

Załącznik nr 2 do Zarządzenia Nr D.0210.59.2020
Dyrektora Jastrzębskiego Zakładu Komunalnego
w Jastrzębiu-Zdroju z dnia 22.09.2020

**JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT
DLA JASTRZĘBSKIEGO ZAKŁADU KOMUNALNEGO
W JASTRZĘBIU-ZDROJU**

**JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT
DLA JASTRZĘBSKIEGO ZAKŁADU KOMUNALNEGO
W JASTRZĘBIU-ZDROJU**

Wykaz klas I i II stopnia podziału

- | | | | |
|----------|---|----------|--|
| 0 | Zarządzanie | 25 | Transport, łączność |
| 0 | Organy jednoosobowe kolegialne | 26 | Ochrona obiektów, mienia. Sprawy obrony cywilnej |
| 1 | Organizacja | 27 | Przetargi i zamówienia publiczne |
| 2 | Akty normatywne. Obsługa prawna | | |
| 3 | Plany, sprawozdania, statystyka, analizy | 3 | Ekonomika |
| 4 | Informatyka | 30 | Podstawowe zasady ekonomiczno-finansowe |
| 5 | Skargi i wnioski | 31 | Finansowanie |
| 6 | Popularyzacja. Informacje | 32 | Księgowość budżetowa |
| 7 | Współpraca z innymi podmiotami | 33 | Rozliczenia płac, składki ZUS |
| 8 | Kontrole | 34 | Dokumenty kasowe |
| 1 | Kadry | 35 | Księgowość Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych |
| 10 | Zasady pracy i płacy | 36 | Inwentaryzacja |
| 11 | Zatrudnianie | 37 | Dyscyplina finansowa |
| 12 | Ewidencja osobowa | 4 | Monitorowanie i realizowanie zadań |
| 13 | Bezpieczeństwo i higiena pracy | 40 | Zadania własne |
| 14 | Szkolenie i doskonalenie zawodowe pracowników | 41 | Zadania zlecone |
| 15 | Dyscyplina pracy | | |
| 16 | Sprawy socjalno-bytowe pracowników | | |
| 17 | Ubezpieczenia osobowe pracowników | | |
| 2 | Środki rzeczowe | | |
| 20 | Gospodarka środkami ruchomymi | | |
| 21 | Inwestycje i remonty | | |
| 22 | Administracja nieruchomościami | | |
| 23 | Gospodarka materiałowa i narzędziowa | | |
| 24 | Źródła zapatrzenia | | |

Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt Obowiązujący od r.

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Kategorie dokumentacji	Uwagi
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
0				ZARZĄDZANIE		
	00			Organy jednoosobowe i kolegialne		
		000		Udział w obradach organów kolegialnych Gminy	B 25	np. w obradach Rady Gminy lub Komisji Rady Gminy (w tym własne materiały, wystąpienia, referaty, opracowania, notatki problemowe, sprawozdania;)
		001		Własne komisje i zespoły (stałe i doraźne)	B 25	w tym materiały na obrady, protokoły posiedzeń, uchwały, wnioski, stenogramy, regulaminy, itp.;
		002		Konferencje, zjazdy, sympozja, sesje	B 25	nie będące szkoleniami własnych pracowników.
		003		Zebrania pracowników	B 25	protokoły, sprawozdania, wnioski
		004		Udział w obcych organach kolegialnych	B 25	innych niż przy klasie 000. W tym własne materiały, wystąpienia, referaty, opracowania, notatki problemowe, sprawozdania;
		005		Obsługa organizacyjno-techniczna organów kolegialnych	B 10	
	01			Organizacja		
		010		Organizacja organów nadrzędnych	B 10	statuty, regulaminy, schematy organizacyjne jednostek nadrzędnych, np. władz samorządowych, itp.
		011		Organizacja		
		0110		Regulamin i struktura (statut) organizacyjna	B 25	
		0111		Zakładanie, przekształcanie, likwidacja. Nadawanie i cofanie uprawnień	B 25	Przepisy ogólnopaństwowe i samorządowe dotyczące bezpośrednio, nadanie nr NIP, REGON
		0112		Rejestry wydawanych upoważnień oraz upoważnienia pracowników do załatwienia sprawy	B 10	Okres przechowywania liczy się od daty utraty mocy prawnej aktu
		0113		Rejestry wydawanych pełnomocnictw	B 10	Okres przechowywania liczy się od daty utraty mocy prawnej aktu
		0114		Podział czynności między pracowników – regulaminy wewnętrzne	B 10	
		012		Obsługa kancelaryjna		

