

Jednolity rzeczowy wykaz akt
Samorządowego Kolegium Odwoławczego
w Skierniewicach

OBJAŚNIENIA:

1. Konstrukcja jednolitego rzeczowego wykazu akt, zwanego dalej wykazem akt, opiera się na:
 - 1) jednolitości klasyfikowania dokumentacji w oparciu o kryteria rzeczowe;
 - 2) systemie klasyfikacji dziesiętnej;
 - 3) ustaleniu kwalifikacji archiwalnej dla klas na końcowym etapie podziału w wykazie akt;
 - 4) ujęciu w wykazie akt wszystkich zagadnień, którymi zajmuje się Samorządowe Kolegium Odwoławcze w Skierniewicach, a tym samym całości dokumentacji, która powstaje i jest gromadzona w związku z realizowaniem tych zagadnień.
2. Jednolitość klasyfikacji dokumentacji, o której mowa w pkt. 1. 1, polega na jej niezależności od struktury organizacyjnej Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Skierniewicach i od podziału kompetencji Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Skierniewicach.
3. Oparcie budowy wykazu akt na systemie klasyfikacji dziesiętnej, o której mowa w pkt. 1. 2, polega na dokonaniu podziału wszystkich zagadnień, którymi zajmuje się Samorządowe Kolegium Odwoławcze w Skierniewicach, a tym samym całości wytwarzanej i gromadzonej w związku z tym dokumentacji, na maksymalnie dziesięć klas pierwszego rzędu, zwanych dalej „klasami głównymi”. W ramach każdej klasy głównej dokonuje się podziału na klasy drugiego rzędu (minimum – dwie, maksimum – dziesięć). Dalszy podział klas na klasy kolejnych rzędów dokonywany jest analogicznie aż do stworzenia klasy końcowej, czyli klasy oznaczonej kategorią archiwalną, dla której prowadzi się spis spraw lub w ramach której grupuje się dokumentację bez wymogu rejestracji w ramach spraw.
4. Ustalenie dla klas końcowych kwalifikacji archiwalnej polega na przyporządkowaniu tym klasom oznaczeń kategorii archiwalnej, wynikających odpowiednio z przepisów wydanych na podstawie art. 5 ust. 2 lub art. 5 ust. 2b ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
5. Wykaz akt cechuje się budową logiczną, czyli każda klasa jest rzeczowo powiązana z klasą wyższego i niższego rzędu, przy czym klasa niższego rzędu zawsze wywodzi się z klasy wyższego rzędu. W ten sposób klasa wyższego rzędu mieści w sobie wszystkie zagadnienia przyporządkowane do klas niższego rzędu w ramach tej klasy.
6. Każda klasa otrzymuje symbol klasyfikacyjny stanowiący kombinację cyfr:
 - 1) dla klas pierwszego rzędu to symbole jednocyfrowe od „0” do „9”;
 - 2) dla klas drugiego rzędu to symbole dwucyfrowe od „00” do „99”;
 - 3) dla klas trzeciego rzędu to symbole trzycyfrowe od „000” do „999”;
 - 4) dla klas czwartego rzędu to symbole czterocyfrowe od „0000” do „9999”.

Symbole klasyfikacyjne				
I	II	III	IV	
0	00	000	0000	
			0001	
		001		
	01	010		
		011	0110	
			0111	
	1	10	100	
			101	1010
				1011
11			110	
			111	

7. Wolne klasy wykazu akt mogą być wykorzystane przez Samorządowe Kolegium Odwoławcze w Skierniewicach do dodania nowych klas, w trybie i na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Skierniewicach .
8. Na opis klasy w wykazie akt składają się:
 - 1) symbol klasyfikacyjny, o którym mowa w pkt 6;
 - 2) hasło klasyfikacyjne, czyli sformułowanie nazwy zagadnienia;
 - 3) w przypadku klas końcowych – kategoria archiwalna, o której mowa w pkt 4.
9. Na opis klasy może składać się, w razie potrzeby, uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego przez wyjaśnienia i szczegółowy komentarz na temat rodzaju dokumentacji, sposobu jej prowadzenia, nietypowych metod liczenia okresów przechowywania lub określenia kryteriów dla przyszłej ekspertyzy archiwalnej.

