Załącznik Nr

**Przykładowa**

**klasyfikacja i kwalifikacja dokumentacji**

**w formie jednolitego rzeczowego wykazu akt (klasy 0 – 3)**

**Materiał pomocniczy przy opracowywaniu jednolitych rzeczowych wykazów akt**

**(wersja z 2025 r.)**

**OBJAŚNIENIA**

1. Jednolity rzeczowy wykaz akt, zwany dalej „wykazem akt”, jest wewnętrznym normatywem, na podstawie którego dokonuje się podziału całej dokumentacji w [*należy wpisać nazwę jednostki organizacyjnej*], zwanego dalej [*należy wpisać skrót nazwy jednostki organizacyjnej, jaki będzie stosowany w wykazie akt*], wynikającej z regulaminu organizacyjnego. *[zapis dla Ministerstw z działami: Wykaz akt uwzględnia odrębność dokumentacji w działach administracji rządowej]*. Stanowi on podstawową klasyfikację zagadnień i spraw występujących w [*należy wpisać skrót nazwy jednostki organizacyjnej, jaki będzie stosowany w wykazie akt*], których dotyczą akta zarówno już istniejące, jak i te, które powstaną w przyszłości. Zagadnienia wyszczególnione w wykazie akt są oznaczone w poszczególnych pozycjach symbolami, hasłami i kategorią archiwalną. Wykaz akt służy do oznaczania, rejestracji, łączenia i przechowywania akt.

2. Konstrukcja wykazu akt opiera się na:

1) jednolitości klasyfikowania dokumentacji w oparciu o kryteria rzeczowe;

2) systemie klasyfikacji dziesiętnej;

3) ustaleniu kwalifikacji archiwalnej dla klas na końcowym etapie podziału w wykazie akt.

3. Jednolitość klasyfikacji dokumentacji, o której mowa w pkt 2.1, polega na jej niezależności od struktury organizacyjnej [*należy wpisać skrót nazwy jednostki organizacyjnej, jaki będzie stosowany w wykazie akt]*.

4. Ustalenie dla klas końcowych kwalifikacji archiwalnej polega na przyporządkowaniu tym klasom oznaczeń kategorii archiwalnej, wynikających odpowiednio z przepisów wydanych na podstawie art. 5 ust. 2 lub art. 5 ust. 2b ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164).

5. Wykaz akt opiera się na systemie klasyfikacji dziesiętnej, o którym mowa w pkt 2.2, i polega na dokonaniu podziału wszystkich zagadnień, którymi zajmuje się [*należy wpisać skrót nazwy jednostki organizacyjnej, jaki będzie stosowany w wykazie akt*], a tym samym i całości wytwarzanej i gromadzonej dokumentacji, na maksymalnie dziesięć klas pierwszego rzędu, zwanych dalej „klasami głównymi”. W ramach każdej klasy głównej dokonuje się podziału na klasy drugiego rzędu (minimum dwie - maksimum dziesięć). Dalszy podział klas na klasy kolejnych rzędów dokonywany jest analogicznie, aż do stworzenia klasy końcowej.

6. Klasa końcowa jest klasą oznaczoną kategorią archiwalną, dla której prowadzi się spis spraw lub w ramach, której grupuje się dokumentację nietworzącą akt sprawy.

7. Ustalenie dla klas końcowych kwalifikacji archiwalnej polega na przyporządkowaniu tym klasom oznaczeń kategorii archiwalnej:

1) materiały archiwalne, posiadające wartość historyczną oznacza się kategorią A;

2) dokumentację niearchiwalną, posiadającą czasową wartość użytkową, oznacza się kategorią B.

8. Wykaz akt cechuje się budową logiczną, czyli każda klasa jest rzeczowo powiązana z klasą wyższego i niższego rzędu, przy czym klasa niższego rzędu zawsze wywodzi się z klasy wyższego rzędu. W ten sposób klasa wyższego rzędu mieści w sobie wszystkie zagadnienia przyporządkowane do klas niższego rzędu w ramach tej klasy.

9. Każda klasa otrzymuje symbol klasyfikacyjny stanowiący kombinację cyfr:

1) dla klas pierwszego rzędu - symbole jednocyfrowe od „0” do „9”;

2) dla klas drugiego rzędu - symbole dwucyfrowe od „00” do „99”;

3) dla klas trzeciego rzędu - symbole trzycyfrowe od „000” do „999”;

4) dla klas czwartego rzędu - symbole czterocyfrowe od „0000” do „9999”.

5) dla klas piątego rzędu - symbole pięciocyfrowe od „00000” do „99999”.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Symbole klasyfikacyjne | | | | |
| I | II | III | IV | V |
| 0 |  |  |  |  |
|  | 00 |  |  |  |
|  |  | 000 |  |  |
|  |  |  | 0000 |  |
|  |  |  |  | 00000 |
|  |  |  |  | 00001 |
|  |  | 001 |  |  |
|  | 01 |  |  |  |
|  |  | 010 |  |  |
|  |  | 011 |  |  |
|  |  |  | 0110 |  |
|  |  |  | 0111 |  |
| 1 |  |  |  |  |
|  | 10 |  |  |  |
|  |  | 100 |  |  |
|  |  | 101 |  |  |
|  |  |  | 1010 |  |
|  |  |  | 1011 |  |
|  | 11 |  |  |  |
|  |  | 110 |  |  |
|  |  | 111 |  |  |

10. Na opis klasy w wykazie akt składają się:

1) symbol klasyfikacyjny, o którym mowa w pkt 9;

2) hasło klasyfikacyjne, czyli sformułowanie nazwy zagadnienia;

3) w przypadku klas końcowych - kategoria archiwalna, o której mowa w pkt 7.

11. W razie potrzeby na opis klasy może składać się uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego przez wyjaśnienia i szczegółowy komentarz na temat rodzaju dokumentacji, sposobu jej prowadzenia, nietypowych metod liczenia okresów przechowywania lub określenia kryteriów dla przyszłej ekspertyzy archiwalnej.

