

**JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ
AKT
INSTYTUTU SKRZYNKI – INSTYTUTU
DOKUMENTACJI, ROZWOJU I
PROMOCJI DZIEDZICTWA
KULTUROWEGO I KULINARNEGO
POWIATU POZNAŃSKIEGO
W SKRZYNKACH**

Część 1

Zasady budowy jednolitego rzeczowego wykazu akt

§ 1

1. Jednolity rzeczowy wykaz akt Instytutu Skrzynki – Instytut Dokumentacji, Rozwoju i Promocji Dziedzictwa Kulturowego i Kulinarnego Powiatu Poznańskiego w Skrzynkach (dalej: Instytut Skrzynki), zwany dalej „wykazem akt”, został opracowany na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz. U. z 2019 r. poz. 246), zgodnie z ustawą z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. z 2020 r., poz. 164 ze zm.).
2. Wykaz akt określa sposób klasyfikacji i kwalifikacji dokumentacji w Instytucie Skrzynki.
3. Wykaz akt stanowi podstawę oznaczania, rejestracji i grupowania dokumentacji w chwili wszczynania spraw.

§ 2

1. Konstrukcja wykazu akt opiera się na:
 - 1) jednolitości klasyfikowania dokumentacji w oparciu o kryteria rzeczowe;
 - 2) systemie klasyfikacji dziesiętnej;
 - 3) ustaleniu kwalifikacji archiwalnej dla klas końcowych;
 - 4) ujęciu w wykazie akt wszystkich zagadnień, którymi zajmuje się Instytut Skrzynki, a tym samym całości dokumentacji, która powstaje i jest gromadzona w związku z realizowaniem tych zagadnień.
2. Jednolitość klasyfikacji dokumentacji, o której mowa w ust. 1 pkt 1, polega na jej niezależności od struktury organizacyjnej Instytut Skrzynki oraz od podziału kompetencji wewnątrz Jednostki.
3. Oparcie budowy wykazu akt na systemie klasyfikacji dziesiętnej, o której mowa w ust. 1 pkt 2, polega na dokonaniu podziału wszystkich zagadnień, którymi zajmuje się Instytut Skrzynki, a tym samym całości wytwarzanej i gromadzonej w związku z tym dokumentacji, na maksymalnie dziesięć klas pierwszego rzędu, zwanych dalej „klasami głównymi”. W ramach każdej klasy głównej dokonuje się podziału na klasy drugiego rzędu (minimum – dwie, maksimum – dziesięć). Dalszy podział klas na klasy kolejnych rzędów dokonywany jest analogicznie aż do stworzenia klasy końcowej, czyli klasy oznaczonej kategorią archiwalną, dla której prowadzi się rejestrację spraw lub w ramach której grupuje się dokumentację bez wymogu rejestracji w ramach spraw.
4. Ustalenie dla klas końcowych kwalifikacji archiwalnej polega na przyporządkowaniu tym klasom oznaczeń kategorii archiwalnej, wynikających odpowiednio z przepisów wydanych na podstawie art. 5 ust. 2 oraz ust. 2b ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach. W Instytucie Skrzynki używa się następujących oznaczeń kategorii archiwalnej dla dokumentacji archiwalnej i niearchiwalnej:
 - 1) symbol A – którym oznacza się kategorię archiwalną dokumentacji o wiecznym przechowywaniu;
 - 2) symbol B z dodaniem liczb arabskich oznacza się kategorię archiwalną dokumentacji o czasowym znaczeniu praktycznym, przy czym liczby odpowiadają minimalnemu

okresowi przechowywania tej dokumentacji, liczonemu w pełnych latach kalendarzowych począwszy od dnia 1 stycznia roku następnego od daty zakończenia sprawy.