		0120	Środki ewidencji i kontroli obiegu dokumentacji	B 5	
		0121	Ewidencja druków ścisłego zachowania	B 10	
		0122	Wzory odciskowe pieczęci	B 25	Ewidencja pieczęci i pieczętek wraz ze zbiorem ich odcisków.
		0123	Zamawianie pieczęci, likwidacja pieczęci	B 10	
	013		Składnica akt		
		0130	Ewidencja dokumentacji składnicy akt	B 25	W tym spisy zdawczo – odbiorcze oraz ich wykaz
		0131	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	B 25	W tym protokoły brakowania, spisy akt wybrakowanych
		0132	Przekazywanie dokumentacji do archiwum państwowego	B 25	Korespondencja i spis akt przekazywanych
		0133	Udostępnianie dokumentacji	B 5	podania, zezwolenia, karty lub księgi (rejestry) udostępniania akt, korespondencja, itp.
		0134	Profilaktyka i konserwacja dokumentacji w składnicy akt	B 10	
	014		Zbiory biblioteczne		
		0140	Ewidencja zbiorów bibliotecznych	B 25	księgi (rejestry) inwentarzowe, katalogi, bazy danych
		0141	Zakup książek i innych wydawnictw	B 5	zakupy zbiorów, prenumeraty,
	015		Ochrona i udostępnianie informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej		
		0150	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu ochrony i udostępniania informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej	B 25	
		0151	Udostępnianie informacji	B 10	W tym informacji publicznej oraz obsługa merytoryczna Biuletynu Informacji Publicznej
		0152	Ochrona danych osobowych	B 10	
		0153	Ochrona informacji niejawnych	B 10	
	02		Akty normatywne. Obsługa prawna		
		020	Zbiór aktów normatywnych władz i organów nadrzędnych i współdziałających	B 10	okres przechowywania liczy się od daty utraty mocy prawnej aktu
		021	Zbiór aktów normatywnych własnych		komplet podpisanych przez Dyrektora JZK zarządzeń, poleceń służbowych, instrukcji, Dla każdego rodzaju aktów normatywnych zakłada się odrębną teczkę na każdy rok kalendarzowy
		0210	Zarządzenia Dyrektora	B 25	Wraz z ich rejestrem. Projekty zarządzeń kat. Bc
		0211	Polecenia służbowe	B 25	
		022	Opinie prawne	B 10	

	023		Sprawy cywilne	B 10	okres przechowywania liczy się od daty wykonania prawomocnego orzeczenia lub umorzenia sprawy.
	024		Sprawy karne	B 10	m.in. wyroki sądowe, opinie. Każda osoba z wyrokiem ma założoną osobną teczkę
03			Plany, sprawozdania, statystyka, analizy		w niżej rozbudowanych klasach ujmowane są plany i sprawozdania dot. wszelkich rodzajów zagadnień prowadzonych przez JZK,
	030		Wytyczne i wskaźniki dotyczące planowania i sprawozdawczości (statystycznej i opisowej)	B 25	Założenia, wskaźniki, instrukcje jednostek nadrzędnych. Do kategorii B25 zalicza się opracowania własne, a do kategorii B5 opracowania zewnętrzne przepisu.
	031		Plany i sprawozdania z działalności jednostki		
		0310	Plany i sprawozdania m-czne i kwartalne	B 5	
		0311	Plany i sprawozdania roczne	B 25	
		0312	Materiały źródłowe do sprawozdań	B 5	
	032		Planowanie i sprawozdania w zakresie budżetu		
		0320	Plany i sprawozdania m-czne i kwartalne	B 5	
		0321	Plany i sprawozdania roczne	B 25	
		0322	Materiały źródłowe do sprawozdań	B 5	
	033		Sprawozdania statystyczne własne		m.in. dla GUS, ministra właściwego do spraw pracy;
		0330	Sprawozdania statystyczne m-czne i kwartalne	B 5	
		0331	Sprawozdania statystyczne roczne	B 25	
		0332	Materiały źródłowe do sprawozdań	B 5	
	034		Analizy działalności, analizy ekonomiczne, inne analizy	B 25	własne oraz sporządzane jako odpowiedzi na ankiety i zapytania
04			Informatyka		
	040		Wyjaśnienia, akty prawne, opinie i interpretacje dotyczące zagadnień z dziedziny informatyzacji	B 25	W tym Polityka Bezpieczeństwa Informatycznego
	041		Projektowanie i wdrażanie oprogramowania i systemów informatycznych	B 10	Umowy, plany prac, harmonogramy, protokoły odbioru prac, raporty, itp.
	042		Umowy i licencje na oprogramowanie i systemy teleinformatyczne	B 10	Okres przechowywania liczy się od momentu wygaśnięcia umowy licencyjnej
	043		Eksploatacja systemów informatycznych i oprogramowania	B 10	
	044		Ustalanie uprawnień dostępu do danych i systemów	B 10	Okres przechowywania liczy się od daty utraty uprawnień do dostępu
	045		Projektowanie i eksploatacja stron internetowych	B 10	

