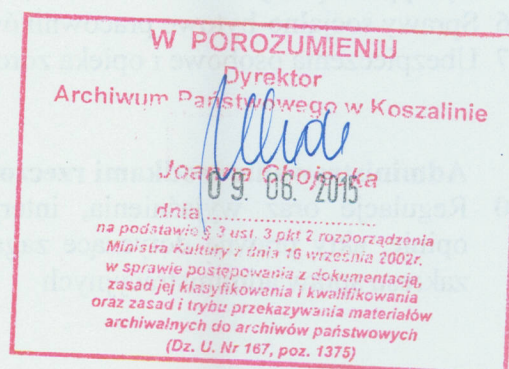


Załącznik nr 2
do zarządzenia Dyrektora SOK nr 01/15
z dnia 17.06.2015 r.

JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT

SŁUPSKIEGO OŚRODKA KULTURY



SŁUPSK 2015 r.

Spis klas pierwszego i drugiego rzędu:**0 Zarządzanie**

- 00 Gremia kolegialne
- 01 Organizacja
- 02 Akty normatywne. Legislacja.
Obsługa prawna
- 03 Strategie, programy, planowanie,
sprawozdawczość, analizy
- 04 Informatyzacja
- 05 Skargi, wnioski, petycje, postulaty
i inicjatywy obywateli
- 06 Reprezentacja i promowanie
- 07 Współdziałanie z innymi podmiotami
- 08 Programy i projekty współfinansowane
ze środków zewnętrznych, w tym UE
- 09 Kontrole, audyt, szacowanie ryzyka

1 Sprawy kadrowe

- 10 Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje,
opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z
zakresu spraw kadrowych
- 11 Nawiazywanie, 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

2 Administrowanie środkami rzeczowymi

- 20 Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje,
opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z
zakresu spraw administracyjnych

- 21 Inwestycje i remonty
- 22 Administrowanie i eksploataowanie obiektów
- 23 Gospodarka materiałowa
- 24 Transport, łączność, infrastruktura
informatyczna i telekomunikacyjna
- 25 Ochrona obiektów i mienia oraz sprawy
obronne
- 26 Zamówienia publiczne

3 Finanse i obsługa finansowo-księgowa

- 30 Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje,
opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z
zakresu spraw finansowo-księgowych
- 31 Planowanie i realizacja budżetu
- 32 Rachunkowość, księgowość i obsługa
kasowa
- 33 Rozliczenia płac
- 34 Obsługa finansowa funduszy i środków
specjalnych
- 35 Opłaty i ustalanie cen
- 36 Inwentaryzacja
- 37 Dyscyplina finansowa

4 Sprawy kultury

- 40 Planowanie i organizowanie spraw
związanych z realizacją zadań z zakresu
kultury
- 41 Upowszechnianie kultury
- 43 Organizowanie i udział w zjazdach,
konferencjach, seminariach, sympozjach i
forach
- 44 Działalność popularyzatorska, promocja i
reklama

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej w komórce merytorycznej	Uwagi
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
0				ZARZĄDZANIE		
	00			Gremia kolegialne		
		000		Rada Programowa	A	
		001		Własne komisje i zespoły (stałe , doraźne)	A	
		002		Udział w obcych gremiach kolegialnych	A	W tym w posiedzeniach organów jednostek nadrzędnych lub nadzorujących
		003		Narady (zebrania) pracowników	A	Inne niż gremia wymienione w klasie 000
		004		Rada Programowa	A	
	01			Organizacja		
		010		Organizacja organów i jednostek nadrzędnych	B10	statuty, regulaminy, schematy organizacyjne jednostek nadrzędnych, itp.
		011		Organizacja własnej jednostki	A	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	B10	również bankowe karty wzoru podpisu. Okres przechowywania liczy się od daty wycofania lub wygaśnięcia pełnomocnictwa czy upoważnienia
		013		Organizacja biurowości (obsługa kancelaryjna)		
			0130	Ochrona danych osobowych	BE10	
			0131	Ochrona informacji niejawnych	BE10	

