JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT (JRWA) 2023

W POWIATOWYM INSPEKTORACIE NADZORU BUDOWLANEGO W PAJĘCZNIE

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 oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne 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	Dyscyplina pracy
16	Działalność socjalna
17	Ubezpieczenia osobowe i opieka zdrowotna
18	Zapewnienie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami
2	**ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI**
20	Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, 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 i obsługa kasowa
33	Obsługa finansowa funduszy i środków specjalnych
34	Opłaty i ustalanie cen
35	Inwentaryzacja
36	Dyscyplina finansowa
4	**ORGANIZACJA I ZASADY PROWADZENIA NADZORU BUDOWLANEGO**
40	Regulacje oraz wyjaśnienia, akty prawne dotyczące realizacji nadzoru budowlanego
41	Działalność informacyjna w zakresie przepisów prawa budowlanego
5	**NADZÓR BUDOWLANY**
50	Zagadnienia ogólne w zakresie realizacji nadzoru budowlanego
51	Realizacja zadań z zakresu nadzoru budowlanego
52	Egzekucja administracyjna

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		Narady kierownictwa	B25	
		001		Własne komisje i zespoły (stałe i doraźne)	B25	
		002		Udział w obcych gremiach kolegialnych	B25	w tym w posiedzeniach organów jednostek nadrzędnych lub nadzorujących
		003		Narady (zebrania) pracowników	B25	inne niż gremia wymienione w klasie 000
	01			**Organizacja**		
		010		Organizacja organów i jednostek nadrzędnych	B5	m.in. statuty, regulaminy, schematy organizacyjne jednostek nadrzędnych
		011		Organizacja własnej jednostki	B25	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; 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		Ochrona i udostępnianie informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej		

			0130	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu ochrony i udostępniania informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej	B5	
			0131	Ochrona informacji niejawnych	B10	przy czym akta postępowań sprawdzających przy klasie 117; w tym rejestr dzienników i urządzenia ewidencyjne, zmiana klauzuli tajności
			0132	Ochrona danych osobowych	B10	
			0133	Udostępnianie informacji	B10	w tym informacji publicznej
		014		Obsługa kancelaryjna		
			0140	Przepisy kancelaryjne i archiwalne oraz wyjaśnienia i poradnictwo	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 do rejestrowania i kontroli obiegu dokumentacji	B5	w tym pomocniczy rejestr 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 pieczątek oraz ich wzory odciskowe	B25	przy czym zamówienia i realizacja zamówień przy klasie 230
			0144	Przekazywanie dokumentacji w związku ze zmianami organizacyjnymi i kompetencyjnymi	B25	
		015		Składnica akt		przy czym przepisy kancelaryjne i archiwalne klasyfikowane są przy klasie 0140
			0150	Ewidencja dokumentacji przechowywanej w składnicy akt	B25	przy czym sposób prowadzenia ewidencji uregulowano w instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt

			0151	Przekazywanie dokumentacji do archiwum państwowego	B25	
			0152	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	B25	w tym korespondencja, spisy dokumentacji przekazywanej na makulaturę, protokoły potwierdzające zniszczenie dokumentacji, zgoda na wybrakowanie dokumentacji niearchiwalnej
			0153	Udostępnianie i wypożyczanie dokumentacji w składnicy akt	B5	w tym zezwolenia, karty lub księgi (rejestry) udostępniania i wypożyczania akt
			0154	Profilaktyka i konserwacja dokumentacji w składnicy akt	B10	
			0155	Skontrum dokumentacji	B25	
			0156	Doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie postępowania z dokumentacją oraz ustalanie terminów przejęcia dokumentacji	B5	
			0157	Kwerendy dokumentacji w archiwum zakładowym	B5	
			0158	Wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego	B25	
		016		**Zbiory biblioteczne**		
			0160	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie do regulacji, instrukcje w sprawach obsługi zbiorów bibliotecznych	B5	
			0161	Ewidencja zbiorów bibliotecznych	B25	księgi inwentarzowe, rejestr ubytków
			0162	Gromadzenie zbiorów bibliotecznych	B5	wpływy w drodze kupna, wymiany i darów – krajowe i zagraniczne
			0163	Udostępnianie zbiorów bibliotecznych i informacje o zbiorach biblioteki	B2	m.in. rejestr czytelników
			0164	Skontrum zbiorów bibliotecznych	B25	
			0165	Profilaktyka i konserwacja zbiorów bibliotecznych	B10	
			0166	Przekazywanie zbiorów bibliotecznych	B5	

