

Załącznik nr 2
do Zarządzenia Dyrektora
Gminnego Centrum Kultury
„Powozownia” w
Radziejowicach nr 1 z dnia
01.06.2020 r.

JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT

**Gminne Centrum Kultury „Powozownia”
w Radziejowicach**

Spis klas pierwszego i drugiego rzędu

0		ZARZĄDZANIE
	00	Gremia kolegialne
	01	Organizacja
	02	Zbiory aktów normatywnych, legislacja i obsługa prawna
	03	Strategie, programy, planowanie, sprawozdawczość i analizy
	04	Informatyzacja
	05	Skargi i wnioski
	06	Reprezentacja i promowanie
	07	Współdziałanie z innymi podmiotami
	08	Programy i projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych
	09	Kontrole, audyt, szacowanie ryzyka
1		SPRAWY KADROWE
	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	Własne regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw administracyjnych
	21	Inwestycje i remonty
	22	Administrowanie i eksploatowanie 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	Własne regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw finansowo-księgowych
	31	Planowanie i realizacja budżetu
	32	Rachunkowość, księgowość i obsługa kasowa
	33	Obsługa finansowa funduszy i środków specjalnych
	34	Oplaty i ustalanie cen

35	Inwentaryzacja
36	Dyscyplina finansowa
4	DZIAŁALNOŚĆ KULTURALNO-OŚWIATOWA
40	Programy rozwoju kultury i ochrony dziedzictwa kulturowego
41	Mecenat nad działalnością kulturalną
42	Wystawiennictwo
43	Promocja i popularyzacja twórczości w dziedzinie kultury
44	Edukacja kulturalna
45	Amatorski ruch artystyczny
46	Organizacja i realizacja zadań z zakresu nauczania i wychowania

**JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT GMINNE CENTRUM KULTURY „POWOZOWNIA”
W RADZIEJOWICACH**

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej		Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
Klasy rzędów					W komórce merytorycznej*	W innych komórkach	
I	II	III	IV				
1	2	3	4	5	6	7	8
0				ZARZĄDZANIE			
	00			Gremia kolegialne			
		000		Własne wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące organów kolegialnych	A	Bc	
		001		Komisje i zespoły kolegialne			
			0010	Powołanie komisji i zespołów oraz ich ewidencja	A	Bc	
			0011	Posiedzenia komisji i zespołów	A	Bc	skład, porządek obrad, materiały na posiedzenia, sprawozdania, głosy w dyskusji, wnioski, protokoły itp. Dla każdej zakłada się odrębną teczkę
		002		Komisje niestałe, zespoły doraźne	A	Bc	
		003		Udział w obcych gremiach kolegialnych	A	Bc	w tym w posiedzeniach organów jednostek nadrzędnych lub nadzorujących
		004		Odprawy i narady kierownicze	A	Bc	
		005		Narady (zebrania) pracowników	A	Bc	
	01			Organizacja	A	Bc	
		010		Organizacja organów i jednostek nadrzędnych oraz współdziałających	B10	Bc	w tym statuty, regulaminy, schematy organizacyjne jednostek nadrzędnych

* Komórka merytoryczna- komórka organizacyjna, do której zadań należy ostateczne pod względem merytorycznym załatwienie (opracowanie) danego rodzaju spraw i która w tym zakresie powinna posiadać całość akt sprawy

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej		Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
Klasy rządów					W komórce merytorycznej	W innych komórkach	
I	II	III	IV				
1	2	3	4	5	6	7	8
		011		Organizacja własnej jednostki	A	-	dot. m.in. aktów założycielskich, statutów, regulaminów organizacyjnych, zmian organizacyjnych, tworzenia i likwidacji, łączenia, rejestracji i odpisów z rejestrów, nadania numeru NIP, REGON itp. oraz korespondencji w ww. sprawach
		012		Pełnomocnictwa, upoważnienia, wzory podpisów i podpisy elektroniczne	B10	Bc	w tym ich rejestry, bankowe karty wzoru podpisów
		013		Ochrona i udostępnianie informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej			
			0130	Własne wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu ochrony i udostępniania informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej	A	Bc	
			0131	Ochrona informacji niejawnych	B10	Bc	
			0132	Ochrona danych osobowych	B10	Bc	
			0133	Udostępnianie informacji	B5	Bc	w tym informacji publicznej oraz obsługa merytoryczna BIP
		014		Obsługa kancelaryjna			
			0140	Przepisy kancelaryjne i archiwalne oraz wyjaśnienia i poradnictwo	A	Bc	w tym instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt, instrukcja o organizacji i zakresie działania archiwum itp. oraz korespondencja w ww. sprawach
			0141	Środki do rejestrowania i kontroli obiegu dokumentów	B5	-	w tym pomocniczy rejestr korespondencji, książka pocztowa, rejestry przesyłek itp.
			0142	Opracowanie oraz wdrażanie wzorów formularzy oraz ich wykazy	A	Bc	
			0143	Ewidencja druków ścisłego zarachowania	B5	Bc	przy czym zamówienia i realizacja zamówień przy klasie 230

