SUCHEDNIOWSKI OŚRODEK KULTURY
„KUŹNICA" W SUCHEDNIOWIE
26-130 Suchedniów, ul. Bodzentyńska 18
tel. (41) 25 43 094, e-mail: sok.kuznica@wp.pl
NIP: 663-14-05-212, REGON: 290016536
Konto: BS Suchedniów 71 8520 0007 2001 0000 0169 0001

Zarządzenie nr 01/2021
Dyrektora Suchedniowskiego Ośrodka Kultury „Kuźnica" w Suchedniowie
z dnia 20 stycznia 2021 r.

w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej, instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt w Suchedniowskim Ośrodku Kultury „Kuźnica" w Suchedniowie

Na podstawie art. 5 ust. 1, art. 6 ust. 1 i ust. 2b, art. 12, art. 13 i art. 36 Ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tj. Dz. U. 2020 poz. 164 z późn. zm.) w porozumieniu z Dyrektorem Archiwum Państwowego w Kielcach zarządza się co następuje:

§ 1

Wprowadza się do stosowania przez pracowników Suchedniowskiego Ośrodka Kultury „Kuźnica" w Suchedniowie:

1) Instrukcję kancelaryjną, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia,
2) Instrukcję w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt, stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.
3) Jednolity rzeczowy wykaz akt, stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego Zarządzenia,

§ 2

Nadzór merytoryczny nad funkcjonowaniem dokumentów, o których mowa w § 1 sprawuje dyrektor Suchedniowskiego Ośrodka Kultury „Kuźnica" w Suchedniowie.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

20.01.2021 .....
(data i podpis)

DYREKTOR
Suchedniowskiego Ośrodka Kultury
„KUŹNICA"
mgr Andrzej Karpiński

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 01/2021
dyrektora Suchedniowskiego Ośrodka Kultury „Kuźnica"
w Suchedniowie

INSTRUKCJA KANCELARYJNA

Suchedniowskiego Ośrodka Kultury „Kuźnica"
w Suchedniowie

W POROZUMIENIU
Dyrektor
Archiwum Państwowego w Kielcach
Wiesława Rutkowska
z wp. A. Smaga
dnia 12-01-2021
na podstawie art. 6 ust. 2 i 2h ustawy z dnia 14 lipca 1983 r.
o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach
(Dz. U. z 2020 r. poz. 164)

Spis treści

Rozdział I Przedmiot i zakres instrukcji kancelaryjnej 4
Rozdział II Przyjmowanie i obieg korespondencji 5
Rozdział III Przekazywanie korespondencji 6
Rozdział IV System kancelaryjny, rejestracja i znakowanie spraw 6
Rozdział V Załatwianie spraw 8
Rozdział VI Wysyłanie i doręczanie pism 9
Rozdział VII Informatyzacja w czynnościach kancelaryjnych 9
Rozdział VIII Nadzór nad wykonywaniem czynności kancelaryjnych 10
Rozdział IX Przekazywanie dokumentacji do składnicy akt 10
Spis załączników: 12

Rozdział I
Przedmiot i zakres instrukcji kancelaryjnej

§ 1

1. Instrukcja kancelaryjna zwana dalej „instrukcją" określa zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Suchedniowskim Ośrodku Kultury „Kuźnica" w Suchedniowie w odniesieniu, do którego w dalszej części instrukcji stosuje się również skrót SOK „Kuźnica".
2. Określone w instrukcji zasady wykonywania czynności kancelaryjnych zapewniają jednolity sposób tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania dokumentów, spisów spraw załatwionych oraz ich ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą od chwili jej wpływu lub wytworzenia do momentu utylizacji po upływie okresu czasu określonego w jednolitym rzeczowym wykazie akt.

§ 2

1. W SOK „Kuźnica" obowiązuje system kancelaryjny bezdziennikowy oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt oraz na spisach spraw.
2. W celach pomocniczych prowadzony jest dziennik korespondencyjny.
3. Stosuje się sporządzanie i przechowywanie dokumentacji w formie elektronicznej, o ile treści tych dokumentów zostaną także sporządzone w wersji papierowej.

§ 3

W sprawach nieuregulowanych niniejszą Instrukcją zastosowanie mają przepisy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tj. Dz. U. 2020 poz. 164 z późn. zm.)

§ 4

Pojęcia oraz ich znaczenie użyte w Instrukcji:

1) **akta sprawy** – całość dokumentacji w danej sprawie zgromadzonej w teczce aktowej (pisma, dokumenty, notatki, formularze, plany, fotografie, rysunki itp.) zawierające dane, które były, są lub mogą być istotne przy rozpatrywaniu sprawy,
2) **dekretacja** – adnotacja na piśmie wpływającym, przydzielająca daną sprawę do załatwienia określonemu pracownikowi i zawierająca dyspozycję co do terminu i sposobu jej załatwienia,
3) **dokument** – akt mający znaczenie dowodu ustanawiający uprawnienie lub stwierdzający prawdziwość określonych w nim zdarzeń bądź danych (upoważnienia, pełnomocnictwa itp.),

4) **dokumentacja** – wszelkiego rodzaju akta, dokumenty, jak również korespondencja, dokumentacja finansowa, techniczna, statystyczna, mapy i plany, fotografie, filmy, nagrania audiowizualne,
5) **jednolity rzeczowy wykaz akt** (JRWA) - wykaz haseł rzeczowych oznaczonych symbolami klasyfikacyjnymi i kwalifikacją archiwalną akt stosowany w SOK „Kuźnica",
6) **dział organizacyjny** – wynikająca ze struktury komórka organizacyjna SOK „Kuźnica",
7) **poprzedniki** – akta poprzedzające ostatnie otrzymane pismo w danej sprawie,
8) **składnica akt** – miejsce przechowywania akt spraw załatwionych w SOK „Kuźnica",
9) **spis spraw** – formularz służący do chronologicznego rejestrowania spraw wpływających lub rozpoczętych w teczce aktowej,
10) **sprawa** – zdarzenie lub stan rzeczy, a także podanie, pismo, dokument, wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych,
11) **znak sprawy** – zespół symboli określających jednostkę organizacyjną oraz przynależność sprawy do określonej grupy spraw – zgodnie z wykazem haseł klasyfikacyjnych JRWA SOK „Kuźnica" oraz przynależność pisma do danej sprawy.

§ 5

Do podstawowych czynności kancelaryjnych należy:

1) przyjmowanie, rejestrowanie, ewidencjonowanie, a także rozdział korespondencji oraz przesyłek,
2) przygotowanie korespondencji do wysyłki,
3) obsługa poczty elektronicznej itp.

Rozdział II
Przyjmowanie i obieg korespondencji

§ 6

1. Pisma przychodzące przyjmuje pracownik działu administracyjnego ewidencjonując je ilościowo w dzienniku korespondencyjnym prowadzonym w celach pomocniczych.
2. Dziennik korespondencyjny prowadzony jest w formie papierowej i służy pomocniczemu ewidencjonowaniu pism przychodzących oraz wychodzących w celu kontroli obiegu dokumentacji.
3. Przyjmując przesyłki przekazywane drogą pocztową, zwłaszcza polecone i wartościowe, pracownik administracyjny sprawdza prawidłowość zaadresowania oraz stan opakowania, a następnie przybija pieczęć zgodną ze wzorem z załącznika nr 1 do Instrukcji kancelaryjnej Suchedniowskiego Ośrodka Kultury „Kuźnica" w Suchedniowie. W przypadku stwierdzenia uszkodzenia sporządza adnotację na kopercie lub opakowaniu, a także na potwierdzeniu odbioru i żąda od pracownika urzędu pocztowego spisania protokołu o doręczeniu przesyłki uszkodzonej.

4. Pracownik działu administracyjnego otwiera wszystkie przesyłki z wyjątkiem:
   - ofert dotyczących zamówień publicznych,
   - opatrzonych klauzulą „do rąk własnych",
   - adresowanych imiennie.
5. Na żądanie osoby składającej pismo, pracownik działu administracyjnego dokonuje potwierdzenia wpływu pisma. Na każdej korespondencji wpływającej na nośniku papierowym umieszcza się na pierwszej stronie, a na korespondencji przekazywanej bez otwierania – na przedniej stronie koperty pieczątkę wpływu określającą datę otrzymania, której wzór określa załącznik nr 1.
6. Korespondencję mylnie doręczoną zwraca się bezzwłocznie do urzędu pocztowego.
7. Pracownik działu administracyjnego segreguje wpływającą korespondencję według jej treści i przekazuje odpowiednim komórkom organizacyjnym.
8. Pracownik, do którego została skierowana korespondencja potwierdza jej odbiór poprzez zaparafowanie listu w dzienniku korespondencyjnym.

