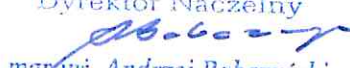




**Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji
Okręgu Częstochowskiego Spółka Akcyjna w Częstochowie**

Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt - wydanie 2

Opracował: (imię i nazwisko)	Sprawdził: (imię i nazwisko)	Zatwierdził: (Pieczęć i podpis)
Małgorzata Zalewska	Kierownik Działu Organizacji, Zatrudnienia i Administracji Paweł Gruszczyński	PREZES ZARZĄDU Dyrektor Naczelny  mgr inż. Andrzej Babczyński
Data 05.08.2014r.	Data 05.08.2014r.	Data 19.09.2014r.
INSTRUKCJA Nr IN/2/86/14	Wydanie 2; stron: 20	Egzemplarz Nr 1 z 3 -Oryginał
Obowiązuje od 01.01.2015r.	Nr kopii wewn. w kom. organ. Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Wewnętrznego Nr19/14	

OBJAŚNIENIA

1. Jednolity rzeczowy wykaz akt (zwany dalej „wykazem akt”) stanowi jednolitą, rzeczową, niezależną od struktury organizacyjnej urzędu, klasyfikację akt powstających w toku działalności urzędu oraz zawiera ich kwalifikację archiwalną. Obejmuje on wszystkie zagadnienia z zakresu działalności urzędu 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 w wykazie akt.

3. Jednolitość klasyfikacji dokumentacji, o której mowa w pkt 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 pkt 2 ppkt 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 końcowych 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 1983 r. 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.

Symbole klasyfikacyjne				HASŁA KLASYFIKACYJNE	OZNACZENIE KATEGORII ARCHIWALNEJ	USZCZEGÓLOWIENIE HASŁA KLASYFIKACYJNEGO
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
0				.....	
	00			.....	
		000		.....	B25	
		001		.....	B10	
		002		.....	B5	
	01			.....	
		010		.....	B5	
		011		.....	B5	
1				.....	
	10			.....	B10	
		11		.....	
			110	.....	
			1100	.....	B25	
			1101	.....	B5	
			111	.....	B10	



- kolorem białym oznaczono klasy „główne” i „pośrednie” dla których nie zakłada się teczek aktowych

- kolorem szarym oznaczono klasy dla których można zakładać teczki aktowe. Wyłączenie te klasy oznacza się kwalifikacją archiwalną

7. Każda klasa otrzymuje symbol klasyfikacyjny stanowiący kombinację cyfr:

- 1) dla klas pierwszego rzędu to symbole jednocyfrowego od „0” do „9”;
- 2) dla klas drugiego rzędu to symbole dwucyfrowe od „00” do „99”;
- 3) dla klas trzeciego rzędu to symbole trzycyfrowe od „000” do „999”;
- 4) dla klas czwartego rzędu to symbole czterocyfrowe od „0000” do „9999”.

Symbole klasyfikacyjne			
0			
	00		
		000	
			0000
	01		
		010	
			0100
			0101
			0102
1			
	10		
		100	
	11		
		110	

8. Wolne klasy wykazu akt mogą być wykorzystane przez podmioty do dodania nowych klas. Wszelkie zmiany polegające na dodaniu nowych klas, usunięciu istniejących klas, zmianie hasła klasyfikacyjnego, kategorii archiwalnej lub informacji w rubryce „Uwagi” odbywać się może wyłącznie w porozumieniu z Dyrektorem właściwego Archiwum Państwowego.

9. Na opis klasy w wykazie akt składają się:

- 1) symbol klasyfikacyjny, o którym mowa w pkt 7;
- 2) hasło klasyfikacyjne, czyli sformułowanie nazwy zagadnienia;
- 3) w przypadku klas końcowych — kategoria archiwalna, o której mowa w pkt 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.

