

## **ZARZĄDZENIE NR 3/2021**

### **DYREKTORA CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W SULECHOWIE**

z dnia 05 kwietnia 2021 r.

#### **w sprawie wprowadzenia zmian w instrukcji kancelaryjnej**

Na podstawie art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164 z późn.zm.) zarządza się co następuje:

**§ 1.** Wprowadza się:

2. Jednolity rzeczowy wykaz akt w CUW w Sulechowie, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia;

**§ 2** Jednocześnie traci moc załącznik nr 2 do zarządzenia nr 6/2020 Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Sulechowie z dnia 01 czerwca 2020

**§ 6** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2021 r.

Dyrektor Centrum Usług Wspólnych w Sulechowie

/-/ Maciej Wieligor

## Jednolity rzeczowy wykaz akt dla Centrum Usług Wspólnych w Sulechowie

### SPIS KLAS PIERWSZEGO I DRUGIEGO RZĘDU

<b>0</b>	<b>ZARZĄDZANIE</b>
00	Gremia kolegialne
01	Organizacja
02	Akty normatywne, legislacja i obsługa prawna
03	Strategie, programy, planowanie, sprawozdawczość i analizy
04	Informatyzacja
05	Skargi, wnioski, petycje, postulaty, inicjatywy i interpelacje
06	Reprezentacja i promowanie
07	Współdziałanie z innymi podmiotami, kontakty
08	Projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych i UE
09	Kontrole, audyt, szacowanie ryzyka
<b>1</b>	<b>KADRY</b>
10	Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych
11	Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia
12	Ewidencja osobowa
13	Bezpieczeństwo i higiena pracy
14	Szkolenia i doskonalenia zawodowe pracowników

15	Dyscyplina pracy
16	Sprawy socjalno-bytowe pracowników
17	Ubezpieczenia osobowe, emerytury i opieka zdrowotna
<b>2</b>	<b>ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI</b>
20	Gospodarka materiałowa
21	Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna
22	Ochrona obiektów mienia
23	Zamówienia publiczne
<b>3</b>	<b>FINANSE ORAZ OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA JEDNOSTKI I OBSŁUGIWANYCH PLACÓWEK</b>
30	Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw finansowo-księgowych
31	Planowanie i realizacja budżetu
32	Rachunkowość, księgowość i obsługa kasowa
33	Obsługa finansowa funduszy i środków specjalnych
34	Inwentaryzacja
35	Dyscyplina finansowa
<b>4</b>	<b>SYSTEM OŚWIATY</b>
40	Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu systemu oświaty
41	System oświaty publicznej
42	Oświata niepubliczna
43	System informacji oświatowej
44	Organizacja i realizacja zadań z zakresu nauczania i wychowania
45	Wspieranie uczniów
46	Organizowanie wypoczynku szkolnego

47	Bezpieczeństwo uczniów
<b>5</b>	<b>SPRAWY KADROWE DYREKTORÓW PLACÓWEK OŚWIATOWYCH I SPRAWY NAUCZYCIELI</b>
50	Obsługa konkursów na dyrektorów placówek oświatowych
51	Obsługa zatrudnienia dyrektorów placówek oświatowych
52	Sprawy nauczycieli
53	Szkolenia i doskonalenie zawodowe pracowników szkół i przedszkoli
54	Dyscyplina pracy
55	Sprawy socjalno-bytowe pracowników szkół i przedszkoli
56	Ubezpieczenia osobowe i opieka zdrowotna
<b>6</b>	<b>GMINNE PROGRAMY</b>
60	Programy motywacyjne
<b>7</b>	<b>SPRAWY SOCJALNE</b>
70	Opieka nad dziećmi do lat 3-ech

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalne j	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
<b>0</b>				<b>ZARZĄDZANIE</b>		
	<b>00</b>			<b>Gremia kolegialne</b>		
		000		Własne komisje i zespoły (stałe i doraźne)	B25	protokoły posiedzeń, skład komisji, wnioski itp.
		001		Udział w obcych gremiach kolegialnych	B25	w tym w posiedzeniach organów jednostek nadrzędnych lub nadzorujących