**SPIS**

**KLAS PIERWSZEGO I DRUGIEGO RZĘDU**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **0** | | **ZARZĄDZANIE** |
|  | **00** | Gremia kolegialne |
|  | **01** | Organizacja |
|  | **02** | Zbiory aktów normatywnych, legislacja i obsługa prawna |
|  | **03** | Strategie, programy, planowanie, sprawozdawczość i analizy |
|  | **04** | Informatyzacja |
|  | **05** | Skargi, wnioski, petycje, postulaty, inicjatywy i interpelacje |
|  | **06** | Reprezentacja i promowanie |
|  | **07** | Współdziałanie z innymi podmiotami |
|  | **08** | Programy i projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej |
|  | **09** | Kontrole i audyt |
| **1** | | **SPRAWY KADROWE** |
|  | **10** | Regulacje i wyjaśnienia dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych |
|  | **11** | Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia |
|  | **12** | Dokumentacja pracownicza |
|  | **13** | Bezpieczeństwo i higiena pracy |
|  | **14** | Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych |
|  | **15** | Dodatkowe zatrudnienie osób i zajęcia zarobkowe zatrudnionych |
|  | **16** | Działalność socjalna |
|  | **17** | Ubezpieczenia osobowe i opieka zdrowotna |
|  | **18** | Ochrona osób zgłaszających naruszenia prawa unijnego |
| **2** | | **ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI** |
|  | **20** | Regulacje i wyjaśnienia dotyczące zagadnień z zakresu spraw administracyjnych |
|  | **21** | Inwestycje i remonty |
|  | **22** | Administrowanie i eksploatowanie obiektów |
|  | **23** | Gospodarka materiałowa |
|  | **24** | Transport |
|  | **25** | Ochrona obiektów i mienia oraz sprawy obronne |
|  | **26** | Zamówienia publiczne |
| **3** | | **FINANSE I OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA** |
|  | **30** | Regulacje i wyjaśnienia dotyczące zagadnień z zakresu spraw finansowo-księgowych |
|  | **31** | Planowanie i realizacja budżetu |
|  | **32** | Rachunkowość, księgowość i obsługa kasowa |
|  | **33** | Obsługa finansowa funduszy i środków specjalnych |
|  | **34** | Opłaty i ustalanie cen |
|  | **35** | Inwentaryzacja |
|  | **36** | Dyscyplina finansowa |

**Legenda:**

\*) niepotrzebne oznaczenie kategorii archiwalnej usunąć po ustaleniu – w porozumieniu z właściwym archiwum państwowym – czy podmiot wytwarza dokumentację kwalifikującą się do materiałów archiwalnych.

\*\*) niepotrzebne usunąć po ustaleniu, czy podmiot zobowiązany jest do prowadzenia archiwum zakładowego lub składnicy akt.

