

ZAKŁAD GOSPODARKI KOMUNALNEJ I MIESZKANIOWEJ
65-120 Zielona Góra, ul. Zjednoczenia 110
☎ sekr. 68 322 91 04, ☎ centr. 322 91 00, fax 322 91 84
Bank Zachodni WBK S.A. 3 O/Zielona Góra
nr r-ku 69 1090 2532 0000 0006 3614 6102
NIP 929-011-25-21, Regon 000160821

Załącznik nr 2 do Zarządzenia Nr 19.../2014
Dyrektora Zakładu Gospodarki Komunalnej
i Mieszkaniowej w Zielonej Górze

Jednolity rzeczowy wykaz akt

Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej
w Zielonej Górze

DYREKTOR

mgr inż. Wojciech Janika

Zielona Góra 2014

to w aud

[Signature]

SPIS KLAS PIERWSZEGO I DRUGIEGO RZĘDU

0	ZARZĄDZANIE
00	Organy 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	Racjonalizacja i wynalazczość pracownicza
15	Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych
16	Dyscyplina pracy
17	Sprawy socjalno-bytowe pracowników
18	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 eksploataowanie obiektów
23	Gospodarka materiałowa
24	Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna
25	Ochrona obiektów, 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	GOSPODARKA NIERUCHOMOŚCIAMI, MIESZKANIAM I LOKALAMI KOMUNALNYMI
40	Gospodarka nieruchomościami komunalnymi
41	Gospodarowanie budynkami, mieszkaniami i lokalami komunalnymi
42	Ewidencja lokatorów, najemców, właścicieli
43	Ochrona praw lokatora i pomoc materialna
44	Inwestycje i remonty budynków i lokali komunalnych
5	GOSPODARKA KOMUNALNA
50	Przepisy prawne dotyczące gospodarki komunalnej
51	Inwestycje komunalne
52	Zaopatrzenie ludności w wodę i kanalizację
53	Zaopatrzenie ludności w energię elektryczną, ciepłą i gaz
54	Gospodarka odpadami i surowcami wtórnym
55	Utrzymanie czystości miasta
56	Tereny zielone, leśne i sportowe
57	Strefa płatnego parkowania
58	Biuro Rzeczy Znalezionych
6	OCHRONA ŚRODOWISKA
60	Przepisy prawne dotyczące ochrony środowiska
61	Planowanie i sprawozdawczość ochrony środowiska
62	Nadzór i kontrola Ochrony Środowiska
63	Wprowadzanie do środowiska substancji lub energii
64	Opłaty za gospodarcze korzystanie ze środowiska

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Kat. archiw.	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
0				ZARZĄDZANIE		
	00			Organy kolegalne		
		000		Własne komisje i zespoły (stałe i doraźne)	A	dla każdej komisji zakłada się odrębną teczkę zawierającą protokoły obrad, referaty, sprawozdania z prac, materiały na posiedzenia, wykazy członków
		001		Udział w obcych gremiach kolegalnych	A	w tym w posiedzeniach organów jednostek nadrzędnych lub nadzorujących
		002		Narady (zebrania) pracowników	A	protokoły zebrań, notatki, sprawozdania, wnioski, ustalenia
		003		Przygotowanie posiedzeń organów kolegalnych oraz ich obsługa organizacyjno-techniczna	B5	zawiadomienia, zaproszenia, harmonogramy, korespondencja
	01			Organizacja		
		010		Organizacja organów i jednostek nadrzędnych oraz współdziałających	BE10	m.in.: statuty, regulaminy, schematy organizacyjne jednostek
		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	
		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 zakładowego 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	Prenumerata 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 (rejestry) udostępniania i wypożyczenia akt
			0164	Profilaktyka i konserwacja dokumentacji w archiwum zakładowym	B10	
			0165	Skontrum dokumentacji	A	
			0166	Zagubienie lub utrata akt	A	postępowanie wyjaśniające
			0167	Doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie postępowania z dokumentacją oraz ustalanie terminów przejścia dokumentacji	B5	
		017		Biblioteka		