05			Skargi i wnioski	
	050		Przepisy prawne, wyjaśnienia, interpretacje i opinie dotyczące załatwiania skarg, wniosków, postulatów, petycji, inicjatyw i interpelacji	B 25
	051		Skargi i wnioski załatwiane przez własną jednostkę	B 25 W tym rejestr
	052		Skargi i wnioski przekazane do załatwienia według właściwości	B 5
	053		Wnioski i interpelacje radnych dot. jednostki	B 25
06			Popularyzacja. Informacje.	
	060		Przepisy prawne, wyjaśnienia, interpretacje i opinie w zakresie reprezentacji i promocji	B25
	061		Patronaty	B25
	062		Kontakty z mediami	
	0620		Informacje własne dla mediów	B25 Dotyczące działalności własnej jednostki
	0621		Wycinki prasowe o własnej działalności oraz inne zewnętrzne materiały informacyjne na temat placówki	B25
07			Współpraca z innymi podmiotami	Obejmuje sprawy współpracy niezwiązane bezpośrednio z aktami innych klasy (zob. kl. 4.)
	070		Wyjaśnienia, interpelacje, opinie oraz akty prawne dotyczące współdziałania z innymi podmiotami	B 10
	071		Współpraca z podmiotami krajowymi	B 25
	072		Współpraca z podmiotami zagranicznymi	
	0720		Kontakty i zakres współpracy z innymi podmiotami zagranicznymi	B 25
	0721		Wyjazdy zagraniczne przedstawicieli własnej jednostki	B 10
	0722		Przyjmowanie przedstawicieli i gości z zagranicy	B 10
	073		Współpraca ze związkami zawodowymi	B 5
	074		Reprezentacja w zakresie współpracy	B 2 zaproszenia, zawiadomienia, życzenia, podziękowania, kondolencje, foldery reklamowe
08			Kontrole	
	080		Wyjaśnienia, akty prawne, opinie i interpretacje dotyczące zagadnień z zakresu kontroli, audytu i szacowania ryzyka	B 25

