

Załącznik nr 2

do Zarządzenia Nr 8 z dnia 28.12.2021

Dyrektora Centrum Kultury w Żyrardowie

# JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT

## CENTRUM KULTURY W ŻYRARDOWIE

### W POROZUMIENIU

Dyrektor

Archiwum Państwowego w Warszawie

Monika Jurgo

dnia 02.12.2021

na podstawie art. 6 ust. 2 i 2h ustawy z dnia 14 lipca 1983 r.

o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach

(Dz.U. z 2020r., poz.164 z póź. zm.)

Symbole klasyfikacyjne			
I	II	III	IV
0			
	00		
		000	
			0000
			0001
		001	
	01		
		010	
		011	
			0110
			0111
1			
	10		
		100	
		101	
			1010
			1011
	11		
		110	
		111	

7. Wolne klasy wykazu akt mogą być wykorzystane przez Centrum do dodania nowych klas, w trybie i na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej Centrum.

8. Na opis klasy w wykazie akt składają się:

- 1) symbol klasyfikacyjny, o którym mowa w pkt 6;
- 2) hasło klasyfikacyjne, czyli sformułowanie nazwy zagadnienia;
- 3) w przypadku klas końcowych – kategoria archiwalna, o której mowa w pkt 4.

9. Na opis klasy może składać się, w razie potrzeby, uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego przez wyjaśnienia i szczegółowy komentarz na temat rodzaju dokumentacji, sposobu jej prowadzenia, nietypowych metod liczenia okresów przechowywania lub określenia kryteriów dla przyszłej ekspertyzy archiwalnej.

	22	Administrowanie i eksploatawanie obiektów
	23	Gospodarka materiałowa
	24	Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna
	25	Ochrona obiektów i mienia oraz sprawy obronne
	26	Zamówienia publiczne
3		<b>FINANSE I OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA</b>
	30	Regulacje 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		<b>DZIAŁALNOŚĆ EDUKACYJNO-OŚWIATOWA, KULTURALNA, WYSTAWIENNICZA</b>
	40	Regulacje dotyczące spraw z zakresu działalności edukacyjno-oświatowej, kulturalnej, wystawienniczej
	41	Działalność edukacyjno-oświatowa
	42	Akcje, imprezy i wydarzenia kulturalne
	43	Działalność wystawiennicza
	44	Amatorski ruch artystyczny
	45	Kino Len
	46	Telewizja TVŹ
	47	Radio
5		<b>DZIAŁALNOŚĆ USŁUGOWA</b>
	50	Zasady prowadzenia działalności usługowej przez Centrum

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategoria akt	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7
0				<b>ZARZĄDZANIE</b>		
	00			<b>Gremia kolegialne</b>		
		000		Rada Programowa	B25	
		001		Własne komisje i zespoły	B25	Stałe i doraźne.
		002		Udział w gremiach kolegialnych innych jednostek	B25	W tym w posiedzeniach organów jednostek nadrzędnych lub nadzorujących
		003		Narady i zebrania pracowników	B25	Inne niż gremia wymienione w klasach 000-002
	01			<b>Organizacja</b>		
		010		Organizacja organów i jednostek nadrzędnych oraz współdziałających	B10	M. in. statuty, schematy organizacyjne, regulaminy 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 numerów 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 podpisów
		013		System zarządzania jakością	B10	w tym certyfikaty, zasady, procedury itp.
		014		Ochrona i udostępnianie informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej		
			0140	Regulacje dotyczące zagadnień z zakresu ochrony i udostępniania informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej	B25	W tym wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne itp.
			0141	Ochrona informacji niejawnych	B10	
			0142	Ochrona danych osobowych	B10	W tym umowy powierzenia

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategoria akt	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7
			0163	Kwerendy dokumentacji w składnicy akt	B5	
			0164	Profilaktyka i konserwacja dokumentacji w składnicy akt	B10	
			0165	Skontrum dokumentacji w składnicy akt	B25	
			0166	Przekazywanie dokumentacji do archiwum państwowego	B25	
			0167	Doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie postępowania z dokumentacją oraz ustalanie terminów przejęcia dokumentacji	B25	
			0168	Wycofywanie dokumentacji ze składnicy akt	B25	
02				<b>Zbiory aktów normatywnych, legislacja i obsługa prawna</b>		
		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 przygotowaniem 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

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategoria akt	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7
		040		Regulacje dotyczące spraw z zakresu informatyzacji	B25	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne itp.
		041		Projektowanie, homologacje, wdrażanie i eksploatacja oprogramowania i 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	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	B10	
		045		Bezpieczeństwo systemów teleinformatycznych	B10	W tym polityka bezpieczeństwa informatycznego
	<b>05</b>			<b>Skargi, wnioski, petycje, postulaty, inicjatywy i interpelacje</b>		
		050		Regulacje dotyczące skarg, wniosków, petycji, postulatów, inicjatyw i interpelacji	B25	W tym wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne itp.
		051		Skargi i wnioski załatwione bezpośrednio	B25	W tym ich rejestr
		052		Skargi i wnioski przekazane do załatwienia według właściwości	B5	
		053		Petycje, postulaty i inicjatywy obywatelskie	B25	
		054		Interpelacje i zapytania	B25	W tym posłów, senatorów i 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
	<b>06</b>			<b>Reprezentacja i promowanie</b>		

