

Załącznik nr 2
do zarządzenia Nr 131/2026
Dyrektora Gminnego Centrum Kultury w Cewicach
z dnia 20.07.2026 r.

JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT
GMINNEGO CENTRUM KULTURY W CEWICACH

1. OBJAŚNIENIA

1. Jednolity rzeczowy wykaz akt (zwany dalej „wykazem akt”) stanowi jednolitą, rzeczową, niezależną od struktury organizacyjnej urzędu, klasyfikację akt powstających w toku działalności urzędu oraz zawiera ich kwalifikację archiwalną. Obejmuje on wszystkie zagadnienia z zakresu działalności urzędu oznaczone w poszczególnych pozycjach symbolami, hasłami i kategorią archiwalną. Wykaz ten służy do oznaczania, rejestracji, łączenia i przechowywania akt.

2. Konstrukcja wykazu akt opiera się na:

- 1) jednolitości klasyfikowania dokumentacji w oparciu o kryteria rzeczowe;
- 2) systemie klasyfikacji dziesiętnej;
- 3) ustaleniu kwalifikacji archiwalnej dla klas na końcowym etapie podziału w wykazie akt.

3. Jednolitość klasyfikacji dokumentacji, o której mowa w pkt 2, polega na jej niezależności od struktury organizacyjnej podmiotu i od podziału kompetencji wewnątrz podmiotu.

4. Oparcie budowy wykazu akt na systemie klasyfikacji dziesiętnej, o której mowa w pkt 2 ppkt 2, polega na dokonaniu podziału wszystkich zagadnień, którymi zajmuje się dany podmiot, a tym samym całości wytwarzanej i gromadzonej w związku z tym dokumentacji, na maksymalnie dziesięć klas pierwszego rzędu, zwanych dalej „klasami głównymi”. W ramach każdej klasy głównej dokonuje się podziału na klasy drugiego rzędu (minimum — dwie, maksimum — dziesięć). Dalszy podział klas na klasy kolejnych rzędów jest dokonywany analogicznie, aż do stworzenia klasy końcowej, czyli klasy oznaczonej kategorią archiwalną, dla której prowadzi się spis spraw lub w ramach której grupuje się dokumentację bez wymogu rejestracji w ramach spraw.

5. Ustalenie dla klas końcowych kwalifikacji archiwalnej polega na przyporządkowaniu tym klasom oznaczeń kategorii archiwalnej, wynikających odpowiednio z przepisów wydanych na podstawie art. 5 ust. 2 lub ust. 2b ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, zwanej dalej „ustawą”.

6. Wykaz akt cechuje się budową logiczną, czyli każda klasa jest rzeczowo i tematycznie powiązana z klasą wyższego i niższego rzędu, przy czym klasa niższego rzędu zawsze wywodzi się z klasy wyższego rzędu. W ten sposób klasa wyższego rzędu mieści w sobie wszystkie zagadnienia przyporządkowane do klas niższego rzędu w ramach tej klasy. Klasy końcowe w poszczególnych jednorodnych tematycznie grupach spraw (hasłach), oznaczone kategorią archiwalną, odpowiadają tematycznym (rzeczowym) teczkom aktowym oznaczonym tym samym znakiem akt co klasy końcowe w wykazie.

Symbole klasyfikacyjne				HASŁA KLASYFIKACYJNE	KATEGORIA DOKUMENTACJI		UWAGI
I	II	III	IV		MERYTORY- CZNEJ JEDNOSTKI ORGANIZA- CYJNEJ	W INNYCH KOMÓR- KACH	
1	2	3	4	5	6	7	8
0				xxxxxxxxxxxxxxxx			
	00			xxxxxxxxxxxxxxxx			
		000		xxxxxxxxxxxxxxxx	B25	Bc	
		001		xxxxxxxxxxxxxxxx	B10	Bc	
		002		xxxxxxxxxxxxxxxx	B5	Bc	
	01			xxxxxxxxxxxxxxxx			
		010		xxxxxxxxxxxxxxxx	B5	Bc	
		011		xxxxxxxxxxxxxxxx	B5	Bc	
1				xxxxxxxxxxxxxxxx			
	10			xxxxxxxxxxxxxxxx	B10	Bc	
		11		xxxxxxxxxxxxxxxx			
			110	xxxxxxxxxxxxxxxx			
			1100	xxxxxxxxxxxxxxxx	B25	Bc	
			1101	xxxxxxxxxxxxxxxx	B5	Bc	
			111	xxxxxxxxxxxxxxxx	B10	Bc	

