

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznac. Kat. Archiw.	Uzschegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
0				ZARZĄDZANIE		
	00			Gremia kolegialne		
		000		Organ zarządzający - Kierownik	BE25	
		003		Własne komisje i zespoły (stałe i doraźne)	BE25	
		004		Udział w obcych gremiach kolegialnych	BE25	w tym w posiedzeniach organów jednostek nadrzędnych lub nadzorujących
		005		Narady (zebrania) pracowników	BE25	inne niż gremia wymienione w klasach od 000 do 003
	01			Organizacja		
		010		Organizacja organów i jednostek nadrzędnych oraz współdziałających	B10	m.in. statuty, regulaminy, schematy organizacyjne jednostek nadrzędnych
		011		Organizacja własnej jednostki	BE25	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		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	BE25	
		0131		Ochrona informacji niejawnych	B10	
		0132		Ochrona danych osobowych	B10	
		0133		Udostępnianie informacji	B10	w tym informacji publicznej oraz obsługa merytoryczna Biuletynu Informacji Publicznej
		014		Obsługa kancelaryjna		
		0140		Przepisy kancelaryjne i archiwalne oraz wyjaśnienia i poradnictwo	BE25	w tym instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt, instrukcja o organizacji i zakresie działania składnicy akt, itp. oraz korespondencja w ww. sprawach
		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	BE25	
		0143		Ewidencja druków ścisłego zarachowania	B10	przy czym zamówienia i realizacja zamówień przy klasie 230
		0144		Ewidencja pieczęci i pieczętek oraz ich wzory odciskowe	BE25	przy czym zamówienia i realizacja zamówień przy klasie 230
		0145		Prenumerata czasopism i innych publikacji	B5	nie prowadzona przez bibliotekę WTZ, zob. klasa 512
		0146		Przekazywanie dokumentacji w związku ze zmianami organizacyjnymi i kompetencyjnymi	BE25	
		015		Składnica akt		przy czym przepisy kancelaryjne i archiwalne klasyfikowane są przy klasie 0140
		0150		Ewidencja dokumentacji przechowywanej w składnicy akt	BE25	przy czym sposób prowadzenia ewidencji uregulowano w instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt
		0151		Przekazywanie dokumentacji do archiwum państwowego	BE25	
		0152		Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	BE25	w tym korespondencja, protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej, spisy dokumentacji przekazywanej na makulaturę, protokoły potwierdzające zniszczenie dokumentacji
		0153		Udostępnianie i wypożyczanie dokumentacji w składnicy akt	B5	w tym zezwolenia, karty lub księgi (rejestry) udostępniania i wypożyczenia akt
		0154		Profilaktyka i konserwacja dokumentacji w składnicy akt	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 własnej jednostki	BE25	komplet podpisanych zarządzeń, poleceń służbowych, komunikatów, instrukcji, pism okólnych 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
		022		Zbiór umów	B10	jeżeli jest potrzeba jego prowadzenia; 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	BE25	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 i 4
		030		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące sposobu opracowania strategii, programów, planów, sprawozdań i analiz	BE25	
		031		Strategie, programy, plany i sprawozdania z innych podmiotów	B5	przesyłane do wiadomości lub wykorzystania

	032	Strategie, programy, plany i sprawozdania własnej jednostki	BE25	jeżeli te dokumenty mają charakter cząstkowy i mieszczą się co do zakresu i rodzaju danych w danych zawartych w dokumentach o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie opracowania tych dokumentów o charakterze cząstkowym zakwalifikować do kategorii B5
	033	Sprawozdawczość statystyczna	BE25	jeżeli sprawozdania cząstkowe w danym roku są zgodne co do zakresu i rodzaju danych ze sprawozdaniami o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie sprawozdawczości cząstkowej zakwalifikować do kategorii B5
	034	Analizy tematyczne lub przekrojowe, ankietyzacja	BE25	własne oraz sporządzone jako odpowiedzi na ankiety
