

Załącznik nr 2 do zarządzenia nr 5/2022
Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury
w Gostycynie z dnia 26.10.2022r.

JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT

Gminnego Ośrodka Kultury w Gostycynie



Wykaz klas I i II stopnia podziału:

- 0 Zarządzanie**
 - 00 Gremia kolegialne
 - 01 Organizacja
 - 02 Akty normatywne. Obsługa prawna
 - 03 Plany, sprawozdania, statystyka, analizy
 - 04 Informatyka
 - 05 Skargi i wnioski
 - 06 Informacje. Sponsoring. Promocja
 - 07 Współdziałanie z innymi instytucjami
 - 08 Kontrole
- 1 Sprawy kadrowe**
 - 10 Zasady pracy i płacy
 - 11 Zatrudnianie
 - 12 Ewidencja osobowa
 - 13 Bezpieczeństwo i higiena pracy
 - 14 Szkolenie i doskonalenie zawodowe pracowników
 - 15 Dyscyplina pracy
 - 16 Sprawy socjalno-bytowe pracowników
 - 17 Ubezpieczenia osobowe
- 2 Środki rzeczowe**
 - 20 Podstawowe zasady gospodarowania środkami rzeczowymi
 - 21 Inwestycje i remonty
 - 22 Administracja nieruchomościami
 - 23 Gospodarka materiałowa
 - 24 Eksploatacja środków transportu
 - 25 Ochrona obiektów, mienia. Sprawy obrony cywilnej
 - 26 Zamówienia publiczne
- 3 Ekonomia**
 - 30 Regulacje z zakresu rachunkowości, księgowości i obsługi kasowej
 - 31 Finansowanie
 - 32 Księgowość finansowa
 - 33 Rozliczenia płac
 - 34 Księgowość materiałowo-towarowa
 - 35 Koszty i ceny
 - 36 Obsługa finansowa funduszy i środków z programów i projektów zewnętrznych
 - 37 Inwentaryzacja
 - 38 Dyscyplina finansowa
- 4 Działalność kulturalna i artystyczno - wychowawcza**
 - 40 Upowszechnianie kultury
 - 41 Upowszechnianie sztuki
 - 42 Integracja społeczna



Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna	Uwagi
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	8
0				ZARZĄDZANIE		
	00			Gremia kolegialne		
		000		Własne komisje i zespoły (stałe i doraźne).	B25	
		001		Udział w obcych organach kolegialnych.	B25	
		002		Narady pracowników.	B25	
	01			Organizacja		
		010		Organizacja władz i organów nadrzędnych.	B5	statuty, regulaminy, schematy organizacyjne jednostek nadrzędnych, np. władz samorządowych itp.
		011		Organizacja własnej jednostki.	B25	przepisy ogólne dot. własnej jednostki, akty erekcyjne, zmiany organizacyjne, tworzenie i likwidacja, łączenie, rejestracja i odpisy z rejestrów nadanie numeru NIP, statuty i regulaminy itp.
		012		Podział czynności między pracowników jednostki.	B25	
		013		Pełnomocnictwa i upoważnienia.	B10	w tym bankowe karty wzoru podpisu. Okres przechowywania liczy się od daty wycofania lub wygaśnięcia pełnomocnictwa czy upoważnienia
		014		Organizacja biurowości.		
			0140	Przepisy kancelaryjne i archiwalne.	B25	instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt, instrukcja o organizacji i zakresie działania składnicy akt itp.
			0141	Środki ewidencji i kontroli obiegu dokumentacji.	B5	dzienniki korespondencji, książka pocztowa, rejestry faksów, poczty elektronicznej i innego typu przesyłek,
			0142	Ewidencja druków ścisłego zarachowania.	B10	
			0143	Wzory odciskowe pieczęci.	B25	ewidencja pieczęci i pieczętek wraz ze zbiorem ich odcisków. Zamówienia i realizacja przy klasie 230
		015		Składnica akt.		przepisy kancelaryjne i archiwalne w klasie 0140
			0150	Ewidencja dokumentacji składnicy akt.	B25	spisy zdawczo-odbiorcze dokumentacji, wykaz spisów zdawczo-odbiorczych, protokoły zagubienia lub zniszczenia dokumentacji itp.. Sposób prowadzenia ewidencji uregulowano w instrukcji archiwalnej
			0151	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.	B25	korespondencja, protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej, spisy dokumentacji przekazywanej do brakowania, protokoły zniszczenia dokumentacji