	- kolorem białym oznaczono klasy „główne” i „pośrednie” dla których nie zakłada się teczki aktowych
	- kolorem szarym oznaczono klasy dla których można zakładać teczki aktowe. Wyłączenie te klasy oznacza się kwalifikacją archiwalną

7. Każda klasa otrzymuje symbol klasyfikacyjny stanowiący kombinację cyfr:

- 1) dla klas pierwszego rzędu to symbole jednocyfrowe od „0” do „9”;
- 2) dla klas drugiego rzędu to symbole dwucyfrowe od „00” do „99”;
- 3) dla klas trzeciego rzędu to symbole trzycyfrowe od „000” do „999”;
- 4) dla klas czwartego rzędu to symbole czterocyfrowe od „0000” do „9999”.

Symbole klasyfikacyjne			
0			
	00		
		000	
			0000
	01		
		010	
			0100
			0101
			0102
1			
	10		
		100	
	11		
		110	

8. Wolne klasy wykazu akt mogą być wykorzystane przez podmioty do dodania nowych klas. Wszelkie zmiany polegające na dodaniu nowych klas, usunięciu istniejących klas, zmianie hasła klasyfikacyjnego, kategorii archiwalnej lub informacji w rubryce „Uwagi” odbywać się może wyłącznie w porozumieniu z Dyrektorem właściwego Archiwum Państwowego.

9. Na opis klasy w wykazie akt składają się:

- 1) symbol klasyfikacyjny, o którym mowa w pkt 7;
- 2) hasło klasyfikacyjne, czyli sformułowanie nazwy zagadnienia;
- 3) w przypadku klas końcowych — kategoria archiwalna, o której mowa w pkt 5.

10. Na opis klasy może składać się, w razie potrzeby, uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego przez wyjaśnienia i szczegółowy komentarz na temat rodzaju dokumentacji, sposobu jej prowadzenia, nietypowych metod liczenia okresów przechowywania lub określenia kryteriów dla przyszłej ekspertyzy archiwalnej.

SPIS KLAS PIERWSZEGO I DRUGIEGO RZĘDU

0	ZARZĄDZANIE
00	Gremia kolegialne
01	Organizacja
02	Akty normatywne, pomoc prawna
03	Planowanie i sprawozdawczość, statystyka
04	Informatyzacja
05	Skargi, wnioski, petycje
06	Reprezentacja i promowanie
07	Współdziałanie z innymi podmiotami
08	Programy i projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej
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 pracowników i opieka zdrowotna
2	ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI
20	Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu administrowania środkami rzeczowymi
21	Inwestycje i remonty
22	Administrowanie i eksploataowanie 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	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	Rozliczenia płac i wynagrodzeń
34	Obsługa finansowa funduszy i środków specjalnych
35	Opłaty i ustalanie cen
36	Inwentaryzacja
37	Dyscyplina finansowa
4	SPRAWY KULTURY
40	Planowanie i organizowanie spraw związanych z realizacją zadań z zakresu kultury
41	Upowszechnianie kultury
42	Biblioteka
43	Organizowanie i udział w zjazdach, konferencjach, seminariach, sympozjach i forach
44	Działalność popularyzatorska, promocja i reklama
45	Działalność wydawnicza

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej w komórce merytorycznej	Uwagi
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
0				ZARZĄDZANIE		
	00			Gremia kolegialne		
		000		Rada Programowa	B25	skład, protokoły posiedzeń, sprawozdania, wnioski
		001		Własne komisje i zespoły (stałe i doraźne)	B25	inne niż w klasie 000; skład, protokoły posiedzeń, sprawozdania, wnioski
		002		Udział w obcych gremiach kolegialnych	B25	w tym w posiedzeniach organów jednostek nadrzędnych lub nadzorujących; m.in. opracowania, wystąpienia, referaty, sprawozdania
		003		Narady (zebrania) pracowników	B25	skład, porządek obrad, listy uczestników, protokoły, sprawozdania z posiedzeń, itp.
	01			Organizacja		
		010		Organizacja organów i jednostek nadrzędnych oraz współdziałających	B10	m.in. statuty, regulaminy, schematy organizacyjne jednostek nadrzędnych i współdziałających, itp.
		011		Organizacja własnej jednostki	B25	przepisy ogólnopaństwowe i samorządowe dotyczące bezpośrednio własnej jednostki.; m.in. akty założycielskie, nadanie numeru NIP, REGON, uprawnienia, statuty, regulaminy i schematy organizacyjne, zakresy działania, zmiany organizacyjne, likwidacja, łączenie, rejestracja i odpisy z rejestrów oraz korespondencja we wszystkich ww. sprawach
		012		Pełnomocnictwa, upoważnienia, wzory podpisów	B10	również bankowe karty wzoru podpisu; okres przechowywania liczy się od daty wycofania lub wygaśnięcia pełnomocnictwa lub upoważnienia
		013		Ochrona i udostępnianie informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej		
			0130	Ochrona danych osobowych	B10	
			0131	Ochrona informacji niejawnych	B10	
			0132	Udostępnianie informacji	B10	w tym informacji publicznej oraz obsługa merytoryczna BIP
		014		Obsługa kancelaryjna		

