

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 011.1.2016  
Dyrektora Gminnego Centrum Kultury,  
Promocji i Turystyki w Szaflarach  
z dnia 16 marca 2016 roku

# JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT Gminnego Centrum Kultury, Promocji i Turystyki w Szaflarach

**W POROZUMIENIU**  
**Dyrektor**  
**Archiwum Narodowego w Krakowie**

  
.....  
**dr hab. Wojciech Krawczuk**

**dnia 10.01.2016**  
**na podstawie art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983**  
**o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach**  
**(Dz.U. z 2015 r. poz. 1446)**

**DYREKTOR**  
**Gminnego Centrum Kultury, Promocji**  
**i Turystyki w Szaflarach**  
  
**Maciej Szostak**



**SPIS  
KLAS PIERWSZEGO I DRUGIEGO RZĘDU**

<b>0</b>	<b>ZARZĄDZANIE</b>
00	Gremia kolegialne
01	Organizacja
02	Zbiory aktów normatywnych, legislacja i obsługa prawna
03	Strategie, programy, planowanie, sprawozdawczość i analizy
04	Informatyzacja
05	Skargi, wnioski, petycje, postulaty, inicjatywy i interpelacje
06	Współdziałanie z innymi podmiotami
07	Programy i projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej
08	Kontrole, audyt, szacowanie ryzyka
<b>1</b>	<b>SPRAWY KADROWE</b>
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
<b>2</b>	<b>ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI</b>
20	Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw administracyjnych
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
<b>3</b>	<b>FINANSE I OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA</b>
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	Obsługa finansowa funduszy i środków specjalnych

34	Opłaty i ustalanie cen
35	Inwentaryzacja
36	Dyscyplina finansowa
4	<b>DZIAŁALNOŚĆ KULTURALNA, SPORTOWO-TURYSTYCZNA oraz org zajęć pozaszkolnych</b>
40	Upowszechnianie kultury, sportu i turystyki
41	Organizacja i realizacja zajęć pozaszkolnych
5	<b>POPULARYZACJA DZIAŁALNOŚCI GCKPiT</b>
50	Promocja i reklama
51	Popularyzacja
52	Wydawnictwa i publikacje

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
<b>0</b>				<b>ZARZĄDZANIE</b>		
	<b>00</b>			<b>Gremia kolegialne</b>		
		000		Własne komisje i zespoły (stałe i doraźne)	<b>B25</b>	
		001		Udział w obcych gremiach kolegialnych	<b>B25</b>	w tym w posiedzeniach organów jednostek nadrzędnych lub nadzorujących
		002		Narady (zebrania) pracowników	<b>B25</b>	inne niż gremia wymienione w klasach 000-001
	<b>01</b>			<b>Organizacja</b>		
		010		Organizacja organów i jednostek nadrzędnych oraz współdziałających	<b>B10</b>	m.in. statuty, regulaminy, schematy organizacyjne jednostek nadrzędnych
		011		Organizacja własnej jednostki	<b>B25</b>	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	<b>B10</b>	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	<b>B25</b>	
			0131	Ochrona informacji niejawnych	<b>B10</b>	
			0132	Ochrona danych osobowych	<b>B10</b>	
			0133	Udostępnianie informacji	<b>B10</b>	w tym informacji publicznej oraz obsługa merytoryczna Biuletynu Informacji Publicznej
		014		Obsługa kancelaryjna		
			0140	Przepisy kancelaryjne i archiwalne oraz wyjaśnienia i	<b>B25</b>	w tym instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt, instrukcja o organizacji i zakresie

