

Załącznik nr 4... do zarządzenia nr 5...

Dyrektora Centralnej Biblioteki Statystycznej

z dnia 31. X. 2014 r.

# JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT DLA CENTRALNEJ BIBLIOTEKI STATYSTYCZNEJ



**SPIS**  
**KLAS PIERWSZEGO I DRUGIEGO RZĘDU**

<b>0</b>	<b>ZARZĄDZANIE</b>
00	Organy kolegialne
01	Organizacja
02	Akty normatywne. Obsługa prawna
03	Strategie, analizy, sprawozdawczość
04	Informatyzacja
05	Skargi i wnioski
06	Reprezentacja i promowanie
07	Współpraca krajowa
08	Współpraca międzynarodowa
09	Kontrola i nadzór
<b>1</b>	<b>KADRY</b>
10	Zagadnienia prawne i organizacyjne z zakresu spraw kadrowych
11	Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia
12	Ewidencja osobowa
13	Bezpieczeństwo i higiena pracy
14	Szkolenie i doskonalenie zawodowe
15	Dyscyplina pracy
16	Sprawy socjalno-bytowe
17	Ubezpieczenia społeczne
<b>2</b>	<b>ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI</b>
20	Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw administracyjnych
21	Administracja nieruchomości
22	Gospodarka materiałowa
23	Transport
24	Łączność



25	Gospodarka energetyczna
26	Ochrona mienia
27	Przetargi, kontrakty
3	<b>FINANSE</b>
30	Planowanie i realizacja budżetu
31	Rachunkowość i obsługa finansowa
32	Rejestr umów cywilnoprawnych jednostki
33	Opłaty i ustalanie cen za usługi własne
34	Inwentaryzacja
35	Dyscyplina finansowa
4	<b>STATYSTYKA – METODOLOGIA, STANDARDY, REJESTRY STATYSTYCZNE</b>
40	Metodologia i jakość
41	System Metadanych Statystycznych
42	Standardy klasyfikacyjne
43	Operaty i rejestry statystyczne
5	<b>STATYSTYKA – BADANIA STATYSTYCZNE</b>
50	Projektowanie, programowanie i planowanie badań
51	Zbieranie danych
52	Przetwarzanie zbiorów danych
53	Analiza danych
54	Monitorowanie i ocena realizacji badania
55	Zintegrowany System Badań Statystycznych
56	Koordinacja i organizacja badań statystycznych
57	Spisy powszechne i mikrospisy
58	Dane wynikowe – prace wielozdziałowe
6	<b>DZIAŁALNOŚĆ INFORMACYJNO-WYDAWNICZA</b>
60	Udostępnianie danych
61	Rozpowszechnianie informacji za pośrednictwem internetu
62	Edukacja statystyczna
63	Publikacje i opracowania
64	Zarządzanie zbiorami bibliotecznymi
7	<b>REJESTRY URZĘDOWE</b>

70	Rejestr REGON
71	Rejestr TERYT
<b>8</b>	<b>SYSTEMY INFORMATYCZNE, APLIKACJE, BAZY DANYCH</b>
80	Rozwój technologii informatycznych
81	Systemy obsługujące badania statystyczne
82	Systemy i aplikacje wspierające obsługę jednostek statystyki publicznej
83	Systemy operacyjne
84	Rozwój i utrzymanie infrastruktury
<b>9</b>	<b>BEZPIECZEŃSTWO INFORMACJI I ZADANIA OBRONNE</b>
90	Bezpieczeństwo informacji
91	Zadania obronne



Symbole klasyfikacyjne			Hasło klasyfikacyjne	Kategoria	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
<b>0</b>			<b>Zarządzanie</b>		
	<b>00</b>		<b>Organy kolegalne</b>	<b>A</b>	
	<b>01</b>		<b>Organizacja</b>		
		<b>010</b>	<b>Organizacja struktur statystyki publicznej</b>	<b>A</b>	
		<b>011</b>	<b>Organizacja Centralnej Biblioteki Statystycznej</b>	<b>A</b>	<b>Statuty, regulaminy, utworzenie, likwidacja, reorganizacja jednostki i komórek organizacyjnych - korespondencja tego dotycząca.</b>
		<b>012</b>	<b>Struktury organizacyjne innych jednostek statystyki publicznej</b>	<b>B2</b>	
		<b>013</b>	<b>System zarządzania jakością</b>	<b>A</b>	
		<b>014</b>	<b>Ochrona i udostępnianie informacji publicznej</b>		
		0140	Wniosek o dostęp do informacji publicznej	B5	
		0141	Wniosek o ponowne wykorzystywanie informacji publicznej	B5	
		<b>015</b>	<b>Organizacja biurowości</b>		
		0150	Przepisy kancelaryjne	A	Instrukcja kancelaryjna i archiwalna wykazy akt - przygotowanie, korespondencja, interpretacje. Treść przepisów w aktach normatywnych.
		0151	Scenariusze i schematy BPMN procesów obiegu dokumentów	B5	Dokumentacja procesów obiegu dokumentów zdefiniowanych w EZD z wykorzystaniem mechanizmów workflow.
		0152	Ewidencja pieczęci i pieczętek	A	Także odciski.
		0153	Elektroniczna ewidencja wpływów i korespondencji wychodzącej	BE10	
		0154	Papierowa ewidencja dokumentacji wyłączonej z obiegu elektronicznego	A	Książki korespondencji.
		0155	Bieżące administrowanie systemem elektronicznego obiegu dokumentów	B2	Zgłoszenia konieczności dodania, usunięcia, modyfikacji danych pracowników, definiowania zastępstw, modyfikacji słowników systemowych.
		0156	Wzory formularzy z wyjątkiem formularzy sprawozdawczości statystycznej	A	
		0157	Przekazywanie dokumentacji w związku ze zmianami organizacyjnymi i kompetencyjnymi	A	
		<b>016</b>	<b>Archiwum zakładowe</b>		



