

JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT

dla

Centrum Usług Wspólnych

w Okonku

W POROZUMIENIU

Dyrektor

Archiwum Państwowego

w Poznaniu

Henryk Krystek

Henryk Krystek

na podstawie art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r.
o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach
(Dz. U. z 2016 r., poz. 1506)

**CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W OKONKU
JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT**

SYMBOLS KLASYFIKACYJNE				HASŁA KLASYFIKACYJNE	KATEGORIA ARCHIWALNA		UWAGI
I	II	III	IV		w komórce macierzystej	w innych komórkach	
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
0				ORGANIZACJA, ZARZĄDZANIE			
	00			ORGANIZACJA			
		000		Przepisy prawne dotyczące zarządzania i organizacji	B-10	Bc	Własne B25
		001		Organizacja CUW			
			0010	Statut CUW	B-25	Bc	
			0011	Regulamin organizacyjny	B-25	Bc	

			0012	Podziały czynności	B-10	Bc	
			0013	Upoważnienia i pełnomocnictwa kierownika jednostki do wykonywania zadań	B-5	Bc	Okres przechowywania nalicza się od 1-go stycznia roku następnego po utracie ważności. W tym ich rejestr.
	002			Narady, zebrania i posiedzenia, organy kolegialne			
		0020	Narady własne	B-25	Bc	Programy, protokoły, referaty, wnioski, itp.	
		0021	Udział w naradach zewnętrznych	B-5	Bc	Własne wystąpienia oraz relacje z udziału – kat. B25	
		0022	Narady pracowników własnej jednostki	B-25	Bc	Jak w klasie 020	
		0023	Komisje i zespoły własne (stałe i doraźne)	B-25	Bc	Regulaminy, protokoły, uchwały, wnioski	
	003		Akty normatywne				
		0030	Zarządzenia własne dyrektora CUW	B-25	Bc	W tym ich rejestr	
		0031	Uchwały rady gminy	B-5	Bc	Dotyczące działalności CUW	
		0032	Zarządzenia wójtka	B-5	Bc	Okres przechowywania od utraty ważności. Dotyczące działalności CUW.	
		0033	Umowy i porozumienia z jednostkami realizującymi zadania z zakresu oświaty	B-50	Bc		

		0034	Umowy cywilno-prawne z osobami prawnymi	B-10	Bc	
	004		Ochrona danych osobowych			
		0040	Polityka bezpieczeństwa przetwarzanych danych osobowych	B-25	Bc	Przepisy
		0041	Dokumentacja osób dopuszczonych do przetwarzania danych	B-10	Bc	Wnioski, upoważnienia, oświadczenia itp.
		0042	Inna dokumentacja dotycząca ochrony danych osobowych	B-10	Bc	
	005		Zaświadczenia	B-2	Bc	
	01		PROGNOZOWANIE, PLANOWANIE, SPRAWODZDAWCZOŚĆ I STATYSTYKA			
	010		Planowanie i sprawozdawczość			
		0100	Plany i sprawozdania własne	B-25	Bc	Wieloletnie i roczne
		0101	Plany i sprawozdania miesięczne, kwartalne, półroczne	B-5	Bc	Jeżeli nie zostały wykorzystane przy tworzeniu opracowań wyższego rzędu – kat. B25
	011		Statystyka i analizy			

			0110	Statystyczne opracowania końcowe	B-25	Bc	Roczne i wieloletnie, także okresowe (miesięczne, kwartalne, półroczne), jeżeli zawarte w nich dane nie zostały wykorzystane przy tworzeniu opracowań wyższego rzędu. Pozostałe – kat. B5.
			0111	Analizy (kompleksowe i problemowe)	B-25	Bc	Okresy krótsze niż rok kat. B-5
		012		Strategie rozwoju oświaty	B-25	Bc	Własne. Zewnętrzne – kat. B10
	02			INFORMATYKA			
		020		Projektowanie i koordynacja systemów i programów			
			0200	Tworzenie i eksploatacja baz danych	B-25	Bc	
			0201	Elektroniczne archiwizowanie danych na nośnikach informatycznych	B-25	Bc	
			0202	Ustalanie uprawnień dostępu do danych	B-5	Bc	
			0203	Ewidencja baz danych	B-25	Bc	
			0204	Licencje na systemy i oprogramowania	B-5	Bc	
			0205	Eksploatacja systemów i oprogramowania	B-10	Bc	

03		OBŚLUGA PRAWNA, SKARGKI I WNIOSKI				
	030	Przepisy prawne dotyczące obsługi prawnej oraz skargi i wnioski	B-10	Bc	Zewnętrzne. Własne – kat. B-25	
	031	Opinie prawne	B-5	Bc		
	032	Rejestr skarg i wniosków	B-25	Bc		
	033	Rozpatrywanie skarg i wniosków	B-25	Bc	Przekazane wg właściwości kat. B-3	
	034	Analizy skarg i wniosków	B-25	Bc		
04		PROMOCJA, WYDAWNICTWA, PUBLIKACJE				
	040	Przepisy prawne dotyczące wydawnictw i publikacji	B-10	Bc		
	041	Materiały promocyjno-informacyjne	B-5	Bc	Własne kat. B-25	
	042	Współpraca z mediami	B-25	Bc		
	043	Wystawy, pokazy, imprezy	B-25	Bc	Własne	
05		WSPÓŁPRACA I WSPÓDZIAŁANIE				