	02			**Zbiory aktów normatywnych, legislacja i obsługa prawna**		
		020		Zbiór aktów normatywnych władz i organów nadrzędnych i innych	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 przygotowywaniem danego aktu następuje we właściwych klasach wykazu akt odpowiadających merytorycznie zakresowi danego aktu.
		022		Zbiór umów	B10	jeżeli jest potrzeba jego prowadzenia; komplet podpisanych umów wraz z ich rejestrami. Materiały źródłowe wraz z jednym egzemplarzem umowy przechowuje się i rejestruje w odpowiedniej klasie zgodnie z wykazem akt w komórce organizacyjnej, która umowę przygotowała
		023		Udział w przygotowywaniu projektów aktów prawnych	B25	w tym opiniowanie projektów uchwał czy zarządzeń organów nadrzędnych
		024		Interpretacje i 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 dotyczą
		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	B10	

			0251	Sprawy przed sądami administracyjnymi	B10	
	03			**Strategie, programy, planowanie, sprawozdawczość i analizy**		**z wyjątkiem tych dotyczących zagadnień ujętych w klasie 3 i ujętych w klasach merytorycznych**
		030		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące sposobu opracowania strategii, programów, planów, sprawozdań i analiz	B5	
		031		Strategie, programy, plany i sprawozdania z innych podmiotów	B5	przesyłane do wiadomości lub wykorzystania
		032		Strategie, programy, plany i sprawozdania własnej jednostki		
			0320	Strategie i programy	B25	jeżeli te dokumenty mają charakter cząstkowy i mieszczą się do zakresu i rodzaju danych w danych zawartych w dokumentach o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie opracowania tych dokumentów o charakterze cząstkowym zakwalifikować do kat. B5
			0321	Roczne plany i sprawozdania	B25	w tym własne plany i sprawozdania roczne i wieloletnie, plany kontroli
			0322	Okresowe plany i sprawozdania	B5	jeżeli dane nie pokrywają się z danymi zawartymi w planach i sprawozdaniach rocznych, plany i sprawozdania okresowe należy zakwalifikować do kategorii B25
		033		Sprawozdawczość statystyczna		
			0330	Roczne sprawozdania statystyczne	B25	
			0331	Okresowe sprawozdania statystyczne	B5	jeżeli dane nie pokrywają się z danymi zawartymi w planach i sprawozdaniach rocznych, plany i sprawozdania okresowe należy zakwalifikować do kategorii B25

		034		Analizy tematyczne lub przekrojowe, ankietyzacja	B25	własne oraz sporządzane jako odpowiedzi na ankiety
		035		Informacje o charakterze analitycznym i sprawozdawczym	B25	inne niż w klasie 033 i 034; np. dla organu nadrzędnego, wojewody, itp.
	04			**Informatyzacja**		**zakup i eksploatacja komputerów i infrastruktury – w klasie 230**
		040		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu informatyzacji	B5	
		041		Projektowanie, wdrażanie systemów teleinformatycznych	B10	w tym sprawy bezpieczeństwa systemów; przy czym akta spraw dotyczących wszelkiego rodzaju instrukcji kwalifikowane są do kategorii B25 i mogą być wyodrębnione do osobnej teczki
		042		Licencje na oprogramowanie i systemy teleinformatyczne	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 internetowych	B10	w tym obsługa merytoryczna BIP
		046		Bezpieczeństwo systemów teleinformatycznych	B10	dotyczy m.in. spraw włamania do systemów i złego użytkowania (notatki, protokoły, korespondencja, decyzje o blokadzie dostępu do systemu); w tym polityka bezpieczeństwa
	05			**Skargi, wnioski, petycje, postulaty, inicjatywy i interpelacje**		w tym skargi i wnioski w zakresie naruszenia przepisów prawa budowlanego
		050		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące skarg, wniosków, petycji, postulatów, inicjatyw i interpelacji	B5	
		051		Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio	B25	w tym ich rejestr