		081	Kontrole zewnętrzne w jednostce	B 25	m.in. protokoły, sprawozdania z kontroli, wnioski, wnioski pokontrolne, sprawozdania z realizacji zaleceń; każda kontrola stanowi osobną sprawę.
		082	Kontrole wewnętrzne w jednostce	B 25	m.in. protokoły, sprawozdania z kontroli, wnioski, wnioski pokontrolne, sprawozdania z realizacji zaleceń; każda kontrola stanowi osobną sprawę.
		083	Książka kontroli	B 25	
		084	Kontrola zarządcza	B 25	
		085	Audyt	B 25	
1			KADRY		
	10		Zasady pracy i płacy		
		100	Własne regulacje, ich projekty, wyjaśnienia, akty prawne, opinie i interpretacje dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych	B 25	okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
		101	Zbiór przepisów prawnych zewnętrznych dotyczących pracy i płac oraz spraw osobowych	B 10	jeżeli te regulacje dotyczą bezpośrednio własnych pracowników to kwalifikuje się je do kat B25
	11		Zatrudnianie		
		110	Zapotrzebowanie i nabór pracowników	B 2	Podania o pracę, itp. Okres przechowywania oraz tryb niszczenia ofert kandydatów nieprzyjętych wynika z odrębnych przepisów.
		111	Opinie o pracownikach	B 5	
		112	Umowy zlecenia, o dzieło		
		1120	Umowy zlecenia ze składką emerytalno-rent.	B 10	okres przechowywania dokumentacji dotyczącej 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 B 50
		1121	Umowy zlecenia bez składki na ZUS	B 5	
		113	Konkursy na stanowiska urzędnicze	B 5	akta osób przyjętych odkłada się do akt osobowych. Dokumentację posiedzeń komisji klasyfikuje się przy klasie 001
		114	Nagrody jubileuszowe	B 5	wnioski i decyzje, kopie pism o przyznaniu nagród odkłada się do akt osobowych;
		115	Kary	B 5	okres przechowywania akt kar uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa pracy;
		116	Sprawy wojskowe osób zatrudnionych	B 10	
		117	Odprawy rentowe i emerytalne	B 5	

	118		Zatrudnianie i zwalnianie pracowników	B 5	
12			Ewidencja osobowa		
	120		Akta osobowe pracowników	B 10	dla każdego pracownika prowadzi się odrębną teczkę zawierającą dokumenty zgodnie z przepisami wykonawczymi do kodeksu pracy. Dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników dotyczących 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 B 50
	121		Ewidencja akt osobowych	B 10	wykazy imienne, itp.
	122		Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu	B 5	
13			Bezpieczeństwo i higiena pracy		
	130		Środki ochronne		
	1300		Warunki szkodliwe	B 40	m.in. rejestr wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia
	1301		Przeglądy i badania warunków oraz bezpieczeństwo pracy	B 25	m.in. raporty z badań środowiska pracy, protokoły z przeglądów warunków pracy
	1302		Odzież ochronna i sprzęt ochrony osobistej	B 3	m.in. zaopatrzenia i zamówienia,
	1303		Użytkowanie odzieży ochronnej i sprzętu ochrony osobistej	B 3	m.in. kartoteki indywidualne, protokoły likwidacyjne, listy odbioru
	1304		Środki utrzymania czystości	B 3	m.in. zamówienia
	1305		Wyposażenia apteczek	B 3	m.in. zamówienia
	131		Wypadki przy pracy, w drodze do pracy, z pracy oraz choroby zawodowe	B 10	protokoły, zawiadomienia, rejestr wypadków, karty wypadków, oświadczenia, orzeczenia; przy czym dokumentacja wypadków zbiorowych, śmiertelnych i inwalidzkich kwalifikowana jest do kategorii B 25
	132		Badania lekarskie	B 10	karty badań okresowych
	133		Analizy oraz ocena ryzyka zawodowego	B 10	
14			Szkolenie i doskonalenie zawodowe pracowników		
	140		Zasady i programy szkolenia i doskonalenia	B 25	

