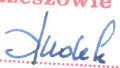
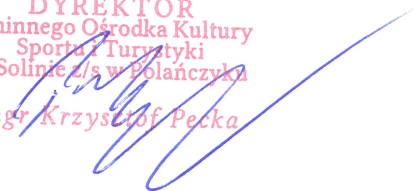


**JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT**  
**Gminnego Ośrodka Kultury, Sportu i Turystyki**  
**w Solinie z/s w Polańczyku**

**W POROZUMIENIU**  
**Dyrektor**  
**Archiwum Państwowego w Rzeszowie**  
dnia 24. 04. 2023   
na podstawie art. 6 ust. 2 i 2h ustawy z dnia 14 lipca 1983 r.  
o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach  
(Dz.U. z 20 7 r. poz. 164.....)

**DYREKTOR**  
**Gminnego Ośrodka Kultury**  
**Sportu i Turystyki**  
**w Solinie z/s w Polańczyku**  
  
**mgr Krzysztof Pecka**

## 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, analizy
	04	Informatyzacja
	05	Skargi, wnioski, petycje, postulaty, inicjatywy i interpelacje
	06	Reprezentacja i promocja
	07	Współdziałanie własnej jednostki organizacyjnej z innymi podmiotami
	08	Programy i projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej
	09	Kontrole, audyt, szacowanie ryzyka
<b>1</b>		<b>SPRAWY KADROWE</b>
	10	Regulacje, 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, wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw administracyjnych
	21	Inwestycje i remonty
	22	Administrowanie i eksploatacja obiektów
	23	Gospodarka materiałowa
	24	Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna
	25	Ochrona obiektów i mienia, sprawy obronne
	26	Zamówienia publiczne
<b>3</b>		<b>FINANSE ORAZ OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA</b>

	30	Regulacje, 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
<b>4</b>		<b>TURYSTYKA I WYPOCZYNEK</b>
	40	Regulacje, wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu turystyki i wypoczynku
	41	Plany i programy rozwoju turystyki i wypoczynku oraz sprawozdawczość w tym zakresie
	42	Szlaki turystyczne i trasy rowerowe
<b>5</b>		<b>SPORT I REKREACJA</b>
	50	Regulacje, wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu sportu i rekreacji
	51	Programy rozwoju sportu i rekreacji oraz sprawozdawczość w tym zakresie
	52	Opieka nad sportowcami oraz działalnością sportową
	53	Organizacja imprez sportowo-rekreacyjnych
	54	Wspieranie jednostek organizacyjnych odpowiedzialnych za kulturę fizyczną
<b>6</b>		<b>DZIAŁALNOŚĆ KULTURALNA I ARTYSTYCZNA</b>
	60	Regulacje, wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu działalności kulturalnej i artystycznej
	61	Plany i programy rozwoju kultury, ochrony dziedzictwa kulturalnego oraz sprawozdawczość w tym zakresie
	62	Rejestracja instytucji kultury i monitorowanie ich działalności
	63	Mecenat nad działalnością kulturalną
	64	Działalność kulturalna i organizacja imprez
	65	Popularyzacja kultury
<b>7</b>		<b>ZBIORY BIBLIOTECZNE</b>
	70	Regulacje, wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące gromadzenia, opracowania, udostępniania i zabezpieczania zbiorów bibliotecznych
	71	Gromadzenie zbiorów bibliotecznych
	72	Opracowanie i ewidencja zbiorów bibliotecznych

	73	Udostępnianie zbiorów bibliotecznych
	74	Zabezpieczanie i konserwacja zbiorów bibliotecznych
	75	Popularyzacja Biblioteki, książki i czytelnictwa
	76	Nadzór nad działalnością filii Biblioteki Publicznej oraz szkolenie i instruktaż pracowników
<b>8</b>		<b>ZBIORY MUZEALNE</b>
	80	Regulacje, wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące gromadzenia, opracowania, ewidencjonowania, udostępniania i zabezpieczania i zbiorów muzealnych
	81	Gromadzenie zbiorów muzealnych
	82	Ewidencja zbiorów muzealnych
	83	Udostępnianie zbiorów muzealnych
	84	Opracowanie muzealiów, kwerendy
	85	Zabezpieczenie, konserwacja i digitalizacja zbiorów
	86	Popularyzacja działalności muzealnej

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej w komórce merytorycznej	Uwagi
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
0				<b>ZARZĄDZANIE</b>		
	00			<b>Gremia kolegialne</b>		
		000		Własne komisje i zespoły (stałe i doraźne)	<b>B25</b>	w tym: skład, protokoły posiedzeń, referaty, opracowania;
		001		Udział w obcych gremiach kolegialnych	<b>B25</b>	w tym w posiedzeniach organów jednostek nadrzędnych lub nadzorujących. Własne wystąpienia, opracowania, referaty, notatki problemowe, sprawozdania. Inne materiały – B5. Dla każdego gremium można założyć odrębnie numerowaną podteczkę
		002		Narady (zebrania) pracowników	<b>B25</b>	inne niż przy klasach 000-001; Protokoły, sprawozdania, Wnioski
	01			<b>Organizacja</b>		
		010		Organizacja organów i jednostek nadrzędnych	<b>B10</b>	statuty, regulaminy, schematy organizacyjne jednostek nadrzędnych, itp.
		011		Organizacja własnej jednostki	<b>B25</b>	przepisy ogólnopaństwowe i samorządowe dotyczące bezpośrednio własnej jednostki, akty erekcyjne, nadanie numeru NIP, REGON, uprawnienia, statuty, regulaminy i schematy organizacyjne, zakresy działania, zmiany organizacyjne, likwidacja, łączenie, rejestracja i odpisy z rejestrów, zmiany na stanowiskach pracy (protokoły zdawczo-odbiorcze stanowisk pracy) oraz korespondencja we wszystkich ww. sprawach
		012		Pełnomocnictwa, upoważnienia, wzory podpisów, podpisy elektroniczne	<b>B10</b>	również bankowe karty wzoru podpisu. Okres przechowywania liczy się od daty wycofania lub wygaśnięcia: pełnomocnictwa, upoważnienia, certyfikatu podpisu
		013		Organizacja biurowości (obsługa kancelaryjna)		
			0130	Przepisy kancelaryjne i archiwalne	<b>B25</b>	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
			0131	Środki ewidencji i kontroli obiegu dokumentacji	<b>B5</b>	rejestry dokumentacji przychodzącej i wychodzącej, dowody opłat i doręczeń pocztowych, rejestry faksów, telegramów, poczty elektronicznej i innego typu przesyłek, terminarze, kalendarze
			0132	Wzory druków i formularzy oraz ich wykazy	<b>B25</b>	Własne opracowanie wzorów, wykazy

