

Załącznik nr 2 do Zarządzenia Nr 302 Dyrektora Zakładu
Remontów i Konserwacji Dróg z dnia 20 grudnia 2013r.

ZAKŁAD REMONTÓW I KONSERWACJI DRÓG

JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT

SPIS
KLAS PIERWSZEGO I DRUGIEGO RZĘDU

0	ZARZĄDZANIE
00	Organy Kolegialne
01	Organizacja
02	Zbiory aktów normatywnych, legislacja i obsługa prawna
03	Planowanie, Sprawozdawczość i Statystyka
04	Informatyzacja
05	Skargi, wnioski
06	Reprezentacja i promowanie
07	Współdziałanie, Kontakty
08	Systemy Zarządzania Jakością
09	Kontrole, Audyt, Szacowanie Ryzyka
1	KADRY
10	Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych
11	Obsługa zatrudnienia
12	Sprawy Osobowe
13	Bezpieczeństwo i Higiena Pracy
14	Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych
15	Dyscyplina pracy
16	Sprawy Socjalno Bytowe
17	Ubezpieczenia osobowe, emerytury, renty i opieka zdrowotna
2	ŚRODKI RZECZOWE
20	Podstawowe zasady gospodarowania środkami trwałymi
21	Inwestycje i remonty
22	Administrowanie i eksploatowanie nieruchomości będących w dyspozycji ZRiKD
23	Gospodarowanie środkami trwałymi i wartościami niematerialnymi
24	Gospodarka magazynowa
25	Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna
26	Ochrona obiektów i mienia
27	Dokumentacja zamówień publicznych
3	BUDŻET, PODATKI, RACHUNKOWOŚĆ
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	Fundusze specjalne i celowe
34	Inwentaryzacja
35	Dyscyplina finansowa
4	DROGOWNICTWO, KOMUNIKACJA
40	Drogi, ulice, mosty
5	OCHRONA ŚRODOWISKA
50	Gospodarka odpadami

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
0				ZARZĄDZANIE		
	00			Organy Kolegialne		
		000		Własne komisje i zespoły (stałe i doraźne)	B-25	Protokoły, ustalenia, sprawozdania, notatki, wnioski
		001		Narady i odprawy pracowników	B-25	Protokoły, ustalenia, sprawozdania, notatki, wnioski
	01			Organizacja		
		010		Organizacja władz i organów nadrzędnych	B-10	m.in. statuty, schematy organizacyjne jednostek nadrzędnych, regulaminy
		011		Organizacja ZRiKD	B-25	dot. m.in. aktów założycielskich, statut, regulaminy i schematy organizacyjne, zakresy działania, zmiany w strukturze organizacyjnej, tworzenie i likwidacja, opinie, wnioski i wszelka korespondencja w ww. sprawach.
		012		Pełnomocnictwa, upoważnienia, wzory podpisów i podpisy elektroniczne	B-10	w tym ich rejestry, bankowe karty wzorów podpisów
		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	B-25	
			0131	Ochrona informacji niejawnych	B-10	
			0132	Ochrona danych osobowych	B-10	
			0133	Udostępnianie informacji	B-10	w tym informacji publicznej oraz obsługa merytoryczna Biuletynu Informacji Publicznej
		014		Obsługa kancelaryjna		
			0140	Przepisy kancelaryjne i archiwalne oraz wyjaśnienia i poradnictwo	B-25	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 dokumentów	B-5	w tym dzienniki korespondencji, pocztowe książki nadawcze, rejestry przesyłek poleconych i wartościowych, potwierdzenia odbioru, terminarze itp.
			0142	Opracowanie oraz wdrażanie wzorów formularzy oraz ich wykaz	B-25	
			0143	Ewidencja pieczęci i pieczętek oraz ich wzory odciskowe	B-25	przy czym zamówienia i realizacji zamówień przy klasie 230
			0144	Prenumerata czasopism i innych publikacji	B-5	
			0145	Przekazywanie dokumentacji w związku ze zmianami organizacyjnymi i kompetencyjnymi	B-25	
		015		Składnica Akt		przy czym przepisy kancelaryjne i archiwalne klasyfikowane są przy klasie 0140
			0150	Ewidencja dokumentacji przechowywanej w składnicy akt	B-25	przy czym sposób prowadzenia ewidencji uregulowano w instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt
			0151	Przekazywanie dokumentacji do archiwum państwowego	B-25	
			0152	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	B-25	w tym korespondencja, protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej, spisy, dokumentacji przekazywanej na makulaturę, protokoły potwierdzające zniszczenie dokumentacji
			0153	Udostępnianie i wypożyczanie dokumentacji w składnicy akt	B-5	w tym zezwolenia, karty lub księgi (rejestru) udostępniania i wypożyczania akt

