

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
<b>0</b>				<b>ZARZĄDZANIE</b>		
	<b>00</b>			<b>Gremia kolegialne</b>		
		000		Własne komisje i zespoły (stałe i doraźne)	<b>B25</b>	
		001		Udział w obcych gremiach kolegialnych	<b>B25</b>	w tym w posiedzeniach organów jednostek nadrzędnych lub nadzorujących
		002		Narady (zebrania) pracowników	<b>B25</b>	
	<b>01</b>			<b>Organizacja</b>		
		010		Organizacja organów i jednostek nadrzędnych oraz współdziałających	<b>B10</b>	m.in. statuty, regulaminy schematy organizacyjne jednostek nadrzędnych
		011		Organizacja własnej jednostki		dot. m.in. aktów założycielskich, statutów, regulaminów organizacyjnych, zmian organizacyjnych, tworzenia i likwidacji, łączenia, rejestracji i odpisów z rejestrów nadanie numeru NIP, REGON, itp. oraz wszelkiej korespondencji w w/w sprawach

		<b>0110</b>	Statut	<b>B25</b>	
		<b>0111</b>	Schematy i regulaminy organizacyjne	<b>B25</b>	
	012		Pełnomocnictwa, upoważnienia, wzory podpisów i podpisy elektroniczne	<b>B10</b>	w tym rejestry, bankowe karty wzoru podpisu
	013		Ochrona i udostępnienie informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej		
		0130	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu ochrony i udostępnienia informacji ustawowo chronionej oraz informacji publicznej	<b>B25</b>	
		0131	Ochrona informacji niejawnych	<b>B10</b>	
		0132	Ochrona danych osobowych	<b>B10</b>	
		0133	Udostępnianie informacji	<b>B10</b>	w tym informacji publicznej oraz obsługa merytoryczna Biuletynu Informacji Publicznej
	014		Obsługa kancelaryjna		
		0140	Przepisy kancelaryjne i archiwalne oraz wyjaśnienia i poradnictwo	<b>B25</b>	w tym instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt, instrukcja o organizacji i zakresie działania składnicy akt, itp. oraz korespondencja w w/w sprawach
		0141	Środki do rejestrowania i kontroli obiegu dokumentów	<b>B5</b>	w tym dziennik korespondencyjny, książka pocztowa, itp.
		0142	Opracowywanie oraz wdrażanie wzorów formularzy oraz ich wykazy	<b>B25</b>	
		0143	Ewidencja druków ścisłego zarachowania	<b>B10</b>	przy czym zamówienia i realizacja zamówień przy klasie 230

		0144	Ewidencja pieczęci i pieczętek oraz ich wzory odciskowe	<b>B25</b>	
		0145	Prenumerata czasopism i innych publikacji	<b>B5</b>	
		0146	Przekazywanie dokumentacji w związku ze zmianami organizacyjnymi i kompetencyjnymi	<b>B25</b>	
	015		Składnica akt		przy czym przepisy kancelaryjne i archiwalne klasyfikowane są przy klasie 0140
		0150	Ewidencja dokumentacji przechowywanej w składnicy akt	<b>B25</b>	przy czym sposób prowadzenia ewidencji uregulowano w instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt
		0151	Przekazywanie dokumentacji	<b>B25</b>	w tym do archiwum państwowego
		0152	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	<b>B25</b>	w tym korespondencja, protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej, spisy dokumentacji przekazywanej na makulaturę, protokoły potwierdzające zniszczenie dokumentacji
		0153	Udostępnianie i wypożyczanie dokumentacji w składnicy akt	<b>B5</b>	w tym zezwolenia, karty lub księgi (rejstry) udostępniania i wypożyczania akt
		0154	Profilaktyka i konserwacja dokumentacji w składnicy akt	<b>B10</b>	
	<b>02</b>		<b>Zbiory aktów normatywnych, legislacja i obsługa prawna</b>		
		020	Zbiór aktów normatywnych władz i organów nadrzędnych i innych	<b>B10</b>	okresy przechowywania liczy się od daty utraty mocy obowiązującej