		0132	Udostępnianie informacji	BE10	w tym informacji publicznej oraz obsługa merytoryczna BIP
	014		Ochrona i udostępnianie informacji ustawowo chronionej oraz informacji publicznej		
		0140	Przepisy kancelaryjne i archiwalne	A	instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt, instrukcja o organizacji i zakresie działania składnicy akt, inne instrukcje dot. postępowania z dokumentacją oraz korespondencja w tych sprawach
		0141	Środki ewidencji i kontroli obiegu dokumentacji	B5	kontrolki wpływu i wysyłanej korespondencji, dowody opłat i doręczeń pocztowych, rejestry faksów, telegramów, poczty elektronicznej i innego typu przesyłek, terminarze, kalendarze
		0142	Wzory druków i formularzy oraz ich wykazy	A	Własne opracowanie wzorów, wykazy
		0143	Ewidencja druków ścisłego zarachowania	B10	
		0144	Wzory odciskowe pieczęci	A	ewidencja pieczęci i pieczętek wraz ze zbiorem ich odcisków. Zamówienia i realizacja przy klasie 230
		0145	Przekazywanie dokumentacji w związku ze zmianami organizacyjnymi i kompetencyjnymi	A	
	015		Archiwum zakładowe		przepisy kancelaryjne i archiwalne przy klasie 0130
		0150	Ewidencja dokumentacji w archiwum zakładowym	A	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.
		0151	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	A	korespondencja, protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej, spisy dokumentacji przekazywanej na makulaturę, zgody, protokoły potwierdzające zniszczenie dokumentacji
		0152	Udostępnianie dokumentacji	B5	zezwozenia, karty lub księgi (rejestry) udostępniania akt
		0153	Przekazywanie dokumentacji	A	Spisy i protokoły dokumentacji przekazanej np. do archiwum państwowego
		0154	Profilaktyka i konserwacja dokumentacji w składnicy akt	B10	
0			Zbiory aktów normatywnych.		

2			Legislacja. Obsługa prawna		
	020		Zbiór aktów normatywnych władz i organów nadrzędnych i innych	BE10	okres przechowywania liczy się od daty utraty mocy prawnej aktu
	021		Zbiór aktów normatywnych własnej jednostki	A	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 tece założonej zgodnie z wykazem akt w komórce organizacyjnej, która akt przygotowała.
	022		Opinie prawne	BE10	opiniowanie projektów aktów prawnych i projektów umów zawieranych przez własną jednostkę. Drugie egzemplarze odkłada się do akt sprawy, której dotyczą
	023		Udział w przygotowywaniu projektów aktów prawnych	A	w tym opiniowanie projektów uchwał czy zarządzeń organów nadrzędnych
	024		Sprawy sądowe i sprawy w postępowaniu administracyjnym	B10	okres przechowywania liczy się od daty wykonania prawomocnego orzeczenia lub umorzenia sprawy
	025		Zbiór umów	B10	jeżeli jest potrzeba jego prowadzenia; komplet podpisanych umów wraz z ich rejestrami. Materiały źródłowe wraz z jednym egzemplarzem umowy przechowuje się i rejestruje w odpowiedniej klasie zgodnie z wykazem akt w komórce organizacyjnej, która umowę przygotowała
03			Strategie, programy, planowanie, sprawozdawczość, analizy		z wyjątkiem planów, sprawozdań i analiz dotyczących zagadnień ujętych w klasie: 3, ...
	030		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie dotyczące planowania, sprawozdawczości (statystycznej i opisowej), strategii, analiz	A	
	031		Strategie, programy, plany i sprawozdania z innych jednostek	B5	przesyłane do wiadomości lub wykorzystania
	032		Strategie, programy, plany i sprawozdania własnej jednostki	A	przy czym, jeżeli opracowania częściowe w danym roku są zgodne co do zakresu i rodzaju danych z opracowaniami o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie opracowań częściowych