**SPIS
KLAS PIERWSZEGO I DRUGIEGO RZĘDU**

0	ZARZĄDZANIE
00	Organy 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, audyt, szacowanie ryzyka
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	Ewidencja osobowa
13	Bezpieczeństwo i higiena pracy
14	Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych (w tym nauczycieli)
15	Dyscyplina pracy
16	Sprawy socjalno-bytowe pracowników
17	Ubezpieczenia osobowe i opieka zdrowotna
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 eksploatawanie 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	GOSPODARKA WODNO- ŚCIEKOWA
40	Własne regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw technicznych, spraw dotyczących obiektów własnych.
41	Przyłącza wody i ścieków
42	Obsługa sieci wod. -kan.
43	Produkcja wody, monitorowanie poboru wody i gospodarki ściekami
44	Obsługa klienta
45	Monitorowanie jakości zanieczyszczeń wprowadzanych do środowiska
46	Działalność usługowa
47	Postępowanie z wierzytelnościami

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
II	III	IV				
0				ZARZĄDZANIE		
	00			Organy kolegialne		
		001		Walne Zgromadzenie	A	
		002		Rada Nadzorcza	A	
		003		Zarząd	A	
		004		Własne komisje i zespoły (stałe i doraźne)	A	
		005		Udział w obcych organach kolegialnych	A	w tym: w posiedzeniach organów nadrzędnych lub nadzorujących;
		006		Narady, zebrania	A	inne niż wymienione w klasach 001-003;
	01			Organizacja		
		010		Organizacja organów i jednostek nadrzędnych oraz współdziałających	BE10	statuty, regulaminy, schematy, uchwały, wytyczne, itp.;
		011		Organizacja własnej jednostki	A	m.in. statut i jego zmiany, akty założycielskie, regulaminy organizacyjne, zmiany organizacyjne, rejestracje i odpisy z rejestru, nadanie numeru NIP, REGON, itp., oraz wszelka korespondencja w w/w sprawach;
		012		Pełnomocnictwa, upoważnienia wzory podpisów i podpisy elektroniczne	B10	w tym ich rejestry, bankowe karty, wzory podpisu. Okres przechowywania liczy się od daty utraty ważności dokumentu;
		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	A	
			0131	Ochrona informacji niejawnych	BE 10	
			0132	Ochrona danych osobowych	BE 10	
			0133	Udostępnianie informacji	BE 10	informacja publiczna oraz obsługa merytoryczna Biuletynu Informacji Publicznej;
		014		Obsługa kancelaryjna		
			0140	Przepisy kancelaryjne i archiwalne oraz wyjaśnienia i poradnictwo	A	m.in. instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt, instrukcja o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego oraz korespondencja w/w sprawach;

		0141	Środki do rejestrowania i kontroli obiegu dokumentacji	B5	w tym rejestry, ewidencje, książki korespondencyjne, pocztowe, rejestry przesyłek itp.;
		0142	Opracowanie oraz wdrażanie wzorów formularzy oraz ich wykazy	A	
		0143	Ewidencja druków ścisłego zarachowania	B10	przy czym zamówienia i realizacja zamówień przy klasie 230;
		0144	Ewidencja pieczęci i pieczętek oraz ich wzory odciskowe	A	przy czym zamówienia i realizacja zamówień przy klasie 230;
		0145	Prenumerata czasopism i innych publikacji	B5	
		0146	Przekazywanie dokumentacji w związku ze zmianami organizacyjnymi i kompetencyjnymi	A	
	015		Archiwum zakładowe		przy czym przepisy kancelaryjne i archiwalne klasyfikowane są przy klasie 0140;
		0150	Ewidencja dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym	A	przy czym sposób prowadzenia ewidencji uregulowano w instrukcji w sprawie organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego;
		0151	Przekazywanie dokumentacji do archiwum państwowego	A	
		0152	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	A	w tym korespondencja, protokoły, oceny dokumentacji niearchiwalnej, spisy dokumentacji przekazywanej na makulaturę, protokoły potwierdzające zniszczenie dokumentacji;
		0153	Udostępnianie i wypożyczanie dokumentacji w archiwum zakładowym	B5	w tym zezwolenia, karty lub rejestry udostępnienia i wypożyczania akt;
		0154	Profilaktyka i konserwacja dokumentacji w archiwum zakładowym	B10	
		0155	Skontrum dokumentacji	A	ewidencjonowanie bibliotek
		0156	Doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie postępowania z dokumentacją oraz ustalanie terminów przejęcia dokumentacji	B5	
	016		System zarządzania jakością	A	
02			Zbiory aktów normatywnych, legislacja i obsługa prawna		
	020		Zbiory aktów normatywnych władz i organów nadrzędnych i innych	BE10	okres przechowywania liczy się od daty utraty mocy prawnej aktu
	021		Zbiór aktów normatywnych przedsiębiorstwa	A	komplet podpisanych zarządzeń, poleceń służbowych,

