

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
0				ZARZĄDZANIE		
	00			Organy kolegialne		
		000		Organy uchwałodawcze	B25	Do kategorii B25 klasyfikuje się dane o składzie, materiały na narady, protokoły posiedzeń, uchwały, opinie, wnioski, stenogramy, regulaminy Dla każdego organu zakłada się odrębnie ponumerowaną podteczkę
		001		Organy zarządzające i wykonawcze	B25	Jak przy klasie 000
		002		Własne komisje i zespoły (stałe i doraźne)	B25	Do kategorii B25 klasyfikuje się własne wystąpienia, referaty, opracowania, notatki problemowe, sprawozdania. Do kategorii B5 – pozostałą dokumentację. Dla każdego organu zakłada się odrębnie ponumerowaną podteczkę, jak przy klasie 000
		003		Komisje resortowe i międzyzakładowe	B25	Jak przy klasie 002
		004		Zjazdy, konferencje, narady		
		0040		Zjazdy, konferencje, narady organizowane przez centrum	B25	Programy, listy uczestnictwa, referaty, teksty, wystąpienia, protokoły, sprawozdania
		0041		Przygotowanie i obsługa zjazdów, konferencji, narad organizowanych przez centrum	B2	Zawiadomienia, harmonogramy, korespondencja. Zewnętrzne dokumenty zalicza się do kategorii B2
		0042		Udział w zewnętrznych zjazdach, konferencjach, naradach	B25	Programy, referaty, teksty, własne wystąpienia,
		005		Udział w obcych organach kolegialnych	B25	Własne wystąpienia, referaty, opracowania, notatki problemowe
		006		Narady pracownicze	B25	Protokoły, wnioski, sprawozdania
		007		Rady pracownicze i inne	B25	Jak przy klasie 006
		008		Obsługa organizacyjno-techniczna organów kolegialnych	B5	Korespondencja operatywna
	01			Organizacja		
		010		Podstawy prawne działania Centrum	B25	Do kategorii B25 wlicza się własne przepisy, a do kategorii B10 przepisy zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej przepisu. Dla każdego organu wydającego akt normatywny zakłada się osobną podteczkę. Statuty, schematy i regulaminy organizacyjne, NIP, REGON, uprawnienia, zezwolenia, likwidacja, łączenie, rejestry i odpisy z rejestrów, zmiany na stanowiskach pracy (protokoły zdawczo-odbiorcze stanowisk pracy) oraz korespondencja w w/w sprawach
		011		Pełnomocnictwa i upoważnienia	B10	Wydane pełnomocnictwa i upoważnienia, w tym również bankowe karty wzorów podpisów, podpisy kwalifikowane. Okres przechowywania dokumentacji liczy się od daty wycofania pełnomocnictwa i upoważnienia.
		012		Organizacja pracy biurowej		
		0120		Przepisy kancelaryjne i archiwalne	B25	Do kategorii B25 wlicza się własne przepisy, a do kategorii B10 przepisy zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy

						prawnej przepisu. Instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt, organizacja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego, wszelka korespondencja w w/w sprawach
			0121	Środki ewidencji kontroli obiegu dokumentacji	B5	Dziennik korespondencji wysłanej i wpływającej, dowody opłat i doręczeń pocztowych (pocztowa książka podawcza), rejestry faksów, poczty elektronicznej i innego typu przesyłek
			0122	Wzory druków i formularzy oraz ich wykazy	B25	Opracowane wzory i formularze
			0123	Wzory odciskowe pieczęci	B25	Ewidencja pieczęci i pieczętek wraz ze wzorem ich odcisków. Zamówienia i realizacja przy klasie 230
		013		Składnica akt		Przepisy kancelaryjne i archiwalne jak przy klasie 130
			0130	Ewidencja dokumentów składnicy akt	B25	Spisy zdawczo-odbiorcze dokumentacji, wykazy spisów zdawczo-odbiorczych, protokoły zagubienia lub niszczenia dokumentacji. Sposób prowadzenia ewidencji uregulowano w instrukcji organizacji i zakresie działania archiwum placówki
			0131	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	B25	Korespondencja, protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej, spisy dokumentacji przekazywanej na makulaturę, protokoły potwierdzające niszczenie dokumentacji
			0132	Udostępnianie dokumentacji archiwalnej	B2	zezwoleń, rejestry udostępnianej dokumentacji
		014		Ochrona i dostęp do informacji		
			0140	Ochrona danych osobowych	B10	Regulamin, procedury
			0141	Ochrona danych niejawnych	B10	Jak w klasie 0140
			0142	Udostępnianie informacji publicznych	B10	Prowadzenie strony BIP, rejestr dokumentów umieszczanych na stronie BIP, rejestr przesyłanych dokumentów na strony BIP innych organów
		015		Organizacja jakości żywienia		
			0150	System HACCP	B25	Do kategorii B25 wlicza się własne przepisy, a do kategorii B10 przepisy zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej przepisu.