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej		Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
Klasy rządów					W komórce merytorycznej	W innych komórkach	
I	II	III	IV				
1	2	3	4	5	6	7	8
			0144	Ewidencja pieczęci i pieczętek oraz ich wzory odciskowe	A	Bc	przy czym zamówienia i realizacja zamówień przy klasie 230
			0145	Prenumerata czasopism i innych publikacji	B5	Bc	
			0146	Przekazywanie dokumentacji w związku ze zmianami organizacyjnymi i kompetencyjnymi	A	Bc	
		015		Archiwum zakładowe			
			0150	Ewidencja dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym	A	Bc	w tym wykaz spisów zdawczo- odbiorczych, spisy zdawczo- odbiorcze akt przekazanych do archiwum zakładowego, protokoły w sprawie zaginięcia, uszkodzenia, sporządzenia braków wypożyczonych akt z archiwum zakładowego, protokoły z przeprowadzonego skontrum dokumentacji w archiwum zakładowym
			0151	Przekazywanie dokumentacji do archiwum państwowego	A	Bc	
			0152	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	A	Bc	w tym korespondencja, wnioski o brakowanie, spisy dokumentacji przekazywanej na makulaturę, protokoły potwierdzające zniszczenie dokumentacji
			0153	Udostępnianie i wypożyczanie dokumentacji w archiwum zakładowym	B5	Bc	w tym zezwolenia, karty lub księgi (rejstry) udostępniania i wypożyczania akt
			0154	Profilaktyka i konserwacja dokumentacji w archiwum zakładowym	B10	Bc	
	02			Zbiory aktów normatywnych, legislacja i obsługa prawna			
		020		Zbiory aktów normatywnych władz i organów nadrzędnych	B10	Bc	okres przechowywania liczy się od daty utraty mocy prawnej aktu

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej		Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
Klasy rzędów					W komórce merytorycznej	W innych komórkach	
I	II	III	IV				
1	2	3	4	5	6	7	8
		021		Zbiór aktów normatywnych własnej jednostki	A	Bc	komplet podpisanych zarządzeń, poleceń służbowych, komunikatów, instrukcji, pism ogólnych 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	-	jeżeli jest potrzeba jego prowadzenia; komplet podpisanych umów wraz z ich rejestrami. Materiały źródłowe wraz z jednym egzemplarzem umowy przechowuje się i rejestruje w odpowiedniej klasie zgodnie z wykazem akt w komórce organizacyjnej, która umowę przygotowywała
		023		Udział w przygotowaniu projektów aktów prawnych	A	Bc	w tym opiniowanie projektów uchwał czy zarządzeń organów nadrzędnych
		024		Opinie prawne na potrzeby własnej jednostki	BE10	-	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, sprawności i analizy			z wyjątkiem tych dotyczących zagadnień ujętych w klasie 3 i 4
		030		Metodyka i organizacja planowania sprawozdawczości	A	Bc	
		031		Strategie, programy, plany i sprawozdania z innych podmiotów	B5	Bc	przesłane do wiadomości
		032		Strategie, programy, plany i sprawozdania własnej jednostki	A	Bc	dokumenty o charakterze cząstkowym można zakwalifikować do kategorii B5, jeżeli zgodne są z zakresem i rodzajem danych zawartych w dokumentach o większym zakresie czasowym

