

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 3/2022
Dyrektora Gminnego Centrum Biblioteki, Kultury i Sportu w Osowcu
z dnia 7 marca 2022 r.

Jednolity rzeczowy wykaz akt

Gminnego Centrum Biblioteki, Kultury i Sportu w Osowcu

Osowiec, 2022 r.

**SPIS
KLAS PIERWSZEGO I DRUGIEGO RZĘDU**

0	ZARZĄDZANIE
00	Gremia kolegialne
01	Organizacja
02	Zbiory aktów normatywnych. Obsługa prawna
03	Strategie, programy, planowanie, sprawozdawczość i analizy
04	Informatyzacja
05	Skargi, wnioski, petycje, postulaty, inicjatywy i interpelacje
06	Reprezentacja i promowanie
07	Współdziałanie z innymi podmiotami
08	Programy i projekty współfinansowanie ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej
09	Kontrole, audyt, szacowanie ryzyka
1	KADRY
10	Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych
11	Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia
12	Ewidencja osobowa
13	Bezpieczeństwo i higiena pracy
14	Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych
15	Dyscyplina pracy
16	Sprawy socjalno-bytowe pracowników
17	Ubezpieczenia osobowe i opieka zdrowotna
2	ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI
20	Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw administracyjnych
21	Inwestycje i remonty
22	Administrowanie i eksploatawanie obiektów
23	Gospodarka materiałowa
24	Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna
25	Ochrona obiektów i mienia oraz sprawy obronne
26	Zamówienia publiczne
3	FINANSE I OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA
30	Planowanie i realizacja budżetu
31	Rachunkowość, księgowość i obsługa kasowa
32	Rozliczanie płac i wynagrodzeń
33	Inwentaryzacja
34	Dyscyplina finansowa
4	DZIAŁALNOŚĆ KULTURALNO – NAUKOWA, WYSTAWIENNICZA I OŚWIATOWA

40	Działalność naukowa
41	Konferencje, zjazdy, sympozja, sesje
42	Wystawiennictwo
43	Wydawnictwa
44	Działalność popularyzatorska i oświatowa Domu Kultury
45	Promocja Domu Kultury

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółwienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
0				ZARZĄDZANIE		
	00			Gremia kolegialne		
		000		Własne komisje i zespoły (stałe i doraźne)	B25	
		001		Udział w obcych gremiach kolegialnych	B25	w tym w posiedzeniach organów jednostek nadrzędnych lub nadzorujących
		002		Narady (zebrania) pracowników	B25	inne niż gremia wymienione w klasach 000 - 002
	01			Organizacja		
		010		Organizacja organów i jednostek nadrzędnych oraz współdziałających	B5	m.in. statuty, regulaminy, schematy organizacyjne jednostek nadrzędnych
		011		Organizacja Domu Kultury	B25	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	B25	przepisy i ustalenia własne oraz interpretacje i wyjaśnienia zewnętrzne; okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
			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 Domu Kultury		