**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, 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
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 cen
35	Inwentaryzacja
36	Dyscyplina finansowa
4	DZIAŁALNOŚĆ PODSTAWOWA KOLEGIUM
40	Regulacje, wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące działalności podstawowej Kolegium
41	Działalność orzecznicza Kolegium
42	Działalność pozaorzecznicza Kolegium
43	Funkcja nadzorczo-kontrolna Prezesa
44	Sądowa kontrola orzecznictwa Kolegium
5	OBSŁUGA KRAJOWEJ REPREZENTACJI SAMORZĄDOWYCH KOLEGIÓW ODWOŁAWCZYCH
50	Gremia kolegialne KR SKO
51	Organizacja KR SKO
52	Obsługa kancelaryjna KR SKO
53	Zbiory aktów normatywnych, legislacja
54	Reprezentacja i promowanie
55	Współdziałanie z innymi jednostkami

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		Organy kolegialne własne	A	Zgromadzenie Ogólne Kolegium-(protokoły z posiedzeń, listy obecności, porządek obrad referaty, głosy w dyskusji, wnioski)
		001		Własne komisje i zespoły (stałe i doraźne)	A	skład, protokoły z posiedzeń, referaty, opracowania, sprawozdania, wnioski i postulaty, w tym (konkursowa) powołania do wyłaniania kandydatów na członków kolegium
		002		Udział w obcych gremiach kolegialnych	A	w tym w posiedzeniach organów jednostek nadrzędnych lub nadzorujących, udział w sesjach jednostek samorządu teryt. , administracji samorządowej i rządowej , posiedzeniach zarządu KR SKO, naradach i konferencjach organizowanych przez ministra właściwego d/s nadzoru nad działalnością SKO, sądy administracyjne.
		003		Narady (zebrania) pracowników	A	inne niż gremia wymienione w klasach 000-002
	01			Organizacja		
		010		Organizacja organów i jednostek nadrzędnych oraz współdziałających	BE10	m.in. statuty, regulaminy, schematy organizacyjne
		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
		013		System zarządzania jakością	A	wdrażanie systemów zarządzania jakością i ich certyfikacja
		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	A	
			0141	Ochrona informacji niejawnych	BE10	
			0142	Ochrona danych osobowych	BE10	
			0143	Udostępnianie informacji	BE10	w tym informacji publicznej oraz obsługa merytoryczna Biuletynu 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 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	Przenumerata czasopism i innych publikacji	B5	
		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, protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej, spisy dokumentacji przekazywanej na makulaturę, protokoły potwierdzające zniszczenie dokumentacji
		0163	Udostępnianie i wypożyczanie dokumentacji w archiwum zakładowym	B5	w tym zezwolenia, karty lub księgi (rejstry) 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	BE5	
02			Zbiory aktów normatywnych, legislacja i obsługa prawna		
	020		Zbiór aktów normatywnych władz i organów nadrzędnych i innych	BE10	okres przechowywania liczy się od daty utraty mocy prawnej aktu