		0170	Gromadzenie zasobu bibliotecznego	B5	
		0171	Ewidencja zasobu bibliotecznego	B50	księgi inwentarzowe, katalogi
		0172	Udostępnianie zasobu bibliotecznego	B5	
	02		Zbiory aktów normatywnych, legislacja i obsługa prawna		
		020	Zbiór aktów normatywnych władz i organów nadrzędnych	B10	
		021	Zbiór aktów normatywnych własnej jednostki	A	komplet podpisanych zarządzeń, poleceń służbowych, komunikatów, instrukcji, pism okólnych oraz ich rejestry. Każdy rodzaj aktów normatywnych można grupować oddzielnie na każdy rok kalendarzowy.
		022	Zbiór umów	B10	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
		024	Opinie prawne na potrzeby własnej jednostki	B10	opiniowanie projektów aktów prawnych i projektów umów zawieranych przez własną jednostkę. Drugie egzemplarze odkłada się do akt sprawy, której dotyczą
		025	Sprawy sądowe i sprawy w postępowaniu administracyjnym	B10	okres przechowywania liczy się od daty wykonania prawomocnego orzeczenia lub umorzenia sprawy
	03		Strategie, programy, planowanie, sprawozdawczość i analizy		z wyjątkiem tych dotyczących zagadnień ujętych w klasie 3
		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		
		0320	Wieloletnie	A	
		0321	Roczne	A	
		0322	Okresowe (półroczne, kwartalne, miesięczne)	B5	w przypadku braku rocznych planów i sprawozdań za analogiczny okres kwalifikowane

						są do kat. A
		033		Sprawozdawczość statystyczna		
			0330	Wieloletnie	A	
			0331	Roczne	A	
			0332	Okresowe (półroczne, kwartalne, miesięczne)	B5	w przypadku braku rocznych planów i sprawozdań za analogiczny okres kwalifikowane są do kat. A
		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.
		036		Meldunki i raporty sytuacyjne	B5	
	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 oprogramowania i systemów teleinformatycznych	B10	w tym sprawy bezpieczeństwa systemów; przy czym akta spraw 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	B10	
	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	
		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, akcjach edukacyjnych oraz materiały promocyjne i reklamowe (graficzne, fotograficzne lub audiowizualne)
		064	Własne wydawnictwa oraz udział w obcych wydawnictwach	A	na każde wydawnictwo książkowe, broszurowe, czy kolejne numery periodyków zakłada się odrębne teki wydawnicze
		065	Kroniki i księgi pamiątkowe	A	
		066	Obsługa techniczna imprez okolicznościowych	B-5	
		067	Techniczne wykonanie materiałów promocyjnych i wydawnictw oraz ich rozpowszechnianie	B5	
		068	Zbiór zaproszeń, życzeń, podziękowań, kondolencji	B5	inne niż wchodzące w akta spraw
		069	Badanie satysfakcji klienta	B10	
	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 terenie 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	B10	

		0722	Przyjmowanie przedstawicieli i gości z zagranicy	B10	
		073	Umowy i porozumienia z innymi podmiotami dotyczące zakresu i sposobu współdziałania	A	okres jej 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 032
		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	B5	
		092	Audyt		
		0920	Bieżące akta audytu	A	
		0921	Stałe akta audytu	A	W tym szacowanie ryzyka dla realizacji zadań
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	B10	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	B5	akta osób przyjętych odkłada się do akt osobowych; przy czym dokumentację posiadzeń komisji klasyfikuje się przy klasie „Własne komisje i zespoły (stałe i doraźne)” w ramach grupy rzeczowej 00
		112		Obsługa zatrudnienia		
			1120	Obsługa zatrudnienia Dyrektora	B10	
			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 wyniku 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	Prace interwencyjne	B10	
			1126	Prace społecznie użyteczne	B10	
			1127	Stáže zawodowe	B10	
			1128	Wolontariat	B10	
			1129	Praktyki	B10	
		113		Prace zlecone (umowy cywilnoprawne)		
			1130	Prace zlecone ze składką na ubezpieczenie społeczne	B50	
			1131	Prace zlecone bez składki na ubezpieczenie społeczne	B10	
		114		Nagradzanie, odznaczanie i karanie		
			1140	Nagrody	B10	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	B10	posiedzenia Komisji Dyscyplinarnej klasyfikuje się przy klasie 000
		115	Sprawy wojskowe osób zatrudnionych	B10	
		116	Dostęp osób zatrudnionych do informacji chronionych przepisami prawa	BE20	
12			Ewidencja osobowa		
		120	Akta osobowe osób zatrudnionych	BE50	
		121	Pomoce ewidencyjne do akt osobowych	BE50	w tym dane w systemach bazodanowych
		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 kategorii A
		133	Warunki szkodliwe i choroby zawodowe		
		1330	Warunki szkodliwe	BE10	
		1331	Rejestr czynników szkodliwych	B40	
		1332	Choroby zawodowe	BE10	
		134	Środki ochronne		
		1340	Odzież ochronna i sprzęt ochrony osobistej	B5	w tym ewidencja, pranie, protokoły przedwczesnego zniszczenia oraz ekwiwalenty
		1341	Urządzenia ochronne i sanitarne	B5	
		1342	Środki utrzymania czystości	B5	
14			Racjonalizacja i wynalazczość pracowni- cza	A	