		0160	Gromadzenie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej	A	W tym spisy zdawczo-odbiorcze i rejestr spisów zdawczo-odbiorczych.
		0161	Opracowanie i ewidencja materiałów archiwalnych	A	Skorowidze, inwentarze: kartkowe, książkowe, topograficzne; opracowania naukowe.
		0162	Brakowanie akt	A	Protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej, zgody na brakowanie, protokoły zniszczenia.
		0163	Obsługa udostępniania akt – rozstrzygnięcia jednostkowe	B5	Regulamin korzystania z archiwum, kwestionariusze osób z zewnątrz korzystających z archiwum, jednostkowe wnioski i decyzje dotyczące udostępnień.
		0164	Ewidencja udostępniania akt	B5	Rewersy papierowe i elektroniczne, okres przechowywania dotyczy spraw zamkniętych, czyli rewersów na materiały, które zostały zwrócone. <b>Rewersy materiałów nieoddanych nie mogą być brakowane.</b>
		0165	Kwerendy	B5	Informacje na temat zasobu archiwum udzielane w formie pisemnej.
		0166	Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwów państwowych	A	
		0167	Profilaktyka i konserwacja akt	B10	Zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania akt (temperatura, wilgotność), ekspertyzy chemiczne i biologiczne, zabiegi konserwatorskie.
		0168	Skontrum zbiorów archiwalnych	A	
		017	<b>Wzory dokumentów elektronicznych</b>	A	<b>Spełniające wymogi odpowiednich przepisów wzory dokumentów elektronicznych służących umożliwieniu złożenia pisma w postaci elektronicznej za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej.</b>
		018	<b>Upoważnienia i pełnomocnictwa</b>	BE10	<b>W tym rejestr.</b>
		019	<b>Zadania realizowane według metodyk projektowych z wyjątkiem finansowanych i współfinansowanych ze środków zewnętrznych</b>		<b>Symbol stosowany w przypadkach, kiedy nie jest zasadne używanie haseł merytorycznych związanych z tematem projektu.</b>
		0190	Dokumentacja projektu	A	
		0191	Obsługa organizacyjna i techniczna projektu	B2	



<b>02</b>			<b>Akty normatywne. Obsługa prawna</b>		
		020	Udział w przygotowaniu i opiniowaniu zewnętrznych aktów prawnych	BE10	
		021	Akty normatywne Prezesa GUS	B5	
		022	Akty normatywne dyrektora Centralnej Biblioteki Statystycznej	A	Dyrektora Generalnego, dyrektorów US, jednostek podległych i podporządkowanych - w podległych im jednostkach.
		023	Projekty i opiniowanie przepisów prawnych dyrektorów innych jednostek statystyki publicznej	BE10	
		024	Interpretacje i opinie prawne	B5	
		025	Sprawy sądowe		
		0250	Sprawy sądowe	B10	
		0251	Rejestr spraw sądowych	A	
		026	Informacje o zmianach w przepisach prawnych	B2	
<b>03</b>			<b>Strategie, analizy, sprawozdawczość</b>		
		030	Strategia rozwoju statystyki publicznej	B5	
		031	Plany i sprawozdania roczne		
		0310	Plany i sprawozdania z działalności jednostki własnej	A	
		0311	Plany i sprawozdania z działalności komórek organizacyjnych	B5	Komórką wiodącą jest komórka, dla której sprawozdania są przeznaczone.
		032	Plany i sprawozdania krótkookresowe	B5	
		033	Sprawozdania statystyczne jednostek statystyki publicznej		
		0330	Statystyczne sprawozdania roczne	A	
		0331	Statystyczne sprawozdania miesięczne i kwartalne	B5	
<b>04</b>			<b>Informatyzacja</b>		
		040	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu informatyzacji	A	
		041	Projektowanie, homologacje, wdrażanie i eksploatacja oprogramowania i systemów teleinformatycznych	B10	
		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
<b>05</b>			<b>Skargi i wnioski</b>		