					regulaminów, instrukcji, porozumień, 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	BE10	jeżeli jest potrzeba jego prowadzenia; komplet podpisanych umów wraz z ich rejestrami /drugie egzemplarze/. 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 przygotowaniu projektów aktów prawnych	A	w tym opiniowanie projektów uchwał czy zarządzeń organów nadrzędnych;
		024	Opinie prawne na potrzeby przedsiębiorstwa	BE10	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	BE 10	okres przechowywania liczy się od daty wykonania prawomocnego orzeczenia lub umorzenia sprawy;
	03		Strategie, programy, planowanie, sprawozdawczość i analizy		z wyjątkiem dotyczących zagadnień ujętych w klasie3;
		030	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące sposobu opracowania strategii programów, planów, sprawozdań i analiz	A	
		031	Strategie, programy, plany i sprawozdania z innych podmiotów	B5	przesyłane do wiadomości lub wykorzystania;
		032	Strategie, programy, plany i sprawozdania przedsiębiorstwa	A	jeżeli te dokumenty mają charakter cząstkowy i mieszczą się co do zakresu i rodzaju danych w danych zawartych w dokumentach o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie opracowania tych dokumentów o charakterze cząstkowym - zakwalifikować do kategorii B5;
		033	Sprawozdawczość statystyczna	A	jeżeli sprawozdania cząstkowe w danym roku kalendarzowym są zgodne co do zakresu i rodzaju danych ze sprawozdaniami o

					większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie sprawozdawczości częściowej - zakwalifikować do kategorii B5;
		034	Analizy tematyczne lub przekrojowe, ankietyzacja	A	własne oraz sporządzone jako odpowiedzi na ankiety;
		035	Informacje o charakterze analitycznym i sprawozdawczym dla innych podmiotów	A	inne niż w klasie 034; np. dla organu nadrzędnego, założycielskiego, nadzorczego;
	04		Informatyzacja		zakup i eksploatacja komputerów i infrastruktury – w klasie 230
		040	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu informatyzacji	A	w tym Polityka Bezpieczeństwa Informatycznego;
		041	Projektowanie, homologacje i wdrażanie oraz eksploatacja oprogramowania i systemów teleinformatycznych	BE10	w tym sprawy bezpieczeństwa systemów; przy czym akta spraw dotyczących wszelkiego rodzaju instrukcji kwalifikowane są do kategorii A i mogą być wyodrębnione do osobnej teczki
		042	Licencje 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	BE10	
	05		Skargi, wnioski, petycje, postulaty, inicjatywy i interpelacje		
		050	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące skarg, wniosków, petycji, postulatów, inicjatyw i interpelacji	A	
		051	Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio	A	w tym ich rejestr;
		052	Skargi i wnioski przekazywane do załatwienia według właściwości	B5	
		053	Petycje, postulaty i inicjatywy obywatelskie	A	
		054	Interpelacje i zapytania	A	
		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, interpretacja, opinie oraz akty prawne w zakresie reprezentacji i promowania działalności	A	
		061	Patronaty	A	
		062	Kontakty ze środkami publicznego przekazu		

