

83

Z a r z ą d z e n i e Nr 9/05
Prezesa Samorządowego Kolegium Odwoławczego
w Zielonej Górze
z dnia 29 sierpnia 2005 r.

*w sprawie wprowadzenia dziesiętnego jednolitego rzeczowego
wykazu akt w Samorządowym Kolegium Odwoławczym
w Zielonej Górze*

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 12 października 1994 r. o samorządowych kolegiach odwoławczych (j.t. Dz.U. z 2001 r. Nr 79, poz. 856, z późn.zm.) po uzgodnieniu z Archiwum Państwowym zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam dziesiętny jednolity rzeczowy wykaz akt regulujący sposób oznaczenia kategorii dokumentacji w Samorządowym Kolegium Odwoławczym stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 16/97 z dnia 28 marca 1997 r. Przewodniczącego Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Zielonej Górze.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

P r e z e s
Samorządowego Kolegium Odwoławczego

Robert Gwidon Makarowicz

Otrzymują:

1. księgowość
2. a/a

*„Jednolity rzeczowy
dziesiętny wykaz akt
Samorządowego
Kolegium
Odwoławczego
w Zielonej Górze”*

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategorie archiwalne	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7
0				ZARZĄDZANIE		
	00			Organy kolegialne i jednoosobowe		
		000		Przepisy prawne dotyczące organów kolegialnych i osobowych	B10	
		001		Organy kolegialne		
			0010	Posiedzenia Zgromadzenia Ogólnego Samorządowego Kolegium Odwoławczego	A	Protokoły, stenogramy, listy obecności, referaty, głosy w dyskusji, wnioski
			0011	Materiały na posiedzenia	A	Opracowania problemowe, inne B5
			0012	Powoływanie członków Kolegium	A	Wyłanianie kandydatów, opinie o kandydatach, wnioski do Prezesa Rady Ministrów, jego decyzje
			0013	Odwoływanie członków Kolegium	A	Przebieg procedury odwoławczej
			0014	Organizacja posiedzeń Zgromadzenia Ogólnego Samorządowego Kolegium Odwoławczego	B5	
			0015	Organizacja konkursów na członków Kolegium	B5	
		002		Organy jednoosobowe		
			0020	Powoływanie Prezesa Kolegium	A	Wyłanianie kandydatów, opinie o kandydatach, wnioski do Prezesa Rady Ministrów, jego decyzje
			0021	Odwoływanie Prezesa Kolegium	A	Przebieg procedury odwoławczej
			0022	Zadania i uprawnienia Prezesa Kolegium	A	
		003		Komisje własne (dyscyplinarna, przetargowa, konkursowa)	A	Dla każdej komisji prowadzi się odrębną teczkę. Skład, protokoły posiedzeń, referaty, opracowania, sprawozdania, wnioski i postulaty
		004		Zjazdy, narady, konferencje		
			0040	Narady pracowników własnej jednostki	A	Przebieg narad, protokoły, materiały na narady
			0041	Udział w obcych naradach, zjazdach, konferencjach (np. organizowanych przez samorządy terytorialne)	B3	Kategoria A – własne wystąpienia, referaty i opracowania