		002		Narady (zebrania) pracownicze	B25	własne
		003		Narady z dyrektorami szkół	B25	
	<b>01</b>			<b>Organizacja</b>		
		010		Organizacja organów i jednostek nadrzędnych oraz współdziałających	B10	m.in. statuty, regulaminy, schematy organizacyjne jednostek nadrzędnych
		011		Organizacja własnej jednostki	B25	Przepisy dotyczące działania własnej jednostki, zmian organizacyjnych, tworzenia i likwidacji, przekształcenia, łączenia, rejestracji i odpisów z rejestrów nadanie numeru NIP, REGON itp. oraz statut i wszelka korespondencja w ww. sprawach
		012		Upoważnienia, pełnomocnictwa, wzory podpisów i podpisy elektroniczne	B10	Rejestry, bankowe karty wzoru podpisu. (Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia pełnomocnictwa lub upoważnienia)
		013		System zarządzania jakością	B25	
		014		Ochrona i udostępnienie informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej		
			0140	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu ochrony i udostępnienia informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej	B25	

			0141	Ochrona informacji niejawnych	B10	
			0142	Ochrona danych osobowych	B10	
			0143	Udostępnianie informacji	B10	obsługa merytoryczna Biuletynu Informacji Publicznej
			0144	Informacja publiczna	B10	
		015		Obsługa kancelaryjna, archiwalna		
			0150	Przepisy kancelaryjne i archiwalne	B25	instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt, instrukcja o organizacji i zakresie działania składnicy akt, itp. oraz korespondencja w tych sprawach
			0151	Środki ewidencji i kontroli obiegu dokumentacji	B5	Pomocniczy rejestr korespondencji, książka pocztowa, rejestry przesyłek
			0152	Wzory druków i formularzy oraz ich wykazy	B25	Własne opracowania
			0153	Ewidencja druków ścisłego zarachowania	B10	Przy czym zamówienia i realizacja zamówień przy klasie 200
			0154	Wzory odciskowe pieczęci urzędowych i stempli oraz ich ewidencja	B25	Przy czym zamówienia i realizacja zamówień przy klasie 200
			0155	Prenumerata czasopism i innych publikacji	B5	
			0156	Przekazywanie dokumentacji w związku ze zmianami organizacyjnymi i kompetencjami	B25	

		016		Składnica akt		przy czym przepisy kancelaryjne archiwalne klasyfikowane są przy klasie 0140
			0160	Ewidencja dokumentacji przechowywanej w składnicy akt	B25	Przy czym sposób prowadzenia ewidencji uregulowano w instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt
			0161	Przekazywanie dokumentacji do archiwum państwowego	B25	
			0162	Brakowanie akt, ocena dokumentacji niearchiwalnej	B25	Korespondencja, protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej, spisy dokumentacji przekazywanej na makulaturę, protokoły zniszczenia dokumentacji
			0163	Wypożyczanie akt ze składnicy	B5	Ewidencja zezwoleń, karty lub księgi udostępniania akt
			0164	Skontrum dokumentacji składowanych akt	B5	Okres przechowywania liczy się od daty przeprowadzenia nowego skontrum
	<b>02</b>			<b>Akty normatywne, legislacja i obsługa prawna</b>		
			020	Zbiór aktów normatywnych władz i organów nadrzędnych oraz współdziałających	B10	Uchwały, zarządzenia, instrukcje, wytyczne. Okres przechowywania liczy się od daty utraty mocy prawnej aktu
			021	Zbiór aktów normatywnych własnej jednostki	B25	Komplet podpisanych zarządzeń, poleceń służbowych, komunikatów instrukcji, pism okólnych oraz ich rejestry. Każdy rodzaj aktów normatywnych można grupować oddzielnie na każdy rok kalendarzowy.

						Założenie i prowadzenie sprawy w związku z przygotowaniem danego aktu następuje we właściwych klasach wykazu akt odpowiadających merytorycznie zakresowi danego aktu
		022		Zbiór umów	B10	Jeżeli jest potrzeba jego prowadzenia. Komplet podpisanych umów wraz z 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
		023		Obsługa prawna		
			0230	Udział w przygotowywaniu projektów aktów prawnych	B25	W tym opiniowanie projektów uchwał czy zarządzeń organów nadrzędnych
			0231	Opinie prawne na potrzeby własnej jednostki	B5	Opiniowanie projektów aktów prawnych i projektów umów zawieranych przez własną jednostkę. Drugie egzemplarze odkłada się do akt sprawy, której dotyczą
			0232	Sprawy sądowe i sprawy w postępowaniu administracyjnym	B10	Okres przechowywania liczy się od daty wykonania prawomocnego orzeczenia lub umorzenia sprawy
	<b>03</b>			<b>Strategie, programy, planowanie, sprawozdawczość i analizy</b>		Z wyjątkiem dotyczących zagadnień ujętych w klasie 3 i 4
		030		Wyjaśnienia, interpretacja, opinie oraz akty prawne	B25	