			poradnictwo		działania składnicy akt, itp. oraz korespondencja w ww. sprawach
		0141	Środki do rejestrowania i kontroli obiegu dokumentacji	<b>B5</b>	w tym pomocniczy rejestr korespondencji, książka pocztowa, rejestry przesyłek, itp.
		0142	Opracowanie oraz wdrażanie wzorów formularzy oraz ich wykazy	<b>B25</b>	
		0143	Ewidencja druków ścisłego zarachowania	<b>B10</b>	przy czym zamówienia i realizacja zamówień przy klasie 230
		0144	Ewidencja pieczęci i pieczętek oraz ich wzory odciskowe	<b>B25</b>	przy czym zamówienia i realizacja zamówień przy klasie 230
		0145	Przekazywanie dokumentacji w związku ze zmianami organizacyjnymi i kompetencyjnymi	<b>B25</b>	
	015		Składnica akt		przy czym przepisy kancelaryjne i archiwalne klasyfikowane są przy klasie 0140
		0150	Ewidencja dokumentacji przechowywanej w składnicy akt	<b>B25</b>	przy czym sposób prowadzenia ewidencji uregulowano w instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt
		0151	Przekazywanie dokumentacji do archiwum państwowego	<b>B25</b>	
		0152	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	<b>B25</b>	w tym korespondencja, protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej, spisy dokumentacji przekazywanej na makulaturę, protokoły potwierdzające zniszczenie dokumentacji
		0153	Udostępnianie i wypożyczenie dokumentacji w składnicy akt	<b>B5</b>	w tym zezwolenia, karty lub księgi (rejestry) udostępniania i wypożyczenia akt
		0154	Profilaktyka i konserwacja dokumentacji w składnicy akt	<b>B10</b>	
<b>02</b>			<b>Zbiory aktów normatywnych, legislacja i obsługa prawna</b>		
	020		Zbiór aktów normatywnych władz i organów nadrzędnych i innych	<b>B10</b>	okres przechowywania liczy się od daty utraty mocy prawnej aktu
	021		Zbiór aktów normatywnych własnej jednostki	<b>B25</b>	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	<b>B10</b>	jeżeli jest potrzeba jego prowadzenia;

					komplet podpisanych umów wraz z ich rejestrami. Materiały źródłowe wraz z jednym egzemplarzem umowy przechowywane i rejestrowane w odpowiedniej klasie zgodnie z wykazem akt w komórce organizacyjnej, która umowę przygotowała
	023		Udział w przygotowywaniu projektów aktów prawnych	<b>B25</b>	w tym opiniowanie projektów uchwał czy zarządzeń organów nadrzędnych
	024		Opinie prawne na potrzeby własnej jednostki	<b>B10</b>	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	<b>B10</b>	okres przechowywania liczy się od daty wykonania prawomocnego orzeczenia lub umorzenia sprawy
<b>03</b>			<b>Strategie, programy, planowanie, sprawozdawczość i analizy</b>		<b>z wyjątkiem tych dotyczących zagadnień ujętych w klasie 3 i 4</b>
	030		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące sposobu opracowania strategii, programów, planów, sprawozdań i analiz	<b>B25</b>	
	031		Strategie, programy, plany i sprawozdania z innych podmiotów	<b>B5</b>	przesyłane do wiadomości lub wykorzystania
	032		Strategie, programy, plany i sprawozdania własnej jednostki	<b>B25</b>	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 <b>klasy B5</b>
	033		Sprawozdawczość statystyczna	<b>B25</b>	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 <b>klasy B5</b>
	034		Analizy tematyczne lub przekrojowe, ankietyzacja	<b>B25</b>	własne oraz sporządzane jako odpowiedzi na ankiety
	035		Informacje o charakterze analitycznym i sprawozdawczym dla innych podmiotów	<b>B25</b>	inne niż w klasie 034; np. dla organu nadrzędnego, wojewody, itp.
<b>04</b>			<b>Informatyzacja</b>		
	040		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące	<b>B25</b>	w tym Polityka Bezpieczeństwa Informatycznego