			0151	Nadzór nad jakością żywienia	B5	Karty kontroli ,
			0152	Organizacja żywienia w Centrum	B5	Min. jadłospisy, kartoteki i raporty żywieniowe, bieżący nadzór nad jakością żywienia
	02			Akty normatywne Obsługa prawna		
			020	Zbiór aktów normatywnych władz i organów nadrzędnych i współdziałających	B10	Okres przechowywania liczy się od daty utraty mocy prawnej aktu
			021	Zbiór aktów normatywnych własnych	B25	Komplet podpisanych przez dyrektora zarządzeń, poleceń służbowych, komunikatów, pism okólnych, ogłoszeń. Dla każdego rodzaju aktów normatywnych zakłada się odrębnie ponumerowaną podteczkę na każdy rok kalendarzowy. Materiały źródłowe wraz z jednym egzemplarzem aktu przechowuje się i ---rejestruje w odpowiedniej teczce założonej zgodnie z wykazem akt w komórce, która akt ten przygotowała
			022	Opinie prawne	B5	
			023	Interpretacje prawne	B25	Wykładnia interpretacja własnych aktów normatywnych
			024	Sprawy sądowe i postępowania administracyjne		Okres przechowywania dokumentacji liczy się od daty wykonania prawomocnego orzeczenia lub umorzenia sprawy.

		0240	Sprawy przed sądami powszechnymi	B10	
		0241	Sprawy przed sądami administracyjnymi	B10	
03			Plany, sprawozdania, analizy Statystyka		
		030	Wytyczne i wskaźniki dotyczące planowania i sprawozdawczości (statystycznej i opisowej)	B25	Do kategorii B25 zalicza się opracowania własne, do kategorii B10 opracowania zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej przepisu.
		031	Programy, plany i sprawozdania z jednostek obcych	B5	Przesyłane do wiadomości lub wykorzystania
		032	Programy, plany i sprawozdania Centrum	B25	Własne programy perspektywiczne, plany wieloletnie, roczne i okresowe (miesięczne, kwartalne, półroczne) oraz sprawozdania z ich wykonania, jeżeli planom i sprawozdaniom okresowym odpowiada plan i sprawozdanie własne; przy czym roczne można plany i sprawozdania okresowe zakwalifikować do kategorii B5
		033	Sprawozdania statystyczne Centrum na formularzach statystycznych i resortowych	B25	Częstkowe materiały źródłowe zaliczane się do kategorii B5. Dla każdego rodzaju sprawozdań zakładana jest osobna podteczka.
		034	Analizy działalności, analizy ekonomiczne, inne analizy	B25	Własne oraz sporządzone lub odpowiedzi na ankiety
04			Informatyka		Sprawy dotyczące zakupu i eksploatacji komputerów i infrastruktury – zob. zapisy w klasie 23 i 25
		040	Projektowanie i wdrażanie oprogramowania i systemów informatycznych	B25	Do kategorii B25 zalicza się dokumentację techniczną, oprogramowania oraz analizy i oceny. Do kategorii B5 – umowy, oferty, zlecenia, korespondencje, notatki służbowe, plany prac, harmonogramy, protokoły odbioru prac oraz umowy i licencje na oprogramowania przy czym okres ich przechowywania liczy się od momentu wygaśnięcia umowy licencyjnej
		041	Eksploatacja systemów informatycznych i oprogramowania	B25	Do kategorii B25 zalicza się instrukcje eksploatacji systemów informatycznych, systemów ewidencjonowania informacji, nośników i kopii bezpieczeństwa oraz archiwizowania zbiorów danych, a także ewidencje stosowanych systemów i programów oraz zbiory danych na nośnikach (tzw. Banki danych). Do kategorii B5 kwalifikuje się dokumentację organizacji prac eksploatacyjnych (umowy, oferty, zlecenia, korespondencje, notatki służbowe, plany prac, harmonogramy, protokoły odbioru prac, raporty) oraz dokumentacje ustalenia uprawnień dostępu do danych i systemów (okres przechowywania liczy się od momentu utraty uprawnień do dostępu)
		042	Strona WWW	B10	Poszczególne pliki umieszczane na stronie www powinny być archiwizowane w formie elektronicznej lub wydruku i ewidencjonowanie w formie kart opisowych
05			Skargi i wnioski		
		050	Skargi i wnioski	B25	Oryginały dokumentów, korespondencja, rejestry, notatki, wnioski, odpowiedzi, korespondencja
		051	Analizy skarg i wniosków	B25	
		052	Zgłoszenia sygnalistów – obsługa, rozpatrywanie	B5	W tym rejestry, zgłoszenia, działania
06			Wizerunek. Informacja. Promocja		
		060	Wycinki prasowe z własnej działalności oraz ich zewnętrzne materiały informacyjne na temat Centrum	B25	Możliwy podział według grup rzeczowych
		061	Informacje własne do mass mediów, odpowiedzi na krytykę	B25	Dotyczące działalności własnej centrum

			prasową, konferencje prasowe, wywiady z dyrektorem Centrum i przedstawicielami		
	062		Udział w wystawach, targach i pokazach	B5	Na każde wydarzenie prowadzi się oddzielną teczkę. Do kategorii B25 zalicza się programy, projekty plastyczne, scenariusze, teksty, plakaty, ulotki, nagrania itp., a do kategorii B5 korespondencje związane z techniczną i organizacyjną obsługą
	063		Reklama Centrum emitowana i drukowana	B5	Informacje na temat
07			Współdziałanie z innymi instytucjami		Obejmuje sprawy ogólne współpracy niezwiązane bezpośrednio z aktami innych klas, m.in. sponsoringu
	070		Programy i projekty zewnętrzne		W tym ze środków UE. Obsługa finansowa zob. klasa 36
	0700		Wnioskowanie o udział w zewnętrznych programach i projektach	B25	Wnioski, korespondencja, załączniki
	0701		Realizacja programów i projektów	B25	Dokumentacja dotycząca realizacji programów i projektów
	071		Współpraca z instytucjami i osobami		
	0710		Współpraca z instytucjami i osobami krajowymi	B25	Do kategorii B25 zalicza się opracowania powstałe w wyniku współpracy (np. umowy dotyczące nawiązania współpracy, propozycje innych podmiotów dot. wspólnych przedsięwzięć itp.)
