

**JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT WIELKOPOLSKIEGO SAMORZĄDOWEGO
CENTRUM ROZWOJU WSI W SIELINKU**

**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
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 eksploataowanie obiektów
23	Gospodarka materiałowa
24	Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna
25	Źródła 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
33	Obsługa finansowa funduszy i środków specjalnych
35	Inwentaryzacja
36	Dyscyplina finansowa
4	GROMADZENIE I UPOWRZECHNIANIE INFORMACJI
40	Gromadzenie i upowszechnianie informacji o lokalnych rynkach produktów rolnych oraz żywnościowych
5	EDUKACJA I AKTYWIZACJA SPOŁECZNOŚCI
50	Edukacja i szkolenia mieszkańców obszarów wiejskich
6	WSPARCIE ORAZ PROMOCJA
60	Promowanie rozwoju regionalnego
61	Promowanie działań Samorządu Województwa Wielkopolskiego na rzecz zrównoważonego rozwoju województwa wielkopolskiego
62	Współpraca z organizacjami oraz samorządami

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)	A	
		001		Udział w obcych gremiach kolegialnych	B5	Własne wystąpienia, sprawozdania i relacje z udziału – kat.A
		002		Narady (zebrania) pracowników	A	inne niż gremia wymienione w klasach 000-002
	01			Organizacja		
		010		Organizacja organów i jednostek nadrzędnych	B5	m.in. statuty, regulaminy, schematy organizacyjne jednostek nadrzędnych
		011		Organizacja własnej jednostki	A	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 przechowywane i rejestruje w odpowiedniej klasie zgodnie z wykazem akt we właściwej komórce organizacyjnej.
		013		System zarządzania jakością	A	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	B5	Przepisy zewnętrzne. Własne opracowania i wytyczne – kat. A
			0141	Ochrona informacji niejawnych	B10	przy czym akta postępowań sprawdzających przy klasie 116; w tym rejestr dzienników i

						urządzenia ewidencyjne, zmiana klauzuli tajności
			0142	Ochrona danych osobowych	B10	
			0143	Udostępnianie informacji	BE10	w tym informacji publicznej
		015		Obsługa kancelaryjna		
			0150	Przepisy kancelaryjne i archiwalne oraz wyjaśnienia i poradnictwo	A	w tym instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt, instrukcja o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego 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	A	
			0153	Ewidencja druków ścisłego zarachowania	B10	przy czym zamówienia i realizacja zamówień przy klasie 230
			0154	Ewidencja pieczęci i pieczętek oraz ich wzory odciskowe	A	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	A	
		016		Archiwum zakładowe		przy czym przepisy kancelaryjne i archiwalne klasyfikowane są przy klasie 0150
			0160	Ewidencja dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym	A	przy czym sposób prowadzenia ewidencji uregulowano w instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego
			0161	Przekazywanie dokumentacji do archiwum państwowego	A	
			0162	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	A	w tym korespondencja, spisy dokumentacji przekazywanej na makulaturę, protokoły potwierdzające zniszczenie dokumentacji, zgoda na wybrakowanie dokumentacji niearchiwalnej
			0163	Udostępnianie i wypożyczanie dokumentacji w archiwum zakładowym	B2	w tym zezwolenia, karty lub księgi (rejestry) udostępniania i wypożyczania akt

		0164	Profilaktyka i konserwacja dokumentacji w archiwum zakładowym	B10	
		0165	Skontrum dokumentacji	A	
		0166	Doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie postępowania z dokumentacją oraz ustalanie terminów przejęcia dokumentacji	B2	
		0167	Kwerendy dokumentacji w archiwum zakładowym	B5	
		0168	Wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego	A	
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	A	komplet podpisanych zarządzeń, poleceń służbowych, komunikatów, instrukcji, pism okólnych oraz ich rejestry. Każdy rodzaj aktów normatywnych można grupować oddzielnie na każdy rok kalendarzowy. Założenie i prowadzenie sprawy w związku z przygotowaniem danego aktu następuje we właściwych klasach wykazu akt odpowiadających merytorycznie zakresowi danego aktu.
	022		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	A	w tym opiniowanie projektów uchwał czy zarządzeń organów nadrzędnych
	024		Interpretacje i opinie prawne na potrzeby własnej jednostki	BE10	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	BE10	
			0251	Sprawy przed sądami administracyjnymi	BE10	
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	B5	Przepisy zewnętrzne. Własne opracowania i wytyczne – kat. A
		031		Strategie, programy, plany i sprawozdania z innych podmiotów	B5	przesyłane do wiadomości lub wykorzystania
		032		Strategie, programy, plany i sprawozdania własnej jednostki	A	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	A	
		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

