

*"Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 5/2024
Dyrektora Ośrodka Sportu i Rekreacji
w Myśliborzu z dnia 02.04.2024r."*

Jednolity rzeczowy wykaz akt

**Ośrodek Sportu i Rekreacji
w Myśliborzu**

2024 r.

SPIS KLAS PIERWSZEGO I DRUGIEGO RZĘDU

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 i audyt
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	Dokumentacja pracownicza
	13	Bezpieczeństwo i higiena pracy
	14	Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych
	15	Dyscyplina pracy
	16	Działalność socjalna
	17	Ubezpieczenia osobowe i opieka zdrowotna
	18	Zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami
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	Opłaty i ustalanie cen
	35	Inwentaryzacja
	36	Dyscyplina finansowa
4		ORGANIZACJA WYDARZEŃ SPORTOWYCH, ZAWODÓW SPORTOWYCH, REKREACJA, TURYSTYKA, WYPOCZYNEK
	40	Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące upowszechniania kultury – założenia programowe
	41	Imprezy i wydarzenia sportowe
	42	Dokumentacja audiowizualna imprez
	43	Promocja i reklama
	44	Zajęcia
	45	Organizacja bazy sportowej
5		DZIAŁALNOŚĆ USŁUGOWA
	50	Przepisy prawne dotyczące prowadzenia działalności usługowej
	51	Wynajem pomieszczeń
	52	Wypożyczanie sprzętu
	53	Inne usługi

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
0				ZARZĄDZANIE		
	00			Gremia kolegialne		
		000		Własne komisje i zespoły (stałe i doraźne)	B25	Posiedzenia, wnioski
		001		Udział w obcych gremiach kolegialnych	B25	Posiedzenia, wnioski
		002		Narady (zebrania) pracowników	B25	Posiedzenia, wnioski
	01			Organizacja		
		010		Organizacja organów i jednostek nadrzędnych	B5	m.in. statuty, regulaminy, schematy organizacyjne jednostek nadrzędnych
		011		Organizacja własnej jednostki	B25	dot. m.in. aktów założycielskich, statutów, regulaminów organizacyjnych, zmian organizacyjnych, tworzenia i likwidacji, łączenia, rejestracji i odpisów z rejestrów nadanie numeru NIP, REGON, itp. oraz wszelkiej korespondencji w ww. sprawach
		012		Pełnomocnictwa, upoważnienia, wzory podpisów i podpisy elektroniczne	B10	w tym ich rejestry, bankowe karty wzoru podpisu; liczy się od momentu wygaśnięcia. Pełnomocnictwa, upoważnienia, wzory podpisów i podpisy elektroniczne przechowuje się i rejestruje w odpowiedniej klasie zgodnie z wykazem akt we właściwej komórce organizacyjnej.
		013		System zarządzania jakością	B25	w tym certyfikaty, zasady, procedury itp.
		014		Ochrona i udostępnianie informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej		
			0140	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu ochrony i udostępniania informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej	B10	Przepisy zewnętrzne. Własne opracowania i wytyczne – kat. B25
			0141	Ochrona informacji niejawnych	B10	przy czym akta postępowań sprawdzających przy klasie 116; w tym rejestr dzienników i urzędzenia