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii		Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
Klasy rzędów					archiwalnej		
I	II	III	IV		W komórce merytorycznej	W innych komórkach	
1	2	3	4	5	6	7	8
		033		Sprawozdawczość statystyczna	A	Bc	sprawozdania cząstkowe zgodne ze sprawozdaniami o większym zakresie czasowym co do zakresy i rodzaju danych, można zakwalifikować do kategorii B5
		034		Analizy tematyczne lub przekrojowe, ankietyzacja	A	Bc	własne oraz sporządzane jako odpowiedzi na ankietę
		035		Informacje o charakterze analitycznym i sprawozdawczym dla innych podmiotów	A	Bc	inne niż w klasie 034; np. dla organu nadrzędnego
	04			Informatyzacja			zakup, eksploatacja komputerów i infrastruktury- w klasie 230
		040		Własne wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące informatyzacji	A	Bc	
		041		Projektowanie, homologacje, wdrażanie, eksploatacja oprogramowania i systemów	A	Bc	
			0410	Opracowania i instrukcje własne	A	Bc	dotyczy eksploatacji systemów teleinformatycznych, systemów ewidencjonowania informacji, nośników i kopii bezpieczeństwa oraz archiwizowania oprogramowania i zbiorów danych
			0411	Dokumentacja techniczno- eksploatacyjna systemów i programów	B10	Bc	wykorzystywane oferty, umowy, zlecenia, harmonogramy, protokoły odbioru prac, licencje, ustalanie uprawnień dostępu do danych i systemów, użytkowanie oraz utrzymanie systemów i programów
			0412	Ewidencja stosowanych systemów i programów	A	Bc	
		042		Komputerowe bazy danych własne	A	Bc	
		043		Strony internetowe i biuletyn informacji publicznej			
			0430	Zasady tworzenia i obsługi stron własnych	A	Bc	
			0431	Własne strony www i bip		Bc	archiwizowane w postaci elektronicznej

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej		Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
Klasy rzędów					W komórce merytorycznej	W innych komórkach	
I	II	III	IV				
1	2	3	4	5	6	7	8
			0432	Materiały źródłowe do stron internetowych	B2	Bc	w tym sprawy włamania do systemów i złego użytkowania (notatki protokoły, korespondencja, decyzje o blokadzie dostępu do systemu)
		044		Bezpieczeństwo systemów teleinformatycznych	BE10	Bc	
	05			Skargi i wnioski			
		050		Własne wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące skarg i wniosków	A	Bc	
		051		Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio	A	Bc	
		052		Rejestr skarg i wniosków	A	Bc	
		053		Listy, petycje, postulaty i inicjatywy obywatelskie	A	Bc	
		054		Interpelacje i zapytania	A	Bc	
		055		Skargi i wnioski przekazane do załatwienia według właściwości	B5	Bc	
		056		Sprawy odesłane do załatwienia innym podmiotom	B2	Bc	
	06			Reprezentacja i promowanie			
		060		Własne wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne w zakresie reprezentacja i promowania działalności	A	Bc	
		061		Patronaty	A	Bc	
		062		Kontakty ze środkami publicznego przekazu			
			0620	Informacje własne dla środków publicznego przekazu, odpowiedzi na informacje medialne, konferencje i wywiady	A	Bc	

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii		Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
Klasy rzędów					archiwalnej		
I	II	III	IV		W komórce merytorycznej	W innych komórkach	
1	2	3	4	5	6	7	8
			0621	Monitoring środków publicznego przekazu	A	Bc	w tym tzw. wycinki prasowe
		063		Promocje i reklama działalności własnej jednostki	A	Bc	w tym udział w targach, wystawach oraz materiały promocyjne i reklamowe
		064		Własne wydawnictwa oraz udział w obcych wydawnictwach	A	Bc	programy, plany; dla każdego tytułu zakłada się odrębną teczkę zawierającą opracowanie autorskie, opublikowany egzemplarz, recenzję, kartę wydawniczą, umowę autorską
		065		Kroniki i księgi pamiątkowe	A	-	
		066		Techniczne wykonanie materiałów promocyjnych i wydawnictw oraz ich rozpowszechnianie	B5	Bc	
		067		Zbiór zaproszeń, życzeń, podziękowań	B5	Bc	inne niż wchodzące w akta spraw
		068		Badanie satysfakcji klienta	B10	Bc	
		069		Udział w pogrzebach, kondolencje, nekrologi zasłużonych dla kultury	A	Bc	wystąpienia, kondolencja
	07			Współdziałanie z innymi podmiotami			w kraju i zagranicą
		070		Własne wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące współdziałania z innymi podmiotami	A	Bc	
		071		Nawiązanie kontaktów i określanie zakresu współdziałania z innymi podmiotami na gruncie krajowym	A	Bc	umowy, opracowania, korespondencja merytoryczna. Dla każdej jednostki organizacyjnej zakłada się odrębne teczki
		072		Kontakty z podmiotami zagranicznymi			
			0720	Nawiązanie kontaktów i określanie zakresu współdziałania z innymi podmiotami zagranicznymi	A	Bc	w tym umowy oraz sprawozdania

