

Załącznik do Zarządzenia nr 4/2021  
Dyrektora Centrum Informatycznych Usług Wspólnych Olsztyna  
z dnia 20 stycznia 2021 r. w sprawie zmiany Zarządzenia nr 23/2019  
Dyrektora Centrum Informatycznych Usług Wspólnych Olsztyna z dnia  
4 września 2019 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji kancelaryjnej,  
Jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz Instrukcji w sprawie organizacji  
i zakresu działania składnicy akt Centrum Informatycznych Usług Wspólnych Olsztyna

**Katalog klas z wykazu akt stanowiących wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania  
przebiegu załatwiania spraw obowiązującego w CIUWO – prowadzone  
w dedykowanych systemach teleinformatycznych**

| Symbole klasyfikacyjne |    |     |  | Hasła klasyfikacyjne  | Kategoria | Uwagi  | Nazwa systemu teleinformatycznego |
|------------------------|----|-----|--|---|-----------|--|-----------------------------------|
|                        | 44 |     |  | Obsługa zgłoszeń serwisowych z zakresu informatyzacji jednostek gminy         | B5        | m.in. korespondencja dotycząca zainstalowania oprogramowania, naprawy komputera, obsługa dokumentów elektronicznych, związanych ze świadczeniem usług przez CIUWO na podstawie podpisanych usług SLA   | HELPDESK                          |
|                        |    | 614 |  | Zgłoszenia serwisowe oraz wsparcie użytkowników w zakresie teleinformatycznym | B10       | w tym bezpośrednie wsparcie związane ze sprzętem komputerowym i oprogramowaniem: zgłoszenia awarii wysyłanych na dedykowany adres email /zakładanych poprzez rolę Użytkownika Samoobsługi zleceń /poprzez kontakt telefoniczny oraz dedykowane aplikacje | HELPDESK                          |

**Katalog klas z wykazu akt stanowiących wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania spraw obowiązującego w CIUWO – prowadzone w systemie tradycyjnym**

| Symbole klasyfikacyjne |           |     |      | Hasła klasyfikacyjne                                     | Kategoria | Uwagi  |
|------------------------|-----------|-----|------|--|-----------|--|
|                        |           |     | 0152 | Ewidencja pieczętek i pieczęci, oraz ich odcisków        | B25       | przy czym zamówienia przy klasie 210   |
|                        |           |     | 0164 | Kwerendy archiwalne w dokumentacji w archiwum zakładowym | B5        |  |
|                        |           | 022 |      | Sprawy sądowe  | B10       | w tym przed sądami powszechnymi, Sądem Najwyższym, sądami administracyjnymi i innymi sądami i trybunałami                                      |
|                        |           | 023 |      | Egzekucja sądowa i administracyjna                       | B10       | okres przechowywania liczy się od daty wykonania prawomocnego orzeczenia lub umorzenia sprawy,   |
|                        |           |     | 0803 | Książki kontroli   | B5        | upoważnienia zespołu kontrolującego, podpisy   |
|                        | <b>11</b> |     |      | <b>Akta osobowe</b>                                      | B10       | dla dokumentów wytworzonych do 01.01.2019 kategoria archiwalna B50   |
|                        |           | 122 |      | Zapotrzebowanie i nabór pracowników                      | B5        | w tym konkursy na stanowiska, przy czym okres przechowywania ofert kandydatów nieprzyjętych i tryb ich niszczenia wynika z odrębnych przepisów |
|                        |           | 123 |      | Zatrudnianie i zwalnianie pracowników                    | B10       | dla dokumentów wytworzonych do 01.01.2019 kategoria archiwalna B50   |
|                        |           | 124 |      | Rozmieszczanie i wynagradzanie pracowników               | B5        | w tym m.in. delegowanie przeniesienia, zastępstwa, podwyżki, przydział   |
|                        |           | 125 |      | Awansowanie i nagradzanie pracowników własnych           | B10       |  |
|                        |           | 126 |      | Przeglądy kadrowe  | B5        | w tym opinia i ocena pracowników   |
|                        |           | 127 |      | Umowy cywilno-prawne                                     | B50       | prace zlecone  |
|                        |           |     | 1400 | Czas pracy   | B10       |  |

|  |           |     |      |  |     |  |
|--|-----------|-----|------|--|-----|--|
|  |           |     | 1401 | Delegacje służbowe   | B5  |  |
|  |           |     | 1402 | Zachowanie tajemnicy ustawowo chronionej                                     | B10 |  |
|  |           | 142 |      | Karanie pracowników  | B3  |  |
|  |           |     | 1510 | Dofinansowanie do wypoczynku   | B5  |  |
|  |           |     | 1511 | Zasiłki losowe, zapomogi bezzwrotne  | B5  |  |
|  |           |     | 1512 | Pożyczki mieszkaniowe  | B5  |  |
|  |           |     | 1513 | Świadczenia z funduszków   | B5  |  |
|  |           |     | 1514 | Opieka i ewidencja emerytów i rencistów                                      | B10 |  |
|  |           |     | 1600 | Ewidencja emerytów i rencistów   | B10 |  |
|  |           |     | 1601 | Wnioski o emerytury i renty  | B3  |  |
|  |           |     | 1602 | Odprawy emerytalne i rentowe   | B5  |  |
|  |           |     | 1610 | Dokumenty zgłoszeniowe do ZUS  | B50 |  |
|  |           | 172 |      | Wypadki przy pracy i w drodze do pracy i z pracy                             | B25 | np. protokoły z wypadków, karty wypadków, choroby zawodowe   |
|  | <b>18</b> |     |      | <b>Opieka zdrowotna</b>  | B10 | w tym badania lekarskie w zakresie medycyny pracy  |
|  |           | 201 |      | Eksploatacja budynków i lokali   | B5  | w tym konserwacja i eksploatacja bieżąca budynków, lokali i pomieszczeń, dostaw mediów   |
|  |           | 202 |      | Przygotowanie i realizacja remontów bieżących budynków, lokali i pomieszczeń | B5  | w tym dokumentacja techniczna prac remontowych; 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 |
|  |           | 211 |      | Magazynowanie i użytkowanie środków trwałych i nietrwałych                   | B5  |  |

