

**Załącznik nr 2 do zarządzenia nr 18/2023
Zastępcy Przewodniczącego Państwowej Komisji do spraw przeciwdziałania
wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 z dnia 7 czerwca 2023 r.**

JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT

URZĘDU PAŃSTWOWEJ KOMISJI DO SPRAW PRZECIWDZIAŁANIA WYKORZYSTANIU SEKSUALNEMU MAŁOLETNICH PONIŻEJ LAT 15

**SPIS
KLAS PIERWSZEGO I DRUGIEGO RZĘDU**

0	ZARZĄDZANIE
00	Gremia kolegialne
01	Organizacja
02	Zbiory aktów normatywnych, legislacja i obsługa prawna
03	Strategie, programy, planowanie, sprawozdawczość i analizy
04	Informatyzacja
05	Skargi, wnioski, petycje, postulaty, inicjatywy i interpelacje
06	Reprezentacja i promowanie
07	Współdziałanie z innymi podmiotami
08	Programy i projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej
09	Kontrole i audyt
1	SPRAWY KADROWE
10	Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych
11	Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia
12	Dokumentacja pracownicza
13	Bezpieczeństwo i higiena pracy
14	Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych
15	Dyscyplina pracy
16	Działalność socjalna
17	Ubezpieczenia osobowe i opieka zdrowotna
18	Zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami
2	ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI
20	Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw administracyjnych
21	Inwestycje i remonty
22	Administrowanie i eksploataowanie obiektów
23	Gospodarka materiałowa
24	Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna
25	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	WYJAŚNIANIE PRZYPADKÓW PRZESTĘPSTW PRZECIWKO WOLNOŚCI SEKSUALNEJ I OBYCZAJNOŚCI
40	Postępowania indywidualne w zakresie wyjaśniania przypadków nadużyć seksualnych
41	Wnioskowanie do Prokuratora Generalnego o wniesienie skargi nadzwyczajnej albo kasacji od prawomocnego orzeczenia kończącego sprawę w zakresie przestępstw przeciwko wolności seksualnej i obyczajności
42	Wnioskowanie do Prokuratora Generalnego o objęcie prowadzonych postępowań szczególnym nadzorem
43	Postępowania wyjaśniające o wpisie w Rejestrze sprawców przestępstw na tle seksualnym wszczęte na podstawie akt sądowych
44	Postępowania wyjaśniające o wpisie w Rejestrze sprawców przestępstw na tle seksualnym wszczęte na podstawie akt przekazanych przez Prokuratora
5	DZIAŁALNOŚĆ PREWENCYJNA I EDUKACYJNA
50	Kierunki rozwoju działalności prewencyjnej i edukacyjnej
51	Organizacja konferencji edukacyjnych, debat i pikników
52	Organizacja szkoleń i webinarów
53	Organizacja kampanii społecznych
54	Organizacja konkursów
6	DZIAŁALNOŚĆ BADAWCZA
60	Kierunki rozwoju działalności badawczej
61	Plany rozwoju nauki i sprawozdania z ich realizacji
62	Programy badawcze
63	Prace badawcze
7	DZIAŁANIA INTERWENCYJNE ORGANÓW ADMINISTRACJI RZĄDOWEJ W RAMACH NADZORU nad Państwową Komisją do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15

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		Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15	A	regulamin, zawiadomienia, stenogramy, protokoły, uchwały, postanowienia, materiały na obrady, wnioski, propozycje, postulaty, upoważnienia, powoływanie członków Państwowej Komisji do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 oraz wygaśnięcie członkostwa, w tym Przewodniczącego
		001		Zespoły robocze Państwowej Komisji do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15	A	
		002		Własne komisje i zespoły (stałe i doraźne)	A	np. komisja dyscyplinarna, socjalna, przetargowa, inwentaryzacyjna
		003		Udział w obcych gremiach kolegialnych	A	w tym w posiedzeniach organów jednostek nadrzędnych lub nadzorujących
		004		Narady i zebrania pracowników	A	inne niż wymienione w klasie 002
	01			Organizacja		
		010		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 wszelkich ustaleń w ww. prawach
		011		Pełnomocnictwa, upoważnienia, wzory podpisów i podpisy elektroniczne	B10	w tym ich rejestry, bankowe karty wzoru podpisu; liczy się od momentu wygaśnięcia. Pełnomocnictwa, upoważnienia, wzory podpisów i podpisy elektroniczne przechowuje się i rejestruje w odpowiedniej klasie zgodnie z wykazem akt we właściwej komórce organizacyjnej.
		012		System zarządzania jakością	A	w tym certyfikaty, zasady, procedury itp.