						zakwalifikować do kategorii B5
		033		Sprawozdania statystyczne własnej jednostki	A	m.in. dla GUS; jeżeli sprawozdania częściowe w danym roku są zgodne co do zakresu i rodzaju danych ze sprawozdaniami o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie sprawozdawczości częściowej zakwalifikować do kategorii B5
		034		Analizy tematyczne lub przekrojowe, ankietyzacja	A	własne oraz sporządzane jako odpowiedzi na ankiety
		035		Informacje o charakterze analitycznym i sprawozdawczym dla innych podmiotów	A	inne niż w klasie 034; np. dla organu nadrzędnego, wojewody, itp.
	04			Informatyzacja		sprawy dot. zakupu i eksploatacji komputerów i infrastruktury – zob. klasy 230
		040		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu informatyzacji	A	w tym Polityka Bezpieczeństwa Informatycznego
		041		Projektowanie, homologacje, wdrażanie i eksploatacja oprogramowania i systemów teleinformatycznych	BE10	w tym sprawy bezpieczeństwa systemów; przy czym akta spraw dotyczących wszelkiego rodzaju instrukcji kwalifikowane są do kategorii A i mogą być wydzielone do osobnej teжки
		042		Licencje na oprogramowanie i systemy teleinformatyczne	B10	
		043		Ustalanie uprawnień dostępu do danych i systemów	B10	okres przechowywania liczy się od daty utraty uprawnień dostępu
		044		Projektowanie i eksploatacja stron internetowych	BE10	
	05			Skargi, wnioski, petycje, postulaty i inicjatywy obywateli		
		050		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu skarg, wniosków, petycji oraz postulatów i inicjatyw obywateli	B25	
		051		Skargi i wnioski		
		0510		Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio	A	W tym ich rejestr
		0511		Skargi i wnioski przekazane do załatwienia według właściwości	B5	
		052		Petycje, postulaty i inicjatywy obywateli	A	
		053		Interpelacje i zapytania	A	w tym posłów, senatorów, radnych
		054		Sprawy odesłane do załatwienia innym podmiotom	B2	dotyczy spraw, które nie mieszczą się w zadaniach własnej jednostki, a zostały do niej skierowane przez pomyłkę lub ze względu na brak

					wiedzy wnioskodawcy
0	6		Reprezentacja i promowanie		
		060	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne w zakresie reprezentacji i promowania działalności	A	
		061	Patronaty	A	
		062	Kontakty ze środkami publicznego przekazu		
		0620	Informacje własne dla środków publicznego przekazu, odpowiedzi na informacje medialne, konferencje i wywiady	A	
		0621	Monitoring środków publicznego przekazu	A	w tym tzw. wycinki prasowe
		063	Promocja i reklama działalności własnej jednostki	A	w tym udział w targach, wystawach oraz materiały promocyjne i reklamowe
		064	Własne wydawnictwa oraz udział w obcych wydawnictwach	A	
		065	Techniczne wykonanie materiałów promocyjnych i wydawnictw oraz ich rozpowszechnianie	B5	
		066	Zbiór zaproszeń, życzeń, podziękowań, kondolencji	B5	inne niż wchodzące w akta spraw
		067	Badanie satysfakcji klienta	B10	
0	7		Współdziałanie z innymi podmiotami		obejmuje sprawy ogólne współpracy niezwiązane bezpośrednio z aktami innych klas, m.in. również sponsoring
		070	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące współdziałania z innymi podmiotami	A	
		071	Nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu współdziałania z innymi podmiotami na gruncie krajowym	A	przy czym zbiór umów i porozumień przy klasie 073
		072	Kontakty z podmiotami zagranicznymi		
		0720	Nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu współdziałania z innymi podmiotami zagranicznymi	A	przy czym zbiór umów i porozumień przy klasie 073
		0721	Wyjazdy zagraniczne przedstawicieli własnej jednostki	BE10	
		0722	Przyjmowanie przedstawicieli i gości z zagranicy	BE10	
		073	Umowy i porozumienia z innymi podmiotami dotyczące zakresu i	A	okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy lub jej aneksów