		021		Zbiór aktów normatywnych własnej jednostki	<b>B25</b>	komplet podpisanych zarządzeń, poleceń służbowych, komunikatów, instrukcji, pism okólnych oraz ich rejestry; każdy rodzaj aktów normatywnych można grupować oddzielnie na każdy rok kalendarzowy; założenie i prowadzenie sprawy w związku z przygotowaniem danego aktu następuje we właściwych klasach wykazu akt odpowiadających merytorycznie zakresowi danego aktu
		022		Zbiór umów	<b>B10</b>	jeżeli jest potrzeba jego prowadzenia; komplet podpisanych umów wraz z ich rejestrami; materiały źródłowe wraz z jednym egzemplarzem umowy przechowuje się i rejestruje w odpowiedniej klasie zgodnie z wykazem akt w komórce organizacyjnej, która umowę przygotowała
		023		Udział w przygotowywaniu projektów aktów prawnych	<b>B25</b>	w tym opiniowanie projektów uchwał czy zarządzeń organów nadrzędnych
		024		Opinie prawne na potrzeby własnej jednostki	<b>B10</b>	opiniowanie projektów aktów prawnych i projektów umów zawieranych przez własną jednostkę; drugie egzemplarze odkłada się do akt sprawy, której dotyczą

		025		Sprawy sądowe i sprawy w postępowaniu administracyjnym		Okres przechowywania liczy się od daty wykonania prawomocnego orzeczenia lub umorzenia sprawy
			<b>0250</b>	Cywilne	<b>B10</b>	
			<b>0251</b>	Karne	<b>B5</b>	
			<b>0252</b>	Gospodarcze	<b>B3</b>	
	<b>03</b>			<b>Strategie, programy, planowanie, sprawozdawczość i analizy</b>		z wyjątkiem tych dotyczących zagadnień ujętych w klasie 3 i 4
		030		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące sposobu opracowywania strategii, programów, planów, sprawozdań i analiz	<b>B25</b>	
		031		Strategie, programy i plany finansowe		przesyłane do wiadomości lub wykorzystania
			<b>0310</b>	Plany finansowe MOZE	<b>B25</b>	
			<b>0311</b>	Plany finansowe jednostek oświatowych	<b>B25</b>	
		032		Sprawozdania finansowe i budżetowe		jeżeli te dokumenty mają charakter częściowy i mieszczą się co do zakresu i rodzaju danych w danych zawartych w dokumentach o większym zakresie czasowym to można akta spraw w zakresie opracowania tych dokumentów o charakterze częściowym zakwalifikować do kategorii B5
			<b>0320</b>	Sprawozdania finansowe własne	<b>B25</b>	
			<b>0321</b>	Sprawozdania finansowe jednostek oświatowych	<b>B25</b>	Prowadzi się oddzielną teczkę dla każdej jednostki oświatowej

		033		Sprawozdawczość statystyczna		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
			<b>0330</b>	Sprawozdania własne	<b>B25</b>	
			<b>0331</b>	Sprawozdania jednostek oświatowych	<b>B25</b>	
		034		Analizy tematyczne lub przekrojowe, ankietyzacja	<b>B25</b>	własne oraz sporządzane jako odpowiedzi na ankiety
		035		Informacje o charakterze analitycznym i sprawozdawczym dla innych podmiotów	<b>B25</b>	inne niż w klasie 034; np. dla organu nadrzędnego, wojewody itp.
	<b>04</b>			<b>Informatyzacja</b>		<b>zakup i eksploatacja komputerów i infrastruktury – w klasie 230</b>
		040		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu informatyzacji	<b>B25</b>	w tym Polityka Bezpieczeństwa Informatycznego
		041		Projektowanie, homologacje, wdrażanie i eksploatacja oprogramowania i systemów teleinformatycznych	<b>B10</b>	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		
			<b>0420</b>	Licencje i oprogramowanie	<b>B10</b>	
			<b>0421</b>	Utrzymanie i sprawność techniczna sprzętu komputerowego	<b>B10</b>	