	0711		Współpraca z instytucjami i osobami zagranicznymi	B25	Jak przy klasie 0710
	072		Umowy i porozumienia z innymi jednostkami dotyczące zakresu i sposobu działania Centrum oraz dotyczące współpracy	B25	Okres przechowywania liczy się od wygaśnięcia umowy, porozumienia lub aneksu do umowy lub porozumienia
	073		Reprezentacja w zakresie współpracy	B2	Zawiadomienia, życzenia, podziękowania, zaproszenia, kondolencje, foldery reklamowe
	074		Konferencje, sympozja, zjazdy, sesje,		
	0740		Konferencje, sympozja, zjazdy, sesje organizowane przez centrum	B25	Do kategorii B25 zalicza się własne wystąpienia, referaty, opracowania, notatki problemowe, sprawozdania; do kategorii B5 – pozostałą dokumentację
	0741		Udział w konferencjach, sympozjach, zjazdach, sesjach organizowane przez podmioty zewnętrzne,	B25	Do kategorii B25 zalicza się własne wystąpienia, referaty, opracowania, notatki problemowe, sprawozdania; do kategorii B5 – pozostałą dokumentację
08			Kontrole i audyt		Planowanie i sprawozdawczość przy klasie 03 Nadzór pedagogiczny przy klasie 411
	080		Zasady i tryb przeprowadzania kontroli	B25	Do kategorii B25 zalicza się własne przepisy w zakresie gospodarowania środkami rzeczowymi, a do kategorii B10 przepisy zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
	081		Kontrole		
	0810		Kontrole zewnętrzne	B25	Protokoły, decyzje, zalecenia, wystąpienia pokontrolne, uwagi, sprawozdania z wykonania zaleceń pokontrolnych. Każda kontrola stanowi osobną sprawą. Dla każdego rodzaju kontroli zakładana jest osobna podteczka
	0811		Kontrole wewnętrzne	B25	Protokoły zalecenia, wystąpienia,
	0812		Kontrola zarządcza	B25	
	0813		Książka kontroli	B5	
	082		Audyt	B25	

I			KADRY		
	10		Zasady pracy i płacy		Dotyczące własnych pracowników
		100	Zbiór przepisów zewnętrznych dotyczących pracy i płac oraz spraw osobowych	B10	Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej przepisu
		101	Układ zbiorowy i zakładowy	B25	
		102	Regulamin pracy	B25	
		103	Zasady wynagradzania i premiowania	B25	Siatki płac, stawek, dodatki
	11		Zatrudnianie		
		110	Przepisy prawne dotyczące zatrudnienia		Do kategorii B25 wlicza się własne przepisy, a do kategorii B10 przepisy zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej
		1100	Zatrudnianie pracowników	B10	Przy czym do kategorii Bc kwalifikuje się oferty kandydatów. Akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych pracowników – por. klasa 120
		1101	Zwalnianie pracowników	B10	j.w.
		1102	Zapotrzebowanie na pracowników i nabór na stanowiska pracy, nominacje	B2	Akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych pracowników – por. klasa 120
		1103	Przeglądy kadrowe (kwalifikacyjne i ocena pracowników)	B5	
		111	Wolontariat	B10	Do kategorii B25 wlicza się własne przepisy, a do kategorii B10 przepisy zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej przepisu. Umowy, korespondencja i inna dokumentacja
		112	Nagradzanie i awansowanie pracowników		
		1120	Nagradzanie pracowników	B10	Jak przy klasie 120
		1121	Awansowanie pracowników	B10	Jak przy klasie 120
		1122	Nagrody jubileuszowe	B10	Jak przy klasie 120
		1123	Opinie o pracownikach	B10	Jak przy klasie 1100
		113	Rozmieszczanie i wynagradzanie pracowników	B10	Przeniesienia, zastępstwa, awanse. Jak przy klasie 1100
		114	Prace zlecone		Wszelka dokumentacja w tym zakresie
		1140	Prace zlecone ze składką ZUS	B10	Jak przy klasie 120
		1141	Prace zlecone bez składki ZUS	B5	
		115	Nagrody, odznaczenia, kary		
		1150	Nagrody	B10	Wnioski i decyzje; kopie pism odkłada się do akt osobowych
		1151	Odznaczenia państwowe, samorządowe i inne	B5	Wnioski, opinie, korespondencja
		1152	Kary dyscyplinarne i inne	B*	*okres przechowywania uzależniony od obowiązujących przepisów prawa pracy,
		1153	Postępowanie dyscyplinarne	B10	Dokumentacja dotycząca postępowania dyscyplinarnego
		1154	Sprawy wojskowe osób zatrudnionych	B10	
	12		Ewidencja osobowa		
		120	Akta osobowe pracowników	B10	Dla każdego pracownika prowadzi się odrębną teczkę zawierającą dokumenty określone w odrębnych przepisach; okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa – kat. B50 – dokumentacja w sprawach związanych ze

					stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracownika dotyczące stosunków pracy nawiązanych przed dniem 1 stycznia 1999 r. oraz w okresie od dnia 1 stycznia 1999 r. do dnia 31 grudnia 2018 r., w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego; kat. B10 – po złożeniu raportu oraz akta osób zatrudnionych po 31 grudnia 2018 r.