	021		Zbiór aktów normatywnych własnej jednostki		
		0210	Zbiór zarządzeń Prezesa	A	komplet podpisanych zarządzeń wraz z rejestrem. Założenie i prowadzenie sprawy w związku z przygotowywaniem danego aktu następuje we właściwych klasach wykazu akt odpowiadających merytorycznie zakresowi danego aktu
		0211	Zbiór uchwał ZO SKO	A	komplet podjętych uchwał wraz z rejestrem. Założenie i prowadzenie sprawy w związku z przygotowywaniem danej uchwały następuje we właściwych klasach wykazu akt odpowiadających merytorycznie zakresowi danej uchwały
	022		Zbiór umów	BE10	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
	023		Udział w przygotowywaniu projektów aktów prawnych	A	w tym opiniowanie projektów uchwał czy zarządzeń organów nadrzędnych, na potrzeby KR SKO
	024		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	BE10	okres przechowywania liczy się od daty wykonania prawomocnego orzeczenia lub umorzenia sprawy
	026		Zastępstwo prawne	BE10	
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, planów, sprawozdań i analiz	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	jeżeli te dokumenty mają charakter cząstkowy i mieszczą 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 cząstkowym zakwalifikować do kategorii B5
	033		Sprawozdawczość statystyczna	A	jeżeli sprawozdania cząstkowe w danym roku są zgodne, co do zakresu i rodzaju danych ze sprawozdaniami o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie sprawozdawczości cząstkowej zakwalifikować do kategorii B5
	034		Analizy tematyczne lub przekrojowe, ankietyzacja	A	własne oraz sporządzane jako odpowiedzi na ankiety
	035		Informacje o charakterze analitycznym i sprawozdawczym dla innych podmiotów	A	inne niż w klasie 034; np. dla organu nadrzędnego, wojewody, w tym informacja o działalności SKO dla Marszałka, Premiera, właściwego Ministra ds. nadzoru, KR SKO -
04			Informatyzacja		zakup i eksploatacja komputerów i infrastruktury – w klasie 230
	040		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu informatyzacji	A	w tym Polityka Bezpieczeństwa Informatycznego
	041		Projektowanie, homologacje, wdrażanie i eksploatacja	BE10	w tym sprawy bezpieczeństwa systemów; przy czym akta spraw

			oprogramowania i systemów teleinformatycznych		dotyczących wszelkiego rodzaju instrukcji kwalifikowane są do kategorii A 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	BE10	
05			Skargi, wnioski, petycje, postulaty, inicjatywy i interpelacje		
		050	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące skarg, wniosków, petycji, postulatów, inicjatyw i interpelacji	A	
		051	Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio	A	w tym ich rejestr
		052	Skargi i wnioski przekazywane do załatwienia według właściwości	B5	
		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
06			Reprezentacja i promowanie		
		060	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne w zakresie reprezentacji i promowania działalności	A	

	061		Patronaty	A	Prezes obejmuje patronat nad przedsięwzięciami i programami, związanymi m.in. z organizacją uroczystości, konferencji naukowych, dydaktycznych, edukacyjnych itp.
	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 rozpowszechnianie	B5	
	066		Zbiór zaproszeń, życzeń, podziękowań, kondolencji	BE5	inne niż wchodzące w akta spraw
	067		Badanie satysfakcji klienta	BE10	
07			Współdziałanie z innymi podmiotami		w kraju i za granicą
	070		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące współdziałania z innymi podmiotami	A	
	071		Nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu współdziałania z innymi podmiotami na gruncie krajowym	A	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	A	przy czym zbiór umów i porozumień przy klasie 073
		0721	Wyjazdy zagraniczne przedstawicieli własnej jednostki	BE10	
		0722	Przyjmowanie przedstawicieli i gości z zagranicy	BE10	
	073		Umowy i porozumienia z innymi podmiotami dotyczące zakresu i sposobu współdziałania	A	okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy lub jej aneksów
	074		Konferencje, zjazdy, sympozja, sesje, fora krajowe i zagraniczne	A	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	A	
	081		Wnioskowanie o udział w programach i projektach finansowanych ze środków zewnętrznych oraz ich realizacja	A	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	A	
	091		Kontrole		

		0910	Kontrole zewnętrzne we własnej jednostce	A	
		0911	Kontrole wewnętrzne we własnej jednostce	A	
		0912	Książka kontroli	BE5	
	092		Audyt	A	
	093		Szacowanie ryzyka dla realizacji zadań	A	
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	A	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	BE10	jeżeli regulacje te dotyczą bezpośrednio pracowników jednostki to kwalifikuje się akta spraw ich dotyczących do kategorii A
	102		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	B2	przy czym okres przechowywania ofert kandydatów nieprzyjętych i tryb ich niszczenia wynika z odrębnych przepisów
	111		Konkursy na stanowiska	BE5	akta osób przyjętych odkłada się do akt osobowych; 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	BE10	
			1121	Obsługa zatrudnienia pracowników	B5	w tym zakończenia stosunku pracy; akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych
			1122	Rozmieszczanie i wynagradzanie pracowników	B5	m. in. delegowanie, przeniesienia, zastępstwa, awanse, podwyżki, przydział; akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika
			1123	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
			1124	Opiniowanie i ocenianie osób zatrudnionych	B5	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
			1125	Staże zawodowe	BE10	
			1126	Wolontariat	BE10	
			1127	Praktyki	BE10	
		113		Prace zlecane (umowy cywilno-prawne)		
			1130	Prace zlecane ze składką na ubezpieczenie społeczne	B*	Okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa.
			1131	Prace zlecane bez składki na ubezpieczenie społeczne	B10	
		114		Nagradzanie, odznaczanie i karanie		
			1140	Nagrody	BE10	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika

		1141	Odnaczenia państwowe, samorządowe i inne	BE10	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
		1142	Wyróżnienia	BE10	np. podziękowania, listy gratulacyjne, dyplomy, pochwały
		1143	Karanie	B*)	*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa
		1144	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
	115		Sprawy wojskowe osób zatrudnionych	BE10	
	116		Dostęp osób zatrudnionych do informacji chronionych przepisami prawa	BE20	
12			Ewidencja osobowa		
	120		Akta osobowe osób zatrudnionych	BE*	Okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów
	121		Pomoce ewidencyjne do akt osobowych	BE*	w tym dane w systemach bazodanowych (w tym akta pozaetatowych). Okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa.
	122		Legitymacje służbowe	B5	w tym rejestr wydanych legitymacji, sprawy duplikatów, zwrócone legitymacje, itp.
	123		Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu	B5	
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
	132		Wypadki przy pracy oraz w drodze do pracy i z pracy	BE10	przy czym dokumentacja wypadków zbiorowych, śmiertelnych, inwalidzkich kwalifikowana jest do kat. A
	133		Warunki szkodliwe i choroby zawodowe		
		1330	Warunki szkodliwe	BE10	
		1331	Rejestr czynników szkodliwych	B40	
		1332	Choroby zawodowe	BE10	
14			Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych		
	140		Zasady i programy szkolenia i doskonalenia	A	w tym indywidualne ścieżki rozwoju
	141		Szkolenia organizowane we własnym zakresie	BE10	w tym przy pomocy podmiotów zewnętrznych
	142		Dokształcanie pracowników	B5	studia, szkolenia, specjalizacje organizowane przez inne podmioty dla własnych pracowników; kopie dokumentów ukończenia odkłada się do akt osobowych
15			Dyscyplina pracy		
	150		Czas pracy		
		1500	Dowody obecności w pracy	B3	
		1501	Absencje w pracy	B3	
		1502	Rozliczenia czasu pracy	B5	
		1503	Delegacje służbowe	B3	w tym ich ewidencja
		1504	Ustalanie i zmiany czasu pracy	B3	
		1505	Praca w godzinach nadliczbowych	B5	
	151		Urlopy osób zatrudnionych		
		1510	Urlopy wypoczynkowe	B5	
		1511	Urlopy macierzyńskie, ojcowskie, wychowawcze, dla poratowania zdrowia itp.	B5	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego

						pracownika
		1512	Urlopy bezpłatne	B5		przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
		152	Dodatkowe zatrudnienie osób zatrudnionych	B5		
	16		Sprawy socjalno-bytowe pracowników			
		160	Sprawy socjalno-bytowe załatwiane w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	BE5		
		161	Zaopatrzenie rzeczowe osób zatrudnionych	B5		
		162	Opieka nad emerytami, rencistami i osobami niepełnosprawnymi	BE5		
		163	Akcje socjalne i imprezy kulturalne poza zakładowym funduszem świadczeń socjalnych	BE5		
		164	Wspieranie osób zatrudnionych w zakresie zaspokajania potrzeb mieszkaniowych i ulg na przejazdy	B5		
	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	
2			ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI		
	20		Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw administracyjnych	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, 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	korrespondencja dot. konserwacji, zaopatrzenia w energię, wodę, gaz itp. (umowy), utrzymanie czystości, dekorowanie, flagowanie itp., w tym przeglądy stanu tech. itp.
		223	Podatki i opłaty publiczne	B10	