		0154	Zagubienie lub utrata akt	B-10	postępowania wyjaśniające, protokoły
		0155	Profilaktyka i konserwacja dokumentacji w składnicy akt	B-10	
02			Zbiory aktów normatywnych, legislacja i obsługa prawna		
	020		Zbiór aktów normatywnych władz i organów nadrzędnych	B-10	okres przechowywania liczy się od daty utraty mocy prawnej
	021		Zbiór aktów normatywnych ZRiKD	B-25	komplet podpisanych zarządzeń, poleceń służbowych, komunikatów, instrukcji, pism okólnych oraz ich rejestry. Każdy rodzaj aktów normatywnych można grupować oddzielnie na każdy rok kalendarzowy. Założenie i prowadzenie sprawy w związku z przygotowaniem danego aktu następuje we właściwych klasach wykazu akt odpowiadających merytorycznie zakresowi danego aktu.
	022		Zbiory umów	B-10	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	B-25	w tym opiniowanie projektów uchwał czy zarządzeń organów nadrzędnych
	024		Opinie prawne na potrzeby ZRiKD	B-10	opiniowanie projektów aktów prawnych i projektów umów zawieranych przez ZRiKD. Drugie egzemplarze odkłada się do akt sprawy, której dotyczą
	025		Prowadzenie spraw sądowych przed sądami powszechnymi	B-10	okres przechowywania liczy się od daty wykonania prawomocnego orzeczenia lub umorzenia sprawy
	026		Prowadzenie spraw sądowych przed sądami administracyjnymi	B-10	okres przechowywania liczy się od daty wykonania prawomocnego orzeczenia lub umorzenia sprawy
	027		Rejestr spraw	B-25	wszystkich typów i rodzajów
03			Planowanie, Sprawozdawczość i Statystyka		
	030		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące sposobu opracowania strategii, programów, planów, sprawozdań i analiz	B-25	
	031		Strategie programy, plany i sprawozdania z innych podmiotów	B-5	przesyłane do wiadomości lub wykorzystania
	032		Strategie, programy, plany i sprawozdania ZRiKD		
		0320	Strategie, programy, plany i sprawozdania roczne ZRiKD	B-25	wersja ostateczna dla każdego rodzaju planów zakłada się odrębne teczki
		0321	Materiały do programów, planów i sprawozdań	B-5	wstępne opracowania i projekty, materiały do opracowań statystycznych oraz zestawienia za okresy krótsze od jednego roku (do kat. B-25 zalicza się materiały nie mające odzwierciedlenia w końcowych opracowaniach statystycznych)
		0322	Strategie, programy, plany, sprawozdania za okresy krótsze od jednego roku	B-5	miesięczne, kwartalne, półroczne
	033		Sprawozdawczość statystyczna	B-25	Jeżeli sprawozdania cząstkowe w danym roku są zgodne co do zakresu i rodzaju danych ze sprawozdaniami o większym zakresie cząstkowym, to można akta sprawy w zakresie sprawozdawczości cząstkowej zakwalifikować do kategorii B-5
	034		Analizy tematyczne lub przekrojowe	B-25	Własne oraz sporządzone jako odpowiedzi na ankiety
	035		Informacje o charakterze analitycznym i sprawozdawczym	B-25	Inne niż w klasie 034 np. dla organu nadrzędnego
04			Informatyzacja		zakup i eksploatacja komputerów i infrastruktury – w klasie 23
	040		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu informatyzacji	B-25	w tym Polityka Bezpieczeństwa Informatycznego