			zagadnień z zakresu informatyzacji		
		041	Projektowanie, homologacje, wdrażanie i eksploatacja oprogramowania i systemów teleinformatycznych	<b>B10</b>	w tym sprawy bezpieczeństwa systemów; przy czym akta spraw dotyczących wszelkiego rodzaju instrukcji kwalifikowane są do kategorii <b>B25</b> i mogą być wyodrębnione do osobnej teczki
		042	Licencje na oprogramowanie i systemy teleinformatyczne	<b>B10</b>	
		043	Ustalanie uprawnień dostępu do danych i systemów	<b>B10</b>	okres przechowywania liczy się od daty utraty uprawnień dostępu
		044	Projektowanie i eksploatacja stron internetowych	<b>B10</b>	
<b>05</b>			<b>Skargi, wnioski, petycje, postulaty, inicjatywy i interpelacje</b>		
		050	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące skarg, wniosków, petycji, postulatów, inicjatyw i interpelacji	<b>B25</b>	
		051	Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio	<b>B25</b>	w tym ich rejestr
		052	Skargi i wnioski przekazywane do załatwienia według właściwości	<b>B5</b>	
		053	Petycje, postulaty i inicjatywy obywatelskie	<b>B25</b>	
		054	Interpelacje i zapytania	<b>B25</b>	w tym posłów, senatorów, radnych
		055	Sprawy odesłane do załatwienia innym podmiotom	<b>B2</b>	dotyczy spraw, które nie mieszczą się w zadaniach własnej jednostki, a zostały do niej skierowane przez pomyłkę lub ze względu na brak wiedzy wnioskodawcy
<b>06</b>			<b>Współdziałanie z innymi podmiotami</b>		w kraju i za granicą
		060	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące współdziałania z innymi podmiotami	<b>B25</b>	
		061	Nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu współdziałania z innymi podmiotami na gruncie krajowym	<b>B25</b>	przy czym zbiór umów i porozumień przy klasie 073
		062	Kontakty z podmiotami zagranicznymi	<b>B25</b>	W tym nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu współdziałania z innymi podmiotami zagranicznymi, wyjazdy zagraniczne przedstawicieli jednostki, przyjmowanie przedstawicieli i

					gości z zagranicy
		0620	Nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu współdziałania z innymi podmiotami zagranicznymi	<b>B25</b>	przy czym zbiór umów i porozumień przy klasie 073
		0621	Wyjazdy zagraniczne przedstawicieli własnej jednostki	<b>B10</b>	
		0622	Przyjmowanie przedstawicieli i gości z zagranicy	<b>B10</b>	
	063		Umowy i porozumienia z innymi podmiotami dotyczące zakresu i sposobu współdziałania	<b>B25</b>	okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy lub jej aneksów
	064		Konferencje, zjazdy, sympozja, sesje, fora krajowe i zagraniczne	<b>B25</b>	w tym organizacja własnych, jak i udział w obcych
<b>07</b>			<b>Programy i projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej</b>		<b>sprawy finansowe przy klasie 33</b>
	070		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu programowania i realizacji projektów finansowanych ze środków zewnętrznych	<b>B25</b>	
	071		Wnioskowanie o udział w programach i projektach finansowanych ze środków zewnętrznych oraz ich realizacja	<b>B25</b>	w tym przygotowanie i składanie wniosków
<b>08</b>			<b>Kontrole, audyt, szacowanie ryzyka</b>		<b>planowanie i sprawozdawczość przy klasie 03</b>
	080		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu kontroli, audytu, szacowania ryzyka	<b>B25</b>	
	081		Kontrole		
		0810	Kontrole zewnętrzne we własnej jednostce	<b>B25</b>	
		0811	Kontrole wewnętrzne we własnej jednostce	<b>B25</b>	
		0812	Książka kontroli	<b>B5</b>	
	082		Audyt	<b>B25</b>	
	083		Szacowanie ryzyka dla realizacji zadań	<b>B25</b>	



<b>1</b>			<b>SPRAWY KADROWE</b>		
	<b>10</b>		<b>Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych</b>		
		100	Własne regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych	<b>B25</b>	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	<b>B10</b>	jeżeli regulacje te dotyczą bezpośrednio pracowników jednostki to kwalifikuje się akta spraw ich dotyczących do kategorii B25
	<b>11</b>		<b>Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia</b>		
		110	Zapotrzebowanie i nabór kandydatów do pracy	<b>B2</b>	przy czym okres przechowywania ofert kandydatów nieprzyjętych i tryb ich niszczenia wynika z odrębnych przepisów
		111	Konkursy na stanowiska	<b>B5</b>	akta osób przyjętych odkłada się do akt osobowych; przy czym dokumentację posiedzeń komisji klasyfikuje się przy klasie „Własne komisje i zespoły (stałe i doraźne)” w ramach grupy rzeczowej 00
		112	Obsługa zatrudnienia		
		1120	Obsługa zatrudnienia kierownika jednostki	<b>B10</b>	
		1121	Obsługa zatrudnienia pracowników	<b>B5</b>	w tym zakończenia stosunku pracy, oświadczenia majątkowe lub inne oświadczenia o osobach zatrudnionych i członkach ich rodzin; akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych
		1122	Rozmieszczanie i wynagradzanie pracowników	<b>B5</b>	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>B<sup>*)</sup></b>	*) czas przechowywania wynika z odrębnych przepisów prawa, w innym przypadku wynosi 6 lat
		1124	Opiniowanie i ocenianie osób zatrudnionych	<b>B5</b>	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych

						danego pracownika
		1125	Stáže zawodowe	<b>B10</b>		
		1126	Wolontariat	<b>B10</b>		
		1127	Praktyki	<b>B10</b>		
	113		Prace zlecone (umowy cywilno-prawne)			
		1130	Prace zlecone ze składką na ubezpieczenie społeczne	<b>B50</b>		
		1131	Prace zlecone bez składki na ubezpieczenie społeczne	<b>B10</b>		
	114		Nagradzanie, odznaczanie i karanie			
		1140	Nagrody	<b>B10</b>		przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
		1141	Odznaczenia państwowe, samorządowe i inne	<b>B10</b>		przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
		1142	Wyróżnienia	<b>B10</b>		np. podziękowania, listy gratulacyjne, dyplomy, pochwały
		1143	Karanie	<b>B*)</b>		*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa
		1144	Postępowanie dyscyplinarne	<b>B*)</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	<b>B10</b>		
	116		Dostęp osób zatrudnionych do informacji chronionych przepisami prawa	<b>B20</b>		
<b>12</b>			<b>Ewidencja osobowa</b>			
	120		Akta osobowe osób zatrudnionych	<b>B50</b>		
	121		Pomocce ewidencyjne do akt osobowych	<b>B50</b>		w tym dane w systemach bazodanowych
	122		Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu	<b>B5</b>		
<b>13</b>			<b>Bezpieczeństwo i higiena pracy</b>			
	130		Przeglądy warunków i	<b>B25</b>		

			bezpieczeństwa pracy		
	131		Działania w zakresie zwalczania wypadków, chorób zawodowych, ryzyka pracy	<b>B25</b>	w tym ocena ryzyka zawodowego
	132		Wypadki przy pracy oraz w drodze do pracy i z pracy	<b>B10</b>	przy czym dokumentacja wypadków zbiorowych, śmiertelnych, inwalidzkich kwalifikowana jest do kategorii <b>B25</b>
<b>14</b>			<b>Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych</b>		
	140		Zasady i programy szkolenia i doskonalenia	<b>B25</b>	w tym indywidualne ścieżki rozwoju
	141		Szkolenia organizowane we własnym zakresie	<b>B10</b>	w tym przy pomocy podmiotów zewnętrznych
	142		Dokształcanie pracowników	<b>B5</b>	studia, szkolenia, specjalizacje organizowane przez inne podmioty dla własnych pracowników; kopie dokumentów ukończenia odkłada się do akt osobowych
<b>15</b>			<b>Dyscyplina pracy</b>		
	150		Czas pracy		
		1500	Dowody obecności w pracy	<b>B3</b>	
		1501	Absencje w pracy	<b>B3</b>	
		1502	Rozliczenia czasu pracy	<b>B5</b>	
		1503	Delegacje służbowe	<b>B3</b>	w tym ich ewidencja
		1504	Ustalanie i zmiany czasu pracy	<b>B3</b>	
		1505	Praca w godzinach nadliczbowych	<b>B5</b>	
	151		Urlopy osób zatrudnionych		
		1510	Urlopy wypoczynkowe	<b>B5</b>	
		1511	Urlopy macierzyńskie, ojcowskie, wychowawcze, dla poratowania zdrowia itp.	<b>B5</b>	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
		1512	Urlopy bezpłatne	<b>B5</b>	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
	152		Dodatkowe zatrudnienie osób zatrudnionych	<b>B5</b>	
<b>16</b>			<b>Sprawy socjalno-bytowe pracowników</b>		
	160		Przepisy prawne dotyczące spraw socjalnych pracowników	<b>B10</b>	
	161		Zaopatrzenie rzeczowe osób zatrudnionych	<b>B5</b>	