\*\*\*) w przypadku jednostek posiadających zbiory biblioteczne

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Symbole klasyfikacyjne** | | | | **Hasło klasyfikacyjne** | **Oznaczenie kategorii archiwalnej** | **Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego** |
| **I** | **II** | **III** | **IV** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| **0** |  |  |  | **ZARZĄDZANIE** |  |  |
|  | **00** |  |  | **Gremia kolegialne** |  |  |
|  |  | 000 |  | ....... | A/B25\*) |  |
|  |  | 001 |  | ....... | A/B25\*) |  |
|  |  | 002 |  | ....... | A/B25\*) |  |
|  | | | ***Miejsca wykropkowane w polu hasła klasyfikacyjnego przy symbolach 000, 001, 002 oznaczają, że jeżeli w danym podmiocie istnieją stałe gremia (organy, ciała) kolegialne, to dla dokumentacji każdego takiego gremium należy przewidzieć odrębną klasę rzeczową*** | | | |
|  |  | 003 |  | Własne komisje i zespoły (stałe i doraźne) | A/B25\*) |  |
|  |  | 004 |  | Udział w obcych gremiach kolegialnych | A/B25\*) | w tym w posiedzeniach organów  jednostek nadrzędnych lub nadzorujących |
|  |  | 005 |  | Narady (zebrania) pracowników | A/B25\*) | inne niż gremia wymienione w klasach 000-002 |
|  | **01** |  |  | **Organizacja** |  |  |
|  |  | 010 |  | Organizacja organów i jednostek nadrzędnych | BE5/B5\*) | m.in. statuty, regulaminy, schematy organizacyjne jednostek nadrzędnych |
|  |  | 011 |  | Organizacja własnej jednostki | A/B25\*) | zarówno całej jednostki, jak i jej filii;  dot. m.in. aktów założycielskich, statutów, regulaminów organizacyjnych, zmian organizacyjnych, tworzenia i likwidacji, łączenia, rejestracji i odpisów z rejestrów nadanie numeru NIP, REGON, itp. oraz wszelkiej korespondencji w ww. sprawach |
|  |  | 012 |  | Pełnomocnictwa, upoważnienia, wzory podpisów i podpisy elektroniczne | B10 | w tym ich rejestry, bankowe karty wzoru podpisu; liczy się od momentu wygaśnięcia; pełnomocnictwa, upoważnienia, wzory podpisów i podpisy elektroniczne przechowuje się i rejestruje w odpowiedniej klasie zgodnie z wykazem akt we właściwej komórce organizacyjnej |
|  |  | 013 |  | System zarządzania jakością | A/B25\*) | w tym certyfikaty, zasady, procedury itp. |
|  |  | 014 |  | Ochrona i udostępnianie informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej |  |  |
|  |  |  | 0140 | Regulacje i wyjaśnienia dotyczące ochrony i udostępniania informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej | BE5/B5\*) |  |
|  |  |  | 0141 | Ochrona informacji niejawnych | B5 | przy czym akta postępowań sprawdzających klasyfikuje się przy klasie 116; w tym rejestr dzienników i urządzenia ewidencyjne, zmiana klauzuli tajności |
|  |  |  | 0142 | Ochrona danych osobowych | B5 |  |
|  |  |  | 0143 | Udostępnianie informacji | B5 | w tym informacji publicznej |
|  |  | 015 |  | Obsługa kancelaryjna |  |  |
|  |  |  | 0150 | Regulacje i wyjaśnienia dotyczące obsługi kancelaryjnej | BE5/B5\*) | w tym instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt, instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego / składnicy akt\*\*), itp. oraz korespondencja w ww. sprawach |
|  |  |  | 0151 | Środki do rejestrowania i kontroli obiegu dokumentacji | B5 | w tym pomocniczy rejestr korespondencji, książka pocztowa, rejestry przesyłek, itp. |
|  |  |  | 0152 | Opracowanie oraz wdrażanie wzorów formularzy oraz ich wykazy | A/B25\*) |  |
|  |  |  | 0153 | Ewidencja druków ścisłego zarachowania | B10 | przy czym zamówienia i realizacja zamówień klasyfikuje się przy klasie 230 |
|  |  |  | 0154 | Ewidencja pieczęci i pieczątek oraz ich wzory odciskowe | A/B25\*) | przy czym zamówienia i realizacja zamówień klasyfikuje się przy klasie 230 |
|  |  |  | 0155 | Prenumerata czasopism i innych publikacji | B2 |  |
|  |  |  | 0156 | Przekazywanie dokumentacji w związku ze zmianami organizacyjnymi i kompetencyjnymi | A/B25\*) |  |
|  |  | 016 |  | Archiwum zakładowe / Składnica akt\*\*) |  | przy czym przepisy kancelaryjne i archiwalne klasyfikuje się przy klasie 0150 |
|  |  |  | 0160 | Przekazywanie i przyjmowanie dokumentacji do archiwum zakładowym / składnicy akt\*\*) | A/B25\*) | w tym wycofywanie dokumentacji oraz ewidencja dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym / składnicy akt\*\*); przy czym sposób prowadzenia ewidencji uregulowano w instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego / składnicy akt\*\*) |
|  |  |  | 0161 | Przekazywanie dokumentacji do archiwum państwowego | A/B25\*) |  |
|  |  |  | 0162 | Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej | A/B25\*) | w tym korespondencja, spisy dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu, przekazywanej na makulaturę, protokoły potwierdzające zniszczenie dokumentacji, zgody na wybrakowanie dokumentacji niearchiwalnej |
|  |  |  | 0163 | Udostępnianie i wypożyczanie dokumentacji w archiwum zakładowym / składnicy akt\*\*) | B2 | w tym zezwolenia, karty lub księgi (rejestry) udostępniania i wypożyczania akt |
|  |  |  | 0164 | Profilaktyka i konserwacja dokumentacji w archiwum zakładowym / składnicy akt\*\*) | B10 |  |
|  |  |  | 0165 | Skontrum dokumentacji | A/B25\*) |  |
|  |  |  | 0166 | Doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie postępowania z dokumentacją oraz ustalanie terminów przejęcia dokumentacji | B2 |  |
|  |  |  | 0167 | Kwerendy dokumentacji w archiwum zakładowym | B5 |  |
|  |  | 017\*\*\* |  | Zbiory biblioteczne |  |  |
|  |  |  | 0170 | Regulacje i wyjaśnienia dotyczące obsługi zbiorów bibliotecznych | BE5/B5\*) |  |
|  |  |  | 0171 | Ewidencja zbiorów bibliotecznych | A/B25\*) | księgi inwentarzowe, rejestr ubytków |
|  |  |  | 0172 | Gromadzenie zbiorów bibliotecznych | B5 | wpływy w drodze kupna, wymiany i darów – krajowe i zagraniczne |
|  |  |  | 0173 | Udostępnianie zbiorów bibliotecznych i informacje o zbiorach biblioteki | B2 | m.in. rejestr czytelników |
|  |  |  | 0174 | Skontrum zbiorów bibliotecznych | A/B25\*) |  |
|  |  |  | 0175 | Profilaktyka i konserwacja zbiorów bibliotecznych | B10 |  |
