

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia DN/51.../2017
z dnia 15.12.2017



Komunalny Zakład
Gospodarki Mieszkaniowej
w Katowicach

JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT

KOMUNALNEGO ZAKŁADU GOSPODARKI MIESZKANIOWEJ
W KATOWICACH

W POROZUMIENIU
Dyrektor Archiwum Państwowego w Katowicach


dr hab. Piotr Greiner

dnia 15.11.2017

na podstawie art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r.
o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach
(Dz. U. z 2016 r. poz. 130)

Wykaz klas I i II stopnia podziału

0	ZARZĄDZANIE I REPREZENTACJA
00	Gremia
01	Organizacja
02	Akty normatywne. Obsługa prawna
03	Plany, strategie, programy, sprawozdania, analizy
04	Informatyka
05	Skargi i wnioski, petycje oraz postulaty i inicjatywy obywateli
06	Reprezentacja i promowanie
07	Współdziałanie z innymi instytucjami
08	Kontrola, audyt, szacowanie ryzyka dla realizacji zadań
1	KADRY
10	Zasady pracy i płacy
11	Zatrudnianie
12	Ewidencja osobowa
13	Bezpieczeństwo i higiena pracy
14	Szkolenie i doskonalenie zawodowe
15	Dyscyplina pracy
16	Sprawy socjalno – bytowe
17	Ubezpieczenia społeczne
18	Opieka zdrowotna
2	ŚRODKI RZECZOWE
20	Administrowanie i eksploatowanie obiektów będących w dyspozycji jednostki
21	Gospodarka materiałowa
22	Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna
23	Zamówienia publiczne
3	EKONOMIKA
30	Podstawowe zasady ekonomiczno-finansowe
31	Finansowanie
32	Dochody, podatki i opłaty
33	Księgowość, rachunkowość, obsługa kasowa
34	Rozliczenia płac i wynagrodzeń
35	Inwentaryzacja
36	Dyscyplina finansowa
4	OCHRONA ZABYTKÓW
40	Zabytki
5	WYBORY, REFERENDA, BEZPIECZEŃSTWO LUDNOŚCI

50	Wybory i referenda
51	Bezpieczeństwo ludności
6	KSZTAŁTOWANIE I OCHRONA ŚRODOWISKA, PLANOWANIE PRZESTRZENNE, BUDOWNICTWO I GOSPODAROWANIE NIERUCHOMOŚCIAMI
60	Kształtowanie i ochrona środowiska
61	Gospodarka odpadami
62	Ochrona przed hałasem
63	Szkody górnicze
64	Geodezja i kartografia
65	Planowanie i zagospodarowanie przestrzenne oraz sprawy budownictwa
66	Gospodarowanie nieruchomościami
7	GOSPODAROWANIE MIENIEM
70	Gospodarka komunalna
71	Inwestycje komunalne
72	Utrzymanie, eksploatacja i zarządzanie obiektami i urządzeniami komunalnymi
73	Usługi komunalne
74	Gospodarowanie budynkami, mieszkaniami i lokalami
75	Zaspokajanie potrzeb mieszkaniowych wspólnoty gminnej
76	Lokale użytkowe
8	OCHRONA ZDROWIA I POMOC SPOŁECZNA
80	Ochrona zdrowia
81	Pomoc społeczna
82	Obsługa świadczeń w zakresie pomocy społecznej

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
0				ZARZĄDZANIE I REPREZENTACJA		
	00			Gremia		
		000		Stale gremia – posiedzenia kierownictwa jednostki	B25	Do kategorii B25 kwalifikuje się materiały na obrady, protokoły posiedzeń, wnioski stenogramy, regulaminy; do kategorii B5 dokumentację obsługi organizacyjno-technicznej, w tym narady Dyrektorów
		001		Udział w posiedzeniach organów kolegialnych i innych zespołach/komisjach/grupach roboczych gminy	B25	Do kategorii B25 zalicza się własne wystąpienia, referaty wypracowania, notatki; do kategorii B5 pozostała dokumentacja
		002		Udział w obcych komisjach, zespołach, grupach roboczych	B10	
		003		Narady (zebrania) pracowników	B10	
	01			Organizacja		
		010		Organizacja organów nadrzędnych	B5	Statuty, regulaminy, schematy organizacyjne
		011		Organizacja własnej jednostki		
			0110	Podstawy prawne działania własnej jednostki organizacyjnej	B25	dotyczy między innymi statutów, regulaminów organizacyjnych, ich zmian, informacji o zmianach w organizacji i w adresach do kontaktu, szczegółowych regulacji wewnętrznych w sferze organizacyjnej, nadawania numeru NIP, REGON
		012		Pełnomocnictwa, upoważnienia, wzory podpisów, podpisy elektroniczne		Okres przechowywania liczy się od daty wycofania lub wygaśnięcia pełnomocnictwa czy upoważnienia
			0120	Rejestry pełnomocnictw, upoważnień, wzorów podpisów, podpisów elektronicznych	B25	Okres przechowywania liczy się od daty wycofania lub wygaśnięcia pełnomocnictwa czy upoważnienia
			0121	Pełnomocnictwa, upoważnienia	B25	Okres przechowywania jak przy klasie 120
			0122	Wzory podpisów, podpisy elektroniczne	B25	Okres przechowywania jak przy klasie 120
		013		Systemy zarządzania jakością		
			0130	Wdrażanie systemu zarządzania jakością	B25	
			0131	Polityka jakości i księga jakości oraz ich zmiany	B25	
			0132	Procedury i instrukcje dotyczące zarządzania jakością oraz ich zmiany	B25	
			0133	Audyty jakości zewnętrzne	B25	
			0134	Audyty jakości wewnętrzne	B25	
			0135	Doskonalenie systemu zarządzania jakością	B5	
			0136	Prowadzenie i koordynacja działań w systemie zarządzania jakością	B5	
		014		Usprawnianie organizacji, wdrażanie nowoczesnych metod zarządzania	B25	
		015		Obsługa kancelaryjna		
			0150	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie dotyczące	B10	