- 3) symbol BE z dodaniem cyfr arabskich oznacza się kategorię archiwalną dokumentacji, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania, liczonego w sposób określony w przypadku dokumentacji kategorii B, podlega ekspertyzie archiwalnej przeprowadzanej przez archiwum państwowe lub archiwum wyodrębnione.
 - 4) symbol Bc oznacza się dokumentację niearchiwalną wtórną, o ile zachowały się oryginały (równoważniki) lub dokumentację posiadającą krótkotrwałe znaczenie praktyczne, o okresie przechowywania krótszym niż jeden rok, liczonym w sposób określony w pkt. 2.
5. Wykaz akt cechuje się budową logiczną, czyli każda klasa jest rzeczowo powiązana z klasą wyższego i niższego rzędu a klasa niższego rzędu zawsze wywodzi się z klasy wyższego rzędu. W ten sposób klasa wyższego rzędu mieści w sobie wszystkie zagadnienia przyporządkowane do klas niższego rzędu w ramach tej klasy.
6. Każda klasa otrzymuje symbol klasyfikacyjny stanowiący kombinację cyfr:
- 1) dla klas pierwszego rzędu to symbole jednocyfrowe od „0” do „9”;
 - 2) dla klas drugiego rzędu to symbole dwucyfrowe od „00” do „99”;
 - 3) dla klas trzeciego rzędu to symbole trzycyfrowe od „000” do „999”;
 - 4) dla klas czwartego rzędu to symbole czterocyfrowe od „0000” do „9999”;
 - 5) dla klas piątego rzędu to symbole pięciocyfrowe od „00000” do „99999”;
7. Klasa w wykazie akt składa się z:
- 1) symbolu klasyfikacyjnego, o którym mowa w ust. 6;
 - 2) hasła klasyfikacyjnego, czyli sformułowania nazwy zagadnienia;
 - 3) w przypadku klas końcowych – kategorii archiwalnej, o której mowa w ust. 4.
8. Na opis klasy może składać się, w razie potrzeby, uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego przez wyjaśnienie i szczegółowy komentarz na temat rodzaju dokumentacji, sposobu jej prowadzenia, nietypowych metod liczenia okresów przechowywania lub określenia kryteriów dla przyszłej ekspertyzy archiwalnej.

§ 3

Zmiany w wykazie akt mogą być dokonywane w trybie i na zasadach, określonych w instrukcji kancelaryjnej Instytutu Skrzynki.

Część 2
Jednolity rzeczowy wykaz akt
Instytutu Skrzynki – Instytut Dokumentacji, Rozwoju i Promocji Dziedzictwa
Kulturowego i Kulinarnego Powiatu Poznańskiego w Skrzynkach

1. Spis klas pierwszego rzędu

0	ZARZĄDZANIE
1	SPRAWY KADROWE
2	ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI
3	FINANSE I OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA
4	DZIAŁALNOŚĆ W ZAKRESIE KULTURY
5	DZIAŁALNOŚĆ CENTRUM DZIEDZICTWA KULTUROWEGO I KULINARNEGO POWIATU POZNAŃSKIEGO
6	DZIAŁALNOŚĆ NAUKOWO-BADAWCZA I WYDAWNICZA
7	DZIAŁALNOŚĆ SZLAKU KULINARNEGO
8	DZIAŁALNOŚĆ DWORU SKRZYNKI I GORZELNI SKRZYNKI
9	FUNDACJA INSTYTUTU SKRZYNKI

2. Jednolity rzeczowy wykaz akt Instytutu Skrzynki – Instytut Dokumentacji, Rozwoju i Promocji Dziedzictwa Kulturowego i Kulinarnego Powiatu Poznańskiego w Skrzynkach

