

# JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT

## KWIDZYŃSKIE CENTRUM KULTURY w Kwidzynie

### Wykaz klas Ii II stopnia podziału:

#### **0 ZARZADZANIE**

- 00 Organy kolegialne
- 01 Organizacja
- 02 Akty normatywne. Obsługa prawna
- 03 Plany, sprawozdania, statystyka, analizy, strategie
- 04 Informatyka
- 05 Skargi i wnioski, interpelacje, petycje i postulaty
- 06 Popularyzacja. informacje, promocja
- 07 Współdziałanie z innymi instytucjami
- 08 Kontrole, audyt, szacowanie ryzyka

#### **1 KADRY**

- 10 Zasady pracy i płacy, regulacje oraz wyjaśnienia
- 11 Zatrudnianie
- 12 Ewidencja osobowa
- 13 Bezpieczeństwo i higiena pracy
- 14 Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych (w tym nauczycieli)
- 15 Dyscyplina pracy
- 16 Sprawy socjalno-bytowe pracowników
- 17 Ubezpieczenia osobowe pracowników
- 18 Opieka zdrowotna pracowników

#### **2 ŚRODKI RZECZOWE**

- 20 Podstawowe zasady gospodarowania środkami rzeczowymi
- 21 Inwestycje i remonty kapitalne
- 22 Administrowanie i eksploataowanie obiektów
- 23 Gospodarka materiałowa
- 24 Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna
- 25 Ochrona obiektów, mienia
- 26 Zamówienia publiczne

### **3 EKONOMIKA**

- 30 Podstawowe zasady ekonomiczno-finansowe
- 31 Planowanie i realizacja budżetu
- 32 Rachunkowość, księgowość i obsługa kasowa
- 33 Rozliczenia płac
- 34 Koszty i ceny
- 35 Fundusze, dochody i środki specjalne – obsługa finansowa
- 36 Inwentaryzacja
- 37 Dyscyplina finansowa

### **4 KULTURA**

- 40 Przepisy prawne. Ogólne zasady polityki kulturalnej
- 41 Upowszechnianie kultury

### **5 DZIAŁALNOŚĆ KULTURALNO-DYDAKTYCZNA**

- 50 Regulacje, wyjaśnienia, przepisy prawne dot. pracy kulturalno-dydaktycznej KCK
- 51 Upowszechnianie wiedzy o kulturze

### **6 ZBIORY BIBLIOTECZNE ORAZ DÓBR KULTURY**

- 60 Podstawowe zasady gromadzenia i udostępniania zbiorów oraz regionalnych dóbr kultury
- 61 Gromadzenie zbiorów bibliotecznych oraz regionalnych dóbr kultury
- 62 Ewidencja zbiorów
- 63 Wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych
- 64 Biblioteczna działalność edukacyjna

### **7 DZIAŁALNOŚĆ USŁUGOWA**

- 70 Przepisy prawne dot. prowadzenia działalności usługowej
- 71 Usługi hotelowe
- 72 Wypożyczanie sprzętu
- 73 Inne usługi

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
I	II	III	IV			
	2	3	4	5	6	7
<b>0</b>				<b>ZARZĄDZANIE</b>		
	<b>00</b>			<b>Organy kolegialne</b>		
		<b>000</b>		Własne organy kolegialne	<b>A</b>	
		<b>001</b>		Własne komisje i zespoły (stałe i doraźne)	<b>A</b>	poszczególne komisje i zespoły można umieszczać w ramach odrębnych podteczek
		<b>002</b>		Udział w obcych gremiach kolegialnych (komisjach, zespołach)	<b>A</b>	
		<b>003</b>		Narady i zebrania pracowników	<b>A</b>	
	<b>01</b>			<b>Organizacja</b>		
		<b>010</b>		Organizacja organów nadrzędnych	<b>B10</b>	statuty, regulaminy, schematy organizacyjne jednostek nadrzędnych, np. władz samorządowych, itp.
		<b>011</b>		Organizacja własnej placówki	<b>A</b>	przepisy ogólnopaństwowe i samorządowe dotyczące bezpośrednio własnej placówki, akty erekcyjne, nadanie numeru NIP, REGON, uprawnienia, statuty, regulaminy i schematy organizacyjne, zakresy działania, zmiany organizacyjne, likwidacja, łączenie, rejestracja i odpisy z rejestrów, zmiany na stanowiskach pracy (protokoły zdawczo-odbiorcze stanowisk pracy) oraz korespondencja we wszystkich ww. sprawach
		<b>012</b>		Pełnomocnictwa i upoważnienia	<b>B10</b>	również bankowe karty wzoru podpisu. Okres przechowywania liczy się od daty wycofania lub wygaśnięcia pełnomocnictwa czy upoważnienia
		<b>013</b>		Ochrona i dostęp do informacji		
			<b>0130</b>	Ochrona informacji niejawnych	<b>BE10</b>	
			<b>0131</b>	Ochrona danych osobowych	<b>BE10</b>	
			<b>0132</b>	Udostępnianie informacji	<b>BE10</b>	w tym informacji publicznej, BIP