		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, inne instrukcje dot. postępowania z dokumentacją oraz korespondencja w tych sprawach
		0141	Środki ewidencji i kontroli obiegu dokumentacji	B5	kontrolki wpływu i wysyłanej korespondencji, dowody opłat i doręczeń pocztowych, rejestry faksów, telegramów, poczty elektronicznej i innego typu przesyłek, terminarze, kalendarze
		0142	Wzory druków i formularzy oraz ich wykazy	B25	własne opracowanie wzorów, wykazy
		0143	Ewidencja druków ścisłego zarachowania	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	Przekazywanie dokumentacji w związku ze zmianami organizacyjnymi i kompetencyjnymi	B25	
	015		Składnica akt		przepisy kancelaryjne i archiwalne przy klasie 0130
		0150	Ewidencja dokumentacji przechowywanej w składnicy akt	B25	spisy zdawczo-odbiorcze akt, wykaz spisów zdawczo-odbiorczych, protokoły zagubienia lub zniszczenia dokumentacji. Sposób prowadzenia ewidencji uregulowano w instrukcji o organizacji i zakresie działania składnicy akt
		0151	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	B25	w tym korespondencja, wnioski, spisy dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu, protokoły potwierdzające zniszczenie dokumentacji
		0152	Udostępnianie i wypożyczanie dokumentacji w składnicy akt	B5	w tym zezwolenia, karty lub księgi (rejestry) udostępniania i wypożyczania akt
		0153	Wycofywanie dokumentacji ze stanu składnicy akt	B25	
		0154	Przekazywanie dokumentacji	B25	spisy i protokoły dokumentacji przekazanej np. do archiwum państwowego
		0155	Profilaktyka i konserwacja dokumentacji w składnicy akt	B10	
	016		Zapewnienie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami	B5	
02			Akty normatywne, pomoc prawna		
	020		Akty normatywne władz i organów	B10	okres przechowywania liczy się od daty utraty mocy prawnej aktu

			nadrzędnych		
		021	Zbiór aktów normatywnych własnej jednostki	B25	komplet podpisanych 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. Założenie i prowadzenie sprawy w związku z przygotowywaniem danego aktu następuje we właściwych klasach wykazu akt odpowiadających merytorycznie zakresowi danego aktu
		022	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 dotyczy
		023	Udział w przygotowywaniu projektów aktów prawnych	B25	w tym opiniowanie projektów uchwał czy zarządzeń organów nadrzędnych
		024	Sprawy sądowe i sprawy w postępowaniu administracyjnym	B10	okres przechowywania liczy się od daty wykonania prawomocnego orzeczenia lub umorzenia sprawy
		025	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 przygotowała
03			Planowanie i sprawozdawczość, statystyka		z wyjątkiem tych dotyczących zagadnień ujętych w klasie 3 i 4
		030	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie dotyczące planowania, sprawozdawczości i statystyki	B25	
		031	Plany i sprawozdania innych jednostek	B5	przesyłane do wiadomości lub wykorzystania
		032	Plany i sprawozdania własnej jednostki	B25	przy czym, jeżeli opracowania częściowe w danym roku są zgodne co do zakresu i rodzaju danych z opracowaniami o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie opracowań częściowych zakwalifikować do kategorii B5