		0620	Informacje własne dla środków publicznego przekazu, odpowiedzi na informacje medialne, konferencje i wywiady	A	
		0621	Monitoring środków publicznego przekazu	A	w tym tzw. wycinki prasowe;
		063	Promocja i reklama działalności przedsiębiorstwa	A	w tym udział w targach, wystawach oraz materiały promocyjne i reklamowe;
		064	Własne wydawnictwa oraz udział w obcych wydawnictwach	A	
		065	Techniczne wykonanie materiałów promocyjnych i wydawnictw oraz ich rozpowszechnianie	B5	
		066	Zbiór, zaproszeń, życzeń, podziękowań, kondolencji	BE5	inne niż wchodzące w akta spraw;
		067	Badanie satysfakcji klienta	BE10	
	07		Współdziałanie z innymi podmiotami		w kraju i za granicą;
		070	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące współdziałania z innymi podmiotami	A	
		071	Nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu współdziałania z innymi podmiotami na gruncie krajowym	A	przy czym zbiór umów i porozumień w klasie 073;
		072	Kontakty z podmiotami zagranicznymi		
		0720	Nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu współdziałania z innymi podmiotami zagranicznymi	A	przy czym zbiór umów i porozumień w klasie 073;
		0721	Wyjazdy zagraniczne przedstawicieli własnej jednostki	BE10	
		0722	Przyjmowanie przedstawicieli i gości z zagranicy	BE10	
		073	Umowy i porozumienia z innymi podmiotami dotyczące zakresu i sposobu współdziałania	A	okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy lub jej aneksów;
		074	Konferencje, zjazdy, sympozja, sesje, fora krajowe i zagraniczne	A	w tym organizacja własnych jak i udział w obcych;
	08		Programy i projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych w tym Unii Europejskiej		sprawy finansowe przy klasie 33;
		080	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu programowania i realizacji projektów finansowych ze środków zewnętrznych	A	

		081	Wnioskowanie o udział w programach i projektach finansowanych ze środków zewnętrznych oraz ich realizacja	A	w tym przygotowywanie i składanie wniosków;
	09		Kontrole, audyt, szacowanie, ryzyka		planowanie i sprawozdawczość przy klasie 03;
		090	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu kontroli, audytu, szacowanie ryzyka	A	
		091	Kontrole		
		0910	Kontrole zewnętrzne w przedsiębiorstwie	A	
		0911	Kontrole wewnętrzne w przedsiębiorstwie	A	
		0912	Książka kontroli	BE 5	
		092	Audyt	A	
		093	Szacowanie ryzyka dla realizacji zadań	A	
1			SPRAWY KADROWE		
	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	A	m.in. zakładowy układ zbiorowy pracy, regulamin pracy, wykazy etatów, umowy zbiorowe;
		101	Otrzymane od organów i jednostek zewnętrznych regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych	BE10	jeżeli regulacje te dotyczą bezpośrednio pracowników przedsiębiorstwa to kwalifikuje się akta spraw ich dotyczących do kategorii A;
		102	Kontakty i wymiana informacji ze związkami zawodowymi w sprawach kadrowych	A	
	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	BE5	akta osób przyjętych odkłada się do akt osobowych; przy czym dokumentację posiedzeń komisji klasyfikuje się przy klasie „Własne komisje i zespoły (stałe i doraźne) w ramach grupy rzeczowej 00;

	112		Obsługa zatrudnienia		
		1120	Obsługa zatrudnienia członków Zarządu	BE10	
		1121	Obsługa zatrudnienia pracowników	B5	w tym zakończenie stosunku pracy; akty dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych;
		1122	Rozmieszczanie i wynagradzanie pracowników	B5	m.in. delegowanie, przeniesienia, zastępstwa, awanse, podwyżki, przydział, akty dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika;
		1123	Oświadczenia 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;
		1124	Opiniowanie i ocenianie osób zatrudnionych	B5	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika;
		1125	Staże zawodowe	BE10	
		1126	Wolontariat	BE10	
		1127	Praktyki	BE10	
	113		Prace zlecane (umowy cywilno-prawne)		
		1130	Prace zlecane ze składką na ubezpieczenie społeczne	B50	
		1131	Prace zlecane bez składki na ubezpieczenie społeczne	B10	
	114		Nagradzanie, odznaczanie i karanie		
		1140	Nagrody	BE10	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika;
		1141	Odnaczenia państwowe, samorządowe i inne	BE10	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika;
		1142	Wyróżnienia	BE10	np. podziękowania, listy, gratulacje, dyplomy, pochwały
		1143	Karanie	B*)	*)okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa;
		1144	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 00;
		115	Sprawy wojskowe osób zatrudnionych	BE10	
		116	Dostęp osób zatrudnionych do informacji chronionych przepisami	BE20	