Symbole klasyfikacyjne					Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
I rząd	II rząd	III rząd	IV rząd	V rząd			
1	2	3	4	5	6	7	8
0					ZARZĄDZANIE		
	00				Gremia kolegialne		
		000			Rada Programowa	A	Składy, protokoły posiedzeń, opracowania, sprawozdania, wnioski i postulaty
		001			Własne komisje i zespoły (stałe i doraźne)	A	Własne wystąpienia, opracowania, opinie, sprawozdania. Pozostała dokumentacja kat. B5
		002			Udział w obcych gremiach kolegialnych	A	Własne wystąpienia, sprawozdania i relacje z udziału. Pozostała dokumentacja – kat. B5
		003			Narady (zebrania) pracowników	A	inne niż gremia wymienione w klasach 000-002
	01				Organizacja		
		010			Organizacja podmiotów		
			0100		Organizacja organów i jednostek nadrzędnych oraz współdziałających	B10	m.in. statuty, regulaminy, schematy organizacyjne jednostek nadrzędnych
			0101		Organizacja Jednostki	A	dot. m.in. Statutu, regulaminów organizacyjnych, zmian organizacyjnych, tworzenia i likwidacji, łączenia, rejestracji i odpisów z rejestrów nadanie numeru NIP, REGON, reorganizacji itp. oraz wszelkiej korespondencji w ww. sprawach. Dokumentacja robocza (m.in. projekty, konsultacje wewnętrzne) – B10.
			0102		Pełnomocnictwa i upoważnienia - rejestr	B10	
			0103		Pełnomocnictwa i upoważnienie – własne	B10	
			0104		Pełnomocnictwa i upoważnienia wystawione przez inne Instytucje	B10	
		011			Ochrona i udostępnianie informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej a także innych informacji		
			0110		Informacje niejawne		
				01100	Organizacja systemu ochrony informacji niejawnych oraz wykazu tych informacji dla poszczególnych klauzul	BE10	

			01101	Bieżące działania podejmowane w zakresie ochrony informacji niejawnych	BE10	
			01102	Udostępnianie informacji niejawnych	BE10	
		0111		Ochrona danych osobowych i bezpieczeństwa informacji		
			01110	Organizacja systemu bezpieczeństwa informacji i danych osobowych	BE10	
			01111	Bieżące działania podejmowane w zakresie bezpieczeństwa informacji oraz ochrony danych osobowych	B10	
			01112	Udostępnianie danych osobowych	B10	
		0112		Informacja publiczna		
			01120	Udostępnianie informacji publicznej	BE10	
			01121	Obsługa merytoryczna Biuletynu Informacji Publicznej	BE10	m. in. sprawy zgłaszania i publikowania informacji w BIP.
		0113		Udzielanie informacji z zakresu działalności jednostki poza trybem udostępniania informacji publicznej	B10	np. organom ścigania, ośrodkom pomocy społecznej
	012			Obsługa kancelaryjna		
		0120		Przepisy kancelaryjne i archiwalne oraz wyjaśnienia i poradnictwo	A	w tym instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt, instrukcja o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego, itp. oraz korespondencja w ww. sprawach
		0121		Środki do rejestrowania i kontroli obiegu dokumentacji	B5	w tym pomocniczy rejestr korespondencji, książka pocztowa, rejestry przesyłek, itp.
		0122		Opracowanie oraz wdrażanie wzorów formularzy oraz ich wykazy	A	
		0123		Ewidencja druków ścisłego zarachowania	B10	przy czym zamówienia i realizacja zamówień przy klasie 230
		0124		Ewidencja pieczęci i pieczętek oraz ich wzory odciskowe	A	przy czym zamówienia i realizacja zamówień przy klasie 230
		0125		Wzory podpisów i podpisy elektroniczne	B10	w tym wnioski o podpisy elektroniczne
		0126		Prenumerata czasopism i innych publikacji	B2	
		0127		Przekazywanie dokumentacji w związku ze zmianami organizacyjnymi i kompetencyjnymi	A	
	013			Archiwum zakładowe		przy czym przepisy kancelaryjne i archiwalne klasyfikowane są przy klasie 0120

