

Załącznik nr2
do Zarządzenia Nr/2015
Dyrektora
z dnia

JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT

**INSTYTUCJA POŚREDNICZĄCA
AGLOMERACJI WAŁBRZYSKIEJ**
ul. J. Słowackiego 23A
58-300 Wałbrzych
NIP: 886-298-60-61, R: 360712256
(1)

2015

**WYKAZ HASEŁ KLASYFIKACYJNYCH
I i II RZĘDU**

- 0 ZARZĄDZANIE**
- 00 ORGANY KOLEGIALNE
- 01 ORGANIZACJA
- 02 ZBIORY AKTÓW PRAWNYCH, OBSŁUGA PRAWNA. UDOSTĘPNIANIE INFORMACJI PUBLICZNEJ
- 03 PLANOWANIE, SPRAWOZDAWCZOŚĆ, STATYSTYKA, ANALIZY
- 04 INFORMATYZACJA
- 05 SKARGI I WNIOSKI
- 06 POPULARYZACJA DZIAŁALNOŚCI WŁASNEJ
- 07 WSPÓŁPRACA, KONTAKTY Z JEDNOSTKAMI ORGANIZACYJNYMI
- 08 PROGRAMY I PROJEKTY WSPÓŁFINANSOWANE ZE ŚRODKÓW ZEWNĘTRZNYCH, W TYM UNII EUROPEJSKIEJ
- 09 KONTROLE ,SZACOWANIE RYZYKA

- 1 KADRY**
- 10 OGÓLNE ZASADY PRACY I PŁACY
- 11 ZATRUDNIANIE PRACOWNIKÓW
- 12 EWIDENCJA OSOBOWA
- 13 BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY
- 14 SZKOLENIA I DOSKONALENIE ZAWODOWE
- 15 DYSCIPLINA PRACY
- 16 SPRAWY SOCJALNO – BYTOWE
- 17 UBEZPIECZENIA OSOBOWE I OPIEKA ZDROWOTNA

- 18 OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH I INFORMACJI NIEJAWNYCH
- 2 ŚRODKI RZECZOWE**
- 20 PODSTAWOWE ZASADY ADMINISTROWANIA ŚRODKAMI RZECZOWYMI W JEDNOSTCE ORGANIZACYJNEJ
- 21 INWESTYCJE I KAPITALNE REMONTY W JEDNOSTCE ORGANIZACYJNEJ
- 22 ADMINISTROWANIE NIERUCHOMOŚCIAMI
- 23 GOSPODARKA MATERIAŁOWA
- 24 TRANSPORT, ŁĄCZNOŚĆ, INFRASTRUKTURA INFORMATYCZNA
- 25 OCHRONA MIENIA
- 26 ZAMÓWIENIA PUBLICZNE
- 3 FINANSE I OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA W SZO I W JEDNOSTCE ORGANIZACYJNEJ**
- 30 ZASADY PROWADZENIA SPRAW Z ZAKRESU FINANSÓW I OBSŁUGI FINANSOWO – KSIĘGOWEJ W JEDNOSTCE ORGANIZACYJNEJ
- 31 REALIZACJA BUDŻETU
- 32 RACHUNKOWOŚĆ, KSIĘGOWOŚĆ, OBSŁUGA KASOWA
- 33 ROZLICZENIE PŁAC
- 34 OBSŁUGA FINANSOWA PROJEKTÓW REALIZOWANYCH Z FUNDUSZY ZEWNĘTRZNYCH, W TYM Z UNII EUROPEJSKIEJ
- 35 INWENTARYZACJA
- 36 USTALANIE OPŁAT I CEN
- 37 DYSCYPLINA FINANSOWA
- 4 ORGANIZACJA I NADZÓR NAD REALIZACJĄ PROJEKTÓW W RAMACH RPO WD - ZIT AW**
- 40 STRATEGIA ZIT**
- 41 OBSŁUGA PROCESU NABORU, WYBORU**

- I REALIZACJI PROJEKTÓW – EFRR
- 42 OBSŁUGA PROCESU NABORU, WYBORU I REALIZACJI PROJEKTÓW – EFS
- 43 MONITORING I SPRAWOZDAWCZOŚĆ Z REALIZACJI PO RPO WD
- 44 KONTROLE PROJEKTÓW
- 45 POMOC TECHNICZNA RPO WD
- 46 SZKOLENIA DLA BENEFICJENTÓW
- 47 POMOC PUBLICZNA