		041	Projektowanie, homologacje, wdrażanie i eksploatacja oprogramowania i systemów teleinformatycznych	B-10	w tym sprawy bezpieczeństwa systemów; przy czym akta spraw dotyczących wszędziego rodzaju instrukcji kwalifikowane są do kategorii B25 i mogą być wyodrębnione do osobnej teczki
		042	Licencje na oprogramowanie i systemy teleinformatyczne	B-10	
		043	Ustalanie uprawnień dostępu do danych i systemów	B-10	okres przechowywania liczy się od daty utraty uprawnień dostępu
		044	Projektowanie i eksploatacja stron internetowych	B-10	
	05		Skargi, wnioski		
		050	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące skarg, wniosków, petycji, postulatów, inicjatyw i interpelacji	B-25	
		051	Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio	B-25	w tym ich rejestr
		052	Skargi i wnioski przekazywane do załatwienia według właściwości	B-5	
		053	Petycje, postulaty i inicjatywy obywatelskie	B-25	
		054	Interpelacje i zapytania	B-25	w tym posłów, senatorów, radnych
		055	Sprawy odesłane do załatwienia innym podmiotom	B-2	dotyczy spraw, które nie mieszczą się w zadaniach ZRiKD, 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	B-25	
		061	Kontakty ze środkami publicznego przekazu		
		0610	Informacje własne dla środków publicznego przekazu, odpowiedzi na informacje medialne, konferencje i wywiady	B-25	
		0611	Monitoring środków publicznego przekazu	B-25	w tym tzw. wycinki prasowe
		062	Promocja i reklama działalności własnej jednostki	B-25	w tym udział w targach, wystawach oraz materiały promocyjne i reklamowe
		063	Własne wydawnictwa oraz udział w obcych wydawnictwach	B-25	
		064	Techniczne wykonanie materiałów promocyjnych i wydawnictw oraz ich rozpowszechnianie	B-5	
		065	Zbiór zaproszeń, życzeń, podziękowań, kondolencji	B-5	inne niż wchodzące w akta spraw

07			Współdziałanie, Kontakty		
	070		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące współdziałania z innymi podmiotami Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące współdziałania z innymi podmiotami	B-25	
	071		Nawiązywanie kontaktów z ministerstwami i urzędami centralnymi z organami samorządowymi	B-25	korrespondencja merytoryczna, opracowania własne przygotowywane
	072		Z innymi urzędami i instytucjami oraz organizacjami społecznymi	B-5	korrespondencja merytoryczna, opracowania własne przygotowywane
08			Systemy Zarządzania Jakością		
	080		Wdrażanie systemu Zarządzania Jakością	B-25	
	081		Procedury i Instrukcje Zarządzania Jakością oraz ich zmiany	B-25	
	082		Prowadzenie i koordynacja działań w systemie zarządzania jakością	B-5	w tym korespondencja porządkowa
09			Kontrole, Audyt, Szacowanie Ryzyka		
	090		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu kontroli, audytu, szacowania ryzyka	B-25	do kat B-25 zalicza się przepisy i instrukcje własne (do kat. B5 zalicza się przepisy zewnętrzne)
	091		Kontrole		
		0910	Kontrole zewnętrzne w ZRiKD	B-25	kontrole przeprowadzone przez NIK, ZUS, I INNE, protokoły, sprawozdania z kontroli, zalecenia pokontrolne i ich realizacja, wystąpienia pokontrolne i sprawozdania z ich realizacji, każda kontrola stanowi odrębną sprawę
		0911	Kontrole wewnętrzne w ZRiKD	B-25	Planowe i doraźne, plany kontroli, protokoły z kontroli, zalecenia pokontrolne i ich realizacja, każda kontrola stanowi odrębną sprawę
		0912	Książki kontroli	B-5	
	092		Audyt	B-25	protokoły, zalecenia, upoważnienia do przeprowadzenia audytu
	093		Szacowanie ryzyka dla realizacji zadań	B-25	protokoły, zalecenia, upoważnienia do przeprowadzenia audytu
I			KADRY		
	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	B-25	m.in. regulaminy, umowy zbiorowe i inne wewnętrzne akty prawne dot. Zatrudniania i zwalniania pracowników, czas pracy, systemu wynagrodzeń, dodatków do wynagrodzeń
		101	Otrzymane od organów i jednostek zewnętrznych regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu	B-10	jeżeli regulacje te dotyczą bezpośrednio pracowników jednostki to kwalifikuje się akta spraw ich dotyczących do kategorii B25)