		0130		Ewidencja dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym	A	przy czym sposób prowadzenia ewidencji uregulowano w instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego
		0131		Przekazywanie dokumentacji do archiwum państwowego	A	
		0132		Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	A	w tym korespondencja, spisy dokumentacji przekazywanej na makulaturę, protokoły potwierdzające zniszczenie dokumentacji, zgoda na wybrakowanie dokumentacji niearchiwalnej
		0133		Udostępnianie i wypożyczanie dokumentacji w archiwum zakładowym	B5	w tym zezwolenia, karty lub księgi (rejestry) udostępniania i wypożyczania akt
		0134		Profilaktyka i konserwacja dokumentacji w archiwum zakładowym	B10	
		0135		Skontrum dokumentacji	A	
		0136		Doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie postępowania z dokumentacją oraz ustalanie terminów przejęcia dokumentacji	B2	
		0137		Kwerendy dokumentacji w archiwum zakładowym	B5	
		0138		Wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego	A	
	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	A	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 aktów odpowiadających merytorycznie zakresowi danego aktu.
		022		Zbiór umów	B10	jeżeli jest potrzeba jego prowadzenia; komplet podpisanych umów wraz z rejestrem. 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			Interpretacje i opinie prawne na potrzeby własnej jednostki	BE10	opiniowanie projektów aktów prawnych i projektów umów zawieranych przez własną jednostkę. Drugie egzemplarze odkłada się do akt sprawy, której dotyczą
		024			Sprawy sądowe i sprawy w postępowaniu administracyjnym		okres przechowywania liczy się od daty wykonania prawomocnego orzeczenia lub umorzenia sprawy
			0240		Sprawy przed sądami powszechnymi i Sądem Najwyższym	BE10	
			0241		Sprawy przed sądami administracyjnymi	BE10	
	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	Przepisy zewnętrzne. Własne opracowania i wytyczne – kat. A
		031			Strategie, programy, plany i sprawozdania z innych podmiotów	B5	przesyłane do wiadomości lub wykorzystania
		032			Strategie, programy, plany i sprawozdania własnej jednostki	A	w tym sprawozdania i raporty z ich realizacja
		033			Strategie, programy, plany i sprawozdania własnej jednostki o charakterze częściowym	B5	dokumenty mają charakter częściowy i mieszczą się co do zakresu i rodzaju danych w danych zawartych w dokumentach o większym zakresie czasowym
		034			Sprawozdawczość statystyczna	A	
		035			Sprawozdawczość statystyczna o charakterze częściowym	B5	dokumenty mają charakter częściowy i mieszczą się co do zakresu i rodzaju danych w danych zawartych w dokumentach o większym zakresie czasowym
		036			Analizy tematyczne lub przekrojowe, ankietyzacja	A	własne oraz sporządzane jako odpowiedzi na ankiety
		037			Informacje o charakterze analitycznym i sprawozdawczym dla innych podmiotów	A	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	Przepisy zewnętrzne. Własne opracowania i wytyczne – kat. A

		041			Własne instrukcje związane z projektowaniem i wdrażaniem systemów teleinformatycznych we własnej jednostce organizacyjnej	A	
		042			Projektowanie, wdrażanie systemów teleinformatycznych	BE10	
		043			Licencje na oprogramowanie i systemy teleinformatyczne	B5	okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia licencji
		044			Eksploatacja systemów teleinformatycznych i oprogramowania	B5	
		045			Ustalanie uprawnień dostępu do danych i systemów	B5	okres przechowywania liczy się od daty utraty uprawnień dostępu
		046			Projektowanie i eksploatacja stron internetowych	BE10	
		047			Bezpieczeństwo systemów teleinformatycznych	BE10	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	Przepisy zewnętrzne. Własne opracowania i wytyczne – kat. A
		051			Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio	A	w tym ich rejestr
		052			Skargi i wnioski przekazywane do załatwienia według właściwości	B2	
		053			Petycje, postulaty i inicjatywy obywatelskie	A	
		054			Interpelacje i zapytania	A	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
		056			Ochrona osób zgłaszających naruszenia prawa unijnego		Tzw. sygnaliści
			0560		Rejestr zgłoszonych naruszeń	B3	
			0561		Dokumentacja naruszeń	B3	
			0562		Sprawozdania z zakresu ochrony sygnalistów	A	
	06				Reprezentacja i promowanie		

