

Załącznik nr 2
do zarządzenia nr 1/2020
Dyrektora CUW w Białogardzie
z dnia 04 listopada 2020 r.

Jednolity rzeczowy wykaz akt Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie

**SPIS
KLAS PIERWSZEGO I DRUGIEGO RZĘDU**

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 z innymi podmiotami
08	Programy i projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej
09	Kontrole, audyt i szacowanie ryzyka
1	SPRAWY KADROWE
10	Regulacje oraz wyjaśnienia, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych
11	Nawiązywanie, przebieg i rozwiązanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia
12	Ewidencja osobowa
13	Bezpieczeństwo i higiena pracy
14	Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych w CUW
15	Dyscyplina pracy
16	Sprawy socjalno-bytowe pracowników
17	Ubezpieczenia osobowe i opieka zdrowotna
2	ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI
20	Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw administracyjnych
21	Inwestycje i remonty
22	Administrowanie i eksploataowanie obiektów
23	Gospodarka materiałowa
24	Transport, łączność i infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna
25	Ochrona obiektów i mienia oraz sprawy obronne
26	Zamówienia publiczne
3	FINANSE I OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA CUW
30	Regulacje oraz wyjaśnienia, 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	Opłaty i ustalenie cen
35	Inwentaryzacja
36	Dyscyplina finansowa
4	ZARZĄDZANIE I NADZÓR NAD PLACÓWKAMI OŚWIATOWYMI
40	Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień oświatowych
41	System oświaty publicznej
42	Oświata niepubliczna
43	System informacji oświatowej
44	Organizacja i realizacja zadań z zakresu nauczania i wychowania
45	Sprawy kultury fizycznej i sportu
46	Uczniowie i wychowankowie
47	Planowanie i sprawozdawczość z zakresu zadań oświatowych
5	SPRAWY KADROWE DYREKTORÓW PLACÓWEK OŚWIATOWYCH I SPRAWY NAUCZYCIELI
50	Obsługa konkursów na dyrektorów placówek oświatowych
51	Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia pracowników
52	Ewidencja osobowa
53	Bezpieczeństwo i higiena pracy
54	Szkolenie i doskonalenie zawodowe
55	Dyscyplina pracy w jednostkach podległych
56	Sprawy socjalno-bytowe pracowników
57	Ubezpieczenia osobowe i opieka zdrowotna
6	ADMINISTRACJA I EKSPLOATOWANIE OBIEKTÓW PODLEGŁYCH JEDNOSTEK
60	Administracja obiektami
61	Eksploatacja budynków i lokali
62	Gospodarka materiałowa
63	Ochrona obiektów i mienia oraz sprawy obronne
64	Zamówienia publiczne
7	OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA PODLEGŁYCH PLACÓWEK OŚWIATOWYCH
70	Planowanie i realizacja budżetu
71	Rachunkowość, księgowość i obsługa kasowa
72	Obsługa finansowa funduszy i środków specjalnych
73	Inwentaryzacja w podległych jednostkach
74	Dyscyplina finansowa

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
0				ZARZĄDZANIE		
	00			Gremia kolegialne		
		000		Własne komisje i zespoły (stałe i doraźne)	B25	
		001		Udział w obcych gremiach kolegialnych	B25	
		002		Narady (zebrania) pracowników CUW	B25	
		003		Miejska Rada Oświaty	B25	
	01			Organizacja		
		010		Organizacja organów i jednostek nadrzędnych oraz współdziałających	B10	m.in. statuty, regulaminy, schematy organizacyjne jednostek nadrzędnych
		011		Organizacja własnej jednostki	B25	dot. m.in. aktów założycielskich, statutów, regulaminów organizacyjnych, zmian organizacyjnych, tworzenia i likwidacji, łączenia, rejestracji i odpisów z rejestrów nadanie numeru NIP, REGON, itp. oraz wszelkiej korespondencji w ww. sprawach,
		012		Pełnomocnictwa, upoważnienia, wzory podpisów i podpisy elektroniczne	B10	w tym ich rejestry, bankowe karty wzoru podpisu
		013		System zarządzania jakością	B25	
		014		Ochrona i udostępnianie informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej		w tym Polityka bezpieczeństwa danych osobowych
			0140	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu ochrony i udostępniania informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej	B25	
			0141	Ochrona informacji niejawnych	B10	
			0142	Ochrona danych osobowych	B10	W tym m.in. upoważnienia do