	050		Skargi i wnioski rozpatrywane przez Prezesa GUS	B10	
	051		Skargi i wnioski rozpatrywane przez dyrektora Centralnej Biblioteki Statystycznej		
		0510	Rejestr skarg	A	
		0511	Załatwianie skarg i wniosków	A	
	052		Skargi i wnioski przesyłane według właściwości innym podmiotom	B2	Skargi skierowane nieprawidłowo, przekazywane właściwym, ze względu na rodzaj sprawy, adresatom.
06			<b>Reprezentacja i promowanie</b>		
	060		Zasady współpracy ze środkami masowego przekazu	A	
	061		Przekazywanie informacji środkom masowego przekazu	BE5	
	062		Monitorowanie informacji w środkach masowego przekazu	BE10	
	063		Promocja i reklama w mediach	BE10	
	064		Szkolenia medialne dla pracowników resortu	B5	
	065		Wystawy, konferencje, promocje	A	
	066		Biuletyn Informacji Publicznej	BE10	
07			<b>Współpraca krajowa</b>		Symbole z tego rozdziału stosowane są w przypadku, gdy nie jest zasadne używanie haseł dotyczących przedmiotu współpracy.
	070		Współpraca z Prezydentem RP i Kancelarią Prezydenta RP	A	
	071		Współpraca z Parlamentem	A	
	072		Współpraca z Prezesem Rady Ministrów, Radą Ministrów, Kancelarią Prezesa Rady Ministrów	A	
	073		Współpraca z ministerstwami oraz urzędami centralnymi	A	
	074		Współpraca z administracją lokalną	A	
	075		Współpraca z organizacjami politycznymi, społecznymi i non-profit	A	
	076		Współpraca z placówkami naukowymi	A	
	077		Współpraca z pozostałymi podmiotami	BE10	Nie dotyczy innych jednostek statystyki publicznej. Sprawy wymagające współpracy między jednostkami statystyki rejestruje się wg tematów, jakich dotyczą.
08			<b>Współpraca międzynarodowa</b>		



					Programy roczne i wieloletnie, sprawozdania okresowe, opracowania, dokumenty informacyjne.
		080	Ogólne zasady współpracy międzynarodowej	A	
		081	Współpraca w ramach Unii Europejskiej	BE10	
		082	Współpraca z organizacjami międzynarodowymi	BE10	
		083	Współpraca z urzędami statystycznymi krajów nie będących członkami UE	A	
		084	Służbowe wyjazdy zagraniczne	BE10	Sprawozdania.
		085	Przyjazdy delegacji zagranicznych	BE10	Notatki ze spotkań
		086	Obsługa organizacyjna	B2	Życzenia, gratulacje, podziękowania, zaproszenia.
		087	Programy i projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej		W tym ze środków Unii Europejskiej.
		0870	Podstawa prawna - wyjaśnienia, interpretacje, opinie	BE10	
		0871	Wnioskowanie o udział	BE10	
<b>09</b>			<b>Kontrola i nadzór</b>		
		090	Zasady i tryb przeprowadzania kontroli	A	W tym analiza ryzyka i plan kontroli.
		091	Kontrole jednostek statystyki publicznej z ramienia Prezesa GUS	A	
		092	Kontrole wewnętrzne jednostki z ramienia dyrektora jednostki	A	
		093	Kontrole zewnętrzne		
		0930	Książka kontroli	A	
		0931	Kontrole przeprowadzane przez Najwyższą Izbę Kontroli	A	
		0932	Kontrole przeprowadzane przez państwowe służby specjalne	A	CBA, ABW itp.
		0933	Kontrole z ramienia Prezesa Rady Ministrów	A	
		0934	Kontrole państwowego nadzoru archiwalnego	A	
		0935	Kontrole przeciwpożarowe	B10	
		0936	Kontrole BHP	B10	
		0937	Kontrole sanitarno-epidemiologiczne	B10	
		0938	Pozostałe kontrole zewnętrzne	B10	
		094	Audyt wewnętrzny		
		0940	Zasady i tryb przeprowadzania audytu	A	
		0941	Realizacja zadań audytowych	B5	
		095	Szacowanie ryzyka dla realizacji zadań	A	
<b>1</b>			<b>Kadry</b>		
<b>10</b>			<b>Zagadnienia prawne i organizacyjne z zakresu spraw kadrowych</b>		Regulacje dotyczące całej statystyki publicznej w zbiorze aktów normatywnych Prezesa GUS.



