Załącznik nr 2 do Zarządzenia Nr 01/2018

 Dyrektora Centrum Usług Wspólnych

# Jednolity rzeczowy wykaz akt dla

# Centrum Usług Wspólnych

# Gminy Michałowice

**SPIS**

**KLAS PIERWSZEGO I DRUGIEGO RZĘDU**

|  |  |
| --- | --- |
| **0** | **ZARZĄDZANIE** |
|  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 |
| **1** | **KADRY** |
|  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 |
| **2** | **ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI** |
|  20 | Gospodarka materiałowa |
|  21 | Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna |
|  22 | Ochrona obiektów mienia |
|  23 | Zamówienia publiczne |
| **3** | **FINANSE ORAZ OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA JEDNOSTKI I OBSŁUGIWANYCH PLACÓWEK** |
|  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 |
| **4** | **SYSTEM OŚWIATY** |
| 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 |
| **5** | **SPRAWY KADROWE DYREKTORÓW PLACÓWEK OŚWIATOWYCH I SPRAWY NAUCZYCIELI** |
|  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 |
| **6** | **GMINNE PROGRAMY** |
|  60 | Programy motywacyjne |
| **7** | **SPRAWY SOCJALNE** |
|  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  |
| **0**  |   |   |   | **ZARZĄDZANIE**  |   |   |
|   | **00**  |   |   | **Gremia** **kolegialne** |   |   |
|   |   | 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 |  |
|   | **01**  |   |   | **Organizacja**  |   |   |
|   |   | 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 |
|   | **02**  |   |   | **Akty normatywne, legislacja i obsługa prawna**  |   |   |
|   |   | 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 przygotowywaniem 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  |
|   | **03**  |   |   | **Strategie, programy, planowanie, sprawozdawczość i analizy**  |   | Z wyjątkiem dotyczących zagadnień ujętych w klasie 3 i 4  |
|   |  | 030 |  | Wyjaśnienia, interpretacja, opinie oraz akty prawne dotyczące sposobu opracowania strategii, programów, planów, sprawozdań i analiz | B25 |  |
|   |   | 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 cząstkowy i mieszczą się co do zakresu i rodzaje danych w danych zawartych w dokumentach o większym zakresie czasowym, to można akra spraw w zakresie opracowania tych dokumentów o charakterze cząstkowym zakwalifikować do kategorii B5  |
|   |   | 033  |   | Sprawozdawczość statystyczna  | B25  | Jeżeli sprawozdania cząstkowe w danym roku są zgodne co do zakresu i rodzaju danych ze sprawozdaniami o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie sprawozdawczości cząstkowej zakwalifikować do kategorii B5 |
|  |  | 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. |
|   | **04**  |   |   |  **Informatyzacja**  |   |  |
|   |   | 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 |  |
|   | **05**  |   |   | **Skargi, wnioski, petycje, postulaty, inicjatywy i interpelacje**  |   |   |
|   |   | 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 względuna brak wiedzy wnioskodawcy |
|   | **06**  |   |   | **Reprezentacja i promowanie**  |   |   |
|  |  | 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 |
|   | **07**  |   |   | **Współdziałanie z innymi podmiotami, kontakty** |   | 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  |
|   | **08**  |   |   | **Projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych i UE**  |   |  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  |
|   | **09**  |   |   | **Kontrole, audyt, szacowanie ryzyka**  |  | 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 |   |
| **1**  |   |   |   | **KADRY** |   |  Gromadzone są akta pracowników własnej jednostki i obsługiwanych placówek |
|   | **10**  |  |  | **Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu** **spraw kadrowych**  |   |   |
|   |   | 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 |
|  | **11** |  |  | **Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia** |  |  |
|   |   | 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 |  |
|  | **12** |  |  | **Ewidencja osobowa** |  |  |
|  |  | 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. |
|   | **13**  |  |  | **Bezpieczeństwo i higiena pracy**  |   |   |
|   |   | 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 |  |
|   | **14** |  |  | **Szkolenia i doskonalenie zawodowe pracowników** |   |   |
|   |   | 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. dokształcania  |
|   |   | 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  |   |
|   | **15**  |  |  | **Dyscyplina pracy**  |   |   |
|   |   | 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 |  |
|   | **16**  |  |  | **Sprawy socjalno-bytowe**  |   |   |
|   |   | 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  |   |
|   | **17**  |  |  | **Ubezpieczenia osobowe, emerytury 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, organizacja i obsługa | B10 | W tym badania lekarskie medycyny pracy |
| **2**  |  |  |  | **ADMINISTROWANIE** **ŚRODAMI RZECZOWYMI**  |   |   |
|   | **20**  |  |  | **Gospodarka materiałowa**  |  | 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 mementu upłynnienia środka  |
|   | **21**  |  |  | **Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna**  |   |   |