	035	Informacja o charakterze analitycznym i sprawozdawczym dla innych podmiotów i jednostek	BE25	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	BE25	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 BE25 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	BE25	
	051	Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio	BE25	w tym ich rejestr
	052	Skargi i wnioski przekazywane do załatwienia według właściwości	B5	
	053	Petycje, postulaty i inicjatywy obywatelskie	BE25	
	054	Interpelacje i zapytania	BE25	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	BE25	
	061	Patronaty	BE25	
	062	Kontakty ze środkami publicznego przekazu		
	0620	Informacje własne dla środków publicznego przekazu, odpowiedzi na informacje medialne, konferencje i wywiady	BE25	
	0621	Monitoring środków publicznego przekazu	BE25	w tym tzw. wycinki prasowe
	063	Promocja i reklama działalności własnej jednostki	BE25	w tym udział w targach, wystawach oraz materiały promocyjne i reklamowe
	064	Własne wydawnictwa oraz udział w obcych wydawnictwach	BE25	
	065	Techniczne wykonanie materiałów promocyjnych i wydawnictw oraz ich rozpowszechnianie	B5	
	066	Zbiór zaproszeń, życzeń, podziękowań, kondolencji	B5	inne niż wchodzące w akta spraw
	067	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	BE25	
	071	Nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu współdziałania z innymi podmiotami na gruncie krajowym	BE25	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	BE25	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	BE25	okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy lub jej aneksów
	074	Konferencje, zjazdy, sympozja, sesje, fora krajowe i zagraniczne	BE25	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	BE25	
	081	Wnioskowanie o udział w programach i projektach finansowanych ze środków zewnętrznych oraz ich realizacja	BE25	w tym przygotowanie i składanie wniosków
	09	Kontrole, audyt, szacowanie ryzyka		planowanie i sprawozdawczość przy klasie 03
	090	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu kontroli, audytu, szacowania ryzyka	BE25	
	091	Kontrole		
	0910	Kontrole zewnętrzne we własnej jednostce	BE25	
	0911	Kontrole wewnętrzne we własnej jednostce	BE25	
	0912	Książka kontroli	B5	
	092	Audyt	BE25	

		093		Szacowanie ryzyka dla realizacji zadań	BE25	
1	2	3	4	5	6	7
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	BE25	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 BE25
	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 posiedzeń komisji klasyfikuje się przy klasie 003
		112		Obsługa zatrudnienia		
		1120		Obsługa zatrudnienia kierownika jednostki	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 wynika 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		Staże zawodowe	B10	
		1126		Wolontariat	B10	
		1127		Praktyki	B10	
		113		Opis stanowisk pracy i określenie zakresu kompetencji i zadań	B10	karty stanowiskowe
		114		Prace zlecone (umowy cywilno-prawne)		
		1140		Prace zlecone ze składką na ubezpieczenie społeczne	B50	
		1141		Prace zlecone bez składki na ubezpieczenie społeczne	B10	
		115		Nagradzanie, odznaczanie i karanie		
		1150		Nagrody	B10	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
		1151		Odnaczenia państwowe, samorządowe i inne	B10	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
		1152		Wyróżnienia	B10	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 003
		116		Sprawy wojskowe osób zatrudnionych	B10	
		117		Dostęp osób zatrudnionych do informacji chronionych przepisami prawa	B20	
	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. Legitymacje uczestników klasyfikuje się przy klasie 4317
		123		Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu	B5	
	13			Bezpieczeństwo i higiena pracy		
		130		Przeglądy warunków i bezpieczeństwa pracy	BE25	
		131		Działania w zakresie zwalczania wypadków, chorób zawodowych, ryzyka pracy	BE25	w tym ocena ryzyka zawodowego
		132		Wypadki przy pracy oraz w drodze do pracy i z pracy	B10	przy czym dokumentacja wypadków zbiorowych, śmiertelnych, inwalidzkich kwalifikowana jest do kategorii BE25