|  |  |  | 0176 | Przekazywanie zbiorów bibliotecznych | B5 |  |
|  |  | 018 |  | Zapewnienie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami | B5 |  |
|  | **02** |  |  | **Zbiory aktów normatywnych, legislacja i obsługa prawna** |  |  |
|  |  | 020 |  | Zbiór aktów normatywnych władz i organów nadrzędnych i innych | B5 | okres przechowywania liczy się od daty utraty mocy prawnej aktu |
|  |  | 021 |  | Zbiór aktów normatywnych własnej jednostki | A/B25\*) | komplet podpisanych zarządzeń, decyzji, 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 | B5 | jeżeli jest potrzeba jego prowadzenia;  komplet podpisanych umów wraz z rejestrem;  materiały źródłowe wraz z jednym egzemplarzem umowy klasyfikuje się i przechowuje przy odpowiedniej klasie zgodnie z wykazem akt w komórce organizacyjnej, która umowę przygotowała |
|  |  | 023 |  | Udział w przygotowywaniu projektów aktów prawnych | A/B25\*) | w tym opiniowanie projektów uchwał czy zarządzeń organów nadrzędnych |
|  |  | 024 |  | Interpretacje i opinie prawne na potrzeby własnej jednostki | BE10/B10\*) | opiniowanie projektów aktów prawnych i projektów umów zawieranych przez własną jednostkę |
|  |  | 025 |  | Sprawy sądowe i sprawy w postępowaniu administracyjnym |  | okres przechowywania liczy się od daty wykonania prawomocnego orzeczenia lub umorzenia sprawy |
|  |  |  | 0250 | Sprawy przed sądami powszechnymi i Sądem Najwyższym | B5 |  |
|  |  |  | 0251 | Sprawy przed sądami administracyjnymi | B5 |  |
|  | **03** |  |  | **Strategie, programy, planowanie, sprawozdawczość i analizy** |  | **z wyjątkiem tych dotyczących zagadnień, które klasyfikuje się przy klasie 3 i klasach merytorycznych** |
|  |  | 030 |  | Regulacje i wyjaśnienia dotyczące opracowania strategii, programów, planów, sprawozdań i analiz | BE5/B5\*) |  |
|  |  | 031 |  | Strategie, programy, plany i sprawozdania z innych podmiotów | B5 | przesyłane do wiadomości lub wykorzystania |
|  |  | 032 |  | Strategie, programy, plany i sprawozdania własnej jednostki | A/B25\*) | w tym sprawozdania i raporty z ich realizacji, m.in. Rządowy Program Przeciwdziałania Korupcji oraz ich projekty i ewentualne zmiany;  z wyjątkiem rocznych sprawozdań finansowych, które klasyfikuje się przy klasie 314 |
|  |  | 033 |  | Strategie, programy, plany i sprawozdania własnej jednostki o charakterze cząstkowym | B5 | dokumenty mają charakter cząstkowy i mieszczą się co do zakresu i rodzaju danych w danych zawartych w dokumentach o większym zakresie czasowym; ich projekty i ewentualne zmiany;  z wyjątkiem sprawozdań okresowych z wykonania budżetu, które klasyfikuje się przy klasie 313 |
|  |  | 034 |  | Sprawozdawczość statystyczna | A/B25\*) | w tym projekty i ich zmiany |
|  |  | 035 |  | Sprawozdawczość statystyczna o charakterze cząstkowym | B5 | dokumenty mają charakter cząstkowy i mieszczą się co do zakresu i rodzaju danych w danych zawartych w dokumentach o większym zakresie czasowym; w tym projekty i ich zmiany |
|  |  | 036 |  | Analizy tematyczne lub przekrojowe, ankietyzacja | A/B25\*) | własne oraz sporządzane jako odpowiedzi na ankiety; w tym projekty i ich zmiany |
|  |  | 037 |  | Informacje o charakterze analitycznym i sprawozdawczym dla innych podmiotów | A/B25\*) | inne niż w klasie 034; np. dla organu nadrzędnego, wojewody itp.; w tym projekty i ich zmiany |
|  | **04** |  |  | **Informatyzacja** |  | **zakup i eksploatacja komputerów i infrastruktury klasyfikuje się przy klasie 230** |
|  |  | 040 |  | Regulacje i wyjaśnienia dotyczące zagadnień z zakresu informatyzacji | BE5/B5\*) | w tym własne instrukcje związane z projektowaniem i wdrażaniem systemów teleinformatycznych |
|  |  | 041 |  | Projektowanie, wdrażanie systemów teleinformatycznych | B5 | w tym ewidencja systemów teleinformatycznych |
|  |  | 042 |  | Licencje na oprogramowanie i systemy teleinformatyczne | B5 | okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia licencji |
|  |  | 043 |  | Eksploatacja systemów teleinformatycznych i oprogramowania | B5 |  |
|  |  | 044 |  | Ustalanie uprawnień dostępu do danych i systemów | B5 | okres przechowywania liczy się od daty utraty uprawnień dostępu |
|  |  | 045 |  | Projektowanie i eksploatacja stron oraz portali internetowych | B5 | w tym obsługa merytoryczna BIP |
|  |  | 046 |  | Bezpieczeństwo systemów teleinformatycznych | BE10/B10\*) | w tym polityka bezpieczeństwa |
|  | **05** |  |  | **Skargi, wnioski, petycje, postulaty, inicjatywy i interpelacje** |  |  |
|  |  | 050 |  | Regulacje i wyjaśnienia dotyczące skarg, wniosków, petycji, postulatów, inicjatyw i interpelacji | BE5/B5\*) |  |
|  |  | 051 |  | Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio | A/B25\*) | w tym ich rejestr |
|  |  | 052 |  | Skargi i wnioski przekazywane do załatwienia według właściwości | B2 |  |
|  |  | 053 |  | Petycje, postulaty i inicjatywy obywatelskie | A/B25\*) |  |
|  |  | 054 |  | Interpelacje i zapytania | A/B25\*) | w tym posłów, senatorów, radnych |
|  |  | 055 |  | Sprawy odesłane do załatwienia innym podmiotom | B2 | dotyczy spraw, które nie mieszczą się w zadaniach własnej jednostki, a zostały do niej skierowane przez pomyłkę lub ze względu na brak wiedzy wnioskodawcy |
|  |  | 056 |  | Anonimy, sygnały od obywateli | BE5/B5\*) | w tym zgłoszenia sygnalistów o naruszeniu prawa unijnego wraz z rejestrem, których okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa |
|  | **06** |  |  | **Reprezentacja i promowanie** |  |  |
|  |  | 060 |  | Regulacje i wyjaśnienia dotyczące reprezentacji i promowania działalności | BE5/B5\*) |  |
|  |  | 061 |  | Patronaty | BE5/B5\*) |  |
|  |  | 062 |  | Kontakty ze środkami publicznego przekazu | A/B25\*) | w tym informacje własne, odpowiedzi na informacje medialne, konferencje, wywiady oraz monitoring środków publicznego przekazu |
|  |  | 063 |  | Promocja i reklama działalności własnej jednostki | BE5/B5\*) | w tym udział w targach, wystawach oraz materiały promocyjne i reklamowe |