		<b>0133</b>	Ewidencja druków ścisłego zarachowania	<b>B10</b>	
		<b>0134</b>	Wzory odciskowe pieczęci	<b>B25</b>	ewidencja pieczęci i pieczętek wraz ze zbiorem ich odcisków. Zamówienia i realizacja przy klasie 230
		<b>0135</b>	Przekazywanie dokumentacji w związku ze zmianami organizacyjnymi i kompetencyjnymi	<b>B25</b>	
	<b>014</b>		Składnica akt		przepisy kancelaryjne i archiwalne przy klasie 0130
		<b>0140</b>	Ewidencja dokumentacji przechowywanej w składnicy akt	<b>B25</b>	spisy zdawczo-odbiorcze dokumentacji, wykaz spisów zdawczo-odbiorczych, protokoły zagubienia lub zniszczenia dokumentacji. Sposób prowadzenia ewidencji uregulowano w instrukcji o organizacji i zakresie działania składnicy akt.
		<b>0141</b>	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	<b>B25</b>	korrespondencja, protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej, spisy dokumentacji przekazywanej na makulaturę, zgody, protokoły potwierdzające zniszczenie dokumentacji
		<b>0142</b>	Udostępnianie i wypożyczenie dokumentacji składnicy akt	<b>B5</b>	zezwoleń, karty lub księgi (rejstry) udostępniania akt
		<b>0143</b>	Przekazywanie dokumentacji	<b>B25</b>	w tym spisy i protokoły dokumentacji przekazanej, np. do archiwum państwowego lub innej jednostki organizacyjnej
		<b>0144</b>	Profilaktyka i konserwacja dokumentacji składnicy akt	<b>B10</b>	
		<b>0145</b>	Skontrum dokumentacji	<b>B25</b>	
		<b>0146</b>	Doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie postępowania z dokumentacją oraz ustalanie terminów przejęcia dokumentacji	<b>B5</b>	
		<b>0147</b>	Kwerendy dokumentacji w składnicy akt	<b>B5</b>	
		<b>0148</b>	Wycofywanie dokumentacji ze stanu składnicy akt	<b>B25</b>	np. dokumentacja powracająca na stanowisko pracy
	<b>015</b>		Ochrona i udostępnianie informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej		
		<b>0150</b>	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu ochrony i udostępniania informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej	<b>B10</b>	
		<b>0151</b>	Ochrona danych osobowych	<b>B10</b>	
		<b>0152</b>	Ochrona informacji niejawnych	<b>B10</b>	przy czym akta postępowań sprawdzających klasyfikuje się przy klasie 117;

					w tym rejestr dzienników i urzędzenia ewidencyjne, zmiana klauzuli tajności
		<b>0153</b>	Udostępnianie informacji	<b>B10</b>	w tym informacji publicznej oraz obsługa merytoryczna BIP
		<b>016</b>	Zapewnienie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami	<b>B10</b>	w tym: plan działania, raporty
<b>02</b>			<b>Zbiory aktów normatywnych, legislacja i obsługa prawna</b>		
		<b>020</b>	Zbiór aktów normatywnych władz i organów nadrzędnych i innych	<b>B10</b>	okres przechowywania liczy się od daty utraty mocy prawnej aktu
		<b>021</b>	Zbiór aktów normatywnych własnej jednostki	<b>B25</b>	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. Materiały źródłowe wraz z jednym egzemplarzem aktu przechowuje się i rejestruje w odpowiedniej tezcze założonej zgodnie z wykazem akt w komórce organizacyjnej, która akt przygotowała.
		<b>022</b>	Interpretacje i 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
		<b>023</b>	Udział w przygotowywaniu projektów aktów prawnych	<b>B25</b>	w tym opiniowanie projektów uchwał, zarządzeń organów nadrzędnych
		<b>024</b>	Sprawy sądowe i sprawy w postępowaniu administracyjnym	<b>B10</b>	okres przechowywania liczy się od daty wykonania prawomocnego orzeczenia lub umorzenia sprawy
		<b>025</b>	Zbiór umów	<b>B10</b>	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
<b>03</b>			<b>Strategie, programy, planowanie, sprawozdawczość, analizy</b>		z wyjątkiem planów, sprawozdań i analiz dotyczących zagadnień ujętych w klasie 3 oraz w klasach merytorycznych
		<b>030</b>	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie dotyczące planowania, sprawozdawczości (statystycznej i opisowej), strategii, analiz	<b>B10</b>	
		<b>031</b>	Strategie, programy, plany i sprawozdania z innych jednostek	<b>B5</b>	przesyłane do wiadomości lub wykorzystania
		<b>032</b>	Strategie, programy, plany i sprawozdania własnej jednostki	<b>B25</b>	przy czym, jeżeli opracowania cząstkowe w danym roku są zgodne co do zakresu i rodzaju danych z opracowaniami o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie opracowań cząstkowych zakwalifikować do kategorii B5

	<b>033</b>		Sprawozdania statystyczne własnej jednostki	<b>B25</b>	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
	<b>034</b>		Analizy tematyczne lub przekrojowe, ankietyzacja	<b>B25</b>	własne oraz sporządzone jako odpowiedzi na ankiety
	<b>035</b>		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>		sprawy dot. zakupu i eksploatacji komputerów i infrastruktury – klasy 230
	<b>040</b>		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu informatyzacji	<b>B10</b>	
	<b>041</b>		Projektowanie, homologacje, wdrażanie i eksploatacja oprogramowania i systemów teleinformatycznych	<b>B10</b>	przy czym akta spraw dotyczących wszelkiego rodzaju instrukcji kwalifikowane są do kategorii <b>B25</b> i mogą być wyodrębnione do osobnej teczki
	<b>042</b>		Licencje na oprogramowanie i systemy teleinformatyczne	<b>B10</b>	
	<b>043</b>		Ustalanie uprawnień dostępu do danych i systemów	<b>B10</b>	okres przechowywania liczy się od daty utraty uprawnień dostępu
	<b>044</b>		Projektowanie i eksploatacja stron internetowych	<b>B25</b>	
	<b>045</b>		Bezpieczeństwo systemów teleinformatycznych	<b>B25</b>	w tym polityka bezpieczeństwa
<b>05</b>			<b>Skargi, wnioski, petycje, postulaty, inicjatywy i interpelacje</b>		
	<b>050</b>		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu skarg, wniosków, petycji oraz postulatów i inicjatyw	<b>B10</b>	
	<b>051</b>		Skargi i wnioski		
		<b>0510</b>	Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio	<b>B25</b>	w tym ich rejestr
		<b>0511</b>	Skargi i wnioski przekazane do załatwienia według właściwości	<b>B5</b>	
	<b>052</b>		Petycje, postulaty i inicjatywy obywateli	<b>B25</b>	
	<b>053</b>		Interpelacje i zapytania	<b>B25</b>	w tym posłów, senatorów, radnych
	<b>054</b>		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>Reprezentacja i promocja</b>		dotyczy reprezentacji i promocji Gminnego Ośrodka Kultury, Sportu i Turystyki w Solinie z/s w Polańczyku oraz gminy Solina.