						ewidencyjne, zmiana klauzuli tajności
			0142	Ochrona danych osobowych	B10	
			0143	Udostępnianie informacji	B10	w tym informacji publicznej
		015		Obsługa kancelaryjna		
			0150	Przepisy kancelaryjne i archiwalne oraz wyjaśnienia i poradnictwo	B25	w tym instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt, instrukcja o organizacji i zakresie działania składnicy akt, itp. oraz korespondencja w ww. sprawach
			0151	Środki do rejestrowania i kontroli obiegu dokumentacji	B5	w tym pomocniczy rejestr korespondencji, książka pocztowa, rejestry przesyłek, itp.
			0152	Opracowanie oraz wdrażanie wzorów formularzy oraz ich wykazy	B25	
			0153	Ewidencja druków ścisłego zarachowania	B10	przy czym zamówienia i realizacja zamówień przy klasie 230
			0154	Ewidencja pieczęci i pieczętek oraz ich wzory odciskowe	B25	przy czym zamówienia i realizacja zamówień przy klasie 230
			0155	Prenumerata czasopism i innych publikacji	B2	
			0156	Przekazywanie dokumentacji w związku ze zmianami organizacyjnymi i kompetencyjnymi	B25	
		016		Składnica akt		przy czym przepisy kancelaryjne i archiwalne klasyfikowane są przy klasie 0150
			0160	Ewidencja dokumentacji przechowywanej w składnicy akt	B25	przy czym sposób prowadzenia ewidencji uregulowano w instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt
			0161	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	B25	w tym korespondencja, spisy dokumentacji przekazywanej na makulaturę, protokoły potwierdzające zniszczenie dokumentacji, zgoda na wybrakowanie dokumentacji niearchiwalnej
			0162	Udostępnianie i wypożyczanie dokumentacji w składnicy akt	B2	w tym zezwolenia, karty lub księgi (rejestry) udostępniania i wypożyczania akt
			0163	Profilaktyka i konserwacja dokumentacji w składnicy akt	B10	

		0164	Skontrum dokumentacji	B25	
		0165	Doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie postępowania z dokumentacją oraz ustalanie terminów przejęcia dokumentacji	B2	
		0166	Kwerendy dokumentacji w składnicy akt	B5	
		0167	Wycofywanie dokumentacji ze stanu składnicy akt	B25	
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	Zbiór 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 przygotowywaniem danego aktu następuje we właściwych klasach wykazu akt odpowiadających merytorycznie zakresowi danego aktu.
		022	Zbiór umów	B10	jeżeli jest potrzeba jego prowadzenia; komplet podpisanych umów wraz z rejestrem. 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	B25	w tym opiniowanie projektów uchwał czy zarządzeń organów nadrzędnych
		024	Interpretacje i opinie prawne na potrzeby własnej jednostki	B10	opiniowanie projektów aktów prawnych i projektów umów zawieranych przez własną jednostkę. Drugie egzemplarze odkłada się do akt sprawy, której dotyczą
		025	Sprawy sądowe i sprawy w postępowaniu administracyjnym		okres przechowywania liczy się od daty wykonania

						prawomocnego orzeczenia lub umorzenia sprawy
			0250	Sprawy przed sądami powszechnymi i Sądem Najwyższym	B10	
			0251	Sprawy przed sądami administracyjnymi	B10	
	03			Strategie, programy, planowanie, sprawozdawczość i analizy		z wyjątkiem tych dotyczących zagadnień ujętych w klasie 3 i ujętych w klasach merytorycznych
		030		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące sposobu opracowania strategii, programów, planów, sprawozdań i analiz	B10	Przepisy zewnętrzne. Własne opracowania i wytyczne – kat. B25
		031		Strategie, programy, plany i sprawozdania z innych podmiotów	B5	przesyłane do wiadomości lub wykorzystania
		032		Strategie, programy, plany i sprawozdania własnej jednostki	B25	w tym sprawozdania i raporty z ich realizacji, m.in. Rządowy Program Przeciwdziałania Korupcji,
		033		Strategie, programy, plany i sprawozdania własnej jednostki o charakterze częściowym	B5	dokumenty mają charakter częściowy i mieszczą się co do zakresu i rodzaju danych w danych zawartych w dokumentach o większym zakresie czasowym
		034		Sprawozdawczość statystyczna	B25	
		035		Sprawozdawczość statystyczna o charakterze częściowym	B5	dokumenty mają charakter częściowy i mieszczą się co do zakresu i rodzaju danych w danych zawartych w dokumentach o większym zakresie czasowym
		036		Analizy tematyczne lub przekrojowe, ankietyzacja	B25	własne oraz sporządzane jako odpowiedzi na ankiety
		037		Informacje o charakterze analitycznym i sprawozdawczym dla innych podmiotów	B25	inne niż w klasie 034; np. dla organu nadrzędnego, wojewody itp.
	04			Informatyzacja		zakup i eksploatacja komputerów i infrastruktury – w klasie 230
		040		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu informatyzacji	B10	Przepisy zewnętrzne. Własne opracowania i wytyczne – kat. B25
		041		Własne instrukcje związane z projektowaniem i wdrażaniem	B25	