		0042	Narady, zjazdy, konferencje Krajowej Reprezentacji Samorządowych Kolegiów Odwoławczych	B5	Do kategorii A zalicza się własne opracowania i wystąpienia
	01		Organizacja i zarządzanie		
		010	Przepisy prawne dotyczące organizacji i zarządzania	B10	Okres przechowywania liczy się od daty dezaktualizacji danego przepisu. Do kategorii A zalicza się własne ustalenia w tym zakresie
		011	Organizacja		
		0110	Regulamin organizacyjny własnej jednostki	A	
		0111	Statut własnej jednostki	A	
		0112	Zakres czynności pracowników własnej jednostki	B10	
		0113	Upoważnianie pracowników do załatwiania spraw w imieniu Prezesa Kolegium	B10	W tym rejestr upoważnień i pełnomocnictw. Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia upoważnień i pełnomocnictw
		012	Zarządzanie		
		0120	Zarządzenia Prezesa Kolegium	A	
		0121	Postanowienia sygnalizacyjne Prezesa Kolegium	A	
		0122	Akty normatywne Prezydenta RP i Prezesa Rady Ministrów	B10	
		0123	Akty normatywne ministrów i kierowników urzędów centralnych	B10	
		0124	Uchwały i postanowienia Krajowej Reprezentacji Samorządowych Kolegiów Odwoławczych	B10	
		013	Metody pracy	B5	Organizacja stanowisk pracy oraz racjonalizacja i usprawnianie metod pracy
	02		Prognozowanie, programowanie, planowanie, sprawozdawczość i statystyka		Dotyczy określonego problemu. Dla każdego rodzaju (tematu) planów i sprawozdań zakłada się odrębne teczki
		020	Metodyka i organizacja planowania i sprawozdawczości (opisowej i statystycznej)	B10	Okres przechowywania liczy się od daty dezaktualizacji danego przepisu. Do kategorii A zalicza się własne ustalenia w tym zakresie
		021	Prognozowanie,		

			programowanie i planowanie		
		0210	Opracowania zewnętrzne	B5	Założenia, wskaźniki, instrukcje jednostek nadrzędnych
		0211	Opracowania własne	A	
		022	Sprawozdawczość i statystyka		
		0220	Sprawozdania statystyczne własne za okresy wieloletnie i roczne	A	Dotyczące działalności merytorycznej i administracyjnej
		0221	Materiały pomocnicze	B5	Materiały źródłowe niewykorzystane w sprawozdaniach – kategoria A, reszta – kategoria B5
		0222	Sprawozdania statystyczne cząstkowe – za okresy krótsze niż roczne	B5	
03			Informatyka		
		030	Projektowanie i koordynowanie systemów i programów		
		0300	Systemy i programy własne	A	
		0301	Rozpowszechnianie własnych programów	A	
		0302	Programy i systemy obce	B10	Zakup licencji. Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia licencji
		0303	Ocena przydatności systemów i programów	A	
		031	Eksploatacja systemów i programów		
		0310	Przetwarzanie danych	B5	
		0311	Instalacje systemów i programów oraz ich eksploatacja	B5	
		0312	Zabezpieczenie systemów i programów	B5	
04			Podział terytorialny kraju na obszary działania Samorządowych Kolegiów Odwoławczych	A	
05			Obsługa prawna, skargi i wnioski		
		050	Przepisy prawne dotyczące obsługi prawnej oraz skarg i wniosków	B10	Okres przechowywania liczy się od daty dezaktualizacji danego przepisu. Do kategorii A zalicza się własne ustalenia w tym zakresie
		051	Obsługa prawna		
		0510	Pytania prawne do Naczelnego Sądu	B10	

				Administracyjnego		
			0511	Opinie prawne o aktach normatywnych dotyczących Kolegium i ich interpretacja	A	
			0512	Interpretacje prawne zewnętrznych aktów prawnych na potrzeby własnej jednostki	B5	
			0513	Opinie prawne o aktach normatywnych jednostek samorządu terytorialnego	B5	
			052	Występowanie przed sądami	B5	
			053	Skargi i wnioski		
			0530	Rejestr skarg i wniosków	A	
			0531	Rozpatrywanie skarg i wniosków	BE5	Załatwionych bezpośrednio. W razie masowości tego typu spraw do kategorii A kwalifikuje się 5-10%
			0532	Analiza skarg i wniosków	A	
	06			Wydawnictwa, publikacje, popularyzacja		
		060		Wydawnictwa i publikacje obce	B2	
		061		Popularyzacja, środki masowego przekazu		
			0610	Informacje o własnej jednostce	A	
			0611	Informacje o jednostkach samorządu terytorialnego	B5	
			0612	Konferencje prasowe, wywiady, odpowiedzi na krytykę	A	
			0613	Prenumerata dzienników i czasopism	B2	
			0614	Ogłoszenia i obwieszczenia własne	A	
		062		Udział w różnych wystawach, pokazach, imprezach	B5	Organizowane przez własną jednostkę – kategoria A
		063		Biuletyn Informacji Publicznej	A	
	07			Współdziałanie i kontakty		Obejmuje ogólne sprawy współpracy z instytucjami krajowymi i zagranicznymi nie związane bezpośrednio z dokumentacją innych klas
		070		Współpraca z krajowymi		