	<b>060</b>	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne w zakresie reprezentacji i promowania działalności	<b>B10</b>	
	<b>061</b>	Strategie, programy i plany promocji	<b>BE25</b>	
	<b>062</b>	Patronaty	<b>B25</b>	
	<b>063</b>	Kontakty ze środkami publicznego przekazu		
	<b>0630</b>	Informacje własne dla środków publicznego przekazu, odpowiedzi na informacje medialne, konferencje i wywiady	<b>B25</b>	
	<b>0631</b>	Monitoring środków publicznego przekazu	<b>B25</b>	w tym tzw. wycinki prasowe
	<b>064</b>	Promocja i reklama działalności własnej jednostki	<b>B25</b>	w tym m.in. udział w targach, wystawach oraz materiały promocyjne i reklamowe
	<b>065</b>	Własne wydawnictwa oraz udział w obcych wydawnictwach	<b>B25</b>	
	<b>066</b>	Techniczne wykonanie materiałów promocyjnych i wydawnictw oraz ich rozpowszechnianie	<b>B5</b>	
	<b>067</b>	Zbiór zaproszeń, życzeń, podziękowań, kondolencji	<b>B5</b>	inne niż wchodzące w akta spraw
	<b>068</b>	Badanie satysfakcji klienta	<b>B10</b>	
<b>07</b>		<b>Współdziałanie własnej jednostki organizacyjnej z innymi podmiotami</b>		obejmuje sprawy ogólne współpracy niezwiązane bezpośrednio z aktami innych klas, m.in. również sponsoring
	<b>070</b>	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące współdziałania z innymi podmiotami	<b>B10</b>	
	<b>071</b>	Nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu współdziałania z innymi podmiotami na gruncie krajowym	<b>B25</b>	przy czym zbiór umów i porozumień przy klasie 073
	<b>072</b>	Kontakty z podmiotami zagranicznymi		
	<b>0720</b>	Nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu współdziałania z innymi podmiotami zagranicznymi	<b>B25</b>	przy czym zbiór umów i porozumień przy klasie 073
	<b>0721</b>	Wyjazdy zagraniczne przedstawicieli własnej jednostki	<b>B10</b>	
	<b>0722</b>	Przyjmowanie przedstawicieli i gości z zagranicy	<b>B10</b>	
	<b>073</b>	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
	<b>074</b>	Konferencje, zjazdy, sympozja, sesje, fora krajowe i zagraniczne	<b>B25</b>	w tym organizacja własnych, jak i udział w obcych
<b>08</b>		<b>Programy i projekty współfinansowane ze środków</b>		

			<b>zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej</b>		
		<b>080</b>	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu programowania i realizacji projektów finansowanych ze środków zewnętrznych	<b>B10</b>	
		<b>081</b>	Wnioskowanie o udział w programach i projektach finansowanych ze środków zewnętrznych oraz ich realizacja	<b>B25</b>	dokumentacja ogólna projektów, w tym: wnioski o dofinansowanie projektów (także wnioski odrzucone); decyzje o przyznaniu finansowania oraz dokumentacja dotycząca wstrzymania finansowania i zwrotu środków; umowy i porozumienia z instytucjami zarządzającymi, pośredniczącymi i wdrażającymi oraz umowy partnerskie, w tym aneksy do umów i porozumień; korespondencja w sprawach realizacji projektów z instytucjami zarządzającymi, pośredniczącymi i wdrażającymi; sprawozdania z realizacji projektów; dokumentacja kontroli i audytów; dokumentacja promocji projektów; <b>inna – we właściwych klasach rzeczowych</b> (np. sprawy finansowe przy klasie 34, zamówienia publiczne – 26, itp.)
	<b>09</b>		<b>Kontrole, audyt, szacowanie ryzyka</b>		planowanie i sprawozdawczość przy klasie 03
		<b>090</b>	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu kontroli, audytu, szacowania ryzyka	<b>B25</b>	przepisy i ustalenia własne i zewnętrzne
		<b>091</b>	Kontrole		
		<b>0910</b>	Kontrole zewnętrzne we własnej jednostce	<b>B25</b>	protokoły, sprawozdania z kontroli, wnioski, zarządzenia pokontrolne, sprawozdania z realizacji zaleceń; każda kontrola stanowi osobną sprawę.
		<b>0911</b>	Kontrole wewnętrzne we własnej jednostce	<b>B25</b>	jw. w tym szacowanie i analizowanie ryzyka dla realizacji zadań
		<b>0912</b>	Książka kontroli	<b>B5</b>	
		<b>0913</b>	Udział przedstawicieli jednostki w kontrolach przeprowadzanych przez inne podmioty	<b>B5</b>	
		<b>092</b>	Audyt	<b>B25</b>	
<b>1</b>			<b>SPRAWY KADROWE</b>		do akt osobowych i dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy odkłada się dokumentację określoną w przepisach wydanych na podstawie kodeksu pracy
	<b>10</b>		<b>Regulacje, wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych</b>		
		<b>100</b>	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	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	
	104	Restrukturyzacja zatrudnienia	B25	
11		<b>Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia</b>		
	110	Zapotrzebowanie i nabór kandydatów do pracy	B10	przy czym okres przechowywania ofert kandydatów nieprzyjętych i tryb ich niszczenia wynika z odrębnych przepisów
	111	Konkursy i nominacje na stanowiska	B10	przy czym dokumentację posiedzeń komisji klasyfikuje się w ramach grupy rzeczowej 00
	112	Obsługa zatrudniania		
	1120	Obsługa zatrudnienia kierownika jednostki	B10	
	1121	Obsługa zatrudnienia pracowników	B10	w tym zakończenia stosunku pracy
	1122	Rozmieszczanie i wynagradzanie pracowników	B10	m. in. delegowanie, przeniesienia, zastępstwa, awanse, podwyżki, przydział
	1123	Oświadczenia majątkowe lub inne oświadczenia o osobach zatrudnionych i członkach ich rodzin	B*)	*) czas przechowywania wyniku z odrębnych przepisów prawa, w innym przypadku wynosi 6 lat
	1124	Opiniowanie i ocenianie osób zatrudnionych	B10	
	113	Staże zawodowe, wolontariat, praktyki	B10	dotyczy praktyk absolwenckich, studenckich, zawodowych, itp.
	114	Prace zlecone (umowy cywilno-prawne)		
	1140	Prace zlecone ze składką na ZUS	B10	<i>sprawy umów 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</i>
	1141	Prace zlecone bez składki na ZUS	B10	
	115	Nagrody, odznaczenia, kary		
	1150	Nagrody	B10	
	1151	Odznaczenia państwowe, samorządowe i inne	B10	

