

**JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT
OBOWIĄZUJĄCY W ŚRODOWISKOWYM DOMU
SAMOPOMOCY W ZAWIERCIU**

OBJASNIENIA

1. Jednolity rzeczowy wykaz akt (zwany dalej „wykazem akt”) stanowi jednolitą, rzeczową, niezależną od struktury organizacyjnej jednostki klasyfikację akt powstających w toku działalności urzędu oraz zawiera ich kwalifikację archiwalną. Obejmuje on wszystkie zagadnienia z zakresu działalności jednostki oznaczone w poszczególnych pozycjach symbolami, hasłami i kategorią archiwalną. Wykaz ten 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 wykazie akt.
3. Jednolitość klasyfikacji dokumentacji, o której mowa w ust.2, polega na jej niezależności od struktury organizacyjnej podmiotu i od podziału kompetencji wewnątrz podmiotu.
4. Oparcie budowy wykazu akt na systemie klasyfikacji dziesiętnej, o której mowa w ust.2 pkt 2, polega na dokonaniu podziału wszystkich zagadnień, którymi zajmuje się dany podmiot, a tym samym całości wytwarzanej i gromadzonej w związku z tym 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 jest dokonywany analogicznie, aż do stworzenia klasy końcowej, czyli klasy oznaczonej kategorią archiwalną, dla której prowadzi się spis spraw lub w ramach której grupuje się dokumentację bez wymogu rejestracji w ramach spraw.
5. Ustalenie dla klas kwalifikacji archiwalnej polega na przyporządkowaniu tym klasom oznaczeń kategorii archiwalnej, wynikających odpowiednio z przepisów wydanych na podstawie art.5 ust.2 lub ust.2b ustawy z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, zwanej dalej „ustawą”.
6. Wykaz akt cechuje się budową logiczną, czyli każda klasa jest rzeczowo i tematycznie 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. Klasy końcowe w poszczególnych jednorodnych tematycznie grupach spraw (hasłach),

oznaczone kategorią archiwalną, odpowiadają tematycznym (rzeczowym) teczkom aktowym oznaczonym tym samym znakiem akt, co klasy końcowe w wykazie.

7. Każda klasa otrzymuje symbol klasyfikacyjny stanowiący kombinację cyfr:
 - dla klas pierwszego rzędu to symbole jednocyfrowe od „0” do „9”;
 - dla klas drugiego rzędu to symbole dwucyfrowe od „00” do „99”;
 - dla klas trzeciego rzędu to symbole trzycyfrowe od „000” do „999”;
 - dla klas czwartego rzędu to symbole czterocyfrowe od „0000” do „9999”.
8. Wolne klasy wykazu akt mogą być wykorzystane przez podmioty do dodania nowych klas. Wszystkie zmiany, polegające na dodaniu nowych klas, usunięciu istniejących klas, zmianie hasła klasyfikacyjnego, kategorii archiwalnej lub informacji w rubryce „Uwagi”, odbywać się mogą wyłącznie w porozumieniu z dyrektorem właściwego Archiwum Państwowego.
9. Na opis klasy w wykazie akt składają się:
 - symbol klasyfikacyjny, o którym mowa w ust.7;
 - hasło klasyfikacyjne, czyli sformułowanie nazwy zagadnienia;
 - w przypadku klas końcowych- kategoria archiwalna, o której mowa w ust .5.
10. Na opis klasy może składać się, w razie potrzeby, 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.

**WYKAZ KLAS
I i II STOPNIA PODZIAŁU**

0	ZARZĄDZANIE
00	Gremia kolegialne
01	Organizacja ośrodka
02	Zbiory aktów normatywnych, legislacja i obsługa prawna
03	Plany, sprawozdania, statystyka, analizy
04	Informatyzacja
05	Skargi, wnioski, petycje, postulaty oraz inicjatywy obywatelskie
06	Reprezentacja i promowanie
07	Współdziałanie z innymi podmiotami
08	Programy i projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej
09	Kontrole, audyt, szacowanie ryzyka
1	SPRAWY KADROWE
10	Zasady pracy i płacy
11	Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia
12	Ewidencja osobowa
13	Bezpieczeństwo i higiena pracy
14	Szkolenie i doskonalenie zawodowe pracowników
15	Dyscyplina pracy
16	Sprawy socjalno-bytowe pracowników
17	Ubezpieczenia osobowe pracowników
2	ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI
20	Regulacje oraz wyjaśnienia, interpelacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw administracyjnych
21	Inwestycje i remonty
22	Administrowanie i eksploatowanie obiektów
23	Gospodarka materiałowa
24	Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna
25	Ochrona obiektów i mienia oraz sprawy obronne
26	Zamówienia publiczne
3	FINANSE I OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA
30	Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw finansowo-księgowych
31	Planowanie i realizacja budżetu
32	Rachunkowość, księgowość
33	Rozliczenie płac
34	Obsługa finansowa funduszy i środków specjalnych
35	Inwentaryzacja