			prawa		
12			Ewidencja osobowa		
	120		Akta osobowe osób zatrudnionych	BE50	
	121		Pomoce ewidencyjne do akt osobowych	BE50	w tym dane w systemach bazodanowych;
	122		Legitymacje służbowe	B5	w tym rejestr wydanych legitymacji, sprawy duplikatów, zwrócone legitymacje, itp.;
	123		Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu	B5	
13			Bezpieczeństwo i higiena pracy		
	130		Przeglądy warunków i bezpieczeństwa pracy	A	
	131		Przeciwdziałania wypadkom, chorobom zawodowym, ryzyko pracy	A	w tym ocena ryzyka zawodowego;
	132		Wypadki przy pracy oraz w drodze do pracy i z pracy	BE10	przy czym dokumentacja wypadków zbiorowych, śmiertelnych, inwalidzkich kwalifikowana jest do kategorii A
	133		Warunki szkodliwe i choroby zawodowe		
		1330	Warunki szkodliwe	BE10	
		1331	Rejestr czynników szkodliwych	B40	
		1332	Choroby zawodowe	BE10	
14			Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych		
	140		Zasady i programy szkolenia i doskonalenia	A	w tym indywidualne ścieżki rozwoju;
	141		Szkolenia organizowane we własnym zakresie	BE10	w tym przy pomocy podmiotów zewnętrznych;
	142		Dokształcanie pracowników	B5	studia, szkolenia, specjalizacje organizowane przez inne podmioty dla własnych pracowników; kopie dokumentów ukończenia odkłada się do akt osobowych;
15			Dyscyplina pracy		
	150		Czas pracy		
		1500	Dowody obecności w pracy	B3	
		1501	Absencje w pracy	B3	
		1502	Rozliczenia czasu pracy	B5	
		1503	Delegacje służbowe	B3	w tym ich ewidencja;
		1504	Ustalanie i zmiany czasu pracy	B3	
		1505	Praca w godzinach nadliczbowych	B5	
	151		Urlopy osób zatrudnionych		
		1510	Urlopy wypoczynkowe	B5	
		1511	Urlopy macierzyńskie, ojcowskie, wychowawcze, dla poratowania zdrowia itp.	B5	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika;
		1512	Urlopy bezpłatne	B5	przy czym akta dotyczące

						poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika;
		152		Dodatkowe zatrudnienie osób zatrudnionych	B5	
	16			Sprawy socjalno- bytowe pracowników		
		160		Sprawy socjalno bytowe załatwiane w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	BE5	
		161		Zaopatrzenie rzeczowe osób zatrudnionych	B5	
		162		Opieka nad emerytami i rencistami i osobami niepełnosprawnymi	B5	
		163		Akcje socjalne realizowane poza zakładowym funduszem świadczeń socjalnych	BE5	
		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	B10	
			1751	Badania lekarskie w zakresie medycyny pracy	B10	
			1752	Wewnętrzna indywidualna dokumentacja medyczna pacjentów	B20	Dokumentacja zmarłych na skutek uszkodzenia ciała lub otrucia – kat. B30;
			1753	Dokumentacja zbiorcza	B20	księgi, rejestry, formularze, kartoteki, itp.;
			1754	Udostępnianie dokumentacji medycznej	B5	wnioski, decyzje, reprografia, itp.;
2				ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI		
	20			Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw administracyjnych	A	
	21			Inwestycje i remonty	BE5	dokumentacja dot. przygotowania, wykonawstwa i odbioru. Okres przechowywania liczy się