			Otrzymane od organów i jednostek zewnętrznych regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych	BE10	M.in. z Ministerstwa Pracy i Polityki Socjalnej, Ministerstwa Finansów.
		100			
		101	Regulacje wewnętrzne Centralnej Biblioteki Statystycznej	A	Regulamin pracy, umowy zbiorowe, taryfikatory, zasady wynagradzania, założenia polityki płacowej.
		102	Regulacje wewnętrzne innych jednostek statystyki publicznej	B2	
		103	Struktura zatrudnienia (etaty)	A	
		104	Strategia zarządzania zasobami ludzkimi	BE10	
		105	Opisy i wartościowanie stanowisk pracy	A	
		106	Wymiana informacji dotyczących spraw kadrowych ze związkami zawodowymi i przedstawicielami pracowników	BE10	
11			<b>Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia</b>		
		110	Nabór pracowników	B5	
		111	<b>Przebieg zatrudnienia</b>		<b>Ostateczne decyzje dotyczące poszczególnych osób dołączane są do akt osobowych.</b>
		1110	Rozmieszczanie i wynagradzanie kadry kierowniczej	BE10	Delegowanie, przeniesienia, zastępstwa, awanse, podwyżki.
		1111	Rozmieszczanie i wynagradzanie pracowników	B5	Delegowanie, przeniesienia, zastępstwa, awanse, zmiany wynagrodzenia.
		1112	Nagrody	BE10	Okresowe, specjalne.
		1113	Wynagrodzenia dodatkowe	BE10	Dodatki specjalne, dodatki zadaniowe, dodatkowe wynagrodzenia roczne.
		1114	Odznaczenia	BE10	
		1115	Kary	B*	Okres przechowywania zależny od obowiązujących regulacji prawnych, nie krótszy niż 5 lat.
		1116	Oświadczenia majątkowe lub inne oświadczenia o osobach zatrudnionych i członkach ich rodzin	B*	Okres przechowywania zależny od obowiązujących regulacji prawnych, nie krótszy niż 5 lat.
		112	<b>Postępowanie dyscyplinarne</b>	<b>B*</b>	<b>Okres przechowywania zależny od obowiązujących regulacji prawnych, nie krótszy niż 5 lat.</b>
		113	<b>Opiniowanie i ocenianie osób zatrudnionych</b>	<b>BE5</b>	
		114	<b>Prace zlecone</b>		
		1140	Prace zlecone ze składką ZUS	B50	
		1141	Prace zlecone bez składki ZUS	B10	



	115		Staże, wolontariat, praktyki	BE10	
	116		Wojskowe sprawy osób zatrudnionych	BE10	
	117		Zgody na podjęcie dodatkowego zatrudnienia i podjęcie zajęć zarobkowych	B5	
<b>12</b>			<b>Ewidencja osobowa</b>		
	120		Akta osobowe osób zatrudnionych	BE50	
	121		Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu	B5	
<b>13</b>			<b>Bezpieczeństwo i higiena pracy</b>		
	130		Zapobieganie wypadkom i chorobom zawodowym		
		1300	Przeglądy warunków i bezpieczeństwa pracy	A	Analizy i kontrole wewnętrzne stanu BHP.
		1301	Charakterystyka stanowisk pracy wraz z oceną ryzyka zawodowego	A	
		1302	Działania w zakresie zwalczania wypadków, chorób zawodowych i ryzyka w pracy	BE10	
		1303	Regulacje wewnętrzne dotyczące przydziałów odzieży i wyposażenia ochronnego	BE10	
	131		<b>Wypadki i zdarzenia wypadkowe</b>		
		1310	Wypadki przy pracy - śmiertelne i ciężkie	A	
		1311	Pozostałe wypadki przy pracy	BE10	
		1312	Wypadki w drodze do i z pracy - śmiertelne i ciężkie	A	
		1313	Wypadki w drodze do i z pracy - pozostałe	BE10	
	132		<b>Warunki szkodliwe i choroby zawodowe</b>		
		1320	Warunki szkodliwe	BE10	
		1321	Rejestr czynników szkodliwych	B40	
		1322	Choroby zawodowe	BE10	
	133		<b>Szkolenia i instruktaże z zakresu BHP</b>	BE10	
	134		<b>Obrona cywilna i zarządzanie kryzysowe</b>	B10	
<b>14</b>			<b>Szkolenie i doskonalenie zawodowe</b>		
	140		<b>Szkolenia organizowane przez jednostkę</b>		
		1400	Plan szkoleń	A	
		1401	Przygotowanie planu szkoleń	B2	
		1402	Programy szkoleń	A	
		1403	Opracowania merytoryczne i metodologiczne szkoleń	B5	
		1404	Realizacja szkoleń	B2	Listy obecności, sprawozdania.
	141		<b>Szkolenia zewnętrzne</b>	B5	