				spraw kadrowych		
		102		Kontakty i wymiana informacji ze związkami zawodowymi w sprawach kadrowych	B-25	
	11			Obsługa zatrudnienia		
		110		Zapotrzebowanie i nabór na wolne stanowiska pracy	B-2	ogłoszenia o naborze i wolnych ciatach, przy czym okres przechowywania ofert kandydatów nieprzyjętych i tryb ich niszczenia wynika z odrębnych przepisów
		111		Przyjęcia pracowników	B-5	ogłoszenia wyników; sprawy ogólne, zgłoszenia, wnioski o zawarcie umowy o pracę, opis stanowiska 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 000
		112		Obsługa zatrudnienia		
		1120		Obsługa zatrudnienia Dyrekcji ZRiKD	B-10	
		1121		Obsługa zatrudnienia pracowników	B-5	korrespondencja w sprawach związanych ze stosunkiem pracy – zaświadczenia o zatrudnieniu, oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej, służba przygotowawcza tym zakończenia stosunku pracy; akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych
		1122		Rejestr zwolnionych i przyjętych pracowników	B-10	
		1123		Przeglądy kadrowe	B-5	opinie, analizy własne
		1124		Modyfikacja stosunku pracy	B-5	m. in. delegowanie, przeniesienia, zastępstwa, awanse, podwyżki, przydział; akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika
		1125		Premia regulaminowa	B-10	decyzje o przyznaniu, zmniejszeniu, pozbawieniu - jubileuszowe, trzynastki
		1126		Oświadczenia majątkowe lub inne oświadczenia o osobach zatrudnionych i członkach ich rodzin		czas przechowywania wynika z odrębnych przepisów prawa, w innym przypadku wynosi 6 lat
		1127		Opiniowanie i ocenianie pracowników	B-5	arkusze ocen, ewidencje, przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
		1128		Praktyki i Staż	B-10	wykaz uczestników, korespondencja
		113		Prace zlecone (umowy cywilno- prawne)		
		1130		Prace zlecone ze składką na ubezpieczenie społeczne	B-50	
		1131		Prace zlecone bez składki na ubezpieczenie społeczne	B-10	
		114		Nagradzanie i karanie		
		1140		Nagrody	B-10	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
		1141		Wyróżnienia	B-10	np. podziękowania, listy, gratulacje, dyplomy, pochwały
		1142		Kary	B	*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa
		115		Sprawy wojskowe osób zatrudnionych	B-10	
		116		Dostęp osób zatrudnionych do informacji chronionych przepisami prawa	B-20	