		<b>1152</b>	Wyróżnienia	<b>B10</b>	m. in. podziękowania, listy gratulacyjne, dyplomy, pochwały
		<b>1153</b>	Karanie	<b>B*)</b>	*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa
		<b>1154</b>	Postępowanie dyscyplinarne	<b>B*)</b>	*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa; posiedzenia Komisji Dyscyplinarnej klasyfikuje się w ramach grupy rzeczowej 00
		<b>116</b>	Wojskowe sprawy pracowników	<b>B10</b>	
		<b>117</b>	Dostęp osób zatrudnionych do informacji chronionych przepisami prawa	<b>B20</b>	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
		<b>118</b>	Sprawy osobowe niezwiązane z zatrudnieniem	<b>B5</b>	m.in. nekrologi
	<b>12</b>		<b>Ewidencja osobowa</b>		
		<b>120</b>	Akta osobowe osób zatrudnionych	<b>BE10</b>	dla każdego pracownika prowadzi się odrębną teczkę zawierającą dokumenty zgodnie z przepisami wykonawczymi do kodeksu pracy. Okres przechowywania liczy się od daty zwolnienia pracownika, jeśli akt osobowych nie przekazano w ślad za przeniesionym pracownikiem. <i>Jeśli akta osobowe prowadzone są w formie elektronicznej, to ich archiwizacja odbywa się również w formie elektronicznej, przy czym dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracownika dotyczących 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 <b>BE50</b></i>
		<b>121</b>	Pomoce ewidencyjne do dokumentacji pracowniczej	<b>B10</b>	skorowidze, księgi ewidencyjne, karty personalne, rejestry, dane w systemach bazodanowych, itp. <i>uwagi dot. okresu przechowywania – jw.</i>
		<b>122</b>	Legitymacje służbowe	<b>B5</b>	W tym rejestr wydanych legitymacji, sprawy duplikatów, zwrócone legitymacje, itp.
		<b>123</b>	Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu	<b>B2</b>	
		<b>124</b>	Obsługa sposobu prowadzenia i przechowywania akt osobowych	<b>B10</b>	m.in. sprawy elektroniczacji akt osobowych, zapewnianie możliwości odbioru akt osobowych; w tym dane w systemach teleinformatycznych do obsługi spraw kadrowych
		<b>125</b>	Dokumentacja w sprawach związanych ze stosunkiem pracy	<b>B10</b>	teczka prowadzona zgodnie z przepisami wykonawczymi do kodeksu pracy dot. dokumentacji pracowniczej
	<b>13</b>		<b>Bezpieczeństwo i higiena pracy</b>		

	<b>130</b>	Przeglądy warunków i bezpieczeństwa pracy	<b>B25</b>	
	<b>131</b>	Działania w zakresie zwalczania wypadków, chorób zawodowych, ryzyka pracy	<b>B25</b>	w tym ocena ryzyka zawodowego
	<b>132</b>	Wypadki przy pracy i w drodze do pracy i z pracy	<b>B10</b>	protokoły, zawiadomienia, rejestr wypadków, karty wypadków, oświadczenia, orzeczenia; przy czym dokumentacja wypadków zbiorowych, śmiertelnych i inwalidzkich oraz rejestr wypadków kwalifikowana jest do <b>kategorii B25</b>
	<b>133</b>	Warunki szkodliwe i choroby zawodowe		
	<b>1330</b>	Warunki szkodliwe	<b>B10</b>	
	<b>1331</b>	Rejestr czynników szkodliwych	<b>B40</b>	
	<b>1332</b>	Choroby zawodowe	<b>B10</b>	
	<b>134</b>	Przeciwdziałanie mobbingowi i dyskryminacji	<b>B10</b>	w tym: ankiety, badania, oświadczenia, sprawozdania i raporty; zasady w klasie <b>100</b>
<b>14</b>		<b>Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych</b>		
	<b>140</b>	Zasady i programy szkolenia i doskonalenia	<b>B25</b>	w tym indywidualne ścieżki rozwoju
	<b>141</b>	Dokształcanie pracowników	<b>B10</b>	studia, szkolenia, specjalizacje organizowane przez inne podmioty dla własnych pracowników
	<b>142</b>	Szkolenia organizowane we własnym zakresie	<b>B10</b>	w tym przy pomocy podmiotów zewnętrznych
	<b>143</b>	Służba przygotowawcza	<b>B10</b>	
<b>15</b>		<b>Dyscyplina pracy</b>		okres przechowywania i sposób jego obliczania regulują odrębne przepisy
	<b>150</b>	Czas pracy		
	<b>1500</b>	Dowody obecności w pracy	<b>B10</b>	w tym: listy obecności, karty obecności w pracy, raporty obecności, ewidencja wyjść w godzinach służbowych
	<b>1501</b>	Absencje w pracy	<b>B10</b>	w tym: ewidencja zwolnień lekarskich, usprawiedliwienia nieobecności, itp.
	<b>1502</b>	Rozliczenia czasu pracy	<b>B10</b>	
	<b>1503</b>	Delegacje służbowe	<b>B3</b>	w tym: ich ewidencja; rachunki kosztów delegacji należą do dowodów księgowych – kategoria <b>B5</b>
	<b>1504</b>	Ustalanie i zmiany czasu pracy	<b>B10</b>	
	<b>1505</b>	Praca w godzinach nadliczbowych	<b>B10</b>	
	<b>151</b>	Urlopy osób zatrudnionych		
	<b>1510</b>	Urlopy wypoczynkowe	<b>B10</b>	