			jednostkami organizacyjnymi		
		0700	Współpraca z organami samorządowymi i rządowymi	B5	Korespondencja merytoryczna, własne opracowania dla tych organów – kategoria A. Pozostałe materiały – kat. B5
		0701	Współpraca z innymi urzędami i instytucjami oraz organizacjami społecznymi i partiami politycznymi	B5	Korespondencja merytoryczna, własne opracowania dla tych organów – kategoria A. Pozostałe materiały – kat. B5
		071	Współpraca z zagranicą	A	
		072	Integracja z Unią Europejską		
		0720	Realizacja zadań wynikających z procesów dostosowawczych	A	
		0721	Gromadzenie informacji na temat procesów integracyjnych	BE5	
	08		Obsługa kancelaryjna, archiwum zakładowe		
		080	Przepisy prawne dotyczące obsługi kancelaryjnej i archiwum zakładowego	B10	
		081	Obsługa kancelaryjna		
		0810	Instrukcja kancelaryjna	A	
		0811	Rzeczowy wykaz akt	A	
		0812	Wydruki elektronicznego rejestru spraw	A	
		0813	Spisy spraw	A	Według grup rzeczowych
		0814	Rejestry posiedzeń sądów orzekających	A	
		0815	Rejestry skarg wniesionych do Naczelnego Sądu Administracyjnego i Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego	A	
		0816	Rejestry skarg kasacyjnych	A	
		0817	Rejestry zwróconych kosztów postępowania sądowego	A	
		082	Archiwum zakładowe		
		0820	Instrukcja archiwalna	A	
		0821	Ewidencja zasobu archiwum zakładowego	A	Wykazy spisów zdawczo-odbiorczych, spisy zdawczo-odbiorcze, spisy zdawczo-odbiorcze akt przekazywanych do archiwum państwowego, protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej, spisy dokumentacji przeznaczonej do zniszczenia

		0822	Ewidencja udostępniania i wypożyczania akt	B2	Zeszyt wypożyczeń akt
		0823	Zagubienie bądź utrata akt	A	Postępowanie wyjaśniające, protokoły
		0824	Brakowanie akt, protokoły zniszczenia	A	
	083		Biblioteka urzędowa		
		0830	Ewidencja zbioru bibliotecznego	B50	Księga inwentarzowa
		0831	Zakup książek i innych wydawnictw	B2	
	084		Formularze i druki		
		0840	Druki ścisłego rozliczenia i powszechnego użytku	B3	
	085		Godła, pieczęcie, tablice urzędowe		
		0850	Zamawianie pieczęci, tablic urzędowych itp. oraz ich likwidacja	B5	
		0851	Tablice urzędowe, godła, herby, tablice informacyjne, flagi państwowe	B5	Wzory
		0852	Pieczęcie urzędowe i stemple	A	Wzory odciskowe i ich ewidencja
	086		Opłaty i ryczałty pocztowe, telefoniczne		
		0860	Tabele opłat pocztowych, opłaty i ryczałty	B5	
		0861	Telegramy, telefonogramy, dalekopisy i telefaxy	B5	
09			Nadzór i kontrole		
	090		Przepisy prawne dotyczące nadzoru i kontroli	B10	Okres przechowywania liczy się od daty dezaktualizacji danego przepisu. Do kategorii A zalicza się własne ustalenia w tym zakresie
	091		Kontrole zewnętrzne własnej jednostki (Najwyższa Izba Kontroli itp.)		Protokoły, sprawozdania z kontroli, wnioski, zarządzenia i wystąpienia pokontrolne, sprawozdania z ich realizacji. Każda kontrola stanowi odrębną sprawę
		0910	Kompleksowe	A	Obejmujące całokształt działalności kontrolowanej jednostki
		0911	Problemowe	A	Dotyczące zagadnień merytorycznych
		0912	Wycinkowe	B5	
		0913	Doraźne	B5	
	092		Kontrole wewnętrzne	B5	Protokoły, sprawozdania z kontroli, wnioski, zarządzenia i