		0152	Przekazywanie dokumentacji do innych jednostek.	B25	
		0153	Udostępnianie i wypożyczanie dokumentacji.	B2	zezwożenia, karty lub księgi (rejestry) udostępniania i wypożyczania akt
		016	Ochrona i dostęp do informacji.		
		0160	Ochrona danych osobowych i innych danych chronionych.	B10	
		0161	Udostępnianie informacji publicznej.	B5	
	02		Akty normatywne. Obsługa prawna		
		020	Akty normatywne władz i organów nadrzędnych i innych.	B10	okres przechowywania liczy się od daty utraty mocy prawnej aktu
		021	Akty normatywne własne.	B25	komplet zarządzeń dyrektora, poleceń służbowych, komunikatów, instrukcji, pism ogólnych. Całość akt spraw w teczках merytorycznych. Dla każdego rodzaju aktów normatywnych zakłada się odrębną teczkę na każdy rok kalendarzowy
		022	Opinie prawne.	B5	opiniowanie projektów aktów prawnych i umów zawieranych przez własną placówkę, opinie dot. pracowników, kopie odkłada się do akt sprawy, której dotyczy
		023	Sprawy sądowe i sprawy w postępowaniu administracyjnym.	B10	
	03		Plany, sprawozdania, statystyka, analizy		z wyjątkiem planów, sprawozdań i analiz dotyczących zagadnień ujętych w klasie 4
		030	Plany i sprawozdania z innych jednostek.	B5	przesyłane do wiadomości lub wykorzystania
		031	Plany i sprawozdania własnej jednostki.	B25	wieloletnie, roczne i jednostkowe, natomiast krótsze niż roczne – do kat. B5 w tym sprawozdania statystyczne
		032	Analizy działalności, analizy ekonomiczne, inne analizy.	B25	własne oraz sporządzane jako odpowiedzi na ankiety
		033	Informacje dla innych władz i jednostek.	B5	inne niż plany, sprawozdania i analizy, dot. spraw bieżących
		034	Ocena ryzyka zawodowego.	B10	
	04		Informatyka		zakup i eksploatacja komputerów i infrastruktury – w klasie 23
		040	Ewidencja stosowanych programów i systemów informatycznych.	B25	
		041	Eksploatacja systemów informatycznych i oprogramowania.	B5	w tym umowy i licencje, instrukcje, bezpieczeństwo systemów informatycznych, awarie itp.
		042	Ustalanie uprawnień dostępu do danych i systemów.	B5	okres przechowywania liczy się od daty utraty uprawnień dostępu
		043	Strony internetowe.	B10	
	05		Skargi i wnioski		

		050	Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio.	B25	w tym rejestr skarg
		051	Skargi i wnioski przekazywane do załatwienia według właściwości.	B5	
	06		Informacje. Sponsoring.Promocja		
		060	Informacje własne dla mass mediów.	B25	
		061	Sponsoring.	B5	
		062	Promocja jednostki.	B5	
	07		Współdziałanie z innymi instytucjami		obejmuje sprawy ogólne współpracy niezwiązane bezpośrednio z aktami innych klas
		070	Programy i projekty zewnętrzne.	B10	w tym ze środków europejskich, wnioskowanie o udział i realizacja; obsługa finansowa w klasie 36
		071	Współpraca z instytucjami krajowymi.	B10	umowy i porozumienia – przy klasie 073
		072	Współpraca z zagranicą.	B25	umowy, wymiany itp., do kat. B5 – dokumentacja obsługi organizacyjno-technicznej
		073	Umowy i porozumienia z innymi jednostkami dotyczące zakresu i sposobu działania placówki oraz dotyczące współpracy.	B25	okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy lub jej aneksów
		074	Reprezentacja.	B2	zaproszenia, zawiadomienia, życzenia, podziękowania, kondolencje, foldery reklamowe
		075	Udział w obcych konferencjach, zjazdach, sympozjach, sesjach.	B5	do kat. B25 zalicza się własne wystąpienia, referaty, opracowania, notatki problemowe, sprawozdania
	08		Kontrole		
		080	Kontrole zewnętrzne.	B25	protokoły, sprawozdania z kontroli, wnioski, zarządzenia pokontrolne, sprawozdania z realizacji zaleceń; każda kontrola stanowi osobną sprawę w tym książka kontroli
		081	Kontrole wewnętrzne.	B25	
1			SPRAWY KADROWE		
	10		Zasady pracy i płacy	B25	regulaminy pracy, premiowania i przyznawania nagród, zasady dotyczące stawek i dodatków, wykazy etatów
	11		Zatrudnianie		
		110	Zatrudnianie i zwalnianie.		
		1100	Zapotrzebowanie i zatrudnianie na pracowników.	B2	akta dotyczące zatrudnionych pracowników odkłada się do akt osobowych pracownika – w klasie 120
		1101	Konkursy i nominacje na stanowiska.	B5	akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych – w klasie 120

