

Załącznik nr 2 do Zarządzenia Nr-Z31/12/2020
Dyrektora COK „Dom Narodowy” z dnia: 31.12.2020r.

JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT

DLA

CIESZYŃSKIEGO OŚRODKA KULTURY

„DOM NARODOWY”

Wykaz klas I i II stopnia podziału

| | | | |
|----------|---|----------|--|
| 0 | Zarządzanie | 3 | Ekonomika |
| 00 | Organy kolegialne | 30 | Podstawowe zasady ekonomiczno-finansowe |
| 01 | Organizacja | 31 | Finansowanie jednostki |
| 02 | Akty normatywne. Pomoc prawna | 32 | Księgowość finansowa |
| 03 | Plany, sprawozdania, statystyka, analizy | 33 | Rozliczenia płac |
| 04 | Informatyka | 34 | Księgowość materiałowo-towarowa |
| 05 | Skargi i wnioski | 35 | Koszty i ceny |
| 06 | Współpraca z krajowymi i zagranicznymi instytucjami i organizacjami | 36 | Fundusze i środki specjalne |
| 07 | Programy i projekty z zakresu działania Książnicy Cieszyńskiej | 37 | Fundusze i środki unijne |
| 08 | Kontrole | 38 | Inwentaryzacja |
| | | 39 | Dyscyplina finansowa |
| | Kadry | 4 | Kultura |
| 10 | Zasady pracy i płacy | 40 | Przepisy prawne dot. kultury |
| 11 | Zatrudnienie i wynagradzanie | 41 | Programy i projekty w zakresie kultury |
| 12 | Bezpieczeństwo i higiena pracy | 42 | Organizacja imprez |
| | | 43 | Organizacja i upowszechnianie imprez kulturalnych, sportowych, turystycznych i rekreacyjnych |
| 13 | Szkolenie i doskonalenie zawodowe pracowników | 44 | Programy rozwoju kultury |
| 14 | Dyscyplina pracy | | |
| 15 | Sprawy socjalno-bytowe pracowników | | |
| 16 | Ubezpieczenia osobowe pracowników | | |
| 2 | Środki rzeczowe | | |
| 20 | Podstawowe zasady gospodarowania środkami rzeczowymi | | |
| 21 | Inwestycje i remonty kapitalne | | |
| 22 | Administracja nieruchomościami | | |
| 23 | Gospodarka materiałowa | | |
| 24 | Źródła zaopatrzenia | | |
| 25 | Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna | | |
| 26 | Ochrona obiektów, mienia. Sprawy obrony cywilnej | | |
| 27 | Przetargi i zamówienia publiczne | | |

| Symbole klasyfikacyjne | | | | Hasła klasyfikacyjne | Kategorie dokumentacji | Uwagi |
|------------------------|----|------|----|--|------------------------|---|
| I | II | III | IV | | | |
| 1 | 2. | 3. | 4. | 5. | 6. | 7. |
| 0 | | | | ZARZĄDZANIE | | |
| | 00 | | | Organy kolegialne i jednoosobowe | | |
| | | 000 | | Rada Programowa | A | |
| | | 001 | | Organy kolegialne Dyrektora | A | Skład, materiały na obrady, protokoły posiedzeń, uchwały, wnioski, regulaminy. Dla każdego organu zakłada się odrębnie numerowaną teczkę. |
| | | 002 | | Własne komisje i zespoły (stałe i doraźne) | A | Jak przy klasie 001 |
| | | 003 | | Udział w obcych organach kolegialnych | A | Między innymi w sesjach Rady Gminy. Własne wystąpienia, referaty, opracowania, notatki problemowe, sprawozdania |
| | | 004 | | Narady pracownicze | A | Protokoły, sprawozdania, wnioski |
| | 01 | | | Organizacja | | |
| | | 010 | | Organizacja organu prowadzącego jednostkę | B10 | Statuty, regulaminy, schematy organizacyjne |
| | | 011 | | Organizacja własnej jednostki | | Przepisy ogólnopaństwowe i samorządowe dotyczące bezpośrednio własnej placówki, akty erekcyjne, nadanie nr NIP, REGON |
| | | 0110 | | Zakładanie, przekształcenia, likwidacja jednostki. | A | |
| | | 0111 | | Statut jednostki | A | |
| | | 0112 | | Regulaminy organizacyjne | A | |
| | | 0113 | | Pozostałe regulaminy i instrukcje | A | Przepisy kancelaryjne i archiwalne klasa 0130 |
| | | 0114 | | Podziały czynności | B10 | |
| | | 0115 | | Pełnomocnictwa i upoważnienia | B10 | Również bankowe karty wzoru podpisu. Okres przechowywania liczy się od daty utraty mocy prawnej aktu |
| | | 012 | | Organizacja biurowości | | |
| | | 0120 | | Przepisy kancelaryjne i archiwalne | A | Instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt, instrukcja o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego, inne instrukcje dot. postępowania z dokumentacją |
| | | 0121 | | Ewidencja druków ścisłego zarachowania | B10 | |
| | | 0122 | | Wzory odciskowe pieczęci | A | Ewidencja pieczęci i pieczętek wraz ze zbiorem ich odcisków. Zamówienia i realizacja przy klasie 24 |
| | | 0123 | | Prenumerata czasopism i innych pozycji | B5 | |
| | | 0124 | | Rejestry korespondencji, pocztowe książki nadawcze | B5 | |
| | | 013 | | Archiwum zakładowe | | |
| | | 0130 | | Przepisy kancelaryjne i archiwalne | A | |
| | | 0131 | | Ewidencja dokumentacji archiwum zakładowego | A | Spisy zdawczo odbiorcze dokumentacji, wykaz spisów zdawczo-odbiorczych, protokoły zagubienia lub zniszczenia dokumentacji. |
| | | 0132 | | Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej | A | Protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej, spisy dokumentacji przekazywanej na makulaturę |
| | | 0133 | | Przekazywanie dokumentacji | A | Korespondencja i spis akt przekazywanych, np. do archiwum państwowego |
| | | 0134 | | Udostępnianie dokumentacji aktowej | B2 | Zezwolenia, karty lub księgi udostępniania akt |