					przetwarzania danych osobowych, zgody na wykorzystanie wizerunku, itp.
		0143	Udostępnianie informacji	B10	w tym informacji publicznej oraz obsługa merytoryczna Biuletynu Informacji Publicznej
		015	Obsługa kancelaryjna		
		0150	Przepisy kancelaryjne i archiwalne oraz wyjaśnienia i poradnictwo	B25	w tym instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt, instrukcja o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego / składnicy akt**, itp. oraz korespondencja w ww. sprawach
		0151	Środki do rejestrowania i kontroli obiegu dokumentacji	B5	w tym pomocniczy rejestr korespondencji, książka pocztowa, rejestry przesyłek, itp.
		0152	Opracowanie oraz wdrażanie wzorów formularzy oraz ich wykazy	B25	
		0153	Ewidencja druków ścisłego zarachowania	B10	przy czym zamówienia i realizacja zamówień przy klasie 230
		0154	Ewidencja pieczęci i pieczętek oraz ich wzory odciskowe	B25	przy czym zamówienia i realizacja zamówień przy klasie 230
		0155	Prenumerata czasopism i innych publikacji	B5	
		0156	Przekazywanie dokumentacji w związku ze zmianami organizacyjnymi i kompetencyjnymi	B25	Protokoły przekazania stanowisk pracy,
		016	Składnica akt		przy czym przepisy kancelaryjne i 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

						spisy zdawczo – odbiorcze, protokoły zniszczeń dokumentacji.
			0161	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	B25	w tym korespondencja, protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej, spisy dokumentacji przekazywanej na makulaturę, protokoły potwierdzające zniszczenie dokumentacji
			0162	Udostępnianie i wypożyczanie dokumentacji w składnicy akt	B5	w tym zezwolenia, karty lub księgi (rejestry) udostępniania i wypożyczania akt
			0163	Profilaktyka i konserwacja dokumentacji w składnicy akt	B10	
			0164	Doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie postępowanie z dokumentacją	B25	
	02			Zbiory aktów normatywnych, legislacja i obsługa prawna		
		020		Zbiór aktów normatywnych władz i organów nadrzędnych oraz innych	B10	okres przechowywania liczy się od daty utraty mocy prawnej aktu
		021		Zbiór aktów normatywnych własnej jednostki	B25	komplet podpisanych zarządzeń dyrektora, 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 i porozumień CUW	B10	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
		023	Udział w przygotowywaniu projektów aktów prawnych	B25	w tym opiniowanie projektów uchwał czy zarządzeń organów nadrzędnych
		024	Opinie prawne na potrzeby własnej jednostki	B10	opiniowanie projektów aktów prawnych i projektów umów zawieranych przez własną jednostkę. Drugie egzemplarze odkłada się do akt sprawy, której dotyczą
		0240	Wnioskowanie o wydanie opinii przez radców prawnych w sprawach stosowania przepisów prawa	B10	Wnioski o wydanie rozstrzygnięć w sprawach stosowania prawa , uchwał organu prowadzącego i innych Drugie egzemplarze odkłada się do akt sprawy, której dotyczą
		025	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		
		030	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące sposobu opracowania	B25	

			strategii, programów, planów, sprawozdań i analiz		
		031	Strategie, programy, plany i sprawozdania z innych podmiotów oraz z działalności CUW do organu prowadzącego	B5	przesyłane do wiadomości lub wykorzystania informacje z działalności CUW do organu prowadzącego
		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	Informacje o charakterze analitycznym i sprawozdawczym dla innych podmiotów	B25	inne niż w klasie 034; np. dla organu nadrzędnego, itp., w tym również PFRON
	04		Informatyzacja		zakup i eksploatacja komputerów i infrastruktury – w klasie 230

		040	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu informatyzacji	B25	
		041	Projektowanie, homologacje, wdrażanie i eksploatacja oprogramowania i systemów teleinformatycznych	B10	w tym sprawy bezpieczeństwa systemów; protokoły odbioru, korespondencja 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	Ustalanie uprawnień dostępu do danych i systemów	B10	okres przechowywania liczy się od daty utraty uprawnień dostępu
		044	Projektowanie i eksploatacja stron internetowych	B10	
	05		Skargi, wnioski, petycje, postulaty, inicjatywy i interpelacje		
		050	Wyjaśnienia, interpretacje, 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 do niej skierowane przez pomyłkę lub ze względu na brak wiedzy wnioskodawcy

