

Załącznik nr 2 do Zarządzenia Nr 13/2026
Dyrektora Zespołu Żłobków Miejskich w Rybniku
z dnia 26 marca 2026

JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT

W ZESPOLE ŻŁOBKÓW MIEJSKICH W RYBNIKU

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
0				ZARZĄDZANIE		
	00			Gremia kolegialne		
		000		Stałe organy kolegialne placówki	B25	
		001		Własne komisje i zespoły (stałe i doraźne)	B25	Standardy ochrony małoletnich
		002		Narady pracownicze	B25	
	01			Organizacja		
		010		Organizacja własnej jednostki	B25	w tym statut i jego zmiany, akty elekcyjne, nadanie NIP, REGON, zmiany organizacyjne
		011		Pełnomocnictwa i upoważnienia	B10	powierzenia
		012		Organizacja biurowości		
			0120	Przepisy kancelaryjne i archiwalne	B25	
			0121	Środki ewidencji i kontroli obiegu dokumentacji	B5	dzienniki korespondencyjne, rejestry faksów, terminarze, książki pocztowe
			0122	Wzory odciskowe pieczęci i pieczętek	B25	
		013		Składnica akt		
			0130	Ewidencja dokumentacji przechowywanej w składnicy akt	B25	spisy zdawczo-odbiorcze, wykazy spisów
			0131	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	B25	w tym korespondencja, protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej, protokoły zniszczeń
			0132	Udostępnianie dokumentacji	B5	
			0133	Przekazywanie dokumentacji do archiwum państwowego	B25	lub innych jednostek organizacyjnych
		014		Ochrona i udostępnianie informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej		
			0140	Udostępnianie informacji	B10	W tym informacji publicznej
			0141	Ochrona danych osobowych	B10	
	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 własnych	B25	komplet podpisanych przez Dyrektora zarządzeń, poleceń służbowych itp.
		022		Sprawy sądowe i administracyjne	B10	okres przechowywania liczy się od daty wykonania prawomocnego orzeczenia lub umorzenia sprawy

	03			Strategie, programy, planowanie, sprawozdawczość i analizy		
	----	030		Strategie, programy, plany i sprawozdania z jednostek obcych	B5	przesłane do wiadomości lub wykorzystania
		031		Strategie, programy, plany i sprawozdania własnej jednostki,	B25	plany perspektywiczne i sprawozdania z ich wykonania, KOBIZE, OCHRONA ŚRODOWISKA, REJESTR, PZP, KONCEPCJE ŻŁOBKA, SPRAWOZDANIE JEDNOSTKI BUDŻETOWEJ
		032		Sprawozdania statystyczne	B25	m.in. dla GUS
		033		Analizy i informacje o charakterze analitycznym	B25	Dane do przetargów UM, radni zapytania np. płace
	04			Informatyzacja		
	----	040		Projektowanie, wdrażanie systemów teleinformatycznych	B10	ewidencja stosowanych systemów i programów
	----	041		eksploatacja systemów teleinformatycznych i oprogramowania	B5	w tym ustalanie uprawnień dostępu do danych i systemów
	----	042		Licencje na oprogramowania i systemy informatyczne	B5	okres przechowywania liczy się od momentu wygaśnięcia umowy licencyjnej
		043		Projektowanie i eksploatacja stron internetowych	B10	w tym obsługa merytoryczna BIP

	05			Skargi, wnioski, petycje, postulaty, inicjatywy i interpelacje	B25	w tym rejestr
	06			Reprezentacja i promocja		
	----	060		Monitoring środków publicznego przekazu	B25	w tym wycinki prasowe, wywiady
	----	061		Patronaty	B25	
	----	062		Promocja i reklama działalności własnej jednostki	B25	w tym udział w targach, wystawach oraz materiały promocyjne i reklamowe
	07			Współdziałanie z innymi podmiotami		
	----	070		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące współdziałania	B10	