		<b>014</b>		Organizacja biurowości		
			<b>0140</b>	Przepisy kancelaryjne i archiwalne	<b>A</b>	instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt, instrukcja o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego, inne instrukcje dot. postępowania z dokumentacją oraz korespondencja w tych sprawach
			<b>0141</b>	Środki ewidencji i kontroli obiegu dokumentacji	<b>B5</b>	kontrolki wpływu i wysyłanej korespondencji, dowody opłat i doręczeń pocztowych, rejestry faksów, telegramów, poczty elektronicznej i innego typu przesyłek, terminarze, kalendarze
			<b>0142</b>	Wzory druków i formularzy oraz ich wykazy	<b>A</b>	opracowanie wzorów
			<b>0143</b>	Ewidencja druków ścisłego zachowania	<b>B10</b>	
			<b>0144</b>	Wzory odciskowe pieczęci	<b>A</b>	ewidencja pieczęci i pieczętek wraz ze zbiorem ich odcisków; zamówienia i realizacja przy klasie 230
			<b>0145</b>	Prenumerata czasopism i innych publikacji	<b>B5</b>	
			<b>0146</b>	Przekazywanie dokumentacji spraw niezakończonych	<b>A</b>	np. w związku ze zmianami organizacyjnymi i kompetencyjnymi
		<b>015</b>		Archiwum zakładowe		przepisy kancelaryjne i archiwalne przy klasie 0140
			<b>0150</b>	Ewidencja dokumentacji archiwum zakładowego	<b>A</b>	spisy zdawczo-odbiorcze dokumentacji, wykaz spisów zdawczo-odbiorczych, protokoły zagubienia lub zniszczenia dokumentacji; sposób prowadzenia ewidencji uregulowano w instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego; protokoły i spisy wycofania dokumentacji.
			<b>0151</b>	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	<b>A</b>	korespondencja, protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej, spisy dokumentacji przekazywanej na makulaturę, protokoły potwierdzające zniszczenie dokumentacji
			<b>0152</b>	Udostępnianie dokumentacji i wypożyczenie	<b>B5</b>	zezwolenia, karty lub księgi,(rejestry) udostępniania akt

			<b>0153</b>	Kwerendy archiwalne w zasobie składnicy akt	<b>B5</b>	
			<b>0154</b>	Profilaktyka i konserwacja dokumentacji w składnicy akt	<b>BE10</b>	
			<b>0155</b>	Skontrum dokumentacji	<b>A</b>	
		<b>016</b>		System zarządzania jakością	<b>A</b>	
	<b>02</b>			<b>Akty normatywne. Obsługa prawna</b>		
		<b>020</b>		Zbiór aktów normatywnych władz i organów nadrzędnych i innych	<b>B10</b>	okres przechowywania liczy się od daty utraty mocy prawnej aktu
		<b>021</b>		Zbiór aktów normatywnych własnych	<b>A</b>	komplet podpisanych przez dyrektora lub kierownika placówki zarządzeń, poleceń służbowych, komunikatów, instrukcji, pism okólnych., również książka zarządzeń i ogłoszeń. Dla każdego rodzaju aktów normatywnych zakłada się odrębną teczkę na każdy rok kalendarzowy. Materiały źródłowe wraz z jednym egzemplarzem aktu przechowuje się i rejestruje w odpowiedniej teczce założonej zgodnie z wykazem akt w komórce organizacyjnej, która akt przygotowała.
		<b>022</b>		Opinie prawne	<b>B10</b>	
		<b>023</b>		Sprawy sądowe i sprawy w postępowaniu administracyjnym.	<b>B10</b>	okres przechowywania liczy się od daty wykonania prawomocnego orzeczenia lub umorzenia sprawy
	<b>03</b>			<b>Plany, sprawozdania, statystyka, analizy, strategie.</b>		

		<b>030</b>		Wytyczne i wskaźniki dotyczące planowania i sprawozdawczości (statystycznej i opisowej) oraz strategii.	<b>A</b>	do <b>kategori A</b> zalicza się opracowania własne, a do <b>kategori B10</b> opracowania zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej przepisu.
		<b>031</b>		Strategie, programy, plany i sprawozdania z jednostek obcych.	<b>B5</b>	przesyłane do wiadomości lub wykorzystania
		<b>032</b>		Programy, strategie, plany i sprawozdania własnej jednostki	<b>A</b>	własne programy perspektywiczne, plany wieloletnie, roczne i okresowe (miesięczne, kwartalne, półroczne) oraz sprawozdania z ich wykonania (własne); przy czym jeżeli planom i sprawozdaniom okresowym odpowiada plan i sprawozdanie roczne można plany i sprawozdania okresowe zakwalifikować do kategorii B5
		<b>033</b>		Analizy działalności, analizy ekonomiczne, inne analizy	<b>A</b>	własne oraz sporządzane jako odpowiedzi na ankiety
		<b>034</b>		Informacje o charakterze analitycznym i sprawozdawczym dla innych podmiotów	<b>A</b>	inne niż w klasie 034
	<b>04</b>			<b>Informatyka</b>		sprawy dot. zakupu i eksploatacji komputerów i infrastruktury – zob. klasy 23 i 24
		<b>040</b>		Projektowanie i wdrażanie oprogramowania i systemów informatycznych	<b>B10</b>	do kategorii <b>A</b> zalicza się dokumentację techniczną oprogramowania oraz analizy i oceny; do kategorii B10 umowy, oferty, zlecenia, korespondencja, notatki, plany prac, harmonogramy, protokoły odbioru prac oraz umowy i licencje na oprogramowanie, przy czym ich okres przechowywania liczy się od momentu wygaśnięcia umowy licencyjnej.
		<b>041</b>		Eksploatacja systemów informatycznych i oprogramowania	<b>B10</b>	do kategorii <b>A</b> kwalifikuje się instrukcje eksploatacji systemów informatycznych, systemów ewidencjonowania informacji, nośników i kopii bezpieczeństwa oraz archiwizowania zbiorów danych, a także ewidencję stosowanych systemów i programów oraz zbiory danych na nośnikach (tzw. banki danych); do kategorii B10 kwalifikuje się dokumentację organizacji prac eksploatacyjnych (umowy, oferty, zlecenia, korespondencja, notatki, plany pracy, harmonogramy, protokoły odbioru prac, raporty, itp.) oraz dokumentację ustalania uprawnień dostępu do danych i