|  |  | 064 |  | Własne wydawnictwa oraz udział w obcych wydawnictwach | A/B25\*) |  |
|  |  | 065 |  | Techniczne wykonanie materiałów promocyjnych i wydawnictw oraz ich rozpowszechnianie | B5 |  |
|  |  | 066 |  | Zbiór zaproszeń, życzeń, podziękowań, kondolencji | B5 | inne niż wchodzące w akta spraw |
|  |  | 067 |  | Badanie satysfakcji klienta | BE5/B5\*) |  |
|  | **07** |  |  | **Współdziałanie z innymi podmiotami** |  | **w kraju i za granicą** |
|  |  | 070 |  | Regulacje i wyjaśnienia dotyczące współdziałania z innymi podmiotami | BE5/B5\*) |  |
|  |  | 071 |  | Kontakty z podmiotami krajowym | BE5/B5\*) | dokumentacja związana z ustaleniem zasad współpracy, w tym umowy, porozumienia |
|  |  | 072 |  | Kontakty z podmiotami zagranicznymi | BE5/B5\*) | w tym wyjazdy zagraniczne przedstawicieli własnej jednostki oraz przyjmowanie gości |
|  |  | 073 |  | Konferencje, zjazdy, sympozja, sesje, fora krajowe i zagraniczne | B5 | w tym organizacja własnych, jak i udział w obcych |
|  | **08** |  |  | **Programy i projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej** | BE10/B10\*) | **dokumentacja formalno-prawna od wnioskowania po realizację, powstającą w ramach realizacji programów i projektów; obejmuje wnioski, decyzje, umowy, sprawozdania, raporty itp.**  **dla każdego projektu zakłada się odrębne teczki, a tytuły teczek muszą być zbieżne z tytułem projektu,**  **także rejestr i wnioski niezrealizowane; pozostała dokumentacja związana z realizacją projektu, ale merytorycznie dotycząca innej sprawy, klasyfikowana zgodnie z JRWA np. sprawy finansowe przy klasie 33, chyba że odrębne przepisy prawa stanowią inaczej** |
|  | **09** |  |  | **Kontrole i audyt** |  | **planowanie i sprawozdawczość klasyfikuje się przy klasie 03** |
|  |  | 090 |  | Regulacje i wyjaśnienia dotyczące zagadnień z zakresu kontroli, audytu | BE5/B5\*) |  |
|  |  | 091 |  | Kontrole |  |  |
|  |  |  | 0910 | Kontrole zewnętrzne we własnej jednostce | A/B25\*) |  |
|  |  |  | 0911 | Kontrole wewnętrzne we własnej jednostce | A/B25\*) | szacowanie i analizowanie ryzyka dla realizacji zadań |
|  |  |  | 0912 | Książka kontroli | BE5/B5\*) |  |
|  |  |  | 0913 | Udział przedstawicieli jednostki w kontrolach przeprowadzanych przez inne podmioty | BE5/B5\*) |  |
|  |  | 092 |  | Audyt | A/B25\*) | dokumentacja zadania audytowego, w tym: dokumenty robocze |
| **1** |  |  |  | **SPRAWY KADROWE** |  | **do akt osobowych i dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy odkłada się dokumentację określoną w przepisach wydanych na podstawie kodeksu pracy** |
|  | **10** |  |  | **Regulacje i wyjaśnienia, dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych** | **BE5/B5**\*) | **m.in. regulamin pracy, wykazy etatów, umowy zbiorowe, opisy i wartościowanie stanowisk pracy, restrukturyzacja zatrudnienia** |
|  | **11** |  |  | **Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia** |  |  |
|  |  | 110 |  | Ubieganie się o zatrudnienie | B10 | jeśli okres przechowywania przedmiotowej dokumentacji nie jest zależny od obowiązujących przepisów prawa i nie należy jej odłożyć do akt osobowych pracowników stanowiących kat. BE10;  w tym: oświadczenia lub dokumenty dotyczące danych osobowych, zgromadzone w związku z ubieganiem się o zatrudnienie, a także skierowania na badania lekarskie i orzeczenia lekarskie dotyczące wstępnych, okresowych i kontrolnych badań lekarskich |
|  |  | 111 |  | Nawiązanie stosunku pracy i przebieg zatrudnienia | B10 | jeśli okres przechowywania przedmiotowej dokumentacji nie jest zależny od obowiązujących przepisów prawa i nie należy jej odłożyć do akt osobowych pracowników stanowiących kat. BE10;  w tym: oświadczenia lub dokumenty dotyczące nawiązania stosunku pracy oraz przebiegu zatrudnienia pracownika (m.in. oświadczenia lub dokumenty dot. danych osobowych, gromadzone w związku z nawiązaniem stosunku pracy, umowę o pracę, zakres czynności (zakres obowiązków, dokumenty dot. wykonywania przez pracownika pracy w szczególnych warunkach lub o szczególnym charakterze, potwierdzenie zapoznania się przez pracownika: z treścią regulaminu pracy, z przepisami oraz zasadami bhp, z zakresem informacji objętych tajemnicą określoną w odrębnych przepisach dla danego rodzaju pracy, zajmowanego stanowiska lub pełnionej funkcji, potwierdzenie poinformowania pracownika o: warunkach zatrudnienia oraz o zmianie warunków zatrudnienia, celu, zakresie oraz sposobie zastosowania monitoringu, ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą, oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami, potwierdzenie otrzymania przez pracownika młodocianego oraz jego przedstawiciela ustawowego informacji o ryzyku zawodowym, które wiąże się z pracą wykonywaną przez młodocianego, oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami, dokumenty potwierdzające ukończenie wymaganego szkolenia w zakresie bhp, oświadczenia dotyczące wypowiedzenia warunków pracy lub płacy lub zmiany tych warunków w innym trybie, dokumenty dot. powierzenia pracownikowi mienia z obowiązkiem zwrotu albo do wyliczenia się, dokumenty dot. przyjęcia przez pracownika wspólnej odpowiedzialności materialnej za mienie powierzone łącznie z obowiązkiem wyliczenia się, dokumenty związane z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych przez pracownika lub związane ze zdobywaniem lub uzupełnianiem wiedzy i umiejętności na zasadach innych niż dot. podnoszenia kwalifikacji zawodowych, dokumenty związane z przyznaniem pracownikowi nagrody lub wyróżnienia, dokumenty związane z ubieganiem się i korzystaniem przez pracownika z urlopu macierzyńskiego, urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego, urlopu rodzicielskiego, urlopu ojcowskiego lub urlopu wychowawczego, dokumenty związane z łączeniem korzystania z urlopu rodzicielskiego z wykonywaniem pracy u pracodawcy udzielającego tego urlopu, dokumenty związane z obniżeniem wymiaru czasu pracy, oświadczenie pracownika będącego rodzicem lub opiekunem dziecka o zamiarze lub o braku zamiaru korzystania z uprawnień związanych z rodzicielstwem, dokumenty związane z udzielaniem urlopu bezpłatnego, skierowania na badania lekarskie i orzeczenia lekarskie dot. wstępnych badań lekarskich, okresowych i kontrolnych badań lekarskich, umowę o zakazie konkurencji, wniosek pracownika o poinformowanie właściwego okręgowego inspektora pracy o zatrudnianiu pracowników pracujących w nocy oraz kopię informacji w tej sprawie skierowanej do właściwego inspektora pracy, dokumenty związane ze współdziałaniem pracodawcy z reprezentującą pracownika zakładową organizacją związkową lub innymi podmiotami w sprawach ze stosunku pracy wymagających takiego współdziałania, dokumenty dot. wykonywania pracy w formie telepracy |