		121	Pomoce ewidencyjne do prowadzenia akt osobowych	B50	Skorowidze, rejestry, ewidencje, karty personalne itp.,
		122	Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagradzaniu	B2	Kserokopie wydanych zaświadczeń
	13		Bezpieczeństwo i higiena pracy		
		130	Przepisy o bezpieczeństwie i higienie pracy	B25	Do kategorii B25 wlicza się własne przepisy, a do kategorii B10 przepisy zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej przepisu.
		131	Środki ochronne	B10	Tabele przydziałów, wykazy, ewidencje, kartoteki
		132	Przeglądy warunków pracy	B5	Protokoły, zalecenia,
		133	Badania lekarskie	B10	Karty badań lekarskich
		134	Wypadki przy pracy, w drodze do i z pracy	B25	Protokoły, zawiadomienia, karty wypadków, orzeczenia, oświadczenia; przy czym dokumentacja wypadków zbiorowych, śmiertelnych czy inwalidzkich oraz rejestr wypadków zalicza się do kategorii B25, pozostałe 310
		135	Warunki szkodliwe	B10	Wszelka dokumentacja
		136	Rejestr czynników szkodliwych	B40	Wszelka dokumentacja
		137	Choroby zawodowe	B10	Wszelka dokumentacja
	14		Szkolenie i doskonalenie zawodowe pracowników		
		140	Zasady i programy szkolenia i doskonalenia zawodowego	B25	Do kategorii B25 zalicza się własne przepisy w zakresie gospodarowania środkami rzeczowymi, a do kategorii B10 przepisy zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
		141	Dokształcanie pracowników	B5	Studia, szkolenia, specjalizacje organizowane przez instytucje dla własnych pracowników, ewidencja, kopie dokumentów ukończenia odkłada się do akt osobowych
		142	Szkolenia własne	B10	W tym przy pomocy podmiotów zewnętrznych
		143	Staże zawodowe i praktyki szkoleniowe własnych pracowników	B5	Skierowania, opinie, kserokopie list obecności, korespondencja
		144	Praktyki zawodowe osób z zewnątrz w Centrum	B5	Skierowania, opinie, korespondencja
	15		Dyscyplina pracy		
		150	Przepisy prawne, wyjaśnienia, interpelacje dotyczące dyscypliny pracy, urlopów, delegacji, prac dodatkowych, czasu pracy	B25	Do kategorii B25 zalicz się opracowania własne, a do kategorii B10 opracowania obce. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
		151	Dowody obecności w pracy	B10	Listy obecności, ewidencja wyjść służbowych, ewidencja pobytu na terenie Centrum po godzinach pozasłużbowych lub ewidencja kart magnetycznych, biometrycznych czytników czasu pracy
		152	Absencje	B10	
		153	Urlopy pracownicze	B10	Karty i wnioski urlopowe, plany urlopów
		154	Ewidencja delegacji służbowych	B3	Druki poleceń wyjazdów służbowych, ewidencja należ ą do kategorii B3. Rachunki kosztów delegacji należą do kategorii B5.
		155	Zezwolenia na wykonywanie prac dodatkowych	B3	W tym rejestr pracowników wykonujących prace dodatkowe
		156	Rozliczenie czasu pracy pracowników	B10	W tym godziny ponadwymiarowe
		157	Ochrona informacji niejawnych	B10	Regulamin dotyczący ochrony informacji niejawnych. Ewidencja osób mających dostęp do informacji

					niejawnych. Postępowanie w sprawie dopuszczenia do informacji niejawnych. Okres przechowywania liczy się od roku następnego po wygaśnięciu uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych.