Rozdział III
Przekazywanie korespondencji

§ 7

Pracownik ds. administracyjnych przekazuje do wglądu dyrektorowi Suchedniowskiego Ośrodka Kultury „Kuźnica" w Suchedniowie następującą korespondencję:

- adresowaną bezpośrednio do niego,
- od organów administracji państwowej i samorządowej,
- skargi i wnioski dotyczące działalności SOK „Kuźnica" lub jego pracowników,
- protokoły i zalecenia pokontrolne z kontroli przeprowadzonych w SOK „Kuźnica" przez organy kontrolne.

Rozdział IV
System kancelaryjny, rejestracja i znakowanie spraw

§ 8

1. Zgodnie z zapisem § 2 ust. 1 w Suchedniowskim Ośrodku Kultury „Kuźnica" w Suchedniowie obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny, oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt.
2. Jednolity rzeczowy wykaz akt stanowi niezależną od struktury organizacyjnej placówki klasyfikację akt powstających w toku działalności oraz zawiera ich kategorię archiwalną.
3. Spis spraw (załącznik nr 3) oraz odpowiadającą temu spisowi teczkę aktową do przechowywania w niej spraw ostatecznie załatwionych zakłada się dla klasy końcowej w wykazie akt. Wszystkie pisma, dokumenty dotyczące jednej sprawy należy gromadzić i przechowywać w sposób umożliwiający ustalenie daty wszczęcia i zakończenia sprawy.

4. Spis spraw i teczki zakłada się na każdy rok kalendarzowy oddzielnie przy czym obowiązuje data rozpoczęcia sprawy. Dopuszczalne jest również umieszczanie w jednej teczce dokumentów z okresu kilku lat.

§ 9

1. Znak sprawy jest jej cechą rozpoznawczą. Każde pismo dotyczące tej samej sprawy otrzymuje oznaczenie, pozwalające na określenie jego przynależności.

Znak sprawy zawiera:

- symbol literowy nazwy jednostki,
- symbol liczbowy hasła według jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- liczbę kolejną, pod którą sprawa została zarejestrowana w spisie spraw i rok.

Poszczególne elementy znaku sprawy oddziela się kropką „.” np. SOK.071.03.2020, z czego poszczególne symbole oznaczają:

- SOK – symbol literowy SOK „Kuźnica”,
- 071 – symbol liczbowy hasła wg jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 03 – kolejna liczba pod którą została sprawa zarejestrowana w spisie spraw,
- 2020 – wskazanie roku, w którym wszczęto sprawę.

2. Sprawy niezałatwione ostatecznie w ciągu danego roku załatwia się w roku następnym bez zmiany dotychczasowego ich znaku i bez wpisywania do nowych spisów spraw.
3. Znak sprawy nanosi się na pierwszej stronie pisma, w lewym górnym rogu, pod pieczątką nagłówkową.

§ 10

Nie podlegają rejestracji:

- publikacje (gazety, czasopisma, książki, afisze, ogłoszenia, prospekty, pisma reklamowe itp.),
- potwierdzenia odbioru, które dołącza się do właściwej sprawy,
- zaproszenia, życzenia lub pisma o podobnym charakterze.

§ 11

W SOK „Kuźnica” prowadzone są następujące rejestry kancelaryjne:

- rejestr umów – załącznik nr 4,
- rejestr skarg i wniosków – załącznik nr 5,
- rejestr zamówień publicznych – załącznik nr 6,
- rejestr wewnętrznych aktów prawnych – załącznik nr 7.

Rozdział V
Załatwianie spraw

§ 12

1. Pracownicy załatwiają sprawy według kolejności ich wpływu i stopnia pilności.
2. Pracownik odpowiadający za załatwienie sprawy opracowuje pismo wraz z załącznikami i przedstawia je do podpisu dyrektorowi SOK „Kuźnica", a po podpisaniu pisma przekazuje je do wysłania adresatowi. Kopia pisma z odpowiednią adnotacją przechowywana jest w aktach sprawy.

§ 13

Dla pism administracyjnych ustala się:

a) w prawym górnym rogu winna być umieszczona miejscowość i data,
b) w górnej części pisma winno zostać umieszczone logo SOK „Kuźnica"
c) znak sprawy umieszczony z lewej strony pod pieczęcią nagłówkową,
d) określenie odbiorcy wraz z adresem,
e) w przypadku odpowiedzi na pismo, które wcześniej wpłynęło do placówki należy powołać się na znak i datę tego pisma,
f) tekst pisma,
g) pieczęć i podpis osoby upoważnionej do podpisywania pism – należy umieścić z prawej strony pod tekstem pisma,
h) liczba i rodzaj załączników – jeśli pismo je zawiera,
i) na kopii pisma w lewym dolnym rogu winien być umieszczony podpis osoby sporządzającej pismo.

§ 14

Zakres kompetencji dyrektora SOK „Kuźnica" i pozostałej kadry w sprawie aprobaty, podpisywania dokumentów i pism określa Regulamin Organizacyjny SOK „Kuźnica".

Rozdział VI
Wysyłanie i doręczanie pism

§ 15

Korespondencja może być przekazywana odbiorcy:

- przesyłką listową,
- pocztą elektroniczną,
- osobiście adresatowi (jeżeli ważność sprawy wymaga potwierdzenia odbioru, to również za potwierdzeniem osobistego odbioru).

Każda wysłana przesyłka odnotowana jest w dzienniku korespondencyjnym z podaniem daty wysłania pisma, jego adresata, treści, znaku ewidencyjnego sprawy oraz formą wysłania (np. list polecony).

Rozdział VII
Informatyzacja w czynnościach kancelaryjnych

§ 16

W Suchedniowskim Ośrodku Kultury „Kuźnica" w Suchedniowie wykorzystuje się informatyzację, a przechowywane bazy danych, zwłaszcza danych osobowych, jeżeli ich gromadzenie dopuszcza Ustawa są chronione.

§ 17

1. Informatyzację wykorzystuje się w celu:

a) przyjmowania i wysyłania korespondencji za pośrednictwem poczty elektronicznej,
b) prowadzenia rejestrów dokumentów,
c) tworzenia, przekształcania i przechowywania niezbędnych dokumentów,
d) umieszczania na stronie internetowej i podmiotowej stronie BIP stale aktualizowanej informacji zgodnie z Ustawą o dostępie do informacji publicznej.

2. Każda wiadomość elektroniczna rozpoczynająca sprawę bądź będąca jej kontynuacją przesyłana na skrzynkę pocztową właściwego merytorycznie pracownika powinna być oznaczona przez niego jako „WAŻNA" i/lub zapisana na dysku twardym komputera.
3. Dane przechowywane w pamięci komputerów zabezpiecza się przez:
a) dopuszczanie do dostępu wyłącznie upoważnionych pracowników,
b) odpowiednie archiwizowanie zbiorów na nośnikach informatycznych,
c) chronienie każdego komputera hasłem, które znane jest jedynie jego użytkownikowi.

4. Wszelkie dane są archiwizowane poprzez umieszczenie ich kopii na dysku zewnętrznym, do którego dostęp jest zabezpieczony hasłem. W przypadku gromadzenia danych osobowych do ich zabezpieczenia należy stosować przepisy o ochronie danych osobowych.

Rozdział VIII
Nadzór nad wykonywaniem czynności kancelaryjnych

§ 18

1. Nadzór ogólny nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników SOK „Kuźnica" czynności kancelaryjnych należy do obowiązków dyrektora SOK „Kuźnica", a także pracownika działu administracyjnego.
2. Obowiązki pracownika działu administracyjnego w zakresie nadzoru polegają na sprawdzaniu prawidłowości stosowania instrukcji przez pracowników SOK „Kuźnica" i udzielaniu im wskazówek w tym zakresie, a w szczególności na sprawdzaniu:

   - prawidłowości prowadzenia spisu spraw, rejestrów oraz teczek,
   - prawidłowości załatwiania spraw,
   - terminowości załatwiania spraw,
   - prawidłowości obiegu akt ustalonego instrukcją,
   - prawidłowego stosowania pieczęci.