	162		Sprawy socjalno-bytowe w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych		
	163		Opieka nad emerytami, rencistami i osobami niepełnosprawnymi	<b>B5</b>	
<b>17</b>			<b>Ubezpieczenia osobowe i opieka zdrowotna</b>		
	170		Zgłoszenia do ubezpieczenia społecznego	<b>B10</b>	
	171		Obsługa ubezpieczenia społecznego	<b>B5</b>	w tym deklaracje rozliczeniowe dla ZUS
	172		Dowody uprawnień do zasiłków	<b>B5</b>	
	173		Emerytury i renty	<b>B10</b>	
	174		Ubezpieczenia zbiorowe, pracownicze, itp.	<b>B10</b>	
	175		Opieka zdrowotna		
		1750	Organizowanie i obsługa opieki zdrowotnej	<b>B10</b>	
		1751	Badania lekarskie w zakresie medycyny pracy	<b>B10</b>	
<b>2</b>			<b>ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI</b>		
	<b>20</b>		<b>Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw administracyjnych</b>	<b>B25</b>	
	<b>21</b>		<b>Inwestycje i remonty</b>	<b>B5</b>	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
	<b>22</b>		<b>Administrowanie i eksploataowanie obiektów</b>		
		220	Stan prawny nieruchomości	<b>B25</b>	w tym nabywanie i zbywanie
		221	Udostępnianie i oddawanie w najem lub w dzierżawę własnych	<b>B5</b>	okres przechowywania liczy się od daty utraty obiektu lub

			objektów i lokali oraz najmowanie lokali na potrzeby własne		wygaśnięcia umowy najmu
		222	Konserwacja i eksploatacja bieżąca budynków, lokali i pomieszczeń	<b>B5</b>	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	<b>B10</b>	
		224	Gospodarowanie terenami wokół obiektów	<b>B5</b>	tereny zielone itp.
<b>23</b>			<b>Gospodarka materiałowa</b>		<b>dotyczy środków trwałych i nietrwałych</b>
		230	Zaopatrzenie w sprzęt, materiały i pomoce biurowe	<b>B5</b>	w tym zamówienia, reklamacje, korespondencja handlowa z dostawcami
		231	Magazynowanie i użytkowanie środków trwałych i nietrwałych	<b>B5</b>	dowody przychodu i rozchodu, zestawienia ilościowo-wartościowe, zestawienia wyposażenia
		232	Ewidencja środków trwałych i nietrwałych	<b>B10</b>	W tym także: spis instrumentów i rzeczy należących do Gminnej Młodzieżowej Orkiestry Dętej, protokoły zdawczo-odbiorcze dot. przekazania instrumentów
		233	Eksploatacja i likwidacja środków trwałych i przedmiotów nietrwałych	<b>B10</b>	dowody przyjęcia do eksploatacji środka, dowody zmiany miejsca użytkowania środka, kontrole techniczne, protokoły likwidacji, itp., okres przechowywania liczy się od momentu upłynięcia środka
		234	Dokumentacja techniczno-eksploatacyjna środków trwałych	<b>B5</b>	opisy techniczne, instrukcje obsługi, okres przechowywania liczy się od momentu likwidacji maszyny lub urządzenia
		235	Gospodarka odpadami i surowcami wtórnymi	<b>B5</b>	
<b>24</b>			<b>Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna</b>		
		240	Zakupy środków i usług transportowych, łączności, pocztowych i kurierskich	<b>B5</b>	
		241	Eksploatacja własnych środków transportowych	<b>B5</b>	karty drogowe samochodów, karty eksploatacji samochodów, przeglądy techniczne, remonty bieżące i kapitalne, sprawy garaży, myjni
		242	Użytkowanie obcych środków transportowych	<b>B5</b>	zlecenia, umowy o wykorzystaniu prywatnych samochodów
		243	Eksploatacja środków łączności (telefonów, telefaksów)	<b>B5</b>	w tym dokumentacja dotycząca konserwacji i remontów środków łączności
		244	Organizacja i eksploatacja	<b>B10</b>	