	<b>142</b>		<b>Służba przygotowawcza</b>		
		1420	Indywidualny program służby przygotowawczej	BE10	
		1421	Realizacja służby przygotowawczej	B2	
	<b>143</b>		<b>Indywidualny rozwój zawodowy</b>		
		1430	Ustalanie indywidualnych ścieżek rozwoju zawodowego	BE10	IPRZ
		1431	Dokształcanie indywidualne w ramach oferty szkół wyższych	B5	Studia, studia podyplomowe, studia doktoranckie.
		1432	Szkolenia, staże i studia zagraniczne	B5	
		1433	Pozostałe formy podnoszenia kwalifikacji zawodowych	B5	
	<b>144</b>		<b>System doskonalenia zawodowego</b>		
		1440	Program wymiany wiedzy	B5	
		1441	Strategia i rozwój zawodowy	B5	
<b>15</b>			<b>Dyscyplina pracy</b>		
	<b>150</b>		<b>Czas pracy</b>		
		1500	Dowody obecności w pracy	B3	
		1501	Absencja w pracy	B10	Zwolnienia lekarskie i in.
		1502	Ustalanie i zmiany czasu pracy	B5	W tym indywidualne schematy czasu pracy.
		1503	Rozliczenia czasu pracy	B3	Nadgodziny, wyjścia w godzinach służbowych, odpracowywanie wyjść w godzinach służbowych.
		1504	Delegacje służbowe	B3	
	<b>151</b>		<b>Urlopy</b>		
		1510	Urlopy wypoczynkowe	B5	Wnioski urlopowe, wnioski o zmianę terminu urlopu, plany i harmonogramy urlopów.
		1511	Urlopy związane z rodzicielstwem	B5	Ostateczne decyzje dotyczące poszczególnych osób dołączane są do akt osobowych.
		1512	Urlopy wychowawcze	B5	Ostateczne decyzje dotyczące poszczególnych osób dołączane są do akt osobowych.
		1513	Urlopy okolicznościowe	B5	
		1514	Urlopy szkolne	B5	
		1515	Urlopy bezpłatne	B5	Ostateczne decyzje dotyczące poszczególnych osób dołączane są do akt osobowych.
<b>16</b>			<b>Sprawy socjalno-bytowe</b>		
	<b>160</b>		<b>Sprawy socjalno-bytowe załatwiane w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych</b>		
		1600	Podstawowe zasady polityki socjalno-bytowej i gospodarowania środkami ZFŚS	B5	Regulacje dotyczące ZFŚS (w tym regulaminy, plany podziału środków funduszu).
		1601	Wypoczynek urlopowy	B5	Wnioski, pisma, wykazy, rozliczenia.
		1602	Działalność rekreacyjna, sportowa, kulturalna i turystyczna	B5	Wnioski, pisma, wykazy, rozliczenia.
		1603	Pożyczki na cele mieszkaniowe	B5	



		1604	Pomoc materialna w formie rzeczowej	B5	W tym zakup paczek świątecznych dla dzieci pracowników.
		1605	Pomoc materialna w formie finansowej	B5	W tym zapomogi finansowe, świadczenia pieniężne (np. jako pomoc przedświąteczna).
		1606	Opieka socjalna nad rencistami i emerytami	B5	
		1607	Wypoczynek dzieci i młodzieży	B5	W tym kolonie, obozy, zielone szkoły, itp. (wnioski, wykazy).
		1608	Oświadczenia finansowe związane z ustaleniem uprawnień do świadczeń socjalnych	B5	
	<b>161</b>		<b>Zaopatrzenie rzeczowe pracowników</b>	<b>B5</b>	
	<b>162</b>		<b>Opieka zdrowotna</b>		
		1620	Organizowanie i obsługa opieki zdrowotnej	BE10	
		1621	Badania lekarskie w zakresie medycyny pracy	B10	Orzeczenia lekarskie dotyczące poszczególnych osób dołącza się do akt osobowych.
<b>17</b>			<b>Ubezpieczenia społeczne</b>		
		170	Zgłoszenia do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego	B10	
		171	Obsługa ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego	B10	
		172	Zaświadczenia o zgłoszeniu do ubezpieczenia i wyrejestrowaniu z ubezpieczenia	B5	
		173	Zaświadczenia o uprawnieniu do zasiłków	B5	
		174	Emerytury i renty - kapitał początkowy	B3	Wnioski do ZUS i inne dokumenty.
		175	Uprawnienia emerytalne	B10	Naliczenia emerytur (RP7).
		176	Ubezpieczenia zbiorowe, pracownicze itp.	B10	
<b>2</b>			<b>Administrowanie środkami rzeczowymi</b>		
	<b>20</b>		<b>Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie dotyczące zagadnień z zakresu spraw administrowania środkami rzeczowymi</b>	<b>A</b>	
	<b>21</b>		<b>Administracja nieruchomości</b>		