		0140	Przepisy kancelaryjne i archiwalne oraz wyjaśnienia i poradnictwo	B25	w tym instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt, instrukcja o organizacji i zakresie działania składnicy akt, itp. oraz korespondencja w ww. sprawach
		0141	Urządzenia do rejestrowania i monitorowania obiegu przesyłek i pism	B5	rejstry wpływu i wysłanej korespondencji, dowody opłat i doręczeń pocztowych, rejstry faksów, poczty elektronicznej i innego typu przesyłek, terminarze
		0142	Opracowanie oraz wdrażanie wzorów formularzy oraz ich wykazy	B25	
		0143	Ewidencja druków ścisłego zachowania	B10	przy czym zamówienia i realizacja zamówień przy klasie 230
		0144	Ewidencja pieczęci i pieczętek oraz ich wzory odciskowe	B25	przy czym zamówienia i realizacja zamówień przy klasie 230
		0145	Prenumerata czasopism i innych publikacji	B5	
		0146	Przekazywanie dokumentacji w związku ze zmianami organizacyjnymi i kompetencyjnymi	B25	
	015		Składnica akt		przy czym przepisy kancelaryjne i archiwalne klasyfikowane są przy klasie 0140
		0150	Ewidencja dokumentacji przechowywanej w składnicy akt	B25	spisy zdawczo-odbiorcze dokumentacji, wykaz spisów zdawczo-odbiorczych, protokoły zagubienia lub zniszczenia dokumentacji, protokoły wycofania akt z ewidencji składnicy akt; sposób prowadzenia ewidencji uregulowano w instrukcji o organizacji i zakresie działania składnicy akt
		0151	Przekazywanie dokumentacji do archiwum państwowego	B25	korespondencja i spisy akt przekazywanych do innych instytucji, np. do archiwum państwowego, Urzędu Gminy
		0152	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	B25	w tym korespondencja, spisy dokumentacji przekazywanej na makulaturę, protokoły potwierdzające zniszczenie dokumentacji
		0153	Udostępnianie i wypożyczanie dokumentacji w składnicy akt	B5	w tym zezwolenia, karty lub księgi (rejstry) udostępniania i

						wypożyczenia akt
			0154	Kwerendy archiwalne w dokumentacji w składnicy akt	B5	w tym wydawanie zaświadczeń, odpisów, uwierzytelnianych kopii
			0155	Skontrum dokumentacji	B25	
			0156	Profilaktyka i konserwacja dokumentacji w składnicy akt	B10	
			0157	Doradzanie w zakresie postępowania z dokumentacją oraz ustalanie terminów przejścia dokumentacji	B5	
		016		System zarządzania jakością		
			0160	Wdrażanie systemu zarządzania jakością	B25	
			0161	Polityka jakości i księga jakości oraz ich zmiany	B25	
			0162	Procedury i instrukcje dotyczące zarządzania jakością oraz ich zmiany	B25	
			0163	Karty usług i karty informacyjne w systemie zarządzania jakością oraz ich zmiany	B25	
			0164	Audyty jakości zewnętrzne	B25	
			0165	Audyty jakości wewnętrzne	B25	
			0166	Doskonalenie systemu zarządzania jakością	B5	

			0167	Prowadzenie i koordynacja działań w systemie zarządzania jakością	B5	m.in. korespondencja porządkowa
	02			Zbiory aktów normatywnych. 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	B25	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 merytorycznie zakresowi danego aktu.
		022		Zbiór umów	B10	<u>jeżeli jest potrzeba jego prowadzenia;</u> 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	B25	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		w niżej rozbudowanych klasach ujmowane są plany i sprawozdania dot. wszelkich rodzajów zagadnień prowadzonych przez Ośrodek Kultury, w tym działalności ustawowej, z wyjątkiem planów i sprawozdań finansowych (zob. klasa 3)
		030		Wytyczne i wskaźniki dotyczące planowania i sprawozdawczości (statystycznej i opisowej)	B25	
		031		Strategie, programy, plany i sprawozdania z innych podmiotów	B5	przesyłane do wiadomości lub wykorzystania
		032		Strategie, programy, plany i sprawozdania własne Domu Kultury	B25	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 własna Domu Kultury na formularzach statystycznych	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 częstkowej zakwalifikować do kategorii B5
		034		Analizy tematyczne lub przekrojowe, ankietyzacja	B25	własne oraz sporządzane jako odpowiedzi na ankiety
		035		Informacje o charakterze analitycznym i sprawozdawczym dla innych podmiotów	B25	inne niż w klasie 034; np. dla organu nadrzędnego, województwa, itp.
	04			Informatyzacja		zakup i eksploatacja komputerów i infrastruktury – w klasie 230
		040		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu informatyzacji	B25	w tym Polityka Bezpieczeństwa Informatycznego
		041		Projektowanie, homologacje, wdrażanie i eksploatacja oprogramowania i systemów teleinformatycznych	B10	w tym sprawy bezpieczeństwa systemów
		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	
		045		Bezpieczeństwo systemów teleinformatycznych	B10	dotyczy spraw włamania do systemów i złego użytkowania (notatki, protokoły, korespondencja, decyzje o blokadzie dostępu do systemu)
	05			Skargi, wnioski, petycje, postulaty, inicjatywy i interpelacje		
		050		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące skarg, wniosków, petycji, postulatów, inicjatyw i interpelacji	B25	
		051		Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio	B25	w tym ich rejestr
		052		Skargi i wnioski przekazywane do załatwienia według właściwości	B5	
		053		Petycje, postulaty i inicjatywy obywatelskie	B25	
		054		Interpelacje i zapytania	B25	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	B25	