		133		Warunki szkodliwe i choroby zawodowe		
		1330		Warunki szkodliwe	B10	
		1331		Rejestr czynników szkodliwych	B40	
		1332		Choroby zawodowe	B10	
	14			Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych		
		140		Zasady i programy szkolenia i doskonalenia	BE25	w tym indywidualne ścieżki rozwoju
		141		Szkolenia organizowane we własnym zakresie	B10	w tym przy pomocy podmiotów zewnętrznych
		142		Dokształcanie pracowników	B5	studia, szkolenia, specjalizacje organizowane przez inne podmioty dla własnych pracowników; kopie dokumentów ukończenia odkłada się do akt osobowych
	15			Dyscyplina pracy		

		150		Czas pracy		
			1500	Dowody obecności w pracy	B3	
			1501	Absencje w pracy	B3	
			1502	Rozliczenia czasu pracy	B5	
			1503	Delegacje służbowe	B3	w tym ich ewidencja
			1504	Ustalanie i zmiany czasu pracy	B3	
			1505	Praca w godzinach nadliczbowych	B5	
		151		Urlopy osób zatrudnionych		
			1510	Urlopy wypoczynkowe	B5	
			1511	Urlopy macierzyńskie, ojcowskie, wychowawcze itp.	B5	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
			1512	Urlopy bezpłatne	B5	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
		152		Dodatkowe zatrudnienie osób zatrudnionych	B5	
		16		Sprawy socjalno-bytowe pracowników		
			160	Sprawy socjalno-bytowe załatwiane w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	B5	
			161	Zaopatrzenie rzeczowe osób zatrudnionych	B5	
			162	Opieka nad emerytami, rencistami i osobami niepełnosprawnymi	B5	
			163	Akcje socjalne i imprezy kulturalne poza zakładowym funduszem świadczeń socjalnych	B5	
			164	Wspieranie osób zatrudnionych w zakresie zaspokajania potrzeb mieszkaniowych i ulg na przejazd	B5	
		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	
			1752	Pomoc zdrowotna dla pracowników	B10	
1	2	3	4	5	6	7
		2		ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI		
		20		Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw administracyjnych	BE25	
		21		Inwestycje i remonty	BE5	dokumentacja dot. 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 i jeszcze przez 5 lat od momentu jego utraty; jeżeli dotyczy obiektów zabytkowych i nietypowych, kwalifikuje się ją do kategorii A
		22		Administrowanie i eksploataowanie obiektów		
			220	Stan prawny nieruchomości	BE25	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	korrespondencja dot. konserwacji, zaopatrzenia 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	B5	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 (telefonów, telefaksów)	B5	w tym dokumentacja dotycząca konserwacji i remontów środków łączności	
		244	Organizacja i eksploatacja infrastruktury informatycznej i telekomunikacyjnej (modemów, łączy internetowych)	B10		
	25		Ochrona obiektów i 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		
		253	Sprawy obronne, obrony cywilnej i zarządzanie kryzysowe	B10		
	26		Zamówienia publiczne	B5	w zakresie całej działalności jednostki	
		260	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu zamówień publicznych	A		
		261	Dokumentacja zamówień publicznych	B5		
		262	Umowy zawarte w wyniku postępowania w trybie zamówień publicznych	B10		
1	2	3	4	5	6	7
3			FINANSE I OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA			
	30		Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw finansowo-księgowych	BE25	w tym polityka rachunkowości, plany kont, ich projekty i uzgodnienia	
	31		Planowanie i realizacja budżetu			
		310	Wieloletnia prognoza finansowa	BE25		
		311	Planowanie budżetu	BE25		
		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	BE25		
		3125	Rewizja budżetu i jego bilansu	BE25		
		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		
		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	B50		
		3232	Kartoteki wynagrodzeń	B50		
		3233	Deklaracje podatkowe i rozliczenia podatku dochodowego	B5		
		3234	Rozliczenia składek na ubezpieczenie społeczne	B50		
		3235	Dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac	B50	przy czym bez składek 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 ustalanie cen		