|  |  | 112 |  | Rozwiązywanie lub wygaśnięcie stosunku pracy | B10 | jeśli okres przechowywania przedmiotowej dokumentacji nie jest zależny od obowiązujących przepisów prawa i nie należy jej odłożyć do akt osobowych pracowników stanowiących kat. BE10;  w tym: oświadczenia lub dokumenty związane z rozwiązaniem albo wygaśnięciem stosunku prac (m.in. oświadczenia związane z rozwiązaniem umowy o pracę, wnioski dot. wydania, sprostowania lub uzupełnienia świadectwa pracy, dokumenty dot. niewypłacenia pracownikowi ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy, kopię wydanego świadectwa pracy, potwierdzenie dokonania czynności związanych z zajęciem wynagrodzenia za pracę w związku z prowadzonym postępowaniem egzekucyjnym, umowę o zakazie konkurencji po ustaniu stosunku pracy, skierowania na badania lekarskie i orzeczenia lekarskie związane z okresowymi badaniami lekarskimi w związku z wykonywaniem pracy w warunkach narażenia na działanie substancji i czynników rakotwórczych lub pyłów zwłókniających) |
|  |  | 113 |  | Odpowiedzialność dyscyplinarna i karanie pracowników | B\* | \* okres przechowywania dokumentacji dot. karania oraz postępowań dyscyplinarnych uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa;  w tym:odpis zawiadomienia o ukaraniu oraz inne dokumenty związane z ponoszeniem przez pracownika odpowiedzialności porządkowej lub odpowiedzialności określonej w odrębnych przepisach, które przewidują zatarcie kary po upływie określonego czasu |
|  |  | 114 |  | Umowy cywilno-prawne |  |  |
|  |  |  | 1140 | Prace zlecone ze składką na ubezpieczenie społeczne | B10 | dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracownika dotyczących stosunków pracy nawiązanych przed dniem  1 stycznia 1999 r. oraz w okresie po 31 grudnia 1998 r. a przed dniem 1 stycznia 2019 r., w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego kwalifikuje się do kategorii BE50 |
|  |  |  | 1141 | Prace zlecone bez składki na ubezpieczenie społeczne | B5 |  |
|  |  | 115 |  | Sprawy wojskowe osób zatrudnionych | B10 |  |
|  |  | 116 |  | Dostęp osób do informacji chronionych przepisami prawa | B20 | w tym zwolnienie z obowiązku zachowania tajemnicy oraz dostęp osób spoza jednostki |
|  |  | 117 |  | Sprawy osobowe niezwiązane z zatrudnieniem | B5 | m.in. nekrologi, pisma gratulacyjne |
|  |  | 118 |  | Wolontariat, staże i praktyki zawodowe | B10 |  |
|  | **12** |  |  | **Dokumentacja pracownicza** |  |  |
|  |  | 120 |  | Akta osobowe pracowników | BE10/B10\*) | pracodawca zakłada i prowadzi oddzielne dla każdego pracownika akta osobowe, które składają się z czterech części i obejmują część A, B, C i D;  jeśli akta osobowe prowadzone są w formie elektronicznej, to ich archiwizacja odbywa się również w formie elektronicznej, przy czym dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracownika dotyczących stosunków pracy nawiązanych przed dniem 1 stycznia 1999 r. oraz w okresie po 31 grudnia 1998 r. a przed dniem 1 stycznia 2019 r., w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego kwalifikuje się do kat. BE50;  oświadczenia lub dokumenty znajdujące się w poszczególnych częściach akt osobowych pracownika przechowuje się w porządku chronologicznym oraz numeruje; każda z części akt osobowych winna zawierać wykaz znajdujących się w niej oświadczeń lub dokumentów;  oświadczenia lub dokumenty znajdujące się w części A, B i C akt osobowych pracownika, powiązane ze sobą tematycznie, można przechowywać w wydzielonych częściach, którym przyporządkowuje się odpowiednio numery A1, B1, C1 i kolejne; w takim przypadku przechowywanie w porządku chronologicznym, numerowanie oraz tworzenie wykazu oświadczeń lub dokumentów dotyczy każdej z wydzielonych części |
|  |  | 121 |  | Dokumentacja w sprawach związanych ze stosunkiem pracy |  | pracodawca prowadzi oddzielnie dla każdego pracownika dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy;  dokumentacja pracownicza prowadzona w formie elektronicznej traktowana jest na równi z dokumentacją pracowniczą prowadzoną w formie papierowe |
|  |  |  | 1210 | Dokumenty dotyczące ewidencjonowania czasu pracy | B10 | jeśli okres przechowywania przedmiotowej dokumentacji nie jest zależny od obowiązujących przepisów prawa i nie należy jej odłożyć do akt osobowych pracowników stanowiących kat. BE10;  w tym: dokumentacja dot.  a) ewidencji czasu pracy zawierająca informacje o: liczbie przepracowanych godzin oraz godzinie rozpoczęcia i zakończenia pracy; liczbie godzin przepracowanych w porze nocnej; liczbie godzin nadliczbowych; dniach wolnych od pracy, z oznaczeniem tytułu ich udzielenia; liczbie godzin dyżuru oraz godzinie rozpoczęcia i zakończenia dyżuru, ze wskazaniem miejsca jego pełnienia; rodzaju i wymiarze zwolnień od pracy; rodzaju i wymiarze innych usprawiedliwionych nieobecności w pracy; wymiarze nieusprawiedliwionych nieobecności w pracy; czasie pracy pracownika młodocianego przy pracach wzbronionych młodocianym, których wykonywanie jest dozwolone w celu odbycia przez nich przygotowania zawodowego;  b) wnioski pracownika dotyczące: udzielenia zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych; ubiegania się i korzystania ze zwolnienia od pracy w przypadku wychowywania przynajmniej jednego dziecka w wieku do 