| Symbole klasyfikacyjne | | | | Hasła klasyfikacyjne | Kategorie dokumentacji | Uwagi |
|------------------------|----|-----|------|---|------------------------|--|
| I | II | III | IV | | | |
| 1 | 2. | 3. | 4. | 5. | 6. | 7. |
| | 02 | | | Akty normatywne. Pomoc prawna | | |
| | | 020 | | Zbiór aktów normatywnych organu prowadzącego jednostkę | B10 | Okres przechowywania liczy się od daty utraty mocy prawnej aktu |
| | | 021 | | Zbiór aktów normatywnych własnej jednostki | | |
| | | | 0210 | Uchwały organów kolegialnych jednostki | A | |
| | | | 0211 | Zarządzenia dyrektora jednostki | A | |
| | | 022 | | Interpretacja własnych aktów prawnych | A | |
| | | 023 | | Opinie prawne | B5 | |
| | | 024 | | Sprawy sądowno-administracyjne | B10 | Okres przechowywania liczy się od daty wykonania prawomocnego orzeczenia lub umorzenia sprawy |
| | | 025 | | Współdziałanie z organami ścigania w sprawach zapobiegania przestępstwom | B5 | |
| | 03 | | | Plany, sprawozdania, statystyka, analizy | | Z wyjątkiem planów, sprawozdań i analiz dotyczących zagadnień ujętych w klasie 3 |
| | | 030 | | Wytyczne i wskaźniki dotyczące planowania i sprawozdawczości (statystycznej i opisowej) | A | Do kategorii A zalicza się opracowania własne, a do kategorii B5 opracowania zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej przepisu. |
| | | 031 | | Programy, plany i sprawozdania z jednostek obcych | B5 | Przesyłane do wiadomości lub wykorzystania |
| | | 032 | | Programy perspektywiczne, plany wieloletnie i roczne, sprawozdania z ich wykonania | A | |
| | | 033 | | Plany i sprawozdania okresowe (miesięczne, kwartalne, półroczne) | B5 | Jeżeli brak ich odpowiedników w postaci planów i sprawozdań rocznych zalicza się je do kategorii jak przy klasie 032 |
| | | 034 | | Roczne sprawozdania statystyczne końcowe | A | |
| | | 035 | | Sprawozdania statystyczne miesięczne, kwartalne, półroczne | B5 | Jeżeli brak ich odpowiedników w postaci planów i sprawozdań rocznych zalicza się je do kategorii jak przy klasie 034 |
| | | 036 | | Materiały źródłowe do sprawozdań | B5 | |
| | | 037 | | Analizy działalności, analizy ekonomiczne, inne analizy | A | Własne oraz sporządzane jako odpowiedzi na ankiety |
| | 04 | | | Informatyka | | Sprawy dot. zakupu i eksploatacji komputerów i infrastruktury – zob. klasy 23 i 25 |
| | | 040 | | Projektowanie i wdrażanie oprogramowania i systemów informatycznych | | |
| | | | 0400 | Organizacja prac projektowych i wdrożeniowych | A | Umowy, plany prac, harmonogramy, protokoły odbioru prac, raporty, itp. |
| | | | 0401 | Umowy i licencje na oprogramowanie | B5 | Okres przechowywania liczy się od momentu wygaśnięcia umowy licencyjnej |
| | | | 0402 | Zakup sprzętu i oprogramowania | B5 | |
| | | 041 | | Eksploatacja systemów informatycznych i oprogramowania | | |
| | | | 0410 | Ewidencja stosowanych systemów i programów | A | |
| | | | 0411 | Instrukcje eksploatacji systemów informatycznych dla własnej placówki | B5 | Okres przechowywania liczy się od daty utraty aktualności przez daną instrukcję |