	06			Reprezentacja i promocja		
		060		Wyjaśnienia, interpretacje, 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		Promocja i reklama działalności własnej jednostki	B25	w tym udział w targach, wystawach oraz materiały promocyjne i reklamowe
		064		Własne wydawnictwa oraz udział w obcych wydawnictwach	B25	Opracowania autorskie
		065		Techniczne wykonanie materiałów promocyjnych i wydawnictw oraz ich rozpowszechnianie	B5	
		066		Zbiór zaproszeń, życzeń, podziękowań, kondolencji	B5	inne niż wchodzące w akta spraw
	07			Współdziałanie z innymi podmiotami		w kraju i za granicą
		070		Wyjaśnienia, interpretacje, 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 073
		072		Kontakty z podmiotami zagranicznymi		
			0720	Nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu współdziałania z innymi podmiotami zagranicznymi	B25	przy czym zbiór umów i porozumień przy klasie 073,
			0721	Wyjazdy zagraniczne przedstawicieli własnej jednostki	B10	
			0722	Przyjmowanie przedstawicieli i gości z zagranicy	B10	

		073		Umowy i porozumienia z innymi podmiotami dotyczące zakresu i sposobu współdziałania	B25	okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy lub jej aneksów
		074		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 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	w tym przygotowanie i składanie wniosków
	09			Kontrole, audyt, szacowanie ryzyka		planowanie i sprawozdawczość przy klasie 03
		090		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu kontroli, audytu, szacowania ryzyka	B25	
		091		Kontrole		
			0910	Kontrole zewnętrzne we własnej jednostce	B25	m.in. NIK, PIP, PPIS, PINB
			0911	Kontrole wewnętrzne we własnej jednostce	B25	
			0912	Książka kontroli	B5	
		092		Audyt	B25	
		093		Szacowanie ryzyka dla realizacji zadań	B25	
		094		Kontrola Zarządcza	B5	Oświadczenia o stanie kontroli zarządczej za rok poprzedni<
1				SPRAWY KADROWE		
	10			Regulacje oraz wyjaśnienia, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych		

	100		Własne regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych	B25	m.in. regulamin pracy, wykazy etatów, umowy zbiorowe
	101		Otrzymane od organów i jednostek zewnętrznych regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych	B10	jeżeli regulacje te dotyczą bezpośrednio pracowników jednostki to kwalifikuje się akta spraw ich dotyczących do kategorii BE25
	102		Kontakty i wymiana informacji ze związkami zawodowymi w sprawach kadrowych	B25	
11			Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia		
	110		Zapotrzebowanie i nabór kandydatów do pracy	B2	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 klasyfikuje się przy klasie 004
	112		Obsługa zatrudnienia		
		1120	Obsługa zatrudnienia kierownika jednostki	B10	
		1121	Obsługa zatrudnienia pracowników	B5	w tym zakończenia stosunku pracy; porozumienia w sprawie przeniesienia pracownika , informacje dla o zmianie pracodawcy
		1122	Służba przygotowawcza	B10	
		1123	Rozmieszczanie i wynagradzanie pracowników	B5	m. in. delegowanie, przeniesienia, zastępstwa, awanse, podwyżki, przydział; akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika ,

					nominalnie
		1124	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
		1125	Opiniowanie i ocenianie osób zatrudnionych	B5	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
		1126	Staże zawodowe	B10	
		1127	Wolontariat	B10	
		1128	Praktyki	B10	
	113		Refundacja zatrudnienia		
		1130	Prace społeczno-użyteczne	B50	
		1131	Prace interwencyjne	B50	
		1132	Roboty publiczne	B50	
	114		Prace zlecone (umowy cywilno-prawne)		przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
		1140	Prace zlecone ze składką na ubezpieczenie społeczne	B50	
		1141	Prace zlecone bez składki na ubezpieczenie społeczne	B10	
	115		Nagradzanie, odznaczanie i karanie, upomnienia		
		1150	Nagrody	B10	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
		1151	Odnaczenia państwowe, samorządowe i inne	B10	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
		1152	Wyróżnienia	B10	np. podziękowania, listy gratulacyjne, dyplomy, pochwały
		1153	Karanie	B*	*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa
		1154	Postępowanie dyscyplinarne	B*	*) notatki służbowe , okres przechowywania

					uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa; posiedzenia Komisji Dyscyplinarnej klasyfikuje się przy klasie 004
	116		Sprawy wojskowe osób zatrudnionych	B10	
	117		Dostęp osób zatrudnionych do informacji chronionych przepisami prawa	B20	
12			Ewidencja osobowa		
	120		Akta osobowe osób zatrudnionych	B50	
	121		Pomoce ewidencyjne do akt osobowych	B50	w tym dane w systemach bazodanowych
	122		Legitymacje służbowe	B5	w tym rejestr wydanych legitymacji, sprawy duplikatów, zwrócone legitymacje, itp.
	123		Zaświadczenia o zatrudnieniu	B5	
13			Bezpieczeństwo i higiena pracy		
	130		Przeglądy warunków i bezpieczeństwa pracy	B25	
	131		Działania w zakresie zwalczania wypadków, chorób zawodowych, ryzyka pracy	B25	w tym ocena ryzyka zawodowego
	132		Wypadki przy pracy oraz w drodze do pracy i z pracy	B10	przy czym dokumentacja wypadków zbiorowych, śmiertelnych, inwalidzkich kwalifikowana jest do kategorii A / BE25*)
	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 w CUW		
	140		Zasady i programy szkolenia i doskonalenia	B25	w tym indywidualne ścieżki rozwoju
	141		Szkolenia organizowane we własnym zakresie	B10	w tym przy pomocy podmiotów zewnętrznych ze środków Krajowego Funduszu Szkoleniowego

	142		Dokształcanie pracowników	B5	studia, szkolenia, specjalizacje organizowane przez inne podmioty dla własnych pracowników; kopie dokumentów ukończenia odkłada się do akt osobowych,
15			Dyscyplina pracy		
	150		Czas pracy		
		1500	Dowody obecności w pracy	B3	
		1501	Absencje w pracy	B3	
		1502	Rozliczenia czasu pracy	B5	
		1503	Delegacje służbowe	B3	w tym ich ewidencja
		1504	Ustalanie i zmiany czasu pracy	B3	
		1505	Praca w godzinach nadliczbowych	B5	
	151		Urlopy osób zatrudnionych		
		1510	Urlopy wypoczynkowe	B5	
		1511	Urlopy macierzyńskie, ojcowskie, wychowawcze, opieka nad dzieckiem dni wynikające z ustawy,, dla poratowania zdrowia itp.	B5	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
		1512	Urlopy bezpłatne	B5	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
	152		Dodatkowe zatrudnienie osób zatrudnionych	B5	
16			Sprawy socjalno-bytowe pracowników		
	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	
	163		Akcje socjalne i imprezy kulturalne poza zakładowym funduszem świadczeń socjalnych	B5	
	164		Wspieranie osób zatrudnionych w zakresie zaspokajania potrzeb mieszkaniowych i ulg na	B5	

			przejazdy		
	165		Pożyczki mieszkaniowe	B5	
	166		Międzyzakładowa Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa (MKZP)		
		1660	Regulamin i Statut MKZP	B25	
		1661	Uchwały zarządu MKZP	B5	
		1662	Protokoły z posiedzeń	B5	
		1663	Wnioski	B5	
		1664	Deklaracje członkowskie	B5	
17			Ubezpieczenia osobowe i opieka zdrowotna		
	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		
		1750	Organizowanie i obsługa opieki zdrowotnej	B10	
		1751	Badania lekarskie w zakresie medycyny pracy	B10	
		1752	Pomoc zdrowotna dla nauczycieli	B10	
18			Pracownicze Plany Kapitałowe	B10	
2			ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI		
	20		Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw administracyjnych	B25	
	21		Inwestycje i remonty	B5	dokumentacja dot. przygotowania, wykonawstwa i odbioru. Okres przechowywania liczy się od momentu rozliczenia inwestycji, przy czym dokumentacja techniczna obiektu przechowywana jest u użytkownika przez cały czas eksploatacji i jeszcze przez 5 lat od momentu jego utraty
	22		Administrowanie i eksploataowanie obiektów		