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategoria akt	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7
		073		Umowy i porozumienia z innymi podmiotami dotyczące zakresu i sposobu współdziałania	B25	Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy lub jej aneksów
		074		Konferencje, zjazdy, sympozja, sesje, fora krajowe i zagraniczne		
			0740	Organizacja własnych konferencji, zjazdów, sympozjów, sesji	B25	
			0741	Udział w obcych konferencjach, zjazdach, sympozjach, sesjach, forach	B5	w tym krajowe i zagraniczne
	08			<b>Programy i projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej</b>		<b>Sprawy finansowe przy klasie 33</b>
		080		Regulacje dotyczące zagadnień z zakresu programowania i realizacji projektów finansowanych ze środków zewnętrznych	B25	W tym wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne itp.
		081		Wnioskowanie o udział w programach i projektach finansowanych ze środków zewnętrznych oraz ich realizacja	B25	W tym przygotowanie i składanie wniosków
	09			<b>Kontrole, audyt, szacowanie ryzyka</b>		Planowanie i sprawozdawczość przy klasie 03
		090		Regulacje dotyczące zagadnień z zakresu kontroli, audytu, szacowania ryzyka	B25	W tym wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne itp.
		091		Kontrole		
			0910	Kontrole zewnętrzne we własnej jednostce	B25	
			0911	Kontrole wewnętrzne we własnej jednostce	B25	
			0912	Kontrola zarządcza	B25	
			0913	Książka kontroli	B25	
		092		Audyt	B25	
		093		Szacowanie ryzyka dla realizacji zadań	B25	
1				<b>SPRAWY KADROWE</b>		
	10			<b>Regulacje dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych</b>		<b>W tym wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne itp.</b>

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategoria akt	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7
			1125	Staże zawodowe	B10	
			1126	Wolontariat	B10	
			1127	Praktyki	B10	
		113		Prace zlecone (umowy cywilno-prawne)		
			1130	Prace zlecone ze składką na ubezpieczenie społeczne	B10*)	*)Umowy na prace zlecone. 10 lat liczone od końca roku kalendarzowego, w którym ubezpieczony będący zleceniobiorcą zakończył pracę; dotyczące stosunków pracy nawiązanych przed dniem 1 stycznia 1999 r. oraz w okresie po dniu 31 grudnia 1998 r., a przed dniem 1 stycznia 2019 r., w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego, kwalifikuje się do kat. B50
			1131	Prace zlecone bez składki na ubezpieczenie społeczne	B10	
		114		Nagradzanie, odznaczanie i karanie		
			1140	Nagrody	B10	Przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
			1141	Odznaczenia państwowe, samorządowe i inne	B10	Przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
			1142	Wyróżnienia	B10	Np. podziękowania, listy gratulacyjne, dyplomy, pochwały
			1143	Karanie	B*)	*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa



Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategoria akt	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7
		125		Obsługa sposobu prowadzenia i przechowywania akt osobowych	B10	W tym dane w systemach teleinformatycznych do obsługi spraw kadrowych
	<b>13</b>			<b>Bezpieczeństwo i higiena pracy</b>		
		130		Przeglądy warunków i bezpieczeństwa pracy	B25	
		131		Działania w zakresie zwalczania wypadków, chorób zawodowych, ryzyka pracy	B25	W tym ocena ryzyka zawodowego
		132		Wypadki zbiorowe, śmiertelne, inwalidzkie	B25	
		133		Inne wypadki	B10	
		133		Warunki szkodliwe i choroby zawodowe		
			1330	Warunki szkodliwe	B25	
			1331	Rejestr czynników szkodliwych	B40	
			1332	Choroby zawodowe	B25	
	<b>14</b>			<b>Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych</b>		
		140		Zasady i programy szkolenia i doskonalenia	B25	W tym indywidualne ścieżki rozwoju
		141		Szkolenia organizowane we własnym zakresie	B10	W tym przy pomocy podmiotów zewnętrznych
		142		Dokształcanie pracowników	B5	Studia, szkolenia, specjalizacje organizowane przez inne podmioty dla własnych pracowników; kopie dokumentów ukończenia odkłada się do akt osobowych
	<b>15</b>			<b>Dyscyplina pracy</b>		
		150		Czas pracy		
			1500	Dowody obecności w pracy	B10	
			1501	Absencje w pracy	B10	