Rozdział IX
Przekazywanie dokumentacji do składnicy akt

§ 19

Przekazywanie dokumentów z działów organizacyjnych do składnicy akt następuje zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji w sprawie organizacji i zakresie działania składnicy akt Suchedniowskiego Ośrodka Kultury „Kuźnica" w Suchedniowie.

§ 20

Każdy dział organizacyjny oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach zobowiązani są przechowywać akta spraw ostatecznie załatwionych przez okres jednego roku licząc od pierwszego stycznia następnego roku po zakończeniu sprawy.

§ 21

1. Poszczególne działy oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach, po upływie terminu przechowywania akt spraw, zobowiązani są opisać teczki aktowe, a następnie przekazać je do składnicy akt.
2. Przez opisanie teczek rozumie się umieszczenie na tytułowej stronie:
   - w lewym górnym rogu – symbol klasyfikacji akt,
   - na środku u góry – nazwy jednostki z pieczęcią,
   - w prawym górnym rogu – kategorii archiwalnej akt,
   - na środku strony – pełna nazwa właściwa dla klasyfikacji wraz z uszczegółowieniem, o ile występuje,
   - poniżej rok oraz zakres lat obejmujących umieszczony w nawiasach kwadratowych.
3. Działy organizacyjne przekazują do składnicy akt dokumentację z kompletnymi rocznikami.
4. Pracownik odpowiadający za składnicę akt ustala corocznie termin przekazywania akt do składnicy akt – w porozumieniu z innymi pracownikami SOK „Kuźnica".

§ 22

1. Przekazanie akt do składnicy akt odbywa się na podstawie spisów zdawczo–odbiorczych, które sporządzają działy organizacyjne w dwóch egzemplarzach.
2. Jeden egzemplarz pozostaje w komórce organizacyjnej, w której powstały akta spraw, a drugi egzemplarz zostaje przeznaczony do składnicy akt.
3. Spisy zdawczo–odbiorcze podpisuje pracownik, który przygotował akta do przekazania i osoba prowadząca składnicę akt.

§ 23

Akta spraw zakończonych potrzebne nadal do załatwiania spraw bieżących mogą być wypożyczone na okres uzgodniony z pracownikiem odpowiadającym za składnicę akt po ich zewidencjonowaniu i umieszczeniu w spisie zdawczo–odbiorczym odpowiedniej adnotacji.

§ 24

W przypadku reorganizacji lub likwidacji działu organizacyjnego, akta spraw zakończonych uporządkowane zgodnie z postanowieniami Instrukcji, należy przekazać do zakładowej składnicy akt. Akta spraw niezakończonych, należy przekazać na podstawie spisów zdawczo–odbiorczych działowi organizacyjnemu, który przejął zadania działu zreorganizowanego lub zlikwidowanego. Kopię spisu należy przekazać do zakładowej składnicy akt.

§ 25

W przypadku, gdy jest wszczynane postępowanie zmierzające do ustania działalności Suchedniowskiego Ośrodka Kultury „Kuźnica" w Suchedniowie lub do jego reorganizacji, prowadzącej do powstania nowej jednostki organizacyjnej, dyrektor Suchedniowskiego Ośrodka Kultury „Kuźnica" w Suchedniowie zawiadamia o tym fakcie dyrektora właściwego archiwum państwowego.

§ 26

Dokumentacja wytworzona i zgromadzona w Suchedniowskim Ośrodku Kultury „Kuźnica" w Suchedniowie przed dniem wejścia w życie nowego jednolitego rzeczowego wykazu akt podlega ponownej kwalifikacji do kategorii archiwalnych określonych w jednolitym rzeczowym wykazie akt, jeżeli dotychczasowe przepisy określały krótszy okres przechowywania.

Spis załączników:

Załącznik nr 1 Pieczęć wpływu

Załącznik nr 2 Dziennik korespondencyjny

Załącznik nr 3 Spis spraw

Załącznik nr 4 Rejestr umów

Załącznik nr 5 Rejestr skarg i wniosków

Załącznik nr 6 Rejestr zamówień publicznych

Załącznik nr 7 Rejestr wewnętrznych aktów prawnych

Załącznik nr 8 Ewidencja pieczęci

Załącznik nr 1
do Instrukcji kancelaryjnej
Suchedniowskiego Ośrodka Kultury „Kuźnica"
w Suchedniowie

Wzór pieczątki wpływu:

SUCHEDNIOWSKI OŚRODEK KULTURY
„KUŹNICA" W SUCHEDNIOWIE
26-130 Suchedniów, ul. Bodzentyńska 18

DATA WPŁYWU: .....
L.dz.: ..... podpis: .....

Załącznik nr 2
do Instrukcji kancelaryjnej
Suchedniowskiego Ośrodka Kultury „Kuźnica"
w Suchedniowie

DZIENNIK KORESPONDENCYJNY

Nr kolejny	Data otrzymania korespondencji	Numer	Data	Od kogo	Treść otrzymanej korespondencji	Znak referenta
		Otrzymanej korespondencji				

Data wysłanej korespondencji	Do kogo	Treść wysłanej korespondencji	Numer korespondencji uprzedniej	Numer odpowiedzi na korespondencję wysłaną	Numer aktu	Uwagi

Załącznik nr 3
do Instrukcji kancelaryjnej
Suchedniowskiego Ośrodka Kultury „Kuźnica"
w Suchedniowie

SPIS SPRAW

rok	referent	Symbol kom. org.	Oznaczenie teczki	(tytuł teczki według wykazu akt)

Lp.	Sprawa (krótka treść)	Od kogo wpłynęła		data		Uwagi
		znak pisma	z dnia	wszczęcia sprawy	ostateczne załatwienie	

Załącznik nr 4
do Instrukcji kancelaryjnej
Suchedniowskiego Ośrodka Kultury „Kuźnica"
w Suchedniowie

REJESTR UMÓW
ROK: .....

Nr rejestru: SOK .....

Lp.	Strona umowy (z kim zawarto umowę)	Przedmiot umowy	Okres obowiązywania umowy	Data zakończenia obowiązywania umowy	Wartość udzielonego zamówienia	Okres obowiązywania gwarancji itp.

Załącznik nr 5
do Instrukcji kancelaryjnej
Suchedniowskiego Ośrodka Kultury „Kuźnica"
w Suchedniowie

REJESTR SKARG I WNIOSKÓW SOK „KUŹNICA"

Lp.	Data wpływu	Składający skargę Imię i nazwisko Adres	Przedmiot skargi, wniosku	Termin załatwienia	Sposób załatwienia	Uwagi

Załącznik nr 6
do Instrukcji kancelaryjnej
Suchedniowskiego Ośrodka Kultury „Kuźnica"
w Suchedniowie

Rejestr zamówień publicznych o wartości powyżej 30 000 euro

w roku budżetowym .....

Lp.	CPV	Nazwa przedmiotu zamówienia	Przedmiot zamówienia: D – dostawa U – usługi Rb – roboty budowlane	Data udzielenia zamówienia numer umowy	Wartość netto w PLN	VAT w PLN	Wartość brutto zł	Wartość netto euro	Planowany okres realizacji i data zakończenia

Załącznik nr 7
do Instrukcji kancelaryjnej
Suchedniowskiego Ośrodka Kultury „Kuźnica"
w Suchedniowie

Rejestr wewnętrznych aktów prawnych

Lp.	Numer i data wydania zarządzenia	Treść zarządzenia	Uwagi (data uchylenia)

Załącznik nr 8
do Instrukcji kancelaryjnej
Suchedniowskiego Ośrodka Kultury „Kuźnica"
w Suchedniowie

Ewidencja pieczęci

Lp.	Odbity wzór pieczęci	Ilość sztuk	Imię i nazwisko, stanowisko służbowe osoby uprawnionej do używania pieczęci

Załącznik nr 2
do Zarządzenia nr 01/2021
dyrektora Suchedniowskiego Ośrodka Kultury „Kuźnica"
w Suchedniowie

INSTRUKCJA

W SPRAWIE ORGANIZACJI I ZAKRESU DZIAŁANIA SKŁADNICY AKT

Suchedniowskiego Ośrodka Kultury „Kuźnica"
w Suchedniowie

W POROZUMIENIU
Dyrektor
Archiwum Państwowego w Kielcach
Wiesława Rutkowska
z wp. A. [illegible]
dnia 12-01-2021
na podstawie art. 6 ust. 2 i 2h ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach
(Dz. U. z 2020 r. poz. 164)

Spis treści

Rozdział I Przepisy ogólne 24
Rozdział II Organizacja i zadania składnicy akt 24
Rozdział III Lokal składnicy akt 24
Rozdział IV Przejmowanie dokumentacji do zakładowej składnicy akt 25
Rozdział V Przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji 26
Rozdział VI Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w składnicy akt 27
Rozdział VII Wycofywanie dokumentacji ze stanu składnicy akt 28
Rozdział VIII Brakowanie akt 28
Załączniki 29

Rozdział I
Przepisy ogólne

§ 1

Instrukcja archiwalna reguluje postępowanie z wszelką dokumentacją spraw zakończonych, niezależnie od techniki jej wytwarzania w składnicy akt Suchedniowskiego Ośrodka Kultury „Kuźnica" w Suchedniowie.