				dotyczące sposobu opracowania strategii, programów, planów, sprawozdań i analiz		
		031		Strategie, programy, plany i sprawozdania z innych podmiotów	B5	Przesyłane do wiadomości lub wykorzystania, nie dotyczy dokumentacji podległych placówek oświatowych – por. klasa 414
		032		Strategie, programy, plany i sprawozdania własnej jednostki	B25	Jeżeli te dokumenty mają charakter częściowy i mieszczą się co do zakresu i rodzaju danych w danych zawartych w dokumentach o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie opracowania tych dokumentów o charakterze częściowym zakwalifikować do kategorii B5
		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	Własne oraz sporządzane jako odpowiedzi na ankiety
		035		Informacja o charakterze analitycznym i sprawozdawczym dla innych podmiotów	B25	Inne niż w klasie 033; np. dla organu nadrzędnego, wojewody, itp.
	<b>04</b>			<b>Informatyzacja</b>		

		040		Wyjaśnienia, interpretacja, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu informatyzacji	B25	W tym Polityka Bezpieczeństwa Informatycznego
		041		Wdrażanie i eksploatacja oprogramowania i systemów teleinformatycznych	B10	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
		042		Licencje na oprogramowanie i systemy teleinformatyczne	B10	
		043		Ustalenie uprawnień dostępu do danych i systemów	B10	Okres przechowywania liczy się od daty utraty uprawnień dostępu
		044		Projektowanie i eksploatacja stron internetowych	B10	
		045		Ewidencja stosowanych systemów i programów	B25	
		046		Utrzymanie sprawności technicznej i technologicznej sprzętu komputerowego	B5	
	<b>05</b>			<b>Skargi, wnioski, petycje, postulaty, inicjatywy i interpelacje</b>		
		050		Wyjaśnienia, interpretacja, opinie oraz akty prawne dotyczące skarg, wniosków, petycji, postulatów, inicjatyw i interpelacji	B25	
		051		Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio	B25	W tym ich 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 skierowane przez pomyłkę lub ze względu na brak wiedzy wnioskodawcy
	<b>06</b>			<b>Reprezentacja i promowanie</b>		
		060		Wyjaśnienia, interpretacja, opinie oraz akty prawne w zakresie reprezentacji i promowania działalności	B25	
		061		Patronaty	B25	
		062		Kontakty ze środkami publicznego przekazu		
			0620	Informacje własne dla środków publicznego przekazu, odpowiedzi na informacje medialne, konferencje i wywiady	B25	
			0621	Monitoring środków publicznego przekazu	B25	W tym tzw. wycinki prasowe
		063		Reprezentacja	B5	Zaproszenia, życzenia, podziękowania i inna korespondencja

	<b>07</b>			<b>Współdziałanie z innymi podmiotami, kontakty</b>		W kraju i za granicą
		070		Wyjaśnienia, interpretacja, opinie oraz akty prawne dotyczące współdziałania z innymi podmiotami	B25	
		071		Nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu współdziałania z innymi podmiotami na gruncie krajowym	B25	Przy czym zbiór umów i porozumień przy klasie 072
		072		Umowy i porozumienia z innymi podmiotami dotyczące zakresu i sposobu współdziałania	B25	Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy lub jej aneksów
		073		Konferencje, zjazdy, sympozja, sesje, fora krajowe i zagraniczne	B25	W tym organizacja własnych, jak i udział w obcych
	<b>08</b>			<b>Projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych i UE</b>		Sprawy finansowe przy klasie 33
		080		Wyjaśnienia, interpretacja, 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	W tym przygotowywanie i składanie wniosków