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii		Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
Klasy rzędów					archiwalnej		
I	II	III	IV		W komórce merytorycznej	W innych komórkach	
1	2	3	4	5	6	7	8
			0721	Wyjazdy zagraniczne przedstawicieli własnej jednostki	A	Bc	instrukcje i rejestry zagranicznych wyjazdów służbowych
			0722	Przyjmowanie przedstawicieli i gości z zagranicy	A	Bc	sprawozdania i rejestry pobytu delegacji zagranicznych
		073		Zbiór umów i porozumień z innymi podmiotami dotyczącymi zakresu i sposobu współdziałania	A	Bc	
		074		Konferencje, zjazdy, sympozja, sesje, fora krajowe i zagraniczne	A	Bc	w tym organizacja własnych, jak i udział w obcych
	08			Programy i projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych			sprawy finansowe przy klasie 33
		080		Własne wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu programowania i realizacji projektów finansowanych ze środków zewnętrznych	A	Bc	
		081		Wnioskowanie o udział w programach i projektach finansowanych ze środków zewnętrznych oraz ich realizacja	A	Bc	w tym przygotowanie i składane wniosków
		082		Dokumentacja z realizacji projektów	A	Bc	w tym listy obecności, sprawozdania, umowy, materiały marketingowo- promocyjne
	09			Kontrole, audyt, szacowanie ryzyka			
		090		Własne wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień kontroli, audytu, szacowania ryzyka	A	Bc	
		091		Kontrole	A	Bc	
			0910	Kontrole zewnętrzne we własnej jednostce	A	Bc	
			0911	Kontrole wewnętrzne we własnej jednostce	A	Bc	

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii		Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
Klasy rządów					archiwalnej		
I	II	III	IV		W komórce merytorycznej	W innych komórkach	
1	2	3	4	5	6	7	8
			0912	Książka kontroli	B5	-	
		092		Audyt	A		
		093		Kontrola zarządcza	A	B	wytyczne, standardy, oświadczenia, plany, monitorowanie, sprawozdawczość; w tym szacowanie ryzyka do realizacji zadań
1				SPRAWY KADROWE			
	10			Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych			
		100		Własne regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne, dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych	A	Bc	m.in. regulamin pracy, wykazy etatów, umowy zbiorowe, opisy stanowisk pracy oraz określenie zakresu kompetencji i zadań
		101		Otrzymane od organów i jednostek zewnętrznych regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące spraw kadrowych	B10	Bc	jeżeli regulacje te dotyczą bezpośrednio pracowników jednostki to kwalifikuje się akta spraw ich dotyczących do kategorii A
		102		Kontakty i wymiana informacji ze związkami zawodowymi w sprawach kadrowych	A	Bc	
	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

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii		Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
Klasy rzędów					archiwalnej		
I	II	III	IV		W komórce merytorycznej	W innych komórkach	
1	2	3	4	5	6	7	8
		111		Konkursy na stanowiska	B5	-	akta osób przyjętych odkłada się do akt osobowych; przy czym dokumentację posiedzeń komisji klasyfikuje się przy klasie "Komisje niestałe, zespoły doraźne" w ramach grupy rzeczowej 002
		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	B5	5 lat	
			1124	Opiniowanie i ocenianie osób zatrudnionych	B5	-	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników odkłada się do akt osobowych
			1125	Staże zawodowe	B5	-	
			1126	Wolontariat	B10	-	
			1127	Praktyki	B5	-	
		113		Prace zlecone (umowy cywilno-prawne)			
			1130	Prace zlecone ze składką na ubezpieczenie społeczne	50B	-	