36	Dyscyplina finansowa
4	REALIZACJA USŁUG W RAMACH POSTĘPOWANIA WSPIERAJĄCO-AKTYWIZUJĄCEGO WOBEC UCZESTNIKÓW ZAJĘĆ ŚDS
40	Regulacje oraz wyjaśnienia, interpelacje, opinie, akty prawne dotyczące pomocy, świadczenia usług w ŚDS
41	Organizacja działań terapeutycznych
42	Uczestnicy ŚDS
43	Praca zespołu wspierająco-aktywizującego
44	Dokumentacja związana z integracją, kulturą, turystyką, wypoczynkiem
45	Wyżywienie uczestników

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		Udział w posiedzeniach organów kolegialnych Gminy	B25	Dla każdego organu zakłada się odrębnie numerowaną podteczkę, np. 000-1 „Posiedzenia Rady Miejskiej”
		001		Własne komisje i zespoły(stałe i doraźne)	B25	Dla każdej komisji i zespołu zakłada się odrębnie numerowaną podteczkę, np. 001-1 „Komisja Inwentaryzacyjna”, 001 -2 „Komisja Przetargowa”, itp.
		002		Udział w obcych organach kolegialnych	B25	Innych niż w klasie 000. Dla każdego organu zakłada się odrębnie numerowaną podteczkę, jak przy klasie 000
		003		Zebrania pracowników	B25	inne niż przy klasach 000-00; rodzaje dokumentacji i jej kwalifikacja jak przy klasie 000
	01			Organizacja Ośrodka		
		010		Organizacja własnej jednostki	B25	dot. m.in. aktów założycielskich, statutów, regulaminów organizacyjnych, tworzenia, likwidacji, łączenia rejestracji i odpisów z rejestrów, nadanie numeru NIP, REGON itp. oraz wszelkiej korespondencji w ww. sprawach
		011		Organizacja organów i jednostek nadrzędnych oraz współdziałających	B10	m.in. statuty, regulaminy, schematy organizacyjne jednostek nadrzędnych
		012		Pełnomocnictwa, upoważnienia, wzory podpisów i podpisy elektroniczne, upoważnienia udzielane przez organy nadrzędne i inne instytucje, upoważnienia udzielane przez kierownika jednostki	B10	w tym ich rejestry, bankowe karty wzoru podpisu; okres przechowywania liczy się od daty wycofania lub wygaśnięcia pełnomocnictwa czy upoważnienia
		013		Ochrona i udostępnianie informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej		
			0130	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, regulacje w zakresie ochrony i udostępniania informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej	B25	do kategorii B25 zalicza się opracowania własne, a do kategorii B10 opracowania zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej przepisu