	141		Dokształcanie pracowników	B 5	Szkolenia, kursy, specjalizacje organizowane przez inne instytucje dla własnych pracowników, ewidencja; kopie dokumentów ukończenia odkłada się do akt osobowych
	142		Szkolenia organizowane przez jednostkę	B 10	dokumentację obsługi organizacyjnej szkoleń, dzienniki szkoleń
15	150		Dyscyplina pracy Ewidencja czasu pracy		
		1500	Dowody obecności w pracy	B 5	listy obecności, karty obecności w pracy, raporty obecności, ewidencja pobytu na terenie własnej jednostki w godzinach pozasłużbowych, ewidencja kart magnetycznych
		1501	Ewidencja wyjść służbowych	B 5	ewidencja wyjść służbowych w godzinach służbowych,
		1502	Ewidencja wyjść prywatnych	B 5	ewidencja wyjść prywatnych w godzinach służbowych,
		1503	Roczne karty ewidencji czasu pracy	B 10	
	151		Urlopy pracownicze		
		1510	Plany urlopowe	B 5	
		1511	Urlopy wypoczynkowe	B 5	
		1512	Urlopy macierzyńskie, ojcowskie	B 5	
		1513	Urlopy bezpłatne	B 5	
		1514	Zwolnienia okolicznościowe i inne zwolnienia od pracy	B 5	Udzielane zgodnie z Kodeksem Pracy
	152		Ewidencja delegacji służbowych	B 3	rachunki kosztów delegacji należą do dowodów księgowych – kategoria B5
	153		Rozliczenia czasu pracy pracowników	B 5	w tym godziny nadliczbowe
	154		Harmonogramy pracy	B 5	
16			Sprawy socjalno-bytowe pracowników		
	160		Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych		Dokumentacja księgową przy klasie 350
		1600	Dokumentacja dotycząca działalności Komisji	B 25	
		1601	Zapomogi, pomoc rzeczowa i finansowa	B 5	
		1602	Pożyczki mieszkaniowe	B 5	dokumentacja dot. pożyczek, np. wnioski, decyzje, umowy itp.
		1603	Działalność kulturalno-oświatowa i sportowo-rekreacyjna	B 5	
		1604	Wczasy pracownicze	B 5	

		1605	Obozy, kolonie, zielone szkoły dla dzieci i młodzieży	B 5	
		1606	Kartoteki socjalne	B 5	
		161	Opieka nad pracownikami	B 5	m.in. opieka medyczna
		162	Zaopatrzenie rzeczowe pracowników	B 3	W tym posiłki regeneracyjne, napoje
	17		Ubezpieczenia osobowe pracowników		
		170	Przepisy ubezpieczeniowe	B 5	instrukcje i przepisy ZUS, towarzystw i zakładów ubezpieczeniowych. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
		171	Ubezpieczenia społeczne	B 10	Zgłoszenie i wyrejestrowanie z ubezpieczenia pracowników i członków ich rodzin
		172	Dowody uprawnień do zasiłków, kartoteki zasiłkowe	B 5	np. zasiłków chorobowych, rodzinnych, pogrzebowych, itp.
		173	Emerytury i renty		Okres przechowywania liczy się od daty przyznania renty lub emerytury bądź orzeczenia o odmowie
		1730	Ewidencja wniosków emerytalnych	B 10	
		1731	Ewidencja wniosków rentowych	B 10	
		174	Zbiorowe ubezpieczenia pracowników	B 10	okres przechowywania liczy się od momentu wygaśnięcia umowy ubezpieczeniowej
2			ŚRODKI RZECZOWE		
	20		Gospodarka środkami ruchomymi		
		200	Zaopatrzenie w materiały, pomoce biurowe, maszyny i urządzenia		
		2000	Źródła zaopatrzenia	B 3	m.in. oferty
		2001	Zaopatrzenie w materiały i pomoce biurowe	B 5	m.in. zaopatrzenie, zamówienia,
		2002	Zaopatrzenie w maszyny i urządzenia	B 5	m.in. zamówienia, konserwacja, naprawy, likwidacja
		2003	Ewidencja i eksploatacja użytkowania	B 5	m.in. kartoteki osobowe, likwidacja
		2004	Dokumentacja techniczna i eksploatacyjna	B 5	m.in. gwarancje, instrukcje
	21		Inwestycje i remonty		
		210	Przepisy prawne dotyczące inwestycji i remontów	B 10	
		211	Przygotowania inwestycji i remontów	B 5	m.in. opinie i uzgodnienia, zlecenia na wykonanie dokumentacji, plany inwestycyjne
		212	Realizacja inwestycji i remontów		