15			Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych		
		150	Zasady i programy szkolenia i doskonalenia	A	w tym indywidualne ścieżki rozwoju
		151	Szkolenia organizowane we własnym zakresie	B10	w tym przy pomocy podmiotów zewnętrznych
		152	Protokoły egzaminacyjne	B50	dotyczy szkoleń zakończonych wydaniem świadectw lub zaświadczeń, nadających określone uprawnienia
		153	Ewidencja szkolonych	B50	
		154	Służba przygotowawcza	B10	
		155	Dokształcanie pracowników	B5	studia, szkolenia, specjalizacje organizowane przez inne podmioty, certyfikaty i dokumenty ukończenia odkłada się do akt osobowych; przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
16			Dyscyplina pracy		
		160	Czas pracy		
		1600	Dowody obecności w pracy	B3	
		1601	Absencje w pracy	B3	
		1602	Rozliczenia czasu pracy	B5	
		1603	Delegacje służbowe	B3	w tym ich ewidencja
		1604	Ustalanie i zmiany czasu pracy	B3	
		1605	Praca w godzinach nadliczbowych	B5	
		161	Urlopy osób zatrudnionych		
		1610	Urlopy wypoczynkowe	B5	
		1611	Urlopy macierzyńskie, ojcowskie, wychowawcze, dla poratowania zdrowia itp.	B5	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
		1612	Urlopy bezpłatne	B5	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
		162	Dodatkowe zatrudnienie osób zatrudnionych	B5	
17			Sprawy socjalno-bytowe pracowników		
		170	Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych		
		1700	Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych	A	

		1701	Sprawy socjalno-bytowe załatwiane w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	B5	m.in.: dofinansowanie wczasów i wypoczynku pracowników i ich rodzin; bilety do kina, teatru, na koncerty itp.; podania o zapomogi lub pomoc rzeczową; paczki mikołajkowe, imprezy rekreacyjno-sportowe i kulturalne, pożyczki mieszkaniowe
		171	Zaopatrzenie rzeczowe osób zatrudnionych	B5	
		172	Opieka nad emerytami, rencistami i osobami niepełnosprawnymi	B5	
		173	Akcje socjalne i imprezy kulturalne poza zakładowym funduszem świadczeń socjalnych	B5	
		174	Wspieranie osób zatrudnionych w zakresie zaspokajania potrzeb mieszkaniowych i ulg na przejazdy	B5	
18			Ubezpieczenia osobowe i opieka zdrowotna		
		180	Zgłoszenia do ubezpieczenia społecznego	B10	
		181	Obsługa ubezpieczenia społecznego	B5	w tym deklaracje rozliczeniowe dla ZUS
		182	Dowody uprawnień do zasiłków		
		1820	Oświadczenia do zasiłków opiekuńczych	B5	
		1821	Kartoteki zasiłkowe zasiłków chorobowych	B50	
		1822	Dokumenty zasiłków chorobowych	B5	
		1823	Zasiłki rodzinne, pielęgnacyjne, wychowawcze	B5	
		183	Emerytury i renty	B10	
		184	Ubezpieczenia zbiorowe, pracownicze, itp.	B10	ogólne warunki umów, polisy, umowy, deklaracje
		185	Opieka zdrowotna		
		1850	Organizowanie i obsługa opieki zdrowotnej	B10	
		1851	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		
		210	Dokumentacja techniczna obiektów własnych	BE5	okres przechowywania liczy się od momentu jego upłynięcia lub zburzenia; jeżeli dotyczy obiektów zabytkowych i nietypowych, kwalifikuje się ją do kategorii A