			0131	Ochrona danych osobowych	B10	
			0132	Ochrona informacji ustawowo chronionej i zawodowej	B10	
			0133	Udostępnianie informacji publicznej	B5	
		014		Obsługa kancelaryjna Ośrodka		
			0140	Przepisy kancelaryjne i archiwalne	B25	w tym instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt, instrukcja o organizacji i zakresie działania składnicy akt itp. oraz korespondencja w ww. sprawach
			0141	Środki ewidencji i kontroli obiegu dokumentacji	B5	w tym rejestry wpływu i wysłanej korespondencji, książka pocztowa, rejestry przesyłek itp.
			0142	Ewidencja druków ścisłego zarachowania	B10	przy czym zamówienia i realizacja zamówień przy klasie 230
			0143	Ewidencja pieczęci i pieczętek oraz ich wzory odciskowe	B25	ewidencja pieczęci i pieczętek wraz ze zbiorem ich odcisków, zamówienia i realizacja zamówień przy klasie 230
			0144	Prenumerata czasopism i innych publikacji	B5	
			0145	Przekazywanie dokumentacji w związku ze zmianami organizacyjnymi i kompetencyjnymi	B25	zmiany na stanowiskach pracy (protokoły zdawczo- odbiorcze stanowisk pracy)
		015		Składnica akt		przy czym przepisy kancelaryjne i archiwalne klasyfikowane są przy klasie 0140
			0150	Ewidencja dokumentacji przechowywanej w składnicy akt	B25	spisy zdawczo-odbiorcze dokumentacji, wykaz spisów zdawczo odbiorczych, protokoły zagubienia lub zniszczenia dokumentacji, protokoły wycofania akt z ewidencji składnicy akt. Sposób prowadzenia ewidencji uregulowano w instrukcji o organizacji i zakresie działania składnicy akt
			0151	Przekazywanie dokumentacji	B25	korespondencja i spisy akt przekazywanych do innych instytucji, np. do archiwum państwowego, Urzędu Gminy
			0152	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	B25	korespondencja, protokoły, oceny dokumentacji niearchiwalnej, spisy dokumentacji przekazywanej na makulaturę, protokoły potwierdzające zniszczenie dokumentacji
			0153	Udostępnianie dokumentacji	B5	zezwoleń, karty lub księgi (rejestry) udostępniania i wypożyczania akt
			0154	Profilaktyka i konserwacja dokumentacji w składnicy akt	B10	
			0155	Skontrum dokumentacji	B25	
	02			Zbiory aktów normatywnych, legislacja i obsługa prawna		
		020		Zbiór aktów normatywnych władz oraz organów nadrzędnych i współdziałających	B10	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 przygotowaniem 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 ich rejestrami. Materiały źródłowe wraz

						z jednym egzemplarzem umowy przechowuje się i rejestruje w odpowiedniej klasie zgodnie z wykazem akt w komórce organizacyjnej.
		023		Udział w przygotowaniu projektów aktów prawnych	B25	opiniowanie projektów uchwał czy zarządzeń organów nadrzędnych
		024		Opinie prawne na potrzeby własnej jednostki	B10	opiniowanie projektów aktów prawnych i projektów umów zawieranych przez własną jednostkę. Drugie egzemplarze odkłada się do akt sprawy, której dotyczy
		025		Sprawy sądowe i sprawy w postępowaniu administracyjnym	B10	okres przechowywania liczy się od daty wykonania prawomocnego orzeczenia lub umorzenia sprawy
	03			Plany, sprawozdania, statystyka, analizy		z wyjątkiem planów i sprawozdań ujętych w klasie 3
		030		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące sposobu opracowania strategii, programów, planów, sprawozdań i analiz	B25	do kategorii B25 zalicza się opracowania własne, a do kategorii B5 opracowania zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej przepisu
		031		Programy, plany i sprawozdania z jednostek obcych	B5	przesyłane do wiadomości lub wykorzystania
		032		Programy, plany i sprawozdania własne Ośrodka	B25	dotyczy programów perspektywicznych, planów wieloletnich, rocznych, jednorazowych, okresowych oraz sprawozdań z ich wykonania; przy czym jeżeli planom i sprawozdaniom okresowym odpowiada plan i sprawozdanie roczne można plany i sprawozdania okresowe zakwalifikować do kategorii B5; Sprawy planowania budżetu i środków finansowych przy klasie 3, sprawy planowania i sprawozdawczości dotyczące realizacji zadań ustawowych ujęto w klasie 4.
		033		Analizy tematyczne lub przekrojowe	B25	własne oraz sporządzane jako odpowiedzi na ankiety zapytania, analizy realizacji zadań ustawowych patrz klasa 4
	04			Informatyzacja		Sprawy dot. zakupu i eksploatacji komputerów i infrastruktury – zob. klasy 230
		040		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu informatyzacji	B25	w tym Polityka Bezpieczeństwa Informatycznego
		041		Projektowanie, homologacje, wdrażanie i eksploatacja oprogramowania i systemów teleinformatycznych	B10	w tym sprawy bezpieczeństwa systemów; przy czym akta spraw dot. instrukcji kwalifikuje się do kategorii B 25
		042		Licencje na oprogramowanie i systemy teleinformatyczne	B10	
		043		Ustalanie uprawnień dostępu do danych i systemów	B10	okres przechowywania liczy się od daty utraty uprawnień dostępu
		044		Projektowanie i eksploatacja stron internetowych	B10	
	05			Skargi, wnioski, petycje, postulaty oraz inicjatywy obywatelskie		
		050		Przepisy dot. załatwiania skarg i wniosków	B25	
		051		Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio	B25	w tym ich ewidencja (rejestr)
		052		Skargi i wnioski dot. ŚDS do organów nadrzędnych	B5	
		053		Petycje, postulaty i inicjatywy obywatelskie	B25	
		054		Sprawy przekazane do załatwienia innym podmiotom	B2	dotyczy spraw, które nie mieszczą się w zadaniach własnych jednostki, a zostały do niej błędnie skierowane
	06			Reprezentacja i promowanie		
		060		Wycinki prasowe o własnej działalności oraz inne zewnętrzne materiały informacyjne	B25	możliwy podział według grup rzeczowych