		033	Sprawozdawczość statystyczna	B25	m.in. dla GUS; jeżeli sprawozdania częściowe w danym roku są zgodne co do zakresu i rodzaju danych ze sprawozdaniami o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie sprawozdawczości częściowej 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, wojewody, itp.
04			Informatyzacja		sprawy dot. zakupu i eksploatacji komputerów i infrastruktury – klasa 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; przy czym akta spraw dotyczących wszelkiego rodzaju instrukcji kwalifikowane są do kategorii B25 i mogą być wyodrębnione do osobnej teczki
		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	Bazy danych	B25	
		046	Obsługa systemów teleinformatycznych	B10	w tym obsługa portalu praca.gov.pl, platformy e-PUAP, e-Doręczenia, rejestru sprawców przestępstw na tle seksualnym
05			Skargi, wnioski, petycje		
		050	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu skarg, wniosków, petycji	B25	
		051	Skargi i wnioski		
		0510	Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio	B25	w tym ich rejestr
		0511	Skargi i wnioski przekazane do załatwienia według właściwości	B5	
		052	Petycje, postulaty i inicjatywy obywatelskie	B25	
		053	Interpelacje i zapytania	B25	w tym posłów, senatorów, radnych
		054	Sprawy odesłane do załatwienia	B2	dotyczy spraw, które nie mieszczą się w zadaniach własnej

			innym podmiotom		jednostki, a zostały do niej skierowane przez pomyłkę lub ze względu na brak wiedzy wnioskodawcy
		055	Anonimy, sygnały od obywateli	B5	w tym zgłoszenia sygnalistów o naruszeniu prawa unijnego wraz z rejestrem, których okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa
06			Reprezentacja i promowanie		
		060	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne w zakresie reprezentacji i promowania działalności	B25	
		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 współpracy niezwiązane bezpośrednio z aktami innych klas, m.in. również sponsoring
		070	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące współdziałania z innymi podmiotami	B25	
		071	Nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu współdziałania z innymi podmiotami na gruncie krajowym	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	B10	

			własnej jednostki		
		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		sprawy finansowe przy klasie 34
		080	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu programowania i realizacji projektów finansowanych ze środków zewnętrznych	B25	
		081	Wnioskowanie o udział w programach i projektach finansowanych ze środków zewnętrznych oraz ich realizacja	B25	w tym przygotowanie i składanie wniosków
09			Kontrole, audyt, szacowanie ryzyka		planowanie i sprawozdawczość przy klasie 03
		090	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu kontroli, audytu, szacowania ryzyka	B25	przepisy i ustalenia własne i zewnętrzne
		091	Kontrole		
		0910	Kontrole zewnętrzne we własnej jednostce	B25	protokoły, sprawozdania z kontroli, wnioski, zarządzenia pokontrolne, sprawozdania z realizacji zaleceń; każda kontrola stanowi osobną sprawę.
		0911	Kontrole wewnętrzne we własnej jednostce	B25	j.w.
		0912	Książka kontroli	B5	
		092	Audyt	B25	
		093	Szacowanie ryzyka dla realizacji zadań	B25	
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	B25	m.in. regulamin pracy, wykazy etatów, umowy zbiorowe

			prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych		
		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	
		103	Opisy i wartościowanie stanowisk pracy	B25	
11			Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia		
		110	Zapotrzebowanie i nabór kandydatów do pracy	B10	oferty kandydatów, dokumentacja naboru, korespondencja z kandydatami, dokumentacja dotycząca ogłoszeń o wolnych stanowiskach; okres przechowywania ofert kandydatów nieprzyjętych i tryb ich niszczenia wynika z odrębnych przepisów
		111	Konkursy i nominacje na stanowiska	B5	akta osób przyjętych odkłada się do akt osobowych - klasa 120; przy czym dokumentację posiedzeń komisji klasyfikuje się w ramach klasy 001
		112	Obsługa zatrudnienia		
		1120	Obsługa zatrudnienia kierownika jednostki	B10	akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych – klasa 120
		1121	Obsługa zatrudnienia pracowników	B10	w tym zakończenia stosunku pracy; akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych – klasa 120
		1122	Rozmieszczanie i wynagradzanie pracowników	B10	m. in. delegowanie, przeniesienia, zastępstwa, awanse, podwyżki, przydziały; akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika - klasa 120
		1123	Oświadczenia majątkowe lub inne oświadczenia o osobach zatrudnionych i członkach ich rodzin	B*	* okres przechowywania wynika z odrębnych przepisów prawa, w innym przypadku wynosi 6 lat
		1124	Opiniowanie i ocenianie osób zatrudnionych	B10	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika – klasa 120
		1125	Staże zawodowe	B10	
		1126	Wolontariat	B10	