			rozpowszechnianie		
	066		Zbiór zaproszeń, życzeń, podziękowań, kondolencji	B5	inne niż wchodzące w akta spraw
	067		Ankietyzacja	BE10	
07			Współdziałanie z innymi podmiotami		w kraju i za granicą
	070		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące współdziałania z innymi podmiotami	B5	Przepisy zewnętrzne. Własne opracowania i wytyczne – kat. A
	071		Kontakty z podmiotami na gruncie krajowym	A	
	072		Kontakty z podmiotami zagranicznymi		
		0720	Kontakty i zakres współdziałania z innymi podmiotami zagranicznymi	A	
		0721	Wyjazdy zagraniczne przedstawicieli własnej jednostki	BE10	
		0722	Przyjmowanie przedstawicieli i gości z zagranicy	BE10	
	073		Konferencje, zjazdy, sympozja, sesje, fora krajowe i zagraniczne	BE10	w tym organizacja własnych, jak i udział w obcych
08			Programy i projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej	BE10	sprawy finansowe przy klasie 33
09			Kontrole i audyt		planowanie i sprawozdawczość przy klasie 03
	090		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu kontroli, audytu	B5	Przepisy zewnętrzne. Własne opracowania i wytyczne – kat. A
	091		Kontrole		
		0910	Kontrole zewnętrzne we własnej jednostce	A	
		0911	Kontrole wewnętrzne we własnej jednostce	BE10	szacowanie i analizowanie ryzyka dla realizacji zadań
		0912	Książka kontroli	B5	
		0913	Udział przedstawicieli jednostki w kontrolach przeprowadzanych	BE5	

			przez inne podmioty		
		092	Audyt	A	
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	A	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	BE10	
		103	Restrukturyzacja zatrudnienia	A	
		104	Kontakty i wymiana informacji ze związkami zawodowymi w sprawach kadrowych	A	
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 Dyrektora	B10	

						zakresie czasowym
		036		Analizy tematyczne lub przekrojowe, ankietyzacja	A	własne oraz sporządzane jako odpowiedzi na ankiety
		037		Informacje o charakterze analitycznym i sprawozdawczym dla innych podmiotów	A	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	B5	Przepisy zewnętrzne. Własne opracowania i wytyczne – kat. A
		041		Własne instrukcje związane z projektowaniem i wdrażaniem systemów teleinformatycznych we własnej jednostce organizacyjnej	A	
		042		Projektowanie, wdrażanie systemów teleinformatycznych	BE10	
		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	BE10	w tym obsługa merytoryczna BIP
		047		Bezpieczeństwo systemów teleinformatycznych	BE10	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	B5	Przepisy zewnętrzne. Własne opracowania i wytyczne – kat. A
		051		Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio	A	w tym ich rejestr
		052		Skargi i wnioski przekazywane do załatwienia według właściwości	B2	

	053	Petycje, postulaty i inicjatywy obywatelskie	A	
	054	Interpelacje i zapytania	A	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	BE5	dotyczy korespondencji które nie mieszczą się w zadaniach własnej jednostki
	057	Zgłaszanie naruszenia prawa i ochrona sygnalistów		
	0570	Wytyczne, przepisy, wyjaśnienia, opinie dotyczące zgłaszania naruszenia prawa i ochrony sygnalistów	B10	Przepisy zewnętrzne. Własne opracowania – kat. A
	0571	Zgłoszenia zewnętrzne	B3	
	0572	Zgłoszenia wewnętrzne	B3	
	0573	Sprawozdawczość w zakresie zgłoszeń naruszania prawa	A	
06		Reprezentacja i promowanie		
	060	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne w zakresie reprezentacji i promowania działalności	B5	Przepisy zewnętrzne. Własne opracowania i wytyczne – kat. A
	061	Patronaty	A	
	062	Kontakty ze środkami publicznego przekazu		
	0620	Informacje własne dla środków publicznego przekazu, odpowiedzi na informacje medialne, konferencje i wywiady	A	
	0621	Monitoring środków publicznego przekazu	A	w tym tzw. wycinki prasowe
	063	Promocja i reklama działalności własnej jednostki	A	w tym udział w targach, wystawach oraz materiały promocyjne i reklamowe
	064	Własne wydawnictwa oraz udział w obcych wydawnictwach	A	
	065	Techniczne wykonanie materiałów promocyjnych i wydawnictw oraz ich	B5	