| Symbole klasyfikacyjne | | | | Hasła klasyfikacyjne | Kategorie dokumentacji | Uwagi |
|------------------------|----|------|------|--|------------------------|--|
| I | II | III | IV | | | |
| 1 | 2. | 3. | 4. | 5. | 6. | 7. |
| | | | 0412 | Zabezpieczenia danych | B5 | Dane zachowane na różnych nośnikach informatycznych (każdorazowo minimum w dwóch kopiach zabezpieczających). Bazy danych zawierających dane z dokumentacji księgowości i administracji przechowywane są tak długo jak określone to zostało w odpowiednich dla tej dokumentacji klasach rzeczowych wykazu akt |
| | | | 0413 | Polityka Bezpieczeństwa Informacji | A | |
| | | | 0414 | Ustalanie uprawnień dostępu do danych i systemów | B5 | Okres przechowywania liczy się od daty utraty uprawnień do dostępu |
| | | 042 | | Własne strony internetowe | A | |
| | | 043 | | Materiały do Biuletynu Informacji Publicznej | B10 | |
| 05 | | | | Skargi i wnioski | A | |
| 06 | | | | Współpraca z krajowymi i zagranicznymi instytucjami i organizacjami | | |
| | | 060 | | Organizacja zasad współpracy | A | |
| | | 061 | | Współpraca z krajowymi instytucjami | A | Do kategorii A należy zakwalifikować opracowania powstałe w wyniku współpracy, do kategorii B5 pozostałe dokumenty. Umowy i porozumienia – przy klasie 063 |
| | | 062 | | Reprezentacja w zakresie współpracy krajowej | B2 | Zaproszenia, zawiadomienia, życzenia, podziękowania, kondolencje, foldery reklamowe |
| | | 063 | | Umowy i porozumienia z innymi jednostkami dotyczące zakresu i sposobu działania własnej placówki oraz zasad współpracy | A | Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy lub jej aneksów |
| | | 064 | | Współpraca z zagranicznymi instytucjami | A | Jak przy klasie 061 |
| | | 065 | | Przyjmowanie przedstawicieli i gości z zagranicy | A | Obejmuje również rejestr pobytu delegacji zagranicznych |
| 07 | | | | Programy i projekty z zakresu działania Cieszyńskiego Ośrodka Kultury „Dom Narodowy” | | |
| | | 070 | | Udział w programach i projektach zewnętrznych, rządowych | | |
| | | 0700 | | Wnioskowanie o udział w zewnętrznych programach i projektach | B10 | |
| | | 0701 | | Realizacja programów i projektów zewnętrznych | BE10 | |
| | | 0702 | | Sprawozdania z realizacji projektów i programów zewnętrznych | A | |
| | | 071 | | Udział w programach i projektach unijnych | | Okres przechowywania nie może być krótszy, niż określony w umowie. Dowody księgowe klasa 37 |
| | | 0710 | | Materiały źródłowe i projekty (w tym materiały pomocnicze dotyczące poszczególnych zadań lub działań w projektach) | B10 | |
| | | 0711 | | Wnioski aplikacyjne z załącznikami do Instytucji Pośredniczącej | A | W tm umowa |
| | | 0712 | | Teczki uczestników projektów | B10 | |
| | | 0713 | | Materiały związane z monitoringiem i ewaluacją | B10 | |

| Symbole klasyfikacyjne | | | | Hasła klasyfikacyjne | Kategorie dokumentacji | Uwagi |
|------------------------|----|------|------|---|------------------------|---|
| I | II | III | IV | | | |
| 1 | 2. | 3. | 4. | 5. | 6. | 7. |
| | | | 0714 | Sprawozdania z realizacji projektów i programów unijnych | A | Statystyki, analizy, opracowania zbiorcze |
| | | 072 | | Programy i projekty gminne | | |
| | | | 0720 | Pozyskiwanie środków finansowych na rzecz realizacji programów i projektów gminnych | B10 | |
| | | | 0721 | Realizacja programów i projektów gminnych | BE10 | |
| | | | 0722 | Sprawozdania z realizacji projektów i programów gminnych | A | |
| | 08 | | | Kontrole | | |
| | | 080 | | Zasady i tryb przeprowadzania kontroli | A | Przepisy i ustalenia własne i zewnętrzne |
| | | 081 | | Kontrole zewnętrzne własnej jednostki | A | Protokoły, sprawozdania z kontroli, wnioski, zarządzenia pokontrolne, sprawozdania z realizacji zaleceń; każda kontrola stanowi osobną sprawę |
| | | 082 | | Kontrole wewnętrzne własnej jednostki | A | |
| 1 | | | | KADRY | | |
| | 10 | | | Zasady pracy i płacy | | |
| | | 100 | | Zbiór przepisów prawnych zewnętrznych dotyczących pracy i płac oraz spraw osobowych | B10 | Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu |
| | | 101 | | Ogólne zasady pracy i płacy | | |
| | | 1010 | | Umowy zbiorowe i zakładowe | A | |
| | | 1011 | | Regulaminy pracy, czas pracy | A | |
| | | 1012 | | Analizy, oceny, sprawozdawczość | A | Dot. zatrudniania i wynagradzania |
| | | 102 | | Ewidencja osobowa | | |
| | | | 1020 | Akta osobowe pracowników | B50 / B10 | Okres przechowywania uzależniony od daty rozpoczęcia pracy przez pracownika 1/ Dla osób zatrudnionych do 31.12.1998 – kat. BE50 2/ Dla osób zatrudnionych po 01.01.2019 – kat. BE10 3/ Dla osób zatrudnionych w okresie 01.01.1999 – 31.12.2018 – kat. BE50, przy czym jeśli za wskazany okres pracodawca przekazał do ZUS raport informacyjny kwalifikacja może zostać zmieniona na kat. BE10. W przypadku o którym mowa w pkt 3 okres przechowywania akt osobowych kwalifikowanych do kat. BE10 nalicza się od końca roku kalendarzowego w którym raport informacyjny został złożony. |
| | | | 1021 | Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniach | B5 | |
| | 11 | | | Zatrudnienie i wynagradzanie | | |
| | | 110 | | Zatrudnianie i zwalnianie pracowników | B5 | Dokumenty osobowe konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika |
| | | 111 | | Konkursy i nominacje na stanowiska | B5 | Jak przy klasie 110 |
| | | 112 | | Wynagradzanie i awansowanie pracowników | B5 | Jak przy klasie 110 |
| | | 113 | | Opiniowanie pracowników | B5 | Jak przy klasie 110 |