14 lat; ustalenia indywidualnego rozkładu czasu pracy, w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty; stosowania systemu skróconego tygodnia pracy; stosowania systemu czasu pracy, w którym praca jest świadczona wyłącznie w piątki, soboty, niedziele i święta, stosowania rozkładu czasu pracy przewidującego różne godziny rozpoczynania pracy w dniach, które zgodnie z tym rozkładem są dla pracownika dniami pracy; stosowania rozkładu czasu pracy przewidującego przedział czasu, w którym pracownik decyduje o godzinie rozpoczęcia pracy w dniu, który zgodnie z tym rozkładem jest dla pracownika dniem pracy;  c) dokumenty związane: ze stosowaniem systemu zadaniowego czasu pracy; z uzgodnieniem z pracownikiem terminu udzielenia innego dnia wolnego od pracy w zamian za wykonywanie pracy w dniu wolnym od pracy wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy; z wykonywaniem pracy w godzinach nadliczbowych lub pozostawaniem poza normalnymi godzinami pracy w gotowości do wykonywania pracy;  d) zgoda: pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia na wykonywanie pracy w systemach czasu pracy przewidujących przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy na zatrudnianie w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w systemie przerywanego czasu pracy i delegowanie poza stałe miejsce pracy; pracownicy w ciąży na delegowanie poza stałe miejsce pracy i zatrudnianie w systemie przerywanego czasu pracy |
|  |  |  | 1211 | Dokumenty związane z ubieganiem się i korzystaniem  z urlopu wypoczynkowego | B10 | jeśli okres przechowywania przedmiotowej dokumentacji nie jest zależny od obowiązujących przepisów prawa i nie należy jej odłożyć do akt osobowych pracowników stanowiących kat. BE10 |
|  | **13** |  |  | **Bezpieczeństwo i higiena pracy** |  |  |
|  |  | 130 |  | Regulacje i wyjaśnienia dotyczące zagadnień z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy | BE5/B5\*) | w tym przeglądy warunków i bezpieczeństwa pracy, ocena ryzyka zawodowego, zasadnicze sprawy dotyczące zwalczania wypadków przy pracy i chorób zawodowych |
|  |  | 131 |  | Wypadki przy pracy oraz w drodze do pracy i z pracy | BE10/B10\*) | przy czym dokumentacja wypadków zbiorowych, śmiertelnych, ciężkich kwalifikowana jest do kat. A |
|  |  | 132 |  | Czynniki szkodliwe i choroby zawodowe |  |  |
|  |  |  | 1320 | Badania i pomiary czynnika szkodliwego | B3 |  |
|  |  |  | 1321 | Czynniki szkodliwe | B40 | w tym rejestr oraz karty badań i pomiarów czynnika |
|  |  |  | 1322 | Choroby zawodowe | BE10/B10\*) |  |
|  |  | 133 |  | Przeciwdziałanie mobbingowi i dyskryminacji | BE5/B5\*) | zasady klasyfikuje się przy klasie 10; tutaj ankiety, badania, oświadczenia, sprawozdania i raporty |
|  |  | 134 |  | Zaopatrzenie pracowników | B10 | karty ewidencji przydziału odzieży i obuwia roboczego  oraz środków ochrony indywidualnej, a także dokumenty związane z wypłatą ekwiwalentu pieniężnego za używanie własnej odzieży i obuwia oraz ich pranie i konserwację;  jeśli okres przechowywania przedmiotowej dokumentacji nie jest zależny od obowiązujących przepisów prawa i nie należy jej odłożyć do akt osobowych pracowników stanowiących kat. BE10 |
|  | **14** |  |  | **Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych** | **B10** |  |
|  | **15** |  |  | **Dodatkowe zatrudnienie osób i zajęcia zarobkowe zatrudnionych** | **B10** |  |
|  | **16** |  |  | **Działalność socjalna** | **B5** | m.in. zaopatrzenie rzeczowe osób zatrudnionych, opieka nad emerytami, rencistami i osobami niepełnosprawnymi, akcje socjalne i imprezy kulturalne poza zakładowym funduszem świadczeń socjalnych |
|  | **17** |  |  | **Ubezpieczenia osobowe i opieka zdrowotna** |  |  |
|  |  | 170 |  | Emerytury i renty | B10 |  |
|  |  | 171 |  | Ubezpieczenia zbiorowe, pracownicze, itp. | B10 |  |
|  |  | 172 |  | Pracownicze plany kapitałowe | B10 | w tym deklaracje, oświadczenia, wnioski pracowników |
|  |  | 173 |  | Opieka zdrowotna | B10 | organizowanie i obsługa opieki zdrowotnej |
| **2** |  |  |  | **ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI** |  |  |
|  | **20** |  |  | **Regulacje i wyjaśnienia, dotyczące zagadnień z zakresu spraw administracyjnych** | **BE5/B5\*** |  |
|  | **21** |  |  | **Inwestycje i remonty** | **B\*** | **okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa;**  **jeżeli dotyczy obiektów zabytkowych i nietypowych, kwalifikuje się ją do kat. A/B25\*)** |
|  | **22** |  |  | **Administrowanie i eksploatowanie obiektów** |  |  |
|  |  | 220 |  | Stan prawny nieruchomości | A/B25\*) | w tym nabywanie i zbywanie |
|  |  | 221 |  | Udostępnianie i oddawanie w najem lub w dzierżawę własnych obiektów i lokali oraz najmowanie lokali na potrzeby własne | B5 | okres przechowywania liczy się od daty utraty obiektu lub wygaśnięcia umowy najmu |
|  |  | 222 |  | Konserwacja i eksploatacja bieżąca budynków, lokali i pomieszczeń | B5 | sprawy dot. konserwacji, zaopatrzenia w energię elektryczną, wodę, gaz, sprawy oświetlenia i ogrzewania (umowy), utrzymanie czystości, dekorowanie, flagowanie, w tym przeglądy stanu technicznego; ponadto deklaracje i informacje o eksploatowanych źródłach ciepła i odnawialnych źródłach energii |
|  |  | 223 |  | Podatki i opłaty publiczne | B10 |  |
|  |  | 224 |  | Gospodarowanie terenami wokół obiektów | B5 | tereny zielone itp. |
|  | **23** |  |  | **Gospodarka materiałowa** |  | **dotyczy środków trwałych i nietrwałych** |
|  |  | 230 |  | Zaopatrzenie | B5 | w tym zapotrzebowania, zamówienia, reklamacje, korespondencja handlowa z dostawcami oraz zakupy, eksploatacja m. in. komputerów, infrastruktury, środków łączności, usług pocztowych i kurierskich oraz transportowych |
|  |  | 231 |  | Magazynowanie i użytkowanie środków trwałych i nietrwałych | B5 | w tym ewidencja; dowody przychodu i rozchodu, zestawienia ilościowo-wartościowe, zestawienia wyposażenia |