			promowania działalności		
		061	Patronaty	B25	
		062	Kontakty ze środkami publicznego przekazu		
		0620	Informacje własne dla środków publicznego przekazu, odpowiedzi na informacje medialne, konferencje i wywiady	B25	
		0621	Monitoring środków publicznego przekazu	B25	w tym tzw. wycinki prasowe
		063	Promocja i reklama działalności własnej jednostki	B25	w tym udział w targach, wystawach oraz materiały promocyjne i reklamowe
		064	Własne wydawnictwa oraz udział w obcych wydawnictwach	B25	
		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		Obejmuje sprawy ogólne współdziałania niezwiązane bezpośrednio z aktami innych klas (w ramach klas ujętych w klasach 4 i 5)
		070	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące współdziałania z innymi podmiotami	B25	
		071	Nawiązywanie kontaktów i określenie zakresu	B25	przy czym zbiór umów i porozumień przy klasie 073
		072	Kontakty z podmiotami zagranicznymi		
		0720	Nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu współdziałania z innymi podmiotami zagranicznymi	B25	przy czym zbiór umów i porozumień przy klasie 073
		0721	Wyjazdy zagraniczne przedstawicieli własnej jednostki	B10	
		0722	Przyjmowanie przedstawicieli i gości z zagranicy	B10	
		073	Umowy i porozumienia z innymi podmiotami dotyczące zakresu i sposobu współdziałania	B25	okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy lub jej aneksów
		074	Konferencje, zjazdy, sympozja, sesje, fora krajowe i zagraniczne	B25	w tym organizacja własnych, jak i udział w obcych
08			Programy i projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej		
		080	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu	B25	

			programowania i realizacji projektów finansowanych ze środków zewnętrznych		
		081	Wnioskowanie o udział w programach i projektach finansowanych ze środków zewnętrznych oraz ich realizacja	B25	
	09		Kontrole, audyt, szacowanie ryzyka		
		090	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu kontroli, audytu, szacowania ryzyka dla realizacji zadań	B25	
		091	Kontrole		
		0910	Kontrole zewnętrzne we własnej jednostce	B25	
		0911	Kontrole wewnętrzne we własnej jednostce	B25	
		0912	Udział w kontrolach przeprowadzanych przez inne organy lub jednostki organizacyjne	B5	
		0913	Książka kontroli	B5	
		082	Audyt	B25	
		083	Szacowanie ryzyka dla realizacji zadań	B25	
1			KADRY		
	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	B25	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 B25
		102	Kontakty i wymiana informacji ze związkami zawodowymi w sprawach kadrowych	B25	
	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 00