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej		Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
Klasy rzędów							
I	II	III	IV		W komórce merytorycznej	W innych komórkach	
1	2	3	4	5	6	7	8
			1131	Prace zlecone bez składki na ubezpieczenie społeczne	B10	-	
			1132	Rejestr umów cywilno- prawnych	B50	-	
		114		Nagradzanie, odznaczanie i karanie			
			1140	Nagrody	B10	-	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników odkłada się do akt osobowych
			1141	Odznaczenia państwowe, samorządowe i inne	B10	-	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników odkłada się do akt osobowych
			1142	Wyróżnienia	B10	-	np. podziękowania, listy gratulacyjne, dyplomy, pochwały; przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników odkłada się do akt osobowych
			1143	Karanie	B5	-	
			1144	Postępowanie dyscyplinarne	B5	-	posiedzenia Komisji Dyscyplinarnej klasyfikuje się w ramach grupy rzeczowej 00
		115		Sprawy wojskowe osób zatrudnionych	B10	-	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników odkłada się do akt osobowych
		116		Dostęp osób zatrudnionych do informacji chronionych przepisami prawa	B20	-	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników odkłada się do akt osobowych
	12			Ewidencja osobowa			
		120		Akta osobowe osób zatrudnionych	BE50	-	
		121		Pomoce ewidencyjne do akt osobowych	BE20	-	w tym dane w systemach bazodanowych
		122		Legitymacje służbowe	B5	-	w tym rejestr wydanych legitymacji, sprawy duplikatów, zwrócone legitymacje
		123		Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu	B5	-	

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii		Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
Klasy rzędów					archiwalnej		
I	II	III	IV		W komórce merytorycznej	W innych komórkach	
1	2	3	4	5	6	7	8
	13			Bezpieczeństwo i higiena pracy			
		130		Przeglądy warunków i bezpieczeństwa pracy	A	Bc	
		131		Działania w zakresie zwalczania wypadków, chorób zawodowych, ryzyka pracy	A	Bc	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 A
		133		Warunki szkodliwe i choroby zawodowe			
			1330	Warunki szkodliwe	B10	Bc	
			1331	Rejestr czynników szkodliwych	B40	Bc	
			1332	Choroby zawodowe	B10	Bc	
	14			Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych			
		140		Zasady, programy szkolenia i doskonalenia	A	Bc	w tym indywidualne ścieżki rozwoju
		141		Szkolenia organizowane we własnym zakresie	B5	Bc	w tym przy pomocy podmiotów zewnętrznych
		142		Dokształcanie pracowników	B5	Bc	
	15			Dyscyplina pracy			
		150		Czas pracy			
			1500	Dowody obecności w pracy	B3	-	
			1501	Absencje w pracy	B5	Bc	w tym zwolnienia lekarskie
			1502	Rozliczenia czasu pracy	B5	Bc	

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej		Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
Klasy rzędów					W komórce merytorycznej	W innych komórkach	
I	II	III	IV				
1	2	3	4	5	6	7	8
			1503	Delegacje służbowe	B5	Bc	w tym ich ewidencja
			1504	Ustalanie i zmiany czasu pracy	B3	Bc	
			1505	Praca w godzinach nadliczbowych	B5	Bc	
		151		Urlopy osób zatrudnionych			
			1510	Urlopy wypoczynkowe	B5	Bc	
			1511	Urlopy macierzyńskie, ojcowskie, wychowawcze, dla poratowania zdrowia itp.	B5	Bc	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
			1512	Urlopy bezpłatne	B5	Bc	
		152		Dodatkowe zatrudnienie pracowników jednostki własnej	B5	Bc	
	16			Sprawy socjalno- bytowe pracowników			
		160		Sprawy socjalno- bytowe załatwiane w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	B5	Bc	w tym pożyczki, dofinansowanie wypoczynku, opieka nad dziećmi itp.
		161		Zaopatrzenie rzeczowe osób zatrudnionych	B5	Bc	
		162		Opieka nad emerytami, rencistami i osobami niepełnosprawnymi	B5	Bc	
		162		Akcje socjalne i imprezy kulturalne poza zakładowym funduszem świadczeń socjalnych	B5	Bc	
		164		Wspieranie osób zatrudnionych w zakresie zaspokajania potrzeb mieszkaniowych i ulg na przejazd	B5	Bc	
	17			Ubezpieczenia osobowe i opieka zdrowotna			

