

ZARZĄDZENIE Nr 8 /2022

DYREKTORA

ZAKŁADU GOSPODARKI KOMUNALNEJ W DAMNICY

z dnia 15 marca 2022 roku

w sprawie zmiany załącznika nr 3 do zarządzenia nr 14/2020 Dyrektora Zakładu Gospodarki Komunalnej w Damnicy z dnia 4 czerwca 2020 r. obowiązującego w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Damnicy

Na podstawie § 15 ust. 3 Statutu Zakładu Gospodarki Komunalnej w Damnicy przyjętego uchwałą nr XIII/135/2019 Rady Gminy Damnica z dnia 28 listopada 2019 roku w sprawie uchwalenia statutu Zakładu Gospodarki Komunalnej w Damnicy oraz na podstawie art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tekst jednolity Dz. U. Z 2022 r., poz. 164),

Zarządza się, co następuje:

§ 1. Zmienia się Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt Zakładu Gospodarki Komunalnej w Damnicy stanowiący załącznik do zarządzenia nr 14/2020 Dyrektora Zakładu Gospodarki Komunalnej w Damnicy z dnia 4 czerwca 2020 r.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
zakładu Gospodarki Komunalnej
w Damnicy
mgr Aleksandra Winsztal

OPINIA
..... pod względem
formalno-prawnym nie budzi zastrzeżeń
Damnica, dnia 15.03.2022
.....
RADCA PRAWNY

**JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT
ZAKŁAD GOSPODARKI KOMUNALNEJ W DAMNICY**

Spis klas pierwszego i drugiego rzędu:

0 Zarządzanie

- 0 Organizacja
- 1 Zbiory aktów normatywnych. Legislacja. Obsługa prawna
- 2 Strategie, programy, planowanie, sprawozdawczość, analizy
- 3 Informatyzacja
- 4 Skargi, wnioski, petycje, postulaty i inicjatywy obywateli
- 5 Reprezentacja i promowanie
- 6 Współdziałanie z innymi podmiotami
- 7 Programy i projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym UE
- 8 Kontrole, audyt, szacowanie ryzyka

1 Sprawy kadrowe

- 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 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 oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw administracyjnych
- 21 Inwestycje i remonty
- 22 Administrowanie i eksploatowanie obiektów
- 23 Gospodarka materiałowa
- 24 Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna
- 25 Ochrona obiektów i mienia oraz sprawy obronne
- 26 Zamówienia publiczne

3 Finanse i obsługa finansowo-księgową

- 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 Rozliczenia płac i wynagrodzeń
- 34 Obsługa finansowa funduszy i środków specjalnych
- 35 Opłaty i ustalanie cen
- 36 Inwentaryzacja
- 37 Dyscyplina finansowa

4 Zarządzanie cmentarzami, zarządzanie miejscami pochowań

- 40 Utrzymanie cmentarzy

- 41 Księgi cmentarne
- 42 Zarządzanie miejscami pochowań
- 43 Eksploatacja miejsc pochowań
- 44 Ewidencja miejsc pochowań

5 Gospodarka komunalna, drogownictwo, system komunikacyjny, gospodarowanie nieruchomościami

- 50 Gospodarka komunalna
- 51 Gospodarowanie budynkami, mieszkaniami, lokalami
- 52 Drogownictwo i system komunikacyjny
- 53 Gospodarowanie nieruchomościami