		060			Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne w zakresie reprezentacji i promowania działalności	B10	Przepisy zewnętrzne. Własne opracowania i wytyczne – kat. 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	BE10	
	07				Współdziałanie z innymi podmiotami		w kraju i za granicą
		070			Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące współdziałania z innymi podmiotami	B10	Przepisy zewnętrzne. Własne opracowania i wytyczne – kat. A
		071			Kontakty z podmiotami na gruncie krajowym	A	
		072			Kontakty z podmiotami zagranicznymi		
			0720		Kontakty i zakres współdziałania z innymi podmiotami zagranicznymi	A	
			0721		Wyjazdy zagraniczne przedstawicieli własnej jednostki	BE10	Delegacje zagraniczne
			0722		Przyjmowanie przedstawicieli i gości z zagranicy	BE10	
		073			Konferencje, zjazdy, sympozja, sesje, fora krajowe i zagraniczne	BE10	w tym organizacja własnych, jak i udział w obcych

	08				Programy i projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej	BE10	sprawy finansowe przy klasie 32
	09				Kontrole i audyt		planowanie i sprawozdawczość przy klasie 03
		090			Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu kontroli, audytu	B10	Przepisy zewnętrzne. Własne opracowania i wytyczne – kat. A
		091			Kontrole		
			0910		Kontrole zewnętrzne we własnej jednostce	A	
			0911		Kontrole wewnętrzne we własnej jednostce	A	szacowanie i analizowanie ryzyka dla realizacji zadań
			0912		Książka kontroli	B5	
		092			Audyt	A	
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	A	m.in. regulamin pracy, wykazy etatów, umowy zbiorowe
		101			Regulacje 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	A	
		103			Restrukturyzacja zatrudnienia	A	
		104			Kontakty i wymiana informacji ze związkami zawodowymi w sprawach kadrowych	A	
	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; akta osób przyjętych odkłada się do akt osobowych.
		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	Opiniowanie i ocenianie osób zatrudnionych	B10	
		113		Stáže 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	
			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	BE20	

		118			Sprawy osobowe niezwiązane z zatrudnieniem	B5	m.in. nekrologi, pisma gratulacyjne
	12				Dokumentacja pracownicza		
		120			Akta osobowe osób zatrudnionych	BE10	Dla każdego pracownika zakłada się odrębną teczkę. Jeżeli akta osobowe prowadzone są w formie elektronicznej, to ich archiwizacja odbywa się również w formie elektronicznej.
		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	A	
		123			Legitymacje służbowe	B5	w tym rejestr wydanych legitymacji, sprawy duplikatów, zwrócone legitymacje, itp.
		124			Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu	B5	
	13				Bezpieczeństwo i higiena pracy		
		130			Przeglądy warunków i bezpieczeństwa pracy	A	
		131			Działania w zakresie zwalczania wypadków, chorób zawodowych, ryzyko zawodowe	A	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	
		133			Wypadki zbiorowe, śmiertelne, ciężkie przy pracy oraz w drodze do pracy i z pracy	A	
		134			Warunki szkodliwe i choroby zawodowe		
			1340		Warunki szkodliwe	BE10	
			1341		Rejestr czynników szkodliwych	B40	
			1342		Choroby zawodowe	BE10	
		135			Przeciwdziałanie mobbingowi i dyskryminacji	BE10	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	A	w tym indywidualne ścieżki rozwoju