	050		Współpraca i współdziałanie z organami władzy państwowej	B-25	Bc	Dokumentacja merytoryczna, w tym umowy o współpracy, porozumienia oraz własne opracowania dla tych jednostek. Pozostała dokumentacja – kat. B-5
	051		Współpraca i współdziałanie z organami władzy samorządowej	B-25	Bc	Dokumentacja merytoryczna, w tym umowy o współpracy, porozumienia oraz własne opracowania dla tych jednostek. Pozostała dokumentacja – kat. B-5
	052		Ze związkami zawodowymi i organizacjami społecznymi	B-25	Bc	Jak w klasie 050
	053		Z innymi jednostkami organizacyjnymi i instytucjami	B-25	Bc	Jak w klasie 050
	054		Kontakty zagraniczne	B-25		Dokumentacja organizacyjna i techniczna – kat. B-5
	055		Reprezentacja	B3		Życzenia, zaproszenia, podziękowania itp.
	06		BIUROWOŚĆ, SKŁADNICA AKT, BIBLIOTEKA			
	060		Przepisy prawne dotyczące biurowości, składnicy akt	B-10	Bc	Zewnętrzne. Własne – kat. B-25
	061		Instrukcja kancelaryjna	B-25	Bc	

			062		Jednolity rzeczowy wykaz akt	B-25	Bc	
			063		Środki ewidencji i kontroli obiegu dokumentów	B-5	Bc	Dzienniki korespondencyjne, pocztowe książki nadawcze, rejestry przesyłek poleconych i wartościowych, potwierdzenia odbioru.
			064		Składnica akt			
			0640		Instrukcja o organizacji i zakresie działania składnicy akt	B-25	Bc	
			0641		Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych	B-25	Bc	
			0642		Spisy zdawczo-odbiorcze dokumentacji przekazywanej do składnicy akt	B-25	Bc	
			0643		Udostępnianie i wypożyczanie dokumentacji ze składnicy akt	B-2	Bc	
			0644		Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, protokoły zniszczeń	B-25	Bc	
			065		Prenumerata dzienników, czasopism, książek	B-2	Bc	
			066		Pieczęć, tablice jednostki – wzory i ewidencja	B-25	Bc	

	07		NADZÓR, KONTROLA				
		070	Książka kontroli	B-5	Bc		
		071	Kontrole zewnętrzne jednostki	B-25	Bc	Protokoły, wnioski, zalecenia, wystąpienia pokontrolne, sprawozdania z wykonania zaleceń	
		072	Kontrole wewnętrzne	B-10	Bc	Jak w klasie 071	
1			KADRY				
	10		OGÓLNE ZASADY PRACY I PŁAC, EWIDENCJA OSOBOWA, ZATRUDNIANIE I ZWALNIANIE				
		100	Zbiór przepisów prawnych dotyczących pracy i płac	B-10	Bc	Zewnętrzne. Własne – kat. B-25	
		101	Regulaminy pracy, czas pracy	B-25	Bc		
	11		EWIDENCJA OSOBOWA, LEGITYMACJE, ZAŚWIADCZENIA				
		110	Akta osobowe pracowników jednostki	B-50	Bc	Sposób prowadzenia akt osobowych określa rozporządzenie MPiPS z dnia 28.05.1996 r, (Dz. U. Nr 62, poz 286 z późn zm.)	
		111	Ewidencja akt osobowych	B-50	Bc		

	112		Legitymacje służbowe	B-5	Bc	
	113		Zakresy czynności	B-5	Bc	Odkładanie do akt osobowych – klasa 110
	114		Sprawy wojskowe pracowników	B-5	Bc	
	115		Świadectw pracy, zaświadczenia	B-5	Bc	Właściwa dokumentacja odkładana jest do akt osobowych poszczególnych pracowników – klasa 110
	12		ZATRUDNIENIE, WYNAGRODZENIE, AWANSOWANIE, OPINIOWANIE			
	120		Zatrudnianie i zwalnianie pracowników	B-2	Bc	Jak w klasie 115
	121		Zapotrzebowanie i nabór pracowników	B-2	Bc	
	122		Opiniowanie pracowników	B-2	Bc	Jak w klasie 115
	123		Nagradzanie i awansowanie pracowników	B-2	Bc	
	124		Nagrody jubileuszowe	B-2	Bc	
	125		Dyplomy, listy, podziękowania	B-2	Bc	

		126		Szkolenia pracowników
		127		Szkolenia, samokształcenie, dokształcenie
		128		Staże i praktyki zawodowe
		129		Umowy i zlecenia o dzieło
	13			DYSCYPLINA PRACY, URLOPY, KAD UBEZPIECZENIE PRACOWNIKÓW
		130		Karty ewidencji czasu pracy
		131		Listy obecności pracowników
		132		Absencja chorobowa
		133		Książki wyjść poza zakład
		134		Ewidencja delegacji służbowych
		135		Urlopy pracownicze
		136		Karty porządkowe i dyscyplinarne

