
		211		Wykonawstwo i odbiór inwestycji i remontów	B5	umowy, kosztorysy robót, harmonogramy prac, rozliczenia ilościowo-wartościowe, protokoły odbioru itp. Okres przechowywania liczy się od momentu rozliczenia inwestycji. W/w dokumentację dot. inwestycji rejestruje się w spisie spraw dla klasy 211 i odkłada się do teczek założonych odrębnie dla każdej inwestycji. Ewidencję inwestycji zalicza się do kategorii B25

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
	22			Administracja i eksploatacja obiektów		
		220		Stan prawny nieruchomości oraz ich nabywanie i zbywanie	B25	dokumentacja prawna i techniczna nabywania obiektów. Dokumentacja jest przechowywana przez cały okres posiadania danego obiektu.
		221		Udostępnianie i najmowanie własnych obiektów i lokali innym jednostkom i osobom	B5	
		222		Najmowanie lokali od innych na potrzeby własne	B5	okres przechowywania liczy się od daty utraty obiektu lub wygaśnięcia umowy najmu
		223		Podatki i opłaty publiczne	B10	deklaracje, wymiary podatkowe, zwolnienia, itp. z wyjątkiem dowodów księgowych
	23			Gospodarka materiałowa		dotyczy środków trwałych i nietrwałych
		230		Zaopatrzenie materiałowe jednostki (sprzęt, materiały, pomoce biurowe)	B5	korespondencja z dostawcami przy klasie 24
		231		Magazynowanie środków trwałych i nietrwałych (gospodarka magazynowa)	B5	dowody przychodu i rozchodu, kartoteki ilościowo-wartościowe
		232		Ewidencja środków trwałych i nietrwałych	B10	
		233		Eksploatacja i likwidacja środków trwałych i przedmiotów nietrwałych	B10	dowody przyjęcia do eksploatacji środka, dowody zmiany miejsca użytkowania środka, kontrole techniczne, protokoły likwidacji; okres przechowywania liczy się od momentu upłynięcia środka

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
		234		Dokumentacja techniczno- eksploatacyjna środków trwałych	B5	opisy techniczne, instrukcje obsługi; okres przechowywania liczy się od momentu likwidacji
		235		Gospodarka odpadami (surowcami wtórnymi)	B5	
	24			Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna		
		240		Zakupy środków i usług transportowych, łączności, pocztowych i kurierskich	B5	
		241		Użytkowanie obcych środków transportowych	B5	zlecenia, umowy o wykorzystaniu prywatnych samochodów dla celów służbowych
		242		Eksploatacja środków łączności (telefonów, faksów)	B5	
		243		Organizacja i eksploatacja infrastruktury informatycznej i telekomunikacyjnej (modemów, łączy internetowych)	B10	
	25			Ochrona obiektów i mienia oraz sprawy obronne.		
		250		Strzeżenie mienia własnej jednostki	B10	plany ochrony obiektów
		251		Ochrona przeciwpożarowa	B10	instrukcje, plany ochrony ppoż., protokoły kontroli, oświadczenia o przeszkoleniu ppoż., interwencje straży pożarnej;
		252		Ubezpieczenia majątkowe	B10	m.in. ubezpieczenia od pożaru, kradzieży nieruchomości, ruchomości, środków transportu, sprawy odszkodowań; okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy
		253		Sprawy obronne, obrony cywilnej i zarządzanie kryzysowe	B10	

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
	26			Zamówienia publiczne		w zakresie całej działalności jednostki
		260		Ogólne zasady organizowania zamówień publicznych	B10	okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
		261		Dokumentacja zamówień publicznych	B5	w tym rejestr zamówień publicznych i przetargów; na dokumentację zamówień składają się: wnioski, oferty, ogłoszenia, zapytania o cenę, zaproszenia do składania ofert, specyfikacje, protokoły komisji, odwołania, korespondencja; Dla każdego zamówienia prowadzi się oddzielną teczkę.
		262		Umowy zawarte w wyniku postępowania w trybie zamówień publicznych.	B5	
3				FINANSE		
	30			Regulacje i wyjaśnienia dotyczące zagadnień z zakresu spraw finansowo-księgowych		
		300		Przepisy prawne dotyczące rachunkowości, księgowości i obsługi kasowej	B10	przepisy zewnętrzne, wyjaśnienia, interpretacje; okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu.
		301		Własne ustalenia dotyczące zagadnień z zakresu spraw finansowo-księgowych	B25	przepisy własne, interpretacje, polityki, regulaminy,