		<b>1511</b>	Urlopy macierzyńskie, ojcowskie, wychowawcze, dla poratowania zdrowia, itp.	<b>B10</b>	
		<b>1512</b>	Urlopy bezpłatne	<b>B10</b>	
		<b>1513</b>	Urlopy szkoleniowe	<b>B10</b>	
	<b>152</b>		Dodatkowe zatrudnienie osób zatrudnionych	<b>B10</b>	
<b>16</b>			<b>Sprawy socjalno-bytowe pracowników</b>		
	<b>160</b>		Sprawy socjalno-bytowe załatwiane w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	<b>B5</b>	w tym obsługa wypoczynku pracowników i ich rodzin
	<b>161</b>		Zaopatrzenie rzeczowe osób zatrudnionych	<b>B5</b>	
	<b>162</b>		Opieka nad emerytami, rencistami i osobami niepełnosprawnymi	<b>B5</b>	
	<b>163</b>		Akcje socjalne i imprezy kulturalne poza zakładowym funduszem świadczeń socjalnych	<b>B5</b>	
	<b>164</b>		Wspieranie osób zatrudnionych w zakresie zaspokajania potrzeb mieszkaniowych i ulg na przejazd	<b>B5</b>	
<b>17</b>			<b>Ubezpieczenia osobowe i opieka zdrowotna</b>		
	<b>170</b>		Zgłoszenia do ubezpieczenia społecznego	<b>B10</b>	
	<b>171</b>		Obsługa ubezpieczenia społecznego	<b>B5</b>	w tym deklaracje rozliczeniowe dla ZUS
	<b>172</b>		Dowody uprawnień do zasiłków	<b>B5</b>	np. zasiłków chorobowych, rodzinnych, pogrzebowych, itp.
	<b>173</b>		Emerytury i renty oraz raporty informacyjne do celów emerytalnych i rentowych	<b>B10</b>	w tym wyliczenia do kapitału początkowego oraz w zakresie uprawnień emerytalnych i rentowych
	<b>174</b>		Ubezpieczenia zbiorowe, pracownicze, itp.	<b>B10</b>	okres przechowywania liczy się od momentu wygaśnięcia umowy ubezpieczeniowej
	<b>175</b>		Opieka zdrowotna		
		<b>1750</b>	Organizowanie i obsługa opieki zdrowotnej	<b>B10</b>	
		<b>1751</b>	Badania lekarskie w zakresie medycyny pracy	<b>B10</b>	
	<b>176</b>		Pracownicze Plany Kapitałowe	<b>B10</b>	w tym: wybór instytucji finansowej, z którą zostanie zawarta umowa o zarządzanie PPK, umowy, zgłoszenia pracowników, ich zgody, deklaracje rezygnacji, itp.
<b>2</b>			<b>ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI</b>		

	<b>20</b>		<b>Regulacje, wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw administracyjnych</b>	<b>B10</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 eksploatacja obiektów</b>		
		<b>220</b>	Stan prawny nieruchomości	<b>B25</b>	w tym nabywanie i zbywanie
		<b>221</b>	Udostępnianie i oddawanie w najem lub w dzierżawę własnych obiektów i lokali oraz najmowanie lokali na potrzeby własne	<b>B5</b>	okres przechowywania liczy się od daty utraty obiektu lub wygaśnięcia umowy najmu
		<b>222</b>	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.
		<b>223</b>	Podatki i opłaty publiczne	<b>B10</b>	deklaracje, wymiary podatkowe, zwolnienia, itp. Z wyjątkiem dowodów księgowych
		<b>224</b>	Gospodarowanie terenami wokół obiektów	<b>B5</b>	tereny zielone, itp.
	<b>23</b>		<b>Gospodarka materiałowa</b>		dotyczy środków trwałych i nietrwałych
		<b>230</b>	Zaopatrzenie w sprzęt, materiały i pomoce biurowe	<b>B5</b>	w tym zamówienia, reklamacje, korespondencja handlowa z dostawcami
		<b>231</b>	Magazynowanie i użytkowanie środków trwałych i nietrwałych (gospodarka magazynowa)	<b>B5</b>	dowody przychodu i rozchodu, kartoteki ilościowo-wartościowe, zestawienia wyposażenia
		<b>232</b>	Ewidencja środków trwałych i nietrwałych	<b>B10</b>	
		<b>233</b>	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.
		<b>234</b>	Dokumentacja techniczno-eksploatacyjna środków trwałych	<b>B5</b>	opisy techniczne, instrukcje obsługi. Okres przechowywania liczy się od momentu likwidacji maszyny lub urządzenia.
		<b>235</b>	Gospodarka odpadami i surowcami wtórnymi	<b>B5</b>	

<b>24</b>		<b>Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna</b>		
	<b>240</b>	Zakupy środków i usług transportowych, łączności, pocztowych i kurierskich	<b>B5</b>	
	<b>241</b>	Eksploatacja własnych środków transportowych	<b>B5</b>	karty drogowe samochodów, karty eksploatacji samochodów, przeglądy techniczne, remonty bieżące i kapitalne, sprawy garaży, myjni
	<b>242</b>	Użytkowanie obcych środków transportowych	<b>B5</b>	zlecenia, umowy o wykorzystaniu prywatnych samochodów
	<b>243</b>	Eksploatacja środków łączności (telefonów, telefaksów)	<b>B5</b>	w tym dokumentacja dot. konserwacji i remontów środków łączności
	<b>244</b>	Organizacja i eksploatacja infrastruktury informatycznej i telekomunikacyjnej (modemów, łączy internetowych)	<b>B10</b>	
<b>25</b>		<b>Ochrona obiektów i mienia, sprawy obronne</b>		
	<b>250</b>	Strzeżenie mienia własnej jednostki	<b>B10</b>	plany ochrony obiektów, dokumentacja służby wartowniczej (harmonogramy dyżurów, dzienniki służby), przepustki, karty magnetyczne, ewidencja wydanych przepustek i kart magnetycznych, upoważnienia. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy obowiązującej planu.
	<b>251</b>	Ochrona przeciwpożarowa	<b>B10</b>	instrukcje, plany ochrony ppoż., protokoły kontroli, oświadczenia o przeszkoleniu ppoż., interwencje straży p.poż., itp.
	<b>252</b>	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
	<b>253</b>	Obrona cywilna	<b>B10</b>	
	<b>254</b>	Sprawy obronne	<b>B10</b>	
	<b>255</b>	Zarządzanie kryzysowe	<b>B10</b>	
<b>26</b>		<b>Zamówienia publiczne</b>		w zakresie całej działalności jednostki
	<b>260</b>	Ogólne zasady organizowania zamówień publicznych	<b>B10</b>	Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu.
	<b>261</b>	Dokumentacja zamówień publicznych	<b>B5</b>	w tym rejestr zamówień publicznych; na dokumentację zamówień składają się: wnioski, oferty, ogłoszenia, zapytania o cenę, specyfikacje, protokoły komisji, odwołania, korespondencja; przy czym: skład, powołanie Komisji, 1 egz. protokołu przy klasie 000. Dla każdego zamówienia prowadzi się oddzielną teczkę.