		052		Skargi i wnioski przekazywane do załatwienia według właściwości	B2	
		053		Petycje, postulaty i inicjatywy obywatelskie	B25	
		054		Interpelacje i zapytania	B25	w tym posłów, senatorów, radnych
		055		Sprawy odesłane do załatwienia innym podmiotom	B2	dotyczy spraw, które nie mieszczą się w zadaniach własnej jednostki, a zostały do niej skierowane przez pomyłkę lub ze względu na brak wiedzy wnioskodawcy
	06			**Reprezentacja i promowanie**		
		060		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne w zakresie reprezentacji i promowania działalności	B5	
		061		Patronaty	B25	
		062		Kontakty ze środkami publicznego przekazu		
			0620	Informacje własne dla środków publicznego przekazu, odpowiedzi na informacje medialne, konferencje i wywiady	B25	
			0621	Monitoring środków publicznego przekazu	B25	w tym tzw. wycinki prasowe
		063		Promocja i reklama działalności własnej jednostki	B25	w tym udział w targach, wystawach oraz materiały promocyjne i reklamowe
		064		Techniczne wykonanie materiałów promocyjnych i wydawnictw oraz ich rozpowszechnianie	B5	
		065		Zbiór zaproszeń, życzeń, podziękowań, kondolencji	B2	inne niż wchodzące w akta spraw
	07			**Współdziałanie z innymi podmiotami**		**w kraju i za granicą**
		070		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące współdziałania z innymi podmiotami	B5	
		071		Kontakty z podmiotami na gruncie krajowym	B25	przy czym jeden egzemplarz umowy i porozumienia dotyczące zakresu i sposobu współdziałania

						odkłada się do klasy 022
		072		Kontakty z podmiotami zagranicznymi		
			0720	Kontakty i zakres współdziałania z innymi podmiotami zagranicznymi	B25	
			0721	Wyjazdy zagraniczne przedstawicieli własnej jednostki	B10	
			0722	Przyjmowanie przedstawicieli i gości z zagranicy	B10	
		073		Konferencje, zjazdy, sympozja, sesje, fora krajowe i zagraniczne	B25	w tym organizacja własnych jak i udział w obcych
	08			**Programy i projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej**	**B10**	**sprawy finansowe przy klasie 33**
	09			**Kontrole i audyt**		**planowanie i sprawozdawczość przy klasie 03**
		090		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu kontroli, audytu	B5	
		091		Kontrole		
			0910	Kontrole zewnętrzne we własnej jednostce	B25	
			0911	Kontrole wewnętrzne we własnej jednostce	B25	szacowanie i analizowanie ryzyka dla realizacji zadań
			0912	Książka kontroli	B5	
			0913	Udział przedstawicieli jednostki w kontrolach przeprowadzanych przez inne podmioty	B5	
		092		Audyt	B25	

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 oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych**		
		100		Własne regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych	B25	m.in. regulamin pracy, wykazy etatów, umowy zbiorowe; w tym dotyczące BHP, dyscypliny pracy, działalności socjalnej, ubezpieczenia osobowego i opieki zdrowotnej
		101		Regulacje otrzymane od organów i jednostek zewnętrznych regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych	B5	jeżeli regulacje te dotyczą bezpośrednio pracowników jednostki to kwalifikuje się akta spraw ich dotyczących do kategorii B25
		102		Opisy i wartościowanie stanowisk pracy	B10	w tym określanie zakresu kompetencji i zadań
		103		Restrukturyzacja zatrudnienia	B25	
		104		Kontakty i wymiana informacji ze związkami zawodowymi w sprawach kadrowych	B25	
	11			**Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia**		
		110		Zapotrzebowanie i nabór kandydatów do pracy	B10	przy czym okres przechowywania ofert kandydatów nieprzyjętych i tryb ich niszczenia wynika z odrębnych przepisów
		111		Konkursy na stanowiska	B5	przy czym dokumentację posiedzeń komisji klasyfikuje się przy klasie „Własne komisje i zespoły (stałe i doraźne)" w ramach grupy rzeczowej 00
		112		Obsługa zatrudnienia		
			1120	Obsługa zatrudnienia pracowników	B10	
			1121	Rozmieszczanie i wynagradzanie pracowników	B10	m. in. delegowanie, przeniesienia, zastępstwa, awanse, podwyżki, przydział