			zagadnień z zakresu obsługi kancelaryjnej i archiwalnej		
		0151	Środki ewidencji i kontroli obiegu dokumentacji	B5	Dotyczy między innymi pocztowych książek nadawczych, ewidencji paczek pocztowych; w tym opłat pocztowych, korespondencji doręczanej przez gońców; w tym rozliczeń korespondencji doręczonej
		0152	Wzory druków, formularzy oraz ich wykazy	B25	
		0153	Ewidencja druków ścisłego zarachowania	B10	
		0154	Ewidencja pieczęci i pieczętek oraz ich odcisków	B25	
		0155	Obsługa kancelaryjna dokumentacji zawierającej informacje niejawne	B25	
		0156	Telegramy, telefaksy, wydruki z taryfikacją roznów	B3	
		0157	Prenumerata czasopism i innych pozycji	B5	
	016		Archiwum KZGM		
		0160	Ewidencja dokumentacji przechowywanej w archiwum KZGM	B5	Okres przechowywania dotyczy całego okresu funkcjonowania archiwum
		0161	Przekazywanie dokumentacji do archiwum KZGM	B5	Okres przechowywania dotyczy całego okresu funkcjonowania archiwum
		0162	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	B5	Okres przechowywania dotyczy całego okresu funkcjonowania archiwum
		0163	Ewidencja udostępnianej dokumentacji	B2	
		0164	Zagubienie lub utrata akt	B25	Okres przechowywania dotyczy całego okresu funkcjonowania archiwum
		0165	Doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie postępowania z dokumentacją	B5	
		0166	Kwerendy archiwalne w dokumentacji archiwum KZGM	B5	
		0167	Skontrum dokumentacji w archiwum KZGM	B25	
	017		Ochrona i udostępnianie informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej		
		0170	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie dotyczące zagadnień z zakresu ochrony i udostępniania informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej	B10	
		0171	Udostępnianie informacji niejawnych	B10	
		0172	Ochrona danych osobowych	B10	
		0173	Obsługa merytoryczna Biuletynu Informacji Publicznej	B25	
		0174	Udostępnianie informacji publicznej	B5	
02			Akty normatywne. Obsługa prawna		
	020		Zbiory aktów normatywnych obcych		
		0200	Ustawy	B10	W tym rejestry
		0201	Rozporządzenia	B10	W tym rejestry
		0202	Uchwały Rady Miasta	B10	W tym rejestry
		0203	Zarządzenia Prezydenta Miasta	B10	W tym rejestry
	021		Zbiory aktów normatywnych własnych		
		0210	Zarządzenia	B25	W tym rejestry
		0211	Polecenia	B25	W tym rejestry
		0212	Pisma okólne	B25	W tym rejestry

		022	Obsługa prawna	B10	
		023	Opinie prawne	B10	
		024	Prowadzenie spraw sądowych		
		0240	Prowadzenie spraw sądowych przed sądami powszechnymi	B10	W tym repertoria
		0241	Prowadzenie spraw sądowych przed sądami administracyjnymi	B10	W tym repertoria
		0242	Prowadzenie spraw sądowych przed Sądem Najwyższym	B10	W tym repertoria
	03		Plany, strategie, programy, sprawozdania, analizy		
		030	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, dotyczące strategii, programów, planowania, sprawozdawczości i analiz z działalności miasta oraz jego jednostek organizacyjnych	B25	
		031	Strategie	B25	Projekty, tekst ostateczny, korespondencja, dokumentacja uzgodnień
		032	Programy	B25	Projekty, tekst ostateczny, korespondencja, dokumentacja uzgodnień
		033	Planowanie		
		0330	Planowanie na poziomie całej jednostki organizacyjnej	B25	W tym korespondencja
		0331	Planowanie w komórkach organizacyjnych	B5	W tym korespondencja
		034	Sprawozdawczość		
		0340	Sprawozdawczość na poziomie całej jednostki organizacyjnej	B25	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 *Dokumentacja dotycząca realizacji projektów finansowanych ze środków zewnętrznych przechowywana jest przez okres 10 lat od dnia dokonania płatności końcowej na rzecz beneficjenta - kat. B10
		0341	Sprawozdawczość statystyczna	B25	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 *Dokumentacja dotycząca realizacji projektów finansowanych ze środków zewnętrznych przechowywana jest przez okres 10 lat od dnia dokonania płatności końcowej na rzecz beneficjenta - kat. B10
		0342	Sprawozdawczość z działalności komórek organizacyjnych	B5*	*Dokumentacja dotycząca realizacji projektów finansowanych ze środków zewnętrznych przechowywana jest przez okres 10 lat od dnia dokonania płatności końcowej na rzecz beneficjenta - kat. B10
		0343	Meldunki i raporty sytuacyjne	B5	
		035	Analizy tematyczne lub przekrojowe,	B25	