			systemów teleinformatycznych we własnej jednostce organizacyjnej		
		042	Projektowanie, wdrażanie systemów teleinformatycznych	B10	
		043	Licencje na oprogramowanie i systemy teleinformatyczne	B5	okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia licencji
		044	Eksploatacja systemów teleinformatycznych i oprogramowania	B5	
		045	Ustalanie uprawnień dostępu do danych i systemów	B5	okres przechowywania liczy się od daty utraty uprawnień dostępu
		046	Projektowanie i eksploatacja stron internetowych	B10	w tym obsługa merytoryczna BIP
		047	Bezpieczeństwo systemów teleinformatycznych	B10	w tym polityka bezpieczeństwa
	05		Skargi, wnioski, petycje, postulaty, inicjatywy i interpelacje		
		050	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące skarg, wniosków, petycji, postulatów, inicjatyw i interpelacji	B10	Przepisy zewnętrzne. Własne opracowania i wytyczne – kat. B25
		051	Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio	B25	w tym ich rejestr
		052	Skargi i wnioski przekazywane do załatwienia według właściwości	B2	
		053	Petycje, postulaty i inicjatywy obywatelskie	B25	
		054	Interpelacje i zapytania	B25	w tym posłów, senatorów, radnych
		055	Sprawy odesłane do załatwienia innym podmiotom	B2	dotyczy spraw, które nie mieszczą się w zadaniach własnej jednostki, a zostały do niej skierowane przez pomyłkę lub ze względu na brak wiedzy wnioskodawcy
		056	Anonimy, sygnały od obywateli	B5	dotyczy korespondencji które nie mieszczą się w zadaniach własnej jednostki
	06		Reprezentacja i promowanie		
		060	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne w zakresie reprezentacji i promowania działalności	B10	Przepisy zewnętrzne. Własne opracowania i wytyczne – kat. B25
		061	Patronaty	B25	

		062		Kontakty ze środkami publicznego przekazu		
			0620	Informacje własne dla środków publicznego przekazu, odpowiedzi na informacje medialne, konferencje i wywiady	B25	
			0621	Monitoring środków publicznego przekazu	B25	w tym tzw. wycinki prasowe
		063		Promocja i reklama działalności własnej jednostki	B25	w tym udział w targach, wystawach oraz materiały promocyjne i reklamowe
		064		Własne wydawnictwa oraz udział w obcych wydawnictwach	B25	
		065		Techniczne wykonanie materiałów promocyjnych i wydawnictw oraz ich rozpowszechnianie	B5	
		066		Zbiór zaproszeń, życzeń, podziękowań, kondolencji	B5	inne niż wchodzące w akta spraw
		067		Badanie satysfakcji klienta	B10	
	07			Współdziałanie z innymi podmiotami		w kraju i za granicą
		070		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące współdziałania z innymi podmiotami	B10	Przepisy zewnętrzne. Własne opracowania i wytyczne – kat. B25
		071		Kontakty z podmiotami na gruncie krajowym	B25	
		072		Kontakty z podmiotami zagranicznymi		
			0720	Kontakty i zakres współdziałania z innymi podmiotami zagranicznymi	B25	
			0721	Wyjazdy zagraniczne przedstawicieli własnej jednostki	B10	Własne sprawozdania i relacje – kat. B25
			0722	Przyjmowanie przedstawicieli i gości z zagranicy	B10	
		073		Konferencje, zjazdy, sympozja, sesje, fora krajowe i zagraniczne	B10	w tym organizacja własnych, jak i udział w obcych
		074		Organizowanie prac społecznie użytecznych	B10	W tym współpraca w zakresie zatrudniania osób odbywających karę pozbawienia wolności lub ograniczenia wolności
	08			Programy i projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym Unii	B10	sprawy finansowe przy klasie 33