3			<b>FINANSE ORAZ OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA</b>		
	<b>30</b>		<b>Regulacje, 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>		
		<b>310</b>	Wieloletnia prognoza finansowa	<b>B25</b>	
		<b>311</b>	Budżet i jego zmiany	<b>B25</b>	w tym planowanie, uzgodnienia, korespondencja, materiały pomocnicze
		<b>312</b>	Realizacja budżetu		
		<b>3120</b>	Przekazywanie środków finansowych	<b>B5</b>	
		<b>3121</b>	Rozliczanie dochodów, wydatków, opłat, dotacji	<b>B5</b>	
		<b>3122</b>	Ewidencjonowanie dochodów, wykorzystania środków, opłat, dotacji	<b>B5</b>	
		<b>3123</b>	Sprawozdania okresowe z wykonania budżetu	<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 kategorii <b>B10</b>
		<b>3124</b>	Sprawozdanie roczne, bilans i analizy z wykonania budżetu	<b>B25</b>	
		<b>3125</b>	Rewizja budżetu i jego bilansu	<b>B25</b>	
		<b>313</b>	Finansowanie i kredytowanie		
		<b>3130</b>	Finansowanie działalności	<b>B5</b>	
		<b>3131</b>	Finansowanie inwestycji	<b>B5</b>	okres przechowywania liczy się od momentu rozliczenia inwestycji
		<b>3132</b>	Współpraca z bankami finansującymi i kredytującymi	<b>B5</b>	
		<b>3133</b>	Finansowanie remontów	<b>B5</b>	
		<b>3134</b>	Gospodarka pozabudżetowa	<b>B5</b>	
		<b>314</b>	Egzekucja i windykacja	<b>B10</b>	
	<b>32</b>		<b>Rachunkowość, księgowość i obsługa kasowa</b>		
		<b>320</b>	Obrót gotówkowy i bezgotówkowy		
		<b>3200</b>	Obrót gotówkowy	<b>B5</b>	plany i raporty kasowe (niestanowiące dowodów kasowych), kopie asygnat i kwitariuszy, grzbiety książeczek czekowych i rozrachunkowych
		<b>3201</b>	Obrót bezgotówkowy	<b>B5</b>	wyciągi bankowe, przelewy
		<b>3202</b>	Depozyty kasowe, obsługa wadium	<b>B5</b>	
		<b>321</b>	Księgowość		
		<b>3210</b>	Dowody księgowe	<b>B5</b>	przechowuje się 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje

					i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione	
			<b>3211</b>	Dokumentacja księgową	<b>B5</b>	w tym: księgi, rejestry, dzienniki, kartoteki kontowe, bazy danych księgowości, itp.
			<b>3212</b>	Rozliczenia	<b>B5</b>	z dostawcami, odbiorcami, pracownikami, instytucjami ubezpieczeniowymi, itp.
			<b>3213</b>	Ewidencja syntetyczna i analityczna	<b>B5</b>	
			<b>3214</b>	Uzgodnianie sald	<b>B5</b>	
			<b>3215</b>	Kontrole i rewizje kasy	<b>B5</b>	
			<b>3216</b>	Zobowiązania, poręczenia	<b>B5</b>	
			<b>3217</b>	Obsługa księgową w zakresie VAT	<b>B10</b>	
		<b>322</b>		Księgowość materiałowo-towarowa	<b>B5</b>	
<b>33</b>				<b>Rozliczenia płac i wynagrodzeń</b>		zaświadczenia o płacach, por. klasa <b>123</b>
		<b>330</b>		Dokumentacja płac i potrąceń z płac	<b>B5</b>	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.
		<b>331</b>		Listy płac	<b>B10</b>	w tym listy premii, nagród, zasiłków, itp.; <i>listy 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 <b>B50</b></i>
		<b>332</b>		Kartoteki wynagrodzeń	<b>B10</b>	<i>kartoteki 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 <b>B50</b></i>
		<b>333</b>		Deklaracje podatkowe i rozliczenia podatku dochodowego	<b>B5</b>	
		<b>334</b>		Rozliczenia składek na ubezpieczenie społeczne	<b>B10</b>	<i>rozliczenia 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 <b>B50</b></i>
		<b>335</b>		Dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac	<b>B10</b>	<i>dokumentacja dotycząca stosunków 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 <b>B50</b></i> przy czym bez składki na ubezpieczenie społeczne – <b>kategoria B10</b>

	336		Ustalanie i rozliczanie wpłat do Pracowniczych Planów Kapitałowych	B10	okres przechowywania liczy się od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygaś, chyba że odrębne przepisy przewidują dłuższy okres jej przechowywania
34			<b>Obsługa finansowa funduszy i środków specjalnych</b>	B*)	z wyjątkiem dokumentacji ujętej w klasie 08; *)Okres przechowywania wynika z odrębnych regulacji lub umów zw. z programem lub projektem, w innym przypadku wynosi co najmniej 5 lat. <b>Okres przechowywania liczy się od momentu ostatecznego rozliczenia projektu lub programu</b>
35			<b>Oplaty i ustalanie cen</b>		
	350		Ustalanie i zwalnianie z opłat	B5	
	351		Ustalanie cen, opłat za własne wyroby, usługi	B25	w tym kalkulacje kosztów, cenniki
36			<b>Inwentaryzacja</b>		
	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			<b>Dyscyplina finansowa</b>		
	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			<b>TURYSTYKA I WYPOCZYNEK</b>		
	40		<b>Regulacje, wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu turystyki i wypoczynku</b>	B25	
	41		<b>Plany i programy rozwoju turystyki i wypoczynku oraz sprawozdawczość w tym zakresie</b>	B25	
	42		<b>Szlaki turystyczne i trasy rowerowe</b>		
	420		Wyznaczanie szlaków turystycznych i tras rowerowych	BE25	zadanie gminy
	421		Ewidencja szlaków	BE25	
	422		Inwentaryzacja szlaków	B10	
5			<b>SPORT I REKREACJA</b>		
	50		<b>Regulacje, wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu sportu i rekreacji</b>	B25	