	14			EMERYTURY, RENTY, UBEZPIECZ
		140		Ewidencja emerytów i rencistów
		141		Wnioski o emerytury, renty
		142		Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych
	15			BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PR
		150		Stan bezpieczeństwa i higieny pracy (prze
		151		Analizy i oceny stanu bezpieczeństwa i hi
		152		Odzież ochronna i sprzęt ochrony osobist
		153		Środki utrzymania czystości
		154		Wypadki przy pracy, w drodze „do” i „z”
		155		Analizy i oceny wypadkowości i chorób

		156		Profilaktyka zapobiegawcza, badania okres
2				ŚRODKI RZECZOWE
	20			ADMINISTRACJA NIERUCHOMOŚC TRANSPORT, ZAOPATRZENIE
		200		Podstawowe zasady gospodarowania nieru środkami transportu
		201		Magazynowanie środków trwałych i nietrw
		202		Ewidencja środków trwałych i nietrwałych
		203		Eksploatacja środków transportu
		204		Zaopatrzenie w materiały i pomoce biurow
		205		Ewidencja ruchomości, narzędzi, materiała biurowych
		206		Uplynięcie ruchomości, materiałów, narz biurowych
		207		Mebel i sprzęt biurowy
		208		Inwentaryzacja CUW

21		INWESTYCJE I REMONTY BUDOWLANE				
	210	Przepisy prawne dotyczące inwestycji i remontów	B-10	Bc		
	211	Dokumentacja techniczno-prawna budynków własnych	B-10	Bc	Od zburzenia obiektu	
	212	Realizacja inwestycji	B-5	Bc	Od rozliczenia inwestycji	
	213	Realizacja remontu	B-5	Bc	Od rozliczenia remontu	
22		ZAMÓWIENIA PUBLICZNE				
	220	Rejestr zamówień publicznych	B-10	Bc		
	221	Dokumentacja zamówień publicznych	B-5	Bc		
	222	Umowy zawarte w wyniku postępowania w trybie zamówień publicznych	B-10	Bc		
3		BUDŻET, PODATKI, RACHUNKOWOŚĆ				
	30	PLANOWANIE I WYKONANIE BUDŻETU				
	300	Przepisy prawne dotyczące planowania budżetowego i wykonania	B-10	Bc	Zewnętrzne. Własne – kat. B-25	

			3103	Obsługa finansowa funduszy ze środków w tym Unii Europejskiej
			3104	Deklaracje ZUS
		311		Księgowość finansowa
			3110	Dowody księgowe
			3111	Dzienniki księgowe
			3112	Ewidencja analityczna i syntetyczna
			3113	Polityka rachunkowości i plan kont
	32			ROZLICZENIE PŁAC
		320		Dokumentacja służąca sporządzaniu listy płac
		321		Listy płac
		322		Karty wynagrodzeń

		323		Zaświadczenia o wysokości zarobków
				Zaświadczenia o przeleczenie stażu
		324		Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzenie
				Rozliczenie z Urzędem Skarbowym
		325		Inne wynagrodzenia
4				DOKUMENTACJA JEDNOSTEK OŚW
	40			DOKUMENTACJA ZWIĄZANA Z ORGD
		400		Organizacja
			4000	Statuty jednostek oświatowych
			4001	Rejestracja jednostek oświatowych
		401		Akty normatywne
			4010	Zbiór aktów normatywnych władz nadrzędnych
			4011	Zarządzenia dyrektorów jednostek oświatowych finansowo-księgowych

	420		Prowadzenie ewidencji placówek niepublicznych	B-25		W tym procedura dokonywania wpisu i wykreślenia rejestru
	43		System Informacji Oświatowej	B-25		
	44		Organizacja i realizacja zadań z zakresu nauczania i wychowania			
	440		Realizacja obowiązków nauki oraz sprawy rekrutacji do szkół	B-10		
	441		Nauczanie indywidualne dla uczniów i zajęcia rewalidacyjne	B-10		Rozpatrywanie odwołań
	442		Młodociani pracownicy			
		4420	Dofinansowanie kształcenia młodocianych pracowników	B-5		
	443		Dowóz uczniów do szkół i przedszkoli	B-5		
5			Realizacja zadań z zakresu opieki nad dziećmi do lat 3			
	50		Żłobki i kluby dzieci			
	450		Prowadzenie rejestru żłobków i klubów dziecięcych	B-25		
	451		Dokonywanie wpisu oraz wykreślanie z rejestru żłobków i klubów dziecięcych	B-25		

		452		Nadzór nad działalnością żłobów i klubów dziecięcych				w tym kontrole tych placówek
--	--	-----	--	--	--	--	--	------------------------------

DYREKTOR
Centrum Usług Wspólnych
w Olsztynie
Renata Zabrocka