						wystąpienia pokontrolne, sprawozdania z ich realizacji
		093		Książki kontroli	B5	
1				KADRY		
	10			Zasady pracy i płacy		
		100		Zbiór przepisów prawnych dotyczących pracy, płac oraz spraw osobowych	B10	Okres przechowywania liczy się od dezaktualizacji danego przepisu. Do kategorii A zalicza się własne ustalenia w tym zakresie
		101		Prace i płace		
			1010	Taryfikatory kwalifikacyjne, siatki płac	A	Własne, zewnętrzne – kategoria B5
			1011	Regulamin pracy, czas pracy	A	Własne, zewnętrzne – kategoria B5
			1012	Zasady wynagradzania, nagradzania i premiowania	A	Własne, zewnętrzne – kategoria B5
		102		Ewidencja osobowa, legitymacje służbowe pracowników		
			1020	Akta osobowe	BE50	Dla każdego pracownika prowadzi się odrębną teczkę zawierającą: podanie o pracę, życiorys, ankiety, opinie, akty mianowania, umowę o pracę, jej zmianę, odpisy akt stanu cywilnego i z przebiegu pracy (awanse, odznaczenia), świadectwa nauki i podnoszenia kwalifikacji
			1021	Pomocze ewidencyjne do akt osobowych	B50	Skorowidze
			1022	Legitymacje służbowe i karty identyfikacyjne pracowników	B5	Okres przechowywania liczy się od utraty ważności
			1023	Sprawy wojskowe pracowników	B5	
			1024	Świadectwa pracy, zaświadczenia itp.	B5	Przebieg pracy, zarobki i inne fakty związane z zatrudnieniem
	11			Zatrudnienie, wynagradzanie i nagradzanie pracowników		
		110		Zatrudnienie i zwalnianie pracowników urzędu własnego		
			1100	Zapotrzebowanie i nabór pracowników, ogłoszenia o wolnych stanowiskach pracy	B2	Oferty (zgłoszenia) i korespondencja z kandydatami

		1101	Zatrudnianie i zwalnianie pracowników	B2	Akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych
		1102	Dodatkowe zadania i godziny nadliczbowe	B2	Jeden egzemplarz do akt osobowych
		1103	Zgody na dodatkowe zatrudnienie. Ewidencja	B5	
		1104	Prace zlecone, umowy o dzieło ze składką na ZUS	B50	Umowy z własnymi i obcymi pracownikami, wynagrodzenia z funduszu bezosobowego, ewidencja prac zleconych
		1105	Prace zlecone, umowy o dzieło bez składki na ZUS	B5	Umowy z własnymi i obcymi pracownikami, wynagrodzenia z funduszu bezosobowego, ewidencja prac zleconych
		1106	Praktyki, praktykanci, staże	B5	
		1107	Wykazy etatów, plany rozmieszczenia pracowników	A	
		1108	Przegląd potrzeb kadrowych	B5	
	111		Wynagradzanie, nagradzanie, awansowanie i opiniowanie pracowników		
		1110	Wynagradzanie	B2	Kopie decyzji o przyznaniu nagród odkłada się do akt osobowych
		1111	Awansowanie pracowników	B2	
		1112	Nagrody jubileuszowe i regulaminowe	B2	
		1113	Dyplomy, listy, podziękowania	B2	Kserokopia do akt osobowych
		1114	Opinie o pracownikach	B5	Jeden egzemplarz odkłada się do akt osobowych
	112		Odznaczenia państwowe i resortowe	B5	Jeden egzemplarz decyzji odkłada się do akt osobowych
12			Szkolenie i doskonalenie zawodowe pracowników		
	120		Przepisy prawne dotyczące szkolenia pracowników	B10	Własne ustalenia – kategoria A
	121		Formy i metody szkolenia		
	1210		Plany i programy szkolenia pracowników urzędu własnego	A	Do kategorii A kwalifikuje się własne plany i programy, obce do kategorii B5
	122		Ewidencja szkolonych	B10	
	123		Koszty szkolenia, rozliczenia, zwolnienie od kosztów	B3	
	124		Staż zawodowe, praktyki, studia podyplomowe, specjalizacja	B5	
13			Dyscyplina pracy, urlopy,		