|  |  |     |      |  |     |   |
|--|--|-----|------|--|-----|---|
|  |  | 213 |      | Eksploracja i likwidacja<br>środków trwałych<br>i przedmiotów nietrwałych                              | B5  |   |
|  |  | 220 |      | Eksploracja własnych<br>środków transportowych   | B5  |   |
|  |  | 300 |      | Wieloletnia prognoza<br>finansowa  | B25 |   |
|  |  | 301 |      | Planowanie i realizacja<br>budżetu   |     |   |
|  |  |     | 3010 | Projekt, budżet i jego zmiany  | B25 | wnioski o zmiany w<br>budżecie  |
|  |  |     | 3011 | Sprawozdania okresowe z<br>wykonania budżetu   | B10 |   |
|  |  |     | 3012 | Sprawozdania roczne, bilans,<br>analizy z wykonania budżetu  | B25 |   |
|  |  |     | 3013 | Obsługa finansowa funduszy<br>ze środków zagranicznych, w<br>tym Unii Europejskiej                     | B10 | rozliczenia projektów<br>współfinansowanych przez<br>UE                     |
|  |  | 302 |      | Przekazywanie środków<br>finansowych dla urzędów, ich<br>komórek i jednostek<br>organizacyjnych Gminy  | B10 |   |
|  |  |     | 3120 | Dowody księgowe  | B5  |   |
|  |  |     | 3121 | Dokumentacja księgowa  | B5  | w tym zaliczki pracownicze  |
|  |  |     | 3122 | Rozliczenia  | B5  |   |
|  |  |     | 3123 | Ewidencja syntetyczna i<br>analityczna   | B5  |   |
|  |  |     | 3124 | Uzgadnianie sald   | B5  |   |
|  |  |     | 3126 | Rejestry podatkowe,<br>deklaracja podatkowa  | B5  |   |
|  |  | 313 |      | Roczne sprawozdania<br>finansowe   | B25 |   |
|  |  | 314 |      | Obsługa finansowa funduszy,<br>środków dodatkowych,<br>pożyczek, kredytów,<br>dochodów pozabudżetowych | B5  | w tym współpraca z<br>bankami finansującymi i<br>kredytującymi              |
|  |  | 315 |      | Rozliczenia płac i<br>wynagrodzeń  |     |   |
|  |  |     | 3150 | Dokumentacja płac i<br>potrąceń z płac   | B5  |   |
|  |  |     | 3151 | Listy płac   | B10 | dla dokumentów<br>wytworzonych do<br>01.01.2019 kategoria<br>archiwalna B50 |
|  |  |     | 3152 | Kartoteki wynagrodzeń,<br>zasiłkowe  | B10 | dla dokumentów<br>wytworzonych do<br>01.01.2019 kategoria<br>archiwalna B50 |

|  |  |     |      |   |     |   |
|--|--|-----|------|---|-----|---|
|  |  |     | 3153 | Zaświadczenia o wysokości zarobków, RP-7  | B5  |   |
|  |  |     | 3160 | Dokumenty zgłoszeniowe ubezpieczonych   | B10 |   |
|  |  |     | 3162 | Deklaracje podatkowe  | B5  |   |
|  |  |     | 3163 | Rozliczenia składek na ubezpieczenie społeczne  | B10 |   |
|  |  |     | 3164 | Dokumentacja PFRON  | B5  | w tym deklaracje  |
|  |  |     | 3165 | Tytuły egzekucyjne i inne potrącenia  | B5  |   |
|  |  |     | 3166 | Dokumenty ZUS składane przez placówkę stanowiące podstawę rejestracji w programie Płatnik   | B5  | inne niż wymienione wyżej   |
|  |  |     | 3170 | Spisy i protokoły inwentaryzacyjne, sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne                                | B5  |   |
|  |  |     | 3171 | Kasacja   | B5  | protokoły kasacji, orzeczenia rzeczoznawców, zestawienia zbiorcze, protokoły, noty księgowe |
|  |  | 601 |      | Wydawanie warunków technicznych przebudowy/rozbudowy systemów i infrastruktury teleinformatycznej w ramach inwestycji                 | B25 |   |
|  |  | 602 |      | Opiniowanie i zatwierdzanie dokumentacji przebudowy/rozbudowy systemów i infrastruktury teleinformatycznej w ramach inwestycji        | B25 |   |
|  |  | 603 |      | Nadzorowanie, monitorowanie i odbiór realizacji przebudowy/rozbudowy systemów i infrastruktury teleinformatycznej w ramach inwestycji | B25 |   |