			<b>Nabywanie i zbywanie, stan prawny nieruchomości</b>		<b>Dokumentacja związana z nabywaniem i zbywaniem obiektów, ustalaniem prawa własności, warunkami zagospodarowania przestrzennego itp.</b>
		210		A	
		211	<b>Udostępnianie i oddawanie w najem lub w dzierżawę własnych nieruchomości</b>	B5	<b>Okres przechowywania liczy się od daty utraty obiektu lub wygaśnięcia umowy najmu.</b>
		212	<b>Najmowanie lokali od innych na potrzeby własne i użytkowanie lokali udostępnionych</b>	B5	<b>Okres przechowywania liczy się od daty utraty obiektu lub wygaśnięcia umowy najmu.</b>
		213	<b>Dokumentacja techniczna nieruchomości</b>		<b>Książka obiektu. Do momentu zbycia obiektu przechowywana w komórce wiodącej.</b>
		2130	Dokumentacja techniczna obiektów zabytkowych i nietypowych	A	
		2131	Dokumentacja techniczna pozostałych obiektów	BE5	Okres przechowywania liczy się od momentu zbycia lub rozbiórki obiektu.
		214	<b>Inwestycje i remonty kapitalne</b>	<b>BE10</b>	
		215	<b>Eksploatacja nieruchomości</b>	<b>B5</b>	
		216	<b>Podatki i opłaty publiczne</b>	<b>B10</b>	
		<b>22</b>	<b>Gospodarka materiałowa</b>		
		220	<b>Zaopatrzenie</b>	<b>B5</b>	
		221	<b>Obsługa środków rzeczowych</b>		
		2210	Magazynowanie i użytkowanie środków trwałych i nietrwałych	B10	Dowody przychodu i rozchodu, zestawienia ilościowo-wartościowe, zestawienia wyposażenia, księgi inwentarzowe.
		2211	Ewidencja środków trwałych i nietrwałych	B10	
		2212	Rejestry wyposażenia niskocennego	B5	Dotyczy wyposażenia, które nie jest środkiem trwałym i nie jest ewidencjonowane w Softus-ie, np. kalkulatory, czajniki, telefony.
		2213	Przyjęcie do użytkowania środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych	B10	Dokumenty OT, PN, WN i inne emitowane z systemu Softus.
		2214	Zmiana miejsca użytkowania środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych	B10	Dokumenty MT i MN emitowane z systemu Softus
		2215	Likwidacja środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych	B10	Dokumenty LT, LP, LN i inne emitowane z systemu Softus.
		2216	Dokumentacja techniczno-eksploatacyjna środków trwałych	B2	Opisy techniczne, instrukcje obsługi, karty gwarancyjne. Okres przechowywania liczy się od momentu likwidacji maszyny lub urządzenia.



		2217	Ewidencja osobistego wyposażenia pracowników	B5	Czas przechowywania liczony od momentu ustania stosunku pracy.
		222	<b>Gospodarowanie odpadami (surowcami wtórnymi)</b>	B5	
		223	<b>Sprzedaż składników majątkowych</b>	B5	
<b>23</b>			<b>Transport</b>		
		230	<b>Zakup środków i usług transportowych</b>	B5	
		231	<b>Eksploatacja własnych środków transportu</b>	B5	
		232	<b>Samochody prywatne użytkowane do celów służbowych</b>	B5	
<b>24</b>			<b>Łączność</b>		
		240	<b>Telekomunikacja</b>		
		2400	Zakup usług telekomunikacyjnych	B5	
		2401	Opisy i schematy działania systemów telekomunikacyjnych	B10	Dokumentacja dotycząca central telefonicznych, projekty sieci telefonicznych i projekty przebudowy sieci.
		2402	Funkcjonowanie systemów telekomunikacyjnych	B5	
		2403	Ewidencja korzystania z telefonów służbowych (stacjonarnych i komórkowych)	B2	W tym bilingi i rozliczenia korzystania dla celów prywatnych.
		241	<b>Przesyłki pocztowe i kurierskie</b>		
		2410	Specyfikacja usług pocztowych i kurierskich	B5	
		2411	Ewidencja nadania przesyłek pocztowych i kurierskich	B2	
<b>25</b>			<b>Gospodarka energetyczna</b>		
		250	<b>Dokumentacja techniczno-dozorowa, przepisy zewnętrzne, limity energii, przeglądy sieci i urządzeń energetycznych</b>	B5	
		251	<b>Dokumentacja techniczno-dozorowa, przeglądy sieci i instalacji ciepłowniczych</b>	B5	
<b>26</b>			<b>Ochrona mienia</b>		
		260	<b>Ubezpieczenia majątkowe</b>	B10	<b>Ubezpieczenia od pożaru, kradzieży.</b>
		261	<b>Ochrona przeciwpożarowa</b>	B10	
		262	<b>Ochrona fizyczna budynków i pomieszczeń</b>	B10	<b>Plany ochrony obiektów, współpraca z firmami ochroniarskimi, zabezpieczenia antywłamaniowe. Dostęp osób - 903.</b>
		263	<b>Plany ochrony infrastruktury krytycznej</b>	A	
<b>27</b>			<b>Przetargi, kontrakty</b>		
		270	<b>Rejestr zamówień publicznych</b>	B10	
		271	<b>Zamówienia podlegające ustawie o zamówieniach publicznych</b>	B5	