			1122	Oświadczenia lustracyjne, majątkowe lub inne oświadczenia o osobach zatrudnionych i członkach ich rodzin	B	czas przechowywania wynika z odrębnych przepisów prawa, w innym przypadku wynosi 6 lat
			1123	Opiniowanie i ocenianie osób zatrudnionych	B10	w tym oceny okresowe członków korpusu służby cywilnej
		113		Staże zawodowe, wolontariat, praktyki	B10	dotyczy praktyk absolwenckich, studenckich, zawodowych, itp.
		114		Prace zlecone (umowy cywilno-prawne)		
			1140	Prace zlecone ze składką na ubezpieczenie społeczne	B10	okres przechowywania dokumentacji dotyczącej stosunków pracy nawiązanych przed dniem 1 stycznia 1999 r. oraz w okresie po dniu 31 grudnia 1998r. a przed dniem 1 stycznia 2019 r., w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego kwalifikuje się do kategorii B50
			1141	Prace zlecone bez składki na ubezpieczenie społeczne	B5	
		115		Nagradzanie, odznaczanie i karanie		
			1150	Nagrody	B10	
			1151	Odznaczenia państwowe, samorządowe i inne	B10	
			1152	Wyróżnienia	B10	np. podziękowania, listy gratulacyjne, dyplomy, pochwały
			1153	Karanie	B	okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa
			1154	Postępowanie dyscyplinarne	B	okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa; posiedzenia Komisji Dyscyplinarnej klasyfikuje się przy klasie „Własne komisje i zespoły (stałe i doraźne)" w ramach grupy rzeczowej 00

		116		Sprawy wojskowe osób zatrudnionych	B10	
		117		Dostęp osób do informacji chronionych przepisami prawa	B20	
		118		Sprawy osobowe niezwiązane z zatrudnieniem	B5	m.in. nekrologi, pisma gratulacyjne
	12			**Dokumentacja pracownicza**		
		120		Akta osobowe osób zatrudnionych	B10	dla każdego pracownika prowadzi się odrębną teczkę. 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 2019r., w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego kwalifikuje się do kategorii B50
		121		Dokumentacja w sprawach związanych ze stosunkiem pracy	B10	w tym służba przygotowawcza do służby cywilnej; dla każdego pracownika prowadzi się odrębną teczkę. Jeśli akta osobowe prowadzone są w formie elektronicznej, to ich archiwizacja odbywa się również w formie elektronicznej
		122		Pomoce ewidencyjne do dokumentacji pracowniczej	B10	
		123		Legitymacje służbowe	B5	w tym rejestr wydanych legitymacji, sprawy duplikatów, zwrócone legitymacje, itp.
		124		Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu	B2	
		125		Obsługa sposobu prowadzenia i przechowywania akt osobowych	B10	w tym dane w systemach teleinformatycznych do obsługi spraw kadrowych
	13			**Bezpieczeństwo i higiena pracy**		