SYMBOLE KLASYFIKACYJNE				HASŁA KLASYFIKACYJNE	Kategori a archiwal na	UWAGI
I RZĘDU	II RZĘDU	III RZĘDU	IV RZĘDU			
1	2	3	4	5		8
0				ZARZĄDZANIE		
	00			ORGANY KOLEGIALNE		
		000		Komisje własne	A	Powołanie, protokoły posiedzeń. Dla każdej komisji zakłada się osobną teczkę

				Udział w obcych organach kolegialnych	A	Własne wystąpienia, referaty opracowania, notatki problemowe, sprawozdania
	001			Narady i konferencje		
	002		0020	Narady organizowane przez jednostkę własną	A	w tym z dyrektorami szkół i przedszkoli w gminie
			0021	Udział w obcych naradach i konferencjach	A	Własne wystąpienia, referaty i inne materiały potwierdzające udział jednostki własnej. Pozostałe materiały kat. B5
	01			ORGANIZACJA		
	010			Podstawy prawne działania	A	Przepisy ogólnopństwowe, resortowe dotyczące bezpośredniego działania własnej jednostki, jej utworzenia, przekształcenia, likwidacji
	011			Organizacja jednostki własnej	A	Statuty, schematy i regulaminy organizacyjne, rejestracja statystyczna, podatkowa
	012			Upoważnienia, pełnomocnictwa, wzory podpisów i podpisy elektroniczne	B10	Okres przechowywania liczy się od daty utraty ich ważności. Także rejestr upoważnień, bankowe karty wzoru podpisu
	013			Organizacja biurowości		
			0130	Przepisy kancelaryjno - archiwalne	A	Instrukcja kancelaryjna, wykaz akt, instrukcja archiwalna
			0131	Zatwierdzenie przepisów kancelaryjno-archiwalnych	B10	Projekty przepisów, korespondencja z archiwum państwowym
			0132	Środki ewidencji i kontroli obiegu dokumentacji	B5	Dzienniki korespondencji , pocztowe książki nadawcze
			0133	Wzory formularzy	A	Opracowywanie, wdrażanie, wykazy
			0134	Wzory odciskowe pieczęci urzędowych i ich ewidencja	A	
			0135	Ewidencja druków ścisłego zarachowania	B10	
			0136	Prenumerata czasopism i innych publikacji	B5	
			0137	Przekazywanie dokumentacji w związku ze zmianami organizacyjnymi i kompetencyjnymi	A	
	014			Archiwum zakładowe		
			0140	Ewidencja zasobu archiwum zakładowego	A	Spisy zdawczo – odbiorcze, wykaz spisów

			0141	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	A	Protokoły brakowania i spisy akt brakowanych, zgoda archiwum państwowego na brakowanie, protokoły potwierdzające zniszczenie akt
			0142	Zagubienie lub zniszczenie akt	A	Protokoły zagubienia lub zniszczenia akt, postępowanie wyjaśniające
			0143	Wycofywanie dokumentacji z archiwum zakładowego	A	Protokoły wycofania
			0144	Udostępnianie akt	B5	Zezwolenia, karty udostępniania
	02			ZBIORY AKTÓW PRAWNYCH, OBSŁUGA PRAWNA. UDOSTĘPNIANIE INFORMACJI PUBLICZNEJ		
		020		Zbiór aktów prawnych władz i organów nadrzędnych i innych	B10	Okresy przechowywania liczy się od utraty mocy prawnej tych aktów
		021		Zbiór aktów normatywnych własnych	A	Komplet podpisanych zarządzeń, poleceń służbowych, komunikatów, instrukcji, pism okólnych i ich ewidencja. Dla każdego rodzaju aktu normatywnego prowadzi się osobne teczki. Jeden egzemplarz aktów normatywnych rejestruje się i przechowuje w ramach właściwej klasy rzeczowej wykazu akt
		022		Zbiór decyzji administracyjnych kierownika jednostki własnej	B10	Jeden egzemplarz decyzji rejestruje się i przechowuje w ramach właściwej klasy rzeczowej wykazu akt
		023		Zbiór umów, porozumień	B10	Komplet podpisanych umów, porozumień i ich ewidencja. Jeden egzemplarz umów i porozumień rejestruje się i przechowuje w ramach właściwej klasy rzeczowej wykazu akt
		024		Opiniowanie projektów aktów prawnych	A	W tym projektów aktów prawnych jednostek nadrzędnych
		025		Opinie prawne	B10	