		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		Prace zlecone (umowy cywilno-prawne)		
			1130	Prace zlecone ze składką na ubezpieczenie społeczne	B10*	*w tym umowy; jeżeli nie został wydany raport informacyjny, to dokumentację kwalifikuje się do kategorii B50; <u>okres przechowywania liczy się od końca roku kalendarzowego, w którym raport informacyjny został złożony do ZUS</u>
			1131	Prace zlecone bez składki na ubezpieczenie społeczne	B10	
		114		Nagradzanie, odznaczanie i karanie		
			1140	Nagrody	B10	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
			1141	Odznaczenia państwowe, samorządowe i inne	B10	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
			1142	Wyróżnienia	B10	np. podziękowania, listy

						gratulacyjne, dyplomy, pochwały
		1143	Karanie		B*)	*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa
		1144	Postępowanie dyscyplinarne		B*)	*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa; posiedzenia Komisji Dyscyplinarnej klasyfikuje się przy klasie „Własne komisje i zespoły (stałe i doraźne)” w ramach grupy rzeczowej 00
		115	Sprawy wojskowe osób zatrudnionych		B10	
		116	Dostęp osób zatrudnionych do informacji chronionych przepisami prawa		B20	
	12		Ewidencja osobowa			
		120	Akta osobowe osób zatrudnionych		B10*	*jeżeli nie został wydany raport informacyjny to dokumentację kwalifikuje się do kategorii B50; <u>okres przechowywania liczy się od końca roku kalendarzowego w którym złożony został raport informacyjny do ZUS</u>
		121	Pomoce ewidencyjne do akt osobowych		B10*	w tym dane w systemach bazodanowych; *jeżeli nie został wydany raport informacyjny to dokumentację kwalifikuje się do kategorii B50; <u>okres przechowywania liczy się od końca roku kalendarzowego w którym złożony został raport informacyjny do ZUS</u>
		122	Legitymacje służbowe		B5	w tym rejestr wydanych legitymacji, sprawy duplikatów, zwrócone legitymacje, itp.
		123	Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu		B5	
		124	Obsługa sposobu prowadzenia i przechowywania akt osobowych		B10	m.in. sprawy elektronizacji akt osobowych, zapewnianie możliwości odbioru akt osobowych
	13		Bezpieczeństwo i higiena pracy			
		130	Przeglądy warunków i bezpieczeństwa pracy		B25	

	131		Działania w zakresie zwalczania wypadków, chorób zawodowych, ryzyka pracy	B25	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 B25
	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	B25	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, dla poratowania zdrowia 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 przejazdy	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	
2			ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI		
	20		Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw administracyjnych	B25	
	21		Inwestycje i remonty	B5	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 B25
	22		Administrowanie i eksploataowanie obiektów		
	220		Stan prawny nieruchomości	B25	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 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
3				FINANSE I OBSŁUGA FINANSOWO - KSIĘGOWA		
	30			Planowanie i realizacja budżetu		
		300		Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu planowania i realizacji budżetu	B25	w tym polityka rachunkowości, plany kont, ich projekty i uzgodnienia
		301		Planowanie budżetu		
			3010	Przygotowanie projektu budżetu	B5	m.in. materiały, projekty, korespondencja, uzgodnienia
			3011	Budżet i jego zmiany	B25	
		302		Realizacja budżetu		
			3020	Przekazywanie środków finansowych	B5	
			3021	Rozliczanie dochodów, wydatków, subwencji i dotacji	B5	w tym z urzędami skarbowymi
			3022	Ewidencjonowanie dochodów, wykorzystanie środków, dotacji, subwencji	B5	
			3023	Sprawozdania okresowe z wykonania budżetu	B10	jeżeli sprawozdania częściowe w danym roku są zgodne co do zakresu i rodzaju danych ze sprawozdaniem o większym zakresie

