

Gmina Koczała
77-220 Koczała, ul. Człuchowska 27
NIP 843-15-27-934
ZAKŁAD GOSPODARKI KOMUNALNEJ ZB.
77-220 Koczała, ul. Zielona 2
tel. 59 857 40 40, tel./fax 59 857 40 41
Reg. 770897650

załącznik nr 2
do Zarządzenia Nr 3
z dnia 26 czerwca 2018 r.
Dyrektora Zakładu
Gospodarki Komunalnej ZB
w Koczałe

JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT

ZAKŁADU GOSPODARKI KOMUNALNEJ ZB W KOCZALE



DYREKTOR

Marek Nesterowicz

SPIS KLAS

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, 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
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 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	Oplaty i ustalanie cen
35	Inwentaryzacja
36	Dyscyplina finansowa
4	GOSPODARKA KOMUNALNA, OCHRONA ŚRODOWISKA
40	Gospodarka komunalna
41	Inwestycje komunalne
42	Zaopatrzenie ludności w wodę
43	Ochrona środowiska
44	Zaopatrzenie ludności w energię ciepłą
45	Drogownictwo



SYMBOLE KLASYFIKACYJNE				HASŁA KLASYFIKACYJNE	Oznaczenie kategorii archiwalnej	UWAGI
I Stopnia podziału	II Stopnia podziału	III Stopnia podziału	IV Stopnia podziału			
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
0				ZARZĄDZANIE		
	00			Gremia kolegialne		
		001		Własne komisje i zespoły (stałe i doraźne)	B10	
		002		Udział w obcych gremiach kolegialnych	B10	W tym w posiedzeniach organów jednostek nadrzędnych lub nadzorujących
		003		Narady i zebrania pracowników	B10	
	01			Organizacja		
		010		Organizacja własnej jednostki	B25	dot. min. aktów założycielskich, statutów, regulaminów organizacyjnych, zmian organizacyjnych, tworzenia i likwidacji, łączenia, rejestracji i odpisów z rejestrów nadania numeru NIP, REGON, itp. oraz wszelkiej korespondencji w ww. sprawach
		011		Pełnomocnictwa, upoważnienia, wzory podpisów i podpisy elektroniczne	B5	W tym ich rejestry, bankowe karty wzoru podpisów. Okres liczony jest od pierwszego stycznia następnego roku kalendarzowego po wygaśnięciu lub cofnięciu pełnomocnictwa albo upoważnienia
		012		Ochrona i udostępnianie informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej		
			0120	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu ochrony i udostępniania informacji	B25	

				ustawowo chronionych oraz informacji publicznej		
		0121		Ochrona informacji niejawnych	B10	
		0122		Ochrona danych osobowych	B10	
		0123		Udostępnianie informacji	B10	
	015			Obsługa kancelaryjna		
		0150		Własne akty normatywne		
		0151		Zbiory aktów prawnych i ich publikacji	B25	
		0152		Zarządzenia dyrektora zakładu	B10	
	016			Składnica akt	B25	
		0160		Ewidencja dokumentacji przechowywanej w składnicy akt	B25	sposób prowadzenia uregulowano w instrukcji w sprawie organizacyjnej i zakresu działania składnicy akt
		0161		Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	B25	korespondencja, protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej przekazywanej na makulaturę, protokoły potwierdzające zniszczenie dokumentacji
		0162		Udostępnianie i wypożyczanie dokumentacji ze składnicy akt	B5	w tym zezwolenia, karty lub księgi (rejestry) udostępniania i wypożyczania akt
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			Zbiórka 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 przygotowaniem

							danego aktu następuje we właściwych klasach wykazu aktów odpowiadających merytorycznie zakresowi danego aktu.	
			022			Opinie prawne na potrzeby własnej jednostki	B10	Opiniowanie projektów aktów prawnych i projektów umów zawierających przez własną jednostkę. Drugie egzemplarze odkłada się do akt sprawy, której dotyczy
			023			Sprawy sądowe i sprawy w postępowaniu administracyjnym	B10	okres przechowywania liczy się od daty wykonania prawomocnego orzeczenia lub umorzenia sprawy
	03					Strategia, programy, planowanie, sprawozdawczość i analizy		
			030			Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące sposobu opracowania strategii, programów, planów, sprawozdań i analiz	B25	
			031			Strategie, programy, plany i sprawozdania z innych podmiotów	B5	przesyłane do wiadomości lub wykorzystania
			032			Sprawozdawczość statystyczna	B25	jeżeli sprawozdania częściowe w danym roku 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 dla organu nadrzędnego, wojewody itp.
			033			Informacje o charakterze analitycznym i sprawozdawczym dla innych podmiotów	B25	
	04					Informatyzacja		Zakup i eksploatacja komputerów i infrastruktury – w klasie 230
			040			Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu informatyzacji	B25	w tym Polityka Bezpieczeństwa Informatycznego
			041			Licencje na oprogramowanie i systemy teleinformatyczne	B10	
			042			Ustalenie uprawnień dostępu do danych i systemów	B10	okres przechowywania liczy się od daty utraty uprawnień dostęp