					od momentu rozliczenia inwestycji, przy czym dokumentacja techniczna obiektu przechowywana jest u użytkownika przez cały czas eksploatacji i jeszcze przez 5 lat od momentu jego utraty; jeżeli dotyczy obiektów zabytkowych i nietypowych, kwalifikuje się ją do kategorii A;
	22			Administrowanie i eksploataowanie obiektów	
		220		Stan prawny nieruchomości	A 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
		225		Gospodarowanie terenami wokół obiektów	B5 tereny zielone itp.;
	23			Gospodarka materiałowa	dotyczy środków trwałych i nietrwałych;
		230		Zaopatrzenie w sprzęt, materiały, 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, kartoteki;
		232		Ewidencja środków trwałych i nietrwałych	B10
		233		Eksploatacja i likwidacja środków trwałych i nietrwałych	B10 dowody przyjęcia do eksploatacji środka, dowody zmiany miejsca użytkowania środka, kontrole techniczne, protokoły likwidacji, itp.; okres przechowywania liczy się od momentu upłynięcia środka;
		234		Dokumentacja techniczno-eksploatacyjna środków trwałych	BE5 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, maszyn, urządzeń, sprzętu i aparatury	B5	karty drogowe i eksploatacyjne, raporty pracy, 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 telekomunikacyjnej (modemy, łącza internetowe)	BE10	
25		Ochrona obiektów i mienia oraz sprawy obronne		
	250	Strzeżenie mienia przedsiębiorstwa	BE10	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	BE10	
	253	Sprawy obronne, obrony cywilnej i zarządzanie kryzysowe	BE10	
26		Zamówienia publiczne		
	260	Własne regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu zamówień publicznych	A	
	261	Dokumentacja zamówień publicznych	B5	
	262	Umowy zawarte w wyniku postępowania w trybie zamówień publicznych	B5	
3		FINANSE I OBSŁUGA FINANSOWO - KSIĘGOWA		
	30	Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw finansowo-księgowych	A	w tym polityka rachunkowości, plany kont, ich projekty i uzgodnienia;
	31	Planowanie i realizacja budżetu		
	310	Wieloletnia prognoza finansowa	A	
	311	Planowanie budżetu	A	
	312	Realizacja budżetu		
	3120	Przekazywanie środków	B5	

			finansowych		
		3121	Rozliczanie dochodów, wydatków, opłat	B5	
		3122	Ewidencjonowanie dochodów, wykorzystywanie środków, opłat	B5	
		3123	Sprawozdania okresowe z wykonania budżetu	BE10	
		3124	Sprawozdania roczne, bilans i analizy z wykonania budżetu	A	
		3125	Rewizja budżetu i jego bilansu	A	
		313	Finansowanie i kredytowanie		
		3130	Finansowanie działalności	B5	
		3131	Finansowanie inwestycji	B5	
		3132	Finansowanie remontów	B5	
		3133	Współpraca z bankami finansującymi i kredytującymi	B5	
		3134	Gospodarka pozabudżetowa	B5	
32			Rachunkowość księgowość i obsługa kasowa		
		320	Obrót gotówkowy i bezgotówkowy		
		3200	Obrót gotówkowy	B5	
		3201	Obrót bezgotówkowy	B5	
		3202	Depozyty kasowe, obsługa wadium	B5	
		321	Księgowość		
		3210	Dowody księgowe	B5	
		3211	Dokumentacja księgowa	B5	
		3212	Rozliczenia	B5	
		3213	Ewidencja syntetyczna i analityczna	B5	
		3214	Uzgodnianie sald	B5	
		3215	Kontrole i rewizje kasy	B5	
		3216	Zobowiązania i poręczenia	B5	
		322	Księgowość materiałowo- towarowa	B5	
		323	Rozliczenia płac i wynagrodzeń		
		3230	Dokumentacja płac i potrąceń z płac	B5	
		3231	Listy płac	B50	
		3232	Kartoteki wynagrodzeń	B50	
		3233	Deklaracje podatkowe i rozliczenia podatku dochodowego	B5	
		3234	Rozliczenia składek na ubezpieczenie społeczne	B50	
		3235	Dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac	B50	przy czym bez składki na ubezpieczenie społeczne – kategoria B10;
33			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;
34			Oplaty i ustalanie cen		
		340	Ustalanie i zwalnianie z opłat	B5	