						czasowym,
		3024	Sprawozdania roczne, bilans i analizy z wykonania budżetu	B25		
	303		Finansowanie			
		3030	Finansowanie inwestycji	B5		
		3031	Finansowanie remontów	B5		
	304		Obsługa finansowa funduszy, środków dodatkowych, pożyczek, kredytów, dochodów pozabudżetowych			
		3040	Obsługa finansowa funduszy i środków dodatkowych	B5		
		3041	Obsługa finansowa pożyczek i kredytów	B5		
		3042	Współpraca z bankami finansującymi i kredytującymi	B5		
		3043	Obsługa finansowa funduszy ze środków zagranicznych, w tym Unii Europejskiej	B*		*) czas przechowywania wynika z odrębnych regulacji lub umów
	305		Gospodarka pozabudżetowa	B5		
31			Rachunkowość, księgowość i obsługa kasowa			
	310		Polityka rachunkowości i plany kont	B25		w tym jej projekty, uzgodnienia
	311		Obrót gotówkowy i bezgotówkowy			
		3110	Obrót gotówkowy	B5		plany i raporty kasowe (niestanowiące dowodów kasowych), kopie asygnat i kwitariuszy, grzbiety książeczek czekowych i rozrachunkowych
		3111	Obrót bezgotówkowy	B5		wyciągi bankowe, przelewy
		3112	Depozyty kasowe, obsługa wadium	B5		
	312		Księgowość			
		3120	Dowody księgowe	B5		
		3121	Dokumentacja księgowa	B5		
		3122	Rozliczenia	B5		rozliczenia z dostawcami, odbiorcami, pracownikami, instytucjami ubezpieczeniowymi i podatkowymi (VAT), w tym wezwania do zapłaty
		3123	Ewidencja syntetyczna i analityczna	B5		
		3124	Uzgadnianie sald	B5		
		3125	Kontrole i rewizje kasy	B5		
		3126	Zobowiązania, poręczenia	B5		
		3127	Księgowość materiałowo-towarowa	B5		
		3128	Obsługa księgowa w zakresie VAT	B10		

	32		Rozliczenia płac i wynagrodzeń		
		320	Dokumentacja płac i potrąceń z płac	B5	
		321	Listy płac	B10*	*w przypadku list płac ubezpieczonych, zatrudnionych przed 31.12.2018 lub dla których nie został złożony raport informacyjny – kategoria B50
		322	Kartoteki wynagrodzeń	B10*	*w przypadku kartotek wynagrodzeń, zatrudnionych przed 31.12.2018 r. lub dla których nie został złożony raport informacyjny – kategoria B50
		323	Deklaracje podatkowe i rozliczenia podatku dochodowego	B5	
		324	Rozliczenia składek na ubezpieczenie społeczne	B10*	*w przypadku składek na ubezpieczenia osób zatrudnionych przed 31.12.2018 r. lub dla których nie został złożony raport informacyjny – kategoria B50
		325	Deklaracje na PFRON	B5	
		326	Dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac	B50	przy czym bez składki na ubezpieczenie społeczne – kategoria B10
	33		Inwentaryzacja		
		330	Wycena i przecena	B10	
		331	Spisy i protokoły inwentaryzacyjne, sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne	B5	
	34		Dyscyplina finansowa		
		340	Interwencje Głównego Księgowego	B25	
		341	Inne sprawy nadzoru finansowego	B5	
4			Działalność kulturalno – naukowa, wystawiennicza i oświatowa Domu Kultury		
	40		Działalność naukowa		
		400	Ogólne zasady działalności naukowej	B25	do kategorii B25 zalicza się ustalenia własne, obce do kategorii B10
		401	Programy i plany pracy naukowej Domu Kultury	B25	plany i programy oraz sprawozdania z ich realizacji
		402	Opracowania naukowo - badawcze	B25	zbiorowe opracowania, ekspertyzy, opinie własne lub sporządzane na zlecenie Domu