|  |  | 232 |  | Eksploatacja i likwidacja środków trwałych i przedmiotów nietrwałych | B10 | dowody przyjęcia do eksploatacji środka, dowody zmiany miejsca użytkowania środka, kontrole techniczne, protokoły likwidacji, itp.; okres przechowywania liczy się od momentu upłynnienia środka |
|  |  | 233 |  | Dokumentacja techniczno-eksploatacyjna środków trwałych | B5 | opisy techniczne, instrukcje obsługi; okres przechowywania liczy się od momentu likwidacji maszyny lub urządzenia |
|  |  | 234 |  | Gospodarka odpadami i surowcami wtórnymi | B5 |  |
|  | **24** |  |  | **Transport** |  |  |
|  |  | 240 |  | Eksploatacja własnych środków transportowych | B5 | karty drogowe samochodów, karty eksploatacji samochodów, przeglądy techniczne, remonty bieżące i kapitalne, sprawy garaży, myjni |
|  |  | 241 |  | Użytkowanie obcych środków transportowych | B5 | zlecenia, umowy o wykorzystaniu prywatnych samochodów |
|  | **25** |  |  | **Ochrona obiektów i mienia oraz sprawy obronne** |  |  |
|  |  | 250 |  | Strzeżenie mienia własnej jednostki | B5 | w tym plany ochrony obiektów, inna dokumentacja z zakresu realizacji zadań ochrony mienia  okres przechowywania planu ochrony obiektów liczy się od momentu utraty jego ważności |
|  |  | 251 |  | Ubezpieczenia majątkowe | B5 | m.in. ubezpieczenia od pożaru, kradzieży nieruchomości, ruchomości, środków transportu, itp., sprawy odszkodowań;  okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy |
|  |  | 252 |  | Ochrona przeciwpożarowa i bezpieczeństwo pożarowe | B5 | w tym instrukcja bezpieczeństwa pożarowego, inna dokumentacja z zakresu realizacji zadań ochrony przeciwpożarowej;  okres przechowywania instrukcji bezpieczeństwa pożarowego liczy się od momentu utraty jej ważności. |
|  |  | 253 |  | Sprawy obronne, obrony cywilnej i zarządzanie kryzysowe | BE10/B10\*) | w tym instrukcje, plany, inna dokumentacja z zakresu realizacji zadań spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego |
|  | **26** |  |  | **Zamówienia publiczne** | B5 | w zakresie całej działalności jednostki |
| **3** |  |  |  | **FINANSE I OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA** |  |  |
|  | **30** |  |  | **Regulacje i wyjaśnienia, dotyczące zagadnień z zakresu spraw finansowo-księgowych** | **BE5/B5\*)** | **w tym polityka rachunkowości, plany kont, ich projekty i uzgodnienia** |
|  | **31** |  |  | **Planowanie i realizacja budżetu** |  |  |
|  |  | 310 |  | Wieloletnia prognoza finansowa | A/B25\*) |  |
|  |  | 311 |  | Przygotowanie budżetu i jego zmiany | A/B25\*) | w tym planowanie, uzgodnienia, korespondencja, materiały pomocnicze |
|  |  | 312 |  | Realizacja budżetu | B5 | w tym przekazywanie środków, rozliczanie dochodów, wydatków i opłat |
|  |  | 313 |  | Sprawozdania okresowe z wykonania budżetu | B5 |  |
|  |  | 314 |  | Roczne sprawozdanie finansowe | A/B25\*) | w tym bilans, analizy z wykonania budżetu, rachunek zysków i strat, itp. |
|  |  | 315 |  | Rewizja budżetu i jego bilansu | A/B25\*) |  |
|  |  | 316 |  | Finansowanie |  |  |
|  |  |  | 3160 | Finansowanie działalności | B5 |  |
|  |  |  | 3161 | Finansowanie inwestycji | B5 |  |
|  |  |  | 3162 | Finansowanie remontów | B5 |  |
|  |  |  | 3163 | Współpraca z bankami obsługującymi | B5 |  |
|  |  |  | 3164 | Gospodarka pozabudżetowa | B5 |  |
|  |  | 317 |  | Egzekucja i windykacja | B10 |  |
|  | **32** |  |  | **Rachunkowość, księgowość i obsługa kasowa** |  |  |
|  |  | 320 |  | Obrót gotówkowy i bezgotówkowy |  |  |
|  |  |  | 3200 | Obrót gotówkowy | B5 |  |
|  |  |  | 3201 | Obrót bezgotówkowy | B5 |  |
|  |  |  | 3202 | Depozyty kasowe, obsługa wadium | B5 |  |
|  |  | 321 |  | Księgowość |  |  |
|  |  |  | 3210 | Dowody księgowe | B5 | okres przechowywania liczy się od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione |
|  |  |  | 3211 | Dokumentacja księgowa | B5 |  |
|  |  |  | 3212 | Rozliczenia | B5 |  |
|  |  |  | 3213 | Ewidencja syntetyczna i analityczna | B5 |  |
|  |  |  | 3214 | Uzgadnianie sald | B5 |  |
|  |  |  | 3215 | Kontrole i rewizje kasy | B5 |  |
|  |  |  | 3216 | Zobowiązania, poręczenia | B5 |  |
|  |  | 322 |  | Księgowość materiałowa | B5 |  |
|  |  | 323 |  | Rozliczenia płac i wynagrodzeń |  |  |
|  |  |  | 3230 | Dokumentacja płac i potrąceń z płac | B5 |  |
|  |  |  | 3231 | Karta (lista) wypłaconego wynagrodzenia za pracę i innych  świadczeń związanych z pracą oraz wniosek pracownika  o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych | B10 | jeśli okres przechowywania przedmiotowej dokumentacji nie jest zależny od obowiązujących przepisów prawa i nie należy jej odłożyć do akt osobowych pracowników stanowiących kat. BE10;  listy płac dotyczące stosunków pracy nawiązanych przed dniem 1 stycznia 1999 r. oraz w okresie po dniu 31 grudnia 1998 r. a przed dniem 1 stycznia 2019 r., w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego kwalifikuje się do kategorii B50 |
|  |  |  | 3232 | Kartoteki wynagrodzeń | B10 | kartoteki wynagrodzeń dotyczące stosunków pracy nawiązanych przed dniem 1 stycznia 1999 r. oraz w okresie po dniu 31 grudnia 1998 r. a przed dniem 1 stycznia 2019 r., w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego kwalifikuje się do kategorii B50 |
|  |  |  | 3233 | Deklaracje podatkowe i rozliczenia podatku dochodowego | B5 |  |
|  |  |  | 3234 | Deklaracje na PFRON | B5 |  |
|  |  |  | 3235 | Dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac | B10 |  |
|  | **33** |  |  | **Obsługa finansowa funduszy i środków specjalnych** | **B10** | **w tym funduszy specjalnych (m.in. zakładowy fundusz świadczeń socjalnych ZFŚS, zakładowy fundusz rehabilitacji osób niepełnosprawnych (ZFRON) oraz fundusz remontowy)** |
|  | **34** |  |  | **Opłaty i ustalanie cen** |  |  |
|  |  | 340 |  | Ustalanie i zwalnianie z opłat | B5 |  |
|  |  | 341 |  | Ustalanie cen za własne usługi | B5 |  |
|  | **35** |  |  | **Inwentaryzacja** | **B5** | **m.in.: wycena i przecena; spisy i protokoły inwentaryzacyjne, sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne** |
|  | **36** |  |  | **Dyscyplina finansowa** | **A/B25\*)** |  |