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej		Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
Klasy rządów					W komórce merytorycznej	W innych komórkach	
I	II	III	IV				
1	2	3	4	5	6	7	8
		170		Zgłoszenia do ubezpieczenia społecznego	B10	Bc	
		171		Obsługa ubezpieczenia społecznego	B5	Bc	
		172		Dowody uprawnień do zasiłków	B5	Bc	
		173		Emerytury i renty	B10	Bc	
		174		Ubezpieczenia zbiorowe, pracownicze, itp.	B10	Bc	
		175		Opieka zdrowotna			
			1750	Organizowanie i obsługa opieki zdrowotnej	B10	Bc	
			1751	Badania lekarskie	B10	Bc	
2				ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI			
	20			Własne regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie , akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw administracyjnych	A	Bc	
	21			Inwestycje i remonty	B5	Bc	dokumentacja dotycząca przygotowania, wykonawstwa i odbioru inwestycji. Okres przechowywania liczy się od momentu rozliczenia inwestycji; sama dokumentacja techniczna obiektu przechowywana jest u użytkownika przez cały czas eksploatacji i jeszcze przez 5 lat od momentu jego utraty; dokumentację obiektów zabytkowych kwalifikuje się do kat. A; za materiały archiwalne uznaje się ponadto ewidencję inwestycji wraz z rejestrem umów inwestycyjnych

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej		Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
Klasy rzędów					W komórce merytorycznej	W innych komórkach	
I	II	III	IV				
1	2	3	4	5	6	7	8
	22			Administrowanie i eksploatowanie obiektów			
		220		Stan prawny nieruchomości	A	Bc	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	Bc	okres przechowywania liczy się od daty utraty obiektu lub wygaśnięcia umowy najmu
		222		Konserwacja i eksploatacja bieżąca budynków, lokali i pomieszczeń	B5	Bc	korespondencja dotycząca konserwacji, zaopatrzenia w energię elektryczną, wodę, gaz, sprawy oświetlenia i ogrzewania (umowy), utrzymanie czystości itp., w tym przeglądy stanu technicznego, itp.
		223		Podatki i opłaty publiczne	B10	Bc	
		224		Gospodarowanie terenami wokół obiektów	B5	Bc	tereny zielone itp.
	23			Gospodarka materiałowa			dotyczy środków trwałych i nietrwałych
		230		Zaopatrzenie w sprzęt, materiały i pomoce biurowe	B5	Bc	w tym zamówienia, reklamacje, korespondencja handlowa z dostawcami
		231		Magazynowanie i użytkowanie środków trwałych i nietrwałych	B5	Bc	dowody przychodu i rozchodu, zestawienia wyposażenia, zestawienia ilościowo-wartościowe
		232		Ewidencja środków trwałych i nietrwałych	B10	Bc	
		233		Eksploatacja i likwidacja środków trwałych i przedmiotów nietrwałych	B10	Bc	dowody przyjęcia do eksploatacji środka, dowody zmiany miejsca użytkowania środka, kontrole techniczne, protokoły likwidacji, itp., okres przechowywania liczy się od momentu upłynięcia środka

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej		Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
Klasy rządów					W komórce merytorycznej	W innych komórkach	
I	II	III	IV				
1	2	3	4	5	6	7	8
		234		Dokumentacja techniczno- eksploatacyjna środków trwałych	B5	Bc	opisy techniczne, instrukcje obsługi, okres przechowywania liczy się od momentu likwidacji maszyny lub urządzenia
		235		Gospodarka odpadami i surowcami wtórnymi	B5	Bc	
		236		Obrót detaliczny produktami	B5	Bc	
	24			Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna			
		240		Zakupy środków i usług transportowych, łączności, pocztowych i kurierskich	B5	Bc	
		241		Ewidencja środków transportu	B5	Bc	
		242		Eksploatacja własnych środków transportowych	B5	Bc	karty drogowe samochodów, karty eksploatacji samochodów, przeglądy techniczne, remonty bieżące i kapitalne, sprawy garaży, myjni
		243		Użytkowanie obcych środków transportowych	B5	Bc	zlecenia, umowy o wykorzystaniu prywatnych samochodów
		244		Ryczałty samochodowe	B5	Bc	
		245		Eksploatacja środków łączności (telefonów, telefaksów)	B5	Bc	w tym dokumentacja dotycząca konserwacji, remontów środków łączności
		246		Organizacja i eksploatacja infrastruktury informatycznej i telekomunikacyjne (modemów, łączy internetowych)	B10	Bc	
	25			Ochrona obiektów i mienia oraz sprawy obronne			
		250		Strzeżenie mienia własnej jednostki	B5	Bc	plany ochrony obiektów, dokumentacja służby ochrony, przepustki, karty magnetyczne itp.

