

dnia 25.07.2021.

na podstawie art. 6 ust. 2 i 2h ustawy z dnia 14 lipca 1983 r.

o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach
(Dz. U. z 2020 r. poz. 164)

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 1348/OW/2021

Prezydenta Miasta Kędzierzyn-Koźle

z dnia 17 czerwca 2021 r.

JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT (JRWA) ŻŁOBKI

SPIS KLAS PIERWSZEGO I DRUGIEGO RZĘDU

0	ZARZĄDZANIE
00	Gremia kolegialne
01	Organizacja i funkcjonowanie
02	Zbiory aktów normatywnych, legislacja i obsługa prawna
03	Strategie, programy, planowanie, sprawozdawczość i analizy
04	Informatyzacja/Narzędzia i programy IT
05	Skargi, wnioski, petycje, postulaty, inicjatywy i interpelacje
06	Reprezentacja i promowanie
07	Współdziałanie z innymi podmiotami
08	Programy i projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej
09	Kontrole, audyt, szacowanie ryzyka
1	SPRAWY KADROWE
10	Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych
11	Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia
12	Ewidencja osobowa
13	Bezpieczeństwo i higiena pracy
14	Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych (w tym opiekunek)
15	Dyscyplina pracy
16	Sprawy socjalno-bytowe pracowników
17	Ubezpieczenia osobowe i opieka zdrowotna
2	ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI
20	Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw administracyjnych
21	Inwestycje i remonty
22	Administrowanie i eksploatowanie obiektów
23	Gospodarka materiałowa
24	Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna
25	Ochrona obiektów i mienia oraz sprawy obronne
26	Zamówienia publiczne
3	FINANSE I OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA
30	Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw finansowo-księgowych

31	Planowanie i realizacja budżetu
32	Rachunkowość, księgowość i obsługa kasowa
33	Obsługa finansowa funduszy i środków specjalnych
34	Opłaty i ustalanie opłat za wyżywienie, w tym naliczanie i zwalnianie z opłat za wyżywienie w żłobku
35	Inwentaryzacja
36	Dyscyplina finansowa
4	OPIEKA, NAUCZANIE I WYCHOWANIE
40	Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące opieki, nauczania i wychowania oraz pracy dydaktycznej
41	Organizacja pracy opiekuńczej i dydaktyczno-wychowawczej
42	Realizacja pracy opiekuńczej i dydaktyczno-wychowawczej
43	Wychowankowie
44	Pedagog, psycholog i logopeda
45	Środki nauczania oraz baza dydaktyczno-wychowawcza
5	ŻYCIE ŻŁOBKA
50	Gazeta Żłobka
51	Akcje i imprezy Żłobkowe
52	Uroczystości żłobkowe i rocznicowe
53	Kroniki i monografie

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		Rada Zespołu Opiekunek	B25	
		001		Rada Rodziców	B25	
		002		Własne komisje i zespoły (stałe i doraźne)	B25	
		003		Udział w obcych gremiach kolegialnych	B25	w tym w posiedzeniach organów jednostek nadrzędnych lub nadzorujących
		004		Narady (zebrania) pracowników	B25	inne niż gremia wymienione w klasach 000-001
	01			Organizacja		
		010		Organizacja organów i jednostek nadrzędnych oraz współdziałających	B10	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
		013		Ochrona i udostępnianie informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej		
			0130	Ochrona i udostępnianie informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej	B25	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu ochrony i udostępniania informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej
			0131	Ochrona danych osobowych	B10	
		014		Obsługa kancelaryjna		
			0140	Przepisy kancelaryjne i archiwalne oraz wyjaśnienia i poradnictwo	B25	w tym instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt, instrukcja o organizacji i zakresie działania archiwum

