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 względu  na 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 |  | |