				Europejskiej		
	09			Kontrole i audyt		planowanie i sprawozdawczość przy klasie 03
		090		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu kontroli, audytu	B10	Przepisy zewnętrzne. Własne opracowania i wytyczne – kat. B25
		091		Kontrole		
			0910	Kontrole zewnętrzne we własnej jednostce	B25	
			0911	Kontrole wewnętrzne we własnej jednostce	B10	szacowanie i analizowanie ryzyka dla realizacji zadań
			0912	Książka kontroli	B5	
			0913	Udział przedstawicieli jednostki w kontrolach przeprowadzanych przez inne podmioty	B5	
		092		Audyt	B25	
1				SPRAWY KADROWE		do akt osobowych i dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy odkłada się dokumentację określoną w przepisach wydanych na podstawie kodeksu pracy
	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	B25	m.in. regulamin pracy, wykazy etatów, umowy zbiorowe
		101		Regulacje otrzymane od organów i jednostek zewnętrznych regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych	B5	
		102		Opisy i wartościowanie stanowisk pracy	B10	
		103		Restrukturyzacja zatrudnienia	B25	
		104		Kontakty i wymiana informacji ze związkami zawodowymi w	B25	

				sprawach kadrowych		
	11			Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia		
		110		Zapotrzebowanie i nabór kandydatów do pracy	B10	przy czym okres przechowywania ofert kandydatów nieprzyjętych i tryb ich niszczenia wynika z odrębnych przepisów
		111		Konkursy na stanowiska	B5	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	B10	w tym zakończenia stosunku pracy;
			1122	Rozmieszczanie i wynagradzanie pracowników	B10	m. in. delegowanie, przeniesienia, zastępstwa, awanse, podwyżki, przydział;
			1123	Oświadczenia lustracyjne, majątkowe lub inne oświadczenia o osobach zatrudnionych i członkach ich rodzin	B ^{*)}	*) czas przechowywania wynika z odrębnych przepisów prawa, w innym przypadku wynosi 6 lat
			1124	Opiniowanie i ocenianie osób zatrudnionych	B10	
		113		Stáže zawodowe, wolontariat, praktyki	B10	dotyczy praktyk absolwenckich, studenckich, zawodowych, itp.
		114		Prace zlecone (umowy cywilno-prawne)		
			1140	Prace zlecone ze składką na ubezpieczenie społeczne	B10	okres przechowywania dokumentacji dotyczącej stosunków pracy nawiązanych przed dniem 1 stycznia 1999 r. oraz w okresie po dniu 31 grudnia 1998 r. a przed dniem 1 stycznia 2019 r., w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego kwalifikuje się do kategorii B50
			1141	Prace zlecone bez składki na ubezpieczenie społeczne	B5	
		115		Nagradzanie, odznaczanie i karamie		

		1150	Nagrody	B10	
		1151	Odznaczenia państwowe, samorządowe i inne	B10	
		1152	Wyróżnienia	B10	np. podziękowania, listy gratulacyjne, dyplomy, pochwały
		1153	Karanie	B ^{*)}	*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa
		1154	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
		116	Sprawy wojskowe osób zatrudnionych	B10	
		117	Dostęp osób do informacji chronionych przepisami prawa	B20	
		118	Sprawy osobowe niezwiązane z zatrudnieniem	B5	m.in. nekrologi, pisma gratulacyjne
	12		Dokumentacja pracownicza		
		120	Akta osobowe osób zatrudnionych	B10	dla każdego pracownika prowadzi się odrębną teczkę. Jeśli akta osobowe prowadzone są w formie elektronicznej, to ich archiwizacja odbywa się również w formie elektronicznej, przy czym dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracownika dotyczących stosunków pracy nawiązanych przed dniem 1 stycznia 1999 r. oraz w okresie po 31 grudnia 1998 r. a przed dniem 1 stycznia 2019 r., w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego kwalifikuje się do kategorii B50
		121	Dokumentacja w sprawach związanych ze stosunkiem pracy	B10	dla każdego pracownika prowadzi się odrębną teczkę. Jeśli akta osobowe prowadzone są w formie elektronicznej, to ich archiwizacja odbywa się również w formie elektronicznej,