				z innymi podmiotami		
	----- ----- ---	071		Nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu współdziałania z innymi podmiotami na gruncie krajowym	B25	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	B25	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	B25	okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy lub jej aneksów UMOWA Z KONTRACHENTAMI 261 - --JEST W ZAM. PUBL TU TYLKO UMOWY INNE NP. ZE STOWARZYSZENIEM
	----- ----- --	074		Konferencje, zjazdy, sympozja, sesje, fora krajowe i zagraniczne	B25	w tym organizacja własnych, udział w obcych
	08			Programy i projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej		
	----- -----	080		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące programowania i realizacji projektów	B25	
	----- -----	081		Wnioskowanie o udział w zewnętrznych programach i projektach	B25	w tym wniosek i umowa o dofinansowanie
	----- -----	082		Realizacja programów i projektów zewnętrznych	B25	w tym wnioski o płatność; dla każdego programu lub projektu dopuszcza się prowadzenie podteczek
	09			Kontrole, audyt i szacowanie ryzyka		
		090		Kontrole zewnętrzne	B25	w tym audyty
		091		Kontrole wewnętrzne	B25	
		092		Książka kontroli	B25	
		093		Kontrola zarządcza (AUDYT)	B25	w tym zarządzanie ryzykiem,

1				SPRAWY KADROWE		
	10			Regulacje i wyjaśnienia dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych	B25	m.in. regulamin pracy
	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 komisji klasyfikuje się przy klasie „Własne komisje i zespoły (stałe i doraźne)” w ramach grupy rzeczowej 00
			112	Obsługa zatrudnienia pracowników	B10	przeniesienia, zastępstwa, awanse, nominacje, przydziały itp. W tym zakończenia stosunku pracy, dla pracowników zatrudnionych przed 01 stycznia 2019 roku –B50
			113	Opiniowanie i ocenianie osób zatrudnionych	B10	
			114	Stáže zawodowe, wolontariat, praktyki	B10	Dotyczy praktyk absolwenckich, studenckich, zawodowych itp.
			115	Nagradzanie, odznaczanie i karanie		
			1150	Nagrody, podziękowania, listy gratulacyjne	B10	Przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
	----		1151	Odznaczenia państwowe, samorządowe i inne	B10	
	----		1152	Karanie	B*	
	----		1153	Postępowanie dyscyplinarne	B*	*okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa
			116	Prace zlecone (umowy cywilnoprawne)		
			1160	Prace zlecone ze składką ZUS	B10	Okres przechowywania dokumentacji dotyczącej stosunków pracy nawiązanych przed dniem 1 stycznia 1999r. oraz w okresie po dniu 31 grudnia 1998r. a przed dniem 1 stycznia 2019r., w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego kwalifikuje się do kategorii B50
			1161	Prace zlecone bez składki ZUS	B5	
12				Dokumentacja pracownicza		

		120		Akta osobowe osób zatrudnionych	B10	dla każdego pracownika prowadzi się odrębną teczkę. Dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracownika dotyczących stosunków pracy nawiązanych przed dniem 1 stycznia 1999r. oraz w okresie po 31 grudnia 1998r. a przed dniem 1 stycznia 2029r., w którym pracodawca nie założył raportu informacyjnego kwalifikuje się do kategorii B50
		121		Pomoc ewidencyjne do dokumentacji pracowniczej	B10	wymiar uposażenia, skorowidze, księgi ewidencyjne, karty personalne itp.
		122		Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu	B2	
		123		Legitymacje służbowe	B5	W tym rejestr wydanych legitymacji, sprawy duplikatów, zwrócone legitymacje itp.
	13			Bezpieczeństwo i higiena pracy		
		130		Przeglądy warunków i bezpieczeństwa pracy	B25	SANEPID + INST. BHP + AUDYT BHP (DRZWI) + PRÓBNA EWAKUACJA
		131		Działania w zakresie zwalczania wypadków, chorób zawodowych, ryzyka w pracy	B25	w tym ocena ryzyka zawodowego
		132		Wypadki przy pracy oraz w drodze do pracy i z pracy	B25	Rejestr wypadków oraz dokumentacja wypadków zbiorowych, śmiertelnych, ciężkich kwalifikowana jest do kategorii B25 ; dokumentacja wypadków lekkich- kategoria B10
		133		Warunki szkodliwe i choroby zawodowe	B10	rejestr czynników szkodliwych – kategoria B40, KARTY CHARAKTERYSTYK
	14			Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych		
	----- -----	140		Służba przygotowawcza	B10	
		141		Dokształcanie pracowników	B10	organizowane we własnym zakresie jak i przez podmioty zewnętrzne; uzyskane uprawnienia i certyfikaty odkłada się do akt osobowych danego pracownika, BHP szkolenie okresowe, protokół. z egzaminu
	15			Dyscyplina pracy		
	----- ----- --	150		Czas pracy		
			1500	Dowody obecności w pracy	B10	listy obecności – pomocnicze teczki, ewidencja wyjść w godzinach służbowych
			1501	Absencje w pracy L4	B10	w tym zwolnienia lekarskie