6 Gospodarka odpadami

- 60 Gospodarka odpadami
- 61 Opłaty za gospodarcze korzystanie ze środowiska

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej w komórce merytorycznej	Uwagi
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
0				ZARZĄDZANIE		
	00			Organizacja		
		000		Organizacja organów i jednostek nadrzędnych	B10	statuty, regulaminy, schematy organizacyjne jednostek nadrzędnych, itp.
		001		Organizacja własnej jednostki	B25	przepisy ogólnopaństwowe i samorządowe dotyczące bezpośrednio własnej jednostki, akty erekcyjne, nadanie numeru NIP, REGON, uprawnienia, statuty, regulaminy i schematy organizacyjne, zakresy działania, zmiany organizacyjne, likwidacja, łączenie, rejestracja i odpisy z rejestrów, zmiany na stanowiskach pracy (protokoły zdawczo-odbiorcze stanowisk pracy) oraz korespondencja we wszystkich ww. sprawach
		002		Pełnomocnictwa, upoważnienia, wzory podpisów	B10	również bankowe karty wzoru podpisu. Okres przechowywania liczy się od daty wycofania lub wygaśnięcia pełnomocnictwa czy upoważnienia
		003		System zarządzania jakością	B25	
		004		Ochrona i udostępnianie informacji ustawowo chronionej oraz informacji publicznej		
			0040	Ochrona danych osobowych	B10	
			0041	Ochrona informacji niejawnych	B10	
			0042	Udostępnianie informacji	B10	w tym informacji publicznej oraz obsługa merytoryczna BIP
		005		Organizacja biurowości (obsługa kancelaryjna)		
			0050	Przepisy kancelaryjne i archiwalne	B25	instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt, instrukcja o organizacji i zakresie działania składnicy akt, inne instrukcje dot. postępowania z dokumentacją oraz korespondencja w tych sprawach
			0051	Środki ewidencji i kontroli obiegu dokumentacji	B5	kontrolki wpływu i wysyłanej korespondencji, dowody opłat i doręczeń pocztowych, rejestry faksów, telegramów, poczty elektronicznej i innego typu przesyłek, terminarze, kalendarze
			0052	Wzory druków i formularzy oraz ich wykazy	B25	Własne opracowanie wzorów, wykazy

		0053	Ewidencja druków ścisłego zarachowania	B10	
		0054	Wzory odciskowe pieczęci	B25	ewidencja pieczęci i pieczętek wraz ze zbiorem ich odcisków. Zamówienia i realizacja przy klasie 230
		006	Składnica akt		przepisy kancelaryjne i archiwalne przy klasie 0030
		0060	Ewidencja dokumentacji składnicy akt	B25	spisy zdawczo-odbiorcze dokumentacji, wykaz spisów zdawczo-odbiorczych, protokoły zagubienia lub zniszczenia dokumentacji. Sposób prowadzenia ewidencji uregulowano w instrukcji o organizacji i zakresie działania składnicy akt.
		0061	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	B25	korespondencja, protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej, spisy dokumentacji przekazywanej na makulaturę, zgody, protokoły potwierdzające zniszczenie dokumentacji
		0062	Udostępnianie dokumentacji	B5	zezwoleń, karty lub księgi (rejstry) udostępniania akt
		0063	Profilaktyka i konserwacja dokumentacji w składnicy akt	B10	
01			Zbiory aktów normatywnych. Legislacja. Obsługa prawna		
		010	Zbiór aktów normatywnych władz i organów nadrzędnych i innych	B10	okres przechowywania liczy się od daty utraty mocy prawnej aktu
		011	Zbiór aktów normatywnych własnej jednostki	B25	komplet podpisanych zarządzeń, poleceń służbowych, komunikatów, instrukcji, pism okólnych, również książka zarządzeń i ogłoszeń. Dla każdego rodzaju aktów normatywnych zakłada się odrębną teczkę na każdy rok kalendarzowy. Materiały źródłowe wraz z jednym egzemplarzem aktu przechowuje się i rejestruje w odpowiedniej tezcze założonej zgodnie z wykazem akt w komórce organizacyjnej, która akt przygotowała.
		012	Opinie prawne	B10	opiniowanie projektów aktów prawnych i projektów umów zawieranych przez własną jednostkę. Drugie egzemplarze odkłada się do akt sprawy, której dotyczą
		013	Udział w przygotowywaniu projektów aktów prawnych	B25	w tym opiniowanie projektów uchwał czy zarządzeń organów nadrzędnych
		014	Sprawy sądowe i sprawy w postępowaniu administracyjnym	B10	okres przechowywania liczy się od daty wykonania prawomocnego orzeczenia lub umorzenia sprawy
		015	Zbiór umów	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