12			Sprawy Osobowe		
	120		Akta osobowe osób zatrudnionych	B-50	dla każdego pracownika prowadzi się odrębną teczkę zawierającą: minm. życiorys, umowę o pracę i jej zmianę kopie świadectwa nauki i podnoszenia kwalifikacji, przebiegu pracy, świadectwa pracy
	121		Pomoce ewidencyjne do akt osobowych	B-50	w tym dane w systemach bazodanowych
	122		Ewidencja akt osobowych	B-5	skorowidze, kartoteki
	123		Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu	B-5	
13			Bezpieczeństwo i Higiena Pracy		
	130		Przeglądy warunków i bezpieczeństwa pracy	B-25	protokoły z przeglądów, zalecenia i wytyczne, wnioski
	131		Działania w zakresie zwalczania wypadków, chorób zawodowych, ryzyka pracy	B-25	w tym ocena ryzyka zawodowego
	132		Wypadki przy pracy oraz w drodze do pracy i z pracy	B-10	zgłoszenia, ewidencja, przy czym dokumentacja wypadków zbiorowych, śmiertelnych, inwalidzkich kwalifikowana jest do kategorii B-25
	133		Warunki szkodliwe i choroby zawodowe		
		1330	Warunki szkodliwe	B-10	
		1331	Rejestr czynników szkodliwych	B-40	
		1332	Choroby zawodowe	B-10	
	134		Środki ochronne i sanitarne	B-5	karty ewidencyjne wyposażenia indywidualnego, lista wydania środków czystościowych
14			Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych		
	140		Zasady i programy szkolenia i doskonalenia	B-25	Regulaminy własne wytyczne, opracowania, plany w tym indywidualne ścieżki rozwoju
	141		Organizacja szkoleń we własnym zakresie	B-10	w tym przy pomocy podmiotów zewnętrznych m.in. skierowania, zgłoszenia, decyzje o dofinansowaniu, protokoły egzaminacyjne, świadectwa uczestnictwa, korespondencja z firmami szkoleniowymi, umowy z organizatorami szkoleń, rejestry szkolonych, wykazy, umowy z pracownikami
	142		Dokształcanie pracowników	B-5	studia, szkolenia, specjalizacje organizowane przez inne podmioty dla własnych pracowników; ewidencja szkolonych, kopie dokumentów ukończenia odkłada się do akt osobowych
15			Dyscyplina pracy		
	150		Czas Pracy		
		1500	Dowody obecności w pracy	B-3	listy obecności, ewidencja wyjazdów służbowych i prywatnych, rejestr delegacji
		1501	Ewidencja czasu pracy	B-10	karty pracy, karty ewidencji obecności w pracy, karty ewidencji czasu pracy, harmonogramy czasu pracy - okres przechowywania liczy się od daty zwolnienia pracownika
		1502	Absencja w pracy	B-5	zwolnienia lekarskie, zaświadczenia
		1503	Delegacje służbowe	B-5	w tym ich ewidencja

		1504	Praca w godzinach nadliczbowych	B-5	
		1505	Analizy efektywnego czasu pracy	B-25	opracowania własne itp.
	151		Urlopy osób zatrudnionych		
		1510	Urlopy wypoczynkowe	B-5	
		1511	Urlopy macierzyńskie, ojcowskie, wychowawcze, dla poratowania zdrowia itp.	B-5	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
		1512	Urlopy bezpłatne	B-50	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników odłożyć do akt osobowych danego pracownika
16			Sprawy Socjalno Bytowe		
	160		Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych		
		1600	Dofinansowanie do wypoczynku	B-5	wnioski o dofinansowania
		1601	Pożyczka mieszkaniowa i remontowa	B-5	umowy na pożyczki
		1602	Zapomogi	B-5	wykaz wypłaconych zapomóg i zapomóg losowych, korespondencja w sprawie ich przyznania
		1603	Pozostałe świadczenia socjalne	B-5	paczki, talony, dofinansowanie do imprez kulturalno-oświatowych
		1604	Dofinansowanie do leczenia sanatoryjnego	B-5	
		1605	Opieka nad emerytami, rencistami i osobami niepełnosprawnymi	B-5	
17			Ubezpieczenia osobowe, emerytury, renty i opieka zdrowotna		
	170		Zgłoszenia do obligatoryjnego ubezpieczenia zdrowotnego i społecznego	B-10	pracowników i członków rodziny, przy czym rejestr wydanych legitymacji ubezpieczeniowych kwalifikowany jest do kategorii B-5
		171	Obsługa ubezpieczenia społecznego	B-5	w tym deklaracje rozliczeniowe dla ZUS, wnioski o ustalenie kapitału początkowego,
		172	Dowody uprawnień do zasiłków	B-5	chorobowe, pogrzebowe, porodowe i inne
		173	Emerytury renty		
		1730	Ewidencja emerytów i rencistów	B-10	
		1731	Wnioski o renty i emerytury	B-5	
		1732	Pozostałe sprawy emerytów i rencistów	B-2	wydawanie zaświadczeń byłym pracownikom na podstawie posiadanych w archiwum akt osobowych, odpowiedzi na listy
		1733	Wnioski ustalenie kapitału	B-5	
	174		Odprawy	B-5	emerytalne, rentowe, pośmiertne
	175		Ubezpieczenia grupowe pracowników itp.	B-10	
	176		Opieka zdrowotna		
		1760	Organizowanie i obsługa opieki zdrowotnej	B-10	korespondencja poradnią
		1761	Badania lekarskie w zakresie medycyny pracy	B-10	badania okresowe pracowników, skierowania, także ekwiwalent za okulary