		211	Dokumentacja inwestycji własnych	B5	dla każdej inwestycji zakłada się odrębną teczkę, do której odkłada się zlecenia, przetargi, protokoły przekazania budowy, kopie kosztorysów, protokoły odbioru itd. Okres przechowywania liczy się od momentu rozliczenia inwestycji. Dokumentację techniczną obiektów gromadzi się przy klasie 210
		212	Dokumentacja remontowa	B5	jak wyżej
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	
		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	środki trwale umarżane jednorazowo lub w czasie
		233	Eksploatacja i likwidacja środków trwałych i przedmiotów nietrwałych	B10	dowody przyjęcia do eksploatacji środka, dowody zmiany miejsca użytkowania środka, kontrole techniczne, amortyzacja, 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		
			2410	Ewidencja pojazdów	B10	
			2411	Dokumentacja techniczno-eksploatacyjna samochodów	B5	dla każdego samochodu służbowego prowadzi się odrębną teczkę zawierającą kopie rachunku zakupu, sprzedaży, protokoły zdawczo-odbiorcze, ewidencję napraw zewnętrznych, dowód rejestracji, instrukcje obsługi, książkę gwarancyjną, polisy ubezpieczeniowe i dowody opłat podatku drogowego. Okres przechowywania liczy się od momentu upłynięcia pojazdu.
			2412	Karty drogowe	B5	
			2413	Rejestry wyjazdów	B5	
			2414	Przeglądy techniczne	B5	
			2415	Remonty bieżące i kapitalne samochodów	B5	w tym rejestr zleceń warsztatowych i obsługi technicznej
			2416	Paliwo i oleje silnikowe	B5	normy zużycia, przydziały, rozliczenia
			2417	Części zamienne	B5	w tym wymiana ogumienia, akumulatorów
			2418	Koszty transportu	B5	
		242		Użytkowanie obcych środków transportowych	B5	zlecenia, umowy o wykorzystaniu prywatnych samochodów
		243		Eksploatacja środków łączności (telefonów, telefaksów)	B5	w tym dokumentacja dotycząca konserwacji i remontów środków łączności, rejestry połączeń wychodzących
		244		Organizacja i eksploatacja infrastruktury informatycznej i telekomunikacyjnej (modemów, łączy internetowych)	B10	
	25			Ochrona obiektów, mienia oraz sprawy obronne		
		250		Strzeżenie mienia własnej jednostki	B10	plany ochrony obiektów, dokumentacja służby ochrony, przepustki, karty magnetyczne itp.
		251		Ubezpieczenia majątkowe	B10	m.in.: ubezpieczenia od pożaru, kradzieży nieruchomości, ruchomości, środków transportu, itp., sprawy odszkodowań; okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy

		252	Ochrona przeciwpożarowa	B10	m.in.: instrukcje, plany ppoż., oświadczenia o przeszkoleniu ppoż.,
		253	Sprawy obronne, obrony cywilnej i zarządzanie kryzysowe	BE10	przy czym plany obrony cywilnej przy klasie 032
	26		Zamówienia publiczne		
		261	Przetargi	B5	oferty, ogłoszenia, zapytania o cenę, protokoły komisji przetargowej, odwołania
		262	Umowy zawarte	B10	
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 i analizy	B10	
		3124	Sprawozdania roczne, bilans i analizy	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	plany i raporty kasowe (nie stanowiące dowodów księgowych), kopie asygnat i kwitariuszy, grzbiety książeczek czekowych
		3201	Obrót bezgotówkowy	B5	wyciągi bankowe, przelewy, polecenia przelewów

		3202	Depozyty kasowe, obsługa wadium	B5	w tym kaucje zabezpieczeniowe
		321	Księgowość		
		3210	Dowody księgowe	B5	m.in.: faktury, rachunki, pozostałe dowody memoriałowe
		3211	Dokumentacja księgowa	B5	karty kontowe, rejestry, wydruki, druki ścisłego zarchiwowania
		3212	Rozliczenia	B5	z dostawcami, odbiorcami, instytucjami podatkowymi (VAT) i ubezpieczeniowymi
		3213	Księgi rachunkowe zadań własnych	B5	dzienniki finansowe, ewidencja syntetyczna, ewidencja analityczna, aktywa i pasywa, zestawienia obrotów i sald
		3214	Uzgodnianie 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	B50	
		3232	Kartoteki wynagrodzeń	B50	
		3233	Deklaracje podatkowe i rozliczenia podatku dochodowego	B5	
		3233	Deklaracje na PFRON	B5	
		3234	Rozliczenia składek na ubezpieczenie społeczne	B50	
		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		Opłaty i ustalenie cen		
		340	Ustalanie i zwalnianie z opłat	B5	
		341	Ustalanie cen za własne wyroby i usługi	B10	
	35		Inwentaryzacja		
		350	Wycena i przecena	B10	arkusze kalkulacyjne środków trwałych, tabele amortyzacyjne
		351	Spisy i protokoły inwentaryzacyjne, sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne	B5	