| Symbole klasyfikacyjne | | | | Hasła klasyfikacyjne | Kategorie dokumentacji | Uwagi |
|------------------------|----|------|------|--|------------------------|--|
| I | II | III | IV | | | |
| 1 | 2. | 3. | 4. | 5. | 6. | 7. |
| | | 114 | | Nagrody, odznaczenia, kary | | |
| | | | 1140 | Odznaczenia państwowe, samorządowe i inne | B5 | Wnioski, ewidencja odznaczonych |
| | | | 1141 | Nagrody | B5 | Wnioski i decyzje, kopie pism odkłada się do akt osobowych |
| | | | 1142 | Kary dyscyplinarne i inne | B** | ** okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa pracy |
| | | 115 | | Prace zlecone | | |
| | | | 1150 | Prace zlecone ze składką na ZUS | B50 / B10 | Okres przechowywania uzależniony od okresu w którym umowa była realizowana 1/ Dla umów zawartych do 31.12.1998 – kat. B50 2/ Dla umów zawartych po 01.01.2019 – kat. B10 3/ Dla umów zawartych w okresie 01.01.1999 – 31.12.2018 – kat. B50, przy czym jeśli za wskazany okres pracodawca przekazał do ZUS raport informacyjny kwalifikacja może zostać zmieniona na kat. B10. W przypadku o którym mowa w pkt 3 okres przechowywania umów kwalifikowanych do kat. B10 nalicza się od końca roku kalendarzowego w którym raport informacyjny został złożony. |
| | | | 1151 | Prace zlecone bez składki na ZUS | B5 | |
| | | | 1152 | Umowy o dzieło | B5 | |
| | | 116 | | Wolontariat | B10 | |
| | | 117 | | Rozjemstwo w sprawach pracy | B10 | |
| | | 118 | | Inne formy zatrudnienia | B10 | M. innymi ze środków PUP |
| 12 | | | | Bezpieczeństwo i higiena pracy | | |
| | | 120 | | Przepisy o bezpieczeństwie i higienie pracy | A | Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu. |
| | | 121 | | Środki ochronne | A | Przepisy własne oraz inne sprawy dotyczące zwalczania wypadków przy pracy i chorób zawodowych. Zaopatrzenie rzeczowe pracowników przy klasie 128 |
| | | 122 | | Przeglądy warunków i bezpieczeństwa pracy | B10 | |
| | | 123 | | Badania lekarskie | B10 | Karty badań okresowych |
| | | 124 | | Wypadki przy pracy i w zatrudnieniu | | |
| | | 1240 | | Wypadki zbiorowe, śmiertelne, powodujące inwalidztwo | A | Protokoły, zawiadomienia, rejestr wypadków, karty wypadków, orzeczenia |
| | | 1241 | | Inne wypadki | B10 | Jak przy klasie 1240, przy czym, rejestr wypadków kategoria A |
| | | 1242 | | Analizy wypadków i chorób zawodowych, analizy stanu bezpieczeństwa i higieny pracy | A | |
| | | 125 | | Warunki szkodliwe | B10 | |
| | | 126 | | Rejestr czynników szkodliwych | B40 | |
| | | 127 | | Choroby zawodowe | B10 | Jak przy klasie 110 |
| | | 128 | | Zaopatrzenie rzeczowe pracowników | B3 | |
| 13 | | | | Szkolenie i doskonalenie zawodowe pracowników | | |
| | | 130 | | Zasady i programy szkolenia i doskonalenia | A | Własne ustalenia |