						zakładowego / składnicy akt**), itp. oraz korespondencja w ww. sprawach
			0141	Środki do rejestrowania i kontroli obiegu dokumentacji	B5	w tym pomocniczy rejestr korespondencji, książka pocztowa, rejestry przesyłek, itp.
			0142	Opracowanie oraz wdrażanie wzorów formularzy oraz ich wykazy	B25	
			0143	Ewidencja druków ścisłego zarachowania	B10	przy czym zamówienia i realizacja zamówień przy klasie 230
			0144	Ewidencja pieczęci i pieczętek oraz ich wzory odciskowe	B25	przy czym zamówienia i realizacja zamówień przy klasie 230
			0145	Prenumerata czasopism i innych publikacji	B5	nie prowadzona przez bibliotekę placówki, zob. klasa 512
			0146	Przekazywanie dokumentacji w związku ze zmianami organizacyjnymi i kompetencyjnymi	B25	
		015		Składnica akt		przy czym przepisy kancelaryjne i archiwalne klasyfikowane są przy klasie 0140
			0150	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu postępowania z dokumentacją składnicy akt	B25	
			0151	Ewidencja dokumentacji przechowywanej w składnicy akt	B25	przy czym sposób prowadzenia ewidencji uregulowano w instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego / składnicy akt**)
			0152	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	B25	Wnioski o wydanie zgody, protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej, spisy dokumentacji do brakowania, protokoły zniszczenia dokumentacji
			0153	Udostępnianie i wypożyczanie dokumentacji w składnicy akt	B5	w tym zezwolenia, karty lub książki (rejestry) udostępniania i wypożyczania akt

		0154	Profilaktyka i konserwacja dokumentacji w składnicy akt	B10	W tym wydawanie zaświadczeń, odpisów, uwierzytelnionych kserokopii
		016	Organizacja jakości żywienia		
		0160	System HACCP	B25	
		0161	Jadłospisy	B5	5 % jadłospisów z każdego roku należy zakwalifikować do kat. B25
02			Zbiory aktów normatywnych, legislacja i obsługa prawna		
		020	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 przygotowaniem danego aktu następuje we właściwych klasach wykazu akt odpowiadających merytorycznie zakresowi danego aktu.
		021	Zbiór umów	B10	jeżeli jest potrzeba jego prowadzenia; komplet podpisanych umów wraz z ich rejestrami. Materiały źródłowe wraz z jednym egzemplarzem umowy przechowuje się i rejestruje w odpowiedniej klasie zgodnie z wykazem akt w komórce organizacyjnej, która umowę przygotowała
		022	Udział w przygotowywaniu projektów aktów prawnych	B25	w tym opiniowanie projektów uchwał czy zarządzeń organów nadrzędnych
		023	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
		024	Sprawy sądowe i sprawy w postępowaniu administracyjnym	B10	okres przechowywania liczy się od daty wykonania prawomocnego orzeczenia lub umorzenia sprawy
03			Strategie, programy, planowanie, sprawozdawczość i analizy		z wyjątkiem tych dotyczących zagadnień ujętych w klasie 3 i 4
		030	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące sposobu opracowania strategii, programów,	B25	

				planów, sprawozdań i analiz		
		031		Strategie, programy, plany i sprawozdania z innych podmiotów	B5	przesyłane do wiadomości lub wykorzystania
		032		Strategie, programy, plany i sprawozdania własnej jednostki	B25	jeżeli te dokumenty mają charakter częściowy i mieszczą się co do zakresu i rodzaju danych w danych zawartych w dokumentach o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie opracowania tych dokumentów o charakterze częściowym zakwalifikować do kategorii B5
		033		Sprawozdawczość statystyczna	B25	jeżeli sprawozdania częściowe w danym roku są zgodne co do zakresu i rodzaju danych ze sprawozdaniami o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie sprawozdawczości częściowej zakwalifikować do kategorii B5
		034		Analizy tematyczne lub przekrojowe, ankietyzacja	B25	własne oraz sporządzane jako odpowiedzi na ankiety
		035		Informacje o charakterze analitycznym i sprawozdawczym dla innych podmiotów	B25	inne niż w klasie 034; np. dla organu nadzernego, wojewody, itp.
	04			Informatyzacja/Narzędzia i programy IT		zakup i eksploatacja komputerów i infrastruktury – w klasie 230
		040		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu informatyzacji	B25	w tym Polityka Bezpieczeństwa Informatycznego
		041		Projektowanie, homologacje, wdrażanie i eksploatacja oprogramowania i systemów teleinformatycznych	B10	w tym sprawy bezpieczeństwa systemów; przy czym akta spraw dotyczących wszelkiego rodzaju instrukcji kwalifikowane są do kategorii B25 i mogą być wyodrębnione do osobnej teczki
		042		Licencje na oprogramowanie i systemy teleinformatyczne	B10	
		043		Ustalanie uprawnień dostępu do danych i systemów	B10	okres przechowywania liczy się od daty utraty uprawnień dostępu
		044		Projektowanie i eksploatacja stron internetowych	B10	