		341	Ustalanie cen za własne wyroby, usługi	B5	
	35		Inwentaryzacja		
		350	Wycena i przecena	B10	
		351	Spisy i protokoły inwentaryzacyjne, sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne	B5	
	36		Dyscyplina finansowa	BE10	
4			GOSPODARKA WODNO-ŚCIEKOWA		
	40		Własne regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw technicznych, spraw dotyczących obiektów własnych	A	
	41		Przyłącza wody i ścieków		
		410	Podłączenia do sieci wod.-kan.	B10	wnioski, warunki ogólne i techniczne, protokoły odbioru itp. Akta spraw odkłada się do teczki zbiorczej akt technicznych przy klasie 415;
		411	Uzgodnienia lokalizacji obiektów	BE10	
		412	Wykonanie przyłączy wod.-kan.	B10	w tym umowy;
		413	Użyczenia przyłączy wod.-kan.	B10	
		414	Kontrole użytkowania przyłączy zgodnie z ich przeznaczeniem	BE10	w tym inspekcje rewizyjne Akta spraw odkłada się do teczki zbiorczej akt technicznych klasa 415;
		415	Teczki zbiorcze akt technicznych przyłączy	BE10	w teczkach odkłada się akta spraw zarejestrowanych przy klasach 410-414. Okres przechowywania liczy się od daty zaprzestania eksploatacji obiektu. Teczki zbiorcze nie służą do rejestracji akt spraw;
	42		Obsługa sieci wod. -kan.		
		420	Diagnostyka i ewidencja	BE10	
		421	Awarie sieci i przyłączy wod-kan	BE10	
		422	Zlecenia, zestawienia prac remontowo-konserwacyjnych	B5	
		423	Likwidacja posadowień na obiektach wodno-kanalizacyjnych	B10	
	43		Produkcja wody, monitorowanie poboru wody i gospodarki ściekami		
		430	Ujęcia wody	BE10	
		431	Monitoring obiektów gospodarki wodno - ściekowej	BE10	
		432	Pozwolenia wodno prawne na pobór	B10	

			wody i odprowadzanie ścieków		
		433	Raporty z produkcji wody	BE5	
		434	Badania wody i ścieków		
		4340	Badania wody	B5	
		4341	Badania ścieków	B5	
		435	Eksploatacja studni	B10	
44			Obsługa klienta		
		440	Dostarczanie wody i odprowadzanie ścieków od odbiorców	B10	akta spraw, w których zawarto umowę odkłada się do teczki zbiorczej klasa: 445;
		441	Ustalanie taryf opłat za wodę i ścieki	A	
		442	Gospodarka wodomierzowa	B5	
		443	Szkody i odszkodowania	BE5	
		444	Realizacja umów na dostarczanie wody i odprowadzanie ścieków	BE10	w tym: wymiana informacja z odbiorcami, kontrola realizacji umów, naliczanie i weryfikacja opłat. Akta dotyczące konkretnego odbiorcy odkłada się do teczki zbiorczej klasa 445 ;
		445	Akta klientów-odbiorców (teczki zbiorcze)	BE10	teczki zbiorcze założone dla każdego odbiorcy, z którym zawarta została umowa. Okres przechowywania nalicza się od roku następnego po roku w którym zaprzestano świadczenia usługi. Teczki zbiorcze nie służą do rejestracji akt spraw;
45			Monitorowanie jakości zanieczyszczeń wprowadzanych do środowiska		
		450	Umowy z podmiotami gospodarczymi	B10	po podpisaniu umowy dokumentacja trafia do akt przedsiębiorcy klasa 452;
		451	Realizacja umów zawartych z podmiotami gospodarczymi	BE10	w tym: naliczanie opłat; Dokumentacja z przeprowadzonej kontroli trafia do akt danego przedsiębiorcy klasa 452;
		452	Akta przedsiębiorców – teczki zbiorcze	BE10	teczki zbiorcze założone dla każdego przedsiębiorcy, z którym zawarta została umowa. Teczki zbiorcze nie służą do rejestracji akt spraw;
46			Działalność usługowa	B5	
47			Postępowanie z wierzytelnościami		
		470	Umorzenia należności	B10	
		471	Ulgi w spłacie należności	B10	
		472	Egzekucja i windykacja należności	B10	w tym: postępowanie komornicze, sprzedaż wierzytelności; Okres przechowywania nalicza się od daty zakończenia postępowania lub umorzenia należności ;

uzgodniono dn. 19.09.2014
 DYREKTOR ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO
 w Ożestochowie

Elżbieta
 mgr Elżbieta Szuma-Łożyska