| Symbole klasyfikacyjne | | | | Hasła klasyfikacyjne | Kategorie dokumentacji | Uwagi |
|------------------------|----|------|----|--|------------------------|--|
| I | II | III | IV | | | |
| 1 | 2. | 3. | 4. | 5. | 6. | 7. |
| | | 131 | | Dokształcanie pracowników | B5 | Studia, szkolenia, specjalizacje organizowane przez inne instytucje dla własnych pracowników, ewidencja; kopie dokumentów ukończenia odkłada się do akt osobowych |
| | | 132 | | Szkolenia własne | BE10 | Organizowane przez placówkę |
| | 14 | | | Dyscyplina pracy | | |
| | | 140 | | Przepisy prawne dotyczące dyscypliny pracy, urlopów, delegacji, prac dodatkowych | A | Do kategorii A zalicza się opracowania własne, a do kategorii B5 opracowania obce. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu |
| | | 141 | | Dowody obecności w pracy | B3 | Listy obecności, karty obecności w pracy, raporty obecności, ewidencja wyjść w godzinach służbowych |
| | | 142 | | Absencje chorobowe | B3 | Ewidencja zwolnień lekarskich oraz zwolnienia lekarskie. |
| | | 143 | | Urlopy pracownicze | | Karty i listy urlopowe, plany urlopów, wnioski urlopowe |
| | | 1430 | | Urlopy wypoczynkowe | B3 | |
| | | 1431 | | Urlopy macierzyńskie, wychowawcze itp. | B3 | Jak przy klasie 110 |
| | | 1432 | | Zwolnienia okolicznościowe i inne zwolnienia od pracy | B3 | Udzielane zgodnie z Kodeksem Pracy |
| | | 144 | | Ewidencja delegacji służbowych | B3 | Rachunki kosztów delegacji należą do dowodów księgowych – kategoria B5 |
| | | 145 | | Rozliczenia czasu pracy pracowników | B5 | W tym godziny nadliczbowe |
| | | 146 | | Zachowania tajemnicy państwowej i służbowej | B10 | 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 |
| | 15 | | | Sprawy socjalno-bytowe pracowników | | |
| | | 150 | | Przepisy prawne dot. spraw socjalno-bytowych | A | Do kategorii A zalicz się własne ustalenia np. regulaminy gospodarowania funduszem świadczeń socjalnych, a do kategorii B5 przepisy zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu |
| | | 151 | | Sprawy socjalno-bytowe załatwiane w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych | B5 | |
| | | 152 | | Inne akcje socjalne i imprezy kulturalne | B5 | |
| | 16 | | | Ubezpieczenia osobowe pracowników | | |
| | | 160 | | Przepisy ubezpieczeniowe | B5 | Instrukcje i przepisy ZUS, towarzystw i zakładów ubezpieczeniowych. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu |
| | | 161 | | Ubezpieczenia społeczne, deklaracje i raporty ubezpieczeniowe ZUS | B5 | |
| | | 162 | | Dowody uprawnień do zasiłków | B5 | M. in. zasiłków chorobowych |
| | | 163 | | Emerytury i renty | B2 | Wnioski. Okres przechowywania liczy się od daty przyznania renty lub emerytury bądź prawomocnego orzeczenia o odmowie |
| | | 164 | | Ubezpieczenia zbiorowe w instytucjach ubezpieczeniowych | B10 | Okres przechowywania liczy się od momentu wygaśnięcia umowy ubezpieczeniowej |

| Symbole klasyfikacyjne | | | | Hasła klasyfikacyjne | Kategorie dokumentacji | Uwagi |
|------------------------|----|-----|------|---|------------------------|--|
| I | II | III | IV | | | |
| 1 | 2. | 3. | 4. | 5. | 6. | 7. |
| 2 | | | | ŚRODKI RZECZOWE | | |
| | 20 | | | Podstawowe zasady gospodarowania środkami rzeczowymi | A | Do kategorii A zalicza się przepisy wydane przez własną jednostkę w zakresie zaopatrzenia i gospodarowania środkami rzeczowymi, a do kategorii B5 opracowania zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu |
| | 21 | | | Inwestycje i remonty kapitalne | | |
| | | 210 | | Przygotowanie inwestycji i remontów kapitalnych | | |
| | | | 2100 | Opiniowanie założeń techniczno – ekonomicznych i dokumentacji technicznej | B5 | Wnioski, opinie, zezwolenia, korespondencja, zlecenia itp. |
| | | | 2101 | Dokumentacja techniczna i prawna inwestycji | B5 | Dla każdego obiektu prowadzi się odrębną teczkę będącą załącznikiem do książki obiektu budowlanego. Okres przechowywania u użytkownika przez cały czas eksploatacji obiektu |
| | | 211 | | Wykonawstwo i odbiór inwestycji i remontów kapitalnych | B5 | Wnioski, opinie rzeczoznawców, umowy kosztorysy robót, harmonogramy prac, rozliczenia ilościowo – wartościowe, protokoły odbioru itp. Okres przechowywania liczy się od momentu rozliczenia inwestycji |
| | 22 | | | Administracja nieruchomościami | | |
| | | 220 | | Nabywanie i zbywanie nieruchomości | A | Dokumentacja prawna nabywanych obiektów. Dokumentacja jest przechowywana przez cały okres posiadania danego obiektu |
| | | 221 | | Przejmowanie nieruchomości w zarząd | B5 | Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia zarządu |
| | | 222 | | Udostępnianie i najmowanie własnych obiektów i lokali innym jednostkom i osobom | B5 | Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy najmu |
| | | 223 | | Najmowanie lokali od innych na potrzeby własne | B5 | Okres przechowywania liczy się od daty utraty obiektu lub wygaśnięcia umowy najmu |
| | | 224 | | Podatki i opłaty publiczne | B10 | Deklaracje, wymiary podatkowe, itp. Dowody księgowe kategoria B5 |
| | | 225 | | Umowy na dostawy mediów (woda, gaz, energia elektryczna itp.) | B5 | Okres przechowywania umowy liczy się od daty jej wygaśnięcia |
| | | 226 | | Eksploatacja budynków i lokali | B5 | |
| | | 227 | | Utrzymanie obiektów zabytkowych | B10 | |
| | 23 | | | Gospodarka materiałowa | | Dotyczy środków trwałych i nietrwałych |
| | | 230 | | Zaopatrzenie materiałowe | A | Ustalenia własne |
| | | 231 | | Gospodarka magazynowa | B5 | Dochody przychodu i rozchodu, kartoteki ilościowo – jakościowe |
| | | 232 | | Ewidencja środków trwałych, trwałych w użytkowaniu i wyposażenia | B10 | Dowody przyjęcia do eksploatacji środka, dowody zmiany miejsca użytkowania środka, kontrole techniczne itp. Okres przechowywania liczy się od momentu upłynięcia środka. |
| | | 233 | | Ewidencja osobistego wyposażenia pracowników | B5 | |
| | | 234 | | Dokumentacja techniczno – eksploatacyjna maszyn i urządzeń | B5 | Opisy techniczne, instrukcje obsługi. Okres przechowywania liczy się od momentu likwidacji maszyny lub urządzenia. |