	36			Dyscyplina finansowa		
		360		Orzecznictwo w sprawach naruszenia dyscypliny finansowej	B10	obejmuje również decyzje władz nadrzędnych
		361		Rewizja finansowa	B10	analizy, protokoły, sprawozdania i wnioski biegłych, zarządzenia porewizyjne oraz ich realizacja, decyzja władz nadrzędnych
4				GOSPODARKA NIERUCHOMOŚCIAMI, MIESZKANIAM I LOKALAMI KOMUNALNYMI		
	40			Gospodarka nieruchomościami komunalnymi		w tym gruntami
		400		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące gospodarowania nieruchomościami komunalnymi	BE10	własne regulacje kwalifikuje się do kategorii A i zakłada się dla nich odrębne teczki
		401		Wiedza o nieruchomościach komunalnych i jej aktualizacja		
			4010	Ewidencja nieruchomości	A	
			4011	Inwentaryzowanie nieruchomości	A	
			4012	Oszacowanie wartości i wycena nieruchomości	A	
		402		Stan prawny nieruchomości komunalnych		
			4020	Przejmowanie nieruchomości	A	
			4021	Wykonywanie i pozbawianie praw do nieruchomości. Zwrot nieruchomości.	A	
			4022	Zakup nieruchomości	A	
			4023	Zniesienie współwłasności nieruchomości	A	
			4024	Komunalizacja mienia Skarbu Państwa	A	
			4025	Przekształcanie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności	A	
			4026	Zamiana nieruchomości, zmiana użytkowania	A	
		403		Rozgraniczanie, scalanie i podział nieruchomości		
			4030	Rozgraniczanie nieruchomości	A	
			4031	Podział nieruchomości	A	
			4032	Scalanie nieruchomości	A	
			4033	Odszkodowania za przejęcie nieruchomości	BE10	
		404		Zarządzanie nieruchomościami		
			4040	Sprzedaż nieruchomości	A	
			4041	Oddawanie nieruchomości w użytkowanie wieczyste	A	
			4042	Rozwiązywanie i wygaszanie umów użytkowania wieczystego	BE5	
			4043	Oplaty za użytkowanie wieczyste	B5	

		4044	Oddawanie nieruchomości w trwały zarząd	BE10	
		4045	Przekazywanie nieruchomości do korzystania, w tym w dzierżawę lub najem	BE10	okres przechowywania liczy się od chwili ustania
		4046	Przekazywanie nieruchomości na cele szczególne	BE10	
		4047	Służebności gruntowe	BE5	
	405		Użyczenie nieruchomości		
		4050	Użyczanie nieruchomości	BE5	
		4051	Udostępnianie nieruchomości pod lokalizację nośników reklamowych	B5	
		4052	Zezwolenia na czasowe zajęcie nieruchomości	B25	
		4053	Zezwolenia na zakładanie, przeprowadzanie i wykonanie na nieruchomościach urządzeń technicznych	B15	w tym opinie
41			Gospodarowanie budynkami, mieszkaniami i lokalami komunalnymi		
	410		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu gospodarowania budynkami, mieszkaniami i lokalami	BE10	własne regulacje kwalifikuje się do kategorii A i zakłada się dla nich odrębne teczki
	411		Zagadnienia ogólne w zakresie gospodarowania budynkami, mieszkaniami i lokalami		
		4110	Wieloletnie programy gospodarowania zasobem mieszkaniowym i lokalowym	A	
		4111	Gospodarowanie zasobem lokali mieszkaniowych i użytkowych	A	w tym ewidencja lokali mieszkalnych i użytkowych
		4112	Ustalanie zasad najmu lokali oraz wysokości opłat za najem lokali	A	
	412		Stan prawny budynków, mieszkań i lokali		jeżeli dokumentacja nie została przyporządkowana do zbioru dokumentacji dotyczącej danej nieruchomości (w systemie tradycyjnym - w formie teczek zbiorczych), to kwalifikuje się ją do kategorii A
		4120	Samodzielność lokali mieszkalnych	B5	
		4121	Ustanawianie odrębnej własności lokali	B5	
		4122	Znoszenie współwłasności nieruchomości	B5	
		4123	Ustalanie tytułów prawnych do lokali	B5	
		4124	Ustalanie i poświadczanie stanu prawnego nieruchomości i lokali	B5	
		4125	Sprzedaż budynków i lokali mieszkalnych	B25	
		4126	Sprzedaż budynków i lokali użytkowych	B25	
		4127	Wykup mieszkań i lokali przez najemców	B5	
		4128	Teczki zbiorcze na dokumentację stanu prawnego budynków, lokali i mieszkań	A	w tym ich ewidencja; dla każdego budynku lub lokalu zakłada się osobną teczkę