	403		Badania indywidualne	B25	
	404		Informacja naukowa	B25	zestawienia bibliograficzne
41			Konferencje, zjazdy, sympozja, sesje		
	410		Konferencje, zjazdy, sympozja, sesje organizowane przez Dom Kultury	B25	
	411		Udział w obcych konferencjach, zjazdach, sympozjach, sesjach	B5	
42			Wystawiennictwo		
	420		Stale ekspozycje zbiorów	B25	organizowanie i reklama wystaw, ich realizacja i eksploatacja, scenariusze, wykazy eksponatów, katalogi, recenzje, opinie dokumentacja audiowizualna itp. dla każdej wystawy zakłada się odrębną teczkę
	421		Wystawy czasowe	B25	jak przy klasie 420
	422		Wystawy krajowe poza Domem Kultury	B25	jak przy klasie 420
	423		Wystawy muzealiów za granicą	B25	jak przy klasie 420
	424		Wystawy importowane zza granicy	B25	jak przy klasie 420
	425		Obsługa techniczno - administracyjna	B5	
43			Wydawnictwa		
	430		Teki wydawnicze wydawnictw własnych	B25	pojedyncze i jednorazowe wydawnictwa własne; dla każdej publikacji zakłada się odrębną teczkę zawierającą: dwa egzemplarze wydawnictwa, recenzje, projekty graficzne
	431		Współpraca z autorami i recenzentami artykułów	B25	umowy wydawnicze, korespondencja, opracowania autorskie
	432		Publikacje w zewnętrznych wydawnictwach	B25	
	433		Wykonanie poligraficzne	B2	
	434		Rozpowszechnianie wydawnictw	B5	
44			Działalność popularyzatorska i oświatowa		
	440		Spotkania autorskie, kabaretowe, koncerty	B10	organizowane przez Ośrodka z twórcami
	441		Działalność oświatowa		
		4410	Oferta edukacyjna Domu Kultury	B5	biuletyn edukacyjny, lista szkół i nauczycieli, plany lekcji
		4411	Scenariusze i materiały dydaktyczne do lekcji	B25	scenariusze lekcji, karty edukacyjne, listy uczestników zajęć, regulaminy

		4412	Konkursy	B25	listy uczestników, listy laureatów, pisma dotyczące sponsoringu nagród, katalogi, regulaminy, zaproszenia
		442	Zajęcia artystyczne i pozalekcyjne	B25	scenariusze, sprawozdania, protokoły, materiały informacyjne, dokumentacja audiowizualna i fotograficzna
		443	Działalność wypoczynkowa		
		4430	Wycieczki, wyjazdy, spotkania okolicznościowe	B5	rezerwacja, listy osób wyjeżdżających, programy foldery
		4431	Imprezy plenerowe	B5	scenariusze, programy, foldery, sprawozdania
45			Promocja Domu Kultury		nie dotycząca konkretnych wystaw
		450	Wycinki prasowe dotyczące Domu Kultury oraz inne zewnętrzne materiały informacyjne	B25	w tym także kroniki
		451	Informacje własne dla mediów, odpowiedzi na krytykę prasową, konferencje prasowe i wywiady z przedstawicielami Domu Kultury	B25	
46			Obiekty rekreacyjne		
		460	Ewidencja obiektów i urządzeń sportowo-rekreacyjnych	B25	
		461	Użytkowanie maszyn i urządzeń	B25	
		462	Współpraca z instytucjami nadzoru technicznego w zakresie funkcjonowania urządzeń	B25	
		463	Remonty, konserwacja i modernizacja urządzeń	B25	
		464	Nadzór nad przygotowaniem obiektów do sezonu i bieżąca kontrola ich funkcjonowania	B25	
		465	Cenniki korzystania z obiektów	B10	
		466	Regulaminy korzystania z obiektów i urządzeń	B10	
		467	Księgi meldunkowe	B5	
5			ZBIORY BIBLIOTECZNE		
50			Gromadzenie zbiorów bibliotecznych		
		500	Zakupy zbiorów bibliotecznych	B5	korrespondencja, zamówienia, rozliczenia finansowe, itp. w tym dotyczące spraw prenumeraty czasopism
		501	Dary i depozyty zbiorów bibliotecznych	B5	