	220		Stan prawny nieruchomości	B25	w tym nabywanie i zbywanie, trwałe zarząd
	221		Udostępnianie i oddawanie w najem lub w dzierżawę, bezpłatne użyczenie własnych obiektów i lokali oraz najmowanie lokali na potrzeby własne	B5	okres przechowywania liczy się od daty utraty obiektu lub wygaśnięcia umowy najmu
	222		Konserwacja i eksploatacja bieżąca budynków, lokali i pomieszczeń	B5	korrespondencja dot. konserwacji, zaopatrzenia w energię elektryczną, wodę, gaz, sprawy oświetlenia i ogrzewania (umowy), utrzymanie czystości, dekorowanie, flagowanie itp., w tym przeglądy stanu technicznego, itp.
	223		Podatki i opłaty publiczne	B10	
	224		Gospodarowanie terenami wokół obiektów	B5	tereny zielone itp.
23			Gospodarka materiałowa		dotyczy środków trwałych i nietrwałych
	230		Zaopatrzenie w sprzęt, materiały i pomoce biurowe	B5	w tym zamówienia, reklamacje, korespondencja handlowa z dostawcami
	231		Magazynowanie i użytkowanie środków trwałych i nietrwałych	B5	dowody przychodu i rozchodu, zestawienia ilościowo-wartościowe, zestawienia wyposażenia
	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, itp., okres przechowywania liczy się od momentu upłynięcia środka
	234		Dokumentacja techniczno-eksploatacyjna środków trwałych	B5	opisy techniczne, instrukcje obsługi, okres przechowywania liczy się od momentu likwidacji maszyny lub urządzenia
	235		Gospodarka odpadami i surowcami wtórnymi	B5	
24			Transport, łączność,		

			infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna		
	240		Zakupy środków i usług transportowych, łączności, pocztowych i kurierskich	B5	
	241		Eksploatacja własnych środków transportowych	B5	karty drogowe samochodów, karty eksploatacji samochodów, przeglądy techniczne, remonty bieżące i kapitalne, sprawy garaży, myjni
	242		Użytkowanie obcych środków transportowych	B5	zlecenia, umowy o wykorzystaniu prywatnych samochodów
	243		Eksploatacja środków łączności (telefonów, telefaksów)	B5	w tym dokumentacja dotycząca konserwacji i remontów środków łączności
	244		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, dokumentacja służby ochrony, przepustki, karty magnetyczne itp. harmonogram dyżurów
	251		Ubezpieczenia majątkowe	B10	m.in. ubezpieczenia od pożaru, kradzieży nieruchomości, ruchomości, środków transportu, itp., sprawy odszkodowań; okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy
	252		Ochrona przeciwpożarowa	B10	
	253		Sprawy obronne, obrony cywilnej i zarządzanie kryzysowe	B10	
26			Zamówienia publiczne	B5	w zakresie całej działalności jednostki; umowy – kat. B10
3			FINANSE I OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA CUW		
	30		Regulacje oraz wyjaśnienia, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw finansowo-księgowych	B25	w tym polityka rachunkowości, plany kont, ich projekty i uzgodnienia

31			Planowanie i realizacja budżetu		
	310		Wieloletnia prognoza finansowa	B25	
	311		Planowanie budżetu	B25	
	312		Realizacja budżetu		
		3120	Przekazywanie środków finansowych	B5	
		3121	Rozliczanie dochodów, wydatków, opłat	B5	
		3122	Ewidencjonowanie dochodów, wykorzystania środków, opłat	B5	
		3123	Sprawozdania okresowe z wykonania budżetu	B10	
		3124	Sprawozdania roczne, bilans i analizy z wykonania budżetu	B25	
		3125	Rewizja budżetu i jego bilansu	B25	
	313		Finansowanie i kredytowanie		
		3130	Finansowanie działalności	B5	
		3131	Finansowanie inwestycji	B5	
		3132	Finansowanie remontów	B5	
		3133	Współpraca z bankami finansującymi i kredytującymi	B5	
		3134	Gospodarka pozabudżetowa	B5	
	314		Egzekucja i windykacja	B10	
	315		Korespondencja dotycząca spraw finansowo-księgowych	B5	
32			Rachunkowość, księgowość i obsługa kasowa		
	320		Obrót gotówkowy i bezgotówkowy		
		3200	Obrót gotówkowy	B5	
		3201	Obrót bezgotówkowy	B5	
		3202	Depozyty kasowe, obsługa wadium	B5	
	321		Księgowość		
		3210	Dowody księgowe	B5	
		3211	Dokumentacja księgowa	B5	
		3212	Rozliczenia	B5	
		3213	Ewidencja syntetyczna i analityczna	B5	
		3214	Uzgadnianie sald	B5	
		3215	Kontrole i rewizje kasy	B5	
		3216	Zobowiązania, poręczenia	B5	
	322		Księgowość materiałowo-towarowa	B5	
	323		Rozliczenia płac i wynagrodzeń		
		3230	Dokumentacja potrąceń z płac	B5	m.in. zajęcia komornicze, sądowe, skarbowe, ZUS
		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	Zaświadczenia	B5	w tym o wynagrodzeniu
		3236	Rozliczanie składek i deklaracji na PFRON	B5	
33			Obsługa finansowa funduszy i środków specjalnych	B10	z wyjątkiem dokumentacji ujętej w klasie 08, okres przechowywania liczy się od momentu ostatecznego rozliczenia projektu lub programu
34			Opłaty i ustalanie cen		
	340		Ustalanie i zwalnianie z opłat	B5	
	341		Ustalanie cen za własne usługi	B5	
35			Inwentaryzacja		
	350		Wycena i przecena	B10	
	351		Spisy i protokoły inwentaryzacyjne, sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne	B5	Instrukcja inwentaryzacyjna,
36			Dyscyplina finansowa	B10	
		3600	Działania kontrolne głównego księgowego	B5	
5			SPRAWY KADROWE DYREKTORÓW PLACÓWEK OŚWIATOWYCH I NAUCZYCIELI		
50			Obsługa konkursów na dyrektorów placówek oświatowych	B5	
51			Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia pracowników podległych placówek		
	510		Zapotrzebowanie i nabór kandydatów do pracy	B2	Przy czym okres przechowywania ofert kandydatów nieprzyjętych i tryb ich niszczenia wynika z odrębnych przepisów
	511		Obsługa zatrudnienia		
		5110	Obsługa zatrudnienia nauczycieli	B5	w tym zakończenie stosunku pracy; akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada

					się do akt osobowych
		5111	Rozmieszczanie i wynagradzanie nauczycieli	B5	m. in. delegowanie, przeniesienia, zastępstwa, awanse, podwyżki, przydział; akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika, nominacje
		5112	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
		5113	Opiniowanie i ocenianie nauczycieli	B5	Przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
		5114	Wykaz etatów jednostek podległych	B5	
		5115	Staże zawodowe	B10	
		5116	Wolontariat	B10	
		5117	Praktyki	B10	
	512		Refundacja zatrudnienia		
		5120	Prace społeczno-użyteczne	B50	
		5121	Prace interwencyjne	B50	
		5122	Roboty publiczne	B50	
	513		Prace zlecone (umowy cywilno-prawne)		
		5130	Prace zlecone ze składką na ubezpieczenie społeczne	B50	
		5131	Prace zlecone bez składki na ubezpieczenie społeczne	B10	
	514		Postępowanie w sprawie awansu nauczyciela	B10	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
	515		Nagradzanie, odznaczanie i karanie pracowników		
		5150	Nagrody	B10	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
		5151	Odnaczenia państwowe, samorządowe i inne	B10	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można

					odłożyć do akt osobowych danego pracownika
		5152	Wyróżnienia	B10	np. podziękowania, listy gratulacyjne, dyplomy, pochwały
		5153	Karanie	B*	*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa
		5154	Postępowanie dyscyplinarne	B*	*) notatki służbowe , okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa; posiedzenia Komisji Dyscyplinarnej klasyfikuje się przy klasie 004
	516		Sprawy wojskowe osób zatrudnionych	B10	
	517		Dostęp osób zatrudnionych do informacji chronionych przepisami prawa	B20	
52			Ewidencja osobowa pracowników podległych placówek		
	520		Akta osobowe osób zatrudnionych	B50	
	521		Pomoce ewidencyjne do akt osobowych	B50	Skorowidze, księgi ewidencyjne, karty personalne, rejestry; w tym dane w systemach bazodanych
	522		Zaświadczenia o zatrudnieniu	B5	
53			Bezpieczeństwo i higiena pracy w podległych placówkach		
	530		Przepisy o bezpieczeństwie i higienie pracy	B10	
	531		Działania w zakresie zwalczania wypadków, chorób zawodowych, ryzyka zawodowego	B25	
	532		Przeglądy warunków i bezpieczeństwa pracy	B25	
	533		Wypadki przy pracy oraz w drodze do i z pracy	B10	Protokoły, zawiadomienia, rejestr wypadków, karty wypadków, przy czym dokumentacja wypadków zbiorowych, śmiertelnych i inwalidzkich, kwalifikowana jest do kat. BE25
	534		Warunki szkodliwe i choroby zawodowe		