	<b>09</b>			<b>Kontrole, audyt, szacowanie ryzyka</b>		Planowanie i sprawozdawczość przy klasie 03
		090		Wyjaśnienia, interpretacja, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu kontroli, audytu, szacowania ryzyka	B25	Przepisy oraz ustalenia własne i zewnętrzne
		091		Kontrole		
			0910	Kontrole zewnętrzne we własnej jednostce	B25	
			0911	Kontrole wewnętrzne we własnej jednostce	B25	
			0912	Książka kontroli	B5	
		092		Audyt	B25	
		093		Kontrola zarządcza: wyznaczanie celów, szacowanie ryzyka dla realizacji zadań .	B25	
<b>1</b>				<b>KADRY</b>		Gromadzone są akta pracowników własnej jednostki i obsługiwanych placówek
	<b>10</b>			<b>Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych</b>		
		100		Własne regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie w sprawach kadrowych.	B25	m.in. regulamin pracy, wykazy etatów, umowy zbiorowe, regulaminy premiowania i nagród itp

		101		Kontakty i wymiana informacji ze związkami zawodowymi w sprawach kadrowych	B25	Uzgodnienia w sprawach dotyczących nauczycieli – por. klasa 524
	<b>11</b>			<b>Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia</b>		
		110		Zapotrzebowanie i nabór kandydatów do pracy	B2	Ogłoszenie o naborze na wolne stanowiska pracy oferty pracy i korespondencja z kandydatami, testy kwalifikacyjne przy czym okres przechowywania ofert kandydatów nieprzyjętych i tryb ich niszczenia wynika z odrębnych przepisów
		111		Konkursy na stanowiska	B5	Akta osób przyjętych odkłada się do akt osobowych; przy czym dokumentację posiedzeń komisji kwalifikuje się przy klasie „własne komisje i zespoły(stałe i doraźne)” w ramach grupy rzeczowej 00
		112		Obsługa zatrudnienia	B5	
			1120	Obsługa zatrudnienia kierownika jednostki	B10	
			1121	Obsługa zatrudnienia pracowników	B5	W tym zakończenia stosunku pracy; akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych
			1122	Umowy o pracę, wynagradzanie, rozmieszczanie pracowników	B5	m.in. delegowanie, przeniesienia, zastępstwa, awanse, podwyżki, przydział; akta dotyczące konkretnych pracowników

						odkłada się do akt osobowych danego pracownika
			1123	Oświadczenia majątkowe lub inne	B*	*) czas przechowywania wynika z odrębnych przepisów prawa, winnym przypadku wynosi 6 lat
			1124	Opiniowanie i ocenianie osób zatrudnionych	B5	przy czym akta dotyczące konkretnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
			1125	Staże zawodowe	B10	
			1126	Wolontariat	B10	
			1127	Praktyki	B10	
		113		Prace zlecone (umowy cywilnoprawne)		
			1130	Prace zlecone ze składką na ubezpieczenia społeczne	B50	
			1131	Prace zlecone bez składki na ubezpieczenia społeczne	B10	
		114		Nagradzanie, odznaczanie i karanie		
			1140	Nagrody	B10	Przy czym akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika
			1141	Odznaczenia państwowe, samorządowe i inne	B10	Przy czym akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika
			1142	Wyróżnienia	B10	Np. podziękowania, listy gratulacyjne, dyplomy, pochwały

		1143	Karanie	B*)	*)8 okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa
		1144	Postępowanie dyscyplinarne	B*)	*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa; posiedzenia Komisji Dyscyplinarnej klasyfikuje się przy klasie „Własne komisje i zespoły (stałe i doraźne)” w ramach grupy rzeczowej 00
		115	Sprawy wojskowe osób zatrudnionych	B10	
		116	Dostęp osób zatrudnionych do informacji chronionych przepisami prawa	B20	
<b>12</b>			<b>Ewidencja osobowa</b>		
		120	Akta osobowe pracowników	B50	Okres przechowywania liczy się od daty zwolnienia pracownika
		121	Pomoce ewidencyjne do akt osobowych	B50	Księgi ewidencyjne, rejestry.
		122	Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu	B5	
		123	Legitymacje służbowe	B5	W tym rejestr wydanych legitymacji, sprawy duplikatów, zwrócone legitymacje, itp.
<b>13</b>			<b>Bezpieczeństwo i higiena pracy</b>		
		130	Przeglądy warunków i bezpieczeństwa pracy	B25	