	413	Zarząd nieruchomością		
	4130	Wspólnoty mieszkaniowe	A	w tym protokoły z posiedzeń, uchwały, reprezentowanie Urzędu Miasta na posiedzeniach, ewidencja wspólnot
	4131	Powierzenie podmiotom zewnętrznym zarządu nieruchomościami	A	
	4132	Kontrolowanie prawidłowości sprawowania zarządu nieruchomościami	A	
	4133	Kontrolowanie prawidłowości wykorzystania lokali	B5	w tym notatki, protokoły i pisma z wizji lokalnych
	4134	Przejmowanie nieruchomości w depozyt	BE5	w tym protokoły przejęcia, wydawania depozytu, korespondencja
	4135	Przebudowa lokali	B5	
	414	Zaspokajanie potrzeb mieszkaniowych		
	4140	Przyznawanie lokali mieszkalnych zamiennych	B10	m.in. w związku ze złym stanem technicznym budynku, klęską żywiołową
	4141	Zapewnianie lokali mieszkalnych socjalnych	B10	m.in.: wyroki sądowe o przyznaniu prawa do lokalu socjalnego, odszkodowania za zajmowanie lokalu bez tytułu prawnego, odszkodowania za niedostarczenie lokalu
	4142	Postępowanie o opróżnienie lokalu mieszkalnego	B10	Eksmisje
	4143	Zamiana lokali mieszkalnych	B10	
	4144	Zawieranie umów o odpłatne używanie lokali mieszkalnych	B10	m.in. protokoły o wydanie lokali, wnioski o obniżenie czynszu, wypowiedzanie umów
	4145	Czynsz za lokale mieszkalne	B5	potwierdzenia zapłaty
	4146	Rozliczenia dostarczonych mediów	B5	woda, ścieki, odpady itp.
	4147	Zadłużenie czynszowe lokali mieszkalnych	B5	m.in.: upomnienia, wezwania do zapłaty, umorzenia itd.
	4148	Podnajem lokali mieszkalnych	B10	
	4149	Teczki zbiorcze na dokumentację lokali mieszkalnych	BE10	w tym ich ewidencja, która kwalifikowana jest do kategorii A
	415	Lokale użytkowe		
	4150	Przetargi na wynajem lokali użytkowych	B5	dokumentacja przetargów nierozstrzygniętych
	4151	Umowy na wynajem lokali użytkowych	B10	
	4152	Czynsz za lokale użytkowe	B5	potwierdzenia zapłaty
	4153	Rozliczenia dostarczonych mediów	B5	woda, ścieki, odpady itp.
	4154	Zadłużenie czynszowe lokali użytkowych	B5	m.in.: upomnienia, wezwania