			sposobu współdziałania		
		074	Konferencje, zjazdy, sympozja, sesje, fora krajowe i zagraniczne	A	w tym organizacja własnych, jak i udział w obcych
	08		Programy i projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej		sprawy finansowe przy klasie 34
		080	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu programowania i realizacji projektów finansowanych ze środków zewnętrznych		
		081	Wnioskowanie o udział w programach i projektach finansowanych ze środków zewnętrznych oraz ich realizacja	A	w tym przygotowanie i składanie wniosków
	09		Kontrole, audyt, szacowanie ryzyka		planowanie i sprawozdawczość przy klasie 03
		090	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu kontroli, audytu, szacowania ryzyka	A	przepisy i ustalenia własne i zewnętrzne
		091	Kontrole		
		0910	Kontrole zewnętrzne we własnej jednostce	A	protokoły, sprawozdania z kontroli, wnioski, zarządzenia pokontrolne, sprawozdania z realizacji zaleceń; każda kontrola stanowi osobną sprawę.
		0911	Kontrole wewnętrzne we własnej jednostce	A	j.w.
		0912	Książka kontroli	B5	
		092	Audyt	A	
		093	Szacowanie ryzyka dla realizacji zadań	A	
1			SPRAWY KADROWE		
	10		Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych		
		100	Własne regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych	A	m.in. regulamin pracy, wykazy etatów, umowy zbiorowe
		101	Otrzymane od organów i jednostek	BE10	jeżeli regulacje te dotyczą bezpośrednio pracowników jednostki

			zewnątrznych regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych		to kwalifikuje się akta spraw ich dotyczących do kategorii A
		102	Kontakty i wymiana informacji ze związkami zawodowymi w sprawach kadrowych	A	
		103	Opisy i wartościowanie stanowisk pracy	A	
1	1		Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia		
		110	Zapotrzebowanie i nabór kandydatów do pracy	B2	przy czym okres przechowywania ofert kandydatów nieprzyjętych i tryb ich niszczenia wynika z odrębnych przepisów
		111	Konkursy i nominacje na stanowiska	B5	akta osób przyjętych odkłada się do akt osobowych grupa 120; przy czym dokumentację posiedzeń komisji klasyfikuje się w ramach grupy 00
		112	Obsługa zatrudniania		
		1120	Obsługa zatrudnienia kierownika jednostki	BE10	Akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych – por. klasa 120
		1121	Obsługa zatrudnienia pracowników	B5	w tym zakończenia stosunku pracy; akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych
		1122	Rozmieszczanie i wynagradzanie pracowników	B5	m. in. delegowanie, przeniesienia, zastępstwa, awanse, podwyżki, przydział; akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika
		1123	Oświadczenia majątkowe lub inne oświadczenia o osobach zatrudnionych i członkach ich rodzin	B*)	*) czas przechowywania wynika z odrębnych przepisów prawa, w innym przypadku wynosi 6 lat
		1124	Opiniowanie i ocenianie osób zatrudnionych	B5	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
		1125	Staże zawodowe	B10	
		1126	Wolontariat	B10	
		1127	Praktyki	B10	
	113		Prace zlecone (umowy cywilno-prawne)		
		1130	Prace zlecone ze składką na ZUS	B50	
		1131	Prace zlecone bez składki na ZUS	B10	
	114		Nagrody, odznaczenia, kary		