		1127	Praktyki	B10	
		1128	Zatrudnianie pracowników w ramach umów zawartych z Powiatowym Urzędem Pracy	B10	w tym prace interwencyjne
	113		Prace zlecone (umowy cywilno-prawne)		
		1130	Prace zlecone ze składką na ubezpieczenie społeczne	B10	dokumentację wytworzoną przed dniem 1 stycznia 1999 r. oraz w okresie po dniu 31 grudnia 1998 r. a przed dniem 1 stycznia 2019 r., w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego kwalifikuje się do kategorii B50
		1131	Prace zlecone bez składki na ubezpieczenie społeczne	B5	
	114		Nagrody, odznaczenia, kary		
		1140	Nagrody i odznaczenia	B10	wnioski i decyzje, kopie pism o przyznaniu nagród odkłada się do akt osobowych danego pracownika – klasa 120
		1141	Odpowiedzialność porządkowa	B*	*okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa
		1142	Postępowanie dyscyplinarne	B*	*)okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa; posiedzenia Komisji Dyscyplinarnej klasyfikuje się w ramach grupy rzeczowej 001
	115		Sprawy wojskowe osób zatrudnionych	B10	
	116		Dostęp osób zatrudnionych do informacji chronionych przepisami prawa	B20	w tym m.in. 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
12			Ewidencja osobowa		

		120	Akta osobowe osób zatrudnionych	B10	dla każdego pracownika prowadzi się odrębną teczkę zawierającą dokumenty określone w odrębnych przepisach; okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa – kat. BE50 – dokumentacja w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracownika dotyczące stosunków pracy nawiązanych przed dniem 1 stycznia 1999 r. oraz w okresie od dnia 1 stycznia 1999 r. do dnia 31 grudnia 2018 r., w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego; kat. B10 – po złożeniu raportu informacyjnego oraz akta osób zatrudnionych po 31 grudnia 2018 r.
		121	Dokumentacja pracownicza	B10	dokumentacja związana ze stosunkiem pracy prowadzona oddzielnie dla każdego pracownika, m.in. ewidencja czasu pracy, wnioski urlopowe. Dotyczy pracowników zatrudnionych po 31 grudnia 2018 r.
		122	Pomoce ewidencyjne do akt osobowych	B10	skorowidze, księgi ewidencyjne, karty personalne, rejestry, itp. okres przechowywania jak w klasie 120
		123	Legitymacje służbowe	B5	W tym rejestr wydanych legitymacji, sprawy duplikatów, zwrócone legitymacje, itp.
		124	Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu	B5	
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 i w drodze do pracy i z pracy	B10	protokoły, zawiadomienia, rejestr wypadków, karty wypadków, oświadczenia, orzeczenia; przy czym dokumentacja wypadków zbiorowych, śmiertelnych i inwalidzkich oraz rejestr wypadków kwalifikowana jest do kategorii B25
		133	Warunki szkodliwe i choroby zawodowe		
		1330	Warunki szkodliwe	B10	
		1331	Rejestr czynników szkodliwych	B40	

		1332	Choroby zawodowe	B10	
		134	Środki ochrony indywidualnej	B5	w tym karty przydziału środków ochrony indywidualnej, ekwiwalenty
		135	Przeciwdziałanie mobbingowi i dyskryminacji	B10	
14			Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych		
		140	Zasady i programy szkolenia i doskonalenia	B25	w tym indywidualne ścieżki rozwoju
		141	Dokształcanie pracowników	B5	studia, szkolenia, specjalizacje organizowane przez inne podmioty dla własnych pracowników; kopie dokumentów ukończenia odkłada się do akt osobowych – klasa 120
		142	Szkolenia organizowane we własnym zakresie	B10	w tym przy pomocy podmiotów zewnętrznych
15			Dyscyplina pracy		
		150	Czas pracy		
		1500	Dowody obecności w pracy	B10	w tym listy obecności, karty obecności w pracy, raporty obecności, ewidencja wyjść w godzinach służbowych
		1501	Absencje w pracy	B10	w tym ewidencja zwolnień lekarskich, usprawiedliwienia nieobecności, itp.
		1502	Rozliczenia i ewidencja czasu pracy	B10	w tym ewidencja czasu pracy; okres przechowywania liczy się od daty zwolnienia pracownika. Odkłada się do dokumentacji pracowniczej – klasa 121
		1503	Delegacje służbowe	B3	w tym ich ewidencja, rachunki kosztów delegacji należą do dowodów księgowych - kategoria B5
		1504	Ustalanie i zmiany czasu pracy	B10	okres przechowywania liczy się od daty zwolnienia pracownika. Odkłada się do dokumentacji pracowniczej – klasa 121
		1505	Praca w godzinach nadliczbowych	B10	okres przechowywania liczy się od daty zwolnienia pracownika. Odkłada się do dokumentacji pracowniczej – klasa 121
		151	Urlopy osób zatrudnionych		
		1510	Urlopy wypoczynkowe	B10	okres przechowywania liczy się od daty zwolnienia pracownika. Odkłada się do dokumentacji pracowniczej – klasa 121
		1511	Urlopy macierzyńskie, ojcowskie, wychowawcze, dla poratowania zdrowia, itp.	B10	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika – klasa 120