§ 2

1. Dokumentacja przekazywana i przechowywana w składnicy akt musi być zakwalifikowana do właściwych kategorii archiwalnych.
2. Podstawą kwalifikacji archiwalnej są wykazy akt obowiązujące w czasie, gdy dokumentacja powstawała i była gromadzona.

Rozdział II
Organizacja i zadania składnicy akt

§ 3

1. W SOK „Kuźnica" działa jedna składnica akt.
2. Nadzór merytoryczny nad działalnością składnicy akt sprawuje wyznaczony do tego zadania pracownik.

§ 4

Do zadań składnicy akt należy:

a) przejmowanie dokumentacji spraw zakończonych,
b) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
c) udostępnianie przechowywanej dokumentacji,
d) wycofywanie dokumentacji ze stanu składnicy akt w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej,
e) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu;

Rozdział III
Lokal składnicy akt

§ 5

W lokalu do przechowywania dokumentacji zapewnia się warunki przed jej uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą, w szczególności lokal ten powinien:

a) być usytuowany w budynku z odpowiednią wytrzymałością stropów,

b) posiadać skuteczną wentylację i sprawną instalację elektryczną,
c) być zabezpieczony przed włamaniem,
d) być zabezpieczony przed pożarem, co najmniej przez gaśnice odpowiednie do potencjalnego źródła pożaru,
e) zapewniać możliwość stałego dostępu do całości przechowywanej dokumentacji,
f) posiadać oświetlenie zapewniające odpowiednią widoczność.

§ 6

1. Pomieszczenie składnicy wyposaża się w:
a) regały stacjonarne o wysokości i szerokości półek dostosowanej do rozmiaru dokumentacji,
b) zamykane na klucz szafy o szerokości i wysokości półek dostosowanej do rozmiaru składowanej dokumentacji.
2. W pomieszczeniach składnicy:
a) nie mogą znajdować się przedmioty i urządzenia inne niż bezpośrednio związane z przechowywaniem i zabezpieczaniem dokumentacji;
b) należy regularnie sprzątać, tak by chronić dokumentację przed kurzem, infekcją grzybów pleśniowych oraz zniszczeniami powodowanymi przez owady i gryzonie.

Rozdział IV
Przejmowanie dokumentacji do zakładowej składnicy akt

§ 7

Przejęcie dokumentacji oznacza uznanie tej dokumentacji za dokumentację SOK „Kuźnica".

§ 8

1. W systemie tradycyjnym przejmowanie dokumentacji polega na jej przekazaniu do składnicy akt na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego zawierającego, co najmniej następujące elementy:

dla całego spisu:

a) imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis,
b) imię, nazwisko i podpis pracownika przyjmującego dokumentację,
c) datę przekazania spisu;

dla każdej pozycji spisu:

a) liczbę porządkową,
b) znak sprawy, to jest oznaczenie i symbol klasyfikacyjny z rzeczowego wykazu akt,
c) tytuł teczki z opisanym rodzajem dokumentacji (na przykład pisma, faktury, wnioski, skargi)
d) rok założenia teczki,
e) rok najwcześniejszego pisma w teczce, jeżeli nie jest tożsamy z rokiem założenia teczki aktowej,
f) rok najpóźniejszego pisma w teczce,

g) oznaczenie kategorii archiwalnej.

2. Spis zdawczo-odbiorczy jest sporządzany na nośniku papierowym.

§ 9

1. Dokumentacja spraw zakończonych przejmowana do składnicy akt powinna być uporządkowana przez prowadzących sprawy.
2. Uporządkowanie dokumentacji w systemie tradycyjnym polega na:

a) wyłączeniu zbędnych identycznych kopii tych samych przesyłek lub pism,

b) odłożeniu do teczek aktowych spisów spraw,

c) usunięciu z dokumentacji części metalowych i plastikowych (na przykład spinaczy, zszywek, wąsów, koszulek),

d) umieszczeniu dokumentacji w wiązanych teczkach aktowych z tektury (w przypadku akt osobowych dopuszcza się koperty) o grubości nieprzekraczającej 5 cm, a tych w razie potrzeby — w pudłach, przy czym jeżeli grubość teczki przekracza 5 cm, należy teczkę podzielić na tomy.

§ 10

Pracownik przyjmujący dokumentację do składnicy może odmówić przejęcia, jeżeli dokumentacja nie została uporządkowana w sposób określony w § 9.

Rozdział V
Przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji

§ 11

Po przejęciu dokumentacji, pracownik składnicy kolejno:

a) pozostawia w komórce organizacyjnej podpisany przez siebie pierwszy egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego,

b) rejestruje spis zdawczo-odbiorczy w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych,

c) nanosi w prawym górnym rogu na spis zdawczo-odbiorczy numer tego spisu wynikający z wykazu spisów,

d) nanosi w lewym dolnym rogu sygnaturę archiwalną, czyli numer spisu zdawczo-odbiorczego łamany przez liczbę porządkową pozycji teczki w spisie,

e) dla każdej pozycji przekazanego spisu zdawczo-odbiorczego przyporządkowuje informację o aktualnym miejscu przechowywania przekazanej dokumentacji w składnicy akt.

§ 12

Kopie powinny być przechowywane w sposób umożliwiający ich szybkie odnalezienie.

Rozdział VI
Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w składnicy akt

§ 13

1. Korzystanie z dokumentacji na miejscu w składnica akt odbywa się pod nadzorem osoby odpowiedzialnej za składnicę akt. W miejsce wyjętych akt wkłada się zakładkę, na której należy wpisać datę udostępnienia akt.
2. Dokumentację w postaci nieelektronicznej udostępnia się na miejscu w składnicy akt przez jej wypożyczenie lub w postaci kopii.
3. Wypożyczając dokumentację, można wykonać jej kopię zastępczą i zachować ją w składnicy do czasu zwrotu dokumentacji.
4. Wypożyczenie pojedynczych pism z teczek jest niedozwolone.

§ 14

Nie wolno wypożyczać poza składnicę dokumentacji o znacznym stopniu uszkodzenia.

§ 15

1. Składnica akt udostępnia akta kat. B dla celów służbowych, dla celów naukowo–badawczych, na żądanie organów kontrolnych, organów ścigania i wymiaru sprawiedliwości oraz innych, wobec których występuje obowiązek dostarczenia akt na żądanie, obywatelom i jednostkom organizacyjnym.
2. Udostępnienie dokumentacji przechowywanej w składnicy odbywa się na podstawie wniosku, zawierającego co najmniej:

1) datę,
2) nazwę wnioskującego,
3) cel i uzasadnienie udostępnienia.

§ 16

1. Korzystający z dokumentacji ponosi pełną odpowiedzialność za stan udostępnianej dokumentacji.
2. Niedopuszczalne jest:
   a) wyłączanie z udostępnianej dokumentacji pojedynczych pism;
   b) przekazywanie dokumentacji Suchedniowskiego Ośrodka Kultury „Kuźnica" w Suchedniowie innym osobom, komórkom organizacyjnym bądź jednostkom organizacyjnym bez wiedzy pracownika prowadzącego składnicę;
   c) nanoszenie na dokumentacji, na nośniku papierowym adnotacji i uwag.

§ 17

1. Pracownik udostępniający dokumentację sprawdza stan przed jej udostępnieniem oraz po jej zwrocie.
2. W przypadku stwierdzenia braków lub uszkodzeń zwracanej dokumentacji lub stwierdzenia zagubienia wypożyczonej dokumentacji sporządza się protokół braków i uszkodzeń.

Rozdział VII
Wycofywanie dokumentacji ze stanu składnicy akt

§ 18

W przypadku wznowienia sprawy, której dokumentacja została już przekazana do składnicy akt, pracownik wycofuje ją ze składnicy i przekazuje pracownikowi wznawiającemu sprawę z adnotacją o dacie wycofania oraz imię i nazwisko osoby, dla której dokumentację wycofano.