	013		Ochrona i udostępnianie informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej		
		0130	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu ochrony i udostępniania informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej	BE5	
		0131	Ochrona informacji niejawnych	BE10	przy czym akta postępowań sprawdzających przy klasie 126; w tym rejestr dzienników i urzędzenia ewidencyjne, zmiana klauzuli tajności
		0132	Ochrona danych osobowych	B10	
		0133	Udostępnianie informacji	BE10	w tym informacji publicznej
	014		Obsługa kancelaryjna		
		0140	Przepisy kancelaryjne i archiwalne oraz wyjaśnienia i poradnictwo	A	w tym instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt, instrukcja w sprawie organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego, itp.
		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	A	
		0143	Ewidencja druków ścisłego zarachowania	B10	przy czym zamówienia i realizacja zamówień przy klasie 230
		0144	Ewidencja pieczęci i pieczętek oraz ich wzory odciskowe	A	przy czym zamówienia i realizacja zamówień przy klasie 230
		0145	Prenumerata czasopism i innych publikacji	B2	
		0146	Przekazywanie dokumentacji w związku ze zmianami organizacyjnymi i kompetencyjnymi	A	
	015		Archiwum zakładowe		przy czym przepisy kancelaryjne i archiwalne klasyfikowane są przy klasie 0140
		0150	Ewidencja dokumentacji przechowywanej w archiwum	A	przy czym sposób prowadzenia ewidencji uregulowano w instrukcji w sprawie organizacji i

				zakładowym		zakresu działania archiwum zakładowego
			0151	Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego	A	
			0152	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	A	w tym ustalenia, spisy dokumentacji przekazywanej na makulaturę, protokoły potwierdzające zniszczenie dokumentacji, zgoda na wybrakowanie dokumentacji niearchiwalnej
			0153	Udostępnianie i wypożyczanie dokumentacji w archiwum zakładowym	B2	w tym zezwolenia, karty lub księgi (rejestry) udostępniania i wypożyczania akt
			0154	Profilaktyka i konserwacja dokumentacji w archiwum zakładowym	B10	
			0155	Skontrum dokumentacji	A	
			0156	Doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie postępowania z dokumentacją oraz ustalanie terminów przejęcia dokumentacji	B2	
			0157	Kwerendy dokumentacji w archiwum zakładowym	B5	
			0158	Wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego	A	
		016		Zbiory biblioteczne		
			0160	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie do regulacji, instrukcje w sprawach obsługi zbiorów bibliotecznych	BE10	
			0161	Ewidencja zbiorów bibliotecznych	A	księgi inwentarzowe, rejestr ubytków
			0162	Gromadzenie zbiorów bibliotecznych	B5	wpływy w drodze kupna, wymiany i darów – krajowe i zagraniczne
			0163	Udostępnianie zbiorów bibliotecznych i informacje o zbiorach biblioteki	B2	m.in. rejestr czytelników
			0164	Skontrum zbiorów bibliotecznych	A	
			0165	Profilaktyka i konserwacja zbiorów bibliotecznych	B10	