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej		Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
Klasy rzędów					W komórce merytorycznej	W innych komórkach	
I	II	III	IV				
1	2	3	4	5	6	7	8
		251		Ubezpieczenia majątkowe	B10	Bc	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	Bc	
		253		Sprawy obronne, obrony cywilnej i zarządzanie kryzysowe	B10	Bc	
	26			Zamówienia publiczne			
		260		Dokumentacja udzielanych zamówień publicznych	B5	Bc	zapytania, ogłoszenia, siwz, oferty, protokoły komisji przetargowych, notatki z wyboru
		261		Umowy zawarte w wyniku postępowania w trybie zamówień publicznych	B10	Bc	
		262		Rejestr zamówień publicznych	B10	Bc	
3				FINANSE I OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA			
	30			Własne regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw finansowo-księgowych	A	Bc	w tym polityka ruchomości, plany kont, ich projekty i uzgodnienia
	31			Planowanie i realizacja budżetu			
		310		Wieloletnia prognoza finansowa	A	Bc	
		311		Planowanie budżetu	A	Bc	

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej		Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
Klasy rządów					W komórce merytorycznej	W innych komórkach	
I	II	III	IV				
1	2	3	4	5	6	7	8
		312		Realizacja budżetu			
			3120	Przekazywanie środków finansowych	B5	Bc	
			3121	Rozliczanie dochodów, wydatków, opłat	B5	Bc	
			3122	Ewidencjonowanie dochodów, wykorzystania środków, opłat	B5	Bc	
			3123	Sprawozdania okresowe z wykonania budżetu	B5	Bc	
			3124	Sprawozdania roczne, bilans i analizy z wykonania budżetu	A	Bc	
			3125	Rewizja budżetu i jego bilansu	A	Bc	
		313		Finansowanie i kredytowanie			
			3130	Finansowanie działalności	B5	Bc	
			3131	Finansowanie inwestycji	B5	Bc	
			3132	Finansowanie remontów	B5	Bc	
			3133	Współpraca z bankami finansującymi i kredytującymi	B5	Bc	
			3134	Gospodarka pozabudżetowa	B5	Bc	
		314		Egzekucja i windykacja	B10	Bc	
	32			Rachunkowość, księgowość i obsługa kasowa			
		320		Obrót gotówkowy i bezgotówkowy			
			3200	Obrót gotówkowy	B5	Bc	

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii		Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
Klasy rządów					archiwalnej		
I	II	III	IV		W komórce merytorycznej	W innych komórkach	
1	2	3	4	5	6	7	8
			3201	Obrót bezgotówkowy	B5	Bc	
			3202	Depozyty kasowe, obsługa wadium	B5	Bc	
		321		Księgowość			
			3210	Dowody księgowe	B5	Bc	
			3211	Dokumentacja księgowa	B5	Bc	
			3212	Rozliczenia	B5	Bc	
			3213	Ewidencja syntetyczna i analityczna	B5	Bc	
			3214	Uzgadnianie sald	B5	Bc	
			3215	Kontrole i rewizje kasy	B5	Bc	
			3216	Zobowiązania i poręczenia	B5	Bc	
		322		Księgowość materiałowo- towarowa	B5	Bc	
		323		Rozliczenia płac i wynagrodzeń			
			3230	Dokumentacja płac i potrąceń z płac	B5	Bc	
			3231	Listy płac	B50	Bc	
			3232	Kartoteki wynagrodzeń	B50	Bc	
			3233	Deklaracje podatkowe i rozliczenie podatku dochodowego	B5	Bc	
			3234	Rozliczenia składek na ubezpieczenie społeczne	B50	Bc	

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii		Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
Klasy rzędów					archiwalnej		
I	II	III	IV		W komórce merytorycznej	W innych komórkach	
			3235	Dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac z odprowadzaną składką ZUS	B50	Bc	
			3236	Dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac bez odprowadzanej składki ZUS	B10	Bc	
	33			Obsługa finansowa funduszy i środków specjalnych	B10	Bc	z wyjątkiem dokumentacji ujętej w klasie 08, okres przechowywania liczy się od momentu ostatecznego rozliczenie projektu lub programu
	34			Oplaty i ustalanie cen	B5	Bc	
		340		Ustalanie cen i zwalnianie z opłat	B5	Bc	
		341		Ustalanie cen za własne wyroby	B5	Bc	
1	2	3	4	5	6	7	8
		342		Kalkulacje kosztów i cen	A	Bc	własne, w tym zapytania ofertowe
	35			Inwentaryzacja			
		350		Wycena i przecena	B10	Bc	arkusze kalkulacyjne środków trwałych, tabele amortyzacyjne
		351		Spisy i protokoły inwentaryzacyjne, sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne	B5	Bc	
	36			Dyscyplina finansowa	B10	Bc	
4				DZIAŁALNOŚĆ KULTURALNO-OŚWIATOWA			
	40			Programy rozwoju kultury i ochrony dziedzictwa kulturowego	A	Bc	
	41			Mecenat nad działalnością kulturalną	A	Bc	