Rozdział VIII
Brakowanie akt

§ 19

Raz w roku pracownik składnicy akt dokonuje przeglądu spisów zdawczo–odbiorczych w celu wyselekcjonowania akt, których termin przechowywania już minął, przez co utraciły one znaczenie praktyczne dla jednostki organizacyjnej i możliwe jest ich przeznaczenie na makulaturę po uprzednim zniszczeniu w sposób uniemożliwiający odczytanie ich treści.

§ 20

1. Wydzielanie akt odbywa się komisyjnie. W skład komisji wchodzi dyrektor, pracownik, którego akta są brakowane oraz pracownik składnicy akt. Z czynności brakowania akt sporządza się protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej.
2. Protokół i spis dokumentacji niearchiwalnej w dwóch egzemplarzach sporządza i podpisuje komisja dokonująca oceny i wydzielania dokumentacji.

§ 21

1. Wnioski o wyrażenie zgody jednorazowej na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej składa dyrektor SOK „Kuźnica" dyrektorowi Archiwum Państwowego w Kielcach.
2. Do wniosku o zgodę na brakowanie dołącza się:
   - protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej,
   - spis dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do przekazania na makulaturę lub zniszczenie.
3. Do czasu otrzymania zgody na zniszczenie, dokumentację przeznaczoną do brakowania należy przechowywać w kolejności zewidencjonowania jej w spisie.

§ 22

W przypadku trudności w ocenie wartości brakowanej dokumentacji niearchiwalnej jednostka organizacyjna może zwrócić się do Archiwum Państwowego o przeprowadzenie ekspertyzy archiwalnej dokumentacji.

§ 23

Po uzyskaniu zgody pracownik składnicy akt nadzoruje przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do zniszczenia i na podstawie spisu wybrakowanej dokumentacji niearchiwalnej umieszcza adnotację o jej zniszczeniu w odpowiedniej rubryce spisu zdawczo–odbiorczego akt.

§ 24

Dokumenty brakowania wraz z stosownymi zgodami Archiwum Państwowego oraz z dowodami przekazania nieprzydatnej dokumentacji niearchiwalnej na makulaturę bądź protokołami jej zniszczenia przechowuje się w składnicy akt.

§ 25

Załączniki

Załącznik nr 1 Wzór spisu zdawczo–odbiorczego,
Załącznik nr 2 Wzór spisu zdawczo–odbiorczego akt osobowych,
Załącznik nr 3 Wzór wykazu spisów zdawczo–odbiorczych,
Załącznik nr 4 Wzór karty udostępniania akt na miejscu, wypożyczenia akt poza lokal składnicy akt, wykonania kserokopii,
Załącznik nr 5 Wzór dokumentu potwierdzającego zwrot udostępnianych wcześniej akt,
Załącznik nr 6 Wzór protokołu oceny dokumentacji niearchiwalnej,
Załącznik nr 7 Wzór spisu dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do zniszczenia,
Załącznik nr 8 Wzór spisu zdawczo–odbiorczego dokumentacji technicznej,
Załącznik nr 9 Wzór protokołu o braku – uszkodzeniu udostępnionych akt.

§ 26

Posiadanie instrukcji archiwalnej jest podyktowane obowiązkiem wynikającym z Ustawy o narodowych zasobach archiwalnych i archiwach.

ZATWIERDZAM

DYREKTOR
Suchedniowskiego Ośrodka Kultury
„KUŹNIA"
mgr Andrzej Karpiński

Załącznik nr 1
do Instrukcji w sprawie organizacji
i zakresu działania składnicy akt
Suchedniowskiego Ośrodka Kultury „Kuźnica"
w Suchedniowie

.....
Nazwa zakładu pracy i działu organizacyjnego

Spis zdawczo–odbiorczy akt nr ...

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki lub tomu	Daty skrajne od - do	Kat. akt	Liczba teczek	Miejsce przechowywania akt w składnicy	Data zniszczenia lub przekazania

Załącznik nr 2
do Instrukcji w sprawie organizacji
i zakresu działania składnicy akt
Suchedniowskiego Ośrodka Kultury „Kuźnica"
w Suchedniowie

.....
Nazwa zakładu pracy i działu organizacyjnego

Spis zdawczo–odbiorczy akt osobowych pracowników SOK „Kuźnica" nr ...

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki lub tomu	Daty skrajne od - do	Kat. akt	Liczba teczek	Miejsce przechowywania akt w składnicy	Data zniszczenia lub przekazania

Załącznik nr 3
do Instrukcji w sprawie organizacji
i zakresu działania składnicy akt
Suchedniowskiego Ośrodka Kultury „Kuźnica"
w Suchedniowie

Nazwa zakładu pracy: .....

Wykaz spisów zdawczo–odbiorczych

Lp. spisu	Data przejęcia akt	Nazwa kom. przekazującej akta	Liczba		Uwagi
			pozycji spisu	teczek	

Załącznik nr 4
do Instrukcji w sprawie organizacji
i zakresu działania składnicy akt
Suchedniowskiego Ośrodka Kultury „Kuźnica"
w Suchedniowie

.....
Nazwa zakładu pracy i działu organizacyjnego

Karta udostępnienia akt nr

Data .....20.....r.
akt.....

Termin zwrotu

Proszę o udostępnienie akt powstałych w komórce organizacyjnej
.....
..... z roku ..... o symbolach
.....

.....
Data i podpis

Zezwalam na udostępnienie wyżej wymienionych akt.

.....
Data i podpis

Załącznik nr 5
do Instrukcji w sprawie organizacji
i zakresu działania składnicy akt
Suchedniowskiego Ośrodka Kultury „Kuźnica"
w Suchedniowie

.....
Nazwa zakładu pracy i działu organizacyjnego

Potwierdzam odbiór wymienionych na odwrotnej stronie

akt – teczek ..... kart .....

Data: .....
.....

Podpis:

Adnotacje o zwrocie akt:

.....
.
.....
.
.....
.
.....
.

.....
Podpis oddającego

.....
Data zwrotu akt

.....
Podpis odbierającego

Załącznik nr 6
do Instrukcji w sprawie organizacji
i zakresu działania składnicy akt
Suchedniowskiego Ośrodka Kultury „Kuźnica"
w Suchedniowie

.....
Nazwa zakładu pracy i działu organizacyjnego

Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej

Komisja w składzie:

Przewodniczący: .....

Sekretarz: .....

Członek: .....

dokonała oceny i wydzielenia przeznaczonej do przekazania na makulaturę lub zniszczenie dokumentacji niearchiwalnej w ilości ..... mb i stwierdziła, że stanowi ona dokumentację niearchiwalną, nieprzydatną dla celów praktycznych jednostki organizacyjnej oraz że upłynęły terminy jej przechowywania określone w jednolitym rzeczowym wykazie akt.

Podpisy komisji:

Przewodniczący: .....

Sekretarz: .....

Członek: .....

Załączniki:

..... kart spisu

..... pozycji spisu

Załącznik nr 7
do Instrukcji w sprawie organizacji
i zakresu działania składnicy akt
Suchedniowskiego Ośrodka Kultury „Kuźnica"
w Suchedniowie

.....
Nazwa zakładu pracy i działu organizacyjnego

Spis dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do zniszczenia

Lp.	Nr i Lp. spisu zdawczo – odbiorczego	Symbol z wykazu akt	Tytuł teczki	Daty skrajne	Liczba tomów	Uwagi

Załącznik nr 8
do Instrukcji w sprawie organizacji
i zakresu działania składnicy akt
Suchedniowskiego Ośrodka Kultury „Kuźnica"
w Suchedniowie

.....
Nazwa zakładu pracy i działu organizacyjnego

Spis zdawczo–odbiorczy akt dokumentacji technicznej nr

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki lub tomu	Daty skrajne od-do	Kat. akt	Liczba teczek	Miejsce przechowywania akt w składnicy	Data zniszczenia lub przekazania

Załącznik nr 9
do Instrukcji w sprawie organizacji
i zakresu działania składnicy akt
Suchedniowskiego Ośrodka Kultury „Kuźnica"
w Suchedniowie

PROTOKÓŁ O BRAKU – USZKODZENIU – UDOSTĘPNIENIONYCH AKT

Sporządzany dnia: .....
w sprawie: .....

.....