02		Strategie, programy, planowanie, sprawozdawczość, analizy		z wyjątkiem planów, sprawozdań i analiz dotyczących zagadnień ujętych w klasie: 2, ...
	020	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie dotyczące planowania, sprawozdawczości (statystycznej i opisowej), analizy	B25	
	021	Strategie, programy, plany i sprawozdania z innych jednostek	B5	przesyłane do wiadomości lub wykorzystania
	022	Strategie, programy, plany i sprawozdania własnej jednostki	B25	przy czym, jeżeli opracowania częściowe w danym roku są zgodne co do zakresu i rodzaju danych z opracowaniami o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie opracowań częściowych zakwalifikować do kategorii B5
	023	Sprawozdania statystyczne własnej jednostki	B25	m. in. dla GUS; 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
	024	Analizy tematyczne lub przekrojowe, ankietyzacja	B25	własne oraz sporządzane jako odpowiedzi na ankiety
	025	Informacje o charakterze analitycznym i sprawozdawczym dla innych podmiotów	B25	inne niż w klasie 24; np. dla organu nadrzędnego, wojewody, itp.
03		Informatyzacja		sprawy dot. zakupu i eksploatacji komputerów i infrastruktury – zob. klasy 230
	030	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu informatyzacji	B25	w tym Polityka Bezpieczeństwa Informatycznego
	031	Projektowanie, homologacje, 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
	032	Licencje na oprogramowanie i systemy teleinformatyczne	B10	
	033	Ustalanie uprawnień dostępu do danych i systemów	B10	okres przechowywania liczy się od daty utraty uprawnień dostępu
	034	Projektowanie i eksploatacja stron internetowych	B25	
04		Skargi, wnioski, petycje, postulaty i inicjatywy obywateli		
	040	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu skarg, wniosków, petycji oraz postulatów i inicjatyw obywateli	B25	
	041	Skargi i wnioski		

		0410	Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio	B5	W tym ich rejestr
		0411	Skargi i wnioski przekazane do załatwienia według właściwości	B5	
		042	Interpelacje i zapytania	B5	w tym posłów, senatorów, radnych
		043	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
05			Reprezentacja i promowanie		
		050	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne w zakresie reprezentacji i promowania działalności	B25	
		051	Patronaty	B25	
		052	Kontakty ze środkami publicznego przekazu		
		0520	Informacje własne dla środków publicznego przekazu, odpowiedzi na informacje medialne, konferencje i wywiady	B25	
		0521	Monitoring środków publicznego przekazu	B25	w tym tzw. wycinki prasowe
		053	Promocja i reklama działalności własnej jednostki	B25	w tym udział w targach, wystawach oraz materiały promocyjne i reklamowe
		054	Techniczne wykonanie materiałów promocyjnych oraz ich rozpowszechnianie	B5	
		055	Zbiór zaproszeń, życzeń, podziękowań, kondolencji	B5	inne niż wchodzące w akta spraw
		056	Badanie satysfakcji klienta	B10	
06			Współdziałanie z innymi podmiotami		obejmuje sprawy ogólne współpracy niezwiązane bezpośrednio z aktami innych klas, m.in. również sponsoring
		060	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące współdziałania z innymi podmiotami	B25	
		061	Nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu współdziałania z innymi podmiotami na gruncie krajowym	B25	przy czym zbiór umów i porozumień przy klasie 063
		062	Kontakty z podmiotami zagranicznymi		
		0620	Nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu współdziałania z innymi podmiotami zagranicznymi	B25	przy czym zbiór umów i porozumień przy klasie 063
		0621	Wyjazdy zagraniczne przedstawicieli własnej jednostki	B10	
		0622	Przyjmowanie przedstawicieli i gości z	B10	

			zagranicy		
		063	Umowy i porozumienia z innymi podmiotami dotyczące zakresu i sposobu współdziałania	B25	okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy lub jej aneksów
		064	Konferencje, zjazdy, sympozja, sesje, fora krajowe i zagraniczne	B25	w tym organizacja własnych, jak i udział w obcych
	07		Programy i projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej		sprawy finansowe przy klasie 24
		070	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu programowania i realizacji projektów finansowanych ze środków zewnętrznych	B25	
		071	Wnioskowanie o udział w programach i projektach finansowanych ze środków zewnętrznych oraz ich realizacja	B25	w tym przygotowanie i składanie wniosków
	08		Kontrole, audyt, szacowanie ryzyka		planowanie i sprawozdawczość przy klasie 02
		080	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu kontroli, audytu, szacowania ryzyka	B25	przepisy i ustalenia własne i zewnętrzne
		081	Kontrole		
		0810	Kontrole zewnętrzne we własnej jednostce	B25	protokoły, sprawozdania z kontroli, wnioski, zarządzenia pokontrolne, sprawozdania z realizacji zaleceń; każda kontrola stanowi osobną sprawę.
		0811	Kontrole wewnętrzne we własnej jednostce	B5	j.w.
		0812	Książka kontroli	B5	
		082	Audyt	B25	
		083	Szacowanie ryzyka dla realizacji zadań	B25	
1			SPRAWY KADROWE		
	10		Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych		
		100	Własne regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne 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	B10	jeżeli regulacje te dotyczą bezpośrednio pracowników jednostki to kwalifikuje się akta spraw ich dotyczących do

			prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych		kategorii B25
		102	Kontakty i wymiana informacji ze związkami zawodowymi w sprawach kadrowych	B25	
		103	Opisy i wartościowanie stanowisk pracy	B25	
11			Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia		
		110	Zapotrzebowanie i nabór kandydatów do pracy	B2	przy czym okres przechowywania ofert kandydatów nieprzyjętych i tryb ich niszczenia wynika z odrębnych przepisów
		111	Konkursy i nominacje na stanowiska	B5	akta osób przyjętych odkłada się do akt osobowych grupa 120; przy czym dokumentację posiedzeń komisji klasyfikuje się w ramach grupy 00
		112	Obsługa zatrudniania		
		1120	Obsługa zatrudnienia kierownika jednostki	B10	Akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych – por. klasa 120
		1121	Obsługa zatrudnienia pracowników	B5	w tym zakończenia stosunku pracy; akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych
		1122	Rozmieszczanie i wynagradzanie 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 oświadczenia o osobach zatrudnionych i członkach ich rodzin	B*)	*) czas przechowywania wyniku z odrębnych przepisów prawa, w innym przypadku wynosi 6 lat
		1124	Opiniowanie i ocenianie osób zatrudnionych	B5	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
		1125	Stáže zawodowe	B10	
		1126	Wolontariat	B10	
		1127	Praktyki	B10	
		113	Prace zlecane (umowy cywilno-prawne)		
		1130	Prace zlecane ze składką na ZUS	B10	dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem oraz akt osobowych pracownika dotyczących stosunków pracy nawiązanych przed dniem 1 stycznia 1999 r. oraz w okresie po dniu 31 grudnia 1998 r. a przed dniem 1 stycznia 2019 r., w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego kwalifikuje się do kat. B50
		1131	Prace zlecane bez składki na ZUS	B10	

	114		Nagrody, odznaczenia, kary		
		1140	Nagrody	B10	wnioski i decyzje, kopie pism o przyznaniu nagród odkłada się do akt osobowych
		1141	Odznaczenia państwowe, samorządowe i inne	B10	wnioski
		1142	Wyróżnienia	B10	np. podziękowania, listy gratulacyjne, dyplomy, pochwały
		1143	Karanie	B*)	*) 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 w ramach grupy rzeczowej 00
	115		Wojskowe sprawy pracowników	B10	
	116		Dostęp osób zatrudnionych do informacji chronionych przepisami prawa	B20	w tym m. in. postępowanie w sprawie dopuszczenia do informacji niejawnych, certyfikaty dopuszczenia, oświadczenia. Okres przechowywania liczy się od roku następnego po wygaśnięciu zobowiązania lub uprawnienia dostępu do informacji niejawnych
12			Ewidencja osobowa		
	120		Akta osobowe osób zatrudnionych	B10	Dla każdego pracownika prowadzi się odrębną teczkę zawierającą dokumenty zgodne z przepisami wykonawczymi do kodeksu pracy. Okres przechowywania liczy się od daty zwolnienia pracownika przy czym dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracownika dotyczących stosunków pracy nawiązanych przed dniem 1 stycznia 1999r. oraz w okresie po 31 grudnia 1998 r. a przed dniem 1 stycznia 2019 r., w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego kwalifikuje się do kategorii B 50
	121		Pomoce ewidencyjne do akt osobowych	B10	jak przy klasie 120 w tym skorowidze, księgi ewidencyjne, karty personalne, rejestry, itp.
	122		Legitymacje służbowe	B5	W tym rejestr wydanych legitymacji, sprawy duplikatów, zwrócone legitymacje, itp.
	123		Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu	B5	
13			Bezpieczeństwo i higiena pracy		
	130		Przeglądy warunków i bezpieczeństwa pracy	B25	
	131		Działania w zakresie zwalczania	B25	w tym ocena ryzyka zawodowego