				Sprawy sądowe i sprawy w postępowaniu administracyjnym	B10	Okres przechowywania liczy się od daty uprawomocnienia się wyroku lub umorzenia sprawy
				Udostępnianie informacji publicznej	B10	Dla każdego rodzaju planów i sprawozdań zakłada się osobne teczki
03				PLANOWANIE, SPRAWOZDAWCZOŚĆ STATYSTYKA, ANALIZY		
	026			Metodyka i organizacja planowania i sprawozdawczości statystycznej	A	Opracowania zewnętrzne, Instrukcje Urzędu Statystycznego
	027			Plany wieloletnie, programy działalności	A	
	030			Plany i sprawozdania roczne		
	031			Plany roczne	A	W tym plan finansowy ze zmianami
	032	0320		Sprawozdania roczne	A	W tym bilans
	033	0321		Plany i sprawozdania okresowe	B5	Półroczne, kwartalne i miesięczne. Opracowania okresowe kwalifikuje się do kat. A, gdy brak planów i sprawozdań rocznych lub gdy opracowania okresowe mają szerszy zakres tematyczny niż opracowania roczne
	034			Plany i sprawozdania komórek organizacyjnych	B5	Opracowania komórek organizacyjnych kwalifikuje się do kat. A, gdy mają one szerszy zakres tematyczny niż opracowania roczne jednostki organizacyjnej
	035			Indywidualne plany pracy pracowników i sprawozdania z ich realizacji	B5	
	036			Statystyka i analizy		
		0360		Sprawozdania statystyczne końcowe	A	
		0361		Sprawozdania statystyczne cząstkowe	B5	W przypadku braku opracowań końcowych, cząstkowe kwalifikuje się do kategorii A
		0362		Analizy i opracowania dotyczące działalności jednostki własnej, ankietyzacja	A	Kompleksowe, problemowe,
	037			Informacje o charakterze sprawozdawczym i analitycznym dla innych jednostek organizacyjnych	A	
04				INFORMATYZACJA		

			Zasady prowadzenia spraw z zakresu informatyzacji	A	Przepisy, wyjaśnienia, interpretacje, opinie, w tym Polityka Bezpieczeństwa Informatycznego
	040		Dokumentacja oprogramowania systemów informatycznych	A	Wytyczne i instrukcje dla użytkownika
	041		Licencje i oprogramowania	B10	Okresy przechowywania liczy się od momentu wygaśnięcia licencji
	042		Ustalanie uprawnień dostępu do danych i systemów	B10	Okres przechowywania liczy się od daty utraty uprawnień dostępu
	043		Eksploatacja systemów informatycznych	B5	
	044		Bazy danych	A	Bazy danych dotyczących działalności administracyjnej – kat. B5
	045		Projektowanie i eksploatacja stron internetowych	B10	
	046		SKARGI I WNIOSKI		
		05			
	050		Przepisy prawne dotyczące skarg i wniosków	A	
	051		Rejestr skarg i wniosków	A	
	052		Skargi i wnioski załatwiane przez własną jednostkę	A	
	053		Skargi i wnioski przekazywane do załatwienia według właściwości	B5	
	054		Sprawy odesłane do załatwienia innym podmiotom	B2	Dotyczy spraw, które nie mieszczą się w zadaniach własnej jednostki, a zostały do niej skierowane przez pomyłkę
		06	POPULARYZACJA DZIAŁALNOŚCI WŁASNEJ		
	060		Informacja własna dla prasy, radio, telewizji i Internetu	A	Treści artykułów przekazywanych mediom
	061		Wycinki prasowe i zewnętrzne materiały informacyjne o działalności własnej	A	
	062		Imprezy organizowane przez jednostkę własną	A	Programy imprez, zaproszenia, plakaty, fotografie, nagrania ,itp.