		131		Wypadki , zdrowie, choroby zawodowe		
			1310	Wypadki przy pracy oraz w drodze do pracy i z pracy	B25	Dokumentacja dotyczy wypadków zbiorowych, śmiertelnych, inwalidzkich
			1311	Wypadki przy pracy oraz w drodze do pracy i z pracy	B10	Inne niż w przy klasie 1210
			1312	Profilaktyczne badania lekarskie pracowników	B2	Rejestr wydanych skierowań na badania. Jeden egzemplarz zaświadczenia dołącza się do akt osobowych pracownika
			1313	Przydział odzieży ochronnej	B2	
	<b>14</b>			<b>Szkolenia i doskonalenie zawodowe pracowników</b>		
		140		Plany i programy szkolenia pracowników i ich realizacja	B25	W tym indywidualne ścieżki rozwoju
		141		Szkolenia organizowane we własnym zakresie	B10	W tym przy pomocy podmiotów zewnętrznych. Skierowania i umowy dot. kształcenia
		142		Dokształcanie pracowników	B5	Studia, szkolenia, specjalizacje organizowane przez inne podmioty dla własnych pracowników; kopie dokumentów ukończenia odkłada się do akt osobowych
		143		Służba przygotowawcza	B10	
	<b>15</b>			<b>Dyscyplina pracy</b>		
		150		Czas pracy		
			1500	Dowody obecności w pracy	B3	
			1501	Absencja w pracy	B3	
			1502	Rozliczenia czasu pracy	B5	

			1503	Delegacje służbowe	B3	w tym ich ewidencja
			1504	Książka wyjść poza zakład pracy	B3	
			1505	Praca w godzinach nadliczbowych	B5	
		151		Urlopy osób zatrudnionych		
			1510	Urlopy wypoczynkowe	B5	
			1511	Urlopy macierzyńskie, ojcowskie i wychowawcze, dla poratowania zdrowia itp.	B5	przy czym akta dotyczące konkretnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
			1512	Urlopy bezpłatne	B5	przy czym akta dotyczące konkretnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
		152		Dodatkowe zatrudnienie osób zatrudnionych	B5	
	<b>16</b>			<b>Sprawy socjalno-bytowe</b>		
		160		Sprawy socjalno-bytowe załatwiane w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	B5	
		161		Zaopatrzenie rzeczowe osób zatrudnionych	B5	
		162		Opieka nad emerytami, rencistami i osobami niepełnosprawnymi	B5	
	<b>17</b>			<b>Ubezpieczenia osobowe, emerytury i opieka zdrowotna</b>		

		170		Zgłoszenia do ubezpieczenia społecznego	B10	
		171		Obsługa ubezpieczenia społecznego	B5	w tym deklaracje rozliczeniowe dla ZUS
		172		Dowody uprawnień do zasiłków	B5	
		173		Emerytury i renty	B10	
		174		Ubezpieczenia zbiorowe, pracownicze itp.	B10	
		175		Opieka zdrowotna, organizacja i obsługa	B10	W tym badania lekarskie medycyny pracy
<b>2</b>				<b>ADMINISTROWANIE ŚRODAMI RZECZOWYMI</b>		
	<b>20</b>			<b>Gospodarka materiałowa</b>		Dotyczy środków trwałych i nietrwałych
		200		Zaopatrzenie w sprzęt, materiały i pomoce biurowe	B5	W tym zamówienia, reklamacje, korespondencja handlowa z dostawcami
		201		Magazynowanie i użytkowanie środków trwałych i nietrwałych	B5	dowody przychodu i rozchodu, kartoteki ilościowo-wartościowe, zestawienia wyposażenia
		202		Ewidencja środków trwałych i nietrwałych	B10	
		203		Eksploatacja i likwidacja środków trwałych i przedmiotów nietrwałych	B10	Dowody przyjęcia do eksploatacji środka, dowody zmiany miejsca użytkowania środka, kontrole techniczne, protokoły likwidacji, itp., okres przechowywania liczy się do momentu upłynięcia środka
	<b>21</b>			<b>Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna</b>		