			wypadków, chorób zawodowych, ryzyka pracy		
		132	Wypadki przy pracy i 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 B25
		133	Warunki szkodliwe i choroby zawodowe		
		1330	Warunki szkodliwe	B10	
		1331	Rejestr czynników szkodliwych	B40	
		1332	Choroby zawodowe	B10	
14			Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych		
		140	Zasady i programy szkolenia i doskonalenia	B25	w tym indywidualne ścieżki rozwoju
		141	Dokształcanie pracowników	B5	studia, szkolenia, specjalizacje organizowane przez inne podmioty dla własnych pracowników; kopie dokumentów ukończenia odkłada się do akt osobowych
		142	Szkolenia organizowane we własnym zakresie	B10	w tym przy pomocy podmiotów zewnętrznych
15			Dyscyplina pracy		
		150	Czas pracy		
		1500	Dowody obecności w pracy	B3	W tym listy obecności, karty obecności w pracy, raporty obecności, ewidencja wyjść w godzinach służbowych
		1501	Absencje w pracy	B3	W tym ewidencja zwolnień lekarskich, usprawiedliwienia nieobecności, itp.
		1502	Rozliczenia czasu pracy	B5	
		1503	Delegacje służbowe	B3	W tym ich ewidencja, rachunki kosztów delegacji należą do dowodów księgowych - kategoria B5
		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, 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
		1513	Urlopy szkoleniowe	B5	

	152		Dodatkowe zatrudnienie osób zatrudnionych	B5	
16			Sprawy socjalno-bytowe pracowników		
	160		Sprawy socjalno-bytowe załatwiane w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	B5	w tym obsługa wypoczynku pracowników i ich rodzin
	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 przejazdy	B5	
17			Ubezpieczenia osobowe pracowników i opieka zdrowotna		
	170		Zgłoszenia do ubezpieczenia społecznego	B10	
	171		Obsługa ubezpieczenia społecznego	B5	w tym raporty i deklaracje rozliczeniowe dla ZUS
	172		Dowody uprawnień do zasiłków	B5	np. zasiłków chorobowych, rodzinnych, pogrzebowych, itp.
	173		Emerytury i renty	B10	W tym wnioski. Okres przechowywania liczy się od daty przyznania renty lub emerytury bądź prawomocnego orzeczenia o odmowie
	174		Ubezpieczenia zbiorowe, pracownicze, itp.	B10	
	175		Opieka zdrowotna		
	1750		Organizowanie i obsługa opieki zdrowotnej	B10	okres przechowywania liczy się od momentu wygaśnięcia umowy ubezpieczeniowej
	1751		Badania lekarskie w zakresie medycyny pracy	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; jeżeli dotyczy obiektów zabytkowych i nietypowych, kwalifikuje się ją do kategorii A
	22		Administrowanie i eksploatawanie obiektów		
		220	Stan prawny nieruchomości	B25	w tym nabywanie i zbywanie
		221	Udostępnianie i oddawanie w najem lub w dzierżawę 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	deklaracje, wymiary podatkowe, zwolnienia, itp. Z wyjątkiem dowodów księgowych
		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 (gospodarka magazynowa)	B5	dowody przychodu i rozchodu, kartoteki 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 dot. 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 wartowniczej (harmonogramy dyżurów, dzienniki służby), przepustki, karty magnetyczne, ewidencja wydanych przepustek i kart magnetycznych, upoważnienia. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy obowiązującej planu.
	251	Ochrona przeciwpożarowa	B10	instrukcje, plany ochrony ppoż., protokoły kontroli, oświadczenia o przeszkoleniu ppoż., interwencje straży p. poż. itp.
	252	Ubezpieczenia majątkowe	B10	m. in. ubezpieczenia od pożaru, kradzieży nieruchomości, ruchomości, środków transportu, itp. Sprawy odszkodowań. Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy
	253	Sprawy obronne, obrony cywilnej, zarządzanie kryzysowe	B10	
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; na dokumentację zamówień składają się: wnioski, oferty, ogłoszenia, zapytania o cenę, specyfikacje, protokoły komisji, odwołania, korespondencja; przy czym: skład, powołanie Komisji, 1 egz. protokołu przy klasie 000. Dla każdego zamówienia prowadzi się oddzielną teczkę.
	262	Umowy zawarte w wyniku postępowania w trybie zamówień publicznych	B10	
3		FINANSE I OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA		
	30	Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, 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, dotacji	B5	
		3122	Ewidencjonowanie dochodów, wykorzystania środków, opłat, dotacji	B5	
		3123	Sprawozdania okresowe z wykonania budżetu	B10	jeżeli sprawozdania cząstkowe w danym roku są zgodne co do zakresu i rodzaju danych ze sprawozdaniami o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie sprawozdawczości cząstkowej zakwalifikować do kategorii B10
		3124	Sprawozdanie 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	okres przechowywania liczy się od momentu rozliczenia inwestycji
		3132	Współpraca z bankami finansującymi i kredytującymi	B5	
		3133	Finansowanie remontów	B5	
		3134	Gospodarka pozabudżetowa	B5	
	314		Egzekucja i windykacja	B10	
32			Rachunkowość, księgowość i obsługa kasowa		
		320	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu rachunkowości, księgowości i obsługi kasowej	B25	
		3210	Polityka rachunkowości i plan kont	B25	
	321		Obrót gotówkowy i bezgotówkowy	B5	
		3210	Obrót gotówkowy	B5	
		3211	Obrót bezgotówkowy	B5	
		3212	Depozyty kasowe, obsługa wadium	B5	
	322		Księgowość		
		3220	Dowody księgowe	B5	
		3221	Dokumentacja księgowa	B5	księgi, rejestry, dzienniki, kartoteki kontowe, bazy danych księgowości, itp.
		3222	Rozliczenia	B5	z dostawcami, odbiorcami, pracownikami, instytucjami ubezpieczeniowymi itp.