				na temat ŚDS		
		061		Informacje własne dla środków publicznego przekazu, odpowiedzi na krytykę prasową, konferencje prasowe, wywiady z kierownictwem i przedstawicielami jednostki	B25	
		062		Zbiór zaproszeń, życzeń, podziękowań, kondolencji	B5	inne niż wchodzące w akta spraw
	07			Współdziałanie z innymi podmiotami		obejmuje ogólne sprawy współpracy niezwiązane bezpośrednio z aktami innych klas
		070		Nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu współdziałania z innymi podmiotami na gruncie krajowym	B25	dla poszczególnych organów, urzędów i instytucji można zakładać odrębnie numerowane podteczki. Umowy i porozumienia – przy klasie 072
		071		Kontakty z podmiotami zagranicznymi		
			0710	Nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu współdziałania z innymi podmiotami zagranicznymi	B25	Dla poszczególnych organów, urzędów i instytucji można zakładać odrębnie numerowane podteczki. Umowy i porozumienia - przy klasie 072
			0711	Obsługa wyjazdów zagranicznych własnych pracowników	B5	przy czym indywidualne instrukcje dla delegowanych, rejestry wyjazdów oraz sprawozdania kwalifikuje się do kategorii B25
			0712	Obsługa delegacji zagranicznych	B5	przy czym programy pobytu oraz sprawozdania z przebiegu rozmów i spotkań kwalifikuje się do kategorii B25
		072		Umowy i porozumienia z innymi jednostkami dotyczące zakresu i sposobu działania ŚDS oraz dotyczące współpracy	B25	okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy lub jej aneksów
		073		Konferencje, zjazdy, sympozja, sesje	B25	nie będące szkoleniami własnych pracowników jednostki
	08			Programy i projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej		
		080		Wyjaśnienia, interpretacje, 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 przygotowanie i składanie wniosków
	09			Kontrole, audyt, szacowanie ryzyka		planowanie i sprawozdawczość przy klasie 03
		090		Zasady i tryb przeprowadzania kontroli	B25	przepisy, ustalenia własne i zewnętrzne
		091		Kontrole zewnętrzne we własnej jednostce	B25	protokoły, sprawozdania z kontroli, wnioski, zarządzenia pokontrolne, sprawozdania z realizacji zaleceń; każda kontrola stanowi osobną sprawę
		092		Kontrole wewnętrzne we własnej jednostce	B25	
		093		Książka kontroli	B25	
		094		Audyt	B25	
		095		Szacowanie ryzyka dla realizacji zadań	B25	
1				SPRAWY KADROWE		
	10			Zasady pracy i płacy		dotyczące własnych pracowników
		100		Własne regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych	B25	regulaminy pracy, regulaminy premiowania i przyznawania nagród, siatki płac, zasady dotyczące stawek i etatów, wykazy etatów oraz korespondencja w ww. sprawach
		101		Otrzymane od organów i jednostek zewnętrznych regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia,	B10	jeżeli regulacje te dotyczą bezpośrednio pracowników jednostki, to akta spraw ich dotyczących kwalifikuje się do kategorii B25