| Symbole klasyfikacyjne | | | | Hasła klasyfikacyjne | Kategorie dokumentacji | Uwagi |
|------------------------|----|------|----|---|------------------------|--|
| I | II | III | IV | | | |
| 1 | 2. | 3. | 4. | 5. | 6. | 7. |
| | | 235 | | Naprawy sprzętu i wyposażenia | B5 | |
| | 24 | | | Źródła zaopatrzenia | B5 | Zamówienia, reklamacje, korespondencja handlowa |
| | 25 | | | Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna | | |
| | | 250 | | Zakupy środków transportu i łączności | B5 | |
| | | 251 | | Eksploatacja własnych środków transportowych | B5 | Karty drogowe samochodów, karty eksploatacji samochodów, przeglądy techniczne, remonty bieżące i kapitalne, sprawy garaży, myjni |
| | | 252 | | Użytkowanie obcych środków transportowych | B5 | Zlecenia, umowy o wykorzystaniu prywatnych samochodów do celów służbowych |
| | | 253 | | Eksploatacja środków łączności, infrastruktury informacyjnej | B5 | |
| | 26 | | | Ochrona obiektów, mienia. Sprawy obrony cywilnej | | |
| | | 260 | | Strzeżenie mienia własnej jednostki | B5 | |
| | | 261 | | Ochrona przeciwpożarowa | B5 | Instrukcje, plany ochrony ppoż., protokoły kontroli, oświadczenia o przeszkoleniu ppoż., interwencje straży p.poz. itp. |
| | | 262 | | Ubezpieczenia rzeczowe | B10 | |
| | | 263 | | Sprawy obrony cywilnej | B10 | |
| | | 264 | | Ochrona środowiska | A | Dot. ochrony atmosfery i gospodarki wodno-ściekowej, własne ustalenia i analizy |
| | 27 | | | Przetargi i zamówienia publiczne | B5 | Między innymi zgodnie z własnymi regulaminami |
| 3 | | | | EKONOMIKA | | |
| | 30 | | | Podstawowe zasady ekonomiczno-finansowe | | |
| | | 300 | | Przepisy prawne dotyczące rachunkowości, księgowości i obsługi kasowej | B10 | Przepisy zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu |
| | | 301 | | Własne ustalenia dotyczące systemu ekonomiczno-finansowego i plany kont | A | |
| | 31 | | | Finansowanie jednostki | | |
| | | 310 | | Materiały do ustalania budżetu jednostki | B5 | |
| | | 311 | | Plany finansowe jednostki i ich zmiany | A | |
| | | 312 | | Sprawozdania z wykonania budżetu jednostki | | |
| | | 3120 | | Bilans i sprawozdania roczne | A | Wraz z częścią opisową |
| | | 3121 | | Sprawozdania miesięczne i kwartalne | B5 | |
| | 32 | | | Księgowość finansowa | | |

| Symbole klasyfikacyjne | | | | Hasła klasyfikacyjne | Kategorie dokumentacji | Uwagi |
|------------------------|----|-----|----|---|------------------------|---|
| I | II | III | IV | | | |
| 1 | 2. | 3. | 4. | 5. | 6. | 7. |
| | | 320 | | Dowody księgowo | B5 | |
| | | 321 | | Dokumentacja księgowo | B5 | Księgi, rejestry, dzienniki, kartoteki kontowe, bazy danych księgowości |
| | | 322 | | Dowody kasowe | B5 | Plany i raporty kasowe, kopie asygnat i kwitariuszy, grzbiety książeczek czekowych, rolki kas fiskalnych |
| | | 323 | | Wyciągi bankowe | B5 | |
| | | 324 | | Rolki kas fiskalnych | B5 | |
| | | 325 | | Kredyty bankowe. Dotacje | B5 | |
| | | 326 | | Podatek VAT, CIT | B5 | <u>Deklaracje</u> |
| | | 327 | | Rozliczenia PFRON | B5 | |
| | | 328 | | Windykacja należności. | B5 | <u>Wezwania do zapłaty</u> |
| | | 329 | | Uzgodnianie sald | B5 | Korespondencja |
| 33 | | | | Rozliczenie płac | | Zaświadczenia o płacach, por. klasa 1021 |
| | | 330 | | Dokumentacja płac | B5 | Dokumentacja źródłowa do obliczania wysokości wynagrodzenia |
| | | 331 | | Dokumentacja potrąceń z płac | B5 | Zajęcia sądowe, podatki, składki, pożyczki, odszkodowania, kary, zaliczki itp. |
| | | 332 | | Listy płac | B50 | W tym listy premii, nagród, zasiłków itp. |
| | | 333 | | Karty wynagrodzeń | B50 | |
| | | 334 | | Rozliczenia składek na ZUS | B10 | |
| | | 335 | | Kartoteki zasiłkowe | B50 | |
| | | 336 | | Deklaracje podatkowe | B5 | M. in. PIT-y |
| | | 337 | | Dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac | B50 | |
| | | 338 | | Zajęcia komornicze | B10 | |
| 34 | | | | Księgowość materiałowo-towarowa | | |
| | | 340 | | Dowody księgowo | B5 | |
| | | 341 | | Dokumentacja księgowo | B5 | Karty ilościowo-jakościowe, analityczne, księgi, rejestry i inne |
| 35 | | | | Koszty i ceny | A | Kalkulacje i analizy kosztów, cenniki i analizy cen |
| 36 | | | | Fundusze i środki specjalne | | |
| | | 360 | | Zasady gospodarowania funduszami i środkami | A | |
| | | 361 | | Realizacja i wykorzystanie funduszy i środków specjalnych | B5 | W obrębie tej klasy można dokonać podziału wg poszczególnych funduszy (m. in. mieszkaniowy, socjalny itp.) i innych środków |
| 37 | | | | Fundusze i środki unijne | | *Okres przechowywania nie może być krótszy, niż ustalony w umowie |
| | | 370 | | Zasady gospodarowania środkami unijnymi | A | |
| | | 371 | | Obsługa finansowa środków unijnych | B5* | |
| | | 372 | | Sprawozdawczość finansowa dot. środków unijnych | | |