2			ŚRODKI RZECZOWE		
	20		Podstawowe zasady gospodarowania środkami trwałymi	B-25	własne ustalenia, Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw administracyjnych
	21		Inwestycje i remonty	B-25	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 nieruchomości będących w dyspozycji ZRiKD		
		220	Stan prawny nieruchomości	B-25	w tym nabywanie i zbywanie, ewidencja nieruchomości
		221	Udostępnianie i oddawanie w najem lub w dzierżawę własnych obiektów i lokali oraz najmowanie lokali na potrzeby własne	B-5	okres przechowywania liczy się od daty utraty obiektu lub wygaśnięcia umowy najmu
		222	Konserwacja i eksploatacja bieżąca budynków, pomieszczeń i lokali	B-5	dokumentacja dotycząca konserwacji, zaopatrzenia w energię elektryczną, wodę, gaz, sprawy oświetlenia, ogrzewania (umowy), utrzymanie czystości, flagowanie itp. W tym przegląd stanu technicznego itp.
		223	Podatki i opłaty publiczne	B-10	Deklaracje wymiary podatkowe (z wyjątkiem dowodów księgowych)
	23		Gospodarowanie środkami trwałymi i wartościami niematerialnymi		
		230	Zaopatrzenie w sprzęt, materiały i pomoce biurowe	B-5	w tym zamówienia reklamacyjne, korespondencja handlowa z dostawcami, wnioski o dokonanie zakupu
		231	Magazynowanie i użytkowanie środków trwałych i nietrwałych	B-5	dowody przychodu i rozchodu, zestawienia ilościowo- wartościowe, zestawienia wyposażenia,
		232	Ewidencja środków trwałych i nietrwałych	B-10	
		233	Eksploatacja i likwidacja środków trwałych i przedmiotów nietrwałych	B-10	dowody przyjęcia do eksploatacji środka, dowody zmiany miejsca użytkowania środka, kontrole techniczne, protokoły likwidacji, itp., okres przechowywania liczy się od momentu upłynienia środka
		234	Dokumentacja techniczno-eksploatacyjna środków trwałych	B-5	opisy techniczne, instrukcje obsługi, gwarancje, okres przechowywania liczy się od momentu upłynienia środka, zaświadczenia o badaniach technicznych dot. VAT
	24		Gospodarka magazynowa		
		240	Instrukcja i wytyczne w zakresie gospodarki magazynowej	B-10	powołanie komisji w klasie 000
		241	Przyjmowanie i wydawanie materiałów	B-5	PZ, RW, MM(przesunięcia między-magazynowe), WZ, ZW, prot. Przekazania, asygnata materiałów pędnych, rozliczenie posików, protok: przeszacowania, likwidacji,
		242	Kartoteka materiałów	B-5	kartoteka narzędziowa imienna, kartoteka materiałowa, protok. odzysku materiałów
		243	Kartoteki ilościowo-wartościowe, zestawienia obrotów i sald	B-5	przekazywane do księgowości, protokoły: przekazania, przeszacowania, likwidacji, wyprowadzenia, przyjęcia na stan magazynu, karty rozliczeń materiałowych, bilans otwarcia magazynu, korekta wartości magazynu, BRW (rozliczanie kart materiałowych)
	25		Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna		
		250	Zakup środków i usług transportowych, łączności, pocztowych i kurierskich	B-5	
		251	Eksploatacja własnych środków transportowych, pojazdów budowlanych i technicznych	B-5	Karty drogowe samochodów, karty eksploatacji samochodów, rozliczenia z tytułu zużycia paliwa, przeglądy techniczne, remonty bieżące i kapitalne, sprawy garaży i myjni w tym zezwolenia na prowadzenie pojazdów służbowych
		252	Użytkowanie obcych środków transportowych	B-5	zlecenia, umowy o wykorzystaniu prywatnych samochodów