16			Sprawy socjalno-bytowe pracowników		
	160		Przepisy prawne, wyjaśnienia, interpelacje dotyczące spraw socjalno-bytowych pracowników	B25	Do kategorii B25 zalicza się własne ustalenia, np. regulamin ZFŚS, a do kategorii B-10 przepisy zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
	161		Sprawy socjalno-bytowe załatwiane w ramach funduszu świadczeń socjalnych	B5	Wg zapisu regulaminu ZFŚS, dofinansowania, zapomogi, pożyczki, dokumenty potwierdzające przyznaną pomoc
	162		Opieka nad emerytami, rencistami i inwalidami	B5	Wg zapisu regulaminu ZFŚS, dokumenty potwierdzające przyznaną pomoc
	163		Akcje socjalne i imprezy kulturalne dla osób uprawnionych do korzystania z ZFŚS	B5	Inne niż wymienione w klasie 161,162
17			Ubezpieczenia osobowe pracowników		
	170		Przepisy ubezpieczeniowe	B5	Instrukcje i przepisy ZUS i innych zakładów i towarzystw ubezpieczeniowych współpracujących z pracownikami placówki. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
	171		Ubezpieczenia społeczne, deklaracje ubezpieczeniowe	B10	Formularze, korespondencja
	172		Dowody uprawnień do zasiłków	B5	Np. zasiłków rodzinnych, rodzinnych, pogrzebowych
	173		Emerytury i renty	B2	Wnioski. Okres przechowywania liczy się od daty przyznania renty lub emerytury bądź od prawomocnego orzeczenia o odwołaniu
	174		Ubezpieczenia zbiorowe	B10	Okres przechowywania liczy się od momentu wygaśnięcia umowy o ubezpieczeniu zbiorowym
	175		Pracownicze plany kapitałowe	B10	
2			ŚRODKI RZECZOWE		
	20		Podstawowe zasady gospodarowania środkami rzeczowymi	B25	Do kategorii B25 zalicza się własne przepisy w zakresie gospodarowania środkami rzeczowymi, a do kategorii B10 przepisy zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
	21		Inwestycje i remonty kapitalne	B25	Dokumentacja dotycząca przygotowania, wykonawstwa i odbioru robót
	22		Administracja nieruchomościami i lokalami mieszkalnymi, w których centrum prowadzi działalność		
	220		Stan prawny do nieruchomości należącymi do zasobów organu prowadzącego	B25	Decyzje, warunki, wypisy, uchwały. Protokoły przekazania, protokoły odbiorów
	221		Najmowanie i administrowanie lokalami mieszkalnymi nie należącymi do zasobów organu prowadzącego	B5	Decyzje, warunki, wypisy, umowy. Protokoły przekazania, protokoły odbiorów
	222		Dokumentacja techniczna prac remontowych	B5	Dokumentacja techniczna jest przechowywana u użytkownika przez cały czas jego użytkowania i jeszcze przez okres 5 lat od momentu jego utraty
	223		Ekspluatowanie budynków i lokali		
		2230	Przygotowanie i realizacja remontów bieżących budynków, lokali i pomieszczeń	B5	Opinie, ekspertyzy, korespondencja, notatki

		2231	Dokumentacja techniczna prac remontowych	B5	Dokumentacja techniczna jest przechowywana u użytkownika przez cały czas jego użytkowania i jeszcze przez okres 5 lat od momentu jego utraty
		2232	Konserwacja i eksploatacja bieżąca budynków, lokali i pomieszczeń	B5	Korespondencja dotycząca konserwacji, zaopatrzenia w energię, gaz, wodę, oświetlenie, ogrzewanie, utrzymanie czystości,
		224	Podatki i opłaty publiczne	B10	Deklaracje, wymiary podatkowe, zwolnienia
		225	Gospodarowanie nieruchomościami	B10	Umowy dzierżawy gruntów
23			Gospodarka materiałowa		Dotyczy środków trwałych i nietrwałych
		230	Zaopatrzenie materiałowe w ramach Centrum	B5	Korespondencja z dostawcami w klasie 24
		231	Magazynowanie środków trwałych i nietrwałych gospodarka magazynowa)	B5	Dowody przychodu i rozchodu, kartoteki wartościowo-ilościowe, zbiorcze zestawienia indeksów materiałowych w magazynach
		232	Ewidencja środków trwałych i nietrwałych	B10	Wszelka dokumentacja
		233	Eksploatacja i likwidacja środków trwałych i nietrwałych	B10	Dowody przyjęcia środka trwałego i wyposażenia, dowody zmiany miejsca użytkowania, kontrole techniczne. Okres przechowywania liczy się od daty upływu środka
		234	Konserwacja i remonty środków trwałych	B5	Wszelka dokumentacja
		235	Dokumentacja techniczna eksploatacji środków trwałych	B5	Protokoły przeglądów technicznych, protokoły odbiorów napraw, rozruchów itp.
		236	Gospodarka odpadami (surowcami wtórnymi)	B5	Wszelka dokumentacja
24			Źródła zaopatrzenia	B5	Zamówienia, reklamacje, korespondencja z dostawcami
25			Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna		
		250	Zakup środków i usług transportowych, łączności, pocztowych i kurierskich	B5	Oferty, korespondencja
		251	Ewidencja środków transportu wewnętrznych	B10	Książki ewidencji środków trwałych
		252	Eksploatacja środków transportu własnego	B5	Ewidencja kart drogowych, karty eksploatacji pojazdu, przeglądy techniczne, remonty bieżące i kapitalne, sprawy garażu, myjni
		253	Użytkowanie obcych środków transportu	B2	Zlecenia, umowy o użytkowaniu obcych środków transportu
		254	Eksploatacja środków łączności (telefonów, faksów, modemów, łączny internetowych)	B5	W tym dokumentacja dotycząca konserwacji i remontów środków łączności
		255	Organizacja i eksploatacja infrastruktury informatycznej i telekomunikacyjnej	B25	
26			Ochrona mienia i obiektów		
		260	Strzeżenie mienia własnej jednostki	B5	Dokumentacja dotycząca ochrony mienia, umowy z firmą ochroniarską, plany monitoringu obiektów,
		261	Ochrona przeciwpożarowa	B5	Dokumentacja dotycząca ochrony przeciwpożarowej, instrukcje, przeglądy, szkolenia, dokumenty kontroli wewnętrznej sprzętu ppoż
		262	Ubezpieczenia rzeczowe	B10	m.in. ubezpieczenie od pożaru, włamań, kradzieży, dewastacji, zalania. Sprawy odszkodowań. Okres przechowywania liczy się od daty zakończenia umowy.