			1502	Rozliczenia czasu pracy	B10	
			1503	Ustalanie i zmiany czasu pracy	B10	
	----		1504	Praca w godzinach nadliczbowych	B10	
	----	151		Urlopy osób zatrudnionych		
			1510	Urlopy wypoczynkowe	B10	plany , wnioski urlopowe
			1511	Urlopy macierzyńskie, ojcowskie, wychowawcze, dla poratowania zdrowia itp.	B10	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
			1512	Urlopy bezpłatne	B10	
		152		Delegacje służbowe	B3	w tym ich ewidencja
	----	153		Dodatkowe zatrudnienie osób zatrudnionych	B10	
	16			Sprawy socjalno-bytowe		
		160		Sprawy socjalno-bytowe załatwiane w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	B5	Tabela dopłat ZŻM
		161		Zaopatrzenie rzeczowe osób zatrudnionych	B5	w tym dokumentacja dotycząca przyznawania odzieży ochronnej, posiłków itp., karta ewidencji odzieży
	----	162		Opieka nad emerytami, rencistami i osobami niepełnosprawnymi	B5	
	17			Ubezpieczenia osobowe i opieka zdrowotna		
	----	170		Zgłoszenie do ubezpieczenia społecznego	B10	przekazywane do CUW – PROWADZI CUW
	----	171		Opieka zdrowotna	B10	w tym badania lekarskie z medycyny pracy – PROWADZI CUW
2				ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI		
	20			Regulacje i wyjaśnienia dotyczące zagadnień z zakresu spraw administracyjnych	B25	do kategorii B25 zalicza się przepisy wydane przez własną jednostkę w zakresie zaopatrzenia i gospodarowania środkami rzeczowymi, a do kategorii B10 opracowania zewnętrzne; okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
	21			Inwestycje i remonty		

		210		Przygotowanie i realizacja inwestycji, remontów bieżących budynków, lokali i pomieszczeń	B5	Kosztorys – zapytanie ofertowe protokoły odbioru prac – pod umowę
		211		Dokumentacja techniczna inwestycji i prac remontowych	B5	dokumentacja techniczna obiektu przechowywana jest u użytkownika przez cały czas eksploatacji i jeszcze przez 5 lat od momentu wyburzenia obiektu
	22			Administrowanie i eksploatacja obiektów		
		220		Stan prawny nieruchomości oraz ich nabywanie i zbywanie	B25	dokumentacja prawna i techniczna nabywania obiektów; dokumentacja jest przechowywana przez cały okres posiadania danego obiektu, KSIĄŻKA OBIEKTU BUDOWLANEGO
	----	221		Udostępnianie i najmowanie własnych obiektów i lokali innym jednostkom i osobom	B5	okres przechowywania liczy się od daty utraty obiektu lub wygaśnięcia umowy najmu
	----	222		Najmowanie lokali od innych na potrzeby własne	B5	okres przechowywania liczy się od daty utraty obiektu lub wygaśnięcia umowy najmu
		223		Eksploatacja budynków i lokali		
			2230	Konserwacja i eksploatacja bieżąca budynków, lokali i pomieszczeń	B5	korespondencja dot. konserwacji, zaopatrzenia w energię elektryczną, wodę, gaz, sprawy oświetlenia i ogrzewania, utrzymanie czystości, dekorowanie itp.(naprawa dachu – Elektrownia Matek)
			2231	Awarie i katastrofy obiektów budowlanych	B5	okres przechowywania liczy się od momentu wyburzenia obiektu (budynek przestaje istnieć).
		224		Podatki i opłaty publiczne	B10	deklaracje, wymiary podatkowe, zwolnienia, DEKLARACJA + PODSTAWA ZWOLNIENIA, RTV
	23			Gospodarka materiałowa		Poniżej 15000,-
		230		Źródła zaopatrzenia	B5	zamówienia wysyłane do firm zewnętrznych, reklamacje, korespondencja handlowa. Jak coś kupujemy np. z allegro a ktoś chce oficjalne pismo z zamówieniem, korespondencja z Chefs Place, zamówienia bez zapytania
		231		Obsługa materiałowa środków rzeczowych		
			2310	Magazynowanie środków trwałych i nietrwałych	B5	dowody przychodu i rozchodu, kartoteki ilościowo-wartościowe
			2311	Ewidencja środków trwałych i nietrwałych	B10	Programy office, certyfikaty, wartości niematerialnych i prawnych (020)
			2312	Ewidencja osobistego wyposażenia pracowników	B5	