		210		Zakupy środków i usług łączności, pocztowych, kurierskich	B5	
		211		Eksploatacja własnych środków transportowych	B5	Karty drogowe samochodów, karty eksploatacji samochodów, przeglądy techniczne, remonty bieżące i kapitalne, sprawy garaży, myjni
		212		Użytkowanie obcych środków transportowych	B5	Zlecenia, umowy o wykorzystaniu prywatnego samochodu
		213		Eksploatacja środków łączności (telefonów, telefaksów, łączny internetowych)	B5	w tym dokumentacja dotycząca konserwacji i remontów środków łączności
	<b>22</b>			<b>Ochrona obiektów mienia</b>		
		220		Ubezpieczenie majątkowe	B10	m.in. ubezpieczenia od pożaru, kradzieży nieruchomości, ruchomości, środków transportu, itp., sprawy odszkodowań; okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy
		221		Ochrona przeciwpożarowa	B10	instrukcje, plany ochrony ppoż., oświadczenia o przeszkoleniu ppoż., interwencje jednostek ochrony ppoż., itp.
	<b>23</b>			<b>Zamówienia publiczne</b>		W zakresie całej działalności jednostki oraz jednostek obsługiwanych
		230		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu zamówień publicznych	B25	Regulaminy jednostki
		231		Dokumentacja zamówień publicznych	B5	

		232		Umowy zawarte w wyniku postępowania w trybie zamówień publicznych	B10	
	<b>24</b>			<b>Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna</b>		<b>W zakresie całej działalności jednostki oraz jednostek obsługiwanych</b>
		241		Eksploatacja własnych środków transportowych	B25	karty drogowe samochodów, karty eksploatacji samochodów, przeglądy techniczne, remonty bieżące i kapitalne, sprawy garaży, myjni
<b>3</b>				<b>FINANSE ORAZ OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA JEDNOSTKI I OBSŁUGIWANYCH PLACÓWEK</b>		Gromadzona jest dokumentacja własna i obsługiwanych placówek
	<b>30</b>			<b>Regulacja oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw finansowo-księgowych</b>	B25	W tym polityka rachunkowości, plany kont, ich projekty i uzgodnienia
	<b>31</b>			<b>Planowanie i realizacja budżetu</b>		
		310		Wieloletnia prognoza finansowa	B25	
		311		Planowanie budżetu		
			3110	Przygotowanie projektu budżetu	B5	Między innymi materiały, projekty, korespondencja, uzgodnienia

			3111	Budżet i jego zmiany	B25	miedzy innymi materiały, projekty, korespondencja, uzgodnienia
			3112	Informacja o stanie mienia komunalnego	B25	
			3113	Analizowanie i weryfikowanie planów finansowych dysponentów budżetu	B5	
		312		Realizacja budżetu		
			3120	Przekazywanie środków finansowych	B5	
			3121	Rozliczanie dochodów, wydatków, subwencji i dotacji	B5	w tym z urzędami skarbowymi
			3122	Ewidencjonowanie dochodów, wykorzystania środków, dotacji i subwencji	B5	
			3123	Sprawozdania okresowe z wykonania budżetu	B10	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
			3124	Sprawozdanie roczne, bilans i analizy z wykonania budżetu	B25	
			3125	Rewizja budżetu i jego bilans	B25	
			3126	Zapotrzebowanie na środki finansowe dla obsługiwanych placówek	B5	

		3127	Realizacja rządowych programów pomocowych i rozliczanie otrzymanych środków	B5	W tym rozliczanie dotacji na podręczniki, programów typu „wyprawka szkolna:”
		313	Finansowanie i kredytowanie		
		3130	Finansowanie działalności jednostki	B5	
		3131	Finansowanie inwestycji	B5	
		3132	Finansowanie remontów	B5	
		3133	Współpraca z bankami finansującymi i kredytującymi	B5	
		3134	Gospodarka pozabudżetowa	B5	
		314	Obsługa finansowa funduszy, środków dodatkowych, dochodów pozabudżetowych	B5	
		315	Egzekucja i windykacja		
		3150	Egzekucja administracyjna prowadzona przez jednostkę	B5	
		3151	Egzekucja administracyjna prowadzona przez inne organy egzekucyjne	B5	
		3152	Windykacja należności	B5	
	<b>32</b>		<b>Rachunkowość, księgowość i obsługa kasowa</b>		
		320	Obrót gotówkowy i bezgotówkowy		
		3200	Obrót gotówkowy	B5	Plany i raporty kasowe (niestanowiące dowodów kasowych), kopie asygnat i