| Symbole klasyfikacyjne | | | | Hasła klasyfikacyjne | Kategorie dokumentacji | Uwagi |
|------------------------|----|-----|------|--|------------------------|---|
| I | II | III | IV | | | |
| 1 | 2. | 3. | 4. | 5. | 6. | 7. |
| | | | 3720 | Sprawozdania wieloletnie i roczne | A | |
| | | | 3721 | Sprawozdania m-czne i kwartalne | B5* | |
| | 38 | | | Inwentaryzacja | B5 | |
| | 39 | | | Dyscyplina finansowa | | |
| | | 390 | | Interwencje głównego księgowego | B5 | Obejmuje również decyzje władz nadrzędnych w sprawach naruszenia dyscypliny finansowej |
| | | 391 | | Rewizja dokumentacji | A | Analizy, protokoły i sprawozdania, wnioski biegłych, zarządzenia porewizyjne oraz ich realizacja, decyzje władz nadrzędnych |
| | | 392 | | Inne sprawy nadzoru finansowego | B5 | |
| 4 | | | | DZIAŁALNOŚĆ KULTURALNA | | |
| | 40 | | | Przepisy prawne dotyczące kultury | B10 | |
| | 41 | | | Programy i projekty w zakresie kultury | | |
| | | 410 | | Udział w programach i projektach zewnętrznych | | |
| | | | 4100 | Wnioski aplikacyjne | B10 | Dla każdego wniosku odrębna teczka |
| | | | 4101 | Realizacja programów zewnętrznych | B25 | |
| | | | 4102 | Sprawozdania z realizacji projektów | B25 | |
| | | 411 | | Udział w programach rządowych | | |
| | | | 4110 | Wnioski aplikacyjne | B10 | Dla każdego wniosku odrębna teczka |
| | | | 4111 | Realizacja programów rządowych | B25 | |
| | | | 4112 | Sprawozdania z realizacji programów rządowych | B25 | |
| | 42 | | | Organizacja imprez | | Dla każdego wydarzenia można tworzyć odrębne te czki |
| | | 421 | | Działalność teatralna | | |
| | | | 4210 | Spektakle teatralne - własne w COK DN | B25 | Scenariusze, regulaminy, , dokumentacja fotograficzna, filmowa, plakaty, foldery. - inne B5 |
| | | | 4211 | Spektakle teatralne własne - poza siedzibą | B25 | j.w. |
| | | | 4212 | Udział w innych spektaklach poza siedzibą COK DN | B10 | |
| | | | 4213 | Współorganizacja imprez teatralnych z partnerami | B25 | Scenariusze, regulaminy, , dokumentacja fotograficzna, filmowa, inne B5 plakaty, foldery |
| | | | 4214 | Turnieje aktorskie własne w COK DN | B25 | j. w. |
| | | | 4215 | Turnieje aktorskie - udział poza siedzibą | B10 | |
| | | | 4216 | Zajęcia i warsztaty teatralne | B25 | Scenariusze, regulaminy, , dokumentacja fotograficzna, filmowa, plakaty, foldery. - inne B5 |
| | | 422 | | Imprezy muzyczne | | |
| | | | 4220 | Przeglądy, konkursy - własne w COK DN | B25 | Scenariusze, regulaminy, , dokumentacja fotograficzna, filmowa, plakaty, foldery. - inne B5 |