		043	Projektowanie i eksploatacja stron internetowych	B10	
05			Skargi, wnioski, petycje postulaty, inicjatywy i interpelacje		
		050	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu informatyzacji	B10	
		051	Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio	B25	w tym ich rejestr
		052	Skargi i wnioski przekazywane do załatwienia według	B5	
		053			
			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	Reprezentacja	B5	Zaproszenia, życzenia, podziękowania itp.
07			Współdziałanie z innymi podmiotami		
		070	Umowy i porozumienia z innymi podmiotami dotyczące zakresu i sposobu współdziałania	B10	okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy lub jej aneksu
08			Programy i projekty współfinansowania ze środków zewnętrznych Unii Europejskiej		Sprawy finansowe przy klasie 33
		080	Wnioskowanie o udział w programach finansowanych ze środków zewnętrznych oraz ich realizacja	B25	
09			Kontrole		Planowanie i sprawozdawczość przy klasie 03
		090	Kontrole		
		0910	Kontrole zewnętrzne we własnej jednostce	B25	
		0911	Kontrole wewnętrzne we własnej jednostce	B5	
		0912	Książka kontroli	B5	
1			SPRAWY KADROWE		
			Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych		
10					

		100	Własne regulacje i projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych	B10	m.in. regulamin pracy, wykazy etatów, umowy zbiorowe
		101	Otrzymań od organów i jednostek zewnętrznych regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych	B10	
11			Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunków pracy oraz ich 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	B5	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 kierownika jednostki	B10	
		1121			
			Obsługa zatrudnienia pracowników	B5	w tym zakończenia stosunku pracy; akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych
		1122	Rozmieszczanie i wynagrodzenia pracowników	B5	m. in. delegowanie, przeniesienia, zastępstwa, awanse, podwyżki, przydziały; akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika
		1123	Staże zawodowe	B10	
		1124	Praktyki	B10	
		113	Prace zlecone (Umowy cywilno-prawne)		

		1130	Prace zlecone ze składką na ubezpieczenie społeczne	B50	
		1131	Prace zlecone bez składki na ubezpieczenie społeczne	B10	
	114		Nagradzanie, odznaczanie i karanie		
		1140	Nagrody	B10	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
		1141	Odnaczenia państwowe, samorządowe i inne	B10	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
		1142	Wyróżnienia	B10	np. podziękowania, listy gratulacyjne, 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 rzeczowej 00
	115		Sprawy wojskowe osób zatrudnionych	B10	
	116		Dostęp osób zatrudnionych do informacji chronionych przepisami prawa	B20	
12			Ewidencja osobowa		
	120		Akta osobowe osób zatrudnionych	B50	
	121		Pomoce ewidencyjne do akt osobowych	B50	
	122		Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu	B5	
13			Bezpieczeństwo i higiena pracy		
	130		Wypadki przy pracy oraz w drodze do pracy i z pracy	B10	przy czym dokumentacja

					wypadków zbiorowych, śmiertelnych, inwalidzkich kwalifikowana jest do kategorii BE25
	131			Warunki szkodliwe i choroby zawodowe	
		1330		Warunki szkodliwe	B10
		1331		Rejestr warunków szkodliwych	B40
		1332		Choroby zawodowe	B10
14				Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych	
	140			Zasady i programy szkolenia i doskonalenia	B25
	141			Szkolenia organizowane we własnym zakresie	B10
	142			Dokształcanie pracowników	B5
15				Dyscyplina pracy	
	150			Czas pracy	
		1500		Dowody obecności w pracy	B3
		1501		Absencja w pracy	B3
		1502		Rozliczenia czasu pracy	B3
		1503		Delegacje służbowe	B3
		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
		1512		Urlopy bezpłatne	B5