koniec

					do zapłaty, umorzenia itd.
		416	Teczki zbiorcze na dokumentację lokali użytkowych	BE10	w tym ich ewidencja, która kwalifikowana jest do kategorii A
42			Ewidencja lokatorów, najemców, właścicieli		
		420	Przepisy prawne dotyczące spraw ewidencyjnych i meldunkowych	B10	
		421	Rejestry, książki, wykazy, skorowidze meldunkowe	B50	rejestry meldunkowe
		422	Ewidencja lokatorów		
		4220	Decyzje dotyczące zameldowań	B5	
		4221	Decyzje dotyczące wymeldowań	B5	
		4222	Decyzje dotyczące ustalania charakteru pobytu	B5	
		423	Udostępnianie danych osobowych lokatorów i najemców		
		4230	Udostępnianie danych meldunkowych lub innych	B5	
		4231	Decyzje dotyczące odmowy udzielenia informacji osobowych	B5	
43			Ochrona praw lokatora i pomoc materialna		
		430	Rozstrzyganie sporów czynszowych	B5	
		431	Dodatki mieszkaniowe	B5	w tym decyzje Prezydenta Miasta
44			Inwestycje i remonty budynków i lokali komunalnych		
		440	Inwestycje i remonty budynków komunalnych		
		4400	Dokumentacja techniczna obiektów komunalnych	BE5	okres przechowywania liczy się od momentu jego upłynienia lub zburzenia; jeżeli dotyczy obiektów zabytkowych i nietypowych, kwalifikuje się ją do kategorii A
		4401	Dokumentacja inwestycji obiektów komunalnych	B5	dla każdej inwestycji zakłada się odrębną teczkę, do której odkłada się zlecenia, przetargi, protokoły przekazania budowy, kopie kosztorysów, protokoły odbioru itd. Okres przechowywania liczy się od momentu rozliczenia inwestycji. Dokumentację techniczną obiektów gromadzi się przy klasie 4400
		4402	Dokumentacja remontów kapitalnych obiektów komunalnych	B5	jak wyżej
		441	Remonty bieżące, konserwacje i przeglądy stanu technicznego budynków	B5	

		442	Awarie w budynkach	B5	w tym rejestry zgłoszeń, zlecenia napraw i konserwacji, korespondencja
5			GOSPODARKA KOMUNALNA		
	50		Przepisy prawne dotyczące gospodarki komunalnej	BE10	własne regulacje kwalifikuje się do kategorii A i zakłada się dla nich odrębne teczki
	51		Inwestycje komunalne		
		510	Planowanie i opiniowanie inwestycji komunalnych	B5	
		511	Udział w kosztach inwestycji komunalnych	B5	
		512	Zatwierdzanie dokumentacji inwestycji komunalnych	B5	
		513	Dokumentacja techniczno-prawna inwestycji	BE5	
		514	Nadzór nad realizacją budowy urządzeń komunalnych	B10	
	52		Zaopatrzenie ludności w wodę i kanalizację		
		520	Umowy o dostawę wody	B10	
	53		Zaopatrzenie ludności w energię elektryczną, ciepłą i gaz		
		530	Nadzorowanie świadczenia usług komunalnych	B5	
		531	Umowy o dostawę energii elektrycznej	B10	
		532	Umowy o dostawę gazu	B10	
		533	Umowy o dostawę energii ciepłej	B10	
	54		Gospodarka odpadami i surowcami wtórnymi		
		540	Ogólne przepisy prawne dotyczące gospodarki odpadami	BE10	własne regulacje kwalifikuje się do kategorii A i zakłada się dla nich odrębne teczki
		541	Dzierżawa i wypożyczenie pojemników komunalnych	B5	
		542	Wywóz odpadów		harmonogramy wywozu itd.
		5420	Wywóz nieczystości płynnych	B5	
		5421	Wywóz nieczystości stałych	B5	
		5422	Wywóz odpadów budowlanych	B5	
		5423	Wywóz odpadów niebezpiecznych	B5	
		5424	Wywóz odpadów wielkogabarytowych	B5	
		5425	Wywóz odpadów wyselekcjonowanych	B5	m.in. makulatury, folii, szkła, plastiku
		5426	Wywóz innych odpadów	B5	
		543	Punkty skupu odpadów	B5	
		544	Składowanie odpadów	B5	