				ankietyzacja		
	04			Informatyka		
		040		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie dotyczące zagadnień z zakresu informatyzacji	B10	
		041		Projektowanie, homologacje i wdrażanie oprogramowania i systemów teleinformatycznych	B10	
		042		Licencje na oprogramowanie i systemy teleinformatyczne	B10	
		043		Eksploracja systemów teleinformatycznych i oprogramowania		
			0430	Organizacja prac eksploatacyjnych systemów teleinformatycznych i oprogramowania	B5	
			0431	Instrukcje eksploatacji systemów teleinformatycznych, systemów ewidencjonowania informacji, nośników i kopii bezpieczeństwa oraz archiwizowania oprogramowania i zbiorów danych	B25	
			0432	Ewidencja stosowanych systemów i programów	B25	
			0433	Użytkowanie i utrzymanie systemów oraz programów	B5	
			0434	Ustalanie uprawnień dostępu do danych i systemów	B10	
		044		Projektowanie i eksploatacja stron WWW i portali internetowych	B25	
		045		Bezpieczeństwo systemów teleinformatycznych	B10	
		046		Archiwizowanie danych na nośnikach informatycznych	B25	
	05			Skargi i wnioski, petycje oraz postulaty i inicjatywy obywateli		
		050		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie dotyczące zagadnień z zakresu skarg, wniosków, petycji oraz postulatów i inicjatyw obywateli	B10	
		051		Skargi i wnioski		
			0510	Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio	B25	W tym rejestry. W przypadku dużej ilości tego typu spraw, do kategorii B25 kwalifikuje się najważniejsze i najistotniejsze skargi i wnioski, pozostałe sprawy tego rodzaju kwalifikuje się do kategorii B5
			0511	Skargi i wnioski przekazane do załatwienia według właściwości	B3	
		052		Petycje, postulaty i inicjatywy obywateli	B5	
	06			Reprezentacja i promowanie		
		060		Kontakty ze środkami publicznego przekazu		
			0610	Informacje własne dla środków publicznego przekazu, odpowiedzi na informacje	B25	

			medialne		
		0611	Monitoring środków publicznego przekazu	B25	W tym wycinki prasowe
		0612	Konferencje prasowe i wywiady	B25	
		0613	Materiały do serwisu internetowego	B25	
07			Współdziałanie z innymi instytucjami		
	070		Programy i projekty zewnętrzne		
		0700	Wnioskowanie o udział w zewnętrznych programach i projektach	B5	
		0701	Realizacja programów i projektów zewnętrznych	B10	
	071		Współpraca z innymi podmiotami	B5	
	072		Umowy i porozumienia z innymi podmiotami dotyczące zakresu i sposobu współpracy	B10	
08			Kontrola, audyt, szacowanie ryzyka dla realizacji zadań		
	080		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie dotyczące zagadnień z zakresu nadzoru, kontroli, audytu, szacowania ryzyka dla realizacji zadań	B10	
	081		Kontrole		
		0810	Kontrole zewnętrzne	B25	Przeprowadzone m.in. przez Miasto Katowice, NIK, RIO
		0811	Kontrole wewnętrzne	B5	
		0812	Książka kontroli	B5	
	082		Audyt		
		0820	Bieżące akta audytu	B25	
		0821	Stałe akta audytu	B25	
		0822	Procedury i Karta Audytu Wewnętrznego	B25	
		0823	Plany audytu i sprawozdania z jego realizacji	B25	
		0824	Planowane lub pozaplanowe zadanie audytowe	B25	
	083		Szacowanie ryzyka dla realizacji zadań	B25	
1			KADRY		
10			Zasady pracy i płacy		
	100		Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie zagadnień z zakresu spraw kadrowych		
		1000	Otrzymane od organów i jednostek zewnętrznych regulacje, wyjaśnienia, interpretacje, opinie dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych	B10	
		1001	Własne regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie w sprawach kadrowych	B10	
11			Zatrudnianie		
	110		Wykazy etatów	B25	

	111	Opisy stanowisk pracy i określanie zakresu kompetencji i zadań	B25	
	112	Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia		
	1120	Zapotrzebowanie i nabór kandydatów do pracy	B2	przy czym okres przechowywania ofert kandydatów nieprzyjętych i tryb ich niszczenia wynika z odrębnych przepisów
	1121	Konkursy na stanowiska	B5	akta pracowników przyjętych odkłada się do akt osobowych;
	1122	Obsługa zatrudnienia kierownictwa jednostki	B5	w tym zakończenia stosunku pracy; akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika
	1123	Obsługa zatrudnienia pracowników jednostki	B5	w tym zakończenia stosunku pracy; akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika
	1124	Rozmieszczanie i wynagradzanie pracowników	B5	między innymi delegowanie, przeniesienia, zastępstwa, awanse, podwyżki, przydział; akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika
	1125	Oświadczenia majątkowe lub inne oświadczenia o osobach zatrudnionych i członkach ich rodzin	B*	^{*)} czas przechowywania wynika z odrębnych przepisów prawa, w innym przypadku wynosi 5 lat
	113	Opiniowanie i ocenianie		
	1130	Opiniowanie i ocenianie osób zatrudnionych	B5	przy czym akta dotyczące konkretnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
	114	Staże, wolontariat, praktyki		
	1140	Staże zawodowe, wolontariat	B10	
	1141	Praktyki	B10	
	115	Prace zlecone (umowy cywilno- prawne)		
	1150	Prace zlecone ze składką na ubezpieczenie społeczne	B50	
	1151	Prace zlecone bez składki na ubezpieczenie społeczne	B10	
	116	Nagradzanie, odznaczanie i karanie		
	1160	Nagrody, podziękowania, listy gratulacyjne, odznaczenia	B10	akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika
	1161	Karanie	B*	^{*)} okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa
	1162	Postępowanie dyscyplinarne	B*	^{*)} okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa
	117	Sprawy wojskowe osób zatrudnionych	B10	
12		Ewidencja osobowa		
	120	Akta osobowe osób zatrudnionych	B50	
	121	Pomoce ewidencyjne do akt osobowych	B50	w tym programy i systemy teleinformatyczne
	122	Pomocnicza dokumentacja osobowa w komórkach organizacyjnych	B5	
	123	Legitymacje służbowe	B5	m.in. identyfikatory
	124	Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu	B5	