							osobowych danego pracownika
16	152				Dodatkowe zatrudnienie osób zatrudnionych	B5	
					Sprawy socjalno-bytowe pracowników		
	160				Sprawy socjalno-bytowe załatwiane w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	B5	
	161				Zaopatrzenie rzeczowe osób zatrudnionych	B5	
					Ubezpieczenia osobowe i opieka zdrowotna		
	170				Zgłoszenie do ubezpieczenia społecznego	B10	
	171				Obsługa ubezpieczenia społecznego	B5	
	172				Dowody uprawnień do zasiłków	B5	
	173				Emerytury i renty	B10	
	174				Ubezpieczenia zbiorowe, pracownicze, itp.	B10	
20	175				Opieka zdrowotna		
				1750	Badania lekarskie w zakresie medycyny pracy	B10	
					ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI		
					Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw administracyjnych	B25	
					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 momentu jego utraty; jeżeli dotyczy obiektów zabytkowych i nietypowych, kwalifikuje się ją do kategorii A
					Administrowanie i eksploataowanie obiektów		
	220				Stan prawny nieruchomości	B5	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 systemu technicznego, itp.
			223		Podatki i opłaty	B10	
	23				Gospodarka materiałowa		dotyczy środków trwałych i nietrwałych
			230		Zaopatrzenie w sprzęt, materiały i pomoce biurowe	B5	W tym zamówienia, reklamacje, korespondencja handlowana 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	
			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 upłynięcia 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	Eksploatowanie środków łączności (telefonów, faksów)	B5	
		244	Organizacja i eksploatacja infrastruktury informatycznej i telekomunikacyjnej (modemów, łączy internetowych)	B10	
	25		Ochrona obiektów i mienia		
		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	B5	
	26		Zamówienia publiczne	B5	w zakresie działalności całej jednostki
3			FINASE I OBSŁUGA FINASOWO-KSIEGOWA		
30			Regulacje wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw finansowo-księgowych	B25	W tym polityka rachunkowości, plany kont, ich projekty i uzgodnienia
31			Palowanie i realizacja budżetu		
		310	Wieloletnia prognoza finansowa	B25	
		311	Planowanie budżetu		
		312	Realizacja budżetu	B25	
		3120	Przekazywanie środków finansowych	B5	
		3121	Rozliczanie dochodów, wydatków i opłat	B5	

			3122	Ewidencjonowanie dochodów, wykorzystanie środków , opłat	B5
			3123	Sprawozdania okresowe z wykonania budżetu	B10
			3124	Sprawozdania roczne, bilans i analizy z wykonania budżetu	B25
			3125	Realizacja budżetu i jego bilansu	B25
	313			Finansowanie i kredytowanie	
			3130	Finansowanie działalności	B5
			3131	Finasowanie inwestycji	B5
			3132	Finansowanie remontów	B5
			3133	Współpraca z bankami finansującymi i kredytującymi	B5
			3134	Gospodarka pozabudżetowa	B10
	314			Egzekucja i windykacja	B10
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	Uzgadnianie sald	B5
			3215	Kontrole i rewizje kasy	B5
			3216	Zobowiązania, poręczenia	B5
	322			Księgowość materiałowo-towarowa	
	323			Rozliczenie plac i wynagrodzeń	
			3230	Dokumentacja plac i potrąceń z wynagrodzeń	B5
			3231	Listy plac	B50
			3232	Kartoteki wynagrodzeń	B50
			3233	Deklaracje podatkowe i rozliczenie podatku dochodowego	B5

			3234	Rozliczenie składek na ubezpieczenie społeczne	B50	
			3235	Dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac	B50	
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 ustalenie cen		
		340		Ustalanie i zwalnianie z opłat	B5	
		341		Ustalanie cen za własne wyroby	B5	
35				Inwentaryzacja		
		350		Wycena i przecena	B10	
		351		Spisy i protokoły inwentaryzacyjne, sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne	B5	
36				Dyscyplina finansowa	B10	
4				GOSPODARKA KOMUNALNA, OCHRONA ŚRODOWISKA		
40				Gospodarka komunalna		
		400		Przepisy prawne dotyczące gospodarki komunalnej		
		401		Utrzymywanie czystości		
			4010	Szalety publiczne		
			4011	Karty charakterystyki odpadów, struktura odpadów	B5	
		402		Gospodarka cmentarna	B25	
			4020	Utrzymywanie i zarządzanie cmentarzem		
			4021	Ewidencja cmentarza	B5	
41				Inwestycje komunalne	B25	
		410		Planowanie i opiniowanie inwestycji komunalnych		
		411		Udział w kosztach inwestycji komunalnych	B5	
		412		Zatwierdzanie dokumentacji inwestycji komunalnych	B5	
		413		Nadzór nad realizacją budowy urządzeń komunalnych	B5	
42				Zaopatrzenie ludności w wodę i kanalizację	B10	

	420		Nadzór nad administrowaniem wodociągów i kanalizacji	B5	
	421		Przejmowanie wodociągów i urządzeń wodociagowych	B25	
	422		Eksploatacja ujęć wody i wodociągów	B5	
	423		Umowy na dostawę wody	B10	także umowy na odprowadzanie ścieków
	424		Ustalenie cen i opłat za wodę	B10	także ustalenie cen na odprowadzanie ścieków
43			Ochrona środowiska		
	430		Przepisy prawne dotyczące ochrony środowiska	B10	
	431		Planowanie i sprawozdawczość ochrony środowiska		
		4310	Plany i programy dotyczące czystości wód	B10	
		4311	Badania, analizy i ocena jakości środowiska	B25	
		4312	Gospodarka ściekowa	B10	
	432		Gospodarka odpadami		
		4320	Wywóz odpadów płynnych	B5	
44			Zaopatrzenie ludności w energię cieplną		
	440		Umowy o dostawę energii cieplnej	B10	
	441		Ustalenie cen i opłat za energię cieplną	B10	
45			Drogownictwo		
	450		Bieżące utrzymanie dróg	B5	w tym „akcja zima”