			infrastruktury informatycznej i telekomunikacyjnej (modemów, łączy internetowych)		
<b>25</b>			<b>Ochrona obiektów i mienia oraz sprawy obronne</b>		
	250		Strzeżenie mienia własnej jednostki	<b>B10</b>	plany ochrony obiektów, dokumentacja służby ochrony, przepustki, karty magnetyczne itp.
	251		Ubezpieczenia majątkowe	<b>B10</b>	m.in. ubezpieczenia od pożaru, kradzieży nieruchomości, ruchomości, środków transportu, itp., sprawy odszkodowań; okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy
	252		Ochrona przeciwpożarowa	<b>B10</b>	
	253		Sprawy obronne, obrony cywilnej i zarządzanie kryzysowe	<b>B10</b>	
<b>26</b>			<b>Zamówienia publiczne</b>	<b>B5</b>	w zakresie całej działalności jednostki
<b>3</b>			<b>FINANSE I OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA</b>		
<b>30</b>			<b>Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw finansowo-księgowych</b>	<b>B25</b>	w tym polityka rachunkowości, plany kont, ich projekty i uzgodnienia
<b>31</b>			<b>Planowanie i realizacja budżetu</b>		
	310		Wieloletnia prognoza finansowa	<b>B25</b>	
	311		Planowanie budżetu	<b>B25</b>	
	312		Realizacja budżetu		
		3120	Przekazywanie środków finansowych	<b>B5</b>	
		3121	Rozliczanie dochodów, wydatków, opłat	<b>B5</b>	
		3122	Ewidencjonowanie dochodów, wykorzystania środków, opłat	<b>B5</b>	
		3123	Sprawozdania okresowe z wykonania budżetu	<b>B10</b>	
		3124	Sprawozdania roczne, bilans i analizy z wykonania budżetu	<b>B25</b>	
		3125	Rewizja budżetu i jego bilansu	<b>B25</b>	

	313		Finansowanie i kredytowanie		
		3130	Finansowanie działalności	<b>B5</b>	
		3131	Finansowanie inwestycji	<b>B5</b>	
		3132	Finansowanie remontów	<b>B5</b>	
		3133	Współpraca z bankami finansującymi i kredytującymi	<b>B5</b>	
		3134	Gospodarka pozabudżetowa	<b>B5</b>	
	314		Egzekucja i windykacja	<b>B10</b>	
<b>32</b>			<b>Rachunkowość, księgowość i obsługa kasowa</b>		
	320		Obrót gotówkowy i bezgotówkowy		
		3200	Obrót gotówkowy	<b>B5</b>	
		3201	Obrót bezgotówkowy	<b>B5</b>	
		3202	Depozyty kasowe, obsługa wadium	<b>B5</b>	
	321		Księgowość		
		3210	Dowody księgowe	<b>B5</b>	
		3211	Dokumentacja księgowa	<b>B5</b>	
		3212	Rozliczenia	<b>B5</b>	
		3213	Ewidencja syntetyczna i analityczna	<b>B5</b>	
		3214	Uzgadnianie sald	<b>B5</b>	
		3215	Kontrole i rewizje kasy	<b>B5</b>	
		3216	Zobowiązania, poręczenia	<b>B5</b>	
	322		Księgowość materiałowo-towarowa	<b>B5</b>	
	323		Rozliczenia płac i wynagrodzeń		
		3230	Dokumentacja płac i potrąceń z płac	<b>B5</b>	
		3231	Listy płac	<b>B50</b>	
		3232	Kartoteki wynagrodzeń	<b>B50</b>	
		3233	Deklaracje podatkowe i rozliczenia podatku dochodowego	<b>B5</b>	
		3234	Rozliczenia składek na	<b>B50</b>	