	224		Gospodarowanie terenami wokół obiektów	B5	tereny zielone itp.
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		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 daty upłynięcia środka
	234		Dokumentacja techniczno-eksploatacyjna środków trwałych	BE5	opisy techniczne, instrukcje obsługi, 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		Eksploracja środków łączności (telefonów, telefaksów)	B5	w tym dokumentacja dotycząca konserwacji i remontów środków łączności
	244		Organizacja i eksploatacja infrastruktury informatycznej i telekomunikacyjnej (modemów, łączy internetowych)	BE10	
25			Ochrona obiektów i mienia oraz sprawy obronne		
	250		Strzeżenie mienia własnej jednostki	BE10	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, obrony cywilnej i zarządzanie kryzysowe	BE10	kontrole zewnętrzne w zakresie wykonywania zadań obronności, reagowania kryzysowego, obrony cywilnej, militaryzacji przy klasie 091
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	A	w tym polityka rachunkowości, plany kont, ich projekty i uzgodnienia
31			Planowanie i realizacja budżetu		
	310		Wieloletnia prognoza finansowa	A	
	311		Planowanie budżetu	A	
	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	BE10	
		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 gotówkowy i bezugotówkowy		
		3200	Obrót gotówkowy	B5	
		3201	Obrót bezgotówkowy	B5	
		3202	Depozyty kasowe, obsługa wadium	B5	
	321		Księgowość		
		3210	Dowody księgowe	B5	
		3211	Dokumentacja księgowa	B5	
		3212	Rozliczenia	B5	
		3213	Ewidencja syntetyczna i analityczna	B5	
		3214	Uzgadnianie sald	B5	
		3215	Kontrole i rewizje kasy	B5	

		3216	Zobowiązania, poręczenia	B5	
	322		Księgowość materiałowo-towarowa	B5	
	323		Rozliczenia płac i wynagrodzeń		
		3230	Dokumentacja płac i potrąceń z płac	B5	
		3231	Listy płac	B*	Okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa
		3232	Kartoteki wynagrodzeń	B*	Okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa
		3233	Deklaracje podatkowe i rozliczenia podatku dochodowego	B5	
		3234	Rozliczenia składek na ubezpieczenie społeczne	B*	Okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa
		3235	Dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac	B50	przy czym bez składki na ubezpieczenie społeczne – kategoria 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	w tym za posiłki na stołówkach
	341		Ustalanie cen za własne wyroby	B5	
35			Inwentaryzacja		
	350		Wycena i przecena	B10	
	351		Spisy i protokoły inwentaryzacyjne, sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne	B5	

	36		Dyscyplina finansowa	BE10	
4			DZIAŁALNOŚĆ PODSTAWOWA KOLEGIUM		
	40		Regulacje, wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące działalności podstawowej Kolegium	A	
	41		Działalność orzecznicza Kolegium		
		410	Rejestr środków zaskarżenia oraz wydanych przez Kolegium orzeczeń w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej	A	
		411	Działalność Kolegium w zakresie kontroli instancyjnej i pozainstancyjnej orzeczeń organów administracji publicznej		do kategorii A zalicza się reprezentatywną część spraw, w których orzecznictwo ma charakter typowy, (powtarzalny), a także spraw, w których wydano orzeczenia nietypowe tj. interesujące z uwagi na kształtowanie się orzecznictwa administracyjn. oraz ze względu na przedmiot postępowania, jak również podmioty uczestniczące w postępowaniu.
			4110 Orzecznictwo Kolegium w sprawach z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego	BE10	
			4111 Orzecznictwo Kolegium w sprawach z zakresu pomocy rodzinie, socjalnych, obywatelskich	BE10	
			4112 Orzecznictwo Kolegium w sprawach z zakresu działalności gospodarczej	BE10	