		130		Przeglądy warunków i bezpieczeństwa pracy	B25	
		131		Działania w zakresie zwalczania wypadków, chorób zawodowych, ryzyka pracy	B25	w tym ocena ryzyka zawodowego, zasadnicze sprawy dot. zwalczania wypadków przy pracy i chorób zawodowych
		132		Wypadki przy pracy oraz w drodze do pracy i z pracy	B10	przy czym dokumentacja wypadków zbiorowych, śmiertelnych, ciężkich kwalifikowana jest do kategorii B25
		133		Warunki szkodliwe i choroby zawodowe		
			1330	Warunki szkodliwe	B10	
			1331	Rejestr czynników szkodliwych	B40	
			1332	Choroby zawodowe	B10	
		134		Przeciwdziałanie mobbingowi i dyskryminacji	B10	zasady odkładane do 100, tutaj ankiety, badania, oświadczenia, sprawozdania i raporty
	14			**Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych**		
		140		Własne regulacje i programy szkolenia oraz doskonalenia	B25	w tym indywidualne ścieżki rozwoju
		141		Szkolenia organizowane we własnym zakresie	B10	w tym przy pomocy podmiotów zewnętrznych; w tym szkolenia z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy
		142		Dokształcanie pracowników	B10	studia, szkolenia, specjalizacje organizowane przez inne podmioty dla własnych pracowników
	15			**Dyscyplina pracy**		
		150		Czas pracy		
			1500	Dowody obecności w pracy	B10	
			1501	Absencje w pracy	B10	
			1502	Rozliczenia czasu pracy	B10	
			1503	Delegacje służbowe	B3	w tym ich ewidencja
			1504	Ustalanie i zmiany czasu pracy	B10	

			1505	Praca w godzinach nadliczbowych	B10	w tym ewidencja i rozliczanie godzin nadliczbowych
		151		Urlopy osób zatrudnionych		
			1510	Urlopy wypoczynkowe	B10	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
			1511	Urlopy macierzyńskie, ojcowskie, wychowawcze, dla poratowania zdrowia itp.	B10	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
			1512	Urlopy bezpłatne	B10	
		152		Dodatkowe zatrudnienie osób zatrudnionych	B10	w tym zezwolenia na dodatkowe zatrudnienie członków korpusu służby cywilnej
	16			**Działalność socjalna**		
		160		Sprawy socjalno-bytowe załatwiane w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych	B5	
		161		Zaopatrzenie rzeczowe osób zatrudnionych	B5	zaopatrzenie w związku z działalnością socjalną. Sprawy zaopatrzenia w środki ochrony indywidualnej (w tym obuwie i odzież robocza) rejestrowane są przy klasie 1330
		162		Opieka nad emerytami, rencistami i osobami niepełnosprawnymi	B5	
		163		Akcje socjalne i imprezy kulturalne poza Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych	B5	
		164		Wspieranie osób zatrudnionych w zakresie zaspokajania potrzeb mieszkaniowych i ulg na przejazdy	B5	
	17			**Ubezpieczenia osobowe i opieka zdrowotna**		
		170		Zgłoszenia do ubezpieczenia społecznego	B10	
		171		Obsługa ubezpieczenia społecznego	B5	w tym deklaracje rozliczeniowe dla ZUS
		172		Dowody uprawnień do zasiłków	B5	
		173		Emerytury i renty	B10	
		174		Ubezpieczenia zbiorowe, pracownicze, itp.	B10	
		175		Opieka zdrowotna		

			1750	Organizowanie i obsługa opieki zdrowotnej	B10	
			1751	Badania lekarskie w zakresie medycyny pracy	B10	
		176		Pracownicze Plany Kapitałowe	B10	
	18			**Zapewnienie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami**	**B10**	**raporty**
2				**ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI**		
	20			**Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw administracyjnych**	**B5**	
	21			**Inwestycje i remonty**	**B5**	**Dokumentacja dot. przygotowania, wykonawstwa i odbioru. Okres przechowywania liczy się od momentu rozliczenia inwestycji, przy czym dokumentacja techniczna obiektu przechowywana jest u użytkownika przez cały czas eksploatacji i jeszcze przez 5 lat od momenty jego utraty; jeżeli dotyczy obiektów zabytkowych i nietypowych, kwalifikuje się ja do kategorii B25**
	22			**Administrowanie i eksploatowanie obiektów**		
		220		Stan prawny nieruchomości	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	korespondencja dot. konserwacji, zaopatrzenia w energię elektryczną, wodę, gaz, sprawy oświetlenia i ogrzewania (umowy), utrzymanie czystości, dekorowanie, flagowanie itp., w tym przeglądy stanu technicznego, itp.