		122		Pomoce ewidencyjne do dokumentacji pracowniczej	B10	
		123		Legitymacje służbowe	B5	w tym rejestr wydanych legitymacji, sprawy duplikatów, zwrócone legitymacje, itp.
		124		Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu	B2	
		125		Obsługa sposobu prowadzenia i przechowywania akt osobowych	B10	w tym dane w systemach teleinformatycznych do obsługi spraw kadrowych
	13			Bezpieczeństwo i higiena pracy		
		130		Przeglądy warunków i bezpieczeństwa pracy	B25	
		131		Działania w zakresie zwalczania wypadków, chorób zawodowych, ryzyka pracy	B25	w tym ocena ryzyka zawodowego, zasadnicze sprawy dot. zwalczania wypadków przy pracy i chorób zawodowych
		132		Wypadki przy pracy oraz w drodze do pracy i z pracy	B10	
		133		Wypadki zbiorowe, śmiertelne, ciężkie przy pracy oraz w drodze do pracy i z pracy	B25	
		134		Warunki szkodliwe i choroby zawodowe		
			1340	Warunki szkodliwe	B10	
			1341	Rejestr czynników szkodliwych	B40	
			1342	Choroby zawodowe	B10	
		135		Przeciwdziałanie mobbingowi i dyskryminacji	B10	zasady odkładane do 100, tutaj ankiety, badania, oświadczenia, sprawozdania i raporty
		136		Ochrona osób zgłaszających naruszenia prawa unijnego	B*)	*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa
		137		Przydział odzieży ochronnej	B5	
	14			Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych		
		140		Własne regulacje i programy szkolenia oraz doskonalenia	B25	w tym indywidualne ścieżki rozwoju
		141		Szkolenia organizowane we własnym zakresie	B10	w tym przy pomocy podmiotów zewnętrznych
		142		Dokształcanie pracowników	B10	studia, szkolenia, specjalizacje organizowane przez inne podmioty dla

						własnych pracowników;
	15			Dyscyplina pracy		
		150		Czas pracy		
			1500	Dowody obecności w pracy	B10	
			1501	Absencje w pracy	B10	
			1502	Rozliczenia czasu pracy	B10	
			1503	Delegacje służbowe	B3	w tym ich ewidencja
			1504	Ustalanie i zmiany czasu pracy	B10	
			1505	Praca w godzinach nadliczbowych	B10	
		151		Urlopy osób zatrudnionych		
			1510	Urlopy wypoczynkowe	B10	
			1511	Urlopy macierzyńskie, ojcowskie, wychowawcze, dla poratowania zdrowia itp.	B10	
			1512	Urlopy bezpłatne	B10	
		152		Dodatkowe zatrudnienie osób zatrudnionych	B10	
	16			Działalność socjalna	B5	m.in. zaopatrzenie rzeczowe osób zatrudnionych, opieka nad emerytami, rencistami i osobami niepełnosprawnymi, akcje socjalne i imprezy kulturalne
	17			Ubezpieczenia osobowe i opieka zdrowotna		
		170		Zgłoszenia do ubezpieczenia społecznego	B10	
		171		Obsługa ubezpieczenia społecznego	B5	w tym deklaracje rozliczeniowe dla ZUS
		172		Dowody uprawnień do zasiłków	B5	
		173		Emerytury i renty	B10	
		174		Ubezpieczenia zbiorowe, pracownicze, itp.	B10	
		175		Opieka zdrowotna		
			1750	Organizowanie i obsługa opieki zdrowotnej	B10	
			1751	Badania lekarskie w zakresie medycyny pracy	B10	
		176		Pracownicze Plany Kapitałowe	B10	
	18			Zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami	B10	raporty