			kary		
		130	Przepisy prawne dotyczące dyscypliny pracy, urlopów, karania pracowników	BE10	Okres przechowywania liczy się od daty dezaktualizacji danego przepisu. Do kategorii A zalicza się własne ustalenia w tym zakresie
		131	Dyscyplina pracy		
		1310	Listy obecności	Bc	
		1311	Absencja chorobowa	B5	Dotyczy tylko zwolnień lekarskich. Urlopy okolicznościowe, usprawiedliwienia nieobecności – kategoria Bc
		1312	Ewidencja delegacji służbowych	Bc	Rachunki i rozliczenia kosztów podróży należą do dowodów księgowych – kategoria B5
		1313	Książki wyjść poza urząd	B3	
		1314	Zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej	B3	
		1315	Analizy efektywnego czasu pracy	A	Opracowania własne
		132	Urlopy pracownicze		
		1320	Plany i wykorzystanie urlopów wypoczynkowych pracowników	B3	
		1321	Urlopy okolicznościowe	B3	
		1322	Urlopy macierzyńskie, wychowawcze, bezpłatne, zdrowotne, szkoleniowe	B3	Kopie odkłada się do akt osobowych
		133	Kary porządkowe i dyscyplinarne		
		1330	Kara upomnienia i nagany	Bc	Zgodnie z przepisami Kodeksu pracy. Odpis w aktach osobowych
		1331	Nagany z ostrzeżeniem	B5	Odpis w aktach osobowych
		1332	Wykluczenie ze składu Kolegium	B5	Odpis w aktach osobowych
		1333	Zwolnienie dyscyplinarne z pracy	B5	Odpis w aktach osobowych
	14		Sprawy socjalno - bytowe		
		140	Przepisy prawne dotyczące spraw socjalno – bytowych pracowników	BE10	Okres przechowywania liczy się od daty dezaktualizacji danego przepisu. Do kategorii A zalicza się własne ustalenia w tym zakresie
		141	Zaopatrzenie rzeczowe pracowników	B3	
		142	Opieka zdrowotna i socjalna		
		1420	Badania lekarskie	B5	
		1421	Sanatoria, wczasy lecznicze	B3	Decyzje o dofinansowaniu
		1422	Zasiłki chorobowe	B5	Dokumentacja stanowiąca

						podstawę przyznania
			1423	Zasiłki połogowe, pogrzebowe, losowe i inne	B5	Decyzje w przedmiotowych sprawach
		143		Oświata i kultura pracowników	B2	Imprezy kulturalne, obchody
		144		Realizacja spraw socjalno-bytowych	A	Analizy, sprawozdania, oceny itp.
15				Emerytury, renty, ubezpieczenia osobowe		
		150		Przepisy prawne emerytalno – rentowe i ubezpieczeniowe	B10	W tym instrukcje i wyjaśnienia Zakładu Ubezpieczeń Społecznych i Państwowego Zakładu Ubezpieczeń i innych instytucji ubezpieczeniowych
		151		Emerytury i renty		
			1510	Ewidencja emerytów i rencistów	B10	
			1511	Wnioski o emerytury i renty dla własnych pracowników	B3	W tym renty inwalidzkie i specjalne
		152		Ubezpieczenia społeczne		
			1520	Ubezpieczenia zbiorowe w instytucjach ubezpieczeniowych	B10	Polisy i deklaracje. Okres przechowywania liczy się od daty upływu terminu umowy ubezpieczeniowej
			1521	Legitymacje ubezpieczeniowe dla pracowników i ich rodzin	B5	
16				Bezpieczeństwo i higiena pracy		
		160		Przepisy prawne dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy	B10	Okres przechowywania liczy się od daty dezaktualizacji danego przepisu. Do kategorii A zalicza się własne ustalenia w tym zakresie
		161		Stan bezpieczeństwa i higieny pracy		
			1610	Przeglądy i kontrole stanu bezpieczeństwa i higieny pracy	B3	
			1611	Analizy i oceny stanu bezpieczeństwa i higieny pracy	B5	
		162		Środki ochronne – urządzenia ochronne i sanitarne, środki utrzymania czystości	B3	
		163		Wypadki przy pracy, zdrowie, choroby zawodowe		
			1630	Wypadki zbiorowe, śmiertelne i inwalidzkie	A	
			1631	Inne wypadki	B10	