		2120	Dokumentacja techniczno-prawna	B 5	z wyjątkiem dokumentacji technicznej obiektu, którą zgodnie z prawem budowlanym należy przechowywać wraz z książką obiektu przez cały czas eksploatacji
		2121	Zlecenia na wykonawstwo	B 5	
		2122	Protokoły odbioru i rozliczenia	B 5	
		2123	Przeglądy gwarancyjne i referencje	B 5	
22			Administracja nieruchomościami		
		220	Umowy za wynajem gruntu	B 5	okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy najmu
		221	Umowy za wynajem własnych obiektów i lokali innym jednostkom i osobom	B 5	okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy najmu
		222	Pisma i korespondencja dot. wynajmu własnych obiektów i lokali innym jednostkom i osobom	B 5	
		223	Eksploatacja budynków i lokali	B 5	sprawy dot. konserwacji, zaopatrzenia w energię elektryczną, wodę, gaz, sprawy oświetlenia i ogrzewania, zgłoszenia do plombowania, warunki przyłączenia, przeglądy gwarancyjne, utrzymanie czystości, dekorowanie, flagowanie, dokumentacja dot. remontów bieżących, itp.
		224	Eksploatacja urządzeń technicznych i eksploatacyjnych	B 5	m.in. pisma dotyczące utrzymania nazw osiedli, przeglądy nazw osiedli, zgłoszenia awarii zegarów miejskich, zamówienia materiałów i serwisu, itp.
23			Gospodarka materiałowa i narzędziowa		
		230	Magazynowanie i użytkowanie środków trwałych i nietrwałych, trwałych w użytkowaniu i wyposażenia	B 5	dowody przychodu i rozchodu, kartoteki ilościowo-wartościowe
		231	Ewidencja środków trwałych, trwałych w użytkowaniu i wyposażenia	B 10	Również książki inwentarzowe
		232	Eksploatacja i likwidacja środków trwałych, trwałych w użytkowaniu i wyposażenia	B 10	dowody przyjęcia do eksploatacji środka, dowody zmiany miejsca użytkowania środka, kontrole techniczne itp. Okres przechowywania liczy się od momentu upłynięcia środka.
24			Źródła zaopatrzenia		
		240	Umowy na dostawę mediów	B 10	Umowy inne, niż zawarte w wyniku zamówień publicznych
		241	Zaopatrzenie materiałowe	B 5	

25		Transport, łączność,		
	250	Zakup i ewidencja środków transportu,		
	2500	Ewidencja środków transportu	B 10	
	2501	Zakup środków transportu	B 5	
	251	Eksploatacja własnych środków transportowych	B 5	karty drogowe samochodów, karty eksploatacji samochodów, przeglądy techniczne, remonty bieżące i kapitalne, paliwo
	252	Użytkowanie obcych środków transportowych	B 5	zlecenia, umowy o wykorzystaniu prywatnych samochodów do celów służbowych
	253	Zaopatrzenie w części zamienne		
	2530	Zaopatrzenie w części zamienne do pojazdów	B 5	
	2531	Zaopatrzenie w części zamienne do maszyn i urządzeń	B 5	
	254	Zakup i eksploatacja środków łączności (telefonów, faksów, modemów, łączny internetowych)	B 5	w tym dokumentacja dot. konserwacji i remontów środków łączności
	255	Dowody doręczeń, opłaty pocztowe	B 5	
	256	Wykazy rozmów telefonicznych	B 5	w tym billing
26		Ochrona obiektów, mienia. Sprawy obrony cywilnej.		
	260	Ochrona przeciwpożarowa	B 10	instrukcje, plany ochrony ppoż., protokoły kontroli, oświadczenia o przeszkoleniu ppoż., interwencje straży p.poż., itp.
	261	Ochrona mienia własnego	B 10	
	262	Ubezpieczenia mienia	B 10	m.in. ubezpieczenia od pożaru, kradzieży nieruchomości, ruchomości, środków transportu, itp. Sprawy odszkodowań. Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy
	263	Ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej	B 10	m.in. polisy, zapytania ofertowe, oferty, korespondencja
	264	Sprawy obronne, obrona cywilna i zarządzanie kryzysowe	B 10	m.in. plany OC, szkolenia OC, dokumentacja dotycząca formacji OC, kataklizmów naturalnych i nadzwyczajnych
27		Przetargi i zamówienia publiczne		
	270	Dokumentacja zamówień publicznych	B 5	Dla każdego zamówienia prowadzi się odrębną teczkę.
	271	Rejestr zamówień publicznych przeprowadzonych zgodnie z ustawą PZP	B 10	
	272	Umowy zawarte w wyniku postępowania w trybie zamówień publicznych	B 10	