2				ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI		
	20			Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw administracyjnych	B10	Przepisy zewnętrzne. Własne opracowania i wytyczne – kat. B25
	21			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, tworzy się odrębną klasę dla takiego obiektu i kwalifikuje się ją do kategorii B25)
	22			Administrowanie i eksploatowanie obiektów		
		220		Stan prawny nieruchomości	B25	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	B5	okres przechowywania liczy się od daty utraty obiektu lub wygaśnięcia umowy najmu
		222		Konserwacja i eksploatacja bieżąca budynków, lokali i pomieszczeń	B5	korrespondencja dot. konserwacji, zaopatrzenia w energię elektryczną, wodę, gaz, sprawy oświetlenia i ogrzewania (umowy), utrzymanie czystości, dekorowanie, flagowanie itp., w tym przeglądy stanu technicznego, itp.
		223		Podatki i opłaty publiczne	B10	
		224		Gospodarowanie terenami wokół obiektów	B5	tereny zielone itp.
		225		Zlecenia wykonania usług dotyczących obiektów	B5	
	23			Gospodarka materiałowa		dotyczy środków trwałych i nietrwałych
		230		Zaopatrzenie w sprzęt, materiały i	B5	w tym zamówienia, reklamacje, korespondencja

			pomoce biurowe		handlowa 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 i nietrwałych	B5	opisy techniczne, instrukcje obsługi, gwarancje, 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	Eksploatacja środków łączności	B5	w tym dokumentacja dotycząca konserwacji i remontów środków łączności
		244	Organizacja i eksploatacja infrastruktury informatycznej i telekomunikacyjnej	B10	
	25		Ochrona obiektów i mienia oraz sprawy obronne		
		250	Strzeżenie mienia własnej jednostki	B10	plany ochrony obiektów, dokumentacja służby ochrony, przepustki, karty magnetyczne itp.
		251	Ubezpieczenia majątkowe	B10	m.in. ubezpieczenia od pożaru, kradzieży nieruchomości, ruchomości,

						środków transportu, itp., sprawy odszkodowań; okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy
		252		Ochrona przeciwpożarowa	B10	
		253		Sprawy obronne	B10	
		254		Obrona cywilna	B10	
		255		Zarządzanie kryzysowe	B10	
	26			Zapytania ofertowe i zamówienia publiczne	B5	w zakresie całej działalności jednostki
3				FINANSE I OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA		
	30			Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw finansowo-księgowych	B25	w tym polityka rachunkowości, plany kont, ich projekty i uzgodnienia
	31			Planowanie i realizacja budżetu		
		310		Wieloletnia prognoza finansowa	B25	
		311		Budżet i jego zmiany	B25	w tym planowanie, uzgodnienia, korespondencja, materiały pomocnicze; w tym dysponenta II stopnia
		312		Realizacja budżetu		
			3120	Przekazywanie środków finansowych	B5	
			3121	Rozliczanie dochodów, wydatków, opłat	B5	
			3122	Ewidencjonowanie dochodów, wykorzystania środków, opłat	B5	
			3123	Sprawozdania okresowe z wykonania budżetu	B5	
			3124	Sprawozdania roczne, bilans i analizy z wykonania budżetu	B25	
			3125	Rewizja budżetu i jego bilansu	B25	
		313		Finansowanie i kredytowanie		
			3130	Finansowanie działalności	B5	
			3131	Finansowanie inwestycji	B5	
			3132	Finansowanie remontów	B5	
			3133	Współpraca z bankami finansującymi i kredytującymi	B5	