			1632	Zgłoszenia chorób zawodowych	B10	
			1633	Analizy i oceny wypadkowości i chorób zawodowych	A	
			1634	Badania okresowe pracowników	Bx*	Okres przechowywania zgodny z wymaganiami na danym stanowisku pracy
2				ŚRODKI RZECZOWE		
	20			Administrowanie nieruchomościami		
		200		Podstawowe zasady gospodarowania nieruchomościami	B10	Okres przechowywania liczy się od daty dezaktualizacji danego przepisu. Do kategorii A zalicza się własne ustalenia w tym zakresie
		201		Administracja nieruchomości		
			2010	Dokumentacja prawna i projektowo-kosztorysowa obiektu	BE5	Okres przechowywania – przez cały okres użytkowania obiektu
			2011	Ewidencja użytkowanych nieruchomości, lokali i pomieszczeń	B10	
			2012	Nabywanie i zbywanie nieruchomości, lokali i pomieszczeń	B25	Dokumentacja prawna i techniczna. Okres przechowywania liczy się od daty zbycia obiektu
			2013	Podatki, opłaty i czynsze za lokale, pomieszczenia i nieruchomości własne	B10	Z wyjątkiem dowodów księgowych (kategoria B5)
		202		Utrzymanie lokali i pomieszczeń		
			2020	Eksploatacja nieruchomości, lokali i pomieszczeń	B2	Konserwacja, remonty bieżące, protokoły przeglądów
			2021	Eksploatacja urządzeń techniczno-instalacyjnych	B2	Konserwacja, remonty bieżące, protokoły przeglądów
			2022	Utrzymanie czystości	B2	
			2023	Ogrzewanie, oświetlenie, woda, kanalizacja, ścieki itp.	B2	
		203		Ochrona obiektów i mienia		
			2030	Ochrona przeciwpożarowa	B5	Instrukcje, książki kontroli wewnętrznych, opinie o projektach technicznych systemów wykrywania i sygnalizacji pożaru
			2031	Ochrona mienia, ubezpieczenia majątkowe	B5	
	21			Gospodarka środkami		

			ruchomymi		
		210	Zaopatrzenie w materiały i pomoce biurowe		
		2100	Źródła zaopatrzenia, dostawcy	B2	Zamówienia, zakupy. Oferty, katalogi dostawców – kategoria Bc
		2101	Ewidencja ruchomości, narzędzi, materiałów i pomocy biurowych	B5	
		2102	Likwidacja środków trwałych	B5	Protokoły likwidacji
		211	Meble i sprzęt biurowy		
		2110	Zapotrzebowanie i zamówienia	B3	
		2111	Kasacja i upływnianie	B5	
		212	Maszyny i urządzenia biurowe		
		2120	Zapotrzebowanie i zamówienia	B3	
		2121	Dokumentacja techniczna i eksploatacyjna maszyn i urządzeń	B5	Dokumentacja techniczna, instrukcje obsługi, opisy techniczne, gwarancje, katalogi. Okres przechowywania liczy się od daty zniszczenia maszyny
		213	Gospodarka materiałowa i narzędziowa		
		2130	Zasady gospodarki materiałowej i narzędziowej	B10	Okres przechowywania liczy się od daty dezaktualizacji danego przepisu. Do kategorii A zalicza się własne ustalenia w tym zakresie
		2131	Ewidencja materiałów i narzędzi	B10	
		2132	Gospodarka odpadami (surowcami wtórnymi)	B2	
		214	Inwentaryzacja w urzędzie własnym		
		2140	Ogólne zasady	A	Własne wytyczne
		2141	Spisy i protokoły remanentowe	B5	
		2142	Zestawienia resortowe (zbiorcze) wyników powszechnej inwentaryzacji	A	
		2143	Sprawozdania z powszechnej inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne	B5	
		2144	Wycena i przecena	B10	
22			Inwestycje i remonty		
		220	Przepisy prawne dotyczące inwestycji i remontów	B10	Wytyczne własne, analizy potrzeb – kategoria A