	<b>51</b>		<b>Programy rozwoju sportu i rekreacji oraz sprawozdawczość w tym zakresie</b>	<b>BE25</b>	
	<b>52</b>		<b>Opieka nad sportowcami oraz działalnością sportową</b>	<b>BE10</b>	zadanie gminy
	<b>53</b>		<b>Organizacja imprez sportowo-rekreacyjnych</b>		
		<b>530</b>	Organizacja zajęć sportowo-rekreacyjnych	<b>B10</b>	listy uczestników, zgody na udział w zajęciach, regulaminy zajęć, plakaty
		<b>531</b>	Organizacja turniejów	<b>B25</b>	
		<b>532</b>	Organizacja zawodów sportowych	<b>B25</b>	
	<b>54</b>		<b>Wspieranie jednostek organizacyjnych odpowiedzialnych za kulturę fizyczną</b>	<b>BE10</b>	w tym. m.in. rozliczenia dotacji dla klubów sportowych zadanie gminy
<b>6</b>			<b>DZIAŁALNOŚĆ KULTURALNA I ARTYSTYCZNA</b>		
	<b>60</b>		<b>Regulacje, wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu działalności kulturalnej i artystycznej</b>	<b>B25</b>	
	<b>61</b>		<b>Plany i programy rozwoju kultury, ochrony dziedzictwa kulturalnego oraz sprawozdawczość w tym zakresie</b>	<b>BE25</b>	np. kalendarz wydarzeń kulturalnych zadanie gminy
	<b>62</b>		<b>Rejestracja instytucji kultury i monitorowanie ich działalności</b>	<b>BE25</b>	zadanie gminy
	<b>63</b>		<b>Mecenat nad działalnością kulturalną</b>	<b>BE25</b>	zadanie gminy
	<b>64</b>		<b>Działalność kulturalna i organizacja imprez</b>		
		<b>640</b>	Organizacja własnych uroczystości, obchodów stałych i periodycznych	<b>B25</b>	w tym obchodów rocznic narodowych
		<b>641</b>	Organizacja własnych imprez, koncertów i festiwali	<b>B25</b>	
		<b>642</b>	Realizacja obowiązków w zakresie praw autorskich	<b>B5</b>	ZAiKS
		<b>643</b>	Obsługa techniczna uroczystości, obchodów, imprez, koncertów i festiwali	<b>B5</b>	
	<b>65</b>		<b>Popularyzacja kultury</b>		
		<b>650</b>	Organizacja własnych wystaw i pokazów	<b>B25</b>	

		<b>651</b>	Organizacja własnych prelekcji, panelów dyskusyjnych, spotkań autorskich	<b>B25</b>	
		<b>652</b>	Organizacja własnych konkursów i przeglądów	<b>B25</b>	
		<b>653</b>	Organizacja własnych warsztatów artystycznych, edukacyjnych	<b>B25</b>	
		<b>654</b>	Udział w obcych przedsięwzięciach kulturalnych	<b>B10</b>	
		<b>655</b>	Organizacja zajęć pozaszkolnych	<b>B10</b>	w tym organizowane w okresie wakacji i ferii zimowych, itp.
		<b>656</b>	Edukacja artystyczna		
		<b>6560</b>	Własne programy edukacyjne w obszarze kultury	<b>B25</b>	
		<b>6561</b>	Udział w obcych programach edukacyjnych w obszarze kultury	<b>B5</b>	
<b>7</b>			<b>ZBIORY BIBLIOTECZNE</b>		
	<b>70</b>		<b>Regulacje, wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące gromadzenia, opracowania, udostępniania i zabezpieczania zbiorów bibliotecznych</b>	<b>B25</b>	
	<b>71</b>		<b>Gromadzenie zbiorów bibliotecznych</b>		
		<b>710</b>	Zakupy zbiorów bibliotecznych		korespondencja, zamówienia, rozliczenia finansowe, itp.
		<b>7100</b>	Zakup książek	<b>B10</b>	
		<b>7101</b>	Zakup czasopism	<b>B5</b>	
		<b>7102</b>	Zakup zbiorów specjalnych	<b>B5</b>	
		<b>7103</b>	Zakup wydawnictw informacyjnych i reklamowych	<b>B3</b>	
		<b>711</b>	Dary i depozyty zbiorów bibliotecznych	<b>B25</b>	
		<b>712</b>	Wymiana zbiorów bibliotecznych	<b>B25</b>	
	<b>72</b>		<b>Opracowanie i ewidencja zbiorów bibliotecznych</b>		
		<b>720</b>	Opracowanie materiałów bibliotecznych	<b>B25</b>	zasady opracowania zbiorów, opracowanie starych zasobów, plany, sprawozdania, itp.
		<b>721</b>	Księgi inwentarzowe	<b>B25</b>	datę liczy się od dokonania ostatniego wpisu w księdze
		<b>722</b>	Inne formy ewidencji	<b>B10</b>	np. karty ewidencji ilościowo-wartościowej
		<b>723</b>	Statystyka zbiorów bibliotecznych		

		<b>7230</b>	Zestawienia okresowe stanu ewidencji zbiorów bibliotecznych dla całej Biblioteki	<b>B25</b>	jeżeli zestawienia częściowe w danym roku są zgodne co do zakresu i rodzaju danych z zestawieniami o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie zestawień częściowych zakwalifikować do kategorii B5
		<b>7231</b>	Zestawienia okresowe stanu ewidencyjnego zbiorów bibliotecznych w filiach Biblioteki	<b>B5</b>	
		<b>7232</b>	Sprawozdania statystyczne w zakresie zbiorów bibliotecznych	<b>B25</b>	GUS – dotyczące zbiorów bibliotecznych, jeżeli zestawienia częściowe w danym roku są zgodne co do zakresu i rodzaju danych z zestawieniami o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie zestawień częściowych zakwalifikować do kategorii B5
		<b>724</b>	Skontrum zbiorów bibliotecznych	<b>B25</b>	protokoły i dokumentacja skontrum, realizacja zaleceń i wniosków pokontrolnych wydanych po skontrum
		<b>725</b>	Ubytki zbiorów	<b>B25</b>	w tym rejestr
		<b>726</b>	Brakowanie zbiorów, selekcja	<b>B25</b>	protokoły selekcji zbiorów
<b>73</b>			<b>Udostępnianie zbiorów bibliotecznych</b>		
		<b>730</b>	Czytelnictwo		
		<b>7300</b>	Ewidencja czytelników	<b>B5</b>	
		<b>7301</b>	Deklaracje czytelników	<b>B5</b>	kartoteka
		<b>731</b>	Udostępnianie zbiorów bibliotecznych na miejscu i wypożyczenia na zewnątrz		
		<b>7310</b>	Udostępnianie zbiorów bibliotecznych na miejscu i wypożyczenia na zewnątrz	<b>B10</b>	tj. ewidencja prowadzona w postaci papierowej i elektronicznej, przy czym karta książki i tzw. kieszonki kwalifikuje się do kategorii Bc, zeszyty z ewidencją czytelników korzystających z czytelni kat. B5
		<b>7311</b>	Udostępnienia zbiorów bibliotecznych szczególnie chronionych	<b>B10</b>	podania, wnioski, decyzje
		<b>7312</b>	Wypożyczenia międzybiblioteczne	<b>B5</b>	Zlecenia wypożyczeń międzybibliotecz., korespondencja, rejestr, potwierdzenia wysyłek
		<b>732</b>	Reprografia zbiorów bibliotecznych na potrzeby czytelników	<b>B5</b>	
		<b>733</b>	Windykacja zbiorów bibliotecznych	<b>B5</b>	
<b>74</b>			<b>Zabezpieczanie i konserwacja zbiorów bibliotecznych</b>		
		<b>740</b>	Techniczne zabezpieczanie zbiorów bibliotecznych	<b>B5</b>	np. prace introligatorskie, zestawienia przekazanych książek/czasopism do naprawy
		<b>741</b>	Konserwacja zbiorów bibliotecznych	<b>B5</b>	