1) zaginięcia

2) uszkodzenia

3) stwierdzonych braków wypożyczonych akt ze składnica akt.

Akta o symbolu klasyfikacyjnym ..... wypożyczone przez.....

.....

(imię i nazwisko, stanowisko służbowe pracownika)

1) zaginęły

2) uległy uszkodzeniu .....

.....

.....

3) mają niżej wskazane braki, stwierdzone przy odbiorze tych akt .....

.....

Wyjaśnienie przyczyn zaginięcia akt:

.....

.....

.....

(pracownik składnicy akt)

.....

(wypożyczający akta)

.....

(kierownik działu organizacyjnego)

.....

(Dyrektor)

Załącznik nr 3
do Zarządzenia nr 01/2021
dyrektora Suchedniowskiego Ośrodka Kultury „Kuźnica"
w Suchedniowie

JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT

Suchedniowskiego Ośrodka Kultury „Kuźnica"
w Suchedniowie

W POROZUMIENIU
Dyrektor
Archiwum Państwowego w Kielcach
Wiesława Rutkowska
z upr. A. Pmarow
dnia 12-01-2021
na podstawie art. 6 ust. 2 i 2b ustawy z dnia 14 lipca 1983 r.
o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach
Dz. U. z 2020 r. poz. 164

SKOROWIDZ HASEŁ KLASYFIKACYJNYCH PIERWSZEGO I DRUGIEGO RZĘDU JEDNOLITEGO RZECZOWEGO WYKAZU AKT SUCHEDNIOWSKIEGO OŚRODKA KULTURY „KUŹNICA" W SUCHEDNIOWIE

HASŁA KLASYFIKACYJNE		
0		**ZARZĄDZANIE**
	00	Gremia kolegialne
	01	Organizacja
	02	Zbiory aktów normatywnych, legislacja i obsługa prawna
	03	Strategie, programy, planowanie, sprawozdawczość i analizy
	04	Informatyzacja
	05	Skargi, wnioski, petycje, postulaty, inicjatywy i interpelacje
	06	Reprezentacja i promowanie
	07	Współdziałanie z innymi podmiotami
	08	Programy i projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej
	09	Kontrole i audyt
1		**SPRAWY KADROWE**
	10	Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych
	11	Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia
	12	Dokumentacja pracownicza
	13	Bezpieczeństwo i higiena pracy
	14	Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych
	15	Dyscyplina pracy
	16	Działalność socjalna
	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 eksploatowanie 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	Obsługa finansowa funduszy i środków specjalnych
	34	Opłaty i ustalanie cen
	35	Inwentaryzacja
	36	Dyscyplina finansowa
4		**KULTURA, TURYSTYKA, OŚWIATA**
	40	Upowszechnianie kultury
	41	Imprezy, wydarzenia kulturalne
	42	Organizacja i realizacja zadań z zakresu nauczania i wychowania

SYMBOLE KLASYFIKACYJNE				HASŁO KLASYFIKACYJNE	OZNACZENIE KATEGORII ARCHIWALNEJ	USZCZEGÓŁOWIENIE HASŁA KLASYFIKACYJNEGO
1	2	3	4	5	6	7
0				**ZARZĄDZANIE**		
	00			**Gremia kolegialne**		
		000		Własne komisje i zespoły (stałe i doraźne)	B25	
		001		Udział w obcych gremiach kolegialnych	B25	w tym w posiedzeniach organów jednostek nadrzędnych lub nadzorujących
		002		Narady (zebrania) pracowników	B25	inne niż gremia wymienione w klasach 000-001
	01			**Organizacja**		
		010		Organizacja organów i jednostek nadrzędnych	B5	m.in. statuty, regulaminy, schematy organizacyjne jednostek nadrzędnych
		011		Organizacja własnej jednostki	B25	dot. m.in. aktów założycielskich, statutów, regulaminów organizacyjnych, zmian organizacyjnych, tworzenia i likwidacji, łączenia, rejestracji i odpisów z rejestrów nadanie numeru NIP, REGON, itp. oraz wszelkiej korespondencji w ww. sprawach
		012		Pełnomocnictwa, upoważnienia, wzory podpisów i podpisy elektroniczne	B10	w tym ich rejestry, bankowe karty wzoru podpisu; liczy się od momentu wygaśnięcia. Pełnomocnictwa, upoważnienia, wzory podpisów i podpisy elektroniczne przechowuje się i rejestruje w odpowiedniej klasie zgodnie z wykazem akt we właściwej komórce organizacyjnej.
		013		System zarządzania jakością	B25	w tym certyfikaty, zasady, procedury itp.
		014		Ochrona i udostępnianie informacji ustawowo chronionych		

				oraz informacji publicznej		
			0140	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu ochrony i udostępniania informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej	B10	
			0141	Ochrona informacji niejawnych	B10	przy czym akta postępowań sprawdzających przy klasie 116; w tym rejestr dzienników i urządzenia ewidencyjne, zmiana klauzuli tajności
			0142	Ochrona danych osobowych	B10	
			0143	Udostępnianie informacji	B10	w tym informacji publicznej
		015		Obsługa kancelaryjna		
			0150	Przepisy kancelaryjne i archiwalne oraz wyjaśnienia i poradnictwo	B25	w tym instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt, instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt, itp. oraz korespondencja w ww. sprawach
			0151	Środki do rejestrowania i kontroli obiegu dokumentacji	B5	w tym pomocniczy rejestr korespondencji, książka pocztowa, rejestry przesyłek, itp.
			0152	Opracowanie oraz wdrażanie wzorów formularzy oraz ich wykazy	B25	
			0153	Ewidencja druków ścisłego zarachowania	B10	przy czym zamówienia i realizacja zamówień przy klasie 230
			0154	Ewidencja pieczęci i pieczątek oraz ich wzory odciskowe	B25	przy czym zamówienia i realizacja zamówień przy klasie 230
			0155	Prenumerata czasopism i innych publikacji	B5	
			0156	Przekazywanie dokumentacji w związku ze zmianami organizacyjnymi i kompetencyjnymi	B25	

		016		Składnica akt		przy czym przepisy kancelaryjne i archiwalne klasyfikowane są przy klasie 0150
			0160	Ewidencja dokumentacji przechowywanej w składnicy akt	B25	przy czym sposób prowadzenia ewidencji uregulowano w instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt
			0161	Przekazywanie dokumentacji do archiwum państwowego	B25	
			0162	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	B25	w tym korespondencja, , spisy dokumentacji przekazywanej na makulaturę, protokoły potwierdzające zniszczenie dokumentacji, zgoda na wybrakowanie dokumentacji niearchiwalnej
			0163	Udostępnianie i wypożyczanie dokumentacji w składnicy akt	B5	w tym zezwolenia, karty lub księgi (rejestry) udostępniania i wypożyczania akt
			0164	Profilaktyka i konserwacja dokumentacji w składnicy akt	B10	
			0165	Skontrum dokumentacji	B25	
			0166	Doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie postępowania z dokumentacją oraz ustalanie terminów przejęcia dokumentacji	B5	
			0167	Kwerendy dokumentacji w archiwum zakładowym	B5	
			0168	Wycofywanie dokumentacji ze stanu składnicy akt	B25	
	02			**Zbiory aktów normatywnych, legislacja i obsługa prawna**		
		020		Zbiór aktów normatywnych władz i organów nadrzędnych i innych	B10	okres przechowywania liczy się od daty utraty mocy prawnej aktu
		021		Zbiór aktów normatywnych własnej jednostki	B25	komplet podpisanych zarządzeń, poleceń służbowych, komunikatów, instrukcji, pism okólnych oraz ich rejestry. Każdy rodzaj aktów normatywnych można grupować oddzielnie na każdy rok kalendarzowy. Założenie i prowadzenie sprawy w związku z przygotowywaniem