		3223	Ewidencja syntetyczna i analityczna	B5	
		3224	Uzgodnianie sald	B5	
		3225	Kontrole i rewizje kasy	B5	
		3226	Zobowiązania, poręczenia	B5	
	323		Księgowość materiałowo-towarowa	B5	
33			Rozliczenia płac i wynagrodzeń		zaświadczenia o płacach, por. klasa 123
	330		Dokumentacja płac i potrąceń z płac	B5	dokumentacja źródłowa do obliczania wysokości wynagrodzenia; w tym teczki pracowników z kopiami dokumentów, których oryginały kadry odłożyły do akt osobowych; zajęcia sądowe, podatki, składki, pożyczki, odszkodowania, kary, zaliczki, itp.
	331		Listy płac	B10	Listy płac dotyczące stosunków pracy nawiązanych przed dniem 1.01.1999 r. oraz w okresie po dniu 31 grudnia 1998 r. a przed dniem 1 stycznia 2019 r., w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego kwalifikuje się do kat. B50
	332		Karty (kartoteki) wynagrodzeń	B10	Listy płac dotyczące stosunków pracy nawiązanych przed dniem 1 stycznia 1999 r. oraz w okresie po dniu 31 grudnia 1998 r. a przed dniem 1 stycznia 2019 r., w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego kwalifikuje się do kat. B50
	333		Deklaracje podatkowe i rozliczenia podatku dochodowego	B5	
	334		Dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac	B10	jak przy klasie 331. Listy płac dotyczące stosunków pracy nawiązanych przed dniem 1 stycznia 1999 r. oraz w okresie po dniu 31 grudnia 1998 r. a przed dniem 1 stycznia 2019 r., w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego kwalifikuje się do kat. B50
34			Obsługa finansowa funduszy i środków specjalnych	B10	z wyjątkiem dokumentacji ujętej w klasie 08; okres przechowywania liczy się od momentu ostatecznego rozliczenia projektu czy programu
35			Oplaty i ustalanie cen		
	350		Ustalanie i zwalnianie z opłat	B5	
	351		Ustalanie cen, opłat za własne wyroby, usługi	B25	W tym kalkulacje kosztów, cenniki
36			Inwentaryzacja		
	360		Wycena i przecena	B10	W tym arkusze kalkulacyjne środków trwałych, tabele amortyzacyjne