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
	31			Planowanie i realizacja budżetu		jednostki własnej i jednostek obsługiwanych; dla każdej jednostki zakłada się odrębną teczkę
		310		Wieloletnia prognoza finansowa	B25	
		311		Projekt planu finansowego	B5	wraz z załącznikami i materiałami pomocniczymi służącymi do sporządzenia projektu planu finansowego
		312		Plan finansowy i jego zmiany	B25	wersje ostateczne planu i jego zmiany;
		313		Analizy ekonomiczne, sprawozdania finansowe	B25	bilans (z załącznikami), rachunek zysków i strat, zestawienie zmian w funduszu jednostki
		314		Rewizja planu finansowego i jego bilansu	B25	
		315		Sprawozdania budżetowe	B25	roczne i okresowe (miesięczne, kwartalne, półroczne), w tym sprawozdania opisowe
		316		Sprawozdania budżetowe zbiorcze	B25	
		317		Pozostałe plany, sprawozdania, deklaracje	B25	nie wykazane w innej klasie plany, sprawozdania, deklaracje i informacje np. deklaracja na podatek od nieruchomości, informacja o stanie mienia komunalnego,
		318		Sprawozdania statystyczne na formularzach statystycznych	B25	m.in. dla GUS; przy czym opracowania cząstkowe i materiały źródłowe zalicza się do kat. B5
		319		Dane do sprawozdań przekazywane jednostkom obsługiwanym	B5	dane do sprawozdań statystycznych i innych

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
	32			Rachunkowość, księgowość, obsługa kasowa		jednostki własnej i jednostek obsługiwanych
		320		Obrót gotówkowy	B5	plany i raporty kasowe (nie stanowiące dowodów kasowych), kopie asygnat i kwitariuszy, grzbiety książeczek czekowych i rozrachunkowych;
		321		Finansowanie i kredytowanie.		
			3210	Finansowanie własnej jednostki	B5	m.in. korespondencja; plany finansowe i ich zmiany ujęte są w odpowiednich klasach w klasie 03
			3211	Finansowanie jednostek obsługiwanych	B25	subwencja oświatowa, korespondencja, weryfikacja danych subwencyjnych
			3213	Współpraca z bankiem	B5	korespondencja
		322		Inne dochody		
			3220	Opracowania i materiały w sprawach planowania i realizacji innych dochodów	B5	
			3221	Dotacje i ich rozliczenie	B5	dla tematycznie wyodrębnionej sprawy zakłada się odrębną teczkę
			3222	Programy rządowe i ich rozliczenie	B5	inne niż wymienione w klasie 44; dla każdego realizowanego programu zakłada się odrębną teczkę
			3223	Inne realizowane programy i ich rozliczenie.	B5	dla każdego realizowanego programu zakłada się odrębną teczkę

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
		323		Księgowość finansowa		jednostki własnej oraz jednostek obsługiwanych; plany, sprawozdania i analizy – klasa 03
			3230	Dowody księgowe	B5	
			3231	Dokumentacja księgowa	B5	księgi rachunkowe, rejestry, dzienniki, kartoteki kontowe, bazy danych księgowości
			3232	Rozliczenia	B5	z dostawcami, odbiorcami, pracownikami, instytucjami ubezpieczeniowymi i podatkowymi
			3233	Egzekucja i windykacja należności	B5	dokumenty związane z udowodnieniem zadłużeń i należności
			3234	Uzgadnianie sald	B5	korrespondencja, potwierdzenia
			3235	Ewidencja syntetyczna i analityczna	B5	
			3236	Kontrole i rewizje kasy	B5	
	33			Obsługa finansowa funduszy		
		330		Obsługa finansowa funduszy i dochodów własnych	B5	dokumentacja źródłowa do obliczania wysokości wypłat z poszczególnych funduszy; dla każdej jednostki zakłada się odrębną teczkę
		331		Obsługa finansowa funduszy i środków z programów i projektów zewnętrznych	B10	z wyjątkiem sprawozdań ujętych w klasie 08
		332		Obsługa finansowa pracowniczej kasy zapomogowo-pożyczkowej	B10	korrespondencja, regulamin, dokumentacja źródłowa, wnioski i decyzje organów PKZP

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
		333		Place i ich rozliczenie		własnej jednostki oraz jednostek obsługiwanych; dla każdej jednostki obsługiwanej zakłada się odrębną teczkę
			3330	Dokumentacja płac	B5	dokumentacja źródłowa do wyliczenia wynagrodzeń i sporządzenia list płac
			3331	Listy wynagrodzeń z osobowego i bezosobowego funduszu płac	B50	
			3332	Pozostałe listy płatnicze	B50	m.in. zasiłków z funduszu ZUS, wynagrodzenia chorobowego
			3333	Zestawienia zbiorcze list płac	B50	
			3334	Dokumentacja potrąceń z list płac	B5	zajęcia sądowe, komornicze, alimentacyjne i inne
			3335	Zaświadczenia płatnika składek	B50	ZUS Z-3
			3336	Deklaracje i rozliczenia podatku dochodowego.	B5	PIT 4R, PIT 8AR, PIT 11, PIT 40 i inne
			3337	Deklaracje i rozliczenia składek na rzecz ZUS	B50	DRA, RCA, RSA, RZA, IWA i inne
		336		Karty wynagrodzeń	B5	
		337		Karty zasiłkowe	B50	deklaracje, informacje
		339		Dokumentacja służąca wyliczeniu średnich wynagrodzeń nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego w JST	B50	dokumentacja źródłowa z jednostek obsługiwanych, analiza średnich wynagrodzeń (art. 30a K.N.)
	34			Oplaty i ustalanie cen		
		340		Kalkulacje i analizy kosztów i cen	B25	materiały, cenniki i analizy cen własne i obce
		340		Dowody księgowe	B5	w tym faktury własne i obce za własne produkty
		341		Dokumentacja księgowa	B5	karty ilościowo-wartościowe, analityczne, księgi, rejestry i inne