	063		Oferty wydawnicze	Bc	
07			WSPÓŁPRACA, KONTAKTY Z JEDNOSTKAMI ORGANIZACYJNYMI		
	070		Współdziałanie z organami administracji rządowej	A	Umowy, porozumienia, korespondencja merytoryczna dot. współdziałania. Korespondencja ogólna - kategoria B5
	071		Współdziałanie z organami administracji samorządowej		
		0710	Współdziałanie z Urzędem Gminy i Radą Gminy w Wałbrzychu	A	Jak w klasie 070
		0711	Współdziałanie z powiatowymi organami administracji samorządowej i powiatowymi jednostkami organizacyjnymi	A	Jak w klasie 070
		0712	Współdziałanie z innymi organami administracji samorządowej	A	Jak w klasie 070
	073		Współpraca z jednostkami oświatowymi i innymi jednostkami organizacyjnymi	A	Jak w klasie 070
	074		Współpraca ze związkami zawodowymi	A	Jak w klasie 070
	075		Współpraca z organizacjami pozarządowymi	A	Jak w klasie 070
08			PROGRAMY I PROJEKTY WSPÓŁFINANSOWANE ZE ŚRODKÓW ZEWNĘTRZNYCH, W TYM UNII EUROPEJSKIEJ		Sprawy finansowe w klasie 34
	080		Zasady realizacji projektów finansowanych ze środków zewnętrznych	A	Akty prawne, wyjaśnienia, interpretacje, opinie, w szczególności w zakresie wykorzystania środków pomocy technicznej na lata 2014-2020
	081		Przygotowanie projektów finansowanych ze środków zewnętrznych,	A	W tym współpraca z Dolnośląskim Wojewódzkim Urzędem Pracy, DIP

09			KONTROLE, SZACOWANIE RYZYKA			
	090		Zasady i tryb postępowania w sprawach kontroli	A	W tym regulamin kontroli wewnętrznej, kontroli zarządczej	
	091		Kontrole zewnętrzne własnej jednostki /NIIK, ZUS itp./	A	Protokoły, wnioski, zalecenia pokontrolne, sprawozdania z wykonania zaleceń; każda kontrola /kompleksowa, problemowa, wycinkowa/ stanowi odrębną sprawę.	
	092		Kontrola zarządcza	A		
	093		Kontrole wewnętrzne	A		
	094		Książki kontroli	B5		
	095		Szacowanie ryzyka dla realizacji zadań	A		
1			KADRY			
10			OGÓLNE ZASADY PRACY I PŁACY			
	100		Przepisy zewnętrzne dot. Pracy i płacy	B10	Dotyczące bezpośrednio pracowników jednostki własnej – kat. A	
	101		Regulaminy pracy	A		
	102		Zasady wynagradzania i premiowania	A	Siatki płac, stawki, dodatki, regulamin wynagradzania i premiowania	
	103		Inne regulacje dot. Pracy i płacy	A	Np. regulamin oceny okresowej	
11			ZATRUDNIANIE PRACOWNIKÓW			
	110		Zapotrzebowanie i nabór pracowników	B10	W tym nabór pracowników na stanowiska urzędnicze – decyzje o wszczęciu naboru, listy kandydatów, protokół przeprowadzonego naboru, informacje o wynikach naboru. Oferty kandydatów – kategoria Bc	
	111		Konkurs na stanowiska	B5	Dokumenty pracowników przyjętych odkłada się do akt osobowych – klasa 120. Dokumentacja posiedzeń komisji konkursowej – klasa 000	
	112		Zatrudnianie i zwalnianie pracowników	B50	Akta konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych. Spisy spraw – kategoria B5	
	113		Rozmieszczenie i wynagradzanie pracowników			