						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	BE10	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 BE50
		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	A	
		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	A	
		131		Działania w zakresie zwalczania wypadków, chorób zawodowych, ryzyka pracy	A	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,	A	

			jednostki		
		1121	Obsługa zatrudnienia pracowników	B10	w tym zakończenia stosunku pracy;
		1122	Rozmieszczanie i wynagradzanie pracowników	B10	m. in. delegowanie, przeniesienia, zastępstwa, awanse, podwyżki, przydziały;
		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		Staże 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 karanie		
		1150	Nagrody	BE10	
		1151	Odznaczenia państwowe, samorządowe i inne	BE10	
		1152	Wyróżnienia	BE10	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

			ciężkie przy pracy oraz w drodze do pracy i z pracy		
	134		Warunki szkodliwe i choroby zawodowe		
		1340	Warunki szkodliwe	B10	
		1341	Rejestr czynników szkodliwych	B40	
		1342	Choroby zawodowe	B10	
	135		Przeciwdziałanie mobbingowi i dyskryminacji	BE10	zasady odkładane do 100, tutaj ankiety, badania, oświadczenia, sprawozdania i raporty
14			Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych		
	140		Własne regulacje i programy szkolenia oraz doskonalenia	A	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	B5		
	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	B5		Przepisy zewnętrzne. Własne opracowania i wytyczne – kat. A
	21		Inwestycje i remonty	BE5		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 A)
	22		Administrowanie i eksploataowanie obiektów			

	220		Stan prawny nieruchomości	A	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 stanu technicznego, itp.
	223		Podatki i opłaty publiczne	B10	
	224		Gospodarowanie terenami wokół obiektów	B5	tereny zielone itp.
23			Gospodarka materiałowa		
	230		Zaopatrzenie		
		2300	Źródła zaopatrzenia	B5	w tym zamówienia, reklamacje, korespondencja handlowa z dostawcami
		2301	Zaopatrzenie w sprzęt; materiały i pomoce biurowe	B5	w tym zamówienia, reklamacje, korespondencja handlowa z dostawcami
	231		Obsługa materiałowa środków rzeczowych		
		2310	Magazynowanie i użytkowanie środków trwałych i nietrwałych	B5	dowody przychodu i rozchodu, zestawienia ilościowo-wartościowe, zestawienia wyposażenia
		2311	Ewidencja środków trwałych i nietrwałych	B10	
		2312	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
		2313	Dokumentacja techniczno-eksploatacyjna środków trwałych	B5	opisy techniczne, instrukcje obsługi, okres przechowywania liczy się od momentu likwidacji maszyny lub urządzenia
		2314	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 kapitałne, 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	BE10	
		253	Sprawy obronne	BE10	
		254	Obrona cywilna	BE10	
		255	Zarządzanie kryzysowe	BE10	
26			Zamówienia publiczne		w zakresie całej działalności jednostki
		260	Dokumentacja zamówień publicznych	B5	
		261	Umowy zawarte w wyniku postępowania w trybie zamówień publicznych	B10	
3			FINANSE I OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA		
	30		Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień	B5	Przepisy zewnętrzne. Własne opracowania i wytyczne – kat. A

			z zakresu spraw finansowo-księgowych		
31			Planowanie i realizacja budżetu		
	310		Wieloletnia prognoza finansowa	A	
	311		Budżet i jego zmiany	A	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	A	
		3125	Rewizja budżetu i jego bilansu	A	
	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 bezgotówkowy		
		3200	Obrót bezgotówkowy	B5	
		3201	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,