		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 w sprzęt, materiały i pomoce biurowe	B5	w tym zamówienia, reklamacje, korespondencja handlowa z dostawcami
		231		Magazynowanie i użytkowanie środków trwałych i nietrwałych	B5	dowody przychodu i rozchodu, zestawienia ilościowo-wartościowe, zestawienia wyposażenia
		232		Ewidencja środków trwałych i nietrwałych	B10	w tym ewidencja środków transportu, książka ewidencyjna środków trwałych;
		233		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
		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		Eksploatacja własnych środków transportowych	B5	karty drogowe samochodów, 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		Eksploatacja środków łączności	B5	w tym dokumentacja dotycząca konserwacji i remontów środków łączności

		244		Organizacja i eksploatacja infrastruktury informatycznej i telekomunikacyjnej	B10	
	25			**Ochrona obiektów i mienia oraz sprawy obronne**		
		250		Strzeżenie mienia własnej jednostki	B10	plany ochrony obiektów, dokumentacja służby ochrony, przepustki, karty magnetyczne itp.
		251		Ubezpieczenia majątkowe	B10	m.in. ubezpieczenia od pożaru, kradzieży nieruchomości, ruchomości, środków transportu, itp., sprawy odszkodowań; okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy
		252		Ochrona przeciwpożarowa	B10	
		253		Sprawy obronne	B10	
		254		Obrona cywilna	B10	
		255		Zarządzanie kryzysowe	B10	
	26			**Zamówienia publiczne**		**w zakresie całej działalności jednostki**
		260		Ewidencje udzielonych zamówień publicznych oraz umów zawartych w trybie ustawy - Prawo zamówień publicznych	B5	w tym rejestr
		261		Postępowania w trybie ustawy – Prawo zamówień publicznych	B5	dla każdego zamówienia prowadzi się oddzielną teczkę; okres przechowywania liczy się od daty zakończenia postępowania
		262		Zamówienia udzielone poza ustawą	B5	dla każdego zamówienia prowadzi się oddzielną teczkę; okres przechowywania liczy się od daty zakończenia postępowania
3				**FINANSE I OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA**		
	30			**Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw finansowo- księgowych**	**B5**	**w tym polityka rachunkowości, plany kont, ich projekty i uzgodnienia, regulacje dotyczące zasad inwentaryzacji**
	31			**Planowanie i realizacja budżetu**		
		310		Budżet i jego zmiany		w tym dysponenta II stopnia

			3100	Przygotowanie projektu budżetu	B5	w tym opracowania i materiały dotyczące planowania budżetu, korespondencja, uzgodnienia
			3101	Plan finansowy wraz ze zmianami	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 z wykonania budżetu	B25	
			3115	Rewizja budżetu i jego bilansu	B25	
		312		Finansowanie i kredytowanie		
			3120	Finansowanie działalności	B5	
			3121	Finansowanie inwestycji	B5	
			3122	Finansowanie remontów	B5	
			3123	Współpraca z bankami finansującymi i kredytującymi	B5	
			3124	Gospodarka pozabudżetowa	B5	
		313		Egzekucja i windykacja	B10	
	32			**Rachunkowość, księgowość i obsługa kasowa**		
		320		Obrót gotówkowy i bezgotówkowy		
			3200	Obrót gotówkowy	B5	w tym plany i raporty kasowe (niestanowiące dowodów księgowych), kopie asygnat i kwitariuszy, grzbiety książeczek czekowych i rozrachunkowych
			3201	Obrót bezgotówkowy	B5	
			3202	Depozyty kasowe, obsługa wadium	B5	