		5340	Warunki szkodliwe	B10	
		5341	Rejestr czynników szkodliwych	B40	
		5342	Choroby zawodowe	B10	
54			Szkolenie i doskonalenie zawodowe pracowników zatrudnionych w podległych placówkach		
	540		Zasady i programy szkolenia i doskonalenia	B25	w tym indywidualne ścieżki rozwoju
	541		Szkolenia organizowane we własnym zakresie	B10	w tym przy pomocy podmiotów zewnętrznych
	542		Dokształcanie pracowników placówek podległych	B5	studia, szkolenia, specjalizacje organizowane przez inne podmioty dla własnych pracowników; kopie dokumentów ukończenia odkłada się do akt osobowych,
55			Dyscyplina pracy w jednostkach podległych		
	550		Czas pracy		
		5500	Dowody obecności w pracy	B3	
		5501	Absencja w pracy	B3	
		5502	Rozliczenia czasu pracy	B5	
		5503	Delegacje służbowe	B3	
		5504	Ustalenia i zmiany czasu pracy	B3	
		5505	Praca w godzinach nadliczbowych	B5	
	551		Urlopy osób zatrudnionych		
		5510	Urlopy wypoczynkowe	B5	
		5511	Urlopy macierzyńskie, ojcowskie, wychowawcze, opieka nad dzieckiem dni wynikające z ustawy, dla poratowania zdrowia itp.	B5	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
		5512	Urlopy bezpłatne	B5	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
	552		Dodatkowe zatrudnienie osób zatrudnionych	B5	
56			Sprawy socjalno-bytowe pracowników podległych placówki		
	560		Sprawy socjalno-bytowe załatwiane w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	B5	
	561		Zaopatrzenie rzeczowe osób zatrudnionych	B5	

	562		Opieka nad emerytami, rencistami i osobami niepełnosprawnymi	B5	
	563		Akcje socjalne i imprezy kulturalne poza zakładowym funduszem świadczeń socjalnych	B5	
	564		Wspieranie osób zatrudnionych w zakresie zaspokajania potrzeb mieszkaniowych i ulg na przejazdy	B5	
	565		Pożyczki mieszkaniowe	B5	
57			Ubezpieczenia osobowe i opieka zdrowotna pracowników podległych placówek		
	570		Zgłoszenia do ubezpieczenia społecznego	B10	
	571		Obsługa ubezpieczenia społecznego	B5	w tym deklaracje rozliczeniowe dla ZUS
	572		Dowody uprawnień do zasiłków	B5	
	573		Emerytury i renty	B10	
	574		Ubezpieczenia zbiorowe, pracownicze, itp.	B10	
	575		Opieka zdrowotna		
		5750	Organizowanie i obsługa opieki zdrowotnej	B10	w tym umowy na usługi
		5751	Badania lekarskie w zakresie medycyny pracy	B10	w tym skierowania na badania
		5752	Świadczenie zdrowotne dla nauczycieli	B10	
6			ADMINISTRACJA I EKSPLOATOWANIE OBIEKTÓW PODLEGŁYCH JEDNOSTEK		
	60		Administracja obiektami podległych placówek		
	600		Udostępnianie i oddawanie w najem lub dzierżawę, bezpłatne użyczenie własnych obiektów i lokali innym jednostkom i osobom	B5	
	601		Najmowanie lokali od innych na potrzeby własne	B5	
	61		Eksploracja budynków i lokali podległych placówek		
	610		Przygotowanie i realizacja remontów bieżących budynków, lokali i pomieszczeń	B5	
	611		Dokumentacja techniczna prac remontowych	B5	
	612		Konserwacja i eksploatacja bieżąca budynków, lokali i pomieszczeń	B5	
	613		Plany inwestycyjne i remontowe	B5	