	273		Dokumentacja zamówień publicznych poniżej progu obowiązywania	B 5	
	274		Rejestr zamówień publicznych przeprowadzonych poniżej progu obowiązywania	B 10	
	275		Umowy o wartości poniżej progu obowiązywania ustawy PZP	B 10	
3			EKONOMIKA		
	30		Podstawowe zasady ekonomiczno-finansowe		
	300		Przepisy i wyjaśnienia dotyczące systemu finansowo - księgowego	B 10	przepisy zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu.
	301		Dokumentacja dotycząca polityki rachunkowości i planu kont	B 25	
	31		Finansowanie.		SPRAWOZDANIA I ANALIZY FINANSOWE – POR. KLASA 03
	310		Opracowywania i materiały dotyczące projektu budżetu	B 5	plany finansowe i ich zmiany ujęte są w odpowiednich klasach w klasie 03
	311		Finansowanie		
	3110		Projekt budżetu	B 5	
	3111		Budżet i jego zmiany	B 25	
	3112		Plany finansowania inwestycji i ich realizacja	B 5	
	3113		Podatek od nieruchomości	B 10	
	3114		Podatek od środków transportu	B 5	
	3115		Harmonogramy dochodów i wydatków budżetowych	B 5	
	3116		Współpraca z Urzędem Skarbowym i Bankiem	B 5	
	3117		Informacje o stanie mienia komunalnego	B 25	
	3118		Środki z Urzędu Miasta na realizację zadań	B 5	
	3119		Wieloletnia prognoza finansowa	B 25	
	32		Księgowość budżetowa		
	320		Księgi rachunkowe	B 5	W tym dzienniki, księga główna, księga pomocnicza, zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald kont księgi pomocniczej, wykaz składników aktywów i pasywów (inventarz), itp.
	321		Dowody księgowe		
	3210		Wyciągi bankowe - dochody	B 5	
	3211		Wyciągi bankowe - wydatki	B 5	

		3212	Dowody księgowe - inwestycje	B 5	
		3213	Rejestr zakupu	B 5	
		3214	Rejestr sprzedaży	B 5	
		3215	Dowody księgowe - PK	B 5	
		3216	Wyciągi bankowe – inne rachunki bankowe	B 5	
	322		Współpraca z innymi instytucjami, osobami fizycznymi w zakresie egzekucji	B 5	dokumenty związane z udowodnieniem zadłużeń i należności
	323		Wyjaśnienia dotyczące zobowiązań i należności	B 5	
	324		Uzgadnianie sald	B 5	
	325		Kontrole kasy	B 5	
	326		Rozliczanie podatku VAT	B 5	
	327		Odsetki od nieterminowych spłat należności	B 5	
	328		Opłata targowa	B 5	
33			Rozliczenia płac, składki ZUS		
	330		Dokumentacja źródłowa płac	B 5	dokumentacja źródłowa do obliczania wysokości wynagrodzenia;
	331		Dokumentacja potrąceń z płac	B 5	zajęcia sądowe, podatki, składki, pożyczki, odszkodowania, kary, zaliczki, itp.
	332		Listy płac	B 10	jak w klasie 1120
	333		Listy premii i nagród	B 10	
	334		Karty wynagrodzeń	B 10	
	335		Dokumentacja wynagrodzeń za umowy zlecenia i umowy o dzieło		
		3350	Bez składki na ubezpieczenie społeczne	B 10	
		3351	Ze składką na ubezpieczenie społeczne	B 10	jak w klasie 1120
	336		Deklaracje i raporty ZUS	B 10	w tym wypełnione druki ZUS RMUA
	337		Deklaracje podatkowe	B 5	m.in. PIT-y
34			Dokumenty kasowe		
	340		Dokumentacja kasowa	B 5	raporty kasowe kopie asygnat, rozliczenia zaliczek i delegacji
	341		Rejestr sprzedaży dla osób fizycznych	B 2	m.in. kopie paragonów
35			Księgowość Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,		