		1140	Nagrody	B10	wnioski i decyzje, kopie pism o przyznaniu nagród odkłada się do akt osobowych
		1141	Odznaczenia państwowe, samorządowe i inne	B10	wnioski
		1142	Wyróżnienia	B10	np. podziękowania, listy gratulacyjne, dyplomy, pochwały
		1143	Karanie	B*)	*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa
		1144	Postępowanie dyscyplinarne	B*)	*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa; posiedzenia Komisji Dyscyplinarnej klasyfikuje się w ramach grupy rzeczowej 00
		116	Dostęp osób zatrudnionych do informacji chronionych przepisami prawa	B20	w tym m.in. postępowanie w sprawie dopuszczenia do informacji niejawnych, certyfikaty dopuszczenia, oświadczenia. Okres przechowywania liczy się od roku następnego po wygaśnięciu zobowiązania lub uprawnienia dostępu do informacji niejawnych
1 2			Ewidencja osobowa		
		120	Akta osobowe osób zatrudnionych	BE50	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.
		121	Pomoce ewidencyjne do akt osobowych	BE50	skorowidze, księgi ewidencyjne, karty personalne, rejestry, itp.
		123	Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu	B5	
1 3			Bezpieczeństwo i higiena pracy		
		130	Przeglądy warunków i bezpieczeństwa pracy	A	
		131	Działania w zakresie zwalczania wypadków, chorób zawodowych, ryzyka pracy	A	w tym ocena ryzyka zawodowego
		132	Wypadki przy pracy i w drodze do pracy i z pracy	BE10	protokoły, zawiadomienia, rejestr wypadków, karty wypadków, oświadczenia, orzeczenia; przy czym dokumentacja wypadków zbiorowych, śmiertelnych i inwalidzkich oraz rejestr wypadków kwalifikowana jest do kategorii A
		133	Warunki szkodliwe i choroby zawodowe		

		1330	Warunki szkodliwe	B10	
		1331	Rejestr czynników szkodliwych	B40	
		1332	Choroby zawodowe	B10	
1	4		Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych		
		140	Zasady i programy szkolenia i doskonalenia	B25	w tym indywidualne ścieżki rozwoju
		141	Dokształcanie pracowników	B5	studia, szkolenia, specjalizacje organizowane przez inne podmioty dla własnych pracowników; kopie dokumentów ukończenia odkłada się do akt osobowych
		142	Szkolenia organizowane we własnym zakresie	B10	w tym przy pomocy podmiotów zewnętrznych
1	5		Dyscyplina pracy		
		150	Czas pracy		
		1500	Dowody obecności w pracy	B3	W tym listy obecności, karty obecności w pracy, raporty obecności, ewidencja wyjść w godzinach służbowych
		1501	Absencje w pracy	B3	W tym ewidencja zwolnień lekarskich, usprawiedliwienia nieobecności, itp.
		1502	Rozliczenia czasu pracy	B5	
		1503	Delegacje służbowe	B3	W tym ich ewidencja, rachunki kosztów delegacji należą do dowodów księgowych - kategoria B5
		1504	Ustalanie i zmiany czasu pracy	B3	
		1505	Praca w godzinach nadliczbowych	B5	
		151	Urlopy osób zatrudnionych		
		1510	Urlopy wypoczynkowe	B5	
		1511	Urlopy macierzyńskie, ojcowskie, wychowawcze, dla poratowania zdrowia, itp.	B5	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
		1512	Urlopy bezpłatne	B5	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
		1513	Urlopy szkoleniowe	B5	
		152	Dodatkowe zatrudnienie osób zatrudnionych	B5	
1	6		Sprawy socjalno-bytowe pracowników		
		160	Sprawy socjalno-bytowe załatwiane w	B5	w tym obsługa wypoczynku

			ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych		pracowników i ich rodzin
		161	Zaopatrzenie rzeczowe osób zatrudnionych	B5	
		162	Opieka nad emerytami, rencistami i osobami niepełnosprawnymi	B5	
1	7		Ubezpieczenia osobowe pracowników i opieka zdrowotna		
		170	Zgłoszenia do ubezpieczenia społecznego	B10	
		171	Obsługa ubezpieczenia społecznego	B5	w tym deklaracje rozliczeniowe dla ZUS
		172	Dowody uprawnień do zasiłków	B5	np. zasiłków chorobowych, rodzinnych, pogrzebowych, itp.
		173	Emerytury i renty	B10	W tym wnioski. Okres przechowywania liczy się od daty przyznania renty lub emerytury bądź prawomocnego orzeczenia o odmowie
		174	Ubezpieczenia zbiorowe, pracownicze, itp.	B10	
		175	Opieka zdrowotna		
		1750	Organizowanie i obsługa opieki zdrowotnej	B10	okres przechowywania liczy się od momentu wygaśnięcia umowy ubezpieczeniowej
		1751	Badania lekarskie w zakresie medycyny pracy	B10	
2			ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI		
	2	0	Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw administracyjnych	A	
	2	1	Inwestycje i remonty	BE5	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
	2	2	Administrowanie i eksploataowanie obiektów		
		220	Stan prawny nieruchomości	A	w tym nabywanie i zbywanie
		221	Udostępnianie i oddawanie w najem lub w dzierżawę własnych obiektów i	B5	okres przechowywania liczy się od daty utraty obiektu lub wygaśnięcia