	11			Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia		
		110		Zapotrzebowanie i nabór kandydatów do pracy	B2	przy czym okres przechowywania ofert kandydatów nieprzyjętych i tryb ich niszczenia wynika z odrębnych przepisów
		111		Konkursy na stanowiska	B5	akta osób przyjętych odkłada się do akt osobowych
		112		Obsługa zatrudnienia		
			1120	Obsługa zatrudnienia pracowników	B5	w tym zakończenia stosunku pracy; akta dot. konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych
			1121	Rozmieszczenie i wynagradzanie pracowników	B5	m.in. przeniesienia, zastępstwa, awanse, podwyżki, przydział; postępowanie z dokumentacją jak przy klasie 1120
			1122	Opiniowanie i ocenianie osób zatrudnionych	B5	w tym okresowa ocena pracowników; postępowanie z dokumentacją jak przy klasie 1120
			1123	Staże zawodowe, wolontariat, praktyki	B10	
		113		Prace zlecone (umowy cywilno-prawne)		
			1130	Prace zlecone ze składką na ZUS	B10*	* Okres przechowywania uzależniony od okresu, w którym umowa była realizowana: 1/ dla umów zawartych <u>do 31.12.1998</u> – kat. B50 2/ dla umów zawartych <u>po 01.01.2019</u> – kat. B10 3/ dla umów zawartych w okresie <u>01.01.1999 – 31.12.2018</u> – kat. B50 , przy czym jeśli za wskazany okres pracodawca przekazał do ZUS raport informacyjny kwalifikacja zostanie zmieniona na kat. B10. W przypadku, o którym mowa w pkt 3 okres przechowywania umów kwalifikowanych do kat. B10 liczy się od końca roku kalendarzowego, w którym raport informacyjny został złożony.
			1131	Prace zlecone bez składki na ZUS	B5	
		114		Nagrody, odznaczenia, kary	B10	wnioski i decyzje, kopie pism o przyznaniu nagród i odznaczeń odkłada się do akt osobowych; okres przechowywania akt kar uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa pracy; posiedzenia Komisji Dyscyplinarnej klasyfikuje się przy klasie 001
		115		Sprawy wojskowe osób zatrudnionych	B10	
	12			Ewidencja osobowa		
		120		Akta osobowe pracowników	B50/ B10*	dla każdego pracownika prowadzi się odrębną teczkę zawierającą dokumenty określone w odrębnych przepisach. * Okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa: 1/ dla akt osób zatrudnionych do 31.12.1998- kat. B50 2/ dla osób zatrudnionych po 01.01.2019 – kat. B10 3/ dla osób zatrudnionych w okresie 01.01.1999 – 31.12.2018 – kat. B50 , przy czym jeśli za wskazany okres pracodawca przekazał do ZUS raport informacyjny kwalifikacja zostanie zmieniona na kat. B10 . W przypadku, o którym mowa w pkt 3 okres przechowywania umów kwalifikowanych do kat. B10 liczy się od końca roku kalendarzowego, w którym raport informacyjny został złożony
		121		Pomoce ewidencyjne do akt osobowych	B50/B10*	skorowidze, księgi ewidencyjne, karty

						personalne, rejestry, w tym dane z systemu teleinformatycznego do obsługi spraw kadrowych itp. *Okres przechowywania jak w klasie 120;
		122		Legitymacje służbowe	B5	rejestr wydanych legitymacji, sprawy duplikatów, zwrócone legitymacje, itp
		123		Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu	B5	
	13			Bezpieczeństwo i higiena pracy		
		130		Przepisy o bezpieczeństwie i higienie pracy	B25	do kategorii B25 zalicza się własne przepisy, a do kategorii B5 - przepisy zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
		131		Przeglądy warunków i bezpieczeństwa pracy	B25	
		132		Działania w zakresie zwalczania wypadków, chorób zawodowych, ryzyka pracy	B25	w tym ocena ryzyka zawodowego
		133		Wypadki przy pracy i w drodze do pracy i z pracy	B25	protokoły, zawiadomienia i rejestr wypadków, karty wypadków, oświadczenia, orzeczenia; przy czym dokumentacja wypadków zbiorowych, śmiertelnych i inwalidzkich kwalifikowana jest do kategorii B25 , dokumentacja wypadków lekkich kwalifikowana jest do kategorii B10
	14			Szkolenie i doskonalenie zawodowe pracowników		
		140		Zasady i programy szkolenia oraz doskonalenia	B25	ustalenia własne
		141		Szkolenia organizowane przez ŚDS	B5	w tym rejestr szkoleń osób zatrudnionych, służba przygotowawcza; do kategorii B50 kwalifikuje się ewidencję szkolonych, zaświadczenia, świadectwa nauki, protokoły egzaminacyjne; do kategorii B5 kwalifikuje się dokumentację obsługi organizacyjnej szkoleń
		142		Dokształcanie pracowników	B5	studia, szkolenia, specjalizacje organizowane przez inne instytucje dla własnych pracowników, ewidencja; kopie dokumentów ukończenia odkłada się do akt osobowych
	15			Dyscyplina pracy		
		150		Przepisy prawne dotyczące czasu pracy, dyscypliny pracy, urlopów, delegacji, prac dodatkowych	B25	do kategorii B25 zalicza się opracowania własne, a do kategorii B5 opracowania obce . Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu.
		151		Ewidencja czasu pracy	B10	w tym roczne karty ewidencji czasu pracy; okres przechowywania i sposób jego obliczania regulują odrębne przepisy. Dla każdego pracownika prowadzi się odrębną teczkę.
		152		Dowody obecności w pracy	B10	m.in. listy obecności, ewidencja wyjść służbowych, ewidencja wyjść prywatnych
		153		Absencje w pracy	B10	m.in. rejestr zwolnień lekarskich, urlopów okolicznościowych
		154		Ewidencja delegacji służbowych	B3	rachunki kosztów delegacji należą do dowodów księgowych – kategoria B5
		155		Ustalanie czasu pracy pracowników	B10	harmonogramy dyżurów pracowniczych-informacje zbiorcze
		156		Plany urlopowe	B10	zbiorcze plany urlopowe
		157		Urlopy osób zatrudnionych		
			1570	Urlopy wypoczynkowe	B10	
			1571	Urlopy macierzyńskie, ojcowskie i wychowawcze itp.	B10	przy czym akta dotyczące konkretnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
			1572	Urlopy bezpłatne	B10	przy czym akta dotyczące konkretnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika

		158		Zezwolenia na prace dodatkowe	B10	w tym rejestr pracowników wykonujących prace dodatkowe
	16			Sprawy socjalno-bytowe pracowników		
		160		Przepisy prawne dotyczące spraw socjalno-bytowych	B5	do kategorii B25 zalicza się własne ustalenia, np. regulaminy gospodarowania funduszem świadczeń socjalnych, a do kategorii B5 przepisy zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
		161		Sprawy socjalno-bytowe załatwiane w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	B5	
		162		Zaopatrzenie rzeczowe pracowników	B10	dokumentacja dotycząca praw i przyznawania odzieży ochronnej
		163		Opieka nad emerytami, rencistami i osobami niepełnosprawnymi	B5	
		164		Inne akcje socjalne i imprezy kulturalne	B5	inne niż wymienione przy klasie 161
	17			Ubezpieczenia osobowe pracowników		
		170		Zgłoszenia do ubezpieczenia społecznego	B10	
		171		Obsługa ubezpieczenia społecznego	B5	w tym deklaracje rozliczeniowe dla ZUS
		172		Dowody uprawnień do zasiłków	B5	np. zasiłków chorobowych, pogrzebowych, itp.
		173		Emerytury i renty	B10	
		174		Ubezpieczenia zbiorowe	B10	okres przechowywania liczy się od momentu wygaśnięcia umowy ubezpieczeniowej
		175		Opieka zdrowotna		
			1750	Organizowanie i obsługa opieki zdrowotnej	B10	
			1751	Badania lekarskie w zakresie medycyny pracy	B10	
2				ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI		
	20			Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw administracyjnych	B25	do kategorii B25 zalicza się przepisy wydane przez własną jednostkę w zakresie zaopatrzenia i gospodarowania środkami rzeczowymi, a do kategorii B5 - opracowania zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
	21			Inwestycje i remonty	B5	dokumentacja dot. przygotowania, wykonawstwa i odbioru; przy czym dokumentacja techniczna obiektu przechowywana jest u użytkownika przez, cały czas eksploatacji i jeszcze przez pięć lat od momentu jego utraty, jeżeli dotyczy obiektów zabytkowych i nietypowych, kwalifikuje się ją do kategorii A
	22			Administrowanie i eksploataowanie obiektów		
		220		Stan prawny nieruchomości	B25	dokumentacja prawna i techniczna nabywania i zbywania obiektów
		221		Udostępnianie i najmowanie własnych obiektów i lokali innym jednostkom i osobom oraz najmowanie lokali na potrzeby własne	B5	
		222		Konserwacja i eksploatacja bieżąca budynków, lokali i pomieszczeń	B5	korrespondencja dot. konserwacji, zaopatrzenia w energię elektryczną, wodę, gaz, sprawy oświetlenia i ogrzewania, utrzymanie czystości, dekorowanie, flagowanie, dokumentacja dot. remontów bieżących, itp
		223		Podatki i opłaty publiczne	B10	deklaracje, wymiary podatkowe, zwolnienia, itp. z wyjątkiem dowodów księgowych
		224		Gospodarowanie terenami wokół obiektów	B5	tereny zielone itp.
	23			Gospodarka materiałowa		dotyczy środków trwałych i nietrwałych