	340		Ustalanie cen za prace wykonane przez uczestników	B5	
35			Inwentaryzacja		
	350		Wycena i przecena	B10	
	351		Spisy i protokoły inwentaryzacyjne, sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne	B5	
36			Dyscyplina finansowa	B10	
1	2	3	4	5	6
4					7
	40		DZIAŁALNOŚĆ TERAPEUTYCZNA WSPIERAJĄCO-AKTYWIZUJĄCA		
	40		Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące działalności terapeutycznej i aktywizująco-wspierającej	BE25	
	41		Organizacja działań terapeutycznych i treningów wspierająco-aktywizujących		
	410		Organizacja pracy w WTZ	BE25	plany i programy treningów wspierająco-aktywizujących, sprawozdania; arkusze organizacyjne WTZ
	411		Posiedzenia Rady Programowej i spotkania Rady Programowej z rodzicami/opiekunami	B5	
	412		Nadzór nad działaniami wspierająco-aktywizującymi		
	4120		Nadzór organów zewnętrznych	BE25	
	4121		Nadzór kierownika WTZ	BE25	
	413		Wnioskowanie organów prowadzących w sprawach działań terapeutycznych i treningów wspierająco-aktywizujących	BE25	
	42		Realizacja działań terapeutycznych i treningów wspierająco-aktywizujących		
	420		Plany pracy na poszczególnych pracowniach	BE5	
	421		Dokumentacja przebiegu działań terapeutycznych i treningów wspierająco-aktywizujących		
	4211		Dokumentacja przebiegu działań terapeutycznych	B5	Dzienniki zajęć, indywidualne arkusze oceny efektów rehabilitacji w tym elektroniczne, indywidualne programy rehabilitacji, oceny programu rehabilitacji, oceny kompleksowe (przechowywane w aktach uczestnika, którego dotyczą)
	4212		Odpisy dokumentacji przebiegu działań terapeutycznych i treningów wspierająco-aktywizujących	B5	w tym korespondencja
	4213		Odtworzenie dokumentacji	BE25	dokumentacja dot. wszczętego w jednostce postępowania celem odtworzenia zniszczonej dokumentacji
	4214		Informacje o wynikach prowadzonych działań terapeutycznych i treningów wspierająco-aktywizujących	BE25	inne niż przy klasach 4316, w tym sprawozdania roczne
	422		Zajęcia dodatkowe		dzienniki w klasie 4211
	4220		Organizacja zajęć dodatkowych w WTZ	B5	
	4221		Udział w obcych imprezach i zajęciach poza placówką socjalizacyjną	B5	
	4222		Imprezy i zajęcia obce na terenie WTZ	B5	m.in. widowiska, sztuki teatralne, pogadanki, spotkania z policją, strażą pożarną itp.
	4223		Wycieczki i wyjazdy	B5	
	423		Działalność stowarzyszeń i organizacji społecznych w WTZ	BE25	wnioski i decyzje
	424		Konkursy	B5	dokumentacja dot. udziału uczestników w konkursach
	43		Rehabilitacja uczestników		
	430		Realizacja działań rehabilitacyjnych		
	4300		Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące rewalidacji uczestników WTZ	BE25	okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
	4301		Ewidencja uczestników WTZ	B5	
	431		Nabór uczestników do WTZ		
	4310		Nabór uczestników do WTZ	B5	
	4311		Ustalanie zobowiązań pomiędzy WTZ i rodzicami	B10	w tym umowy cywilno-prawne, deklaracje
	4312		Teczki osobowe uczestników	B5	teczki na dokumentację uczestnika składaną w momencie rekrutacji i zwracaną po zakończeniu pobytu w WTZ
	4313		Przeniesienia uczestników w obrębie WTZ	B5	
	4314		Skreślenia z listy uczestników	B5	
	4315		Nagradzanie i karanie uczestników	B5	
	4316		Ocena prowadzonych działań terapeutycznych i treningów wspierająco-aktywizujących	B5	w tym notatki służbowe, ocena współpracy z rodziną/opiekunami
	432		Pomoc materialna i niematerialna dla uczestników	B5	
	433		Opieka zdrowotna	B20	dokumentacja medyczna
	434		Bezpieczeństwo i ubezpieczenia uczestników		
	4340		Wypadki uczestników	B10	wypadki zbiorowe i śmiertelne oraz powodujące inwalidztwo a także rejestr wypadków kwalifikuje się do kategorii BE25
	4341		Analizy wypadków uczestników	BE25	
	4342		Ubezpieczenia uczestników	B10	o ile nie ujęto ich w klasie 17
	435		Dowóz uczestników	B5	
	44		Pedagog, psycholog i logopeda		
	440		Dokumentacja badań uczestnika	B10	w tym opinie pedagoga, psychologa lub logopedy
	441		Dzienniki zajęć	B5	
	442		Poradnictwo wychowawcze	B10	

45		Środki nauczania oraz baza dydaktyczno-wychowawcza	
	450	Pomoce naukowe	B5
	451	Pracownie tematyczne	B5