			ubezpieczenie społeczne		
		3235	Dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac	<b>B50</b>	przy czym bez składki na ubezpieczenie społeczne – kategoria B10
<b>33</b>			<b>Obsługa finansowa funduszy i środków specjalnych</b>	<b>B10</b>	z wyjątkiem dokumentacji ujętej w klasie 08, okres przechowywania liczy się od momentu ostatecznego rozliczenia projektu lub programu
<b>34</b>			<b>Opłaty i ustalanie cen</b>		
<b>35</b>			<b>Inwentaryzacja</b>		
		350	Wycena i przecena	<b>B10</b>	
		351	Spisy i protokoły inwentaryzacyjne, sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne	<b>B5</b>	
<b>36</b>			<b>Dyscyplina finansowa</b>	<b>B10</b>	
<b>4</b>			<b>DZIAŁALNOŚĆ KULTURALNA I SPORTOWO-TURYSTYCZNA</b>		
		<b>40</b>	<b>Upowszechnianie kultury, sportu i turystyki</b>		
		<b>400</b>	Przepisy prawne, wyjaśnienia i interpretacje dotyczące upowszechniania kultury, sportu i turystyki	<b>B25</b>	
		<b>401</b>	Planowanie wydarzeń kulturalnych i sportowo-turystycznych	<b>B25</b>	m.in. opracowanie kalendarza wydarzeń kulturalnych i sportowych, harmonogram działań w okresie wakacji letnich i ferii zimowych
		<b>402</b>	Realizacja wydarzeń kulturalnych i sportowo-turystycznych		
		<b>4020</b>	Organizacja imprez kulturalnych, uroczystości, obchodów	<b>B25</b>	w tym ewidencja wydarzeń. Dla dokumentacji z każdego wydarzenia zakłada się odrębną teczkę, przy czym do kategorii B5 można zakwalifikować dokumentację z obsługi organizacyjno-technicznej wydarzeń.
		<b>4021</b>	Konkursy, wystawy, pokazy, festiwale	<b>B25</b>	w tym ewidencja wydarzeń. Dla dokumentacji z każdego wydarzenia zakłada się odrębną teczkę, przy czym do kategorii B5 można zakwalifikować dokumentację z obsługi organizacyjno-technicznej wydarzeń.
		<b>4022</b>	Współpraca w zakresie działalności kulturalnej i sportowo-turystycznej	<b>B25</b>	m.in. z organizacjami i instytucjami kulturalnymi, turystycznymi, sportowymi, itp.
		<b>403</b>	Zespoły, kółka zainteresowań i warsztaty dla dorosłych	<b>B10</b>	m.in. listy obecności



41			<b>Organizacja i realizacja zajęć pozaszkolnych</b>		
	410		Przepisy prawne, wyjaśnienia i interpretacje dotyczące organizacji i realizacji zajęć pozaszkolnych	<b>B25</b>	
	411		Planowanie zajęć pozaszkolnych	<b>B25</b>	Sprawozdania w ramach klasy 03
	412		Realizacja zajęć pozaszkolnych	<b>B10</b>	Dzienniki zajęć, listy obecności
	413		Gminna Młodzieżowa Orkiestra Dęta	<b>B10</b>	W tym: lista członków Orkiestry, nabór nowych członków
5			<b>POPULARYZACJA DZIAŁALNOŚCI GCKPiT</b>		
	50		<b>Promocja i reklama</b>		
	500		Informacje dla mass mediów, konferencje prasowe, wywiady z Dyrekcją i przedstawicielami GCKPiT	<b>B25</b>	
	501		Wycinki prasowe o własnej działalności oraz inne zewnętrzne materiały informacyjne na temat GCKPiT	<b>B25</b>	
	502		Reklama		
		5020	Reklamy prasowe, internetowe, radiowe i telewizyjne	<b>B25</b>	
		5021	Zlecenia plakatowania	<b>B5</b>	
	503		Kroniki i monografie GCKPiT	<b>B25</b>	
	51		<b>Popularyzacja</b>		
	510		Własne wystawy, pokazy etc.	<b>B25</b>	Programy, projekty plastyczne, nagrania , plakaty, ulotki
	511		Obsługa techniczna własnych wystaw i pokazów	<b>B5</b>	
	512		Udział w obcych wystawach, targach i pokazach	<b>B25</b>	
	52		<b>Wydawnictwa i publikacje</b>		
		520	Przepisy prawne, wyjaśnienia i interpretacje dotyczące wydawnictw i publikacji	<b>B25</b>	
		521	Programy i plany wydawnictw i publikacji oraz sprawozdania	<b>B25</b>	
		522	Dokumentacja wydawnictw własnych	<b>B25</b>	na dokumentację dotyczącą danej publikacji zakłada się odrębną teczkę
		523	Wykonanie poligraficzne	<b>B5</b>	zlecenia, umowy i korespondencja z drukarniami
		524	Rozpowszechnianie wydawnictw	<b>B5</b>	