						systemów (okres przechowywania liczy się od daty utraty uprawnień do dostępu)
		042		Strony WWW	A	poszczególne pliki umieszczone na stronie powinny być archiwizowane w formie elektronicznej lub wydruku
	05			<b>Skargi i wnioski, interpelacje, petycje i postulaty</b>		
		050		Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio	A	
		051		Skargi i wnioski przekazywane do załatwienia według właściwości	B5	
		052		Petycje, postulaty i inicjatywy obywatelskie	A	
		053		Interpelacje i zapytania	A	
	06			<b>Popularyzacja. Informacje. Promocja</b>		
		060		Wycinki prasowe o własnej działalności oraz inne zewnętrzne materiały informacyjne na temat placówki	A	możliwy podział według grup rzeczowych
		061		Informacje własne dla mass mediów, odpowiedzi na krytykę prasową, konferencje prasowe, wywiady z Dyrekcją i przedstawicielami placówki	A	dotyczące działalności własnej placówki
		062		Udział w wystawach, targach i pokazach	A	na każde wydarzenie prowadzi się oddzielną teczkę; do <b>kategorii A</b> zalicza się programy, projekty plastyczne, scenariusze, teksty, plakaty, ulotki, nagrania, itp., a do <b>kategorii B5</b> korespondencję związaną z techniczną i organizacyjną obsługą
		063		Reklama placówki i promocja, emitowana i drukowana	A	
		064		Wydawnictwa własne i udział w obcych	A	
		065		Techniczne wykonanie materiałów promocyjnych i wydawnictw oraz ich rozpowszechnianie	B5	

		066		Badanie satysfakcji klienta	BE10	
	07			<b>Współdziałanie z innymi instytucjami</b>		obejmuje sprawy ogólne współpracy niezwiązane bezpośrednio z aktami innych klas, m.in. również sponsoring
		070		Programy i projekty zewnętrzne		w tym ze środków Unii Europejskiej; obsługa finansowa zob. klasa 35
			0700	Wnioskowanie o udział w zewnętrznych programach i projektach	A	
			0701	Realizacja programów i projektów zewnętrznych	A	
		071		Współpraca z instytucjami krajowymi	A	do <b>kategorii A</b> należy zakwalifikować opracowania powstałe w wyniku współpracy oraz korespondencję merytoryczną, do <b>kategorii B5</b> pozostałe dokumenty. Dla poszczególnych organów, urzędów, władz, związków zawodowych można zakładać odrębnie numerowane podteczki. Umowy i porozumienia – przy klasie 073
		072		Współpraca z instytucjami zagranicznymi	A	jak przy klasie 071
		073		Umowy i porozumienia z innymi jednostkami dotyczące zakresu i sposobu działania placówki oraz dotyczące współpracy	A	okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy lub jej aneksów
		074		Reprezentacja w zakresie współpracy	BE2	zaproszenia, zawiadomienia, życzenia, podziękowania, kondolencje, foldery reklamowe
		075		Konferencje, zjazdy, sympozja, sesje		
			0750	Konferencje, zjazdy, sympozja, sesje organizowane przez jednostkę własną.	A	do <b>kategorii A</b> zalicza się własne wystąpienia, referaty, opracowania, notatki problemowe, sprawozdania; do <b>kategorii B5</b> – pozostałą dokumentację
			0751	Udział w obcych konferencjach, zjazdach, sympozjach, sesjach	A	do <b>kategorii A</b> zalicza się własne wystąpienia, referaty, opracowania, notatki problemowe, sprawozdania; do <b>kategorii B5</b> – pozostałą dokumentację
	08			<b>Kontrole, audyt, szacowanie ryzyka</b>		planowanie i sprawozdawczość przy klasie 03
		080		Kontrole		



			<b>0800</b>	Kontrole zewnętrzne we własnej jednostce	<b>A</b>	protokoły, sprawozdania z kontroli, wnioski, zarządzenia pokontrolne, sprawozdania z realizacji zaleceń; każda kontrola stanowi osobną sprawę.
			<b>0801</b>	Kontrole wewnętrzne we własnej jednostce	<b>A</b>	
			<b>0802</b>	Książka kontroli	<b>B5</b>	
		<b>084</b>		Audyt	<b>A</b>	
		<b>085</b>		Szacowanie ryzyka dla realizacji zadań	<b>A</b>	
<b>1</b>				<b>KADRY</b>		
	<b>10</b>			<b>Zasady pracy i płacy, regulacje oraz wyjaśnienia</b>		dotyczące własnych pracowników
		<b>100</b>		Zbiór przepisów prawnych zewnętrznych dotyczących pracy i płac oraz spraw osobowych	<b>B10</b>	okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
		<b>101</b>		Przepisy, zasady, wyjaśnienia i interpretacje własne dotyczące pracy i płacy	<b>A</b>	regulaminy premiowania i przyznawania nagród, siatki płac, zasady dotyczące stawek i dodatków, wykazy etatów oraz korespondencja w ww. sprawach
		<b>102</b>		Wymiana informacji ze związkami zawodowymi	<b>A</b>	
	<b>11</b>			<b>Zatrudnianie</b>		
		<b>110</b>		Zatrudnianie i zwalnianie		
			<b>1100</b>	Zapotrzebowanie na pracowników i nabór	<b>B2</b>	przy czym do <b>kategorii Bc</b> kwalifikuje się oferty kandydatów. Akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika – por. klasa 120
			<b>1101</b>	Konkursy i nominacje na stanowiska	<b>B5</b>	Akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych – por. klasa 120
			<b>1102</b>	Zwalnianie pracowników	<b>B2</b>	jak przy klasie 1101
			<b>1103</b>	Staże	<b>B10</b>	jak przy klasie 1101
			<b>1104</b>	Praktyki	<b>B10</b>	skierowania, korespondencja, itp.; praktyki studentów i innych osób z zewnątrz na terenie szkoły lub placówki
			<b>1105</b>	Wolontariat	<b>B10</b>	