		1102	Zwalnianie pracowników.	B2	jak przy klasie 1100
		1103	Staże , praktyki , wolontariat.	B10	jak przy klasie 1100, staże i praktyki własnych pracowników w klasie 14
		111	Opinie o pracownikach.	B5	jak przy klasie 1100
		112	Rozmieszczanie i wynagradzanie pracowników.	B2	przeniesienia, zastępstwa, awanse itp. jak przy klasie 1100
		113	Prace zlecone i o dzieło.		
		1130	Prace ze składką na ZUS.	B50	
		1131	Prace bez składki na ZUS.	B5	
		114	Nagrody, odznaczenia, kary.		
		1140	Nagrody.	B5	wnioski i decyzje, kopie pism o przyznaniu nagród odkłada się do akt osobowych
		1141	Odznaczenia państwowe, samorządowe i inne.	B5	wnioski
		1142	Kary dyscyplinarne i inne kary.	B*	*okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa
		1143	Postępowanie dyscyplinarne.	B*	*dokumentacja postępowania dyscyplinarnego; przy czym dokumentację posiedzeń komisji w klasie 004
	12		Ewidencja osobowa		
		120	Akta osobowe pracowników.	BE10	Dokumentacja w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracownika dotyczące stosunków pracy nawiązanych przed 1.01.1999 r. oraz w okresie po 31.12.1998 r. a przed 1.01.2019 r., w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego kwalifikuje się do kategorii BE50. Okres przechowywania liczy się od daty zwolnienia pracownika, jeśli akt osobowych nie przekazano w ślad za przeniesionym pracownikiem.
		121	Pomoce ewidencyjne do akt osobowych.	B50	skorowidze, księgi ewidencyjne, karty personalne, rejestry, itp.
		122	Legitymacje służbowe.	B5	rejestr wydanych legitymacji, sprawy duplikatów, zwrócone legitymacje, itp.
		123	Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu.	B5	
	13		Bezpieczeństwo i higiena pracy		
		130	Przepisy o bezpieczeństwie i higienie pracy.	B25	do kat. B10 przepisy zewnętrzne, okres przechowywania od utraty mocy prawnej aktu
		131	Środki ochronne.	B25	przepisy własnej placówki i ich zastosowanie , zaopatrzenie rzeczowe pracowników w klasie 164
		132	Przeglądy warunków i bezpieczeństwa pracy.	B5	
		133	Badania lekarskie.	B*	*do utraty ważności
		134	Wypadki przy pracy i w drodze do pracy i z pracy.	B10	protokoły, zawiadomienia, rejestr wypadków, karty wypadków, oświadczenia, orzeczenia; przy czym dokumentacja