		263	Sprawy obronne	B10	
		264	Obrona cywilna	B10	

	265	Zarządzanie kryzysowe	B10	
27		Zamówienia publiczne		W zakresie całej działalności centrum
	270	Ogólne zasady organizowania zamówień publicznych	B25	Do kategorii B25 zalicz się opracowania własne, a do kategorii B10 opracowania obce. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
	271	Dokumentacja zamówień publicznych	B5	W tym rejestr zamówień publicznych. Na dokumentację składają się również, wnioski, oferty, ogłoszenia, zapytania o cenę, specyfikacje, protokoły komisji, odwołania, korespondencja. Dla każdego zamówienia prowadzi się osobną teczkę.
	272	Umowy zawarte w trybie zamówień publicznych	B10	Umowy, korespondencja
3		EKONOMIKA		
30		Podstawowe zasady ekonomiczno-finansowe		
	300	Przepisy prawne, wyjaśnienia, interpelacje dotyczące rachunkowości, księgowości, i obsługi kasowej	B25	Do kategorii B25 zalicza się przepisy wydane przez centrum, a do kategorii B10 opracowane zewnętrznie. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
	301	Własne ustalenia dotyczące systemu ekonomiczno-finansowego i plany kont	B25	Do kategorii B25 zalicza się przepisy wydane przez centrum, a do kategorii B10 opracowane zewnętrznie. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
	302	Budżet i jego zmiany	B25	
31		Finansowanie		Plany, sprawozdania i analizy finansowe – por.klasa 03
	310	Obrót gotówkowy	B5	Raporty kasowe (niestanowiące dowodów księgowych), kopie kwitariusz, grzbiety książeczek
	311	Finansowanie		Wszelka dokumentacja powstała w centrum i poza
	3110	Finansowanie Centrum	B5	Korespondencja, plany finansowe i ich zmiany ujęte w odpowiednich klasach w klasie 03
	3111	Współpraca z bankami	B5	Korespondencja
	3112	Finansowanie inwestycji	B5	Okres przechowywania liczy się od momentu rozliczenia inwestycji
	3113	Finansowanie przedsięwzięć Centrum	B5	Umowy, zlecenia, przelewy, korespondencja
	3114	Przychody	B5	Dochody własne odprowadzane na rachunek jednostki nadrzędnej
32		Księgowość finansowa		
	320	Dowody księgowe	B5	
	321	Dokumentacja księgowa	B5	Księgi, rejestry, dzienniki, kartoteki kontowe, bazy danych księgowości
	322	Rozliczenia	B5	Z dostawcami, odbiorcami, pracownikami, instytucjami ubezpieczeniowymi i podatkowymi
	323	Windykacja należności	B5	Dokumenty udowadniające zadłużenia i należności
	324	Uzgadnianie sald	B5	Wydruki komputerowe
	325	Ewidencja syntetyczna i analityczna	B5	Wydruki komputerowe
	326	Kontrole kasy	B5	Protokoły, wnioski, wyjaśnienia
33		Rozliczenia płac		
	330	Dokumentacja płac	B5	Dokumentacja źródłowa do obliczania wynagrodzenia, w tym te czki pracowników z kopiami dokumentów, które kadry odłożyły do akt osobowych
	331	Dokumentacja potrąceń z płac	B5	Zajęcia sądowe, podatki, składki, pożyczki, odszkodowania, kary, zaliczki, itp.
	332	Listy płac	B10	W tym listy premii, nagród, zasiłków. Do kategorii B50 zalicza się dokumentację pracowników zatrudnionych do 31 grudnia 2018 r.
	333	Karty wynagrodzeń	B10	Wydruki komputerowe. Do kategorii B50 zalicz się dokumentację pracowników zatrudnionych do 31 grudnia 2018 r.