	502		Wymiana zbiorów bibliotecznych	B5	
	503		Inne formy gromadzenia zbiorów bibliotecznych	B5	inne niż wymienione przy klasach 500, 501, 502 formy gromadzenia zbiorów bibliotecznych
51			Opracowanie i ewidencja zbiorów bibliotecznych		
	510		Wymiana informacji na temat opracowania zbiorów bibliotecznych z innymi instytucjami	B25	
	511		Ewidencja zbiorów bibliotecznych	B25	księgi, dane w bazach danych, itp.
	512		Katalogi kartkowe	B**)	***) ostatecznej kwalifikacji archiwalnej dokonuje się po zamknięciu danego katalogu, przy czym katalogi tematyczne mogą być kwalifikowane do kategorii B25
	513		Rozmieszczanie zbiorów bibliotecznych		
		5130	Rozmieszczanie druków zwartych na terenie Biblioteki	B5	spisy druków zwartych przekazanych do agend lub filii opracowane na podstawie ewidencji zbiorów bibliotecznych
		5131	Rozmieszczenie druków nieksiążkowych na terenie Biblioteki	B5	spisy druków nieksiążkowych przekazanych do agend lub filii opracowane na podstawie ewidencji zbiorów bibliotecznych
	514		Selekcja zbiorów bibliotecznych	B25	dowody, protokoły, rejestry ubytków, itp.
	515		Statystyka zbiorów bibliotecznych		
		5150	Zestawienia okresowe stanu ewidencji zbiorów bibliotecznych dla całej Biblioteki	B25	jeżeli zestawienia cząstkowe w danym roku są zgodne co do zakresu i rodzaju danych z zestawieniami o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie zestawień cząstkowych zakwalifikować do kategorii B5
		5151	Zestawienia okresowe stanu ewidencyjnego zbiorów bibliotecznych w agendach lub filiach Biblioteki	B5	
	516		Analizowanie stanu zbiorów bibliotecznych	B25	
	517		Kontrola stanu zbiorów bibliotecznych oraz ich ewidencji	B25	m.in. skontra zbiorów
52			Zabezpieczanie i konserwacja zbiorów bibliotecznych		

		520		Współdziałanie w zakresie ochrony zbiorów bibliotecznych	B10	
		521		Techniczne zabezpieczanie zbiorów bibliotecznych	B5	np. prace intrologatorskie, zestawienia przekazanych książek/czasopism do naprawy
		522		Konserwacja zbiorów bibliotecznych	B5	
		523		Reprografia zabezpieczająca	B5	
	53			Udostępnianie zbiorów bibliotecznych		
		530		Czytelnicy		
			5300	Zapisywanie i wyrejestrowywanie czytelników	B10	
			5301	Wykluczanie czytelników z Biblioteki i zawieszenie w prawach czytelnika	B10	
		531		Udostępnianie zbiorów bibliotecznych		
			5310	Udostępnianie zbiorów bibliotecznych na miejscu i wypożyczenia na zewnątrz	B10	tj. ewidencja prowadzona w postaci papierowej i elektronicznej, przy czym karta książki i tzw. kieszonki kwalifikuje się do kategorii Bc, a zeszyty z ewidencją czytelników korzystających z czytelni do kategorii B5.
			5311	Udostępnianie zbiorów bibliotecznych szczególnie chronionych	B10	podania, wnioski, decyzje
			5312	Wypożyczenia międzybiblioteczne	B5	zlecenia wypożyczeń międzybibliotecznych, korespondencja, rejestr
		532		Reprografia zbiorów bibliotecznych na potrzeby czytelników	B5	
		533		Windykacje zbiorów bibliotecznych		
			5330	Windykacja zbiorów bibliotecznych od czytelników	B5	
			5331	Współdziałanie z firmami windykacyjnymi w zakresie zwrotów przez czytelników zbiorów bibliotecznych	B5	