		043		Ustalanie uprawnień dostępu do danych i systemów	<b>B10</b>	okres przechowywania liczy się od daty utraty uprawnień dostępu
		044		Projektowanie i eksploatacja stron internetowych	<b>B10</b>	
	<b>05</b>			<b>Skargi, wnioski, petycje, postulaty, inicjatywy i interpelacje</b>		
		050		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące skarg, wniosków, petycji, postulatów, inicjatyw i interpretacji	<b>B25</b>	
		051		Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio	<b>B25</b>	w tym ich rejestr
		052		Skargi i wnioski przekazywane do załatwienia według właściwości	<b>B5</b>	
		053		Petycje, postulaty i inicjatywy obywatelskie	<b>B25</b>	
		054		Interpelacje i zapytania	<b>B25</b>	
		055		Sprawy odesłane do załatwienia innym podmiotom	<b>B2</b>	dotyczy spraw, które nie mieszczą się w zadaniach własnej jednostki, a zostały do niej skierowane przez pomyłkę lub ze względu na brak wiedzy wnioskodawcy
	<b>06</b>			<b>Reprezentacja i promowanie</b>		
		060		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne w zakresie reprezentacji i promowania działalności	<b>B25</b>	
		061		Patronaty	<b>B25</b>	
		062		Kontakty ze środkami publicznego przekazu		
			0620	Informacje własne dla środków publicznego przekazu, odpowiedzi na informacje medialne, konferencje i wywiady	<b>B25</b>	

		0621	Monitoring środków publicznego przekazu	<b>B25</b>	w tym tzw. wycinki prasowe
	063		Promocja i reklama działalności własnej jednostki	<b>B25</b>	w tym udział w targach, wystawach oraz materiały promocyjne i reklamowe
	064		Własne wydawnictwa oraz udział w obcych wydawnictwach	<b>B25</b>	
	065		Techniczne wykonanie materiałów promocyjnych i wydawnictw oraz ich rozpowszechnianie	<b>B5</b>	
	066		Zbiór zaproszeń, życzeń, podziękowań, kondolencji	<b>B5</b>	inne nie wchodzące w akta spraw
	067		Badanie satysfakcji klienta	<b>B10</b>	
<b>07</b>			<b>Współdziałanie z innymi podmiotami</b>		<b>w kraju i za granicą</b>
	070		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące współdziałania z innymi podmiotami	<b>B25</b>	
	071		Nawiązywanie kontaktów i określenie zakresu współdziałania z innymi podmiotami na gruncie krajowym	<b>B25</b>	przy czym zbiór umów i porozumień przy klasie 073
	072		Kontakty z podmiotami zagranicznymi		
		0720	Nawiązanie kontaktów i określenie zakresu współdziałania z innymi podmiotami zagranicznymi	<b>B25</b>	przy czym zbiór umów i porozumień przy klasie 073
		0721	Wyjazdy zagraniczne przedstawicieli własnej jednostki	<b>B10</b>	
		0722	Przyjmowanie przedstawicieli i gości z zagranicy	<b>B10</b>	
	073		Umowy i porozumienia z innymi podmiotami dotyczące zakresu i sposobu współdziałania	<b>B25</b>	okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy lub jej aneksów
	074		Konferencje, zjazdy, sympozja, sesje, fora krajowe i zagraniczne	<b>B25</b>	w tym organizacja własnych, jak i udział w obcych



	<b>08</b>			<b>Programy i projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych w tym Unii Europejskiej</b>		<b>sprawy finansowe przy klasie 33</b>
		080		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu programowania i realizacji projektów finansowanych ze środków europejskich	<b>B25</b>	
		081		Wnioskowanie o udział w programach i projektach finansowanych ze środków zewnętrznych oraz ich realizacja	<b>B25</b>	w tym przygotowywanie i składanie wniosków
	<b>09</b>			<b>Kontrole, audyt, szacowanie ryzyka</b>		<b>planowanie i sprawozdawczość przy klasie 03</b>
		090		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu kontroli, audytu, szacowania ryzyka	<b>B25</b>	
		091		Kontrole		
			0910	Kontrole zewnętrzne we własnej jednostce	<b>B25</b>	
			0911	Kontrole wewnętrzne	<b>B25</b>	
			0912	Książka kontroli	<b>B5</b>	
		092		Audyt	<b>B25</b>	
		093		Szacowanie ryzyka dla realizacji zadań	<b>B25</b>	
<b>1</b>				<b>SPRAWY KADROWE</b>		
	<b>10</b>			<b>Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych</b>		