	334	Rozliczenia składek na ZUS	B10	W tym wypełnione druki ZUS RMUA

	335		Deklaracje podatkowe	B5	m.in.. PIT-y
	336		Dokumenty wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac	B5	
34			Księgowość materiałowo-towarowa		
	340		Dowody księgowe	B5	Faktury obce
	341		Dokumentacja księgowa	B5	Karty wartościowo-ilościowe, analityczne, księgi, rejestry i inne
35			Koszty i ceny	B25	Kalkulacje i analizy kosztów, cenniki i analizy cen
36			Fundusze, dochody i środki z programów i projektów zewnętrznych		
	360		Zasady gospodarowania funduszami, dochodami i środkami z programów i projektów zewnętrznych	B25	Do kategorii B25 zalicza się przepisy wydane przez centrum, a do kategorii B10 opracowane zewnętrznie. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
	361		Obsługa finansowa funduszy i dochodów budżetowych	B5	W obrębie tej klasy można dokonać podziału według poszczególnych funduszy (mieszkańcowski, socjalny i inne) i dochodów budżetowych
	362		Obsługa finansowa funduszy i dochodów zewnętrznych	B10	Z wyjątkiem sprawozdań, zob. 0701. Okres przechowywania liczy się od momentu rozliczenia projektu lub programu
37			Inwentaryzacja		
	370		Ogólne zasady inwentaryzacji	B25	Do kategorii B25 zalicza się przepisy wydane przez centrum, a do kategorii B10 opracowane zewnętrznie. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
	371		Wycena, przecena, likwidacja	B10	Arkusze kalkulacyjne środków trwałych, tabele amortyzacyjne
	372		Ewidencja środków trwałych i wyposażenia	B10	
	373		Spisy, protokoły i sprawozdania z inwentaryzacji i weryfikacja różnic inwentaryzacyjnych	B5	Druki, formularze,
38			Dyscyplina finansowa		
	380		Interwencje głównego księgowego	B5	Obejmuje również decyzje władz nadrzędnych za naruszenie dyscypliny finansów publicznych
	381		Rewizja dokumentacji	B25	Analizy, protokoły sprawozdania, wnioski biegłych, zarządzenia porewizyjne oraz ich realizacja. Decyzje władz nadrzędnych.
	382		Nadzór finansowy	B5	Nie ujęte w klasach 380,381
4			OPIEKA I WYCHOWANIE		
40			Zbiór przepisów prawnych w zakresie opieki i wychowania dotyczące Centrum	B25	Do kategorii B25 zalicza się przepisy wydane przez centrum, a do kategorii B10 opracowane zewnętrznie. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu. Plany i programy dotyczące opieki i wychowania, sprawozdania.
41			Organizacja pracy opiekuńczo-wychowawczej		
	410		Organizacja pracy w Centrum		
	4100		Organizacja pracy w placówkach	B25	Wewnętrzne regulaminy, rejestry, procedury, zasady, wytyczne, grafiki,
	4101		Organizacja pracy kadry specjalistycznej	B25	Dla każdego zatrudnionego pracownika kadry specjalistycznej zakładana jest osobna podteczka. Plany pracy, grafiki pracy, realizowane programy, zadania, dokumentacja, arkusze badań i obserwacji, arkusze zajęć specjalistycznych i inne.
	4102		Dzienniki zajęć specjalistów	B5	Np. pedagoga, psychologa, terapeuty
	411		Nadzór merytoryczny	B25	Protokoły, wytyczne, zalecenia, sprawozdania z wykonania zaleceń, sprawozdania z funkcjonowania centrum.(Nadzór i kontrole ZUW)

42		Realizacja pracy opiekuńczo-wychowawczej		
	420	Zbiór przepisów prawnych w zakresie dokumentacji indywidualnej wychowanków	B25	Do kategorii B25 zalicza się przepisy wydane przez centrum, a do kategorii B10 opracowane zewnętrznie. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu.
	421	Organizacja pracy opiekuńczo-wychowawczej w Centrum	B10	Do kategorii B10 zalicz się rejestry opieki dziennej i nocnej Do kategorii B5 zalicza się dzienniki zajęć wychowawczych, zeszyty raportów
	422	Organizacja czasu wolnego wychowankom organizowane przez centrum i podmioty obce	B25	Plan pracy centrum, zaproszenia, wnioski, relacje, sprawozdania, fotografie, nagrania, korespondencja i inne dokumenty.
	423	Organizacja uroczystości osobistych wychowanków	B25	Wnioski, relacje, sprawozdania, fotografie, nagrania, zaproszenia
	424	Wypoczynek wychowanków (wycieczki, wyjazdy)		Oferty, foldery, cenniki, korespondencja, wnioski, sprawozdania, fotografie, nagrania
	4240	Wypoczynek letni	B5	Umowy, ubezpieczenia wychowanków, oferty, foldery, cenniki, korespondencja, wnioski, sprawozdania, fotografie, nagrania
	4241	Wypoczynek zimowy	B5	Jak w klasie 4240
	425	Organizacja konkursów tematycznych dla wychowanków	B5	Ogłoszenia, wyniki, listy uczestników, materiały tematyczne
	426	Pogadanki, warsztaty, treningi tematyczne dla wychowanków	B5	Jak w klasie 425
	427	Działalność stowarzyszeń, organizacji społecznych na terenie Centrum	B50	Wnioski, decyzje. Dla każdej organizacji zakładana odrębna podteczka
43		Wychowankowie		
	430	Zbiór przepisów prawnych dotyczących przyjmowania i zwalniania wychowanków		
	4300	Przyjęcie wychowanka do placówki	B50	Notatki służbowe, zaświadczenie lekarskie, karta przyjęcia wychowanka, spis posiadanych rzeczy
	4301	Akta osobowe wychowanków	B50	Każdy wychowanek ma założoną odrębną teczkę akt osobowych
	4302	Przeniesienia wychowanków pomiędzy placówkami	B5	Rejestr, protokoły przekazania dokumentacji wychowanków
	4303	Przeniesienia wychowanków do innej placówki	B5	Rejestr, korespondencja
	4304	Skreślenia wychowanków	B5	Rejestr, korespondencja
	4305	Samowolne oddalenia z placówek	B5	Rejestr, korespondencja
	4306	Nagradzanie i dyscyplinowanie wychowanków	B5	notatki służbowe
	4307	Pobyt dziecka w innej placówce pozostającego wychowankiem	B5	Opinie, skierowania, orzeczenia, postanowienia, notatki służbowe
	4308	Księga wychowanków	B50	Dla każdego poziomu zakładana jest osobna podteczka. Wnioski o przyjęcie, skreślenia oraz wszelka korespondencja.