		221		Zlecenia na wykonanie dokumentacji robót budowlanych	B3	
		222		Inwestycje budowlane, remonty kapitalne		
			2220	Dokumentacja prawna i projektowo-kosztorysowa	BE5	Dla każdego obiektu prowadzi się odrębną teczkę. Okres przechowywania liczy się od daty zaprzestania eksploatacji obiektu
			2221	Realizacja inwestycji i remontów	B5	Umowy z wykonawcami, harmonogramy robót, narady, rozliczenia z wykonawcami. Dla każdej inwestycji zakłada się odrębną teczkę
			2222	Odbiór i rozliczenia inwestycji i remontów kapitalnych	B5	Protokoły odbioru inwestycji, notatki. Jeden egzemplarz protokołu należy dołączyć do dokumentacji prawnej i technicznej obiektu
			2223	Zaopatrzenie materiałowe i wyposażeniowe	B3	
			2224	Ewidencja inwestycji i remontów kapitalnych	A	Wykaz (spis) tytułów inwestycyjnych i obiektów zakwalifikowanych do kapitalnego remontu
	23			Transport		
		230		Zakupy środków transportu	B5	
		231		Eksploatacja środków transportu		
			2310	Naprawa i remonty pojazdów, części zamienne, narzędzia, sprzęt	B5	
			2311	Paliwo	B5	
			2312	Karty drogowe	B5	
3				EKONOMIKA		
	30			Planowanie i sprawozdawczość finansowa		
		300		Przepisy prawne dotyczące planowania budżetowego	B10	Okres przechowywania liczy się od daty dezaktualizacji danego przepisu. Do kategorii A zalicza się własne ustalenia w tym zakresie
		301		Budżet Samorządowego Kolegium Odwoławczego		
			3010	Projekt	B5	
			3011	Materiały pomocnicze do projektu	B5	

		3012	Budżet roczny Kolegium	A	
		3013	Wydatki w ujęciu krótszym niż rok	B5	
	302		Sprawozdawczość finansowa		
		3020	Bilans i sprawozdania finansowe roczne	A	
		3021	Bilanse i sprawozdania krótsze niż roczne	B5	
		3022	Realizacja wydatków w krótkich okresach czasu	B5	
		3023	Finansowanie remontów	B5	
31			Rachunkowość, księgowość, obsługa kasowa		
	310		Przepisy prawne dotyczące rachunkowości, księgowości i obsługi kasowej	B10	
	311		Księgowość budżetowo-finansowa		
		3110	Dokumentacja księgowa księgowości budżetowej	B5	Księgi, rejestry, dzienniki, kartoteki itp.
		3111	Dowody księgowe księgowości budżetowej	B5	
		3112	Dokumentacja księgowa inwestycji	B5	Księgi, rejestry, dzienniki, kartoteki itp.
		3113	Dowody księgowe inwestycji	B5	Okres przechowywania całości dowodów dotyczących danej inwestycji liczy się od następnego roku po jej rozliczeniu
	312		Płace, delegacje służbowe		
		3120	Dokumentacja służąca sporządzaniu list płac	B5	W tym karty pracy
		3121	Listy płac	B50	Okres przechowywania wynika z art. 74 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (DzU Nr 121, poz. 591) i może ulec zmianie. Kopie – kategoria B5
		3122	Kartoteki wynagrodzeń	B50	Okres przechowywania wynika z art. 74 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (DzU Nr 121, poz. 591) i może ulec zmianie. Kopie – kategoria B5
		3123	Listy innych wynagrodzeń stanowiących podstawę do naliczania renty lub emerytury	B50	Okres przechowywania wynika z art. 74 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (DzU Nr 121, poz. 591) i może ulec zmianie. Kopie – kategoria B5