		1512	Urlopy bezpłatne	B10	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika – klasa 120
		1513	Urlopy szkoleniowe	B10	okres przechowywania liczy się od daty zwolnienia pracownika. Odkłada się do dokumentacji pracowniczej – klasa 121
	152		Dodatkowe zatrudnienie osób zatrudnionych	B10	w tym pozwolenia na dodatkowe zatrudnienie. Odkłada się do akt osobowych osób zatrudnionych – klasa 120
16			Sprawy socjalno-bytowe pracowników		
	160		Sprawy socjalno-bytowe załatwiane w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	B5	w tym obsługa wypoczynku pracowników i ich rodzin
	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 pracowników i opieka zdrowotna		
	170		Zgłoszenia do ubezpieczenia społecznego	B10	
	171		Obsługa ubezpieczenia społecznego	B10	w tym deklaracje rozliczeniowe dla ZUS
	172		Dowody uprawnień do zasiłków	B10	np. zasiłków chorobowych, rodzinnych, pogrzebowych, itp.
	173		Emerytury i renty	B10	w tym wnioski. Okres przechowywania liczy się od daty przyznania renty lub emerytury bądź prawomocnego orzeczenia o odmowie
	174		Ubezpieczenia zbiorowe, pracownicze, itp.	B10	
	175		Opieka zdrowotna		
		1750	Organizowanie i obsługa opieki zdrowotnej	B10	okres przechowywania liczy się od momentu wygaśnięcia umowy ubezpieczeniowej
		1751	Badania lekarskie w zakresie medycyny pracy	B10	
	176		Pracownicze Plany Kapitałowe	B10	

2			ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI		
	20		Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu administrowania środkami rzeczowymi	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 A
	22		Administrowanie i eksploataowanie obiektów		
		220	Stan prawny nieruchomości	B25	w tym nabywanie i zbywanie nieruchomości
		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	korespondencja 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	deklaracje, wymiary podatkowe, zwolnienia, itp., z wyjątkiem dowodów księgowych
		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 (gospodarka magazynowa)	B5	dowody przychodu i rozchodu, kartoteki ilościowo-wartościowe, zestawienia wyposażenia
		232	Ewidencja środków trwałych i nietrwałych	B10	
		233	Eksploatacja i likwidacja środków trwałych i przedmiotów 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 dot. 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 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.
		251		Ochrona przeciwpożarowa	B10	instrukcje, plany ochrony ppoż., protokoły kontroli, oświadczenia o przeszkoleniu ppoż., interwencje straży p.poz., itp.
		252		Ubezpieczenia majątkowe	B10	m.in. ubezpieczenia od pożaru, kradzieży nieruchomości, ruchomości, środków transportu, itp. Sprawy odszkodowań. Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy
		253		Sprawy obronne, obrony cywilnej, zarządzanie kryzysowe	B10	

	26		Zamówienia publiczne		w zakresie całej działalności jednostki
		260	Ogólne zasady organizowania zamówień publicznych	B10	okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu.
		261	Dokumentacja zamówień publicznych	B5	dla każdego zamówienia prowadzi się odrębną teczkę; na dokumentację zamówień publicznych składają się: wnioski, oferty, ogłoszenia, zapytania o cenę, specyfikacje, protokoły komisji, odwołania, korespondencja; przy czym: skład, powołanie Komisji, 1 egz. protokołu przy klasie 001
		262	Umowy zawarte w wyniku postępowań o udzielenie zamówień publicznych	B10	
		263	Rejestr zamówień publicznych	B10	
3			FINANSE I OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA		
	30		Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw finansowo-księgowych	B25	w tym polityka rachunkowości, plany kont, ich projekty i uzgodnienia
	31		Planowanie i realizacja budżetu		
		310	Wieloletnia prognoza finansowa	B25	
		311	Planowanie budżetu	B25	
		312	Realizacja budżetu		
		3120	Przekazywanie środków finansowych	B5	
		3121	Rozliczanie dochodów, wydatków, opłat, dotacji	B5	
		3122	Ewidencjonowanie dochodów, wykorzystania środków, opłat, dotacji	B5	
		3123	Sprawozdania okresowe z wykonania budżetu	B10	jeżeli sprawozdania cząstkowe w danym roku są zgodne co do zakresu i rodzaju danych ze sprawozdaniami o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie sprawozdawczości cząstkowej zakwalifikować do kategorii B10
		3124	Sprawozdanie roczne, bilans i analizy z wykonania budżetu	B25	
		3125	Rewizja budżetu i jego bilansu	B25	
		313	Finansowanie i kredytowanie		
		3130	Finansowanie działalności	B5	
		3131	Finansowanie inwestycji	B5	okres przechowywania liczy się od momentu rozliczenia inwestycji
		3132	Współpraca z bankami finansującymi i kredytującymi	B5	