		321		Księgowość		
			3210	Dowody księgowe	B5	w tym faktury, rachunki, raporty kasowe, noty itp., przechowuje się 5 lat 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	w tym rozliczenia z dostawcami, odbiorcami, pracownikami, najemcami, instytucjami ubezpieczeniowymi i podatkowymi, wezwania do zapłaty
			3213	Ewidencja syntetyczna i analityczna	B5	
			3214	Uzgadnianie sald	B5	
			3215	Kontrole i rewizje kasy	B5	
			3216	Zobowiązania, poręczenia	B5	
		322		Księgowość materiałowo- towarowa	B5	
		323		Rozliczenia płac i wynagrodzeń		
			3230	Dokumentacja płac i potrąceń z płac	B5	w tym materiały pomocnicze do naliczania i potrąceń z płac
			3231	Listy płac	B10	jak w klasie 1140
			3232	Kartoteki wynagrodzeń	B10	
			3233	Deklaracje podatkowe i rozliczenia podatku dochodowego	B5	
			3234	Rozliczenia składek na ubezpieczenie społeczne	B10	jak w klasie 1140
			3235	Dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac	B10	jak w klasie 1140
	33			**Obsługa finansowa funduszy i środków specjalnych**		**z wyjątkiem dokumentacji ujętej w klasie 08, okres przechowywania liczy się od momentu ostatecznego rozliczenia projektu lub programu**
		330		Fundusze specjalne i celowe	B10	

		331		Obsługa finansowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych	B10	
		332		Obsługa finansowa funduszy ze środków zagranicznych, w tym Unii Europejskiej	B	czas przechowywania wynika z odrębnych regulacji lub umów
	34			**Opłaty i ustalanie cen**		
		340		Ustalanie i zwalnianie z opłat	B5	w tym za posiłki na stołówkach
		341		Ustalanie cen za własne wyroby	B5	
	35			**Inwentaryzacja**	**B5**	**m.in.: wycena i przecena; spisy i protokoły inwentaryzacyjne, sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne**
	36			**Dyscyplina finansowa**	**B10**	
4				**ORGANIZACJA I ZASADY PROWADZENIA NADZORU BUDOWLANEGO**		
	40			**Regulacje oraz wyjaśnienia, akty prawne dotyczące realizacji nadzoru budowlanego**	**B10**	
	41			**Działalność informacyjna w zakresie przepisów prawa budowlanego**	**B5**	**np. korespondencja z zarządcami obiektów w zakresie prawidłowego utrzymania obiektów budowlanych**
5				**NADZÓR BUDOWLANY**		
	50			**Zagadnienia ogólne w zakresie realizacji nadzoru budowlanego**		
		500		Udział w posiedzeniach powiatowego zespołu do spraw zarządzania kryzysowego	B10	zaproszenia na posiedzenia, informacje przygotowywane przez Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego, itp.
		501		Ewidencje prowadzone w zakresie realizacji nadzoru budowlanego		
			5010	Ewidencja rozpoczynanych i oddawanych do użytkowania obiektów budowlanych	B10	

			5011	Ewidencja zawiadomień o kontrolach okresowych obiektów wielkopowierzchniowych	B10	
			5012	Ewidencja decyzji, postanowień i zgłoszeń przekazanych przez organ administracji architektoniczno-budowlanej	B10	
			5013	Inne ewidencje prowadzone w zakresie nadzoru budowlanego	B5	w tym m.in. wykaz obiektów wielkopowierzchniowych, rejestr wydanych dzienników budowy
	51			**Realizacja zadań z zakresu nadzoru budowlanego**		
		510		Pozwolenia na budowę oraz zgłoszenia robót budowlanych otrzymane od organów administracji architektoniczno-budowlanej		
			5100	Pozwolenia na budowę	B5	w tym egzemplarze zatwierdzonych projektów zagospodarowania działki lub terenu oraz projektów architektoniczno-budowlanych; dokumentację danego obiektu można odłożyć do teczki zbiorczej obiektu – klasa 513
			5101	Zgłoszenia budowy	B5	w tym zgłoszenia robót budowlanych; dokumentację danego obiektu można odłożyć do teczki zbiorczej obiektu – klasa 513
			5102	Inne decyzje, postanowienia i zgłoszenia	B5	inne niż w 5100 i 5101; w tym m.in. w sprawie zmiany sposobu użytkowania obiektu lub jego części
		511		Zawiadomienia o zamierzonym terminie rozpoczęcia robót budowlanych	B5	dokumentację dotycząca danego obiektu można odłożyć do teczki zbiorczej obiektu – klasa 513
		512		Oddawanie do użytkowania obiektów budowlanych		
			5120	Zawiadomienia o zakończeniu budowy	B10	w tym zaświadczenia o braku podstaw do wniesienia sprzeciwu do zawiadomienia o zakończeniu budowy; dokumentację danego obiektu można odłożyć do teczki zbiorczej obiektu – klasa 513