						splacone, rozliczone lub przedawnione
		3211	Dokumentacja księgowa	B5		
		3212	Rozliczenia	B5		
		3213	Ewidencja syntetyczna i analityczna	B5		
		3214	Uzgadnianie sald	B5		
		3215	Zobowiązania, poręczenia	B5		
	322		Księgowość materiałowo- towarowa	B5		
	323		Rozliczenia płac i wynagrodzeń			
		3230	Dokumentacja płac i potrąceń z płac	B5		
		3231	Listy płac	B10		jak w klasie 1140
		3232	Kartoteki wynagrodzeń	B10		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 bezosobowego funduszu płac	B10		jak w klasie 1140
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
35			Inwentaryzacja	B5		m.in. : wycena i przecena; spisy i protokoły inwentaryzacyjne, sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne
36			Dyscyplina finansowa	BE10		
4			GROMADZENIE I UPOWRZECHNIANIE INFORMACJI			
40			Gromadzenie i upowszechnianie informacji o lokalnych rynkach produktów rolnych oraz żywnościowych			
	400		Informacje o produktach rolnych			

				i żywnościowych		
			4000	Raporty rynkowe, sprawozdania i analiza produktów	BE10	
			4001	Baza danych produktów rolnych i żywnościowych	A	
		401		Procedura administracyjna i wsparcie finansowe		
			4010	Wspieranie rozwoju produkcji żywności tradycyjnej i regionalnej	BE5	
			4011	Wspieranie produkcji energii odnawialnej na obszarach wiejskich	BE5	
			4012	Wspieranie działań w zakresie retencjonowania wody na obszarach wiejskich	BE5	
			4013	Działanie na rzecz ochrony klimatu i środowiska przyrodniczego regionu	BE5	
		402		Rolnictwo ekologiczne i odnawialne źródła energii	B5	
5				EDUKACJA I AKTYWIZACJA SPOŁECZNOŚCI		
	50			Edukacja i szkolenia mieszkańców obszarów wiejskich		
		500		Inicjowanie różnych form edukacji mieszkańców obszarów wiejskich zgodnie z lokalnymi potrzebami		
			5000	Programy szkoleniowe	B5	Programy własne – kat. A
			5001	Materiały edukacyjne	B5	
			5002	Dokumentacja wytworzona podczas szkoleń oraz spotkań	B10	w tym m.in. powstałe ankietę, listy obecności, sprawozdania, notatki do mediów, itp.
		501		Informowanie o wsparciu finansowym udzielanym przez Samorząd Województwa Wielkopolskiego	B5	
		502		Udzielanie informacji na temat procedur administracyjnych	B5	Wnioski oraz dokumentacja wytworzona w sprawie

		503		Dokumentacja współpracy z organizacjami pozarządowymi i LGD	BE10	
6				WSPARCIE ORAZ PROMOCJA		
	60			Promowanie rozwoju regionalnego		
		600		Działanie w zakresie promocji osiągnięć rolnictwa i innych dokonań na obszarach wiejskich		
			6000	Wspomaganie lokalnych inicjatyw gospodarczych i obywatelskich	BE5	
			6001	Wspomaganie działań społeczności lokalnych w przypadku wystąpienia zagrożenia chorobami wirusowymi zwierząt	BE5	
			6002	Plany i strategie rozwoju, raporty z podjętych działań	B10	Własne – kat. A
		601		Materiały promocyjne		
	61			Promowanie działań Samorządu Województwa Wielkopolskiego na rzecz zrównoważonego rozwoju województwa wielkopolskiego	BE10	
	62			Współpraca z organizacjami oraz samorządami		
		620		Współpraca z bankami żywności	B5	W tym w zakresie redystrybucji żywności w celu uniknięcia jej zmarnotrawienia
		621		Współpraca z samorządami na szczeblu lokalnym	B5	
		622		Współpraca z organizacjami pozarządowymi	B5	W tym Lokalne Grupy Działania, Koła Gospodyń Wiejskich oraz Ochotnicza Straż Pożarna, itp.