		253	Eksploracja środków łączności (telefony, telefaksy)	B-5	w tym dokumentacja dotycząca konserwacji i remontów środków łączności
		254	Eksploracja środków łączności (telefonów, telefaksów)	B-5	Ewidencja sprzętu i materiałów łączności, korespondencja dot. aparatury telefonicznej, komputerów
		255	Organizacja i eksploatacja infrastruktury informatycznej i telekomunikacyjnej (modemów, łączny internetowych)	B-10	
26			Ochrona obiektów i mienia		
		260	Strzeżenie mienia własnej jednostki	B-10	Plan ochrony obiektów, dokumentacja ochrony, przepustki, karty magnetyczne, upoważnienia, korespondencja
		261	Ubezpieczenia majątkowe	B-10	m.in. ubezpieczenia od pożaru, kradzieży nieruchomości, ruchomości, środków transportu, itp. sprawy odszkodowań; okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy
		262	Ochrona mienia własnej jednostki	B-10	
27			Dokumentacja zamówień publicznych		
		270	Dokumentacja zamówień publicznych do kwoty, która nie wymaga stosowania ustawy o zamówieniach publicznych	B-5	
		271	Dokumentacja zamówień publicznych od kwoty przy której jest wymagana konieczność stosowania ustawy o zamówieniach publicznych	B-5	
3			BUDŻET, PODATKI, RACHUNKOWOŚĆ		
	30		Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw finansowo księgowych	B-25	w tym polityka rachunkowości, plany kont, ich projekty i uzgodnienia
	31		Planowanie i realizacja budżetu		
		310	Wieloletnia prognoza finansowa	B-25	
		311	Planowanie budżetu	B-25	przy czym opracowania i materiały dotyczące projektu budżetu kwalifikowane są do kategorii B-5
		312	Realizacja budżetu		
		3120	Przekazywanie środków finansowych	B-5	
		3121	Rozliczanie dochodów, wydatków, opłat	B-5	
		3122	Ewidencjonowanie dochodów, wykorzystania środków, opłat	B-5	
		3123	Sprawozdania okresowe z wykonania budżetu	B-10	
		3124	Sprawozdania roczne, bilans i analizy z wykonania budżetu	B-25	
		3125	Rewizja budżetu i jego bilans	B-25	
	313		Finansowanie		
		3130	Finansowanie działalności	B-5	
		3131	Finansowanie inwestycji	B-5	
		3132	Finansowanie remontów	B-5	
		3133	Współpraca z bankami	B-5	operacje bankowe
		3134	Gospodarka pozabudżetowa	B-5	