		230		Zaopatrzenie materiałowe	B5	w tym zamówienia, reklamacje, korespondencja handlowa z dostawcami
		231		Magazynowanie i użytkowanie środków trwałych i nietrwałych	B5	dowody przychodu i rozchodu, kartoteki ilościowo-wartościowe
		232		Ewidencja środków trwałych i nietrwałych	B10	
		233		Eksploracja i likwidacja środków trwałych i przedmiotów nietrwałych	B10	dowody przyjęcia do eksploatacji środka, dowody zmiany miejsca użytkowania środka, kontrole techniczne itp. Okres przechowywania liczy się od momentu upłynięcia środka
		234		Dokumentacja techniczno- eksploatacyjna środków trwałych	B5	opisy techniczne, instrukcje obsługi; okres przechowywania liczy się od momentu likwidacji maszyny lub urządzenia
		235		Gospodarka odpadami i surowcami wtórnymi	B5	
	24			Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna		
		240		Zakupy środków i usług transportowych, łączności, pocztowych i kurierskich	B5	
		241		Eksploracja własnych środków transportowych	B5	karty drogowe, karty eksploatacji samochodów, przeglądy techniczne, remonty bieżące i kapitalne, sprawy garaży, myjni
		242		Użytkowanie obcych środków transportowych	B5	zlecenia, umowy, o wykorzystaniu prywatnych samochodów
		243		Eksploracja środków łączności (telefonów, faksów)	B5	w tym dokumentacja dotycząca konserwacji i remontów środków łączności
		244		Organizacja i eksploatacja infrastruktury informatycznej i telekomunikacyjnej (modemów, łączny internetowych)	B10	
	25			Ochrona obiektów i mienia oraz sprawy obronne		
		250		Strzeżenie mienia własnej jednostki	B10	plany ochrony obiektów, dokumentacja służby ochrony, przepustki, karty magnetyczne,
		251		Ochrona przeciwpożarowa	B10	instrukcje, plany ochrony ppoż., protokoły kontroli, oświadczenia o przeszkoleniu ppoż., interwencje straży ppoż., itp.
		252		Ubezpieczenia rzeczowe	B10	
		253		Sprawy obronne obrony cywilnej i zarządzanie kryzysowe	B10	
	26			Zamówienia publiczne		w zakresie całej działalności jednostki
		260		Ogólne zasady organizowania zamówień publicznych	B5	do kategorii B25 zalicza się opracowania własne, a do kategorii B5 opracowania zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
		261		Dokumentacja zamówień publicznych	B5	
		262		Umowy zawarte w wyniku postępowania w trybie zamówień publicznych	B10	
3				FINANSE I OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA		
	30			Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw finansowo-księgowych	B25	w tym polityka rachunkowości, plany kont, ich projekty i uzgodnienia
	31			Planowanie i realizacja budżetu		
		310		Planowanie budżetu	B25	
		311		Realizacja budżetu		
		3110		Przekazywanie środków finansowych	B5	
		3111		Rozliczanie dochodów, wydatków, opłat	B5	
		3112		Ewidencjonowanie dochodów, wykorzystania środków, opłat	B5	
		3113		Sprawozdania okresowe z wykonania budżetu	B10	
		3114		Sprawozdania roczne, bilans i analizy	B25	