			lokali oraz najmowanie lokali na potrzeby własne		umowy najmu
		222	Konserwacja i eksploatacja bieżąca budynków, lokali i pomieszczeń	B5	korespondencja dot. konserwacji, zaopatrzenia w energię elektryczną, wodę, gaz, sprawy oświetlenia i ogrzewania (umowy), utrzymanie czystości, dekorowanie, flagowanie itp., w tym przeglądy stanu technicznego, itp.
		223	Podatki i opłaty publiczne	B10	deklaracje, wymiary podatkowe, zwolnienia, itp. Z wyjątkiem dowodów księgowych
		224	Gospodarowanie terenami wokół obiektów	B5	tereny zielone, itp.
2	3		Gospodarka materiałowa		dotyczy środków trwałych i nietrwałych
		230	Zaopatrzenie w sprzęt, materiały i pomoce biurowe	B5	w tym zamówienia, reklamacje, korespondencja handlowa z dostawcami
		231	Magazynowanie i użytkowanie środków trwałych i nietrwałych (gospodarka magazynowa)	B5	dowody przychodu i rozchodu, kartoteki ilościowo-wartościowe, zestawienia wyposażenia
		232	Ewidencja środków trwałych i nietrwałych	B10	
		233	Eksploatacja i likwidacja środków trwałych i przedmiotów nietrwałych	B10	dowody przyjęcia do eksploatacji środka, dowody zmiany miejsca użytkowania środka, kontrole techniczne, protokoły likwidacji, itp. Okres przechowywania liczy się od momentu upłynięcia środka.
		234	Dokumentacja techniczno-eksploatacyjna środków trwałych	BE5	opisy techniczne, instrukcje obsługi. Okres przechowywania liczy się od momentu likwidacji maszyny lub urządzenia.
		235	Gospodarka odpadami i surowcami wtórnymi	B5	
2	4		Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna		
		240	Zakupy środków i usług transportowych, łączności, pocztowych i kurierskich	B5	
		241	Eksploatacja własnych środków transportowych	B5	karty drogowe samochodów, karty eksploatacji samochodów, przeglądy techniczne, remonty bieżące i kapitalne, sprawy garaży, myjni
		242	Użytkowanie obcych środków transportowych	B5	zlecenia, umowy o wykorzystaniu prywatnych samochodów
		243	Eksploatacja środków łączności (telefonów, telefaksów)	B5	w tym dokumentacja dot. konserwacji i remontów środków łączności
		244	Organizacja i eksploatacja	BE10	

			infrastruktury informatycznej i telekomunikacyjnej (modemów, łączy internetowych)		
2 5			Ochrona obiektów i mienia oraz sprawy obronne		
	250		Strzeżenie mienia własnej jednostki	BE10	plany ochrony obiektów, dokumentacja służby wartowniczej (harmonogramy dyżurów, dzienniki służby), przepustki, karty magnetyczne, ewidencja wydanych przepustek i kart magnetycznych, upoważnienia. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy obowiązującej planu.
	251		Ochrona przeciwpożarowa	BE10	instrukcje, plany ochrony ppoż., protokoły kontroli, oświadczenia o przeszkoleniu ppoż., interwencje straży p.poż., itp.
	252		Ubezpieczenia majątkowe	B10	m.in. ubezpieczenia od pożaru, kradzieży nieruchomości, ruchomości, środków transportu, itp. Sprawy odszkodowań. Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy
	253		Sprawy obronne, obrony cywilnej, zarządzanie kryzysowe	BE10	
2 6			Zamówienia publiczne		w zakresie całej działalności jednostki
	260		Ogólne zasady organizowania zamówień publicznych	B10	Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu.
	261		Dokumentacja zamówień publicznych	B5	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			FINANSE I OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA		
	3 0		Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw finansowo-księgowych	A	w tym polityka rachunkowości, plany kont, ich projekty i uzgodnienia
	3 1		Planowanie i realizacja budżetu		
	310		Wieloletnia prognoza finansowa	A	
	311		Planowanie budżetu	A	
	312		Realizacja budżetu		