	13			Bezpieczeństwo i higiena pracy		
		130		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie dotyczące zagadnień z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy	B10	
		131		Przeglądy warunków i bezpieczeństwa pracy	B10	Analizy, kontrole i przeglądy wewnętrzne stanu bhp
		132		Charakterystyka stanowisk pracy wraz z oceną ryzyka zawodowego	B10	
		133		Działania w zakresie zwalczania wypadków, chorób zawodowych, ryzyka w pracy	B10	
		134		Środki ochronne	B10	
		135		Wypadki i zdarzenia wypadkowe		
			1350	Wypadki przy pracy	B10	przy czym dokumentacja wypadków zbiorowych, śmiertelnych i inwalidzkich kwalifikowana jest do kategorii B50
			1351	Wypadki w drodze do pracy i z pracy	B10	przy czym dokumentacja wypadków zbiorowych, śmiertelnych i inwalidzkich kwalifikowana jest do kategorii B50
		136		Warunki szkodliwe i choroby zawodowe		
			1360	Warunki szkodliwe	B10	
			1361	Rejestr czynników szkodliwych	B40	
			1362	Choroby zawodowe	B10	
		137		Szkolenia i instruktaże z zakresu BHP	B10	
	14			Szkolenie i doskonalenie zawodowe		
		140		Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych		
			1400	Ustalanie ścieżek rozwoju zawodowego dla osób zatrudnionych	B10	
			1401	Szkolenia organizowane we własnym zakresie dla osób zatrudnionych w jednostce	B5	w tym przy pomocy jednostek zewnętrznych
			1402	Służba przygotowawcza	B10	
			1403	Dokształcanie pracowników	B5	studia, szkolenia, specjalizacje, aplikacje organizowane przez inne instytucje dla osób zatrudnionych; 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	Ewidencja wyjść w czasie pracy	B3	
			1503	Rozliczenia czasu pracy	B5	
			1504	Delegacje służbowe	B3	w tym ich ewidencja
			1505	Ustalanie i zmiany czasu pracy	B3	
		151		Urlopy osób zatrudnionych		
			1510	Urlopy wypoczynkowe	B5	
			1511	Urlopy macierzyńskie, ojcowskie i wychowawcze itp.	B5	przy czym akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika
			1512	Urlopy bezpłatne	B5	przy czym akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt

						osobowych danego pracownika
		152		Dodatkowe zatrudnienie osób zatrudnionych oraz umowy o zakazie konkurencji	B5	
	16			Sprawy socjalno-bytowe		
		160		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie dotyczące zagadnień z zakresu spraw socjalno-bytowych	B10	
		161		Sprawy socjalno-bytowe załatwiane w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	B5	
		162		Wspieranie osób zatrudnionych w zakresie zaspokajania potrzeb mieszkaniowych i ulg na przejazd	B5	
		163		Zaopatrzenie rzeczowe osób zatrudnionych	B5	
		164		Opieka nad emerytami, rencistami i osobami niepełnosprawnymi	B5	
		165		Akcje socjalne i imprezy kulturalne poza zakładowym funduszem świadczeń socjalnych	B5	
	17			Ubezpieczenia społeczne		
		170		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie dotyczące zagadnień z zakresu spraw ubezpieczeń społecznych	B10	
		171		Zgłoszenia do ubezpieczenia społecznego	B10	
		172		Obsługa ubezpieczenia społecznego	B10	w tym deklaracje rozliczeniowe dla ZUS
		173		Legitymacje ubezpieczeniowe	B5	
		174		Dowody uprawnień do zasiłków	B5	
		175		Emerytury i renty	B10	
		176		Ubezpieczenia zbiorowe, pracownicze itp.	B10	
	18			Opieka zdrowotna		
		180		Organizowanie i obsługa opieki zdrowotnej	B10	
		181		Badania lekarskie w zakresie medycyny pracy	B10	
2				ŚRODKI RZECZOWE		
	20			Administrowanie i eksploatowanie obiektów będących w dyspozycji jednostki		
		200		Administracja obiektami		
		2000		Przejmowanie obiektów na potrzeby jednostki	B25	
		2001		Udostępnianie i oddawanie w najem lub w dzierżawę własnych obiektów i lokali innym jednostkom i osobom	B5	
		2002		Najmowanie lokali od innych na potrzeby własne	B5	
		201		Eksploatacja budynków i lokali		
		2010		Przygotowanie i realizacja remontów bieżących budynków, lokali i pomieszczeń	B5	

		2011	Dokumentacja techniczna prac remontowych	B5	
		2012	Konserwacja i eksploatacja bieżąca budynków, lokali i pomieszczeń	B5	korrespondencja dotycząca konserwacji, zaopatrzenia w energię elektryczną, wodę, gaz, sprawy oświetlenia i ogrzewania, utrzymanie czystości.
		202	Podatki i opłaty publiczne	B10	
		203	Ochrona obiektów, mienia		
		2030	Ubezpieczenia majątkowe	B10	między innymi ubezpieczenia od pożaru, kradzieży, nieruchomości, ruchomości, środków transportu itp. Sprawy odszkodowań. Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy
		2031	Ochrona mienia własnej jednostki	B10	
		2032	Ochrona przeciwpożarowa	B10	
	21		Gospodarka materiałowa		
		210	Zaopatrzenie		
		2100	Źródła zaopatrzenia	B5	zamówienia wysyłane do firm zewnętrznych, reklamacje, korespondencja handlowa
		2101	Zaopatrzenie materiałowe	B5	
		211	Obsługa materiałowa środków rzeczowych		
		2110	Magazynowanie środków trwałych i nietrwałych	B5	dowody przychodu i rozchodu, kartoteki ilościowo-wartościowe
		2111	Ewidencja środków trwałych i nietrwałych	B10	
		2112	Ewidencja osobistego wyposażenia pracowników	B5	
		2113	Eksploatacja i likwidacja środków trwałych i przedmiotów nietrwałych	B10	
		2114	Konserwacja i remonty środków trwałych	B5	
		2115	Dokumentacja techniczno-eksploatacyjna środków trwałych	B5	
		212	Gospodarka odpadami (surowcami wtórnymi)	B5	
	22		Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna		
		220	Zakupy środków i usług transportowych, łączności, pocztowych i kurierskich	B5	
		221	Ewidencja środków transportu	B10	
		222	Eksploatacja własnych środków transportowych	B5	karty drogowe samochodów, karty eksploatacji samochodów, przeglądy techniczne, remonty bieżące i kapitalne, sprawy garaży i myjni
		223	Użytkowanie obcych środków transportowych	B5	zlecenia, umowy o wykorzystaniu prywatnych samochodów
		224	Paliwo	B5	
		225	Eksploatacja środków łączności (telefonów, telefaksów, modemów, łączny internetowych)	B5	w tym dokumentacja dotycząca konserwacji i remontów środków łączności
		226	Organizacja i eksploatacja infrastruktury informatycznej i telekomunikacyjnej	B5	
	23		Zamówienia publiczne		
		230	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie dotyczące zagadnień z zakresu zamówień publicznych, zasady organizowania zamówień publicznych	B10*	*Dokumentacja dotycząca realizacji projektów finansowanych ze środków zewnętrznych przechowywana jest przez okres 10 lat od dnia dokonania