		100		Własne regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych	<b>B25</b>	m.in. regulamin pracy, wykazy etatów, umowy zbiorowe
		101		Otrzymane od organów i jednostek zewnętrznych regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych	<b>B10</b>	
		102		Kontakty i wymiana informacji ze związkami zawodowymi w sprawach kadrowych	<b>B25</b>	
	<b>11</b>			<b>Nawiązanie, przebieg i rozwiązanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia</b>		
		110		Zapotrzebowanie i nabór kandydatów do pracy	<b>B2</b>	przy czym okres przechowywania ofert kandydatów nieprzyjętych i tryb ich niszczenia wynika z odrębnych przepisów
		111		Konkursy na stanowiska	<b>B5</b>	akta osób przyjętych odkłada się do akt osobowych; przy czym dokumentację posiedzeń komisji klasyfikuje się przy klasie „Własne komisje i zespoły (stałe i doraźne)” w ramach grupy rzeczowej 00
		112		Obsługa zatrudnienia		
			1120	Obsługa zatrudnienia dyrektora jednostki	<b>B10</b>	
			1121	Obsługa zatrudnienia pracowników	<b>B5</b>	w tym zakończenia stosunku pracy; akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych

		1122	Rozmieszczanie i wynagradzanie pracowników	<b>B5</b>	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>B*)</b>	*) czas przechowywania wynika z odrębnych przepisów prawa, w innym przypadku wynosi 6 lat
		1124	Opiniowanie, ocenianie osób zatrudnionych	<b>B5</b>	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
		1125	Staże zawodowe	<b>B10</b>	
		1126	Wolontariat	<b>B10</b>	
		1127	Praktyki	<b>B10</b>	
		1128	Prace społecznie użyteczne	<b>B10</b>	
	113		Prace zleczone (umowy cywilno-prawne)		
		1130	Prace zleczone ze składką na ubezpieczenie społeczne	<b>B50</b>	
		1131	Prace zleczone bez składki na ubezpieczenie społeczne	<b>B10</b>	
	114		Nagradzanie, odznaczanie i karanie		
		1140	Nagrody	<b>B10</b>	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
		1141	Odnaczenia państwowe, samorządowe i inne	<b>B10</b>	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika

		1142	Wyróżnienia	<b>B10</b>	np. podziękowania, listy gratulacyjne, dyplomy, pochwały
		1143	Karanie	<b>B*)</b>	*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa
		1144	Postępowanie dyscyplinarne	<b>B*)</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	<b>B10</b>	
		116	Dostęp osób zatrudnionych do informacji chronionych przepisami prawa	<b>B20</b>	
	<b>12</b>		<b>Ewidencja osobowa</b>		
		120	Akta osobowe osób zatrudnionych	<b>B50</b>	
		121	Pomoce ewidencyjne do akt osobowych	<b>B50</b>	w tym dane w systemach bazodanowych
		122	Legitymacje służbowe	<b>B5</b>	w tym rejestr wydanych legitymacji, sprawy duplikatów, zwrócone legitymacje, itp.
		123	Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu	<b>B5</b>	
	<b>13</b>		<b>Bezpieczeństwo i higiena pracy</b>		
		130	Przegląd warunków i bezpieczeństwa pracy	<b>B25</b>	
		131	Działania w zakresie zwalczania wypadków, chorób zawodowych, ryzyka pracy	<b>B25</b>	w tym ocena ryzyka zawodowego

		132		Wypadki przy pracy oraz w drodze do pracy i z pracy	<b>B10</b>	przy czym dokumentacja wypadków zbiorowych, śmiertelnych, inwalidzkich kwalifikowana jest do kategorii B25
		133		Warunki szkodliwe i choroby zawodowe		
			1330	Warunki szkodliwe	<b>B10</b>	
			1331	Rejestr czynników szkodliwych	<b>B40</b>	
			1332	Choroby zawodowe	<b>B10</b>	
	<b>14</b>			<b>Szkolenie i doskonalenia zawodowe osób zatrudnionych</b>		
		140		Zasady i programy szkolenia i doskonalenia	<b>B25</b>	w tym indywidualne ścieżki rozwoju
		141		Szkolenia organizowane we własnym zakresie	<b>B10</b>	w tym przy pomocy podmiotów zewnętrznych
		142		Dokształcanie pracowników	<b>B5</b>	studia, szkolenia, specjalizacje organizowane przez inne podmioty dla własnych pracowników; kopie dokumentów ukończenia odkłada się do akt osobowych
	<b>15</b>			<b>Dyscyplina pracy</b>		
		150		Czas pracy		
			1500	Dowody obecności w pracy	<b>B3</b>	
			1501	Absencje w pracy	<b>B3</b>	
			1502	Rozliczenia czasu pracy	<b>B5</b>	
			1503	Delegacje służbowe	<b>B3</b>	w tym ich ewidencja
			1504	Ustalanie i zmiany czasu pracy	<b>B3</b>	
			1505	Praca w godzinach nadliczbowych	<b>B5</b>	
		151		Urlopy osób zatrudnionych		