			1130	Przeniesienia, zastępstwa pracowników	B50	Jak w klasie 112
			1131	Wymiary uposażeń	B50	Jak w klasie 112. Zestawienia zbiorcze - kat. B5
			1132	Dodatek funkcyjny	B50	Jak w klasie 1131
			1133	Premiowanie pracowników	B50	Jak w klasie 1131
			1134	Odprawy pracownicze	B50	Jak w klasie 112
	114			Awansowanie pracowników	B50	Jak w klasie 112
	115			Opiniowanie pracowników		
			1150	Opinie i oceny zatrudnionych	B50	Karty oceny - jak w klasie 112
			1151	Ocena okresowa pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych	B50	Jak w klasie 112
	116			Prace zlecone, zezwolenia na prace dodatkowe		Umowy o prace zlecone z własnymi i obcymi pracownikami
			1160	Prace zlecone ze składką ZUS	B50	
			1161	Prace zlecone bez składki ZUS	B10	
			1162	Zezwolenia na prace dodatkowe	B5	
	117			Nagrody, odznaczenia, kary		
			1170	Nagrody	B50	Jak w klasie 1131
			1171	Odznaczenia	B50	Jak w klasie 1131
			1172	Kary	B*	Okres przechowywania uzależniony od obowiązujących przepisów
	118			Sprawy wojskowe pracowników	B5	
	12			EWIDENCJA OSOBOWA		
		120		Akta osobowe	BE50	Dla każdego pracownika prowadzi się oddzielną teczkę zawierającą m.in. podanie o pracę, życiorys, kwestionariusz osobowy, umowy o pracę i ich zmiany, awanse, świadectwa nauki i podnoszenia kwalifikacji, odpisy aktu stanu cywilnego, świadectwa pracy
		121		Pomocę ewidencyjne do akt osobowych	B50	Karty personalne, księgi ewidencyjne, wykazy imienne
		122		Wykazy etatów	A	Zestawienia ilościowe, jakościowe, zbiorcze etatów

	123		Zaświadczenia dotyczące zatrudnienia i płac	B5	
13			BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY		
	130		Stan bezpieczeństwa i higieny pracy	A	Badania środowiska pracy-protokoły z przeglądów, badań
	131		Tabele przydziału środków ochrony osobistej	A	Własne
	132		Odzież ochronna, sprzęt ochrony osobistej	B5	W tym karty ewidencji
	133		Wypadki przy pracy oraz w drodze do pracy i z pracy		Rejestr i dokumentacja – zgłoszenie wypadków, protokoły wypadkowe, dochodzenie powypadkowe
		1330	Wypadki śmiertelne, ciężkie, zbiorowe	A	
		1331	Inne wypadki przy pracy oraz w drodze do pracy i z pracy	B10	
	134		Warunki szkodliwe i choroby zawodowe		
		1340	Warunki szkodliwe	B10	
		1341	Rejestr czynników szkodliwych	B40	
		1342	Choroby zawodowe	B10	
	135		Szkolenia z zakresu bhp	B10	Karty szkoleń wstępnych i okresowych odkłada się do akt osobowych – klasa 120
	136		Ocena ryzyka zawodowego	A	Oświadczenia pracowników o zapoznaniu się z ryzykiem zawodowym odkłada się do akt osobowych – klasa 120
14			SZKOLENIA I DOSKONALENIE ZAWODOWE		
	140		Szkolenia i doskonalenie zawodowe pracowników		
		1400	Dokumentacja szkoleń zewnętrznych i wewnętrznych pracowników	B5	W tym ofert szkoleń i materiały szkoleniowe zewnętrzne, zgłoszenia, korespondencja z ośrodkami szkoleniowymi, informacje na temat szkoleń, wykazy szkolonych, notatki z odbytych szkoleń.
		1401	Potwierdzenie ukończenia szkoleń	B50	Zaświadczenia, certyfikaty odkłada się do akt osobowych – klasa 120.

					Studia niestacjonarne i podyplomowe	B10	Refundacja kosztów kształcenia, zaświadczenia o uczących się. Dokumenty ukończenia studiów odkłada się do akt osobowych – klasa 120
	141						
	142				Staze absolwencie i praktyki studenckie	B5	
	143				Prace interwencyjne	B5	
	144				Wolontariat pracowniczy	B5	
	145				Stużba przygotowawcza	B10	
15					DYSCYPLINA PRACY		
	150				Czas pracy		
		1500			Karty ewidencji czasu pracy	B10	Okres przechowywania liczy się od daty zwolnienia pracownika
		1501			Listy obecności pracowników	B3	
		1502			Absencja	B3	
		1503			Ewidencja wyjść służbowych poza własną jednostkę	B3	
		1504			Ewidencja wyjść prywatnych poza własną jednostkę	B3	
		1505			Ewidencja delegacji służbowych	B3	
		1506			Ustalanie i zmiana czasu pracy	B3	
		1507			Paca w godzinach nadliczbowych	B5	
	151				Urlopy pracownicze		
		1510			Urlopy wypoczynkowe	B5	Plany urlopów, wnioski i karty urlopowe
		1511			Urlopy bezpłatne	B50	Odkłada się do akt osobowych – klasa 120
		1512			Urlopy macierzyńskie, ojcowskie i wychowawcze	B50	Jak w klasie 1511
		1513			Urlopy okolicznościowe, opieka nad dzieckiem	B3	Dot. Art. 188KP
		1514			Urlopy szkoleniowe	B3	
16					SPRAWY SOCJALNO – BYTOWE		
	160				Regulamin świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	A	