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategoria akt	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7
		163		Akcje socjalne i imprezy kulturalne poza zakładowym funduszem świadczeń socjalnych	B5	
		164		Wspieranie osób zatrudnionych w zakresie zaspokajania potrzeb mieszkaniowych i ulg na przejazd	B5	
	<b>17</b>			<b>Ubezpieczenia osobowe i opieka zdrowotna</b>		
		170		Zgłoszenia do ubezpieczenia społecznego	B10	
		171		Obsługa ubezpieczenia społecznego	B10	W tym deklaracje rozliczeniowe dla ZUS
		172		Dowody uprawnienia 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	
	<b>18</b>			Pracownicze Plany Kapitałowe	B10	
<b>2</b>				<b>ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI</b>		
	<b>20</b>			Regulacje dotyczące zagadnień z zakresu spraw administracyjnych	<b>B25</b>	W tym wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne itp.
	<b>21</b>			<b>Inwestycje i remonty</b>		Dokumentacja dotycząca 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;
		<b>210</b>		Inwestycje i remonty obiektów zabytkowych i nietypowych	B25	

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategoria akt	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7
		235		Gospodarka odpadami i surowcami wtórnymi	B5	
	<b>24</b>			<b>Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna</b>		
		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 itp.
		242		Użytkowanie obcych środków transportowych	B5	Zlecenia, umowy o wykorzystanie prywatnych samochodów
		243		Eksploatacja środków łączności (telefonów, telefaksów)	B5	W tym dokumentacja dotycząca konserwacji i remontów środków łączności
		244		Organizacja i eksploatacja infrastruktury informatycznej i telekomunikacyjnej (modemów, łączy internetowych)	B10	
	<b>25</b>			<b>Ochrona obiektów i mienia oraz sprawy obronne</b>		
		250		Strzeżenie mienia własnej jednostki	B10	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, obrony cywilnej	B10	
		254		Zarządzanie kryzysowe	B10	
	<b>26</b>			<b>Zamówienia publiczne</b>	<b>B5</b>	<b>W zakresie całej działalności jednostki</b>
<b>3</b>				<b>FINANSE I OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA</b>		

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategoria akt	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7
			3200	Obrót gotówkowy	B5	
			3201	Obrót bezgotówkowy	B5	
			3202	Depozyty kasowe, obsługa wadium	B5	
		321		Księgowość		
			3210	Dowody księgowe	B5	
			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	Materiały źródłowe do obliczania wysokości płac, premii i potrąceń z płac (podatki, składki ZUS itp.)
			3231	Listy płac	B10*)	*)Listy płac dotyczące stosunków pracy nawiązanych przed dniem 1 stycznia 1999 r. oraz w okresie po dniu 31 grudnia 1998 r., a przed dniem 1 stycznia 2019 r., w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego, kwalifikuje się do kat. B50

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategoria akt	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7
		341		Ustalanie cen za własne wyroby	B5	
	<b>35</b>			<b>Inwentaryzacja</b>		
		350		Wycena i przecena	B10	
		351		Spisy i protokoły inwentaryzacyjne, sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne	B5	
	<b>36</b>			<b>Dyscyplina finansowa</b>	B10	
<b>4</b>				<b>DZIAŁALNOŚĆ EDUKACYJNO-OŚWIATOWA, KULTURALNA, WYSTAWIENNICZA</b>		
	<b>40</b>			<b>Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące działalności edukacyjno-oświatowej, kulturalnej, wystawienniczej</b>	B25	
	<b>41</b>			<b>Działalność edukacyjno-oświatowa</b>		m.in. lekcje, warsztaty, wykłady, przedstawienia teatralne, koncerty, seanse filmowe itp.
		410		Organizacja własnych akcji i imprez edukacyjno-oświatowych	B25	m.in. programy, scenariusze, korespondencję dotyczącą spraw organizacyjnych i programowych, umowy z wykonawcami i sponsorami, katalog i druki towarzyszące wydarzeniom (plakat, zaproszenie, folder) itp.
		411		Udział w akcjach i imprezach organizowanych przez podmioty zewnętrzne	B25	m.in. programy, scenariusze, korespondencję dotyczącą spraw organizacyjnych i programowych, umowy z wykonawcami i sponsorami, katalog i druki towarzyszące wydarzeniom (plakat, zaproszenie, folder) itp.
		412		Obce akcje i imprezy edukacyjno-oświatowe organizowane przez podmioty zewnętrzne	B5	

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategoria akt	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7
	50			Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące działalności kinematograficznej, telewizyjnej i radiowej	B25	W tym m.in. regulaminy, umowy, repertuar kina
	51			Opłaty za eksploatację utworów autorskich	B5	
	52			Obsługa organizacyjna	B5	W tym m.in. sprzedaż i dystrybucja biletów
6				<b>DZIAŁALNOŚĆ USŁUGOWA</b>		
	60			Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty dotyczące prowadzenia działalności usługowej przez Centrum	B25	
	61			Hotel		
		610		Rezerwacje	B5	
		611		Księgi meldunkowe	B10	