| Symbole klasyfikacyjne | | | | Hasła klasyfikacyjne | Kategorie dokumentacji | Uwagi |
|------------------------|----|-----|------|--|------------------------|--|
| I | II | III | IV | | | |
| 1 | 2. | 3. | 4. | 5. | 6. | 7. |
| | | | 4221 | Udział w festiwalach - poza siedzibą | B10 | |
| | | | 4222 | Koncerty muzyczne - własne w COK DN | B25 | Scenariusze, regulaminy, , dokumentacja fotograficzna, filmowa, plakaty, foldery. - inne B5 |
| | | | 4223 | Współorganizacja imprez muzycznych z innymi partnerami | B25 | Scenariusze, regulaminy, sprawozdania, dokumentacja fotograficzna, filmowa, inne B5 plakaty, foldery |
| | | | 4224 | Potańcówki, biesiady, wieczorki - własne | B10 | |
| | | 423 | | Występy i pokazy taneczne | | |
| | | | 4230 | Przeglądy, konkursy - własne w COK DN | B25 | Scenariusze, regulaminy, , dokumentacja fotograficzna, filmowa, plakaty, foldery. - inne B5 |
| | | | 4231 | Przeglądy, konkursy - udział poza siedzibą | B25 | j.w. |
| | | | 4232 | Współorganizacja pokazów z partnerami | B25 | j.w. |
| | | | 424 | Plastyka | | |
| | | | 4240 | Przeglądy - własne w COK DN | B25 | Scenariusze, regulaminy, , dokumentacja fotograficzna, filmowa, plakaty, foldery. - inne B5 |
| | | | 4241 | Konkursy plastyczne - własne w COK DN | B25 | j.w. |
| | | | 4242 | Konkursy plastyczne - udział w konkursach organizowanych przez inne instytucje | B25 | j.w. |
| | | | 4243 | Wystawy plastyczne - własne w COK DN | B25 | j.w. |
| | | | 4244 | Współorganizacja wystaw z innymi partnerami | B25 | j.w. |
| | | 425 | | Film i fotografia | | |
| | | | 4250 | Projekcje filmowe - własne w COK DN | B10 | |
| | | | 4251 | Projekcje filmowe - udział poza siedzibą | B5 | |
| | | | 4252 | Wystawy i przeglądy fotografii własne w COK DN | B25 | Scenariusze, regulaminy, , dokumentacja fotograficzna, filmowa, plakaty, foldery. - inne B5 |
| | | | 4253 | Wystawy i przeglądy fotografii - udział poza siedzibą | B25 | j.w. |
| | | | 4254 | Zajęcia i warsztaty własne w COK DN | B10 | |
| | | 426 | | Sztuka ludowa | | |
| | | | 4260 | Prezentacje własne w COK DN | B25 | Scenariusze, regulaminy, , dokumentacja fotograficzna, filmowa, plakaty, foldery. - inne B5 |
| | | | 4261 | Udział w imprezach organizowanych przez inne instytucje | B25 | j.w. |
| | | | 4262 | Przeglądy, festiwale - udział poza siedzibą | B25 | j.w. |
| | | | 4263 | Wystawy, pokazy | B25 | Harmonogramy, regulaminy, scenariusze, dokumentacja foto i audiowizualna |
| | | | 4264 | Lekcje regionalne | B10 | |
| | | | 4265 | Współorganizacja z innymi partnerami | B10 | |
| | | 427 | | Amatorski ruch artystyczny | | |
| | | | 4270 | Zespoły artystyczne | B25 | Dokumentacja fotograficzna, filmowa, statuty, regulaminy |
| | | | 4271 | Kroniki zespołów | B25 | |
| | | | 4272 | Dzienniki zajęć | B5 | |
| | | | 4273 | Udział w imprezach poza siedzibą | B10 | |
| | | 428 | | Wykłady, spotkania, warsztaty | | |
| | | | 4280 | Spotkania autorskie własne | B25 | Dokumentacja merytoryczna, tematyka, dokumentacja fotograficzna i audiowizualna |

| Symbole klasyfikacyjne | | | | Hasła klasyfikacyjne | Kategorie dokumentacji | Uwagi |
|------------------------|----|-----|------|--|------------------------|---|
| I | II | III | IV | | | |
| 1 | 2. | 3. | 4. | 5. | 6. | 7. |
| | | | 4281 | Zajęcia podczas wakacji i ferii | B10 | Dokumentacja merytoryczna, plany, tematyka, dokumentacja fotograficzna i audiowizualna, plakaty, ulotki, kalkulacje kosztów, rozliczenia, podsumowania. |
| | | 429 | | Wydawnictwa | | |
| | | | 4290 | Przygotowanie merytoryczne do druku, nagrania | B25 | Projekty, przygotowanie materiałów do publikacji, teksty, dokumentacja fotograficzna audiowizualna |
| | | | 4291 | Wydanie pozycji | B25 | Egzemplarze archiwalne |
| 43 | | | | Organizacja i upowszechnianie imprez kulturalnych, sportowych, turystycznych i rekreacyjnych | | Dla każdego wydarzenia można tworzyć odrębne teczkę |
| | | 430 | | Organizacja imprez kulturalno - sportowych | B5 | |
| | | 431 | | Organizacja imprez kulturalno - turystycznych | B5 | |
| | | 432 | | Organizacja imprez kulturalno - rekreacyjnych | | |
| | | | 4320 | Imprezy masowe | B25 | Scenariusze, regulaminy, , dokumentacja fotograficzna, filmowa, plakaty, foldery. - inne B5 |
| | | | 4321 | Festyny tematyczne | B25 | j.w. |
| | | | 4322 | Obsługa techniczna imprez masowych | B5 | |
| | | 433 | | Organizacja imprez kulturalno - społecznych | | |
| | | | 4330 | Imprezy, akcje integracyjne | B25 | Dokumentacja merytoryczna, plany, tematyka, dokumentacja fotograficzna i audiowizualna, plakaty, ulotki. |
| | | | 4331 | Współorganizacja imprez integracyjnych z innymi partnerami | B10 | |
| | | | 4332 | Kiermasze | B5 | Tematyka, dokumenty merytoryczne, dokumentacja audiowizualna i fotograficzna, plakaty. |
| | | 434 | | Współpraca w zakresie sportu i rekreacji i turystyki z samorządami, związkami i organizacjami społecznymi. | B5 | |
| 44 | | | | Programy rozwoju kultury | | |
| | | 440 | | Miesięczny kalendarz imprez | B5 | |
| | | 441 | | Roczny plan działalności | B25 | |