		0166	Przekazywanie zbiorów bibliotecznych	B5	
02			Zbiory aktów normatywnych, legislacja i obsługa prawna		
		020	Zbiór aktów normatywnych władz i organów nadrzędnych i innych	B10	okres przechowywania liczy się od daty utraty mocy prawnej aktu
		021	Zbiór aktów normatywnych własnej jednostki	A	Komplet podpisanych zarządzeń, uchwał, postanowień, poleceń służbowych, komunikatów, instrukcji, pism ogólnych oraz ich rejestry. Każdy rodzaj aktów normatywnych można grupować oddzielnie na każdy rok kalendarzowy. Założenie i prowadzenie sprawy w związku z przygotowaniem danego aktu następuje we właściwych klasach wykazu akt odpowiadających merytorycznie zakresowi danego aktu.
		022	Zbiór umów	BE10	jeżeli jest potrzeba jego prowadzenia; komplet podpisanych umów wraz z rejestrem. Materiały źródłowe wraz z jednym egzemplarzem umowy przechowuje się i rejestruje w odpowiedniej klasie zgodnie z wykazem akt w komórce organizacyjnej, która umowę przygotowała
		023	Udział w przygotowywaniu projektów aktów prawnych	A	w tym opiniowanie projektów uchwał czy zarządzeń organów nadrzędnych
		024	Interpretacje i opinie prawne na potrzeby Urzędu Państwowej Komisji do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15	BE10	opiniowanie projektów aktów prawnych i projektów umów zawieranych przez własną jednostkę. Drugie egzemplarze odkłada się do akt sprawy, której dotyczą
		025	Sprawy sądowe i sprawy w postępowaniu administracyjnym		okres przechowywania liczy się od daty wykonania prawomocnego orzeczenia lub umorzenia sprawy
		0250	Sprawy przed sądami powszechnymi i Sądem Najwyższym	BE10	Inne niż sprawy klasyfikowane przy klasach merytorycznych
		0251	Sprawy przed sądami administracyjnymi	BE10	
03			Strategie, programy, planowanie, sprawozdawczość i		

				analizy		
		030		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące sposobu opracowania strategii, programów, planów, sprawozdań i analiz	BE5	
		031		Strategie, programy, plany i sprawozdania z innych podmiotów	B5	przesyłane do wiadomości lub wykorzystania
		032		Strategie, programy, plany, sprawozdania własnej jednostki		w tym raport roczny Państwowej Komisji do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15, sprawozdania i raporty z realizacji strategii i programów, m.in. Rządowy Program Przeciwdziałania Korupcji,
			0320	Roczne i wieloletnie strategie, programy, plany i sprawozdania własne jednostki	A	
			0321	Częstkowe plany i sprawozdania własnej jednostki	BE10	Miesięczne, kwartalne, półroczne

		033		Sprawozdawczość statystyczna		
			0330	Roczna sprawozdawczość statystyczna	A	
			0331	Częstkowa sprawozdawczość statystyczna	BE10	Jak w klasie 0321
		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 itp.
	04			Informatyzacja		zakup i eksploatacja komputerów i infrastruktury – w klasie 230
		040		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu informatyzacji	BE5	
		041		Własne instrukcje związane z projektowaniem i wdrażaniem systemów teleinformatycznych we własnej jednostce organizacyjnej	A	
		042		Projektowanie, wdrażanie systemów teleinformatycznych	BE10	
		043		Licencje na oprogramowanie i systemy teleinformatyczne	B5	okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia licencji
		044		Eksploatacja systemów teleinformatycznych i oprogramowania	B5	
		045		Ustalanie uprawnień dostępu do danych i systemów	B5	okres przechowywania liczy się od daty utraty uprawnień dostępu
		046		Projektowanie i eksploatacja stron internetowych	BE10	w tym obsługa merytoryczna BIP

	047		Bezpieczeństwo systemów teleinformatycznych	BE10	w tym polityka bezpieczeństwa
05			Skargi, wnioski, petycje, postulaty, inicjatywy i interpelacje		
	050		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące skarg, wniosków, petycji, postulatów, inicjatyw i interpelacji	BE5	
	051		Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio	A	w tym ich rejestr
	052		Skargi i wnioski przekazywane do załatwienia według właściwości	B2	
	053		Petycje, postulaty i inicjatywy obywatelskie	A	
	054		Interpelacje i zapytania	A	w tym posłów, senatorów, radnych
	055		Sprawy odesłane do załatwienia innym podmiotom	B2	dotyczy spraw, które nie mieszczą się w zadaniach własnych Państwowej Komisji do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15, a zostały do niej skierowane przez pomyłkę lub ze względu na brak wiedzy wnioskodawcy
	056		Anonimy, sygnały od obywateli	BE5	dotyczy korespondencji, która nie mieści się w zadaniach własnej jednostki
06			Reprezentacja i promowanie		
	060		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne w zakresie reprezentacji i promowania działalności	BE5	
	061		Patronaty	A	
	062		Kontakty ze środkami publicznego przekazu		m.in.: wystąpienia i wywiady, konferencje prasowe
		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 i zestawienia przeglądu prasy
	063		Promocja i reklama działalności	A	w tym udział w targach,