				z wykonania budżetu		
		312		Finansowanie i kredytowanie		
			3120	Finansowanie działalności	B5	
			3121	Finansowanie inwestycji	B5	
			3122	Finansowanie remontów	B5	
			3123	Współpraca z bankami finansującymi i kredytującymi	B5	
		313		Egzekucja i windykacja	B10	
	32			Rachunkowość, księgowość		
		320		Obrót bezgotówkowy	B5	
		321		Księgowość		
			3210	Dowody księgowe	B5	faktury, rachunki, noty korygujące, dowody opłat pocztowych, bankowych
			3211	Dokumentacja księgowa	B5	księgi, rejestry, dzienniki, kartoteki kontowe, bazy danych księgowości
			3212	Rozliczenia	B5	z dostawcami, odbiorcami, pracownikami, instytucjami ubezpieczeniowymi i podatkowymi
			3213	Ewidencja syntetyczna i analityczna	B5	
			3214	Uzgadnianie sald	B5	
			3215	Zobowiązania, poręczenia	B5	
		322		Księgowość materiałowo-towarowa	B5	
	33			Rozliczenie płac		zaświadczenia o płacach por. klasa 123
		330		Dokumentacja płac	B5	dokumentacja źródłowa do obliczania wysokości wynagrodzenia; w tym teczki pracowników z kopiami dokumentów, których oryginały kadry odłożyły do akt osobowych
		331		Dokumentacja potrąceń z płac	B5	zajęcia sądowe, podatki, składki, pożyczki, odszkodowania, kary, zaliczki, itp.
		332		Listy płac	B10*	*okres przechowywania uzależniony od okresu zatrudnienia i świadczenia pracy przez pracownika. Kat. B10 dotyczy list płac prowadzonych od 01.01.1999 dotyczących pracowników, dla których pracodawca przekazał raport informacyjny do ZUS oraz list płac prowadzonych po 01.01.2019. Pozostałe kat.B50. Okres przechowywania list płac kwalifikowanych do kat. B10 liczy się od końca roku kalendarzowego, w którym raport informacyjny został złożony
		333		Karty wynagrodzeń	B10*	*Analogicznie jak przy klasie 332
		334		Rozliczenia składek na ubezpieczenie społeczne	B10*	w tym wypełnione druki ZUS RMUA *Analogicznie jak przy klasie 332
		335		Deklaracje podatkowe	B5	m.in. PIT-y
		336		Dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac	B10*	*jak przy klasie 332, przy czym dokumentacja bez składki na ubezpieczenie społeczne – kategoria B10
	34			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
	35			Inwentaryzacja		
		350		Ogólne zasady inwentaryzacji	B10	ustalenia własne
		351		Wycena i przecena	B10	arkusze kalkulacyjne środków trwałych, tabele amortyzacyjne
		352		Spisy i protokoły inwentaryzacyjne, sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne	B5	

	36			Dyscyplina finansowa		
		360		Interwencje głównego księgowego	B25	obejmuje również decyzje władz nadrzędnych w sprawach naruszenia dyscypliny finansowej
		361		Rewizja dokumentacji	B25	analizy, protokoły i sprawozdania, wnioski biegłych, zarządzenia porewizyjne oraz ich realizacja, zarządzenia władz nadrzędnych
		362		Inne sprawy nadzoru finansowego	B25	
4				REALIZACJA USŁUG W RAMACH POSTĘPOWANIA WSPIERAJĄCO-AKTYWIZUJĄCEGO WOBEC UCZESTNIKÓW ZAJĘĆ ŚDS		
	40			Regulacje oraz wyjaśnienia, interpelacje, opinie, akty prawne dotyczące pomocy świadczenia usług w ŚDS	B10	
	41			Organizacja działań terapeutycznych		
		410		Organizacja pracy zespołu wspierająco-terapeutycznego	B10	plany pracy, programy działalności
		411		Dzienniki dokumentujące pracę pracowników zespołu wspierająco-aktywizującego	B10	
	42			Uczestnicy ŚDS		
		420		Ewidencja zbiorcza uczestników	B10	w tym: aktualna ewidencja uczestników oraz uczestników oczekujących na przyjęcie
		421		Listy obecności uczestników Domu	B10	
		422		Dokumentacja indywidualna uczestnika (teczki osobowe)	B10	decyzja kierująca do ŚDS, kopia orzeczenia o stopniu niepełnosprawności lub równoważnego, zaświadczenia lekarskie, IPPWA, notatki pracowników, opinie specjalistów oraz inne niezbędne dokumenty
	43			Praca zespołu wspierająco-aktywizującego		
		430		Diagnozy, konsultacje, opinie psychologa i innych specjalistów	B10	diagnozy, opinie, konsultacje medyczne, współpraca z poradniami zdrowia psychicznego i innymi zakładami opieki medycznej
		431		Praca socjalna	B10	notatki, interwencje, rozmowy, porady, diagnozy, itp.
		432		Zebrania zespołu wspierająco-aktywizującego	B25	protokoły
		433		Realizacja usług w formie treningów zajęciowych	B10	terapia zajęciowa, spotkania, rozmowy, poradnictwo, materiały, dzienniki zajęć
	44			Dokumentacja związana z integracją, kulturą, turystyką, wypoczynkiem	B25	kroniki, księgi pamiątkowe, zdjęcia, wycinki prasowe
	45			Wyżywienie uczestników		
		450		Dokumentacja magazynowa	B2	przyjęcia zewnętrzne - dokumentacja odbioru towaru od wykonawcy, dostawcy, sprzedawcy
		451		Trening kulinarny	B5	jadłospisy, ewidencja zapotrzebowania artykułów do treningu kulinarnego