						danego aktu następuje we właściwych klasach wykazu akt odpowiadających merytorycznie zakresowi danego aktu.
		022		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
		023		Udział w przygotowywaniu projektów aktów prawnych	B25	w tym opiniowanie projektów uchwał czy zarządzeń organów nadrzędnych
		024		Interpretacje i opinie prawne na potrzeby własnej jednostki	B10	opiniowanie projektów aktów prawnych i projektów umów zawieranych przez własną jednostkę. Drugie egzemplarze odkłada się do akt sprawy, której dotyczą
		025		Sprawy sądowe i sprawy w postępowaniu administracyjnym		okres przechowywania liczy się od daty wykonania prawomocnego orzeczenia lub umorzenia sprawy
			0250	Sprawy przed sądami powszechnymi i Sądem Najwyższym	B10	
			0251	Sprawy przed sądami administracyjnymi	B10	
	03			**Strategie, programy, planowanie, sprawozdawczość i analizy**		z wyjątkiem tych dotyczących zagadnień ujętych w klasie 3 i ujętych w klasach merytorycznych
		030		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące sposobu opracowania strategii, programów, planów, sprawozdań i analiz	B10	
		031		Strategie, programy, plany i sprawozdania z innych podmiotów	B5	przesyłane do wiadomości lub wykorzystania
		032		Strategie, programy, plany i sprawozdania własnej jednostki	B25	jeżeli te dokumenty mają charakter cząstkowy i mieszczą się co do zakresu i rodzaju danych w danych zawartych w dokumentach o większym zakresie

						czasowym, to można akta spraw w zakresie opracowania tych dokumentów o charakterze cząstkowym zakwalifikować do kategorii B5; w tym sprawozdania i raporty z ich realizacji, m.in. Rządowy Program Przeciwdziałania Korupcji
		033		Sprawozdawczość statystyczna	B25	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 B5
		034		Analizy tematyczne lub przekrojowe, ankietyzacja	B25	własne oraz sporządzane jako odpowiedzi na ankiety
		035		Informacje o charakterze analitycznym i sprawozdawczym dla innych podmiotów	B25	inne niż w klasie 034; np. dla organu nadrzędnego, wojewody itp.
	04			**Informatyzacja**		zakup i eksploatacja komputerów i infrastruktury – w klasie 230
		040		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu informatyzacji	B10	
		041		Projektowanie, wdrażanie systemów teleinformatycznych	B10	w tym sprawy bezpieczeństwa systemów; przy czym akta spraw dotyczących wszelkiego rodzaju instrukcji kwalifikowane są do kategorii B25 i mogą być wyodrębnione do osobnej teczki
		042		Licencje na oprogramowanie i systemy teleinformatyczne	B5	okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia licencji
		043		Eksploatacja systemów teleinformatycznych i oprogramowania	B5	
		044		Ustalanie uprawnień dostępu do danych i systemów	B5	okres przechowywania liczy się od daty utraty uprawnień dostępu
		045		Projektowanie i eksploatacja stron internetowych	B10	w tym obsługa merytoryczna BIP
		046		Bezpieczeństwo systemów teleinformatycznych	B10	w tym polityka bezpieczeństwa

	05			**Skargi, wnioski, petycje, postulaty, inicjatywy i interpelacje**		
		050		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące skarg, wniosków, petycji, postulatów, inicjatyw i interpelacji	B10	
		051		Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio	B25	w tym ich rejestr
		052		Skargi i wnioski przekazywane do załatwienia według właściwości	B2	
		053		Petycje, postulaty i inicjatywy obywatelskie	B25	
		054		Interpelacje i zapytania	B25	w tym posłów, senatorów, radnych
		055		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
	06			**Reprezentacja i promowanie**		
		060		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne w zakresie reprezentacji i promowania działalności	B10	
		061		Patronaty	B25	
		062		Kontakty ze środkami publicznego przekazu		
			0620	Informacje własne dla środków publicznego przekazu, odpowiedzi na informacje medialne, konferencje i wywiady	B25	
			0621	Monitoring środków publicznego przekazu	B25	w tym tzw. wycinki prasowe
		063		Promocja i reklama działalności własnej jednostki	B25	w tym udział w targach, wystawach oraz materiały promocyjne i reklamowe
		064		Własne wydawnictwa oraz udział w obcych wydawnictwach	B25	
		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	
	07			**Współdziałanie z innymi podmiotami**		w kraju i za granicą

		070		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące współdziałania z innymi podmiotami	B10	
		071		Kontakty z podmiotami na gruncie krajowym	B25	
		072		Kontakty z podmiotami zagranicznymi		
			0720	Kontakty i zakres współdziałania z innymi podmiotami zagranicznymi	B25	
			0721	Wyjazdy zagraniczne przedstawicieli własnej jednostki	B10	
			0722	Przyjmowanie przedstawicieli i gości z zagranicy	B10	
		073		Konferencje, zjazdy, sympozja, sesje, fora krajowe i zagraniczne	B25	w tym organizacja własnych, jak i udział w obcych
	08			**Programy i projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej**	B10	sprawy finansowe przy klasie 33
	09			**Kontrole i audyt**		planowanie i sprawozdawczość przy klasie 03
		090		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu kontroli, audytu	B10	
		091		Kontrole		
			0910	Kontrole zewnętrzne we własnej jednostce	B25	
			0911	Kontrole wewnętrzne we własnej jednostce	B25	szacowanie i analizowanie ryzyka dla realizacji zadań
			0912	Książka kontroli	B5	
			0913	Udział przedstawicieli jednostki w kontrolach przeprowadzanych przez inne podmioty	B5	
		092		Audyt	B25	
1				**SPRAWY KADROWE**		do akt osobowych i dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy odkłada się dokumentację określoną w przepisach wydanych na podstawie kodeksu pracy

	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	B25	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	
		102		Opisy i wartościowanie stanowisk pracy	B10	
		103		Restrukturyzacja zatrudnienia	B25	
		104		Kontakty i wymiana informacji ze związkami zawodowymi w sprawach kadrowych	B25	
	11			**Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia**		
		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 na stanowiska	B5	przy czym dokumentację posiedzeń komisji klasyfikuje się przy klasie „Własne komisje i zespoły (stałe i doraźne)" w ramach grupy rzeczowej 00
		112		Obsługa zatrudnienia		
			1120	Obsługa zatrudnienia kierownika jednostki	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 lustracyjne, majątkowe lub inne oświadczenia o osobach zatrudnionych i członkach ich rodzin	B6*	*czas przechowywania wynika 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 ubezpieczenie społeczne	B10	okres przechowywania dokumentacji dotyczącej 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 B50
			1141	Prace zlecone bez składki na ubezpieczenie społeczne	B5	
		115		Nagradzanie, odznaczanie i karanie		
			1150	Nagrody	B10	
			1151	Odznaczenia państwowe, samorządowe i inne	B10	
			1152	Wyróżnienia	B10	np. podziękowania, listy gratulacyjne, dyplomy, pochwały
			1153	Karanie	B*	*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa
			1154	Postępowanie dyscyplinarne	B*	*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa; posiedzenia Komisji Dyscyplinarnej klasyfikuje się przy klasie „Własne komisje i zespoły (stałe i doraźne)" w ramach grupy rzeczowej 00
		116		Sprawy wojskowe osób zatrudnionych	B10	
		117		Dostęp osób do informacji chronionych przepisami prawa	B20	
		118		Sprawy osobowe niezwiązane z zatrudnieniem	B5	m.in. nekrologi, pisma gratulacyjne

	12			**Dokumentacja pracownicza**		
		120		Akta osobowe osób zatrudnionych	B10	dla każdego pracownika prowadzi się odrębną teczkę. 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 31 grudnia 1998 r. a przed dniem 1 stycznia 2019 r., w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego kwalifikuje się do kategorii B50
		121		Dokumentacja w sprawach związanych ze stosunkiem pracy	B10	dla każdego pracownika prowadzi się odrębną teczkę. Jeśli akta osobowe prowadzone są w formie elektronicznej, to ich archiwizacja odbywa się również w formie elektronicznej,
		122		Pomoce ewidencyjne do dokumentacji pracowniczej	B10	
		123		Legitymacje służbowe	B5	w tym rejestr wydanych legitymacji, sprawy duplikatów, zwrócone legitymacje, itp.
		124		Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu	B2	
		125		Obsługa sposobu prowadzenia i przechowywania akt osobowych	B10	w tym dane w systemach teleinformatycznych do obsługi spraw kadrowych
	13			**Bezpieczeństwo i higiena pracy**		
		130		Przeglądy warunków i bezpieczeństwa pracy	B25	
		131		Działania w zakresie zwalczania wypadków, chorób zawodowych, ryzyka pracy	B25	w tym ocena ryzyka zawodowego, zasadnicze sprawy dot. zwalczania wypadków przy pracy i chorób zawodowych
		132		Wypadki przy pracy oraz w drodze do pracy i z pracy	B10	przy czym dokumentacja wypadków

						zbiorowych, śmiertelnych, ciężkich kwalifikowana jest do kategorii B25
		133		Warunki szkodliwe i choroby zawodowe		
			1330	Warunki szkodliwe	B10	
			1331	Rejestr czynników szkodliwych	B40	
			1332	Choroby zawodowe	B10	
		134		Przeciwdziałanie mobbingowi i dyskryminacji	B10	zasady odkładane do 100, tutaj ankiety, badania, oświadczenia, sprawozdania i raporty
	14			**Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych**		
		140		Własne regulacje i programy szkolenia oraz doskonalenia	B25	w tym indywidualne ścieżki rozwoju
		141		Szkolenia organizowane we własnym zakresie	B10	w tym przy pomocy podmiotów zewnętrznych
		142		Dokształcanie pracowników	B10	studia, szkolenia, specjalizacje organizowane przez inne podmioty dla własnych pracowników;
	15			**Dyscyplina pracy**		
		150		Czas pracy		
			1500	Dowody obecności w pracy	B10	