		3134	Gospodarka pozabudżetowa	B5	
		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	przechowuje się 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione
		3211	Dokumentacja księgowa	B5	
		3212	Rozliczenia	B5	
		3213	Ewidencja syntetyczna i analityczna	B5	
		3214	Zestawienie obrotów i sald	B5	
		3215	Kontrole i rewizje kasy	B5	
		3216	Zobowiązania, poręczenia	B5	
		3217	Obsługa księgowa w zakresie VAT	B5	
		3218	Obsługa finansowa pożyczek i kredytów	B5	
		322	Księgowość materiałowo-towarowa	B5	
		323	Rozliczenia płac i wynagrodzeń		
		3230	Dokumentacja płac i potrąceń z płac	B5	W tym m.in. zajęcia wynagrodzenia
		3231	Listy płac	B10	jak w klasie 1140
		3232	Kartoteki wynagrodzeń	B10	W tym karty zasiłkowe jak w klasie 1140
		3233	Deklaracje podatkowe i rozliczenia podatku dochodowego	B5	
		3234	Rozliczenia składek na ubezpieczenie społeczne	B10	jak w klasie 1140
		3235	Dokumentacja wynagrodzeń z	B10	jak w klasie 1140

				bezosobowego funduszu płac		
			3236	Deklaracje PFRON	B10	
	33			Obsługa finansowa funduszy i środków specjalnych	B10	z wyjątkiem dokumentacji ujętej w klasie 08, okres przechowywania liczy się od momentu ostatecznego rozliczenia projektu lub programu
	34			Oplaty i ustalanie cen		
		340		Ustalanie i zwalnianie z opłat	B5	
		341		Ustalanie cen za własne usługi	B5	
	35			Inwentaryzacja	B5	m.in.: wycena i przecena; spisy i protokoły inwentaryzacyjne, sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne
	36			Dyscyplina finansowa	B10	
4				ORGANIZACJA WYDARZEŃ SPORTOWYCH, ZAWODÓW SPORTOWYCH, REKREACJA, TURYSTYKA, WYPOCZYNEK		
	40			Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne – założenia programowe	B25	w tym regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zajęć i warsztatów
	41			Imprezy i wydarzenia sportowe		
		410		Organizacja wydarzeń sportowych i zawodów sportowych	B25	Dla każdej imprezy można zakładać osobną teczkę zawierającą: programy, scenariusze, korespondencję dotyczącą spraw organizacyjnych i programowych, umowy z wykonawcami i sponsorami, itp.
		411		Wnioski o zgodę na organizację imprez masowych, wydarzeń kulturalnych, przemarszów	B5	
		412		Kalendarz wydarzeń sportowych	B25	opracowanie własne
		413		Współorganizacja imprez	B25	Wspieranie innych jednostek
	42			Dokumentacja audiowizualna imprez	B25	fotografie, nagrania, filmy bez względu na nośnik
	43			Promocja i reklama		
		430		Wycinki prasowe o własnej działalności oraz inne zewnętrzne materiały informacyjne na temat działalności	B25	
		431		Informacje własne dla mass mediów, odpowiedzi na krytykę prasową, konferencje prasowe,	B25	

			wywiady		
		432	Kroniki i monografie	B25	
44			Zajęcia		
		440	Programy i plany prowadzonych zajęć	B25	
		441	Organizacja zajęć	B10	w tym wnioski, zaakceptowane regulaminy i porozumienia w zakresie organizacji prowadzonych zajęć i ich odpłatności, dzienniki zajęć, listy obecności, itp. Dla każdej formy zajęć prowadzi się odrębną teczkę
	45		Organizacja bazy sportowej	B5	Dla każdego obiektu prowadzi się odrębną teczkę
5			DZIAŁALNOŚĆ USŁUGOWA		
	50		Przepisy prawne dotyczące prowadzenia działalności usługowej	B25	W tym własne ustalenia dot. prowadzenia działalności gospodarczej
	51		Wynajem pomieszczeń i obiektów sportowych	B5	
	52		Wypożyczanie sprzętu	B5	
	53		Inne usługi	B5	W tym organizacja aukcji, sprzedaż wyrobów promujących
	54		Baza noclegowa	B5	W tym korespondencja, rezerwacje pokoi, książki meldunkowe