		3133	Finansowanie remontów	B5	
		3134	Gospodarka pozabudżetowa	B5	
		314	Egzekucja i windykacja	B10	
32			Rachunkowość, księgowość i obsługa kasowa		
		320	Obrót gotówkowy i bezgotówkowy		
		3200	Obrót gotówkowy	B5	
		3201	Obrót bezgotówkowy	B5	
		3202	Depozyty kasowe, obsługa wadium	B5	
		321	Księgowość		
		3210	Dowody księgowe	B5	
		3211	Dokumentacja księgowa	B5	księgi, rejestry, dzienniki, kartoteki kontowe, bazy danych księgowości, itp.
		3212	Rozliczenia	B5	z dostawcami, odbiorcami, pracownikami, instytucjami ubezpieczeniowymi itp.
		3213	Ewidencja syntetyczna i analityczna	B5	
		3214	Uzgadnianie sald	B5	
		3215	Kontrole i rewizje kasy	B5	
		3216	Zobowiązania, poręczenia	B5	
		322	Księgowość materiałowo-towarowa	B5	
33			Rozliczenia płac i wynagrodzeń		zaświadczenia o płacach, por. klasa 123
		330	Dokumentacja płac i potrąceń z płac	B5	dokumentacja źródłowa do obliczania wysokości wynagrodzenia; w tym teczki pracowników z kopiami dokumentów, których oryginały kadry odłożyły do akt osobowych; zajęcia sądowe, podatki, składki, pożyczki, odszkodowania, kary, zaliczki, itp.
		331	Listy płac	B10	w tym listy premii, nagród, zasiłków, itp.; listy wynagrodzeń dotyczące stosunków pracy nawiązanych przed dniem 1 stycznia 1999 r. oraz w okresie po dniu 31 grudnia 1998 r. a przed dniem 1 stycznia 2019 r., w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego kwalifikuje się do kategorii B50
		332	Karty (kartoteki) zasiłkowe i wynagrodzeń	B10	karty zasiłkowe i wynagrodzeń dotyczące stosunków pracy nawiązanych przed dniem 1 stycznia 1999 r. oraz w okresie po dniu 31 grudnia 1998 r. a przed dniem 1 stycznia 2019 r., w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego

						kwalfikuje się do kategorii B50
		333		Deklaracje podatkowe i rozliczenia podatku dochodowego	B5	
		334		Rozliczenia składek na ubezpieczenie społeczne	B10	rozliczenie składek dotyczące stosunków pracy nawiązanych przed dniem 1 stycznia 1999 r. oraz w okresie po dniu 31 grudnia 1998 r. a przed dniem 1 stycznia 2019 r., w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego kwalifikuje się do kategorii B50
		335		Dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac	B10	dokumentację wytworzoną przed dniem 1 stycznia 1999 r. oraz w okresie po dniu 31 grudnia 1998 r. a przed dniem 1 stycznia 2019 r., w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego kwalifikuje się do kategorii B50
		336		Deklaracje na PFRON	B5	
	34			Obsługa finansowa funduszy i środków specjalnych	B10	z wyjątkiem dokumentacji ujętej w klasie 08; okres przechowywania liczy się od momentu ostatecznego rozliczenia projektu lub programu
	35			Oplaty i ustalanie cen		
		350		Ustalanie i zwalnianie z opłat	B5	
		351		Ustalanie cen, opłat za własne wyroby, usługi	B25	w tym kalkulacje kosztów, cenniki
	36			Inwentaryzacja		
		360		Wycena i przecena	B10	W tym arkusze kalkulacyjne środków trwałych, tabele amortyzacyjne
		361		Spisy i protokoły inwentaryzacyjne, sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne	B5	
	37			Dyscyplina finansowa		
		370		Interwencje głównego księgowego	B25	obejmuje również decyzje władz nadrzędnych w sprawach naruszenia dyscypliny finansowej
		371		Inne sprawy nadzoru finansowego	B10	nie ujęte w klasach 3125, 370
4				SPRAWY KULTURY		
	40			Planowanie i organizowanie spraw związanych z realizacją zadań z zakresu kultury		
		400		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu kultury	B25	
		401		Plany i programy rozwoju kultury i sprawozdawczość w tym zakresie	B25	w tym opracowanie gminnego kalendarza imprez kulturalnych i sportowych