			własnej Urzędu Państwowej Komisji do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15		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	BE5	
		071	Kontakty z podmiotami na gruncie krajowym	A	
		072	Kontakty z podmiotami zagranicznymi		
		0720	Kontakty i zakres współdziałania z innymi podmiotami zagranicznymi	A	
		0721	Wyjazdy zagraniczne przedstawicieli własnej jednostki	BE10	
		0722	Przyjmowanie przedstawicieli i gości z zagranicy	BE10	
		073	Konferencje, zjazdy, sympozja, sesje, fora krajowe i zagraniczne	BE10	w tym organizacja własnych, jak i udział w obcych
08			Programy i projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej	BE10	sprawy finansowe przy klasie 33
09			Kontrole i audyt		planowanie i sprawozdawczość przy klasie 03
		090	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu	BE5	

				kontroli, audytu		
		091		Kontrole		
			0910	Kontrole zewnętrzne we własnej jednostce	A	
			0911	Kontrole wewnętrzne we własnej jednostce	A	szacowanie i analizowanie ryzyka dla realizacji zadań
			0912	Książka kontroli	A	
			0913	Udział przedstawicieli Urzędu Państwowej Komisji do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 w kontrolach przeprowadzanych przez inne podmioty	BE5	
		092		Audyt	A	
1				SPRAWY KADROWE		do akt osobowych i dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy odkłada się dokumentację określoną w przepisach wydanych na podstawie kodeksu pracy
	10			Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych		
		100		Własne regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych	A	m.in. regulamin pracy, wykazy etatów, umowy zbiorowe
		101		Regulacje otrzymane od organów i jednostek zewnętrznych regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych	BE5	
		102		Opisy i wartościowanie stanowisk pracy	B10	
		103		Restrukturyzacja zatrudnienia	A	
		104		Kontakty i wymiana informacji ze związkami zawodowymi w	A	

				sprawach kadrowych		
	11			Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia		
		110		Zapotrzebowanie i nabór kandydatów do pracy	B10	przy czym okres przechowywania ofert kandydatów nieprzyjętych i tryb ich niszczenia wynika z odrębnych przepisów
		111		Konkursy na stanowiska	B5	przy czym dokumentację posiedzeń Państwowej Komisji do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 klasyfikuje się przy klasie „Własne komisje i zespoły (stałe i doraźne)” w ramach grupy rzeczowej 002
		112		Obsługa zatrudnienia		
			1120	Obsługa zatrudnienia kierownika jednostki własnej	B10	
			1121	Obsługa zatrudnienia pracowników	B10	w tym zakończenia stosunku pracy
			1122	Rozmieszczanie i wynagradzanie pracowników	B10	m. in. delegowanie, przeniesienia, zastępstwa, awanse, podwyżki, przydział;
			1123	Oświadczenia lustracyjne, majątkowe lub inne oświadczenia o osobach zatrudnionych i członkach ich rodzin	B*)	*) czas przechowywania wyniku z odrębnych przepisów prawa, w innym przypadku wynosi 6 lat
			1124	Opiniowanie i ocenianie osób zatrudnionych	BE10	
		113		Stáže zawodowe, wolontariat, praktyki	B10	dotyczy praktyk absolwenckich, studenckich, zawodowych, itp.
		114		Prace zleczone (umowy cywilnoprawne)		
			1140	Prace zleczone ze składką na ubezpieczenie społeczne	B10	okres przechowywania dokumentacji dotyczącej stosunków pracy nawiązanych przed dniem 1 stycznia 1999 r. oraz w okresie po dniu 31 grudnia 1998 r. a przed dniem 1 stycznia 2019 r., w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego kwalifikuje się do kategorii B50
			1141	Prace zleczone bez składki na	B5	