						wypadków zbiorowych, śmiertelnych i inwalidzkich oraz rejestr wypadków kwalifikowana jest do kat. B25
		135		Warunki szkodliwe.	B10	Rejestry – do kat. B40
		136		Choroby zawodowe.	B10	
	14			Szkolenie i doskonalenie zawodowe pracowników	B5	odkłada się do akt osobowych
	15			Dyscyplina pracy		
		150		Obsługa czasu pracy.	B10	listy obecności, karty obecności, ewidencja wyjść w godzinach służbowych, pobyt w godzinach pozasłużbowych, absencja itp.
		151		Urlopy pracownicze.	B3	karty i listy urlopowe, plany urlopów, wnioski urlopowe; urlopy wychowawcze, dla poratowania zdrowia itp. odkłada się do akt osobowych.
		152		Ewidencja delegacji służbowych.	B3	rachunki kosztów delegacji należą do dowodów księgowych – kat. B5
		153		Zezwolenia na prace dodatkowe.	B3	w tym rejestr pracowników wykonujących prace dodatkowe
		154		Rozliczenia czasu pracy.	B5	w tym godziny nadliczbowe
		155		Zachowanie tajemnicy służbowej.	B10	
	16			Sprawy socjalno-bytowe pracowników		
		160		Dofinansowanie do wypoczynku.	B5	
		161		Pożyczki.	B5	
		162		Inne świadczenia.	B5	
		163		Zaopatrzenie rzeczowe pracowników.	B5	dokumentacja dot. praw i przyznawania posiłków, odzieży ochronnej itp.
		164		Opieka nad emerytami i rencistami.	B5	
	17			Ubezpieczenia osobowe		
		170		Ubezpieczenia społeczne, deklaracje rozliczeniowe.	B5	
		171		Dowody uprawnień do zasiłków.	B5	zasiłki chorobowe – kat. B50
		172		Wnioski o emerytury i renty.	B2	
		173		Ubezpieczenia zbiorowe.	B10	okres przechowywania liczy się od momentu wygaśnięcia umowy ubezpieczeniowej
2				ŚRODKI RZECZOWE		
	20			Podstawowe zasady gospodarowania środkami rzeczowymi	B10	do kat. B25 zalicza się przepisy własne
	21			Inwestycje i remonty		
		210		Dokumentacja techniczna i prawna obiektów.	B*	* oznacza, że okres przechowywania u użytkownika trwa przez czas eksploatacji;
		211		Realizacja inwestycji .	B5	wnioski, opinie rzeczoznawców, umowy, kosztorysy, harmonogramy prac, rozliczenia ilościowo-wartościowe, protokoły odbioru itp., okres przechowywania liczy się od

						momentu rozliczenia inwestycji. Ewidencja inwestycji – do kat. B25
		212		Realizacja remontów.	B5	
	22			Administracja nieruchomościami		
		220		Nabywanie i zbywanie nieruchomości.	B25	dokumentacja jest przechowywana przez cały okres posiadania danego obiektu
		221		Udostępnianie i najmowanie własnych obiektów i lokali oraz najmowanie lokali na potrzeby własne.	B5	okres przechowywania liczy się od daty utraty obiektu lub wygaśnięcia umowy najmu
		222		Konserwacja i eksploatacja bieżąca budynków, lokali i pomieszczeń.	B5	korespondencja dot. konserwacji, zaopatrzenia w media (umowy), utrzymanie czystości, dekorowanie, flagowanie itp., w tym przeglądy stanu technicznego
		223		Podatki i opłaty publiczne.	B10	
	23			Gospodarka materiałowa		dotyczy środków trwałych i nietrwałych
		230		Zaopatrzenie w materiały i pomoce biurowe.	B5	w tym zamówienia, reklamacje, korespondencja handlowa z dostawcami
		231		Magazynowanie środków trwałych i nietrwałych (gospodarka magazynowa).	B5	dowody przychodu i rozchodu, kartoteki ilościowo-wartościowe
		232		Ewidencja środków trwałych i nietrwałych.	B10	
		233		Ewidencja osobistego wyposażenia pracowników.	B5	
		234		Eksploatacja i likwidacja środków trwałych i przedmiotów nietrwałych.	B10	dowody przyjęcia do eksploatacji środka, dowody zmiany miejsca użytkowania środka, kontrole techniczne, protokoły likwidacji, itp., okres przechowywania liczy się od momentu upłynięcia środka
		235		Dokumentacja techniczno-eksploatacyjna środków trwałych.	B5	opisy techniczne, instrukcje obsługi, okres przechowywania liczy się od momentu likwidacji maszyny lub urządzenia
	24			Eksploatacja środków transportu	B5	w tym ewidencja, karty drogowe, karty eksploatacji samochodów, przeglądy techniczne, remonty, użytkowanie obcego transportu
	25			Ochrona obiektów, mienia. Sprawy obrony cywilnej		
		250		Strzeżenie mienia własnej jednostki.	B5	plany ochrony obiektów, dokumentacja służby ochrony, przepustki, karty magnetyczne itp.
		251		Ochrona przeciwpożarowa.	B5	instrukcje, plany ochrony ppoż., protokoły kontroli, oświadczenia o przeszkoleniu ppoż., interwencje straży p.poż., itp.
		252		Ubezpieczenia rzeczowe.	B10	m.in. ubezpieczenia od pożaru, kradzieży nieruchomości, ruchomości, środków transportu, itp. odszkodowania. Okres przechowywania - od daty wygaśnięcia umowy
		253		Sprawy obrony cywilnej.	B10	