			3124	Listy zaliczek na wynagrodzenia	B5	
			3125	Rozliczenia delegacji służbowych	B5	W tym naliczenia tzw. „kilometrówki”
			3126	Deklaracje podatkowe PIT	B5	
			3127	Deklaracje RMUA	B3	
			3128	Zaświadczenia o zarobkach	B3	
		313		Obsługa kasowa		
			3130	Dokumentacja kasowa	B5	Księgi, rejestry, dzienniki, kartoteki itp.
			3131	Raporty kasowe - oryginały	B5	Kopie – kategoria B2
			3132	Uzgodnienia sald	B3	
			3133	Rewizje i lustracje kasy	B5	
			3134	Dowody kasowe	B5	Oryginały KP, KW itp.
	32			Zamówienia publiczne, przetargi, oferty		
		320		Przepisy prawne dotyczące zamówień i przetargów	B10	Okres przechowywania liczy się od daty dezaktualizacji danego przepisu. Do kategorii A zalicza się własne ustalenia w tym zakresie
		321		Kryteria oceny ofert	B5	Do kategorii A zalicza się własne ustalenia w tym zakresie
		322		Zamówienia publiczne	B5	
		323		Przetargi	B5	
		324		Rejestry zamówień publicznych	B5	
4				OŚWIATA	B10	Akta spraw rozpatrywanych przez Kolegium
5				SPRAWY OBYWATELSKIE, KOMUNIKACJA, PODATKI I OPŁATY LOKALNE		
	50			Handel, sprzedaż, podawanie alkoholu	B10	Akta spraw rozpatrywanych przez Kolegium
	51			Działalność gospodarcza	B10	Akta spraw rozpatrywanych przez Kolegium
	52			Komunikacja		
		520		Transport	B10	Akta spraw rozpatrywanych przez Kolegium
		521		Zajęcie pasa drogowego	B10	Akta spraw rozpatrywanych przez Kolegium
		522		Ewidencja i rejestracja pojazdów, zezwolenie na prowadzenie pojazdów	B10	Akta spraw rozpatrywanych przez Kolegium

		523		Gospodarka i zarządzanie drogami; Pojazdy nienormatywne	B10	Akta spraw rozpatrywanych przez Kolegium
	53			Podatki i opłaty lokalne	B10	Akta spraw rozpatrywanych przez Kolegium
	54			Dostęp do informacji publicznej	B10	Akta spraw rozpatrywanych przez Kolegium
6				OCHRONA ŚRODOWISKA, GOSPODARKA WODNA		
	60			Ochrona środowiska	B10	Akta spraw rozpatrywanych przez Kolegium
	61			Prawo wodne	B10	Akta spraw rozpatrywanych przez Kolegium
7				POLITYKA PRZESTRZENNA, GOSPODARKA NIERUCHOMOŚCIAMI, GEOLOGIA		
	70			Gospodarka i inwestycje komunalne	B10	Akta spraw rozpatrywanych przez Kolegium
	71			Dodatki mieszkaniowe	B10	Akta spraw rozpatrywanych przez Kolegium
	72			Gospodarka nieruchomościami	B10	Akta spraw rozpatrywanych przez Kolegium
	73			Zagospodarowanie przestrzenne	B10	Akta spraw rozpatrywanych przez Kolegium
	74			Geologia, złoża kopalin	B10	Akta spraw rozpatrywanych przez Kolegium
8				POMOC SPOŁECZNA	B10	Akta spraw rozpatrywanych przez Kolegium
9				ZATRUDNIENIE	B10	Akta spraw rozpatrywanych przez Kolegium