			ubezpieczenie społeczne		
		115	Nagradzanie, odznaczanie i karanie		
			1150 Nagrody	B10	
			1151 Odznaczenia państwowe, samorządowe i inne	BE10	
			1152 Wyróżnienia	BE10	np. podziękowania, listy gratulacyjne, dyplomy, pochwały
			1153 Karanie	B*)	*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa
			1154 Postępowanie dyscyplinarne	B*)	*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa; posiedzenia komisji dyscyplinarnej klasyfikuje się przy klasie Własne komisje i zespoły (stałe i doraźne) w ramach grupy rzeczowej 002
		116	Sprawy wojskowe osób zatrudnionych	B10	
		117	Dostęp osób do informacji chronionych przepisami prawa	BE20	
		118	Sprawy osobowe niezwiązane z zatrudnieniem	BE5	m.in. nekrologi, pisma gratulacyjne
	12		Dokumentacja pracownicza		
		120	Akta osobowe osób zatrudnionych	BE10	dla każdego pracownika prowadzi się odrębną teczkę. Jeśli akta osobowe prowadzone są w formie elektronicznej, to ich archiwizacja odbywa się również w formie elektronicznej, przy czym dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracownika dotyczących stosunków pracy nawiązanych przed dniem 1 stycznia 1999 r. oraz w okresie po 31 grudnia 1998 r. a przed dniem 1 stycznia 2019 r., w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego kwalifikuje się do kategorii BE50/B50
		121	Dokumentacja w sprawach związanych ze stosunkiem pracy	BE10	dla każdego pracownika prowadzi się odrębną teczkę. Jeśli akta osobowe prowadzone są w formie elektronicznej, to ich archiwizacja odbywa się również w formie elektronicznej,

	122		Pomoce ewidencyjne do dokumentacji pracowniczej	BE10	
	123		Legitymacje służbowe	B5	w tym rejestr wydanych legitymacji, sprawy duplikatów, zwrócone legitymacje, itp.
	124		Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu	B2	
	125		Obsługa sposobu prowadzenia i przechowywania akt osobowych	BE10	w tym dane w systemach teleinformatycznych do obsługi spraw kadrowych
13			Bezpieczeństwo i higiena pracy		
	130		Przeglądy warunków i bezpieczeństwa pracy	A	
	131		Działania w zakresie zwalczania wypadków, chorób zawodowych, ryzyka pracy	A	w tym ocena ryzyka zawodowego, zasadnicze sprawy dot. zwalczania wypadków przy pracy i chorób zawodowych
	132		Wypadki lekkie przy pracy oraz w drodze do pracy i z pracy	B10	
	133		Wypadki zbiorowe, śmiertelne, ciężkie przy pracy oraz w drodze do pracy i z pracy	A	
	134		Warunki szkodliwe i choroby zawodowe		
		1340	Warunki szkodliwe	BE10	
		1341	Rejestr czynników szkodliwych	B40	
		1342	Choroby zawodowe	BE10	
	135		Przeciwdziałanie mobbingowi i dyskryminacji	BE10	zasady odkładane do 100, tutaj ankiety, badania, oświadczenia, sprawozdania i raporty
	136		Ochrona osób zgłaszających naruszenia prawa unijnego	B*)	*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa
14			Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych		
	140		Własne regulacje i programy szkolenia oraz doskonalenia	A	w tym indywidualne ścieżki rozwoju
	141		Szkolenia organizowane we własnym zakresie	BE10	w tym przy pomocy podmiotów zewnętrznych
	142		Dokształcanie pracowników	BE10	studia, szkolenia, specjalizacje organizowane przez inne podmioty dla własnych pracowników; zapis szkolenia
15			Dyscyplina pracy		