	26			Zamówienia publiczne	B5	w zakresie całej działalności placówki
3				EKONOMIKA		
	30			Regulacje z zakresu rachunkowości, księgowości i obsługi kasowej	B10	własne ustalenia - do kat. B25, okres przechowywania liczy się od utraty mocy prawnej aktu
	31			Finansowanie		plany, sprawozdania i analizy finansowe – w klasie 03
		310		Obrót gotówkowy.	B5	plany i raporty kasowe itp.
		311		Finansowanie i kredytowanie.		
			3110	Finansowanie własnej placówki.	B5	m.in. korespondencja; plany finansowe i ich zmiany ujęte są w klasie 03
			3111	Współpraca z bankami.	B5	w tym korespondencja
			3112	Finansowanie inwestycji.	B5	okres przechowywania liczy się od momentu rozliczenia inwestycji
			3113	Przychody.	B5	
	32			Księgowość finansowa		
		320		Dowody księgowe.	B5	
		321		Dokumentacja księgowa.	B5	księgi, rejestry, dzienniki, kartoteki kontowe, bazy danych księgowości
		322		Rozliczenia.	B5	z dostawcami, odbiorcami, pracownikami, instytucjami ubezpieczeniowymi i podatkowymi
		323		Windykacja należności.	B5	dokumenty związane z udowodnieniem zadłużeń i należności
		324		Uzgadnianie sald.	B5	korespondencja
		325		Ewidencja syntetyczna i analityczna.	B5	
		326		Kontrole kasy.	B5	
	33			Rozliczenia płac		zaświadczenia o płacach w klasie 123
		330		Dokumentacja płac.	B5	dokumentacja źródłowa do obliczania wysokości wynagrodzenia.
		331		Dokumentacja potrąceń z płac.	B5	zajęcia sądowe, podatki, składki, pożyczki, kary, zaliczki, itp.
		332		Listy płac.	B10	w tym listy premii, nagród, zasiłków itp. Listy płac dotyczące stosunków pracy nawiązanych przed 1.01. 1999 oraz po 31.12.1998 a przed 1.01.2019, w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego kwalifikuje się do kategorii B-50.
		333		Karty wynagrodzeń.	B10	Jak w klasie 332
		334		Rozliczenia składek na ZUS.	B5	w tym wypełnione druki ZUS RMUA
		335		Deklaracje podatkowe.	B5	m.in. PIT-y
		336		Dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac.	B5	ze składką ZUS - kat. B50; jak w 332
	34			Księgowość materiałowo-towarowa		