	361	Spisy i protokoły inwentaryzacyjne, sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne	B5	
37		Dyscyplina finansowa		
	370	Interwencje głównego księgowego	B25	obejmuje również decyzje władz nadrzędnych w sprawach naruszenia dyscypliny finansowej
	371	Inne sprawy nadzoru finansowego	B10	nie ujęte w klasach 3125, 370
4		ZARZĄDZANIE CMENTARZAMI, ZARZĄDZANIE MIEJSCAMI POCHOWAŃ		
	40	Utrzymanie cmentarzy		
	400	Utrzymanie cmentarzy	B5	Sprzątanie cmentarzy, protokoły odbioru, korespondencja
	401	Utrzymanie i gospodarka zielenią na cmentarzach	B25	Jeżeli nie dotyczy spraw danego grobu; korespondencja m. in. z Konserwatorem Zabytków w/s zieleni
	402	Zgłoszenie dewastacji cmentarza do organów ścigania	B25	Korespondencja z policją, zgłoszenia dewastacji, kradzieży
41		Księgi cmentarne		
	410	Księgi osób pochowanych na cmentarzu	B50	Elektroniczne na platformie cmentarnik.pl
	411	Księga grobów	B50	Elektroniczne na platformie cmentarnik.pl
	412	Alfabetyczny spis osób pochowanych na cmentarzu	B50	Elektroniczne na platformie cmentarnik.pl
42		Zarządzanie miejscami pochowań		
	421	Ekshumacje związane z likwidacją grobu	B50	Protokoły z przeniesienia szczątków do innego grobu
	422	Katakumby	B5	m.in. umowy
	423	Informacje o lokalizacji miejsca pochowań	B2	Jeżeli dotyczy grobu odkładane jest do teczki grobu klasa 440 i 441
43		Eksploatacja miejsc pochowań		Dokumentacja z klasy 430 do 435 odkładana jest do teczki grobu klasa 440 i 441
	430	Przydział miejsca pochowań i ustalanie opłat	B5	
	431	Dokumentacja pogrzebowa	B5	Odpisy aktów, karty zgonów, korespondencja z prywatnymi zakładami pogrzebowymi
	432	Przedłużenie nienaruszalności miejsca pochowania	B50	Wniosek o przyjęcie zaległej opłaty, wniosek o cofnięcie adnotacji „bez prawa do dysponowania grobem”, zawiadomienie o zaległej opłacie prolongacyjnej
	433	Ustalenie stanu prawnego miejsca pochowania	B5	Dotyczy grobów murowanych i ziemnych, m.in. dyspozycje
	434	Odkrywka dendrologiczna	B5	Wniosek, protokół
	435	Uporządkowanie miejsc pochowań i		

			ekshumacje		
		4350	Porządkowanie miejsc pochowań /komasacje/	B5	Dot. grobów ziemnych i murowanych, wniosek, zgody uprawnionych, opłaty, protokołów
		4351	Ekshumacje i przewożenie zwłok	B5	Dot. grobów ziemnych i murowanych, wniosek, zgoda stacji sanitarno-epidemiologicznej, opłaty, protokołów
44			Ewidencja miejsc pochowań		
		440	Dokumentacja grobów murowanych	B50	Dla każdego grobu murowanego prowadzi się osobną teczkę. Okres przechowywania liczy się od momentu likwidacji grobowca
		441	Dokumentacja grobów ziemnych	B50	Dotyczy również grobów ziemnych z nagrobkami. Okres przechowywania liczy się od momentu likwidacji grobu
5			GOSPODARKA KOMUNALNA, DROGOWNICTWO, SYSTEM KOMUNIKACYJNY, GOSPODAROWANIE NIERUCHOMOŚCIAMI		
	50		Gospodarka komunalna		
		500	Przepisy prawne dotyczące gospodarki komunalnej	B10	
		501	Inwestycje komunalne		
		5010	Planowanie inwestycji komunalnych	B25	
		5011	Przygotowanie inwestycji komunalnych	B10	
		5012	Opiniowanie i zatwierdzanie dokumentacji inwestycji komunalnych	B5	
		5013	Realizacja i odbiór inwestycji komunalnych	B5	
		5014	Ewidencja inwestycji komunalnych	B25	
		502	Utrzymanie, eksploatacja i zarządzanie obiektami i urządzeniami komunalnymi		
		5020	Ewidencja obiektów i urządzeń komunalnych	B25	
		5021	Utrzymanie i eksploatacja obiektów i urządzeń komunalnych	B5	W tym utrzymanie, bieżące remonty i eksploatacja terenów zieleni miejskiej, komunikacyjnej, infrastruktury sportowej i rekreacyjnej, lokali, budynków, składowisk odpadów, ujęć wody, zgłoszenie awarii wraz z rejestrem
		5022	Gospodarka wodna	B5	
		5023	Gospodarka ściekowa	B5	
		503	Usługi komunalne		
		5030	Ustalanie wysokości opłat za usługi komunalne oraz zatwierdzanie cenników opłat za usługi komunalne	B25	
		5031	Nadzorowanie i monitorowanie realizacji przekazanych zadań z zakresu prowadzenia gospodarki komunalnej		
51			Gospodarowanie budynkami, mieszkaniami, lokalami		
		510	Wyjaśnienia interpretacje, opinie, akty prawne w zakresie gospodarowania	B25	