		<b>111</b>		Opinie o pracownikach	<b>B5</b>	jak przy klasie 1101
		<b>112</b>		Rozmieszczanie i wynagradzanie pracowników	<b>B5</b>	przeniesienia, zastępstwa, awanse, podwyżki, nominacje, przydział; jak przy klasie 1101
		<b>113</b>		Oświadczenia majątkowe lub inne oświadczenia o osobach zatrudnionych i członkach ich rodzin	<b>B*</b>	czas przechowywania wynika z odrębnych przepisów prawa, w innym przypadku wynosi 6 lat
		<b>114</b>		Prace zlecone		
			<b>1140</b>	Prace zlecone ze składką na ZUS	<b>B50</b>	
			<b>1141</b>	Prace zlecone bez składki na ZUS	<b>B10</b>	
		<b>115</b>		Nagrody, odznaczenia, kary		
			<b>1150</b>	Nagrody	<b>B10</b>	wnioski i decyzje, kopie pism o przyznaniu nagród odkłada się do akt osobowych
			<b>1151</b>	Odznaczenia państwowe, samorządowe i inne	<b>BE10</b>	wnioski
			<b>1152</b>	Kary dyscyplinarne i inne kary	<b>B*</b>	* okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa pracy; posiedzenia Komisji Dyscyplinarnej klasyfikuje się przy klasie 001
			<b>1153</b>	Postępowanie dyscyplinarne	<b>B*</b>	j.w., dokumentacja postępowania dyscyplinarnego; przy czym dokumentację posiedzeń komisji klasyfikuje się przy klasie 001
		<b>116</b>		Wojskowe sprawy pracowników	<b>B10</b>	jak przy klasie 1101
		<b>117</b>		Zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej	<b>B20</b>	postępowanie w sprawie dopuszczenia do informacji niejawnych, certyfikaty dopuszczenia, oświadczenia. Okres przechowywania liczy się od roku następnego po wygaśnięciu zobowiązania lub uprawnienia dostępu do informacji niejawnych
	<b>12</b>			<b>Ewidencja osobowa</b>		
		<b>120</b>		Akta osobowe pracowników	<b>BE50</b>	dla każdego pracownika prowadzi się odrębną teczkę zawierającą dokumenty zgodnie z przepisami wykonawczymi do kodeksu pracy; okres przechowywania liczy się od daty zwolnienia pracownika, jeśli akt osobowych nie przekazano w ślad za przeniesionym pracownikiem.

		121		Pomoce ewidencyjne do akt osobowych	BE50	skorowidze, księgi ewidencyjne, karty personalne, rejestry, itp.
		122		Legitymacje służbowe	B5	rejestr wydanych legitymacji, sprawy duplikatów, zwrócone legitymacje, itp. Legitymacje uczniowskie klasyfikuje się przy klasie 4315
		123		Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu	B5	
	13			<b>Bezpieczeństwo i higiena pracy</b>		
		130		Środki ochronne	A	przepisy własnej placówki i ich zastosowanie oraz inne zasadnicze sprawy dotyczące zwalczania wypadków przy pracy i chorób zawodowych; zaopatrzenie rzeczowe pracowników przy klasie 162; w tym ocena ryzyka zawodowego
		131		Przeglądy warunków i bezpieczeństwa pracy	A	protokoły z przeglądów rocznych i wieloletnich
		132		Wypadki przy pracy i w drodze do pracy i z pracy	BE10	protokoły, zawiadomienia, rejestr wypadków, karty wypadków, oświadczenia, orzeczenia; przy czym dokumentacja wypadków zbiorowych, śmiertelnych i inwalidzkich oraz rejestr wypadków kwalifikowany jest do <b>kategorii A</b>
		133		Warunki szkodliwe	BE10	
		134		Rejestr czynników szkodliwych	B40	
		135		Choroby zawodowe	BE10	
	14			<b>Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych (w tym nauczycieli)</b>		
		140		Zasady i programy szkolenia i doskonalenia	A	w tym indywidualne ścieżki rozwoju
		141		Dokształcanie pracowników	B5	studia, szkolenia, staże i praktyki szkoleniowe, specjalizacje organizowane przez inne instytucje dla własnych pracowników, ewidencja; kopie dokumentów ukończenia odkłada się do akt osobowych
		142		Szkolenia własne	B10	przy czym do <b>kategorii BE50</b> kwalifikuje się ewidencję szkolonych, zaświadczenia, świadectwa nauki, protokoły egzaminacyjne; do <b>kategorii A</b> – programy i pomoce szkoleniowe, a do <b>kategorii B10</b> kwalifikuje się dokumentację obsługi organizacyjnej szkoleń.
	15			<b>Dyscyplina pracy</b>		