		272	<b>Zamówienia nie podlegające ustawie o zamówieniach publicznych</b>		
		2720	Zamówienia z trybem wyboru wykonawcy	B5	
		2721	Zamówienia bez trybu wyboru wykonawcy	B5	
		273	<b>Dokumentacja związana z Centrum Usług Wspólnych</b>	<b>B5</b>	
<b>3</b>			<b>Finanse</b>		
	<b>30</b>		<b>Planowanie i realizacja budżetu</b>		
		300	<b>Wyjaśnienia, opinie, interpretacje dotyczące planowania i realizacji budżetu</b>	<b>A</b>	
		301	<b>Wieloletnia prognoza finansowa</b>	<b>A</b>	
		302	<b>Planowanie budżetu służb statystyki publicznej</b>		
		3020	Budżet służb statystyki publicznej i jego zmiany	A	
		3021	Przygotowanie projektu budżetu służb statystyki publicznej	BE5	
		303	<b>Planowanie budżetu jednostki</b>		
		3030	Budżet jednostki i jego zmiany	A	
		3031	Przygotowanie projektu budżetu jednostki	BE5	
		304	<b>Realizacja budżetu</b>		
		3040	Stanowiska, wyjaśnienia, opinie, interpretacje dotyczące realizacji budżetu	B5	
		3041	Harmonogramy i zapotrzebowania na środki finansowe	B5	
		3042	Analizy z realizacji budżetu	B5	
		3043	Sprawozdania okresowe z wykonania budżetu	BE10	
		3044	Roczne sprawozdania finansowe	A	
		3045	Rewizja budżetu i jego bilansu	A	
		305	<b>Finansowanie</b>		
		3050	Finansowanie działalności	B5	
		3051	Finansowanie inwestycji	B5	
		3052	Finansowanie remontów	B5	
		3053	Współpraca z bankami obsługującymi	B5	
		3054	Gospodarka pozabudżetowa	B5	
		306	<b> Egzekucja i windykacja</b>	<b>B10</b>	<b>W tym zajęcia administracyjne i sądowe.</b>
<b>31</b>			<b>Rachunkowość i obsługa finansowa</b>		
		310	<b>Obrót gotówkowy i bezgotówkowy</b>		
		3100	Obrót gotówkowy	B5	
		3101	Obrót bezgotówkowy	B5	
		3102	Obsługa wadium, gwarancji bankowych i ubezpieczeniowych	B5	



<b>311</b>		<b>Księgowość</b>		
	3110	Dowody księgowe	B5	
	3111	Dokumentacja księgowa	B5	
	3112	Rozliczenia	B5	
	3113	Ewidencja syntetyczna i analityczna	B5	
	3114	Uzgodnianie sald	B5	
	3115	Księgowość materiałowa	B5	
	3116	Zobowiązania	B5	
<b>312</b>		<b>Obsługa finansowa projektów współfinansowanych ze środków europejskich</b>		
	3120	Stanowiska, wyjaśnienia, opinie, interpretacje dotyczące realizacji projektów współfinansowanych ze środków europejskich	B10	
	3121	Dowody księgowe związane z obsługą projektów współfinansowanych ze środków europejskich	B10	
	3122	Dokumentacja księgowa projektów współfinansowanych ze środków europejskich	B10	
	3123	Rozliczenia związane z projektami współfinansowanymi ze środków europejskich	B10	
	3124	Ewidencja syntetyczna i analityczna związana z projektami współfinansowanymi ze środków europejskich	B10	
	3125	Uzgodnianie sald związane z projektami współfinansowanymi ze środków europejskich	B10	
<b>313</b>		<b>Rozliczenia płac i wynagrodzeń</b>		
	3130	Dokumentacja płac	B5	
	3131	Dokumentacja potrąceń z płac na wniosek pracownika	B5	
	3132	Potrącenia komornicze z płac	B5	
	3133	Listy płac	B50	
	3134	Kartoteki wynagrodzeń	B50	
	3135	Deklaracje podatkowe i rozliczenia podatku dochodowego	B5	Okres przechowywania liczy się od początku roku następującego po roku, w którym upłynął termin przekazania zadatku.
	3136	Deklaracje na PFRON	B5	
	3137	Dokumentacja dotycząca składek na ubezpieczenie społeczne	B50	
	3138	Dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac ze składką na ZUS	B50	
	3139	Dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac bez składki na ZUS	B10	
<b>314</b>		<b>Obsługa finansowa kontraktów zagranicznych</b>		



		3140	Stanowiska, wyjaśnienia, opinie, interpretacje dotyczące realizacji kontraktów zagranicznych	B10
		3141	Dowody księgowo dotyczące kontraktów zagranicznych	B10
		3142	Dokumentacja księgowo dotycząca kontraktów zagranicznych	B10
		3143	Rozliczenia kontraktów zagranicznych	B10
		3144	Ewidencja syntetyczna i analityczna kontraktów zagranicznych	B10
		3145	Uzgodnianie sald kontraktów zagranicznych	B10
<b>32</b>			<b>Rejestr umów cywilnoprawnych jednostki</b>	
		320	Rejestr umów zlecenia i o dzieło z osobami fizycznymi	BE10
		321	Rejestr umów z osobami prawnymi	BE10
<b>33</b>			<b>Oplaty i ustalanie cen za usługi własne</b>	
		330	Ustalanie i zwalnianie z opłat	B5
		331	Ustalanie cen za własne usługi	B5
<b>34</b>			<b>Inwentaryzacja</b>	
		340	Wycena i przecena	B10
		341	Spisy i protokoły inwentaryzacyjne, sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne	B5
		342	Inwentaryzacja ciągła	B5
<b>35</b>			<b>Dyscyplina finansowa</b>	BE10
<b>4</b>			<b>Statystyka - metodologia, standardy, rejestry statystyczne</b>	
		40	Metodologia i jakość	A
		41	System Metadanych Statystycznych	B2
		42	Standardy klasyfikacyjne	B2
		43	Operaty i rejestry statystyczne	B2
<b>5</b>			<b>Statystyka - badania statystyczne</b>	
		50	Projektowanie, programowanie i planowanie badań	A
		51	Zbieranie danych	B2
		52	Przetwarzanie zbiorów danych	B2