			budynkami, mieszkaniami, lokalami		
	511		Zagadnienia ogólne w zakresie gospodarowania budynkami, mieszkaniami i lokalami	B25	
	512		Zaspokajanie potrzeb mieszkaniowych wspólnoty gminnej		
		5120	Ustalanie uprawnień do najmu lokali z mieszkaniowego zasobu gminy	B10	Między innymi wnioski, protokoły z wizji, wywiady, środowiskowe, listy oczekujących, skierowania do zawarcia umowy najmu, przyznawanie lokali
		5121	Przyznawanie lokali mieszkalnych zamiennych	B10	
		5122	Zapewnienie lokali mieszkalnych socjalnych	B10	
		5123	Postępowanie o opróżnienie lokalu mieszkalnego	B10	
		5124	Zamiana lokali mieszkalnych	B10	
		5125	Zawieranie umów o odpłatne używanie lokali mieszkalnych	B5	
		5126	Zadłużenie czynszowe lokali mieszkalnych	B5	
		5127	Podnajem lokali mieszkalnych	B5	
		5128	Czynsz za lokale mieszkalne	B5	
52			Drogownictwo i system komunikacyjny		
		520	Organizacja i bezpieczeństwo ruchu drogowego		
		5200	Znaki drogowe	B5	
		5201	Okresowe kontrole stanu dróg	B5	
		521	Nadzór nad wykorzystaniem dróg		
		5210	Zezwolenia na korzystanie z dróg w sposób szczególny	B5	
		5211	Zaliczanie dróg do określonej kategorii	B5	
		5212	Zezwolenie na umieszczanie urządzeń technicznych na nieruchomościach	B5	
		5213	Zezwolenie na czasowe zajęcie nieruchomości	B5	
		522	Dowóz uczniów do szkół	B5	
53			Gospodarowanie nieruchomościami		
		530	Użyczenia nieruchomości		
		530	Zezwolenia czasowe zajęcia nieruchomości w tym udostępnianie nieruchomości pod lokalizację nośników reklamowych	B5	
		531	Zezwolenia na zakładanie, przeprowadzanie i wykonywanie na nieruchomościach urządzeń technicznych	B10	
6			GOSPODARKA ODPADAMI		
	60		Gospodarka odpadami		
		600	Informacje o poważnych awariach	B25	
		601	Informacje o wytwarzaniu odpadów oraz sposobu gospodarowania odpadami	B10	Między innymi zatwierdzenie informacji

	602	Zezwolenia na prowadzenie odzyskiwania, unieszkodliwiania, zbierania lub transportu odpadów	B5	
	603	Zgłoszenia posiadania oraz prowadzenia transportu odpadów	B5	Wraz z rejestrem, karty odpadów
	604	Nakazy usunięcia odpadów z miejsc nieprzeznaczonych do ich składowania lub magazynowania	B10	
61		Opłaty za gospodarcze korzystanie ze środowiska	B10	