						płatności końcowej na rzecz beneficjenta - kat B10
		231		Dokumentacja zamówień publicznych	B4*	*Okres przechowywania liczy się od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, ustalenia wyników konkursu itp. w sposób gwarantujący jego nienaruszalność *Dokumentacja dotycząca realizacji projektów finansowanych ze środków zewnętrznych przechowywana jest przez okres 10 lat od dnia dokonania płatności końcowej na rzecz beneficjenta - kat. B10
		232		Umowy zawarte w wyniku postępowania w trybie zamówień publicznych	B10*	*Dokumentacja dotycząca realizacji projektów finansowanych ze środków zewnętrznych przechowywana jest przez okres 10 lat od dnia dokonania płatności końcowej na rzecz beneficjenta - kat. B10
		233		Dokumentacja (bez umów), do której nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych	B2*	*Zamówienia udzielane na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych *Dokumentacja dotycząca realizacji projektów finansowanych ze środków zewnętrznych przechowywana jest przez okres 10 lat od dnia dokonania płatności końcowej na rzecz beneficjenta - kat B10
3				EKONOMIKA		
	30			Podstawowe zasady ekonomiczno-finansowe		
		300		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie dotyczące zagadnień z zakresu planowania i realizacji budżetu	B10	
		301		Wieloletnia prognoza finansowa	B25	
		302		Planowanie budżetu		
		3020		Przygotowanie projektu budżetu	B25	między innymi materiały, projekty, korespondencja, uzgodnienia
		3021		Informacje o stanie mienia komunalnego	B5	
		3022		Analizowanie i weryfikacja planów finansowych dysponentów budżetu	B5	
		303		Realizacja budżetu		
		3030		Układ wykonawczy budżetu	B25	
		3031		Podział środków finansowych	B5	
		3032		Sprawozdania okresowe z wykonania budżetu	B5*	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 *Dokumentacja dotycząca realizacji projektów finansowanych ze środków zewnętrznych przechowywana jest przez okres 10 lat od dnia dokonania płatności końcowej na rzecz beneficjenta - kat B10
		3033		Sprawozdania roczne, bilans i analizy z wykonania budżetu	B25	
	31			Finansowanie		
		310		Finansowanie działalności jednostki	B5*	*Dokumentacja dotycząca realizacji projektów finansowanych ze środków zewnętrznych przechowywana jest przez okres 10 lat od dnia dokonania

						płatności końcowej na rzecz beneficjenta - kat B10
		311		Finansowanie inwestycji	B10*	*Dokumentacja dotycząca realizacji projektów finansowanych ze środków zewnętrznych przechowywana jest przez okres 10 lat od dnia dokonania płatności końcowej na rzecz beneficjenta - kat B10
		312		Finansowanie remontów	B10*	*Dokumentacja dotycząca realizacji projektów finansowanych ze środków zewnętrznych przechowywana jest przez okres 10 lat od dnia dokonania płatności końcowej na rzecz beneficjenta - kat B10
	32			Dochody, podatki i opłaty		
		320		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie dotyczące zagadnień z zakresu dochodów, podatków, opłat, egzekucji i windykacji	B10	
		321		Zobowiązania podatkowe		
		3210		Rejestry podatkowe, ewidencje, wykazy	B10	
		322		Podatki i ich wymiary		
		3220		Podatek od nieruchomości	B10	
		323		Opłaty		
		3230		Opłaty za zarząd gruntami i za ich użytkowanie	B10	
		324		Dochody		
		3240		Dochody z majątku gminy	B5	
		3241		Dochody z majątku Skarbu Państwa	B5	
		3242		Odsetki	B5	
		325		Egzekucja i windykacja należności	B5	
	33			Księgowość, rachunkowość, obsługa kasowa		
		330		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie dotyczące zagadnień z zakresu rachunkowości, księgowości i obsługi kasowej	B10	
		331		Obrót gotówkowy i bezgotówkowy		
		3310		Obrót gotówkowy	B5	plany i raporty kasowe (niestanowiące dowodów kasowych), kopie asygnat i kwitariuszy, grzbiety książeczek czekowych i rozrachunkowych
		3311		Obrót bezgotówkowy	B5	
		3312		Depozyty kasowe, obsługa wadium	B5	
		332		Księgowość		
		3320		Dowody księgowe	B5	
		3321		Dokumentacja księgowa	B5	
		3322		Rozliczenia	B5	rozliczenia z dostawcami, odbiorcami, pracownikami, instytucjami ubezpieczeniowymi i podatkowymi (VAT), w tym wezwania do zapłaty
		3323		Ewidencja syntetyczna i analityczna	B5	
		3324		Uzgadnianie sald	B5	
		3325		Kontrole i rewizje kasy	B5	
		3326		Zobowiązania, poręczenia	B5	
		3327		Obsługa księgowa w zakresie VAT	B10	
		3328		Rozliczenia finansowe z właścicielami i kuratorami budynków prywatnych	B25	