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
	35			Inwentaryzacja		
		350		Ogólne zasady inwentaryzacji	B25	
		351		Wycena i przecena	B10	arkusze kalkulacyjne środków trwałych, tabele amortyzacyjne
		352		Spisy, protokoły, sprawozdania z inwentaryzacji, różnice inwentaryzacyjne	B5	
	36			Dyscyplina finansowa		
		360		Interwencje głównego księgowego	B10	obejmuje również decyzje władz nadrzędnych w sprawach naruszenia dyscypliny finansowej
		361		Rewizja dokumentacji	B10	analizy, protokoły i sprawozdania, wnioski biegłych, zarządzenia porewizyjne oraz ich realizacja; decyzje władz nadrzędnych
		362		Inne sprawy nadzoru finansowego	B10	
4				ZARZĄDZANIE I NADZÓR NAD JEDNOSTKAMI OBSŁUGIWANYMI		zadania z zakresu zarządzania i nadzoru dotyczą spraw związanych z obsługą administracyjną, finansową i organizacyjną jednostek obsługiwanych;
	40			Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień oświatowych	B25	
	41			System oświaty publicznej		
		410		Organizacja pracy szkół i przedszkoli	B25	sprawozdania, arkusze organizacyjne szkół i przedszkoli, korespondencja

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
		411		Innowacje i eksperymenty pedagogiczne, dydaktyczno- wychowawcze, programowe i organizacyjne w szkołach i przedszkolach	B25	ostateczne wersje innowacji i eksperymentów oraz kalkulacje finansowe jeśli zadanie wymaga dofinansowania z budżetu Gminy
		412		Informacja o stanie realizacji zadań oświatowych	B25	ostateczna wersja informacji wraz z materiałami służącymi do jej sporządzenia
	42			System informacji oświatowej	B25	materiały, opracowania, dane wprowadzane do bazy danych oświatowych; wydruki raportów szczegółowych i zbiorczych
	43			Organizacja i realizacja zadań z zakresu nauczania i wychowania.		
		430		Wyjazdy śródroczne uczniów – „Zielone szkoły”	B10	całość dokumentacji łącznie z rozliczeniem
		431		Programy pomocy materialnej dla uczniów	B10	programy rządowe i inne zewnętrzne, całość dokumentacji łącznie z rozliczeniem ; dla każdego programu założyć oddzielną teczkę
		432		Pomoc materialna o charakterze motywacyjnym	B5	Stypendia Wójta
		433		Realizacja obowiązku nauki oraz sprawy rekrutacji do szkół	B10	dotyczy również rekrutacji do przedszkoli
5				SPRAWY KADROWE DYREKTORÓW JEDNOSTEK OBSŁUGIWANYCH I SPRAWY NAUCZYCIELI		
	50			Obsługa zatrudnienia dyrektorów jednostek obsługiwanych	B50	akta dotyczące danego pracownika odkłada się do akt osobowych

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
		500		Nawiązanie stosunku pracy, zmiany w zatrudnieniu	B50	umowy o pracę, przeniesienia, zastępstwa, awanse, nominacje
		501		Wynagrodzenie dyrektorów jednostek obsługiwanych	B50	decyzje ws. wynagrodzenia i innych świadczeń ze stosunku pracy
		502		Urlopy wypoczynkowe, okolicznościowe, bezpłatne, zdrowotne	B5	sprawy dyrektorów jednostek obsługiwanych
		503		Urlopy i inne uprawnienia związane z rodzicielstwem	B5	sprawy dyrektorów jednostek obsługiwanych
	51			Nagradzanie i wyróżnianie	B10	nagrody, wyróżnienia, odznaczenia dla dyrektorów szkół i przedszkoli, w tym wnioski, korespondencja; decyzje przyznające, dyplomy odkłada się do akt osobowych pracownika
	52			Wspieranie doskonalenia zawodowego	B5	w tym wnioski o dofinansowanie, decyzje, umowy, skierowania