		350	Zasady gospodarowania funduszami i środkami	B 25	
		351	Realizacja i wykorzystanie funduszu	B 10	W tym wyciągi bankowe, rejestr zakupu, itp.
	36		Inwentaryzacja		
		360	Wycena i przecena	B 10	arkusze kalkulacyjne środków trwałych, tabele amortyzacyjne
		361	Spisy, protokoły i sprawozdania z inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne	B 5	
	37		Dyscyplina finansowa		
		370	Interwencje głównego księgowego	B 10	obejmuje również decyzje władz nadrzędnych w sprawach naruszenia dyscypliny finansowej
		371	Inne sprawy nadzoru finansowego	B 10	nie ujęte w klasie 370,
4			MONITOROWANIE I REALIZOWANIE ZADAŃ		
	40		Zadania własne jednostki		
		400	Prowadzenie miejskich parkingów		
		4000	Prowadzenie parkingów płatnych	B 5	m.in. korespondencja
		4001	Prowadzenie strefy płatnego parkowania	B 5	
		4002	Zezwolenia na wjazd	B 5	m.in. podanie o wydanie zezwolenia, zezwolenia, itp.
		401	Oznakowanie pionowe i sygnalizacja		
		4010	Oznakowanie pionowe dróg	B 5	m.in. zamówienia, zapytania cenowe, protokoły z przeglądu oznakowania przekazane do realizacji
		4011	Drogowa sygnalizacja świetlna	B 5	m.in. zamówienia materiałów, zgłoszenia awarii, protokoły z przeglądów, itp.
		402	Utrzymanie czystości		
		4020	Koszenie poboczy ulic	B 5	
		4021	Utrzymanie czystości placów, ulic i posesji	B 5	
		4022	Likwidacja nielegalnych wysypisk	B 5	
		4023	Wycinka drzew i krzewów	B 5	m.in. harmonogramy wycinki drzew i krzewów na terenie miasta przesyłane do wiadomości, wnioski o wycinkę drzewa
		4024	Sprzedaż drewna	B 5	m.in. podania o sprzedaż drewna, korespondencja
		4025	Szalety publiczne	B 5	
		4026	Prowadzenie nasadzeń roślin i utrzymanie zieleni	B 5	
		4027	Akcje sanitarno - porządkowe	B 5	

	403		Gospodarka odpadami		
		4030	Dokumentacja przyjmowania odpadów	B 5	
		4031	Dokumentacja przekazywania odpadów	B 5	
		4032	Punkty odbioru	B 5	
	404		Zarządzanie targowiskami		
		4040	Nadzór oraz funkcjonowanie targowisk miejskich	B 5	
		4041	Rezerwacja miejsc handlowych	B 5	
		4042	Rozliczenia inkasentów	B 5	
	405		Zarządzanie cmentarzami, utrzymanie pomników i miejsc pamięci		
		4050	Nadzorowanie, organizowanie i sprawowanie opieki nad cmentarzami wojennymi i grobami poległych	B 25	
		4051	Ewidencja cmentarzy	B 25	
		4052	Zakładanie rozszerzanie i likwidacja cmentarzy komunalnych	B 25	
		4053	Utrzymanie i zarządzanie cmentarzami komunalnymi	B 25	
		4054	Ekshumacja i przewożenie zwłok	B 25	
	406		Prowadzenie schroniska dla bezdomnych zwierząt oraz ochrona przed zwierzętami dziko żyjącymi		
		4060	Schroniska dla bezdomnych zwierząt	B 5	
		4061	Rejestracja psów	B 5	
		4062	Darowizny	B 5	
		4063	Wolontariat	B 5	
		4064	Adopcje	B 5	
		4065	Ochrona przed zwierzętami dziko żyjącymi	B 5	
		4066	Opieka nad wolno żyjącymi kotami miejskimi	B 5	
	407		Dzierżawa powierzchni reklamowych	B 5	m.in. podania o wydzierżawienie gruntu i powierzchni pod powierzchnię reklamową, korespondencja
41			Zadania zlecone jednostce		
	410		Zadania zlecone decyzją Prezydenta Miasta	B 5	
	411		Zadania zlecone zarządzeniem Prezydenta Miasta	B 5	