		545		Przetwarzanie i unieszkodliwianie odpadów	B5	w tym zezwolenia; przy czym procesy technologiczne kwalifikuje się do kategorii A
		546		Odzysk surowców z materiałów segregowanych	B5	
		547		Sortowanie odpadów użytkowych	B5	
		548		Sprzedaż odpadów i złomu	B5	
	55			Utrzymanie czystości miasta		
		550		Wysypiska śmieci - utrzymanie, eksploatacja i utylizacja	B5	
		551		Analizy stanu sanitarno-porządkowego	B5	
		552		Utrzymanie czystości placów, ulic i posesji	B5	w tym mechaniczne oczyszczanie placów i dróg; polewanie ulic, odśnieżanie
		553		Urządzenia służące do utrzymania czystości	B5	
		554		Likwidacja nielegalnych wysypisk i składowisk	B10	w tym nakazy
		555		Szalety publiczne	B5	
		556		Akcje sanitarno-porządkowe	B5	np. dezynfekcja, dezynsekcja, deratyzacja
	56			Tereny zielone, leśne, sportowe i cmentarze		
		560		Zakładanie i utrzymanie zieleni na terenach miejskich		
		5600		Trawniki	B5	
		5601		Wycinka drzew i krzewów	B5	
		5602		Utrzymanie i pielęgnacja drzew i krzewów	B5	
		5603		Nasadzanie i pielęgnacja roślin	B5	
		561		Zakładanie i utrzymanie terenów leśnych	B5	
		562		Obiekty sportowe i rekreacyjne	B5	
		563		Cmentarze i grobownictwo	B10	
	57			Strefa płatnego parkowania		
		570		Plan strefy i podstrefy płatnego parkowania	A	w tym oznakowanie
		571		Regulamin strefy płatnego parkowania	A	
		572		Parkometry	B5	
		573		Karta mieszkańca strefy	B5	w tym wnioski o wydanie karty
		574		Opłaty i kary	B5	w tym wezwanie-raport
		575		Reklamacje	B5	
	58			Biuro Rzeczy Znalezionych		
		580		Ogólne przepisy prawne	BE10	własne regulacje kwalifikuje się do kategorii A i zakłada się dla nich odrębne teczki

		581	Ewidencja rzeczy przekazanych do Biura Rzeczy Znalezionych	B5	w tym potwierdzenia przyjęcia
		582	Ewidencja rzeczy zwróconych właścicielowi	B5	w tym potwierdzenia odebrania
		583	Utylizacja nieodebranych rzeczy	B5	w tym protokoły zniszczenia
	59		Centrum Edukacji Ekologicznej	A	
6			Ochrona środowiska		
	60		Przepisy prawne dotyczące ochrony środowiska	BE10	własne regulacje kwalifikuje się do kategorii A i zakłada się dla nich odrębne teczki
	61		Planowanie i sprawozdawczość ochrony środowiska		
		610	Plany i programy dotyczące ochrony środowiska	B10	przy czym własne opracowania kwalifikuje się do kategorii A i gromadzi przy klasie 032
		611	Badania, analizy i ocena jakości środowiska	B10	przy czym własne opracowania kwalifikuje się do kategorii A i gromadzi przy klasie 032
	62		Nadzór i kontrola ochrony środowiska		
		620	Gleba, zieleń i obiekty wodne	BE5	
		621	Ochrona powietrza atmosferycznego	BE5	
		622	Ewidencja źródeł zanieczyszczenia	A	
	63		Wprowadzanie do środowiska substancji lub energii		
		630	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące wprowadzania do środowiska substancji lub energii	BE10	
		631	Ustalanie wpływu realizacji inwestycji na środowisko	BE10	m.in.: decyzje o środowiskowych uwarunkowaniach realizacji inwestycji, opiniowanie przedsięwzięć w zakresie wpływu na środowisko
		632	Pozwolenia na wprowadzanie do środowiska substancji lub energii	BE10	m.in.: wydanie, cofanie, ograniczenie, wygasanie pozwoleń
		633	Zgłaszanie eksploatacji instalacji, których użytkowanie nie wymaga pozwolenia	BE5	
		634	Pozwolenia zintegrowane w zakresie wprowadzania substancji lub energii do środowiska	BE10	
		635	Pomiary wielkości emisji zanieczyszczeń powietrza	BE5	
		636	Pozwolenia na wprowadzanie gazów i pyłów do powietrza	BE10	
		637	Bilanse źródeł szkodliwego zanieczyszczenia powietrza	A	
	64		Opłaty za gospodarcze korzystanie ze środowiska	B10	

Archiwum państwowe w Zielonej Górze

Dariusz Wiśniewski

dnia 15 grudnia 2019 r.

na podstawie § 3 ust. 3 pkt 2 rozporządzenia
Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r.
w sprawie postępowania z dokumentacją,
zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania
oraz zasad i trybu przekazywania materiałów
archiwalnych od archiwów państwowych
(Dz. U. Nr 167, poz. 1375)

RADCA PRAWNY

mgr inż. Wojciech Janika

Dariusz Wiśniewski
R-ZG-ZG-566

24

DYREKTOR

[Signature]