	05			Skargi, wnioski, petycje, postulaty, inicjatywy i interpelacje		
		050		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące skarg, wniosków, petycji, postulatów, inicjatyw i interpelacji	B25	
		051		Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio	B25	w tym ich rejestr
		052		Skargi i wnioski przekazywane do załatwienia według właściwości	B5	
		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
	06			Reprezentacja i promowanie		
		060		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne w zakresie reprezentacji i promowania działalności	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, własne wydawnictwa oraz udział w obcych wydawnictwach, techniczne wykonanie materiałów promocyjnych i wydawnictw oraz ich rozpowszechnianie, zbiór zaproszeń,

						zyczeń, podziękowań, kondolencji, badanie satysfakcji klienta.
	07			Współdziałanie z innymi podmiotami		w kraju i za granicą
		070		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące współdziałania z innymi podmiotami	B25	
		071		Nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu współdziałania z innymi podmiotami na gruncie krajowym	B25	przy czym zbiór umów i porozumień przy klasie 073
		072		Kontakty z podmiotami zagranicznymi		
			0720	Nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu współdziałania z innymi podmiotami zagranicznymi	B25	przy czym zbiór umów i porozumień przy klasie 073
			0721	Wyjazdy zagraniczne przedstawicieli własnej jednostki	B25	
			0722	Przyjmowanie przedstawicieli i gości z zagranicy	B25	
		073		Współdziałanie z podmiotami zewnętrznymi (umowy, porozumienia oraz zakres i sposób współdziałania	B25	okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy lub jej aneksów Porozumienia, umowy, sprawozdania dotyczące współpracy, korespondencja merytoryczna
		074		Konferencje, zjazdy, sympozja, sesje, fora krajowe i zagraniczne	B25	w tym organizacja własnych, jak i udział w obcych
	08			Programy i projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej		sprawy finansowe przy klasie 33
		080		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu programowania i realizacji projektów finansowanych ze środków zewnętrznych	B25	

		081		Wnioskowanie o udział w programach i projektach finansowanych ze środków zewnętrznych oraz ich realizacja	B25	w tym przygotowanie i składanie wniosków
	09			Kontrole, audyt, szacowanie ryzyka		planowanie i sprawozdawczość przy klasie 03
		090		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu kontroli, audytu, szacowania ryzyka	B25	
		091		Kontrole		
			0910	Kontrole zewnętrzne we własnej jednostce	B25	
			0911	Kontrole wewnętrzne we własnej jednostce	B25	
			0912	Książka kontroli	B5	
		092		Audyt	B25	
		093		Szacowanie ryzyka dla realizacji zadań	B25	
1				SPRAWY KADROWE		
	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		Otrzymane od organów i jednostek zewnętrznych regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych	B10	jeżeli regulacje te dotyczą bezpośrednio pracowników jednostki to kwalifikuje się akta spraw ich dotyczących do kategorii B25

		102		Kontakty i wymiana informacji ze związkami zawodowymi w sprawach kadrowych	B25	
	11			Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia		
		110		Zapotrzebowanie i nabór kandydatów do pracy	B2	przy czym okres przechowywania ofert kandydatów nieprzyjętych i tryb ich niszczenia wynika z odrębnych przepisów
		111		Konkursy na stanowiska	B10	akta osób przyjętych odkłada się do akt osobowych danego pracownika; przy czym dokumentację posiedzeń komisji klasyfikuje się przy klasie 004
		112		Obsługa zatrudnienia		
			1120	Obsługa zatrudnienia pracowników	B10	w tym zakończenia stosunku pracy; akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika (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 dniu 31 grudnia 1998 r. a przed dniem 1 stycznia 2019 r., w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego kwalifikuje się do kategorii B50.), zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu
			1121	Rozmieszczanie i wynagradzanie pracowników	B10	m. in. delegowanie, przeniesienia, zastępstwa, awanse, podwyżki, przydział; akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika
			1122	Oświadczenia 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
			1123	Opiniowanie i ocenianie osób zatrudnionych	B10	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika
			1124	Stáže zawodowe	B10	
			1125	Wolontariat	B10	
			1126	Praktyki	B10	