	150		Czas pracy	BE10	
		1500	Dowody obecności w pracy	B10	
		1501	Absencje w pracy	B10	
		1502	Rozliczenia czasu pracy	B10	
		1503	Delegacje służbowe	B3	w tym ich ewidencja
		1504	Ustalanie i zmiany czasu pracy	B10	
		1505	Praca w godzinach nadliczbowych	B10	
	151		Urlopy osób zatrudnionych		
		1510	Urlopy wypoczynkowe	B10	
		1511	Urlopy macierzyńskie, ojcowskie, wychowawcze, dla poratowania zdrowia itp.	B10	
		1512	Urlopy bezpłatne	B10	
	152		Dodatkowe zatrudnienie osób zatrudnionych	B10	
16			Działalność socjalna	B5	m.in. zaopatrzenie rzeczowe osób zatrudnionych, opieka nad emerytami, rencistami i osobami niepełnosprawnymi, akcje socjalne i imprezy kulturalne
17			Ubezpieczenia osobowe i opieka zdrowotna		
	170		Zgłoszenia do ubezpieczenia społecznego	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	
	176		Pracownicze Plany Kapitałowe	B10	
18			Zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi	BE10	raporty

				potrzebami		
2				ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI		
	20			Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw administracyjnych	BE5	
	21			Inwestycje i remonty		dokumentacja dotycząca 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
		210		Inwestycje i remonty obiektów typowych	BE5	
		211		Inwestycje i remonty obiektów zabytkowych i nietypowych	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	konserwacja, zaopatrzenie w energię elektryczną, wodę, gaz, sprawy oświetlenia i ogrzewania (umowy), utrzymanie czystości, dekorowanie, flagowanie itp., w tym przeglądy stanu technicznego, itp.
		223		Podatki i opłaty publiczne	B10	
		224		Gospodarowanie terenami wokół obiektów	B5	tereny zielone itp.
	23			Gospodarka materiałowa		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 momentu 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		Eksploatacja środków łączności	B5	w tym dokumentacja dotycząca konserwacji i remontów środków łączności
		244		Organizacja i eksploatacja infrastruktury informatycznej i telekomunikacyjnej	B10	
	25			Ochrona obiektów i mienia oraz sprawy obronne		
		250		Strzeżenie mienia własnej jednostki	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	BE10	
		254		Obrona cywilna	BE10	
		255		Zarządzanie kryzysowe	BE10	
	26			Zamówienia publiczne	B5	w zakresie całej działalności jednostki, przy czym posiedzenia komisji przetargowej klasyfikuje się w ramach klasy 002 Własne komisje i zespoły (stałe i doraźne)
3				FINANSE I OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA		
	30			Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw finansowo-księgowych	BE5	w tym polityka rachunkowości, plany kont, ich projekty i uzgodnienia
	31			Planowanie i realizacja budżetu		
		310		Wieloletnia prognoza finansowa	A	
		311		Budżet i jego zmiany	A	w tym planowanie, uzgodnienia, korespondencja, materiały pomocnicze; w tym dysponenta II stopnia
		312		Realizacja budżetu		
			3120	Przekazywanie środków finansowych	B5	
			3121	Rozliczanie dochodów, wydatków, opłat	B5	
			3122	Ewidencjonowanie dochodów, wykorzystania środków, opłat	B5	
			3123	Sprawozdania okresowe z wykonania budżetu	B10	
			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 bezgotówkowy		
		3200	Obrót gotówkowy	B5	
		3201	Obrót bezgotówkowy	B5	
		3202	Depozyty kasowe, obsługa wadium	B5	
	321		Księgowość		
		3210	Dowody księgowe	B5	przechowuje się 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione
		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	B10	jak w klasie 1140
		3232	Kartoteki wynagrodzeń	B10	jak w klasie 1140
		3233	Deklaracje podatkowe i rozliczenia podatku dochodowego	B5	
		3234	Rozliczenia składek na ubezpieczenie społeczne	B10	jak w klasie 1140
		3235	Dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac	B10	jak w klasie 1140