		3120	Przekazywanie środków finansowych	B5	
		3121	Rozliczanie dochodów, wydatków, opłat, dotacji	B5	
		3122	Ewidencjonowanie dochodów, wykorzystania środków, opłat, dotacji	B5	
		3123	Sprawozdania okresowe z wykonania budżetu	B10	jeżeli sprawozdania cząstkowe w danym roku są zgodne co do zakresu i rodzaju danych ze sprawozdaniami o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie sprawozdawczości cząstkowej zakwalifikować do kategorii B10
		3124	Sprawozdanie roczne, bilans i analizy z wykonania budżetu	A	
		3125	Rewizja budżetu i jego bilansu	A	
	313		Finansowanie i kredytowanie		
		3130	Finansowanie działalności	B5	
		3131	Finansowanie inwestycji	B5	okres przechowywania liczy się od momentu rozliczenia inwestycji
		3132	Współpraca z bankami finansującymi i kredytującymi	B5	
		3133	Finansowanie remontów	B5	
		3134	Gospodarka pozabudżetowa	B5	
	314		Egzekucja i windykacja	B10	
3	2		Rachunkowość, księgowość i obsługa kasowa		
		320	Obrót gotówkowy i bezgotówkowy		
		3200	Obrót gotówkowy	B5	
		3201	Obrót bezgotówkowy	B5	
		3202	Depozyty kasowe, obsługa wadium	B5	
		321	Księgowość		
		3210	Dowody księgowe	B5	
		3211	Dokumentacja księgowa	B5	księgi, rejestry, dzienniki, kartoteki kontowe, bazy danych księgowości, itp.
		3212	Rozliczenia	B5	z dostawcami, odbiorcami, pracownikami, instytucjami ubezpieczeniowymi itp.
		3213	Ewidencja syntetyczna i analityczna	B5	
		3214	Uzgadnianie sald	B5	
		3215	Kontrole i rewizje kasy	B5	
		3216	Zobowiązania, poręczenia	B5	
	322		Księgowość materiałowo-towarowa	B5	
3			Rozliczenia płac i wynagrodzeń		zaświadczenia o płacach, por. klasa 123

3					
	330		Dokumentacja płac i potrąceń z płac	B5	dokumentacja źródłowa do obliczania wysokości wynagrodzenia; w tym teczki pracowników z kopiami dokumentów, których oryginały kadry odłożyły do akt osobowych; zajęcia sądowe, podatki, składki, pożyczki, odszkodowania, kary, zaliczki, itp.
	331		Listy płac	B50	w tym listy premii, nagród, zasiłków, itp.
	332		Karty (kartoteki) wynagrodzeń	B50	
	333		Deklaracje podatkowe i rozliczenia podatku dochodowego	B5	
	334		Rozliczenia składek na ubezpieczenie społeczne	B50	
	335		Dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac	B50	przy czym bez składki na ubezpieczenie społeczne – kategoria B10
3 4			Obsługa finansowa funduszy i środków specjalnych	B*)	z wyjątkiem dokumentacji ujętej w klasie 08; *)Okres przechowywania wyniku z odrębnych regulacji lub umów zw. z programem lub projektem, w innym przypadku wynosi co najmniej 5 lat.
3 5			Oplaty i ustalanie cen		
	350		Ustalanie i zwalnianie z opłat	B5	
	351		Ustalanie cen, opłat za własne wyroby, usługi	A	W tym kalkulacje kosztów, cenniki
3 6			Inwentaryzacja		
	360		Wycena i przecena	B10	W tym arkusze kalkulacyjne środków trwałych, tabele amortyzacyjne
	361		Spisy i protokoły inwentaryzacyjne, sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne	B5	
3 7			Dyscyplina finansowa		
	370		Interwencje głównego księgowego	A	obejmuje również decyzje władz nadrzędnych w sprawach naruszenia dyscypliny finansowej
	371		Inne sprawy nadzoru finansowego	B10	nie ujęte w klasach 3125, 370
4			SPRAWY KULTURY		
4 0			Planowanie i organizowanie spraw związanych z realizacją zadań z zakresu kultury		