		113		Prace zlecone (umowy cywilnoprawne)	B10	Okres przechowywania uzależniony jest od okresu w którym umowa była realizowana: 1) dla umów zawartych od 01.01.2019 - kat. B10 2) dla umów zawartych do 31.12.1998 - kat. B50 3) dla umów zawartych w okresie 01.01.1999 - 31.12.2018 kat. B50, przy czym jeśli za wskazany okres pracodawca przekazał do ZUS raport informacyjny, kwalifikacja może zostać zmieniona na kat. B10. W tym przypadku okres przechowywania dokumentacji nalicza się od końca roku kalendarzowego w którym raport informacyjny został złożony.
		114		Nagradzanie, odznaczanie i karanie		
			1140	Nagrody	B10	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika
			1141	Odznaczenia państwowe, samorządowe i inne	B10	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika
			1142	Wyróżnienia	B10	np. podziękowania, listy gratulacyjne, dyplomy, pochwały; przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika
			1143	Karanie	B*)	*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa; przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika
			1144	Postępowanie dyscyplinarne	B*)	*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa; przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika; posiedzenia Komisji Dyscyplinarnej klasyfikuje się przy klasie 004
		115		Sprawy wojskowe osób zatrudnionych	B10	
	12			Ewidencja osobowa		
		120		Akta osobowe osób zatrudnionych	B10	Okres przechowywania uzależniony jest od okresu w którym umowa była realizowana: 1) dla umów zawartych od 01.01.2019 - kat. B10 2) dla umów zawartych do 31.12.1998 - kat. B50 3) dla umów zawartych w okresie 01.01.1999 - 31.12.2018 kat. B50, przy czym jeśli za wskazany okres pracodawca przekazał do ZUS raport informacyjny, kwalifikacja może zostać zmieniona na kat. B10. W tym

						przypadku okres przechowywania dokumentacji nalicza się od końca roku kalendarzowego w którym raport informacyjny został złożony.
		121		Pomoce ewidencyjne do akt osobowych	B10	w tym dane w systemach bazodanowych; okres przechowywania uzależniony od daty rozpoczęcia pracy przez pracownika ujętego w ewidencji (jak przy klasie 120);
		122		Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu	B5	
	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
		132		Wypadki przy pracy oraz w drodze do pracy i z pracy	B10	przy czym dokumentacja wypadków zbiorowych, śmiertelnych, inwalidzkich kwalifikowana jest do kategorii B25
		133		Ochrona środowiska	B5	
	14			Szkolenie i doskonalenie zawodowe pracowników		
		140		Zasady i programy szkolenia i doskonalenia zawodowego	B25	W tym indywidualne ścieżki rozwoju
		142		Dokształcanie pracowników	B10	Studia niestacjonarne, podyplomowe, szkolenia, specjalizacje organizowane przez inne podmioty dla własnych pracowników; kopie dokumentów ukończenia odkłada się do akt osobowych – klasa 120
	15			Dyscyplina pracy, urlopy		
		150		Czas pracy		
			1500	Karty ewidencji czasu pracy	B10	Okres przechowywania liczy się od daty zwolnienia pracownika
			1501	Absencje w pracy	B10	
			1502	Rozliczenia czasu pracy	B10	
			1503	Delegacje służbowe	B5	w tym ich ewidencja

		1504	Ustalanie i zmiany czasu pracy	B10	
		1505	Praca w godzinach nadliczbowych	B5	
	151		Urlopy osób zatrudnionych		
		1510	Urlopy wypoczynkowe	B10	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika
		1511	Urlopy macierzyńskie, ojcowskie, wychowawcze, dla poratowania zdrowia, bezpłatne itp.	B10	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika
16			Sprawy socjalno-bytowe pracowników		
	160		Sprawy socjalno-bytowe załatwiane w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	B5	W tym opieka nad emerytami, rencistami i osobami niepełnosprawnymi, wspieranie osób zatrudnionych w zakresie zaspokajania potrzeb mieszkaniowych i ulg na przejazd
	161		Zaopatrzenie rzeczowe osób zatrudnionych	B5	
17			Ubezpieczenia osobowe i opieka zdrowotna		
	170		Zgłoszenia do ubezpieczenia społecznego	B10	w tym raport informacyjny przekazywany do ZUS
	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	Skierowania na badania lekarskie, orzeczenia lekarskie, odkłada się do akt osobowych danego pracownika
	176		Pracownicze plany kapitałowe PPK		