			w zarządzie KZGM		
		333	Księgowość materiałowo-towarowa		
		3330	Dowody księgowe	B5	
		3331	Dokumentacja księgowa	B5	
	34		Rozliczenia płac i wynagrodzeń		
		340	Dokumentacja płac i potrąceń z płac	B5	
		341	Listy płac	B50	
		342	Kartoteki wynagrodzeń	B50	
		343	Rozliczenia składek na ubezpieczenie społeczne	B50	
		344	Deklaracje podatkowe i rozliczenia podatku dochodowego	B5	
		345	Dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac	B50	
		346	Deklaracje na PFRON	B5	
	35		Inwentaryzacja		
		350	Wycena i przecena	B10	
		351	Spisy i protokoły inwentaryzacyjne, sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne	B5	
		352	Przekazywanie spraw niezakończonych pomiędzy komórkami organizacyjnymi w związku ze zmianami organizacyjnymi	B5	
	36		Dyscyplina finansowa		
		360	Intervencje Głównego Księgowego	B25	
		361	Rewizja dokumentacji	B25	
		362	Inne sprawy nadzoru finansowego	B5	
4			OCHRONA ZABYTKÓW		
	40		Zabytki		
		400	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie dotyczące zagadnień z zakresu ochrony zabytków	B10	
		401	Ochrona zabytków		
		4010	Współdziałanie z wojewódzkim konserwatorem zabytków i otrzymywanie informacji z rejestrów zabytków	B10	
		4011	Przejmowanie w zarząd obiektu zabytkowego	B25	
5			WYBORY, REFERENDA, BEZPIECZEŃSTWO LUDNOŚCI		
	50		Wybory i referenda		
		500	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie dotyczące wyborów i referendów	B10	
		501	Obsługa organizacyjna wyborów	B5*	*chyba, że przepis odrębny określa inny czas przechowywania

		502		Obsługa organizacyjna referendów	B5*	*chyba, że przepis odrębny określa inny czas przechowywania
	51			Bezpieczeństwo ludności		
		510		Zapobieganie i reagowanie w sytuacjach nadzwyczajnych i kryzysowych	B25	
		520		Obrona cywilna		
			5200	Plany obrony cywilnej	B25	
			5201	Opracowywanie i uzgadnianie planów działania w zakresie obrony cywilnej	B25	
			5202	Organizacja formacji obronnych	B10	
			5203	Organizacja ewakuacji ludności	B10	
			5204	Zaopatrzenie ludności i zakładów pracy w sprzęt obronny	B10	
			5205	Baza służąca obronie cywilnej	B10	
			5206	Popularyzacja obrony cywilnej oraz szkolenia w tym zakresie	B25	
		530		Sprawy obronne		
			5300	Przeznaczanie nieruchomości i rzeczy ruchomych na cele świadczeń na rzecz obronności oraz wykonywanie tych świadczeń	B10	
6				KSZTAŁTOWANIE I OCHRONA ŚRODOWISKA, PLANOWANIE PRZESTRZENNE, BUDOWNICTWO I GOSPODAROWANIE NIERUCHOMOŚCIAMI		
	60			Kształtowanie i ochrona środowiska		
		600		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie dotyczące zagadnień z zakresu kształtowania i ochrony środowiska	B10	
		601		Ochrona roślin, zieleni i zadrzewień		
			6010	Utrzymanie terenów zielonych	B5	
			6011	Usuwanie drzew i krzewów	B5	
	61			Gospodarka odpadami		
		610		Odzyskiwanie, unieszkodliwianie, zbieranie lub transport odpadów	B5	
	62			Ochrona przed hałasem		
		620		Pomiary emisji hałasu	B5	
	63			Szkody górnicze		
		630		Analizy i informacje dotyczące występowania szkód górniczych	B25	
		631		Ewidencja budynków mieszkalnych zakwalifikowanych do rozbiórki na skutek szkód górniczych	B25	
		632		Orzecznictwo w sprawach szkód powstałych w związku z uszkodzeniami górniczymi	B10	

64			Geodezja i kartografia		
	640		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie dotyczące geodezji i kartografii	B10	
	641		Ewidencjonowanie gruntów i budynków		
		6410	Informacje, wypisy oraz wyrisy z operatu ewidencyjnego	B5	
		6411	Zmiana formy użytkowania gruntów	B10	
		6412	Aktualizacja użytków gruntowych	B10	
		6413	Numeracja porządkowa nieruchomości	B25	
		6414	Nazewnictwo placów i ulic	B25	
	642		Sieć uzbrojenia terenu	B10	
	643		Państwowy zasób geodezyjny i kartograficzny		
		6430	Nadzór nad pracami geodezyjnymi i kartograficznymi oraz zlecanie prowadzenia prac geodezyjnych i kartograficznych	B10	
		6431	Udostępnianie państwowego zasobu kartograficzno-geodezyjnego	B5	
		6432	Ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych	B5	
65			Planowanie i zagospodarowanie przestrzenne oraz sprawy budownictwa		
	650		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, ogólne zasady dotyczące planowania i zagospodarowania przestrzennego oraz spraw budownictwa	B10	
	651		Ustalanie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu oraz ustalenie lokalizacji inwestycji celu publicznego	B10	w tym decyzje, opiniowanie decyzji, a także przenoszenie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu na rzecz innego podmiotu
	652		Pozwolenia na budowę, przebudowę i rozbudowę obiektów budowlanych oraz zmiany sposobu użytkowania obiektów budowlanych lub ich części	B10	przy czym okres przechowywania liczony jest zgodnie z ustawą Prawo budowlane, w tym zatwierdzanie projektu budowlanego, pozwolenia na budowę, przebudowę i rozbudowę obiektów budowlanych, zmianę sposobu użytkowania obiektów budowlanych lub ich części, remonty obiektów budowlanych, przenoszenie pozwolenia na innego inwestora
	653		Inwestycje		
		6530	Przygotowanie inwestycji do realizacji	B10	
		6531	Projektowanie inwestycji	B10*	*Dokumentacja techniczna na przebudowę, rozbudowę, nadbudowę i odbudowę obiektu budowlanego przechowywana jest przez cały okres istnienia obiektu. Dokumentacja techniczna na wykonanie pozostałych robót o charakterze inwestycyjnym kwalifikuje się do kategorii B10
		6532	Wykonawstwo i odbiór inwestycji	B10*	*Dokumentacja techniczna na przebudowę, rozbudowę, nadbudowę i odbudowę obiektu budowlanego przechowywana jest przez cały okres istnienia obiektu. Dokumentacja techniczna na wykonanie pozostałych robót o charakterze inwestycyjnym kwalifikuje się do kategorii B10
		6533	Wykonawstwo i odbiór inwestycji	B10*	*Dokumentacja dotycząca realizacji