		400	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu kultury	A	
		401	Plany i programy rozwoju kultury i sprawozdawczość w tym zakresie	A	W tym opracowanie gminnego kalendarza imprez kulturalnych i sportowych
		402	Udział w programach i projektach zewnętrznych		
		4020	Wnioskowanie o udział w zewnętrznych programach i projektach	B10	
		4021	Realizacja programów i projektów zewnętrznych	B10	Obsługa finansowa – patrz klasa 3043
		403	Zawieranie umów i porozumień o współpracy w sprawach kultury	A	Ogólne umowy o współpracy. Umowy dotyczące realizacji konkretnych zadań (np.: indywidualne umowy z artystami zawierane przy okazji realizacji wydarzenia artystycznego rejestrowane są w odpowiednich teczках rzeczowych dotyczących tych zdarzeń)
4	1		Upowszechnianie kultury		
		410	Nawiązywanie współpracy w spraw związanych z upowszechnianiem kultury	A	
		411	Organizowanie imprez artystycznych, rozrywkowych, uroczystości i obchodów		
		4110	Imprezy stałe i periodyczne	A	
		4111	Imprezy jednorazowe	A	
		4112	Udział w imprezach obcych	B10	
		412	Wspieranie działalności kulturalnej	A	
		413	Edukacja kulturalna	B10	Pracownie artystyczne, Kółka zainteresowań, Organizacja kursów, Konkursy wiedzy
4	3		Organizowanie i udział w zjazdach, konferencjach, seminariach, sympozjach i forach		
		430	Własne zjazdy, konferencje, seminaria, sympozja, fora	A	
		431	Udział w obcych zjazdach, konferencjach, seminariach, sympozjach, forach	B5	

4	4		Działalność popularyzatorska, promocja i reklama		
		440	Nawiązywanie współpracy w sprawach związanych z organizacją popularyzacji, promocji i reklamy	A	
		441	Akcje promocyjne i reklamowe		
		4410	Własne akcje promocyjne i reklamowe	A	Sprawy opracowywania materiałów promocyjnych patrz klasa 450
		4411	Udział w obcych wydarzeniach promocyjnych	A	na przykład targi, festiwale
		442	Materiały do serwisu internetowego	A	
		443	Serwis prasowy	A	Informacje własne dla środków publicznego przekazu, odpowiedzi na informacje medialne, konferencje prasowe i wywiady. Wycinki prasowe patrz klasa 444.
		444	Kroniki, księgi pamiątkowe, zbiory wycinków prasowych	A	
4	5		Działalność wydawnicza		
		450	Własne wydawnictwa oraz udział w obcych wydawnictwach	A	na każde wydawnictwo książkowe, broszurowe lub kolejne numery periodyków zakłada się odrębne teki wydawnicze (akta sprawy). Dotyczy również wydawnictw multimedialnych.
		451	Techniczne wykonanie materiałów promocyjnych i wydawnictw oraz ich rozpowszechnianie	B5	
		452	Materiały fotograficzne lub audiowizualne z wydarzeń, akcji i imprez	A	W postaci albumów, folderów fotograficznych. Poszczególne fotografie gromadzone są razem z dokumentacją poszczególnych imprez.

DYREKTOR
Ślupskiego Ośrodka Kultury
Jolanta Krawczykiewicz
Jolanta Krawczykiewicz