53			<b>Analiza danych</b>	<b>B2</b>
54			<b>Monitorowanie i ocena realizacji badania</b>	<b>B2</b>
55			<b>Zintegrowany System Realizacji Badań Statystycznych</b>	<b>B2</b>
56			<b>Koordynacja i organizacja badań</b>	<b>B2</b>
57			<b>Spisy powszechne i mikrospisy</b>	<b>B2</b>
58			<b>Dane wynikowe - prace wielodziedzinowe</b>	<b>B2</b>
6			<b>Działalność informacyjno-wydawnicza</b>	
60			<b>Udostępnianie danych</b>	<b>B2</b>
61			<b>Rozpowszechnianie informacji za pośrednictwem internetu</b>	<b>B2</b>
62			<b>Edukacja statystyczna</b>	<b>B5</b>
63			<b>Publikacje i opracowania</b>	
	630		<b>Strategie i plany wydawnicze</b>	
		6300	Strategie i zasady działalności wydawniczej	A
		6301	Plany wydawnicze statystyki publicznej	B2
		6302	Plany wydawnicze <b>Centralnej Biblioteki Statystycznej</b>	A
	631		<b>Przygotowanie wydawnictw</b>	<b>B2</b>
	632		<b>Działalność poligraficzna</b>	<b>B2</b>
	633		<b>Dystrybucja i promocja wydawnictw</b>	
		6330	Rozdzielniki publikacji	B2
		6331	Rozdzielniki opracowań sygnałnych	B2
		6332	Promocja wydawnictw	B2
	634		<b>Sprawozdania i analizy działalności wydawniczej</b>	
		6340	Analizy działalności wydawniczej statystyki publicznej	A
		6341	Sprawozdania z realizacji planów wydawniczych statystyki publicznej	B2
		6342	Sprawozdania z realizacji planów wydawniczych jednostki własnej	BE10
	635		<b>Obsługa redakcyjna czasopism i serii wydawniczych</b>	<b>B2</b>
	636		<b>Przygotowanie merytoryczno-redakcyjne publikacji i opracowań</b>	



		6360	Publikacje i opracowania zbiorcze	B2	
		6361	Publikacje i opracowania zbiorcze z zakresu porównań międzynarodowych	B2	
		6362	Publikacje i opracowania branżowe	B2	
<b>64</b>			<b>Zarządzanie zbiorami bibliotecznymi</b>		
	640		Organizacja biblioteki	A	Regulaminy, instrukcje.
	641		Gromadzenie zbiorów biblioteczných	A	Zakup, wymiana, dary, egzemplarz obowiązkowy.
	642		Ewidencja zbiorów biblioteczných	A	Katalogi, inwentarze.
	643		Udostępnianie zbiorów biblioteczných	B2	Zezwolenia, rewersy.
	644		Bibliografie	A	
	645		Informatory	A	
	646		Skontrum zbiorów biblioteczných	A	
	647		Współpraca z bibliotekami innych jednostek i instytucji	BE10	
<b>7</b>			<b>Rejestry urzędowe</b>		
	70		Rejestr REGON	B2	
	71		Rejestr TERYT	B2	
<b>8</b>			<b>Systemy informatyczne, aplikacje, bazy danych</b>		
	80		Rozwój technologii informatycznych	B5	
	81		Systemy obsługujące badania statystyczne	B2	
	82		Systemy i aplikacje wspierające obsługę jednostek statystyki publicznej	B10	
	83		Systemy operacyjne	B5	
	84		Rozwój i utrzymanie infrastruktury	BE10	
<b>9</b>			<b>Bezpieczeństwo informacji i zadania obronne</b>		
	90		<b>Bezpieczeństwo informacji</b>		
	900		Zarządzanie bezpieczeństwem informacji	BE10	Tylko opracowania i regulacje własne. Akty prawne opublikowane nie podlegają rejestracji w sprawach.
	901		Dostęp do informacji prawnie chronionych	B20	
	902		Zmiany klauzuli akt	BE10	
	903		Dostęp osób do budynków i pomieszczeń	B2	



	904		<b>Stan ochrony informacji prawnie chronionych</b>	<b>B2</b>	
	905		<b>Postępowanie z dokumentacją niejawną</b>		
		9050	Przepisy dotyczące postępowania z korespondencją niejawną	BE20	
		9051	Dzienniki korespondencji pism niejawnych	BE20	
<b>91</b>			<b>Zadania obronne</b>	<b>BE10</b>	