			5121	Pozwolenia na użytkowanie	B10	w tym protokoły z kontroli obowiązkowych; dokumentację danego obiektu można odłożyć do teczki zbiorczej obiektu – klasa 513

		513		Teczki zbiorcze obiektów	B10	dla każdego obiektu można założyć teczkę, do której można odłożyć dokumentację zarejestrowaną przy klasach: 510-512; do kategorii B25 zalicza się teczki obiektów zabytkowych, obiektów nietypowych oraz teczki przykładowo wybranych obiektów - wstępnej selekcji dokonuje Inspektorat
		514		Nadzór nad prawidłowym wykonywaniem robót budowlanych i utrzymywaniem obiektów budowlanych		w tym kontrole planowe i pozaplanowe
			5140	Postępowania w sprawie samowoli budowlanych	B10	
			5141	Postępowania naprawcze	B10	
			5142	Użytkowanie obiektów budowlanych z naruszeniem przepisów dotyczących oddawania do użytkowania	B10	
			5143	Kontrole obiektów budowlanych	B10	w tym sprawy, w których w wyniku czynności kontrolnych nie stwierdzono podstaw do podejmowania dalszych działań; kontrole stanu technicznego obiektów budowlanych do kategorii B25 zalicza się akta dotyczące kontroli obiektów zabytkowych, kontrole obiektów wielkopowierzchniowych, obiektów nietypowych oraz przykładowo wybrane sprawy kontroli - wstępnej selekcji dokonuje Inspektorat
			5144	Postępowania w sprawie nieodpowiedniego stanu technicznego obiektów budowlanych	B10	
			5145	Samowolna zmiana sposobu użytkowania	B10	
		515		Zgłoszenia zamiaru przeprowadzenia prac polegających na zabezpieczeniu lub usunięciu wyrobów zawierających azbest	B10	

		516		Katastrofy budowlane	B25	wnioski, notatki służbowe, protokoły, postępowanie wyjaśniające, pisma procesowe, decyzje, postanowienia, dokumentacja techniczna
		517		Postępowania z tytułu odpowiedzialności zawodowej w budownictwie	B10	wnioski kierowane do izb samorządu zawodowego, postępowania wyjaśniające
		518		Sprawy z zakresu odpowiedzialności karnej		w tym: odpowiedzialność z tytułu wykroczeń, wnioski o ukaranie, nadanie grzywien w drodze mandatu karnego, odpowiedzialność karna, zawiadomienia o popełnieniu przestępstwa
			5180	Odpowiedzialność karna	B10	wystąpienia kierowane do organów ścigania w związku z popełnieniem przestępstwa
			5181	Wykroczenia	B10	wnioski kierowane do sądu o ukaranie w związku z popełnieniem wykroczenia.
			5182	Postępowania mandatowe	B10	w tym mandaty, sprawozdania mandatowe, przekazywanie bloczków mandatowych
	52			**Egzekucja administracyjna**	**B10**	**tytuły wykonawcze, postanowienia, protokoły z wykonania zastępczego. Okres przechowywania dokumentacji liczony jest od roku następnego po ostatecznym zakończeniu sprawy. Do kategorii B25 kwalifikuje się sprawy, które znalazły swój oddźwięk publiczny (nagłośnione)**