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii		Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
Klasy rzędów					archiwalnej		
I	II	III	IV		W komórce merytorycznej	W innych komórkach	
1	2	3	4	5	6	7	8
	42			Wystawiennictwo			
		420		Wystawy organizowane przez CK "Browar B."	A	Bc	kurator wystawy zakłada osobna teczkę dla każdej wystawy zawierającą: scenariusz, fotografie ekspozycji, ridery techniczne, plany wydarzenia, umowy, materiały marketingowo-promocyjne, recenzje wystaw, sprawozdania z wystawy. Możliwe jest przechowywanie nieformatowej dokumentacji wystawienniczej, np. w tubach i rulonach.
		421		Wystawy zewnętrzne	A	Bc	jak w klasie 420
		422		Dokumentacja techniczno- organizacyjna wystaw	B5	Bc	w tym protokoły przekazania i wypożyczenia sprzętu, multimediiów, zakupy, renowacja notatki służbowe, dojazd, noclegi, upoważnienia do odbioru, kwestionariusze
	43			Promocja i popularyzacja twórczości w dziedzinie kultury			
		430		Organizacja koncertów i festiwali	A	Bc	osoba odpowiedzialna zakłada osobną teczkę dla każdego wyodrębnienia zawierającą: scenariusz, rider techniczny, plan wydarzenia, umowy, materiały marketingowo- promocyjne
		431		Organizacja warsztatów edukacyjnych	A	Bc	osoba odpowiedzialna zakłada osobną teczkę dla każdego wyodrębnienia zawierającą: scenariusz, rider techniczny, plan wydarzenia, umowy, materiały marketingowo- promocyjne, karty zgłoszeniowe
		432		Organizacja prelekcji, paneli dyskusyjnych, spotkań autorskich	A	Bc	jak w klasie 430
		433		Organizacja spektakli	A	Bc	jak w klasie 430
		434		Organizacja konkursów i przeglądów	A	Bc	jak w klasie 431
		435		Udział w konkursach obcych	A	Bc	w tym: karty zgłoszeniowa, kopie bądź fotografie prac konkursowych
	44			Edukacja kulturalna			

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii		Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
Klasy rządów					archiwalnej		
I	II	III	IV		W komórce merytorycznej	W innych komórkach	
1	2	3	4	5	6	7	8
		440		Udział w rządowych programach edukacyjnych w obszarze kultury	A	Bc	scenariusze wydarzeń, harmonogramy, diagnozy potrzeb, karty zgłoszeniowe, kosztorysy, sprawozdania z udziału, ankiety ewaluacyjne
		441		Udział w samorządowych programach edukacyjnych w obszarze kultury	A	Bc	jak w klasie 440
		442		Planowanie własnych działań edukacyjnych w obszarze kultury oraz ich realizacja	A	Bc	jak w klasie 440
	45			Amatorski ruch artystyczny			
		450		Informacje o zespołach	A	Bc	
		451		Współpraca z kulturalnymi stowarzyszeniami regionalnymi i grupami społeczno- kulturalnymi	A	Bc	w tym: zakres współpracy, plany i ridery
	46			Organizacja i realizacja zadań z zakresu nauczania i wychowania			
		460		Zespoły, koła zainteresowań, warsztaty, pracownie, laboratoria	A	Bc	dla każdego zespołu, sekcji, zakłada się osobną teczkę zawierającą: zakresy działalności zespołów, listy członkowskie, karty zgłoszeniowe
		461		Organizacja zajęć pozaszkolnych	A	Bc	w tym organizowane w okresie wakacji i ferii zimowych. Dla każdego wydarzenia zakłada się osobną teczkę zawierającą: scenariusze, plany, programy wydarzenia, ridery, kopie arkuszy organizacyjno- finansowych, listy członkowskie, karty zgłoszeniowe
		462		Listy uczestników zajęć	B5	Bc	
		463		Dzienniki zajęć	B5	Bc	
		464		Dokumentacja psychologa i terapeuty	B5	Bc	
		465		Umowy zawarte na czas trwania zajęć	B5	Bc	

Sporządziła: NK