33			Obsługa finansowa funduszy i środków specjalnych	B10	z wyjątkiem dokumentacji ujętej w klasie 08, okres przechowywania liczy się od momentu ostatecznego rozliczenia projektu lub programu
34			Opłaty 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	B5	m.in.: wycena i przecena; spisy i protokoły inwentaryzacyjne, sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne, przy czym posiedzenia komisji inwentaryzacyjnej klasyfikuje się w ramach klasy 002 Własne komisje i zespoły (stałe i doraźne)
36			Dyscyplina finansowa	BE10	
4			WYJAŚNIANIE PRZYPADKÓW PRZESTĘPSTW PRZECIWKO WOLNOŚCI SEKSUALNEJ I OBYCZAJNOŚCI		
40			Postępowania indywidualne w zakresie wyjaśniania przypadków nadużyć seksualnych	A	wnioski do prokuratur, sądów, podmiotów i instytucji. Wnioski do prokuratur o podjęcie postępowań, pisma wskazujące na nieprawidłowości w postępowaniach przygotowawczych, odpowiedzi, ponaglenia.
41			Wnioskowanie do Prokuratora Generalnego o wniesienie skargi nadzwyczajnej albo kasacji od prawomocnego orzeczenia kończącego sprawę w zakresie przestępstw przeciwko wolności seksualnej i obyczajności	A	w tym wniosek, odpowiedź Prokuratora Generalnego, ponaglenia
42			Wnioskowanie do Prokuratora Generalnego o objęcie prowadzonych postępowań szczególnym nadzorem	A	w tym wnioski o nadzór, odpowiedzi, ponaglenia.
43			Postępowania wyjaśniające o wpisie w Rejestrze sprawców przestępstw na tle seksualnym wszczęte na podstawie akt	A	wnioski i pisma do prokuratur, sądów, podmiotów i instytucji, wezwania, zaproszenia, zawiadomienia, informacje, odpowiedzi, ponaglenia, zarządzenia, uchwały,

			sądowych		postanowienia
	44		Postępowania wyjaśniające o wpisie w Rejestrze sprawców przestępstw na tle seksualnym wszczęte na podstawie akt przekazanych przez Prokuratora	A	wnioski i pisma do prokuratur, sądów, podmiotów i instytucji, wezwania, zaproszenia, zawiadomienia, informacje, odpowiedzi, ponaglenia, zarządzenia, uchwały, postanowienia
5			DZIAŁALNOŚĆ PREWENCYJNA I EDUKACYJNA		
	50		Kierunki rozwoju działalności prewencyjnej i edukacyjnej	A	polityka w zakresie prewencji i edukacji
	51		Organizacja konferencji edukacyjnych, debat i pikników		
		510	Organizacja własnych konferencji edukacyjnych, debat i pikników	A	zapytania o współpracę, pisma informacyjne, zaproszenia, program konferencji, listy obecności, referaty, pisma z materiałami pokonferencyjnymi.
		511	Udział własnej jednostki w konferencjach edukacyjnych, debatach i piknikach zewnętrznych jednostek	A	zgłoszenie udziału, notatka z konferencji lub debaty, certyfikaty uczestnictwa
	52		Organizacja szkoleń i webinarium	A	np. dla placówek oświatowych, pracowników pomocy społecznej. Służbowa notatka wewnętrzna dotycząca zakresu szkolenia, zaproszenia do współpracy, scenariusz szkolenia, lista uczestników szkolenia, formularze zgód dotyczące przetwarzania i ochrony danych osobowych, certyfikaty uczestnictwa, pisma przewodnie
	53		Organizacja kampanii społecznych	A	notatka dotycząca tematu przewodniego kampanii, pisma do podmiotów zewnętrznych z informacją o kampanii, pisma dotyczące współpracy przy kampanii
	54		Organizacja konkursów	A	notatka ze spotkania zespołu dotycząca opracowania koncepcji konkursu, regulamin konkursu, pisma informujące o konkursie, powołanie jury, prace konkursowe, protokół z obrad jury, pismo informujące o wynikach konkursów, notatka wewnętrzna z rozdania nagród, pisma dotyczące współpracy

6				DZIAŁALNOŚĆ BADAWCZA		
	60			Kierunki rozwoju działalności badawczej	A	np. polityka badawczo-rozwojowa
	61			Plany rozwoju nauki i sprawozdania z ich realizacji	A	
	62			Programy badawcze		
		620		Programy badawcze własne jednostki	A	
		621		Udział własnej jednostki w zewnętrznych programach badawczych	A	
	63			Prace badawcze		
		630		Własne prace badawcze	A	monografia, artykuł naukowy
		631		Udział własnej jednostki w pracach badawczych zewnętrznych jednostek	A	monografia, artykuł naukowy
7				DZIAŁANIA INTERWENCYJNE ORGANÓW ADMINISTRACJI RZĄDOWEJ W RAMACH NADZORU nad Państwową Komisją do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15	A	