	314	Egzekucja i windykacja	B-10	
32		Rachunkowość, księgowość i obsługa kasowa		
	320	Obrót gotówkowy i bezgotówkowy		
	3200	Obrót gotówkowy	B-5	plany i raporty kasowe
	3201	Obrót bezgotówkowy	B-5	
	3202	Depozyty kasowe, wadium	B-5	
	321	Księgowość		
	3210	Dowody księgowe	B-5	PK; DP; dokumenty proste DP; PKLP; PKST, rozliczenia delegacji
	3211	Dokumentacja księgowa	B-5	księgi, dzienniki, kartoteki, wyciągi bankowe, lokaty
	3212	Rozliczenia	B-5	dokumenty zakupu i sprzedaży (rozliczenia z dostawcami, odbiorcami, pracownikami, faktury, korekty)
	3213	Uzgadnianie sald	B-5	korespondencja, potwierdzenie sald
	3214	Ewidencja syntetyczna i analityczna	B-5	
	3215	Kontrole i rewizje kasz	B-5	
	3216	Zobowiązania, poręczenia	B-5	
	322	Księgowość materiałowo-towarowa	B-5	
	323	Rozliczenia płac		
	3230	Dokumentacja płac	B-5	materiały źródłowe do obliczania płac i premii; potrącenia (podatki i składki) także dokumentacja zaliczek i potrąceń z płac oraz deklaracje podatkowe oraz dokumentacja prac dodatkowych i ponadwymiarowych
	3231	Dokumentacja potrąceń z płac	B-5	korespondencja dot. zajęć sadowych, kar, odszkodowań, pożyczek, podatków
	3232	Listy płac i wynagrodzeń	B-50	także listy premii i nagród, zasiłków chorobowych, rodzinnych i innych
	3233	Karty wynagrodzeń	B-50	imienne karty wynagrodzeń
	3234	Deklaracje podatkowe i rozliczenia podatku dochodowego	B-5	
	3235	Rozliczenia składek na ubezpieczenie społeczne	B-50	
	3236	Dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac	B-50	przy czym bez składki na ubezpieczenie społeczne – kategoria B10
	324	Nagrody i Premie		
	3240	Premia regulaminowa, nagroda obligatoryjna	B-10	jubileuszowe, trzynastki
	3241	Nagroda fakultatywna	B-2	premia uznaniowa, za osiągnięcia w pracy
33		Fundusze specjalne i celowe		
	330	Ewidencja funduszy specjalnych i celowych	B-5	
	331	Realizacja funduszy specjalnych i celowych	B-25	
34		Inwentaryzacja		
	340	Wycena i przecena	B-10	
	341	Spisy i protokoły inwentaryzacyjne, sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne	B-5	W tym korespondencja w sprawie różnic, INU, INF
35		Dyscyplina finansowa	B-10	

4			DROGOWNICTWO, KOMUNIKACJA		
	40		Drogi, ulice, mosty		
		400	Przepisy prawne regulujące prace budowlane	B-25	
		401	Działania dotyczące utrzymania i konserwacji dróg i drogowych obiektów inżynierskich		wynikające z porozumień
		4010	Patrolowanie ulic	B-5	w tym wezwania z pogotowia drogowego i Własna Obserwacja Terenu
		4011	Naprawy nawierzchni	B-5	jezdnie, poboczy, chodników, ścieżki rowerowe, zatoki autobusowe, parkingi, elementy drogi
		4012	Oznakowanie pionowe, poziome i urządzenia bezpieczeństwa ruchu	B-5	utrzymanie właściwego stanu technicznego i czystości
		4013	Szkody komunikacyjne	B-5	w tym usuwanie skutków i zabezpieczanie szkód
		4014	Roboty na drogowych obiektach inżynierskich	B-5	
		4015	Konserwacja oświetlenia ulicznego	B-5	
		4016	Czasowe organizacje ruchu	B-5	
		402	Działania inwestycyjne i remontowe		
		4020	Oznakowanie pionowe, poziome i urządzenia bezpieczeństwa ruchu	B-5	zlecenia na odtworzenie oznakowania poziomego, KOT
		4021	Szkody komunikacyjne	B-5	w tym usuwanie skutków i zabezpieczanie szkód
		4022	Roboty na drogowych obiektach inżynierskich	B-5	
		4023	Konserwacja oświetlenia ulicznego	B-5	
		4024	Czasowe organizacje ruchu	B-5	
		4025	Remonty nawierzchni	B-5	jezdnie, chodnik, ścieżki
		4026	Budowa i Przebudowa	B-5	
		403	Obmiary	B-5	
		404	Dokumentacja powykonawcza	B-25	projektowo-kosztorysowa, opisy robót, oświadczenia, atesty materiałowe, inwentaryzacja geodezyjna, dzienniki budowy, wnioski naniesienia zmian w projekcie, umowy aneksy do umów, dzienniki obmiaru robót, protokoły odbioru prac i zdawczo-odbiorcze (data przechowywania liczy się od momentu całkowitego zniszczenia obiektu) przy czym wersje robocze (kopie) kosztorysów powykonawczych kwalifikowany jest do kategorii B-5
5			OCHRONA ŚRODOWISKA		
	50		Gospodarka odpadami		
		500	Unieszkodliwianie odpadów niebezpiecznych	B-5	
		501	Odpady środowiskowe	B-5	