			1760	Przepisy prawne, wytyczne, uzgodnienia dotyczące pracowniczych planów kapitałowych	B10	
			1761	Zarządzanie i obsługa pracowniczych planów kapitałowych	B10	Umowy o zarządzanie PPK – kat. B25
2				ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI		
	20			Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw administracyjnych	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, kwalifikuje się ją do kategorii A
	22			Administrowanie i eksploataowanie obiektów		
		220		Stan prawny nieruchomości	B25	
		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.
		223		Podatki i opłaty publiczne	B10	
		224		Gospodarowanie terenami wokół obiektów	B5	tereny zielone itp.

		225		Utrzymanie i kontrola stanu technicznego budynku	B50	W tym przeglądy stanu technicznego budynku
	23			Gospodarka materiałowa		dotyczy środków trwałych i nietrwałych
		230		Zaopatrzenie w sprzęt, materiały i pomoce biurowe	B5	w tym zamówienia, reklamacje, korespondencja handlowa z dostawcami
		231		Ewidencja środków trwałych i nietrwałych. Magazynowanie i użytkowanie środków trwałych i nietrwałych	B10	W tym dowody przychodu i rozchodu zestawienia ilościowo-wartościowe zestawienia wyposażenia dowody przyjęcia do eksploatacji środka, dowody zmiany miejsca użytkowania środka, kontrole techniczne, protokoły likwidacji, itp., okres przechowywania liczy się od momentu upłynięcia środka
		232		Dokumentacja techniczno-eksploatacyjna środków trwałych	B5	opisy techniczne, instrukcje obsługi, okres przechowywania liczy się od momentu likwidacji maszyny lub urządzenia
		233		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		Użytkowanie obcych środków transportowych	B5	zlecenia, umowy o wykorzystaniu prywatnych samochodów
		242		Organizacja i eksploatacja infrastruktury informatycznej i telekomunikacyjnej (modemów, łączy internetowych, telefonów i telefaksów)	B5	w tym dokumentacja dotycząca konserwacji i remontów środków łączności
	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, obrony cywilnej i zarządzanie kryzysowe	B10	
	26			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		Budżet	B25	
		311		Realizacja budżetu		
			3120	Rozliczanie dochodów, wydatków, opłat	B5	
			3121	Ewidencjonowanie dochodów, wykorzystania środków, opłat	B5	
			3122	Sprawozdanie finansowe roczne	B25	Okresowe kat. B5
	32			Rachunkowość, księgowość i obsługa kasowa		
		320		Obrót gotówkowy i bezugotówkowy		
			3200	Obrót gotówkowy	B5	
			3201	Obrót bezgotówkowy	B5	
		321		Księgowość		
			3210	Dowody księgowe	B5	
			3211	Rozliczenia	B5	

		322		Księgowość materiałowo-towarowa	B5	
		323		Rozliczenia płac i wynagrodzeń		
			3230	Listy płac	B10	Okres przechowywania uzależniony jest od okresu w którym umowa była realizowana: 1) dla umów zawartych od 01.01.2019 -kat.B10 2) dla umów zawartych do 31.12.1998 - kat. B50 3) dla umów zawartych w okresie 01.01.1999 - 31.12.2018 kat. B50, przy czym jeśli za wskazany okres pracodawca przekazał do ZUS raport informacyjny, kwalifikacja może zostać zmieniona na kat.B10. W tym przypadku okres przechowywania dokumentacji nalicza się od końca roku kalendarzowego w którym raport informacyjny został złożony
			3231	Kartoteki wynagrodzeń	B10	Okres przechowywania uzależniony jest od okresu w którym umowa była realizowana: 1) dla umów zawartych od 01.01.2019 -kat.B10 2) dla umów zawartych do 31.12.1998 - kat. B50 3) dla umów zawartych w okresie 01.01.1999 - 31.12.2018 kat. B50, przy czym jeśli za wskazany okres pracodawca przekazał do ZUS raport informacyjny, kwalifikacja może zostać zmieniona na kat.B10. W tym przypadku okres przechowywania dokumentacji nalicza się od końca roku kalendarzowego w którym raport informacyjny został złożony.
			3232	Deklaracje na PFRON	B5	
	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 opłat za posiłki	B5	
		342		Windykacja należności	B5	
	35			Inwentaryzacja	B5	Spisy i protokoły inwentaryzacyjne, sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne
	36			Dyscyplina finansowa	B10	
4				OPIEKA, NAUCZANIE I WYCHOWANIE		