						kwestionariuszy, grzbiety książeczek czekowych i rozrachunkowych
			3201	Obrót bezgotówkowy	B5	wyciągi bankowe, przelewy
			3202	Depozyty kasowe, obsługa wadium	B5	
		321		Księgowość		
			3210	Dowody księgowe	B5	
			3211	Dokumentacja księgowa	B5	
			3212	Rozliczenia	B5	Rozliczenia z dostawcami, odbiorcami, pracownikami, instytucjami ubezpieczeniowymi podatkowymi (VAT), w tym wezwania do zapłaty
			3213	Ewidencja syntetyczna i analityczna	B5	
			3214	Uzgadnianie sald	B5	
			3215	Kontrole i rewizje kasy	B5	
			3216	Zobowiązania, poręczenia	B5	
		322		Ewidencja składników majątkowych	B5	
		323		Rozliczenia płac i wynagrodzeń		
			3230	Dokumentacja płac i potrąceń z płac	B5	
			3231	Listy płac	B50	
			3232	Kartoteki wynagrodzeń	B50	
			3233	Deklaracje podatkowe i rozliczenia podatku dochodowego	B5	



			3234	Rozliczenia składek na ubezpieczenie społeczne	B50	
			3235	Dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac	B50	przy czym bez składki na ubezpieczenie społeczne – kategoria B10
			3236	Deklaracje na PFRON	B5	
	<b>33</b>			<b>Obsługa finansowa funduszy i środków specjalnych</b>	B10	z wyjątkiem dokumentacji ujętej w klasie 08, okres przechowywania liczy się od momentu ostatecznego rozliczenia projektu lub programu
		330		Obsługa finansowa funduszy i środków dodatkowych	B5	
		331		Obsługa finansowa funduszy ze środków zagranicznych, w tym Unii Europejskiej	B*)	*) czas przechowywania wynika z odrębnych regulacji lub umów, w innym przypadku wynosi co najmniej 5 lat
	<b>34</b>			<b>Inwentaryzacja</b>		
		340		Spisy i protokoły inwentaryzacyjne, sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne	B5	
	<b>35</b>			<b>Dyscyplina finansowa</b>	B10	
		350		Interwencje Głównego Księgowego	B25	
		351		Inne sprawy nadzoru finansowego	BE5	
<b>4</b>				<b>SYSTEM OŚWIATY</b>		
	<b>40</b>			<b>Regulacja oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty</b>	B25	

				<b>prawne dotyczące zagadnień z zakresu systemu oświatowy</b>		
	<b>41</b>			<b>System oświaty publicznej</b>		
		410		Ustalenie sieci przedszkoli publicznych	B25	
		411		Ustalenie sieci szkół publicznych oraz granic ich obwodów	B25	
		412		Uzyskiwanie zezwoleń na założenie szkoły lub placówki publicznej	B25	
		413		Nadawanie i cofanie uprawnień szkoły publicznej dla szkół niepublicznych	B25	
		414		Nadzór nad działalnością szkół i placówek oświatowych	B25	w tym arkusze organizacyjne placówek oświatowych, ich organizacja, planowanie i sprawozdawczość
		415		Kontrole prowadzone w jednostkach podległych	B10	
		416		Bezpieczeństwo i higiena pracy w placówkach oświatowych	B5	w tym przeglądy BHP w szkołach i przedszkolach
	<b>42</b>			<b>Oświata niepubliczna</b>		w tym niepubliczne żłobki
		420		Prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych	B25	w tym procedura dokonywania wpisu i wykreślenia z rejestru
		421		Dotowanie szkół i placówek niepublicznych	B10	miedzy innymi przekazywanie dotacji
		422		Kontrola placówek niepublicznych	B10	

	<b>43</b>			<b>System informacji oświatowej</b>	B25	
	<b>44</b>			<b>Organizacja i realizacja zadań z zakresu nauczania i wychowania</b>		
		440		Realizacja obowiązku nauki oraz sprawy rekrutacji do szkół i przedszkoli	B10	Realizacja i egzekucja obowiązku nauki
		441		Nauczanie indywidualne i rewalidacja indywidualna uczniów	B10	Rozpatrywanie odwołań
		442		Dofinansowanie kosztów kształcenia młodocianych	B10	
		443		Pomoc psychologiczno-pedagogiczna i klasy integracyjne	B10	
		444		Olimpiady i konkursy edukacyjne	B10	W tym wnioski o dofinansowanie
		445		Innowacje i eksperymenty pedagogiczne, programy autorskie	B25	
		446		Wspieranie uczniów		
			4464	Dowóz uczniów do szkół	BE5	
	<b>45</b>			<b>Wspieranie uczniów</b>		
		450		Programy pomocy materialnej dla uczniów	B25	
		451		Przyznawanie zasiłków szkolnych uczniom	B5	