			finansowanych ze środków zewnętrznych		projektów finansowanych ze środków zewnętrznych przechowywana jest przez okres 10 lat od dnia dokonania płatności końcowej na rzecz beneficjenta.
		654	Remonty		
		6540	Przygotowanie remontów do realizacji	B10	
		6541	Projektowanie remontów	B10	
		6542	Wykonawstwo i odbiór remontów	B10	
		655	Rozbiórka obiektów budowlanych		w tym pozwolenia, decyzje
		6550	Przygotowanie rozbiórki do realizacji	B10	
		6551	Projektowanie rozbiórki	B10	
		6552	Wykonawstwo i odbiór rozbiórki	B10	
		656	Zezwolenia na wejście w teren sąsiedniej nieruchomości w celu wykonania niezbędnych robót budowlanych	B5	
		657	Zgłaszanie zamiaru przystąpienia do wykonywania robót budowlanych, rozbiórki, zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części	B5	
	66		Gospodarowanie nieruchomościami		
		660	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie dotyczące gospodarowania nieruchomościami	B10	
		661	Wiedza o nieruchomościach i jej aktualizacja		
		6610	Ewidencja nieruchomości	B25	
		6611	Inwentaryzowanie nieruchomości	B25	
		6612	Oszacowanie wartości i wycena nieruchomości	B25	
		6613	Hipoteka	B25	
		662	Stan prawny nieruchomości		
		6620	Nieruchomości Skarbu Państwa	B25	w tym przejmowanie przekazywanie nieruchomości SP, wypisy z KW, Katastru" itp.
		6621	Nieruchomości gminne	B25	w tym przejmowanie przekazywanie nieruchomości, wypisy z KW, Katastru" itp.
		6622	Nieruchomości będące w zarządzie tymczasowym, częściowo komunalne i inne	B25	w tym przejmowanie przekazywanie nieruchomości, wypisy z KW, Katastru" itp.
		6623	Wykonywanie, ograniczanie, pozbawianie praw do nieruchomości	B25	
		6624	Zakup nieruchomości	B25	
		6625	Zniesienie współwłasności nieruchomości	B25	
		6626	Komunalizacja mienia Skarbu Państwa	B25	
		6627	Przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności	B25	
		663	Rozgraniczanie, scalanie i podział nieruchomości		
		6630	Rozgraniczanie nieruchomości	B25	
		6631	Podział nieruchomości	B25	
		6632	Scalanie nieruchomości	B25	
		6633	Odszkodowanie za nieruchomości przejęte pod drogi publiczne	B10	
		664	Zarządzanie nieruchomościami		

		6640	Sprzedaż nieruchomości	B25	
		6641	Oddawanie nieruchomości w użytkowanie wieczyste	B25	
		6642	Rozwiązywanie i wygaszanie umów użytkowania wieczystego	B5	
		6643	Oplaty za użytkowanie wieczyste	B5	
		6644	Oddawanie nieruchomości w trwały zarząd	B10	
		6645	Przekazywanie nieruchomości do korzystania, w tym w dzierżawę lub najem	B10	
		6646	Slużebności gruntowe	B5	
	665		Użyczenie nieruchomości		
		6650	Udostępnianie nieruchomości pod lokalizację nośników reklamowych	B5	
		6651	Zezwolenia na czasowe zajęcie nieruchomości	B5	
		6652	Zezwolenia na zakładanie, przeprowadzanie i wykonanie na nieruchomościach urządzeń technicznych	B10	
	666		Tereny pod budownictwo mieszkaniowe	B25	
	667		Nadzór nad zarządzaniem gruntami		
		6670	Opiniowanie sposobu zarządzania gruntami	B5	
		6671	Wspólnoty gruntowe	B10	
7			GOSPODAROWANIE MIENIEM		
	70		Gospodarka komunalna		
		700	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie dotyczące gospodarki komunalnej	B10	
	71		Inwestycje komunalne		
		710	Przygotowanie inwestycji komunalnych	B10	
		711	Realizacja i odbiór inwestycji komunalnych	B10	
	72		Utrzymanie, eksploatacja i zarządzanie obiektami i urządzeniami komunalnymi		
		720	Ewidencja obiektów i urządzeń komunalnych	B25	
		721	Utrzymanie i eksploatacja obiektów i urządzeń komunalnych	B5	
		722	Przeglądy techniczne	B5*	*okres przechowywania dokumentów dotyczy całego okresu istnienia nieruchomości, lokalu itp.
	73		Usługi komunalne		
		730	Kontrolowanie jakości dostarczonych usług komunalnych	B3	
	74		Gospodarowanie budynkami, mieszkaniami i lokalami		
		740	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie dotyczące zagadnień z zakresu gospodarowania budynkami, mieszkaniami i lokalami	B10	