		150		Dowody obecności w pracy	B3	listy obecności, karty obecności w pracy, raporty obecności, ewidencja wyjść w godzinach służbo-wych, ewidencja pobytu na terenie własnej jednostki w godzinach pozasłużbowych, ewidencja kart magnetycznych
		151		Absencje	B3	do <b>kategorii B3</b> zalicza się ewidencję zwolnień lekarskich i zwolnienia lekarskie; usprawiedliwienia nieobecności do <b>kategorii Bc.</b>
		152		Urlopy pracownicze	B5	karty i listy urlopowe, plany urlopów, wnioski urlopowe; przy czym akta urlopów macierzyńskich, ojcowskich, bezpłatnych, dla poratowania zdrowia itp. odkłada się do akt osobowych danego pracownika
		153		Delegacje służbowe	B3	w tym ewidencja, rachunki kosztów delegacji należą do dowodów księgowych - <b>kategoria B5,</b>
		154		Zezwolenia na prace dodatkowe	B5	w tym rejestr pracowników wykonujących prace dodatkowe
		155		Rozliczenia czasu pracy pracowników	B5	karty ewidencji czasu pracy, godziny nadliczbowe, zmiany czasu pracy
	16			<b>Sprawy socjalno-bytowe pracowników</b>		
		160		Przepisy prawne, wyjaśnienia, interpretacje dotyczące spraw socjalno-bytowych	A	do <b>kategorii A</b> zalicza się własne ustalenia, np. regulaminy gospodarowania funduszem świadczeń socjalnych, a do <b>kategorii B10</b> przepisy zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
		161		Sprawy socjalno-bytowe załatwianie w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	BE5	w tym obsługa wypoczynku pracowników i ich rodzin
		162		Zaopatrzenie rzeczowe pracowników	B5	dokumentacja dot. praw i przyznawania stołówek, bufetów, posiłków, odzieży ochronnej
		163		Opieka nad emerytami, rencistami i inwalidami	BE5	
		164		Inne akcje socjalne i imprezy kulturalne	BE5	inne niż wymienione przy klasach 161, 162, 164
	17			<b>Ubezpieczenia osobowe pracowników</b>		

		170		Przepisy ubezpieczeniowe	B5	instrukcje i przepisy ZUS, towarzystw i zakładów ubezpieczeniowych. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
		171		Obsługa ubezpieczenia społecznego, deklaracje rozliczeniowe	B5	
		172		Dowody uprawnień do zasiłków	B5	np. zasiłków chorobowych, rodzinnych, pogrzebowych, itp.
		173		Emerytury i renty	B10	wnioski, okres przechowywania liczy się od daty przyznania renty lub emerytury bądź prawomocnego orzeczenia o odmowie
		174		Ubezpieczenia zbiorowe	B10	okres przechowywania liczy się od momentu wygaśnięcia umowy ubezpieczeniowej
	18			<b>Opieka zdrowotna pracowników</b>		
		180		Organizowanie i obsługa opieki zdrowotnej	B10	instrukcje i przepisy ZUS, towarzystw i zakładów ubezpieczeniowych. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
		181		Badania lekarskie w zakresie medycyny pracy	B10	Zaświadczenia o przeprowadzonych badaniach lekarskich: wstępnych, kontrolnych, okresowych
2				<b>ŚRODKI RZECZOWE</b>		
		20		<b>Podstawowe zasady gospodarowania środkami rzeczowymi</b>	A	do <b>kategori A</b> zalicza się przepisy wydane przez własną jednostkę w zakresie zaopatrzenia i gospodarowania środkami rzeczowymi, a do <b>kategori B10</b> opracowania zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
		21		<b>Inwestycje i remonty kapitalne</b>	A	dokumentacja dot. przygotowania, wykonawstwa i odbioru inwestycji. 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 kat. A
		22		<b>Administrowanie i eksploataowanie obiektów</b>		

		220		Stan prawny nieruchomości oraz ich nabywanie i zbywanie	A	dokumentacja prawna i techniczna nabywania obiektów. Dokumentacja jest przechowywana przez cały okres posiadania danego obiektu.
		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	B5	Przygotowanie i realizacja remontów bieżących budynków, lokali i pomieszczeń, w tym zlecenia, umowy z wykonawcami, kosztorysy, protokoły odbioru prac, faktury; Dokumentacja techniczna bieżących prac remontowych, w tym dokumentacja techniczna obiektu przechowywana jest u użytkownika przez cały czas eksploatacji i jeszcze przez pięć lat od momentu jego utraty; Konserwacja i eksploatacja bieżąca budynków, lokali i pomieszczeń, w tym korespondencja dot. konserwacji, zaopatrzenia w energię elektryczną, wodę, gaz, sprawy oświetlenia i ogrzewania, utrzymanie czystości, dekorowanie, flagowanie itp.; przeglądy stanu technicznego
		224		Podatki i opłaty publiczne	B10	deklaracje, wymiary podatkowe, zwolnienia, itp. z wyjątkiem dowodów księgowych;
		225		Gospodarowanie terenami wokół obiektów	B5	
	23			<b>Gospodarka materiałowa</b>		dotyczy środków trwałych i nietrwałych
		230		Zaopatrzenie materiałowe w ramach placówki	B5	zamówienia, reklamacje, korespondencja z dostawcami.
		231		Magazynowanie środków trwałych i nietrwałych (gospodarka magazynowa)	B5	dowody przychodu i rozchodu, kartoteki ilościowo-wartościowe, zestawienia wyposażenia
		232		Ewidencja środków trwałych i nietrwałych	B10	