		452		Przyznawanie stypendiów szkolnych uczniom	B5	
		453		Pomoc materialna uczniom o charakterze motywacyjnym	B5	W tym stypendia dla wyróżniających się uczniów
		454		Dowóz uczniów do szkół	B5	
	<b>46</b>			<b>Organizowanie wypoczynku szkolnego</b>		
		460		Wyjazdy śródroczne uczniów tzw. „zielone szkoły”	B5	
		461		Wycieczki szkolne	B5	
	<b>47</b>			<b>Bezpieczeństwo uczniów</b>		
		470		Wypadki uczniowskie	B10	
		471		Analiza wypadków uczniowskich	B25	
<b>5</b>				<b>Sprawy kadrowe dyrektorów placówek oświatowych i sprawy nauczycieli</b>		
	<b>50</b>			<b>Obsługa konkursów na dyrektorów placówek oświatowych</b>	<b>B5</b>	
	<b>51</b>			<b>Obsługa zatrudnienia dyrektorów placówek oświatowych</b>	<b>B5</b>	Akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika
	<b>52</b>			<b>Sprawy nauczycieli</b>		
		520		Awans zawodowy nauczycieli	B50	
		521		Wspieranie doskonalenia zawodowego nauczycieli	B5	W tym wnioski o dofinansowanie

		522		Nagradzanie i wyróżnianie nauczycieli	B10	W tym wnioski o dofinansowanie
		523		Realizacja i wykorzystanie funduszu świadczeń socjalnych nauczycieli	B5	
		524		Uzgodnienia ze związkami zawodowymi w sprawach dotyczących nauczycieli	B25	
		525		Ruch kadrowy pracowników pedagogicznych	B5	w tym skierowania do uzupełnienia etatu, przeniesienia, zgoda na zatrudnianie emerytów
		526		Zaświadczenia dla nauczycieli	B5	
<b>53</b>				<b>Szkolenia i doskonalenie zawodowe pracowników szkół i przedszkoli</b>		
		530		Zasady i programy szkolenia i doskonalenia	B25	W tym uchwały Rady Gminy w sprawie doskonalenia nauczycieli
			5300	Szkolenia organizowane we własnym zakresie	B10	
			5301	Dokształcanie	B5	Studia, szkolenia, specjalizacje organizowane przez inne podmioty dla pracowników; kopie dokumentów ukończenia odkłada się do akt osobowych
			5302	Sprawozdania z doskonalenia zawodowego nauczycieli	B5	
<b>54</b>				<b>Dyscyplina pracy</b>		
		540		Urlopy		
			5400	Urlopy wypoczynkowe	B5	

			5401	Urlopy macierzyńskie, ojcowskie, wychowawcze	B5	
			5402	Urlopy bezpłatne	B5	
			5403	Urlopy dla poratowania zdrowia	B5	
	<b>55</b>			<b>Sprawy socjalno-bytowe pracowników szkół i przedszkoli</b>		
			550	Sprawy socjalno-bytowe załatwiane w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	B5	
			551	Zaopatrzenie rzeczowe	B5	
	<b>56</b>			<b>Ubezpieczenia osobowe i opieka zdrowotna pracowników szkół i przedszkoli</b>		
			560	Zgłoszenia do ubezpieczenia zdrowotnego	B10	
			561	Obsługa ubezpieczenia społecznego	B5	w tym deklaracje rozliczeniowe dla ZUS
			562	Dowody uprawnień do zasiłków	B5	
			563	Emerytury i renty	B10	
			564	Opieka zdrowotna	B10	Badania lekarskie w zakresie medycyny pracy
<b>6</b>				<b>GMINNE PROGRAMY</b>		
	<b>60</b>			<b>Programy motywacyjne</b>		

		600		Stypendia dla uzdolnionych studentów zamieszkałych na terenie Gminy.	B5	
		601		Umowy z osobami, który uzyskały stypendium	B10	
<b>7</b>				<b>SPRAWY SPOŁECZNE</b>		
	<b>70</b>			<b>Opieka nad dziećmi do lat 3-ech</b>		
		700		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące opieki na dziećmi do lat 3-ech	B25	
		701		Prowadzenie rejestru niepublicznych żłobków i klubów dziecięcych	B25	
		702		Dotowanie żłobków	B10	
		703		Kontrola żłobków	B10	