		741	Analizowanie cen najmu lokali mieszkalnych nie należących do publicznego zasobu mieszkaniowego	B10	
		742	Pozyskiwanie budynków i lokali na cele komunalne	B25	
		743	Ustalanie zasad najmu lokali oraz wysokości opłat za najem lokali		
		7430	Ustalanie zasad najmu lokali oraz wysokości opłat za najem lokali mieszkalnych	B10	
		7431	Ustalanie zasad najmu lokali oraz wysokości opłat za najem lokali użytkowych	B10	
		744	Stan prawny budynków, mieszkań i lokali		
		7440	Samodzielność lokali mieszkalnych	B5*	*) jeżeli dokumentacja nie została przyporządkowana do zbioru dokumentacji dotyczącej danej nieruchomości lokalu (w systemie tradycyjnym w formie teczki zbiorczej), to kwalifikuje się ją do kategorii B10
		7441	Ustanawianie odrębnej własności lokali	B5*	*) jeżeli dokumentacja nie została przyporządkowana do zbioru dokumentacji dotyczącej danej nieruchomości /lokalu (w systemie tradycyjnym w formie teczki zbiorczej), to kwalifikuje się ją do kategorii B10
		7442	Znoszenie współwłasności nieruchomości	B5*	*) jeżeli dokumentacja nie została przyporządkowana do zbioru dokumentacji dotyczącej danej nieruchomości (w systemie tradycyjnym w formie teczki zbiorczej), to kwalifikuje się ją do kategorii B10
		7443	Ustalanie tytułów prawnych do lokali	B5*	*) jeżeli dokumentacja nie została przyporządkowana do zbioru dokumentacji dotyczącej danej nieruchomości /lokalu (w systemie tradycyjnym w formie teczki zbiorczej), to kwalifikuje się ją do kategorii B10
		7444	Ustalanie i poświadczanie stanu prawnego nieruchomości i lokali	B5*	*) jeżeli dokumentacja nie została przyporządkowana do zbioru dokumentacji dotyczącej danej nieruchomości /lokalu (w systemie tradycyjnym w formie teczki zbiorczej), to kwalifikuje się ją do kategorii B10
		7445	Wykup mieszkań i lokali przez najemców	B5*	*) jeżeli dokumentacja nie została przyporządkowana do zbioru dokumentacji dotyczącej danej nieruchomości /lokalu (w systemie tradycyjnym w formie teczki zbiorczej), to kwalifikuje się ją do kategorii B10
		7446	Teczki zbiorcze na dokumentację budynków, lokali i mieszkań	B5*	w tym ich ewidencja, przy czym teczki budynków (KOB) przechowuje się przez cały okres istnienia budynku
		745	Zarząd nieruchomością wspólną		
		7450	Wspólnoty mieszkaniowe	B10	w tym protokoły z posiedzeń, uchwały, reprezentowanie miasta i Skarbu Państwa na posiedzeniach, ewidencja wspólnot
		7451	Powierzanie podmiotom zewnętrznym zarządu nieruchomościami	B25	
		7452	Kontrolowanie prawidłowości sprawowania zarządu nieruchomościami	B25	
		7453	Kontrolowanie prawidłowości wykorzystania	B5	w tym informacje o zakłócaniu porządku domowego

			lokali		
		7454	Przejmowanie ruchomości w depozyt	B5	w tym protokoły przejęcia, wydawania depozytu, korespondencja
		7455	Przebudowa lokali	B10	
		7456	Kopie dokumentów księgowych i pozostałej dokumentacji związanej z kontrolą zarządu nieruchomością wspólną	B5	
75			Zaspokajanie potrzeb mieszkaniowych wspólnoty gminnej		
		750	Ustalanie uprawnień do najmu lokali z mieszkaniowego zasobu gminy	B5*	*) jeżeli dokumentacja nie została przyporządkowana do zbioru dokumentacji dotyczącej danej nieruchomości/lokalu (w systemie tradycyjnym w formie teczki zbiorczej), to kwalifikuje się ją do kategorii B10
		751	Przyznawanie lokali mieszkalnych zamiennych	B5*	*) jeżeli dokumentacja nie została przyporządkowana do zbioru dokumentacji dotyczącej danej nieruchomości/lokalu (w systemie tradycyjnym w formie teczki zbiorczej), to kwalifikuje się ją do kategorii B10
		752	Zapewnianie lokali mieszkalnych socjalnych	B5*	*) jeżeli dokumentacja nie została przyporządkowana do zbioru dokumentacji dotyczącej danej nieruchomości/lokalu (w systemie tradycyjnym w formie teczki zbiorczej), to kwalifikuje się ją do kategorii B10
		753	Postępowanie o opróżnienie lokalu mieszkalnego	B5*	*) jeżeli dokumentacja nie została przyporządkowana do zbioru dokumentacji dotyczącej danej nieruchomości/lokalu (w systemie tradycyjnym w formie teczki zbiorczej), to kwalifikuje się ją do kategorii B10
		754	Zamiana lokali mieszkalnych	B5*	*) jeżeli dokumentacja nie została przyporządkowana do zbioru dokumentacji dotyczącej danej nieruchomości/lokalu (w systemie tradycyjnym w formie teczki zbiorczej), to kwalifikuje się ją do kategorii B10
		755	Zawieranie umów o odpłatne używanie lokali mieszkalnych	B5*	*) jeżeli dokumentacja nie została przyporządkowana do zbioru dokumentacji dotyczącej danej nieruchomości/lokalu (w systemie tradycyjnym w formie teczki zbiorczej), to kwalifikuje się ją do kategorii B10
		756	Zadłużenie czynszowe lokali mieszkalnych	B5	w tym: ulgi, umorzenia
		757	Podnajem lokali mieszkalnych	B5	
		758	Przetargi na wynajem lokali mieszkalnych	B5	
76			Lokale użytkowe		
		760	Przetargi na wynajem lokali użytkowych	B5	
		761	Umowy na wynajem lokali użytkowych	B5	
		762	Zadłużenie czynszowe lokali użytkowych	B5	
		763	Wykup lokali użytkowych	B5	
8			OCHRONA ZDROWIA I POMOC SPOŁECZNA		
80			Ochrona zdrowia		
		800	Sprawy sanitarne i przeciwepidemiczne	B5	

81			Pomoc społeczna		
	810		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie dotyczące zagadnień z zakresu pomocy społecznej	B10	
82			Obsługa świadczeń w zakresie pomocy społecznej		
	820		Obsługa dodatków mieszkaniowych	B5	