		1510	Urlopy wypoczynkowe	<b>B5</b>	
		1511	Urlopy macierzyńskie, ojcowskie, rodzicielskie, wychowawcze, dla podratowania zdrowia itp.	<b>B5</b>	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
		1512	Urlopy bezpłatne	<b>B5</b>	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
		152	Dodatkowe zatrudnienie osób zatrudnionych	<b>B5</b>	
	<b>16</b>		<b>Sprawy socjalno-bytowe pracowników</b>		
		160	Sprawy socjalno-bytowe załatwiane w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	<b>B5</b>	przy czym dokumentację posiedzeń Komisji Socjalnej klasyfikuje się przy klasie „Własne komisje i zespoły (stałe i doraźne)” w ramach grupy rzeczowej 00
		161	Zaopatrzenie rzeczowe osób zatrudnionych	<b>B5</b>	
		162	Opieka nad emerytami, rencistami i osobami niepełnosprawnymi	<b>B5</b>	
		163	Akcje socjalne i imprezy kulturalne poza zakładowym funduszem świadczeń socjalnych	<b>B5</b>	
		164	Wspieranie osób zatrudnionych w zakresie zaspokajania potrzeb mieszkaniowych i ulg na przejazdy	<b>B5</b>	
	<b>17</b>		<b>Ubezpieczenia osobowe i opieka zdrowotna</b>		
		170	Zgłoszenia do ubezpieczenia społecznego	<b>B10</b>	
		171	Obsługa ubezpieczenia społecznego	<b>B5</b>	w tym deklaracje rozliczeniowe dla ZUS
		172	Dowody uprawnień do zasiłków	<b>B5</b>	

		173		Emerytury i renty	<b>B10</b>	
		174		Ubezpieczenia zbiorowe, pracownicze, itp.	<b>B10</b>	
		175		Opieka zdrowotna		
			1750	Organizowanie i obsługa opieki zdrowotnej	<b>B10</b>	
			1752	Badania lekarskie w zakresie medycyny pracy	<b>B10</b>	
<b>2</b>				<b>ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI</b>		
	<b>20</b>			<b>Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw administracyjnych</b>	<b>B25</b>	
	<b>21</b>			<b>Inwestycje i remonty</b>	<b>B5</b>	<b>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</b>
	<b>22</b>			<b>Administrowanie i eksploataowanie obiektów</b>		
		220		Stan prawny nieruchomości	<b>B25</b>	w tym nabywanie i zbywanie

		221		Udostępnianie i oddawanie w najem lub dzierżawę własnych obiektów i lokali oraz najmowanie lokali na potrzeby własne	<b>B5</b>	okres przechowywania liczy się od daty utraty obiektu lub wygaśnięcia umowy najmu
		222		Konserwacja i eksploatacja bieżąca budynków, lokali i pomieszczeń	<b>B5</b>	korespondencja dot. konserwacji, zaopatrzenia w energię elektryczną, wodę, gaz, sprawy oświetlenia, ogrzewania, systemu sygnalizacji włamania (umowy), itp., w tym przeglądy stanu technicznego, itp.
		223		Podatki i opłaty publiczne	<b>B10</b>	
		224		Gospodarowanie terenami wokół obiektów	<b>B5</b>	tereny zielone itp.
	<b>23</b>			<b>Gospodarka materiałowa</b>		<b>dotyczy środków trwałych i nietrwałych</b>
		230		Zaopatrzenie w sprzęt, materiały i pomoce biurowe	<b>B5</b>	w tym zamówienia, reklamacje, korespondencja handlowa z dostawcami
		231		Magazynowanie i użytkowanie środków trwałych i nietrwałych	<b>B5</b>	dowody przychodu i rozchodu, zestawienia ilościowo-wartościowe, zestawienia wyposażenia
		232		Ewidencja środków trwałych i nietrwałych	<b>B10</b>	
		233		Eksploatacja i likwidacja środków trwałych i przedmiotów nietrwałych	<b>B10</b>	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	<b>B5</b>	opisy techniczne, instrukcje obsługi, okres przechowywania liczy się od momentu likwidacji maszyny lub urządzenia
		235		Gospodarka odpadami i surowcami wtórnymi	<b>B5</b>	
	<b>24</b>			<b>Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna</b>		
		240		Zakupy środków i usług transportowych, łączności, pocztowych i kurierskich	<b>B5</b>	
		241		Eksploatacja własnych środków transportowych	<b>B5</b>	karty drogowe samochodów, karty eksploatacji samochodów, przeglądy techniczne, remonty bieżące i kapitalne, sprawy garaży, myjni
		242		Użytkowanie obcych środków transportowych	<b>B5</b>	zlecenia, umowy o wykorzystaniu prywatnych samochodów
		243		Eksploatacja środków łączności (telefonów, telefaksów)	<b>B5</b>	w tym dokumentacja dotycząca konserwacji i remontów środków łączności
		244		Organizacja i eksploatacja infrastruktury informatycznej i telekomunikacyjnej modemów, łączy internetowych)	<b>B10</b>	
	<b>25</b>			<b>Ochrona obiektów i mienia oraz sprawy obronne</b>		
		250		Strzeżenie mienia własnej jednostki	<b>B10</b>	dokumentacja służby ochrony, itp.