			1501	Absencje w pracy	B10	
			1502	Rozliczenia czasu pracy	B10	
			1503	Delegacje służbowe	B3	w tym ich ewidencja
			1504	Ustalanie i zmiany czasu pracy	B10	
			1505	Praca w godzinach nadliczbowych	B10	
		151		Urlopy osób zatrudnionych		
			1510	Urlopy wypoczynkowe	B10	
			1511	Urlopy macierzyńskie, ojcowskie, wychowawcze, dla poratowania zdrowia itp.	B10	
			1512	Urlopy bezpłatne	B10	
		152		Dodatkowe zatrudnienie osób zatrudnionych	B10	
	16			**Działalność socjalna**	B5	m.in. zaopatrzenie rzeczowe osób zatrudnionych, opieka nad emerytami, rencistami i osobami niepełnosprawnymi, akcje socjalne i imprezy kulturalne poza zakładowym funduszem świadczeń socjalnych
	17			**Ubezpieczenia osobowe 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	
		173		Emerytury i renty	B10	
		174		Ubezpieczenia zbiorowe, pracownicze, itp.	B10	
		175		Opieka zdrowotna		
			1750	Organizowanie i obsługa opieki zdrowotnej	B10	
			1751	Badania lekarskie w zakresie medycyny pracy	B10	

2				**ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI**		
	20			**Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw administracyjnych**	B10	
	21			**Inwestycje i remonty**	B5	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 B25
	22			**Administrowanie i eksploatowanie obiektów**		
		220		Stan prawny nieruchomości	B25	w tym nabywanie i zbywanie
		221		Udostępnianie i oddawanie w najem lub w dzierżawę 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 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	
		224		Gospodarowanie terenami wokół obiektów	B5	tereny zielone itp.
	23			**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	B5	dowody przychodu i rozchodu, zestawienia 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 upłynnienia środka
		234		Dokumentacja techniczno-eksploatacyjna środków trwałych	B5	opisy techniczne, instrukcje obsługi, okres przechowywania liczy się od momentu likwidacji maszyny lub urządzenia
		235		Gospodarka odpadami i surowcami wtórnymi	B5	
	24			**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	B5	w tym dokumentacja dotycząca konserwacji i remontów środków łączności
		244		Organizacja i eksploatacja infrastruktury informatycznej i telekomunikacyjnej	B10	
	25			**Ochrona obiektów i mienia oraz sprawy obronne**		
		250		Strzeżenie mienia własnej jednostki	B10	plany ochrony obiektów, dokumentacja służby ochrony, przepustki, karty magnetyczne itp.

		251		Ubezpieczenia majątkowe	B10	m.in. ubezpieczenia od pożaru, kradzieży nieruchomości, ruchomości, środków transportu, itp., sprawy odszkodowań; okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy
		252		Ochrona przeciwpożarowa	B10	
		253		Sprawy obronne	B10	
		254		Obrona cywilna	B10	
		255		Zarządzanie kryzysowe	B10	
	26			**Zamówienia publiczne**	B5	w zakresie całej działalności jednostki
3				**FINANSE I OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA**		
	30			**Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw finansowo-księgowych**	B10	w tym polityka rachunkowości, plany kont, ich projekty i uzgodnienia
	31			**Planowanie i realizacja budżetu**		
		310		Wieloletnia prognoza finansowa	B25	
		311		Budżet i jego zmiany	B25	w tym planowanie, uzgodnienia, korespondencja, materiały pomocnicze; w tym dysponenta II stopnia
		312		Realizacja budżetu		
			3120	Przekazywanie środków finansowych	B5	
			3121	Rozliczanie dochodów, wydatków, opłat	B5	
			3122	Ewidencjonowanie dochodów, wykorzystania środków, opłat	B5	
			3123	Sprawozdania okresowe z wykonania budżetu	B10	
			3124	Sprawozdania roczne, bilans i analizy z wykonania budżetu	B25	
			3125	Rewizja budżetu i jego bilansu	B25	
		313		Finansowanie i kredytowanie		

			3130	Finansowanie działalności	B5	
			3131	Finansowanie inwestycji	B5	
			3132	Finansowanie remontów	B5	
			3133	Współpraca z bankami finansującymi i kredytującymi	B5	
			3134	Gospodarka pozabudżetowa	B5	
		314		Egzekucja i windykacja	B10	
	32			**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	przechowuje się 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione
			3211	Dokumentacja księgowa	B5	
			3212	Rozliczenia	B5	
			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	
		323		Rozliczenia płac i wynagrodzeń		
			3230	Dokumentacja płac i potrąceń z płac	B5	

			3231	Listy płac	B10	jak w klasie 1140
			3232	Kartoteki wynagrodzeń	B10	
			3233	Deklaracje podatkowe i rozliczenia podatku dochodowego	B5	
			3234	Rozliczenia składek na ubezpieczenie społeczne	B10	jak w klasie 1140
			3235	Dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac	B10	jak w klasie 1140
	33			**Obsługa finansowa funduszy i środków specjalnych**	B10	z wyjątkiem dokumentacji ujętej w klasie 08, okres przechowywania liczy się od momentu ostatecznego rozliczenia projektu lub programu
	34			**Opłaty i ustalanie cen**		
		340		Ustalanie i zwalnianie z opłat	B5	w tym za posiłki na stołówkach
		341		Ustalanie cen za własne wyroby	B5	
	35			**Inwentaryzacja**	B5	m.in. : wycena i przecena; spisy i protokoły inwentaryzacyjne, sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne
	36			**Dyscyplina finansowa**	B10	
4				**KULTURA, TURYSTYKA I OŚWIATA**		
	40			**Upowszechnianie kultury**		
		400		**Akty prawne dotyczące zagadnień upowszechniania kultury**	B10	
		401		**Kalendarz Wydarzeń Kulturalnych i Sportowych**	B25	opracowanie własne
		402		**Wykaz imprez organizowanych przez inne podmioty**	B3	
		403		**Raporty ZAiKS**	B5	
	41			**Imprezy, wydarzenia kulturalne**		
		410		**Organizacja wypoczynku, oferta programowa**		
			4100	Organizacja wypoczynku, harmonogram działań w okresie wakacji letnich	B5	

			4101	Organizacja wypoczynku, harmonogram działań w okresie ferii zimowych	B5	
		411		**Organizacja imprez kulturalnych, uroczystości, obchodów**		
			4110	Organizacja imprez, wydarzeń, uroczystości i obchodów stałych oraz periodycznych	B25	w tym dok. merytoryczna, harmonogramy, wykazy itp. inna dok. B3
			4111	Organizacja imprez, wydarzeń, uroczystości i obchodów jednorazowych	B25	
			4112	Wnioski o zgodę na organizację przemarszów, imprez masowych itp.	B5	
		412		**Konkursy, wystawy, pokazy, festiwale**		dotyczy organizacji i udziału
			4120	Konkursy, wystawy, pokazy, festiwale o zasięgu gminnym	B25	w tym dok. merytoryczna
			4121	Konkursy, wystawy, pokazy, festiwale o zasięgu regionalnym	B25	w tym o zasięgu wojewódzkim, ogólnopolskim itp.
	42			**Organizacja i realizacja zadań z zakresu nauczania i wychowania**		
		420		**Organizacja zajęć pozaszkolnych**		
			4200	Listy uczestników zajęć	B3	
			4201	Umowy zawarte na czas trwania zajęć	B3	
		421		Suchedniowska Orkiestra Dęta	B25	
		422		Zespoły, kółka zainteresowań, warsztaty, pracownie	B25	dla dzieci, młodzieży i dorosłych