	161		Preliminarz finansowy i bilans zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	B5	
	162		Pomoc materialna i rzeczowa	B5	Bony świąteczne, świadczenia pieniężne, bonusy finansowe okolicznościowe, zapomogi losowe, inne.
	163		Pożyczki mieszkaniowe	B5	Wnioski, umowy – okres przechowywania umów liczy się od daty spłaty pożyczki
	164		Wczasy pracownicze	B5	Dofinansowanie do wczasów
	165		Imprezy kulturalno-oświatowe, rekreacyjne	B5	Dofinansowanie do imprez
17			UBEZPIECZENIA OSOBOWE I OPIEKA ZDROWOTNA		
	170		Przepisy ubezpieczeniowe	B5	Instrukcje ZUS i towarzystw ubezpieczeniowych
	171		Ubezpieczenie społeczne i zdrowotne pracowników	B50	Zgłoszenie do ubezpieczenia społecznego, zdrowotnego i wyrejestrowanie z ubezpieczenia
	172		Dowody uprawnień do zasiłków	B5	
	173		Emerytury i renty	B5	Wnioski
	174		Ubezpieczenia zbiorowe	B10	Okres przechowywania liczy się od momentu wygaśnięcia umowy ubezpieczeniowej
	175		Opieka zdrowotna		
		1750	Organizacja i obsługa opieki zdrowotnej	B10	
		1751	Badania lekarskie w zakresie medycyny pracy	B10	Wstępne, okresowe, doraźne –odkłada się do akt osobowych, klasa 120
18			OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH I INFORMACJI NIEJAWNYCH		
	180		Regulacje dotyczące ochrony i dostępu do informacji chronionych ustawowo	A	Przepisy, wyjaśnienia, interpretacje, opinie, w tym polityka bezpieczeństwa danych
	181		Dane osobowe		
		1810	Ochrona danych osobowych	B50	Oświadczenie o zachowaniu w tajemnicy danych osobowych i zgoda na przetwarzanie danych – odkłada się do akt osobowych klasa 120

				1811	Ewidencja osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych	B10	
				1812	Udostępnianie danych osobowych	B10	
		182			Ochrona informacji niejawnych	B20	W tym dokumentacja postępowania sprawdzającego
2					ŚRODKI RZECZOWE		
	20				PODSTAWOWE ZASADY ADMINISTROWANIA ŚRODKAMI RZECZOWYMI W JEDNOSTCE ORGANIZACYJNEJ	A	Przepisy, regulacje, wyjaśnienia, interpretacje, opinie, np. regulamin zamówień publicznych, regulamin ochrony przeciwpożarowej
	21				INWESTYCJE I KAPITALNE REMONTY		
		210			Przygotowanie inwestycji i remontów	B5	Wszelkie kalkulacje kosztów, oraz ekspertyzy dotyczące możliwości przeprowadzenia remontu czy też inwestycji
		211			Dokumentacja techniczna inwestycji i remontów przeprowadzanych	B5	W przypadku kilku obiektów – dla każdego prowadzi się oddzielną teczkę. Okres przechowywania liczy się od wyłączenia obiektu z eksploatacji
		212			Wykonawstwo i odbiór inwestycji	B5	Umowy, harmonogramy robót, protokoły
		213			Książka obiektów budowlanych	B5	Okres przechowywania liczy się od momentu wyłączenia obiektu z eksploatacji
	22				ADMINISTROWANIE NIERUCHOMOŚCIAMI		
		220			Stan prawny nieruchomości	A	W tym nabywanie i zbywanie nieruchomości
		221			Najem i użyczenie obiektów i lokali	B5	Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy najmu.
		222			Eksploatacja nieruchomości i lokali	B5	Naprawy, opłaty za energię elektryczną, ogrzewanie, utrzymywanie czystości, itd.
		223			Podatki i opłaty publiczne	B10	Podatki i opłaty publiczne-deklaracje podatkowe, zwolnienia, itp. z wyjątkiem dowodów księgowych
	23				GOSPODARKA MATERIAŁOWA -		
		230			Zaopatrzenie w sprzęt, materiały i pomoce biurowe	B5	
		231			Magazynowanie i użytkowanie	B5	Karty magazynowe, zestawienia magazynowe
		232			Dokumentacja techniczna maszyn	B5	Okres przechowywania liczy się od momentu wyłączenia tych maszyn i urządzeń z eksploatacji