|  |  | 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, łączy internetowych)  | B5  | w tym dokumentacja dotyczącą konserwacji i remontów środków łączności  |
|   | **22**  |  |  | **Ochrona obiektów mienia**  |   |   |
|   |   | 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.  |
|   | **23** |  |  | **Zamówienia publiczne**  |   | 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  |   |
| **3**  |  |  |  | **FINANSE ORAZ OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA JEDNOSTKI I OBSŁUGIWANYCH PLACÓWEK**  |   | Gromadzona jest dokumentacja własna i obsługiwanych placówek |
|  | **30**  |  |  | **Regulacja 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  |  |  |
|   |   |   | 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 cząstkowe w danym roku są zgodne co do zakresu i rodzaju danych ze sprawozdaniami o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie sprawozdawczości cząstkowej zakwalifikować do kategorii B5  |
|   |   |   | 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  |   |
|   | **32**  |  |  | **Rachunkowość, księgowość i obsługa kasowa**  |   |   |
|   |   | 320  |   | Obrót gotówkowy i bezgotówkowy  |   |   |
|   |   |   | 3200  | Obrót gotówkowy  | B5  | Plany i raporty kasowe (niestanowiace 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  |   |
|   | **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  |
|   |   | 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  |
|   | **34** |  |  | **Inwentaryzacja**  |   |   |
|   |   | 340  |   | Spisy i protokoły inwentaryzacyjne, sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne  | B5  |   |
|   | **35**  |  |  | **Dyscyplina finansowa**  | B10  |   |
|   |   | 350  |   | Interwencje Głównego Księgowego  | B25  |   |
|   |   | 351  |   | Inne sprawy nadzoru finansowego  | BE5  |   |
| **4**  |  |  |  | **SYSTEM OŚWIATY**  |   |   |
|   | **40**  |  |  | **Regulacja oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu systemu oświatowy** | B25  |   |
|   | **41**  |  |  | **System oświaty publicznej**  |   |   |
|   |   | 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 |
|   | **42**  |  |  | **Oświata niepubliczna**  |   |  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  |   |
|   |  **43** |  |  | **System informacji oświatowej**  | B25 |   |
|   | **44**  |  |  | **Organizacja i realizacja zadań z zakresu nauczania i wychowania**  |   |   |
|   |   | 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  |   |
|   | **45**  |  |  | **Wspieranie uczniów**  |   |   |
|   |   | 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  |   |
|   | **46**  |  |  | **Organizowanie wypoczynku szkolnego**  |   |   |
|   |   | 460  |   | Wyjazdy śródroczne uczniów tzw. ,,zielone szkoły’’  | B5  |   |
|   |   | 461  |   | Wycieczki szkolne  | B5  |   |
|   | **47**  |  |  | **Bezpieczeństwo uczniów**  |   |   |
|   |   | 470  |   | Wypadki uczniowskie  | B10  |   |
|   |   | 471  |   | Analiza wypadków uczniowskich  | B25  |   |
| **5**  |  |  |  | **Sprawy kadrowe dyrektorów placówek oświatowych i sprawy nauczycieli** |  |  |
|  | **50** |  |  | **Obsługa konkursów na dyrektorów placówek oświatowych** | **B5** |  |
|  | **51** |  |  | **Obsługa zatrudnienia dyrektorów placówek oświatowych** | **B5** | **Akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika** |
|  | **52** |  |  | **Sprawy nauczycieli** |  |  |
|  |  | 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  |   |
|  | **53**  |  |  | **Szkolenia i doskonalenie zawodowe pracowników szkół i przedszkoli** |   |   |
|   |   | 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 |  |
|   | **54** |  |  | **Dyscyplina pracy** |   |   |
|   |   | 540  |   | Urlopy  |   |   |
|   |   |   | 5400  | Urlopy wypoczynkowe  | B5  |   |
|   |   |   | 5401  | Urlopy macierzyńskie, ojcowskie, wychowawcze  | B5  |   |
|   |   |   | 5402  | Urlopy bezpłatne  | B5  |   |
|  |  |  | 5403 | Urlopy dla poratowania zdrowia | B5 |  |
|   | **55**  |  |  | **Sprawy socjalno-bytowe pracowników szkół i przedszkoli**  |   |   |
|   |   | 550  |   | Sprawy socjalno-bytowe załatwiane w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych  | B5  |   |
|   |   | 551  |   | Zaopatrzenie rzeczowe  | B5  |   |
|   | **56**  |  |  | **Ubezpieczenia osobowe i opieka zdrowotna pracowników szkół i przedszkoli** |   |   |
|   |   | 560  |   | Zgłoszenia do ubezpieczenia zdrowotnego  | B10 |   |
|   |   | 561  |   | Obsługa ubezpieczenia społecznego  | B5 | w tym deklaracje rozliczeniowe dla ZUS  |
|   |   | 562  |   | Dowody uprawień do zasiłków  | B5 |   |
|   |   | 563  |   | Emerytury i renty  | B10 |   |
|   |   | 564  |   | Opieka zdrowotna  | B10 |  Badania lekarskie w zakresie medycyny pracy |
| **6** |  |  |  | **GMINNE PROGRAMY**  |  |  |
|  | **60** |  |  | **Programy motywacyjne** |  |  |
|  |  | 600 |  | Stypendia dla uzdolnionych studentów zamieszkałych na terenie Gminy. | B5 |  |
|  |  | 601 |  | Umowy z osobami, który uzyskały stypendium | B10 |  |
| **7** |  |  |  | **SPRAWY SPOŁECZNE** |  |  |
|  | **70** |  |  | **Opieka nad dziećmi do lat 3-ech** |  |  |
|  |  | 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 |  |