		251		Ubezpieczenia majątkowe	<b>B10</b>	m.in. ubezpieczenia od pożaru, kradzieży nieruchomości, ruchomości, środków transportu, itp., sprawy odszkodowań; okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy
		252		Ochrona przeciwpożarowa	<b>B10</b>	
		253		Sprawy obronne, obrony cywilnej i zarządzanie kryzysowe	<b>B10</b>	
	<b>26</b>			<b>Zamówienia publiczne</b>	<b>B5</b>	<b>w zakresie całej działalności jednostki</b>
<b>3</b>				<b>FINANSE I OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA</b>		
	<b>30</b>			<b>Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw finansowo-księgowych</b>	<b>B25</b>	<b>w tym polityka rachunkowości, plany kont, ich projekty i uzgodnienia</b>
	<b>31</b>			<b>Planowanie i realizacja budżetu</b>		
		310		Wieloletnia prognoza finansowa	<b>B25</b>	
		311		Dotacje	<b>B25</b>	
		312		Realizacja budżetu		
			3120	Przekazywanie środków finansowych	<b>B5</b>	
			3121	Rozliczanie dochodów, wydatków, opłat	<b>B5</b>	
			3122	Ewidencjonowanie dochodów, wykorzystania środków, opłat	<b>B5</b>	
			3123	Sprawozdania okresowe z wykonania budżetu	<b>B10</b>	
			3124	Sprawozdania roczne, bilans i analizy z wykonania budżetu	<b>B25</b>	

		3125	Rewizja budżetu i jego bilansu	<b>B25</b>	
	313		Finansowanie i kredytowanie	<b>B5</b>	
		3130	Finansowanie działalności	<b>B5</b>	
		3131	Finansowanie inwestycji	<b>B5</b>	
		3132	Finansowanie remontów	<b>B5</b>	
		3133	Współpraca z bankami finansującymi i kredytującymi	<b>B5</b>	
		3134	Gospodarka pozabudżetowa	<b>B5</b>	
	314		Egzekucja i windykacja	<b>B10</b>	
<b>32</b>			<b>Rachunkowość, księgowość i obsługa kasowa</b>		
	320		Obrót gotówkowy i bezgotówkowy		
		3200	Obrót gotówkowy	<b>B5</b>	
		3201	Obrót bezgotówkowy	<b>B5</b>	
		3202	Depozyty kasowe, obsługa wadium	<b>B5</b>	
	321		Księgowość		
		3210	Dowody księgowe	<b>B5</b>	
		3211	Dokumentacja księgowa	<b>B5</b>	
		3212	Rozliczenia	<b>B5</b>	
		3213	Ewidencja syntetyczna i analityczna	<b>B5</b>	
		3214	Uzgadnianie sald	<b>B5</b>	
		3215	Kontrole i rewizje kasy	<b>B5</b>	
		3216	Zobowiązania i poręczenia	<b>B5</b>	
	322		Księgowość materiałowo-towarowa	<b>B5</b>	
	323		Rozliczenia płac i wynagrodzeń		
		3230	Dokumentacja płac i potrąceń z płac	<b>B5</b>	