	742		Reprografia zabezpieczająca zbiory	B5	
75			<b>Popularyzacja Biblioteki, książki i czytelnictwa</b>		
	750		Spotkania popularyzujące literaturę, kulturę i naukę	B25	zaproszenia, ulotki, materiały, dokumentacja spotkań, w tym fotograficzna
	751		Lekcje biblioteczne	B25	do kategorii B25 zalicza się programy i plany lekcji, a do kategorii B5 korespondencję i potwierdzenia uczestnictwa
	752		Wycieczki do Biblioteki	B5	
	753		Konkursy czytelnicze, literackie, plastyczne	B25	programy, scenariusze, regulaminy
	754		Inne formy działalności popularyzującej czytelnictwo	B25	inne niż wymienione przy klasach 750-753, np. warsztaty, prezentacje, wystawy
76			<b>Nadzór nad działalnością filii Biblioteki Publicznej oraz szkolenie i instruktaż pracowników</b>		
	760		Nadzór nad działalnością filii Biblioteki	B25	
	761		Szkolenie i instruktaż pracowników filii	B10	
8			<b>ZBIORY MUZEALNE</b>		<b>Muzeum Kultury Duchowej i Materialnej Bojków</b>
80			<b>Regulacje, wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące gromadzenia, opracowania, ewidencjonowania, udostępniania i zabezpieczania zbiorów muzealnych</b>	B25	
81			<b>Gromadzenie zbiorów muzealnych</b>		
	810		Zakup muzealiów	B25	umowy kupna, umowy sprzedaży, uzasadnienie celowości zakupu, kopie rachunków lub faktur, rozliczenia, rejestr ofert, opinie konserwatorskie, potwierdzenie przyjęcia obiektu
	811		Dary muzealiów	B25	umowy darowizn, korespondencja, oferty, protokoły komisji weryfikacyjnej, protokoły przyjęcia, protokoły wyceny, opinie konserwatorskie, opinie merytoryczne, uzasadnienie celowości włączenia obiektów do zbiorów, informacje o darczyńcach, podziękowania w tym: dary od osób prywatnych i przekazy muzealiów od instytucji publicznych
	812		Depozyty muzealiów	B25	umowy depozytów, protokoły komisji weryfikacyjnej, porozumienia, protokoły przyjęć i zwrotów, pozostała dokumentacja towarzysząca – opracowania, opinie konserwatorskie, dokumenty ubezpieczenia, korespondencja (okres przechowywania liczy się od momentu zwrotu obiektu)

	813	Zbywanie, zamiana i przekazywanie muzealiów	B25	korrespondencja, protokoły przekazania, rejestr przekazywanych muzealiów, rejestr wymiany muzealiów
82		<b>Ewidencja zbiorów muzealnych</b>		
	820	Księga wpływu muzealiów	B25	
	821	Księga inwentarzowa	B25	w tym ewidencja prowadzona w formie elektronicznej
	822	Księga depozytów	B25	
	823	Karty ewidencyjne	B25	
	824	Karty magazynowe	B25	
	825	Inne formy ewidencji	B10	skorowidze, indeksy
	826	Inwentaryzacja kontrolna zbiorów	B25	spisy i protokoły inwentaryzacyjne, sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji, różnice inwentaryzacyjne, realizacja zaleceń i wniosków <i>poinwentaryzacyjnych</i>
	827	Ubytki muzealiów		
	8270	Skreślenie z ewidencji muzealiów przekazanych innym muzeom	B25	
	8271	Skreślenie z ewidencji muzealiów spowodowane zniszczeniem, kradzieżą oraz zwrotem dawnym właścicielom	B25	
	8272	Księga braków	B25	
83		<b>Udostępnianie zbiorów muzealnych</b>		
	830	Wypożyczenia zbiorów muzealnych z zewnątrz	B25	w tym m.in.: umowy dot. wypożyczenia zbiorów muzealnych i protokoły zdawczo-odbiorcze.
	831	Wypożyczenia zbiorów muzealnych własnych	B25	w tym. m.in.: umowy dot. wypożyczenia zbiorów muzealnych i protokoły zdawczo-odbiorcze.
	832	Udostępniania wizerunku zbiorów muzealnych	B25	
84		<b>Opracowanie muzealiów, kwerendy</b>		
	840	Kwerendy i reprografie	B10	
	841	Ekspertyzy i opracowania naukowe	B10	
85		<b>Zabezpieczenie, konserwacja i digitalizacja zbiorów</b>		
	850	Klimat w muzeum	B10	rejestr warunków klimatycznych w salach
	851	Notatki i protokoły z okresowych przeglądów konserwatorskich	B10	
	852	Zlecenie prac konserwatorskich	B10	
	853	Materiały konserwatorskie	B10	W tym. m.in.: zamówienia, rozliczenia i ewidencja materiałów konserwatorskich
	854	Digitalizacja zbiorów muzealnych	B10	



	<b>86</b>		<b>Popularyzacja działalności muzealnej</b>		
		<b>860</b>	Popularyzacja własnego zasobu muzealnego w środkach masowego przekazu	<b>B25</b>	artykuły prasowe, wywiady radiowe, telewizyjne
		<b>861</b>	Spotkania popularyzujące działalność muzealną, ochronę zabytków	<b>B25</b>	konferencje, zjazdy, seminaria itp.
		<b>862</b>	Imprezy i wystawy cykliczne i jednorazowe	<b>B25</b>	w tym m.in.: organizacja i reklama wystaw, realizacja i eksploatacja, scenariusze, wykazy eksponatów, katalogi, recenzje, opinie, dokumentacja audiowizualna, itp. dla każdej imprezy (wystawy) zakłada się osobną teczkę.
		<b>863</b>	Udział w wystawach zewnętrznych	<b>B5</b>	
		<b>864</b>	Lekcje muzealne	<b>B25</b>	do kategorii B25 zalicza się programy i plany lekcji, a do kategorii B5 korespondencję i potwierdzenia uczestnictwa
		<b>865</b>	Prelekcje i odczyty tematyczne	<b>B5</b>	
		<b>866</b>	Inne formy popularyzacji wiedzy o muzeum i jego zasobie	<b>B25</b>	inne niż wymieniane przy klasach 860-866, np. konkursy, warsztaty, prezentacje