					Umowy zawarte w wyniku postępowania w trybie zamówień publicznych	B10	Umowy które zostały podpisane z kontrahentami
3	262				FINANSE I OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA		Plany i sprawozdania finansowe - klasa 03
	30				ZASADY PROWADZENIA SPRAW Z ZAKRESU FINANSÓW I OBSŁUGI FINANSOWO – KSIĘGOWEJ W JEDNOSTCE ORGANIZACYJNEJ	A	W tym system ewidencji i plan kont; zasady gospodarowania funduszami specjalnymi, zasady przeprowadzania inwentaryzacji
	31				REALIZACJA BUDŻETU		
	310				Przygotowanie budżetu		
		3100			Opracowania i materiały dotyczące projektu budżetu	B5	Własne
		3101			Weryfikacja planów finansowych dysponentów budżetu /zlecone, własne/	B5	Harmonogramy, informacje o wykorzystaniu środków, braki/nadwyżki
	311				Ewidencjonowanie dochodów	B5	Karty miesięczne
	312				Gospodarka pozabudżetowa	B5	
	313				Dochody własne		
					Egzekucja i windykacja		Wezwania do zapłaty
		3130			Egzekucja administracyjna prowadzona przez jednostkę własną	B10	
		3131			Egzekucja administracyjna prowadzona przez inne organy egzekucyjne	B10	
		3132			Windykacja należności w zakresie dochodów	B10	
	32				RACHUNKOWOŚĆ, KSIĘGOWOŚĆ, OBSŁUGA KASOWA		
	320				Obrót gotówkowy i bezgotówkowy		
		3200			Obrót gotówkowy	B5	Plany i raporty kasowe, kopie asygnat i kwitariuszy, grzbiety książeczek czekowych i rozrachunkowych
		3201			Kontrole i rewizje kasy	B5	
		3202			Instrukcje kasowe, oświadczenia kasjera	B5	
	321				Dowody księgowe		

					3210	Dowody księgowe dotyczące ogólnej działalności	B5	Wyciągi bankowe, przelewy faktury, polecenie księgowania (PK), raporty kasowe (RK)
					3211	Dowody księgowe dotyczące Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych	B5	
					3212	Dowody księgowe dotyczące pozostałej działalności finansowej	B5	
		322				Dokumentacja księgowa	B5	Księgi, rejestry, dzienniki, kartoteki kontowe
		323				Rozliczenia		
					3230	Rozliczenia z dostawcami, pracownikami	B5	
					3231	Rozliczenia z instytucjami podatkowymi i innymi instytucjami	B5	PIT - 4R
					324	Ewidencja syntetyczna i analityczna		
					3240	Dziennik obrotów	B5	
					3241	Zestawienia obrotów i sald	B5	
					325	Uzgodnianie sald	B5	
					326	Obsługa księgowa w zakresie podatku VAT	B10	
					327	Księgowość materiałowo-towarowa	B5	
					33	ROZLICZENIE PŁAC		
					330	Dokumentacja płac i potrąceń z płac	B5	Materiały źródłowe do obliczenia wysokości płac, premii, potrąceń
					331	Listy płac	B50	
					332	Karty wynagrodzeń	B50	Imienne karty zbiorcze płac za okresy roczne lub dłuższe obejmujące zarobki za poszczególne miesiące, podlegają brakowaniu po stwierdzeniu stanu zachowania akt osobowych
					333	Karty zasiłkowe	B50	Imienne karty zasiłkowe za okresy niezdolności do pracy, formularz ZUS – Z3, korespondencja z ZUS w celu naliczenia i wypłacenia zasiłków
					334	Zaświadczenia o zarobkach Rp-7	B50	
					335	Deklaracje podatkowe i rozliczenia podatku dochodowego	B5	Pity