	40			Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące nauczania i wychowania oraz pracy dydaktycznej	B25	
	41			Organizacja pracy opiekuńczej i dydaktyczno-wychowawczej		
		410		Organizacja pracy w Żłobku	B25	plany i programy pracy opiekuńczo wychowawczej oraz sprawozdania
		411		Organizacja roku szkolnego	B5	
		412		Innowacje i eksperymenty pedagogiczne, dydaktyczno-wychowawcze, programowe i organizacyjne w Żłobku	B25	
		413		Nadzór pedagogiczny		
			4130	Nadzór pedagogiczny organów zewnętrznych	B25	
			4131	Nadzór pedagogiczny dyrektora Żłobka	B25	w tym księgi hospitacji
		414		Wnioskowanie organów prowadzących w sprawach opiekuńczych i dydaktyczno-wychowawczych	B25	
	42			Realizacja pracy opiekuńczej i dydaktyczno-wychowawczej		
		420		Dokumentacja przebiegu opieki i wychowania		
			4200	Księga wychowanków	B25	
			4201	Dzienniki zajęć	B5	w tym elektroniczne
			4202	Odtworzenie dokumentacji	B25	dokumentacja dot. wszczętego w jednostce postępowania celem odtworzenia zniszczonej dokumentacji
		421		Imprezy i zajęcia organizowane w jednostce oraz poza nią		
			4210	Udział w obcych imprezach i zajęciach poza Żłobkiem	B5	

		4211	Imprezy i zajęcia obce na terenie Żłobka	B5	m.in. widowiska, sztuki teatralne, pogadanki, spotkania z policją, strażą pożarną itp.
		422	Działalność stowarzyszeń i organizacji społecznych w Żłobku	B25	wnioski i decyzje
	43		Wychowankowie		
		430	Książka ewidencyjna dzieci w Żłobku	B50	
		431	Nabór wychowanków i ich pobyt w Żłobku		
		4310	Nabór do Żłobka- Księga dzieci oczekujących	B5	
		4311	Ustalanie zobowiązań pomiędzy Żłobkiem i rodzicami	B10	w tym umowy cywilno-prawne, deklaracje
		4312	Przeniesienia wychowanków w obrębie Żłobka	B5	
		4313	Skreślenia z listy wychowanków	B50	
		4314	Opinie o wychowankach Karty Obserwacji	B5	
		432	Pomoc materialna dla wychowanków	B5	
		433	Opieka zdrowotna	B20	dokumentacja medyczna
		434	Bezpieczeństwo i ubezpieczenia wychowanków		
		4340	Wypadki wychowanków	B10	wypadki zbiorowe i śmiertelne oraz powodujące inwalidztwo a także rejestr wypadków kwalifikuje się do kategorii B25
		4341	Analizy wypadków wychowanków	B25	
		4342	Ubezpieczenia wychowanków	B10	o ile nie ujęto ich w klasie 17
		435	Opieka nad dziećmi	B10	dokumentacja dot. kontaktów z domami dziecka, pogotowiami opiekuńczymi, rodzinami zastępczymi i adopcyjnymi, dot. opieki nad dziećmi z rodzin zaniedbanych, kontakty z rodzicami (opiekunami)

	44			Pedagog, psycholog i logopeda w Żłobku		
		440		Dokumentacja badań dziecka	B10	w tym opinie pedagoga, psychologa lub logopedy
		441		Dzienniki zajęć	B5	
		442		Poradnictwo wychowawcze	B10	
	45			Środki nauczania oraz baza dydaktyczno-wychowawcza		
		450		Pomoce naukowe	B5	
		451		Sale Żłobka	B5	Korespondencja dotycząca wyposażenia
5				ŻYCIE ŻŁOBKA		
	50			Gazetka ŻŁOBKOWA	B25	
	51			Akcje i imprezy żłobkowe		
		510		Organizacja imprez	B25	w tym zasady organizacji, nadzór
		511		Dokumentacja imprez i akcji	B10	
	52			Uroczystości żłobkowe rocznicowe	B25	
	53			Kroniki i monografie	B25	