		233		Eksploracja i likwidacja środków trwałych i przedmiotów nietrwałych	<b>B10</b>	dowody przyjęcia do eksploatacji środka, dowody zmiany miejsca użytkowania środka, kontrole techniczne, protokoły likwidacji, itp. ; okres przechowywania liczy się od momentu upłynięcia środka; Konserwacja i remonty środków trwałych i nietrwałych
		234		Dokumentacja techniczno-eksploatacyjna środków trwałych	<b>B5</b>	opisy techniczne, instrukcje obsługi; okres przechowywania liczy się od momentu likwidacji maszyny lub urządzenia.
		235		Gospodarka odpadami (surowcami wtórnymi)	<b>B5</b>	
	24			<b>Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna</b>		
		240		Zakupy środków i usług transportowych, łączności, pocztowych i kurierskich	<b>B5</b>	
		241		Ewidencja środków transportu	<b>B10</b>	
		242		Eksploracja własnych środków transportowych	<b>B5</b>	karty drogowe samochodów, karty eksploatacji samochodów, przeglądy techniczne, remonty bieżące i kapitalne, sprawy garaży, myjni
		243		Użytkowanie obcych środków transportowych	<b>B5</b>	zlecenia, umowy o wykorzystaniu prywatnych samochodów
		244		Eksploracja środków łączności (telefonów, faksów, modemów, łączy internetowych)	<b>B5</b>	w tym dokumentacja dot. konserwacji i remontów środków łączności
		245		Organizacja i eksploatacja infrastruktury informatycznej i telekomunikacyjnej	<b>BE10</b>	
	25			<b>Ochrona obiektów, mienia</b>		
		250		Strzeżenie mienia własnej jednostki	<b>BE10</b>	monitoring; plany ochrony obiektów, dokumentacja służby wartowniczej (harmonogramy dyżurów, dzienniki służby), przepustki, karty magnetyczne, ewidencja wydanych przepustek i kart magnetycznych, upoważnienia. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy obowiązującej planu.

		<b>251</b>		Ochrona przeciwpożarowa	<b>BE10</b>	instrukcje, plany ochrony ppoż., protokoły kontroli, oświadczenia o przeszkoleniu ppoż., interwencje straży p.poż., itp.
		<b>252</b>		Ubezpieczenia rzeczowe	<b>B10</b>	m.in. ubezpieczenia od pożaru, kradzieży nieruchomości, ruchomości, środków transportu, itp. Sprawy odszkodowań. Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy
		<b>253</b>		Sprawy obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego	<b>BE10</b>	plany ewakuacyjne; wykazy pracownicze, meldunki,
	<b>26</b>			<b>Zamówienia publiczne</b>		w zakresie całej działalności placówki
		<b>260</b>		Ogólne zasady organizowania zamówień publicznych	<b>A</b>	do <b>kategorii A</b> zalicza się opracowania własne, a do <b>kategorii B10</b> opracowania zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu.
		<b>261</b>		Dokumentacja zamówień publicznych	<b>B10</b>	w tym rejestr zamówień publicznych; na dokumentację zamówień składają się: umowy, wnioski, oferty, ogłoszenia, zapytania o cenę, specyfikacje, protokoły komisji, odwołania, korespondencja. Dla każdego zamówienia prowadzi się oddzielną teczkę.
<b>3</b>				<b>EKONOMIKA</b>		
	<b>30</b>			<b>Podstawowe zasady ekonomiczno- finansowe</b>		
		<b>300</b>		Przepisy prawne, wyjaśnienia, interpretacje dotyczące rachunkowości, księgowości i obsługi kasowej	<b>B10</b>	przepisy zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu.
		<b>301</b>		Własne ustalenia dotyczące systemu ekonomiczno-finansowego i plany kont	<b>A</b>	w tym polityka rachunkowości
	<b>31</b>			<b>Planowanie i realizacja budżetu</b>		
		<b>310</b>		Wieloletnia prognoza finansowa	<b>A</b>	
		<b>311</b>		Planowanie budżetu	<b>A</b>	
		<b>312</b>		Realizacja budżetu		
			<b>3120</b>	Przekazywanie środków finansowych	<b>B5</b>	
			<b>3121</b>	Rozliczanie dochodów, wydatków, opłat	<b>B5</b>	
			<b>3122</b>	Ewidencjonowanie dochodów, wykorzystania środków, opłat	<b>B5</b>	



		<b>3123</b>	Sprawozdania okresowe z wykonania budżetu	<b>BE10</b>	
		<b>3124</b>	Sprawozdania roczne, bilans i analizy z wykonania budżetu	<b>A</b>	
		<b>3125</b>	Rewizja budżetu i jego bilansu	<b>A</b>	
		<b>313</b>	Finansowanie i kredytowanie		
		<b>3130</b>	Finansowanie działalności	<b>B5</b>	
		<b>3131</b>	Finansowanie inwestycji	<b>B5</b>	
		<b>3132</b>	Finansowanie remontów	<b>B5</b>	
		<b>3133</b>	Współpraca z bankami finansującymi i kredytującymi	<b>B5</b>	
		<b>3134</b>	Gospodarka pozabudżetowa	<b>B5</b>	
		<b>314</b>	Egzekucja i windykacja	<b>B10</b>	
	<b>32</b>		<b>Rachunkowość, księgowość i obsługa kasowa</b>		
		<b>320</b>	Obrót gotówkowy i bezgotówkowy		
		<b>3200</b>	Obrót gotówkowy	<b>B5</b>	
		<b>3201</b>	Obrót bezgotówkowy	<b>B5</b>	
		<b>3202</b>	Depozyty kasowe, obsługa wadium	<b>B5</b>	
		<b>321</b>	Księgowość		
		<b>3210</b>	Dowody księgowe	<b>B5</b>	
		<b>3211</b>	Dokumentacja księgowa	<b>B5</b>	
		<b>3212</b>	Rozliczenia	<b>B5</b>	
		<b>3213</b>	Ewidencja syntetyczna i analityczna	<b>B5</b>	
		<b>3214</b>	Uzgadnianie sald	<b>B5</b>	
		<b>3215</b>	Kontrole i rewizje kasy	<b>B5</b>	
		<b>3216</b>	Zobowiązania, poręczenia	<b>B5</b>	
		<b>322</b>	Księgowość materiałowo - towarowa	<b>B5</b>	
	<b>33</b>		<b>Rozliczenia płac</b>		zaświadczenia o płacach - klasa 123
		<b>330</b>	Dokumentacja płac	<b>B5</b>	dokumentacja źródłowa do obliczania wysokości wynagrodzenia; w tym teczki pracowników z kopiami dokumentów, których oryginały kadry odłożyły do akt osobowych
		<b>331</b>	Dokumentacja potrąceń z płac	<b>B5</b>	zajęcia sądowe, podatki, składki, pożyczki, odszkodowania, kary, zaliczki, itp.
		<b>332</b>	Listy płac	<b>B50</b>	w tym listy premii, nagród, zasiłków, itp.