					Rozliczenie składek na ubezpieczenie społeczne zdrowotne		
		3360			Deklaracje rozliczeniowe zbiorcze DRA	B5	
		3361			Raporty imienne rozliczenia składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne	B50	RZA, RSA, RCA
		3362			Raporty dla osób ubezpieczonych	B5	RMUA
		337			Dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac	B50	Bez składki na ubezpieczenie społeczne - kategoria B10
		338			Rozliczenia z PFRON	B10	Korespondencja z PFRON, kopie deklaracji
34					OBŚLUGA FINANSOWA PROJEKTÓW REALIZOWANYCH Z FUNDUSZY ZEWNĘTRZNYCH, W TYM Z UNII EUROPEJSKIEJ	B10	Okres przechowywania liczy się od daty zakończenia i rozliczenia projektu.
35					INWENTARYZACJA		
		350			Spisy i protokoły inwentaryzacyjne	B5	Arkusze spisu z natury, zestawienia arkuszy spisowych,
		351			Sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji, różnice inwentaryzacyjne	B5	
		352			Wycena i przecena	B10	
36					USTALANIE OPŁAT I CEN	B5	
37					DYSCYPLINA FINANSOWA	B10	
4					ORGANIZACJA I NADZÓR NAD REALIZACJĄ PROJEKTÓW W RAMACH RPO WD - ZIT AW		
40					STRATEGIA ZIT		
		401			Przygotowanie kryteriów strategicznych		
41					OBŚLUGA PROCESU NABORU, WYBORU I REALIZACJI PROJEKTÓW – EFRR		
		410			Dokumentacja konkursowa	A	Regulaminy konkursów, regulaminy KOP itp.
		411			Wybór i realizacja projektów	A	Karty oceny, Listy rankingowe, Listy rankingowe,
		412			Odwotania	B5	

					Obsługa administracyjna naborów	B5	zamieszczanie informacji na stronach internetowych
42					OBŚLUGA PROCESU NABORU, WYBORU I REALIZACJI PROJEKTÓW – EFS		
	420				Dokumentacja konkursowa	A	Regulaminy konkursów, regulaminy KOP itp.
	421				Wybór i realizacja projektów	A/B5	Karty oceny, listy rankingowe, wnioski o dofinansowanie, umowy o dofinansowanie wraz z aneksami, wnioski o płatność itp. Do kat. A zaliczamy umowy o dofinansowanie wraz z aneksami oraz wnioski o płatność końcową
	422				Odwolania	B5	
	423				Obsługa administracyjna naborów	B5	Publikacja informacji dot. naboru i wyboru projektów, w tym na stronach internetowych
43					MONITORING I SPRAWOZDAWCZOŚĆ Z REALIZACJI PO RPO WD		
	421				Zestawienia i raporty okresowe	B5	
	423				Zestawienia nieprawidłowości	B5	
44					KONTROLE PROJEKTÓW		
	440				Założenia kontroli	A	W tym roczne plany kontroli
	441				Informacje pokontrolne	A	Wraz z zaleceniami
	442				Realizacja kontroli	B5	W tym zawiadomienia o kontroli, rejestry
45					POMOC TECHNICZNA RPO WD		
	450				Założenia realizacji projektu w ramach PT	A/B5	Umowa o dofinansowanie wraz z załącznikami i aneksami, regulaminy, wytyczne
	451				Wnioski o płatność	A/B5	Do kat. A zaliczamy wnioski o wniosek o płatność końcową. Pozostała dokumentacja kat. B5
	452				Obsługa gmin Aglomeracji Wałbrzyskiej	B5	Rozliczanie wkładu własnego gmin
	453				Obsługa KOP	A	Realizacja procesu naboru wyboru ekspertów itp.
46					SZKOLENIA DLA BENEFICJENTÓW	B5	
	460				Założenia szkolenia	B5	Materiały szkoleniowe, prowadzący, terminy szkoleń
	461				Listy obecności	B5	
47					POMOC PUBLICZNA		