		402	Udział w programach i projektach zewnętrznych		
		4020	Wnioskowanie o udział w zewnętrznych programach i projektach	B10	
		4021	Realizacja programów i projektów zewnętrznych	B10	obsługa finansowa – klasa 34
		403	Zawieranie umów i porozumień o współpracy w sprawach kultury	B25	ogólne umowy o współpracy; umowy dotyczące realizacji konkretnych zadań (np.: indywidualne umowy z artystami zawierane przy okazji realizacji wydarzenia artystycznego) rejestrowane są w odpowiednich teczках rzeczowych dotyczących tych wydarzeń
41			Upowszechnianie kultury		
		410	Nawiązywanie współpracy w spraw związanych z upowszechnianiem kultury	B25	
		411	Organizowanie imprez artystycznych, rozrywkowych, uroczystości i obchodów		
		4110	Imprezy stałe i periodyczne	B25	
		4111	Imprezy jednorazowe	B25	
		4112	Udział w imprezach obcych	B10	
		412	Wspieranie działalności kulturalnej	B25	
		413	Edukacja kulturalna	B10	pracownie artystyczne, kółka zainteresowań, kursy, konkursy wiedzy
42			Biblioteka		
		420	Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące organizacji i funkcjonowania biblioteki szkolnej	B25	
		421	Ewidencja zbiorów bibliotecznych	B50	księgi inwentarzowe, katalogi, bazy danych
		422	Gromadzenie zbiorów bibliotecznych	B5	zakupy zbiorów, prenumeraty, dary, wymiany, import
		423	Udostępnianie zbiorów bibliotecznych	B5	karty czytelników, baza danych, rewersy
		424	Wymiana międzybiblioteczna	B2	
		425	Reprografia zbiorów bibliotecznych	B5	wnioski (zamówienia) na wykonanie fotokopii, kserokopii, itp.

		426	Profilaktyka i konserwacja zbiorów bibliotecznych	B5	
		427	Dzienniki zajęć bibliotecznych	B5	
		428	Dzienniki biblioteki	B10	miesięczne meldunki i raporty statystyczne
43			Organizowanie i udział w zjazdach, konferencjach, seminariach, sympozjach i forach		
		430	Własne zjazdy, konferencje, seminaria, sympozja, fora	B25	
		431	Udział w obcych zjazdach, konferencjach, seminariach, sympozjach, forach	B5	
44			Działalność popularyzatorska, promocja i reklama		
		440	Nawiązywanie współpracy w sprawach związanych z organizacją popularyzacji, promocji i reklamy	B25	
		441	Akcje promocyjne i reklamowe		
		4410	Własne akcje promocyjne i reklamowe	B25	sprawy opracowywania materiałów promocyjnych - klasa 450
		4411	Udział w obcych wydarzeniach promocyjnych	B25	na przykład targi, festiwale
		442	Materiały do serwisu internetowego	B25	
		443	Serwis prasowy	B25	informacje własne dla środków publicznego przekazu, odpowiedzi na informacje medialne, konferencje prasowe i wywiady; wycinki prasowe - klasa 444.
		444	Kroniki, księgi pamiątkowe, zbiory wycinków prasowych	B25	
45			Działalność wydawnicza		
		450	Własne wydawnictwa oraz udział w obcych wydawnictwach	B25	na każde wydawnictwo książkowe, broszurowe lub kolejne numery periodyków zakłada się odrębne teki wydawnicze (akta sprawy); dotyczy również wydawnictw multimedialnych
		451	Techniczne wykonanie materiałów promocyjnych i wydawnictw oraz ich rozpowszechnianie	B5	
		452	Materiały fotograficzne lub audiowizualne z wydarzeń, akcji i	B25	w postaci albumów, folderów fotograficznych; poszczególne fotografie gromadzone są razem z

				imprez		dokumentacją poszczególnych imprez
--	--	--	--	--------	--	------------------------------------