		3231	Listy płac	<b>B50</b>	
		3232	Kartoteki wynagrodzeń	<b>B50</b>	
		3233	Deklaracje podatkowe i rozliczenia podatku dochodowego	<b>B5</b>	
		3234	Rozliczenia składek na ubezpieczenie społeczne	<b>B50</b>	
		3235	Dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac	<b>B50</b>	przy czym bez składki na ubezpieczenie społeczne – kategoria B10
	<b>33</b>		<b>Obsługa finansowa funduszy i środków specjalnych</b>	<b>B10</b>	z wyjątkiem dokumentacji ujętej w klasie 08, okres przechowywania liczy się od momentu ostatecznego rozliczenia projektu lub programu
	<b>34</b>		<b>Oplaty i ustalenia cen</b>		
		340	Ustalanie i zwalnianie z opłat	<b>B5</b>	w tym za posiłki na stołówkach
		341	Ustalanie cen za własne wyroby	<b>B5</b>	
	<b>35</b>		<b>Inwentaryzacja</b>		
		350	Wycena i przecena	<b>B10</b>	
		351	Spisy i protokoły inwentaryzacyjne, sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne	<b>B5</b>	
	<b>36</b>		<b>Dyscyplina finansowa</b>	<b>B10</b>	
<b>4</b>			<b>SYSTEM OŚWIATY</b>		dla każdej jednostki podległej można prowadzić odrębną pod teczkę w ramach każdej z klas
	<b>40</b>		<b>Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień oświatowych</b>	<b>B25</b>	
	<b>41</b>		<b>Organizacja systemu oświaty</b>		

		410		Informacje o sieci przedszkoli publicznych	<b>B5</b>	w tym również opinie dotyczące sieci placówek przedkładane do organu gminy
		411		Informacje o sieci szkół publicznych oraz granic ich obwodów	<b>B5</b>	w tym również opinie dotyczące sieci placówek przedkładane do organu gminy
		412		Informacje o uzyskanych zezwoleniach na założenie szkoły lub placówki publicznej	<b>B5</b>	
		413		Informacje o nadawaniu i cofaniu uprawnień szkoły publicznej dla szkół niepublicznych	<b>B5</b>	
		414		Oświata niepubliczna		
			4140	Informacje dotyczące ewidencji placówek niepublicznych	<b>B5</b>	w tym procedura dokonywania wpisu i wykreślenia z rejestru
			4141	Wspieranie placówek niepublicznych	<b>B10</b>	m.in. przekazywanie dotacji
	<b>42</b>			<b>Organizacja jednostek oświaty z terenu gminy</b>		
		420		<b>Podstawy prawne działania jednostek oświatowych z terenu gminy oraz ich organizacja</b>	<b>B5</b>	wtórniki statutów i inna dokumentacja prawna dotycząca funkcjonowania jednostek, okres przechowywania liczy się od utraty mocy prawnej aktu
		421		<b>Zbiór aktów normatywnych placówek oświatowych z terenu gminy</b>	<b>B5</b>	wtórniki m.in. zarządzenia dyrektorów placówek oświatowych przekazywane do wiadomości
	<b>43</b>			<b>Plany, sprawozdania, statystyka i analizy z działalności placówek oświatowych</b>		dot. jednostek podległych

		430		Wytyczne i wskaźniki dotyczące planowania i sprawozdawczości (statystycznej i opisowej) w placówkach oświatowych	<b>B25</b>	do kategorii B25 zalicza się opracowania własne placówek oświatowych , a do kategorii B5 zalicza się wtórniki przechowywane w MOZE .Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej przepisu
		431		Ustalanie układu wykonawczego budżetu placówek oświatowych	<b>B5</b>	korespondencja w sprawie zmian w układzie wykonawczym, Zarządzeniem Prezydenta
		432		Analizy i weryfikacja planów finansowych jednostek podległych	<b>B25</b>	korespondencja w sprawie zmian w układzie wykonawczym, Zarządzeniem Prezydenta
		433		Sprawozdania statystyczne na formularzach statystycznych	<b>B25</b>	m.in. dla GUS przy czym opracowania cząstkowe i materiały źródłowe zalicza się do kategorii B5
	<b>44</b>			<b>Informatyka w szkołach i przedszkolach</b>	<b>B5</b>	kopie dokumentacji dot. wprowadzania i eksploatacji systemów informatycznych przesłanych z placówek oświatowych
	<b>45</b>			<b>Informacje o działalności placówek oświatowych</b>		
		450		Informacje dla mass mediów ( odpowiedzi na krytykę prasową, konferencje prasowe, wywiady)	<b>B10</b>	dotyczące działalności placówek oświatowych
		451		Wycinki prasowe o działalności placówek oświatowych oraz inne zewnętrzne materiały informacyjne na temat placówek	<b>B10</b>	możliwy podział wg grup rzeczowych