		340	Dowody księgowe.	B5	faktury własne i obce
		341	Dokumentacja księgowa.	B5	karty ilościowo-wartościowe, analityczne, księgi, rejestry i inne
	35		Koszty i ceny	B25	kalkulacje i analizy kosztów, cenniki i analizy cen
	36		Obsługa finansowa funduszy i środków z programów i projektów zewnętrznych	B5*	Przez okres zawarty w umowach, nie krócej niż 5 lat
	37		Inwentaryzacja		
		370	Ogólne zasady inwentaryzacji.	B25	
		371	Wycena i przecena.	B10	arkusze kalkulacyjne środków trwałych, tabele amortyzacyjne
		372	Spisy, protokoły i sprawozdania z inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne.	B5	
	38		Dyscyplina finansowa	B5	
4			DZIAŁALNOŚĆ KULTURALNA I ARTYSTYCZNO-WYCHOWAWCZA		
	40		Upowszechnianie kultury		
		400	Spektakle teatralne, kabaretowe.		Dla każdego przedsięwzięcia osobna teczka.
		4000	Prezentacje własne.	B25	Programy, scenariusze, plakaty, foldery, dokumentacja filmowa, zdjęciowa itd. – do kategorii B25, pozostałe B5
		4001	Prezentacje własne poza siedzibą.	B25	
		4002	Prezentacje obce.	B5	
		401	Koncerty.		Dla każdego przedsięwzięcia osobna teczka.
		4010	Występy własne.	B25	Scenariusze, sprawozdania, protokoły, regulaminy, materiały informacyjne, dokumentacja audiowizualna, fotograficzna – do kategorii B25, pozostałe B5
		4011	Występy własne poza siedzibą.	B25	
		4012	Występy obce.	B5	
		402	Występy i pokazy taneczne.		Dla każdego przedsięwzięcia osobna teczka.
		4020	Pokazy własne.	B25	Programy, scenariusze, plakaty, foldery, dokumentacja zdjęciowa, audiowizualna – do kategorii B25, pozostałe B5
		4021	Pokazy własne poza siedzibą.	B25	
		4022	Pokazy obce.	B5	
		403	Pokazy filmowe.		Dla każdego przedsięwzięcia osobna teczka.
		4030	Pokazy własne.	B25	
		4031	Pokazy własne poza siedzibą.	B25	
		4032	Pokazy obce.	B5	

41			Upowszechnianie sztuki.		
	410		Wystawy.		Dla każdego przedsięwzięcia osobna teczka.
		4100	Wystawy własne.	B25	Plakaty, recenzje, dok. Filmowa, fotograficzna, audiowizualna – obce B5
		4101	Wystawy obce.	B5	
	411		Wykłady, prelekcje, spotkania.		Dla każdego przedsięwzięcia osobna teczka.
		4110	Wykłady, prelekcje, spotkania organizowane przez GOK	B25	Scenariusze, sprawozdania, protokoły, regulaminy, materiały informacyjne, dokumentacja audiowizualna, fotograficzna – do kategorii B25, pozostałe B5
		4111	Udział w obcych wykładach, prelekcjach, spotkaniach, seminariach.	B5	Wystąpienia własne – B25
	412		Festiwale, przeglądy, konkursy.		Dla każdego przedsięwzięcia osobna teczka.
		4120	Festiwale, przeglądy, konkursy organizowane przez GOK.	B25	Scenariusze, sprawozdania, protokoły, regulaminy, materiały informacyjne, dokumentacja audiowizualna, fotograficzna – do kategorii B25, pozostałe B5
		4121	Udział w imprezach obcych.	B5	
	413		Warsztaty.		Scenariusze, sprawozdania, protokoły, regulaminy, materiały informacyjne, dokumentacja audiowizualna, fotograficzna – do kategorii B25, pozostałe B5
		4130	Warsztaty i zajęcia teatralne.	B25	
		4131	Warsztaty i zajęcia taneczne.	B25	
		4132	Warsztaty i zajęcia wokalne.	B25	
		4133	Warsztaty i zajęcia muzyczne.	B25	
		4134	Warsztaty i zajęcia plastyczne, manualne.	B25	
		4135	Warsztaty i zajęcia literackie.	B25	
		4136	Zajęcia mobilne w świetlicach wiejskich – ogólnorozwojowe.	B25	
		4137	Zajęcia podczas ferii zimowych.	B25	
		4138	Zajęcia podczas wakacji letnich.	B25	
		4139	Inne warsztaty i zajęcia.	B25	
42			Integracja społeczna.	B25	Festyny, pikniki rodzinne. Dla każdego przedsięwzięcia odrębna teczka.