	431	Opinie o wychowankach	B5	Dla każdego rodzaju opinii o wychowankach zakładana jest osobna podteczka
	432	Realizacja obowiązku szkolnego wychowanków	B5	Dla każdego poziomu edukacji zakładana jest osobna podteczka. Wnioski do szkół o przyjęcie, skreślenia oraz wszelka korespondencja.
	433	Zaświadczenia dla wychowanków	B5	Rejestr, korespondencja
	434	Sprawy socjalno-bytowe wychowanków		

		4340	Przepisy dotyczące spraw socjalno-bytowych wychowanków	B25	Do kategorii B25 zalicza się przepisy wydane przez centrum, a do kategorii B10 opracowane zewnętrznie. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
		4341	Stypendia	B5	Wszelka dokumentacja
		4342	Zasiłki i świadczenia	B5	Wszelka dokumentacja
		4343	Internaty, bursy, ośrodki szkolno-wychowawcze, ośrodki terapeutyczne	B5	Decyzje, porozumienia
		4344	Kieszonkowe wychowanków	B10	Do kategorii B25 zalicza się przepisy wydane przez centrum, a do kategorii B10 opracowane zewnętrznie. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
		435	Opieka zdrowotna wychowanków		
		4350	Indywidualna dokumentacja medyczna wychowanków	B25	Zeszyt medyczny, wyniki badań, skierowania, wypisy ze szpitali, zdjęcia rentgenowskie, karty szczepień, wezwania
		4351	Udostępnianie dokumentacji medycznej wychowanków	B5	rejestr, korespondencja
		436	Bezpieczeństwo i ubezpieczenia wychowanków		
		4360	Przepisy dotyczące bezpieczeństwa i ubezpieczenia wychowanków	B25	Do kategorii B25 zalicza się przepisy wydane przez centrum, a do kategorii B10 opracowane zewnętrznie. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
		4361	Wypadki wychowanków	B10	Do kategorii B25 zalicza się wypadki zbiorowe, śmiertelne, powodujące inwalidztwo a także rejestr wypadków
		4362	Analizy wypadków	B25	Zestawienia, protokoły sprawozdania, notatki problemowe
		4363	Ubezpieczenia wychowanków	B10	Wykazy, polisa, korespondencja
		437	Dowóz wychowanków do Centrum i innych placówek	B5	Rejestr wyjazdów, karty drogowe
		438	Przeciwdziałanie przestępczości, demoralizacji, alkoholizmowi, narkomanii, nikotynizmowi	B10	Opracowane programy, sprawozdania rejestry uczestnictwa w programach profilaktycznych, ulotki, i inna dokumentacja. Dla każdego rodzaju prowadzonych programów profilaktycznych zakładana jest osobna podteczka
		439	Opieka nad wychowankami w zakładach opieki zdrowotnej	B10	Dokumentacja dotycząca opieki nad wychowankiem przebywającym w szpitalu, sanatorium, ośrodka rehabilitacyjnym
5			SPRAWY SPOŁECZNE		
	50		Przepisy prawne dotyczące spraw społecznych	B25	Do kategorii B25 zalicza się przepisy wydane przez Centrum, a do kategorii B10 opracowania zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
	51		Sprawy ogólne z zakresu pomocy społecznej	B5	
6			ŻYCIE CENTRUM		
	60		Akcje i imprezy na rzecz wychowanków		
	600		Zasady organizowania akcji i imprez przez wychowanków	B25	Do kategorii B25 zalicza się przepisy wydane przez centrum a do kategorii B10 opracowane zewnętrznie. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
	601		Dokumentacja akcji i imprez	B10	Wnioski, foldery, kosztorysy,
	602		Nadzór nad inicjatywami wychowanków	B25	Do kategorii B25 zalicza się przepisy wydane przez centrum, a do kategorii B10 opracowane zewnętrznie.

					Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
		603	Uroczystości i święta w centrum	B25	Do kategorii B25 zalicza się przepisy wydane przez centrum, a do kategorii B10 opracowane zewnętrznie. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu. Harmonogram sporządzany na każdy rok kalendarzowy, wnioski, relacje,
		604	Kroniki i monografie Centrum		Do kategorii B25 zalicza się przepisy wydane przez centrum, a do kategorii B10 opracowane zewnętrznie. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
		6040	Kroniki	B25	Zbiory zdjęć, albumy,
		6041	Monografie Centrum	B25	Powstałe opracowania, dokumenty
		6042	Filmy, nagrania	B25	Nośniki medialne
		605	Sponsoring	B5	Wszelka korespondencja. Każda akcja sponsoringu ma zakładaną odrębną podteczkę, rejestry, sprawozdania
		606	Patronat, komitety honorowe	B5	Wszelka korespondencja. Każda akcja z zachowaniem patronatu, komitetów honorowych ma zakładaną odrębną podteczkę, rejestry, sprawozdania

DYREKTOR
Roman Klimczak
Roman Klimczak