		4113	Orzecznictwo Kolegium w sprawach z zakresu ochrony środowiska, przyrody	BE10	
		4114	Orzecznictwo Kolegium w sprawach z zakresu dróg publicznych i ruchu drogowego	BE10	
		4115	Orzecznictwo Kolegium w sprawach z zakresu administracyjno - finansowego	BE10	
		4116	Orzecznictwo Kolegium w sprawach z zakresu gospodarki nieruchomości	BE10	
		4117	Orzecznictwo Kolegium w sprawach z zakresu podatków i opłat	BE10	
		4118	Orzecznictwo Kolegium w sprawach z zakresu nieopodatkowanych należności budżetu państwa i budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz opłaty skarbowej.	BE10	
	412		Rejestr wniosków oraz wydanych przez Kolegium orzeczeń lub ugód w zakresie przedsądowego rozstrzygnięcia sporów cywilno – prawnych.	A	
	413		Orzecznictwo Kolegium w zakresie przedsądowego rozstrzygnięcia sporów cywilno – prawnych.	BE10	
42			Działalność pozaorzecznicza Kolegium		
	420		Działalności Kolegium w sprawach niezastrzeżonych dla składu orzekającego.	BE10	
	421		Załatwianie spraw niewymagających wydania orzeczenia, co do istoty sprawy	BE10	

	422		Załatwianie skarg i wniosków składanych do Kolegium na organy administracji publicznej	BE10	
	423		Wydawanie zaświadczeń dotyczących urzędowego potwierdzenia określonych faktów lub stanu prawnego	BE10	
	424		Czynności wstępne w postępowaniu administracyjnym	BE10	
	425		Postępowania dodatkowe związane z załatwieniem spraw orzeczniczych	BE10	
	426		Udostępnianie akt spraw administracyjnych	BE10	
43			Funkcja nadzorczo – kontrolna Prezesa		
	430		Nadzór Prezesa nad podstawową działalnością Kolegium		
		4320	Wyznaczanie składów orzekających oraz terminów posiedzeń i rozpraw	BE10	
		4322	Kontrola jednolitości orzecznictwa	BE10	
		4323	Zastępstwo procesowe Prezesa	BE10	
	431		Kontrola Prezesa względem pracy organów jednostek samorządu terytorialnego	BE10	
44			Sądowa kontrola orzecznictwa Kolegium		
	440		Rejestr skarg na orzeczenia Kolegium wniesione do WSA	A	
	441		Rejestr wniosków oraz skarg na orzeczenia Kolegium wniesione do NSA	A	
	442		Wnioski i pisma kierowane do	BE10	

			sądów w trybie ustawy o postępowaniu przed sądami administracyjnymi		
		443	Rejestr składanych sprzeciwów na orzeczenia Kolegium wniesione do sądów powszechnych	A	
5			OBSŁUGA KRAJOWEJ REPREZENTACJI SAMORZĄDOWYCH KOLEGIÓW ODWOŁAWCZYCH		
	50		Gremia kolegialne KR SKO		
		500	Zarząd KR SKO	A	
		501	Zgromadzenie Ogólne KRSKO	A	
		502	Własne komisje i zespoły (stałe i doraźne)	A	
		503	Udział w obcych gremiach kolegialnych	A	
		503	Rada Naukowa i Kolegium Redakcyjne	A	
	51		Organizacja KR SKO		
		510	Organizacja KR SKO	A	
		511	Pełnomocnictwa, wzory podpisów i podpisy elektroniczne	A	
	52		Obsługa kancelaryjna KR SKO		
		520	Środki do rejestrowania i kontroli obiegu dokumentacji	B5	
		521	Ewidencja pieczęci i pieczętek oraz ich wzory odciskowe	A	
		522	Przekazywanie dokumentacji w związku ze zmianami organizacyjnymi i kompetencyjnymi	A	
	53		Zbiory aktów normatywnych, legislacja		

	530		Zbiór aktów normatywnych KR SKO	A	
	531		Opiniowanie projektów aktów prawnych na potrzeby Prezesa Rady Ministrów	BE10	
54			Reprezentacja i promowanie		
	540		Własne wydawnictwa i opracowania	A	
	541		Informacje dla mass mediów	A	
55			Współdziałanie z innymi jednostkami		
	550		Wymiana doświadczeń w zakresie organizacji i funkcjonowania kolegów	BE10	
	551		Nawiązywanie kontaktów i współdziałanie z innymi jednostkami na gruncie krajowym	A	
	552		Nawiązywanie kontaktów i współdziałanie z innymi jednostkami na gruncie zagranicznym	A	