	<b>46</b>			<b>Kontrola w placówkach oświatowych</b>	<b>B25</b>	m.in. oceny , sprawozdania z przebiegu kontroli, notatki służbowe, wystąpienia pokontrolne, wnioski
<b>5</b>				<b>NADZÓR NAD REALIZACJĄ ZADAŃ EDUKACYJNYCH W PLACÓWKACH OŚWIATOWYCH</b>		
	<b>50</b>			<b>Wyjaśnienia , interpretacje , opinie, akty prawne dotyczące zagadnień nadzoru nad nauczaniem i wychowaniem</b>	<b>B25</b>	
	<b>51</b>			<b>Nadzór nad nauczaniem i wychowaniem w placówkach oświatowych</b>		
		501		Informacje o organizacji pracy dydaktycznej w placówkach oświatowych	<b>B5</b>	m.in. arkusze organizacji szkół, aneksy
		502		Opieka nad młodocianymi pracownikami		
			5020	Ewidencja pracodawców	<b>B5</b>	w tym zawiadomienia pracodawców o zawarciu umów z młodocianymi pracownikami
			5021	Dofinansowanie pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników	<b>B10</b>	m.in. wnioski i decyzje
		503		Konkursy dla uczniów, nauczycieli i placówek oświatowych	<b>B5</b>	
	<b>52</b>			<b>Sprawy socjalno-bytowe uczniów</b>		
		520		Sprawy socjalno-bytowe uczniów	<b>B5</b>	m.in. rządowy program „Wyprawka szkolna” oraz zwolnienia z opłaty stałej w przedszkolach , Bon Rodzinny 3+
		521		Pomoc materialna dla uczniów		

		5210	Zasady udzielania pomocy materialnej dla uczniów	<b>B10</b>	m.in. regulaminy udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym; ustalenia własne zalicza się do kat. B25
		5211	Pomoc materialna dla uczniów o charakterze socjalnym	<b>B5</b>	informacje o wypłatach stypendia szkolne i zasiłki szkolne – wnioski i decyzje, odwołania
	<b>53</b>		<b>Dowóz uczniów do szkół</b>	<b>B5</b>	
<b>6</b>			<b>REALIZACJA ZADAŃ GMINY W SPRAWACH KADROWYCH PLACÓWEK OŚWIATOWYCH</b>		
	<b>60</b>		<b>Zasady pracy i płacy</b>		
		600	Otrzymane od innych jednostek zewnętrznych regulacje ich projekty oraz wyjaśnienia interpretacje , opinie, akty prawne dotyczące pracy i płac oraz spraw osobowych w placówkach oświatowych	<b>B10</b>	jeżeli regulacje te dotyczą bezpośrednio pracowników jednostek oświaty z terenu gminy to kwalifikuje się akta spraw ich dotyczących do kategorii B25
		601	Uzgodnienia ze związkami zawodowymi w sprawach dotyczących nauczycieli	<b>B25</b>	
	<b>61</b>		<b>Zatrudnianie dyrektorów placówek oświatowych</b>		
		610	<b>Zatrudnianie i zwalnianie dyrektorów placówek oświatowych</b>	<b>B5</b>	w tym także opinie oraz ustalanie składników
		611	Nagrody i odznaczenia państwowe, resortowe, kary dyscyplinarne i inne dla dyrektorów i placówek oświatowych	<b>B10</b>	wtórnik i wniosków i decyzji, kopie pism o przyznawaniu nagród odkłada się do akt osobowych.
	<b>62</b>		Szkolenie i doskonalenie zawodowe dyrektorów i pracowników placówek oświatowych		



		620		Zasady i programy szkolenia i doskonalenia dyrektorów i pracowników placówek oświatowych	<b>B5</b>	własne ustalenia
		621		Dokształcanie i doskonalenie dyrektorów i pracowników placówek oświatowych	<b>B5</b>	wtórniki dokumentów (studia, szkolenia, ewidencja)
		622		Szkolenia własne dyrektorów i pracowników placówek oświatowych	<b>B2</b>	narady z dyrektorami placówek oświatowych, do kategorii B25 zalicza się pomoce szkoleniowe i naukowe (własne opracowania lub na własne zlecenie oraz uwagi i opinie) a do kategorii B2 dokumentację obsługi organizacyjnej szkoleń organizowanych przez jednostkę