			2313	Eksploracja i likwidacja środków trwałych i przedmiotów nietrwałych	B10	dowody przyjęcia, zmiany miejsca, przekazania, likwidacji, PT, OT, ROZCHÓD +NOTATKI
			2314	Dokumentacja techniczno-eksploatacyjna środków trwałych	B5	opisy techniczne, instrukcje obsługi; liczy się od momentu likwidacji środka trwałego, gwarancje, instrukcje. Rzeczy po 10.000 – p. Sabina
	----- ----- -		2315	Konserwacja i remonty środków trwałych	B5	za wyjątkiem klasy 210
		232		Gospodarka odpadami	B5	m.in. deklaracja na wywóz śmieci
	24			Transport, łączność i infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna		
	----- ----- ----- ----	240		Transport	B5	eksploatacja własnych i użytkowanie obcych środków transportowych
	----- ----- ---	241		Eksploracja środków łączności i infrastruktury informatycznej i telekomunikacyjnej	B5	
	25			Ochrona obiektów i mienia oraz sprawy obronne		
		250		Ochrona mienia własnej jednostki	B10	
		251		Ochrona przeciwpożarowa	B10	instrukcje, plany ochrony ppoż., protokoły kontroli, oświadczenia o przeszkoleniu ppoż., interwencje straży ppoż. itp.
	----- ----- ---	252		Ubezpieczenia majątkowe	B10	m.in. ubezpieczenia od pożaru, kradzieży itp.; sprawy odszkodowań; okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy
	26			Zamówienia publiczne		
		260		Dokumentacja w ramach zamówień publicznych		
			2600	Dokumentacja zamówień publicznych prowadzonych w oparciu o Prawo zamówień publicznych	B5	
			2601	Dokumentacja zamówień publicznych niepodlegających przepisom Prawa zamówień publicznych	B5	
		261		Umowy		
	----- ----- -		2610	Umowy zawarte w wyniku zamówień publicznych	B10	

				prowadzonych w oparciu o Prawo zamówień publicznych		
			2611	Umowy zawarte w wyniku zamówień publicznych niepodlegających przepisom Prawa zamówień publicznych	B10	UMOWY Z KONTRAHENTAMI
3				FINANSE		
	30			Regulacje i wyjaśnienia dotyczące zagadnień z zakresu spraw finansowo-księgowych	B25	w tym polityka rachunkowości oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu rachunkowości i finansów
	31			Planowanie i realizacja budżetu		
		310		Projektowanie budżetu	B25	preliminarze budżetowe
		311		Budżet i jego zmiany (FINANSE)	B25	plan finansowy na dany rok
		312		Finansowanie		
			3120	Finansowanie działalności placówki	B5	m.in. korespondencja
			3121	Finansowanie inwestycji	B5	okres przechowywania liczy się od momentu rozliczenia inwestycji
			3122	Finansowanie remontów	B5	
	32			Rachunkowość, księgowość i obsługa kasowa		
		320		Dokumentacja płać i potrąceń z płać	B5	Dane do 13-stki + dane do wypłaty
		321		Egzekucja i windykacja	B10	windykacja należności, egzekucja sądowa i administracyjna
	33			Obsługa finansowa funduszy	B5	
	34			Opłaty i ustalanie cen	B5	w tym za posiłki
	35			Inwentaryzacja	B10	Prot. zd. odb. Mienia MŻWR+ Magazyn kuchnia kontrola CUW
	36			Dyscyplina finansowa	B10	analizy, protokoły, zarządzenia porewizyjne oraz ich realizacja, także decyzje władz nadrzędnych w sprawach naruszenia dyscypliny finansów publicznych
4				OPIEKA		
	40			Regulacje i wyjaśnienia dotyczące opieki	B25	do kategorii B25 zalicza się opracowania własne, a do kategorii B10 opracowania obce; okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu

41				Nabór dzieci oraz ich pobyt w placówce		
			410	Przepisy dotyczące naboru oraz pobytu w placówce	B25	jak przy klasie 40, np. regulamin dotyczący naboru
			411	Rekrutacja do placówki	B5	m.in. korespondencja, lista przyjętych, organizacja, przebieg, formularz zgłoszeniowy wraz z załącznikami, przeniesienia dzieci w obrębie placówki oraz skreślenia z listy dzieci; w przypadku dofinansowania pobytu dzieci w placówce ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej, okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa w tym zakresie; dla każdej lokalizacji dopuszcza się prowadzenie podteczek
			412	Ustalenie zobowiązań pomiędzy placówką a rodzicami (opiekunami)	B10	w tym umowy cywilno-prawne i ich wypowiedzenia; w przypadku dofinansowania pobytu dzieci w placówce ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej, okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa w tym zakresie; dla każdej lokalizacji dopuszcza się prowadzenie podteczek
			413	Teczki dzieci	B5	ankiety informacyjne o dzieciach, programy adaptacyjne dzieci; w przypadku dofinansowania pobytu dzieci w placówce ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej, okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa w tym zakresie; dla każdej lokalizacji dopuszcza się prowadzenie podteczek
			414	Obecność dzieci w placówce	B5	listy obecności dzieci, grafiki; w przypadku dofinansowania pobytu dzieci w placówce ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej, okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa w tym zakresie; dla każdej lokalizacji dopuszcza się prowadzenie podteczek
			415	Zaświadczenia o dzieciach	B5	
42				Organizacja pracy w placówce		
		420		Organizacja pracy opiekuńczo – wychowawczo – edukacyjnej	B5	Roczny Plan Pracy op-wych-edu, plany i konspekty zajęć, tygodniowy

						rozkład zajęć, ramowy plan dnia, dni wolne
		421		Nadzór pedagogiczny	B25	Monitorowanie/ obserwowanie zajęć edukacyjnych prowadzonych przez opiekunki
		422		Realizacja pracy opiekuńczo – wychowawczo - edukacyjnej		
			4220	Dziennik zajęć/dokumentacja pracy opiekunek	B5	
			4221	Dokumentacja przebiegu pracy psychologiczno-pedagogicznej	B10	
		423		Współpraca z rodzicami dzieci uczęszczających do żłobka		
			4230	Poradnictwo wychowawcze / dokumentacja konsultacji z rodzicami	B10	
			4231	Dokumentacja dot. zebrań, szkoleń i warsztatów organizowanych w ZŻM dla rodziców	B10	
	----	424		Udział w obcych imprezach i zajęciach poza placówką	B5	w tym wycieczki
	----	425		Imprezy i zajęcia obce na terenie placówki	B5	m. in. widowiska, sztuki teatralne, pogadanki itp.
	----	426		Działalność stowarzyszeń i organizacji społecznych na terenie placówki	B25	dla każdej z organizacji dopuszcza się prowadzenie podteczek
		427		Jadłospisy	B5	5 % jadłospisów z każdego roku należy zakwalifikować do kat. B25
	43			Bezpieczeństwo dzieci		
	----	430		Przepisy dotyczące bezpieczeństwa dzieci	B25	jak przy klasie 40
	----	431		Wypadki dzieci	B25	Rejestr wypadków oraz dokumentacja wypadków zbiorowych, śmiertelnych, ciężkich kwalifikowana jest do kategorii B25 ; dokumentacja wypadków lekkich – kategoria B10
	----	432		Analizy wypadków dzieci	B25	
	44			Opieka i profilaktyka zdrowotna nad dziećmi		Profilaktyka medyczna
		440		Wewnętrzna indywidualna dokumentacja dot. zdrowia dzieci	B20	
		441		Zeszyty zdarzeń z grup	B20	
	45			Wypożyczenie sal	B5	w tym atesty i certyfikaty; w przypadku dofinansowania zakupu ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej, okres przechowywania uzależniony jest

						od obowiązujących przepisów prawa w tym zakresie
	46			Życie placówki		Dodatkowe, nie codzienne
		460		Kroniki i monografie	B25	
		461		Gazetka żłobkowa	B25	Zasady funkcjonowania gazetki z oddzielnymi numerami gazetki
		462		Rada Rodziców	B25	