		<b>333</b>		Karty wynagrodzeń	<b>B50</b>	
		<b>334</b>		Rozliczenia składek na ZUS	<b>B5</b>	w tym wypełnione druki ZUS RMUA
		<b>335</b>		Deklaracje podatkowe	<b>B5</b>	m.in. PIT-y
		<b>336</b>		Dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac	<b>B50</b>	przy czym-wynagrodzenia bez składki na ubezpieczenia społeczne- kat. B10
	<b>34</b>			<b>Koszty i ceny</b>	<b>B5</b>	cenniki, kalkulacje, zwalnianie z opłat
	<b>35</b>			<b>Fundusze, dochody i środki specjalne</b>		
		<b>350</b>		Zasady gospodarowania funduszami, dochodami i środkami z programów i projektów zewnętrznych	<b>A</b>	do <b>kategorii A</b> zalicza się przepisy wydane przez placówkę, a do <b>kategorii B10</b> opracowania zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
		<b>351</b>		Fundusze, dochody i środki specjalne- obsługa finansowa	<b>B10</b>	w obrębie tej klasy można dokonać podziału według poszczególnych funduszy -m.in. mieszkaniowy, socjalny, itp. i dochodów, okres przechowywania liczy się od momentu ostatecznego rozliczenia projektu lub programu
	<b>36</b>			<b>Inwentaryzacja</b>		
		<b>360</b>		Ogólne zasady inwentaryzacji	<b>A</b>	
		<b>361</b>		Wycena i przecena	<b>B10</b>	arkusze kalkulacyjne środków trwałych, tabele amortyzacyjne
		<b>362</b>		Spisy, protokoły i sprawozdania z inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne	<b>B5</b>	
	<b>37</b>			<b>Dyscyplina finansowa</b>	<b>BE10</b>	Interwencje głównego księgowego- obejmuje również decyzje władz nadrzędnych w sprawach naruszenia dyscypliny finansowej; rewizja dokumentacji, w tym analizy, protokoły i sprawozdania, wnioski biegłych, zarządzenia porewizyjne oraz ich realizacja; decyzje władz nadrzędnych; inne sprawy nadzoru finansowego
<b>4</b>				<b>KULTURA</b>		
	<b>40</b>			<b>Przepisy prawne. Ogólne zasady polityki kulturalnej</b>		

		<b>400</b>		Regulacje, wyjaśnienia, opinie, interpretacje oraz akty prawne dotyczące polityki kulturalnej otrzymane od organów i jednostek zewnętrznych	<b>B10</b>	Okres przechowywania liczy się od daty utraty mocy prawnej aktu
		<b>401</b>		Własne regulacje, wyjaśnienia, opinie, interpretacje oraz akty prawne dotyczące polityki kulturalnej	<b>A</b>	
		<b>402</b>		Własne programy edukacyjne i kulturalne	<b>A</b>	Obsługa organizacyjno-techniczna, kat. B5
	<b>41</b>			<b>Upowszechnianie kultury</b>		
		<b>410</b>		<b>Kino</b>		
			<b>4100</b>	Organizacja kina	<b>A</b>	Plany działania, scenariusze, regulaminy, sprawozdania, oceny, materiały reklamowe, repertuar kina
			<b>4101</b>	Obsługa organizacyjna kina	<b>B5</b>	Korespondencja, umowy, bilety wstępu, terminarze projekcji
		<b>411</b>		Amatorski ruch artystyczny	<b>A</b>	Pracownie, koła zainteresowań, sekcje, kluby. Plany działania, scenariusze, regulaminy, sprawozdania, oceny, materiały reklamowe. Pozostała dokumentacja (plany zajęć, terminarze spotkań, korespondencja manipulacyjna, itp.) kat. B5. Dla każdego koła tworzy się oddzielną podteczkę.
		<b>412</b>		Akcje i imprezy		Obejmuje imprezy stałe i okolicznościowe. Festiwale, plenery, wystawy, konkursy, pokazy, targi, występy estradowe, spektakle teatralne, jubileusze instytucji i artystów , itp.
			<b>4120</b>	Organizacja imprez i akcji własnych	<b>A</b>	Dokumentacja spektakli, koncertów, wystaw, itp. oraz pracy nad ich przygotowaniem (programy, projekty plastyczne, scenariusze, teksty, plakaty, ulotki, nagrania, itp.). Dla każdej imprezy i uroczystości zakłada się odrębnie numerowane podteczki
			<b>4121</b>	Dokumentacja obsługi imprez własnych	<b>B5</b>	Opis, obsługa techniczna, korespondencja, zaproszenia