	614		Sprawy dot. wpisu do rejestru zabytków	B25	
62			Gospodarka materiałowa w podległych placówkach		dotyczy środków trwałych i nietrwałych
	620		Zaopatrzenie w sprzęt, materiały i pomoce biurowe	B5	w tym zamówienia, reklamacje, korespondencja handlowa z dostawcami
	621		Magazynowanie i użytkowanie środków trwałych i nietrwałych	B5	dowody przychodu i rozchodu, zestawienia ilościowo-wartościowe, zestawienia wyposażenia
	622		Ewidencja środków trwałych i nietrwałych	B10	
	623		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 od momentu upłynięcia środka
	624		Dokumentacja techniczno-eksploatacyjna środków trwałych	B5	opisy techniczne, instrukcje obsługi, okres przechowywania liczy się od momentu likwidacji maszyny lub urządzenia
	625		Gospodarka odpadami i surowcami wtórnymi	B5	
63			Ochrona obiektów i mienia oraz sprawy obronne podległych placówek		
	630		Strzeżenie mienia	B10	plany ochrony obiektów, dokumentacja służby ochrony, przepustki, karty magnetyczne itp. harmonogram dyżurów
	631		Ubezpieczenia majątkowe	B10	m.in. ubezpieczenia od pożaru, kradzieży nieruchomości, ruchomości, środków transportu, itp., sprawy odszkodowań; okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy
	632		Ochrona przeciwpożarowa	B10	
	633		Sprawy obronne, obrony cywilnej i zarządzanie kryzysowe	B10	

64			Zamówienia publiczne – placówki podległe	B5	
7			OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA PODLEGŁYCH PLACÓWEK OŚWIATOWYCH		
70			Planowanie i realizacja budżetu		
	700		Wieloletnia prognoza finansowa	B25	
	701		Planowanie budżetu	B25	w tym materiały, propozycje budżetowe jednostek podległych, korespondencja
		7010	Metryczka subwencji oświatowej	B25	w tym podział na jednostki
	702		Realizacja budżetu		
		7020	Przekazywanie środków finansowych do jednostek podległych	B5	
		7021	Refundacja środków finansowych	B5	np. KM, AUQA-TUR
		7022	Rozliczanie dochodów, wydatków, opłat, subwencji i dotacji	B5	
		7023	Sprawozdania okresowe z wykonania budżetu	B10	
		7024	Sprawozdania roczne, bilans i analizy z wykonania budżetu	B25	
		7025	Informacje do UM z zakresu spraw finansowo-księgowych placówek oświatowych	B25	
	703		Finansowanie i kredytowanie		
		7030	Finansowanie działalności	B5	w tym konkursy, imprezy szkolne, wymiany młodzieży
		7031	Finansowanie inwestycji	B5	
		7032	Finansowanie remontów	B5	
		7033	Współpraca z bankami finansującymi i kredytującymi	B5	
		7034	Gospodarka pozabudżetowa	B5	
	704		Egzekucja i windykacja należności	B10	w tym wezwania do zapłaty
	705		Korespondencja dotycząca spraw finansowo-księgowych placówek oświatowych	B5	w tym okresowe sprawozdania placówek oświatowych
71			Rachunkowość, księgowość i obsługa kasowa		
	710		Obrót gotówkowy i bezgotówkowy		
		7100	Obrót gotówkowy	B5	
		7101	Obrót bezgotówkowy	B5	
		7102	Depozyty kasowe, obsługa wadium	B5	
		7103	Korespondencja z bankiem obsługującym placówki oświatowe	B5	Dot. m.in. konta bankowego
	711		Księgowość		

		7110	Dowody księgowo	B5	
		7111	Dokumentacja księgowa	B5	
		7112	Rozliczenia	B5	
		7113	Ewidencja syntetyczna i analityczna	B5	
		7114	Uzgodnianie sald	B5	
		7115	Kontrole i rewizje kasy	B5	
		7116	Zobowiązania, poręczenia	B5	
	712		Księgowość materiałowo-towarowa	B5	
	713		Rozliczenia płac i wynagrodzeń		
		7130	Dokumentacja potrąceń z płac	B5	m.in. zajęcia komornicze, sądowe, skarbowe, ZUS
		7131	Listy płac	B50	
		7132	Kartoteki wynagrodzeń	B50	
		7133	Deklaracje podatkowe i rozliczenia podatku dochodowego	B5	
		7134	Rozliczenia składek na ubezpieczenie społeczne	B50	
		7135	Dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac	B50	przy czym bez składki na ubezpieczenie społeczne – kategoria B10
		7136	Zaświadczenia	B5	w tym o wynagrodzeniu, Rp-7
	714		System Płatnik	B5	Korespondencja, materiały
72			Obsługa finansowa funduszy i środków specjalnych	B10	w tym rozliczane programów unijnych; okres przechowywania liczy się od momentu ostatecznego rozliczenia projektu lub programu
73			Inwentaryzacja w podległych jednostkach		
	730		Wycena i przecena	B10	
	731		Spisy i protokoły inwentaryzacyjne, sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne	B5	Instrukcja inwentaryzacyjna,
74			Dyscyplina finansowa	B10	