		<b>4122</b>	Udział w obcych imprezach (krajowych i zagranicznych)	<b>A</b>	Własne opracowania (programy, projekty plastyczne, scenariusze, teksty, plakaty, ulotki, nagrania, itp.) lub sprawozdania z czynnego uczestnictwa w tych imprezach.
		<b>4123</b>	Organizacyjna i techniczna obsługa udziału w obcych imprezach	<b>B5</b>	Korespondencja
<b>5</b>			<b>DZIAŁALNOŚĆ KULTURALNO-DYDAKTYCZNA</b>		
	<b>50</b>		<b>Regulacje, wyjaśnienia, przepisy prawne dotyczące pracy kulturalno-dydaktycznej KCK</b>	<b>A</b>	Własne opracowania. Normatywy zewnętrzne kat. B 10 Okres przechowywania liczy się od daty utraty mocy prawnej aktu
	<b>51</b>		<b>Upowszechnianie wiedzy o kulturze</b>		
		<b>510</b>	Organizacja pracy kulturalno-dydaktycznej	<b>A</b>	Plany i programy nauczania
		<b>511</b>	Organizacja zajęć kulturalno-dydaktycznych	<b>B5</b>	Tygodniowe rozkłady zajęć
		<b>512</b>	Innowacje i eksperymenty programowe kulturalno-dydaktyczne	<b>A</b>	
		<b>513</b>	Nadzór nad przebiegiem pracy kulturalno-dydaktycznej	<b>A</b>	Zewnętrzny i wewnętrzny
		<b>514</b>	Organizacja kursów instruktażowo-metodycznych na rzecz innych jednostek	<b>B5</b>	Umowy, korespondencja, wynajem sal – patrz klasa 720
		<b>515</b>	Egzaminy. Dokumentacja egzaminów		
		<b>5150</b>	Organizacja i przebieg egzaminów	<b>A</b>	Korespondencja, wytyczne; dopuszcza się zakładanie podteczek dla poszczególnych egzaminów
		<b>5151</b>	Prace egzaminacyjne	<b>BE5</b>	Pytania, testy, prace
		<b>5152</b>	Dokumentacja egzaminów	<b>B50</b>	Protokoły egzaminacyjne, listy wyników; dopuszcza się zakładanie podteczek dla poszczególnych egzaminów
		<b>516</b>	Dokumentacja przebiegu pracy kulturalno-dydaktycznej		
		<b>5160</b>	Ewidencja słuchaczy	<b>A</b>	
		<b>5161</b>	Dzienniki zajęć	<b>B5</b>	

		<b>5162</b>	Arkusze ocen	<b>B50</b>	
		<b>5163</b>	Zaświadczenia dla słuchaczy o ukończeniu kursu, szkolenia	<b>B5</b>	
<b>6</b>			<b>ZBIORY BIBLIOTECZNE ORAZ REGIONALNYCH DÓBR KULTURY</b>		
	<b>60</b>		<b>Podstawowe zasady gromadzenia i udostępniania zbiorów bibliotecznych oraz regionalnych dóbr kultury</b>	<b>A</b>	Regulaminy, decyzje, instrukcje, wytyczne – własne kat. A. Normatywy zewnętrzne – kat. B10. Okres przechowywania liczy się od daty utraty mocy prawnej aktu
	<b>61</b>		<b>Gromadzenie zbiorów bibliotecznych oraz regionalnych dóbr kultury</b>		
		<b>610</b>	Zakupy zbiorów	<b>B5</b>	w tym prenumerata czasopism
		<b>611</b>	Dary	<b>BE5</b>	
		<b>612</b>	Depozyty	<b>BE5</b>	
		<b>613</b>	Inne formy gromadzenia zbiorów	<b>BE5</b>	W tym poszukiwanie i gromadzenie zbiorów muzealnych
	<b>62</b>		<b>Ewidencja zbiorów</b>		Bazy danych ujęto w klasie 0413
		<b>620</b>	Ewidencja zbiorów bibliotecznych	<b>A</b>	Księgi inwentarzowe Protokoły ubytków
		<b>621</b>	Ewidencja zbiorów regionalnych dóbr kultury	<b>A</b>	
		<b>622</b>	Katalogi	<b>A</b>	
		<b>623</b>	Skontrum zbiorów bibliotecznych	<b>A</b>	Protokoły komisji, sprawozdania, ewidencja braków
		<b>624</b>	Konserwacja zbiorów	<b>BE5</b>	
	<b>63</b>		<b>Wypożyczenia i udostępnianie zbiorów bibliotecznych</b>		
		<b>630</b>	Ewidencja i kartoteki czytelników	<b>B5</b>	
		<b>631</b>	Rewersy jako udostępnianie oraz wypożyczanie zbiorów	<b>B2</b>	
		<b>6302</b>	Udostępnianie zbiorów specjalnych	<b>B5</b>	
	<b>64</b>		<b>Biblioteczna działalność edukacyjna</b>		

		<b>640</b>		Lekcje biblioteczne	<b>A</b>	
		<b>641</b>		Inne formy edukacji czytelniczej i medialnej	<b>A</b>	
<b>7</b>				<b>DZIAŁALNOŚĆ USŁUGOWA</b>		
	<b>70</b>			<b>Przepisy prawne dot. prowadzenia działalności usługowej</b>		
		<b>700</b>		Przepisy zewnętrzne dotyczące działalności usługowej	<b>B5</b>	Okres przechowywania liczy się od daty utraty mocy prawnej aktu
		<b>701</b>		Własne przepisy, wyjaśnienia, interpretacje	<b>A</b>	Własne ustalenia dot. prowadzonej przez KCK działalności gospodarczej
	<b>71</b>			<b>Usługi hotelowe</b>	<b>B5</b>	w tym książki meldunkowe
	<b>72</b>			<b>Wypożyczanie sprzętu</b>	<b>B5</b>	W tym ewidencja zleceń Najmowanie własnych obiektów i lokali- 222
	<b>73</b>			<b>Inne usługi</b>	<b>B5</b>	w tym organizacja aukcji, sprzedaż wyrobów promujących