		141		Szkolenia organizowane we własnym zakresie dla osób zatrudnionych	B10	w tym przy pomocy podmiotów zewnętrznych
		142		Udział osób zatrudnionych w szkoleniach zewnętrznych i w innych formach kształcenia	B10	studia, szkolenia, specjalizacje organizowane przez inne podmioty dla własnych pracowników; kopie dokumentów ukończenia odkłada się do akw osobowych
	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; delegacje krajowe
			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			Sprawy socjalno-bytowe pracowników		m.in. zaopatrzenie rzeczowe osób zatrudnionych, opieka nad emerytami, rencistami i osobami niepełnosprawnymi, akcje socjalne i imprezy kulturalne
		160		Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych		
			1600	Planowanie dochodów i wydatków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz ich rozliczanie	B10	
			1601	Udzielanie zapomóg w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	B5	
			1602	Udzielanie pożyczek w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	B5	
			1603	Udzielanie innych form wsparcia w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	B5	np. dofinansowanie wypoczynku, bony świąteczne

		161		Akcje socjalne i imprezy kulturalne poza zakładowym funduszem świadczeń socjalnych	B5	
		162		Zaopatrzenie rzeczowe osób zatrudnionych	B5	w tym środki ochronne (odzież, sprzęt)
	17			Ubezpieczenia osobowe i opieka zdrowotna		
		170		Zgłoszenia do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego oraz wyrejestrowanie	B5	
		171		Obsługa ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego	B5	w tym deklaracje rozliczeniowe dla ZUS
		172		Zaświadczenia o zgłoszeniu do ubezpieczenia i wyrejestrowaniu z ubezpieczenia oraz o uprawnieniach do zasiłków	B5	
		173		Dowody uprawnień do zasiłków	B5	
		174		Emerytury i renty	B10	
		175		Ubezpieczenia zbiorowe, pracownicze, itp.	B10	
		176		Opieka zdrowotna		
			1760	Organizowanie i obsługa opieki zdrowotnej	B10	
			1761	Badania lekarskie w zakresie medycyny pracy	B10	
		177		Pracownicze Plany Kapitałowe	B10	
	18			Zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami	B10	raporty
2				ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI		
	20			Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw administracyjnych	B10	Przepisy zewnętrzne. Własne opracowania i wytyczne – kat. A
	21			Inwestycje i remonty		
		210		Inwestycje		
			2100	Zbieranie informacji i ewidencjonowanie obiektów przeznaczonych do inwestycji	B10	
			2101	Planowanie w zakresie inwestycji	B10	
			2102	Przygotowanie inwestycji	B10	

		2103		Realizacja i rozliczanie inwestycji	B10	jeżeli dokumentacja dotyczy inwestycji w obiekcie zabytkowym to kwalifikuje się ją do kategorii A
		2104		Usuwanie usterek w okresie gwarancyjnym inwestycji	B10	
		2105		Teczki zbiorcze inwestycji	B10	w teczkach można gromadzić dokumentację spraw realizowanych w ramach klas: 21001, 21002, 21003, 21004
	211			Remonty		
		2110		Planowanie remontów	A	
		2111		Nadzorowanie stanu technicznego	A	
		2112		Przygotowanie, realizacja i rozliczanie remontów	B10	Jak w klasie 21003
		2113		Remonty bieżące	B10	
22				Administrowanie i eksploatowanie obiektów		
	220			Stan prawny nieruchomości	A	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	korrespondencja 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 oraz wartości niematerialnych i prawnych	B10	W tym książki inwentarzowe
	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			Sprzedaż składników majątkowych	B5	
		235			Dokumentacja techniczno-eksploatacyjna środków trwałych	BE5	opisy techniczne, instrukcje obsługi, okres przechowywania liczy się od momentu likwidacji maszyny lub urządzenia
		236			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			Ubezpieczenia transportowe i środków transportu	B10	
		244			Eksploatacja środków łączności	B5	w tym dokumentacja dotycząca konserwacji i remontów środków łączności
		245			Organizacja i eksploatacja infrastruktury informatycznej i telekomunikacyjnej	B10	Modemów, łączy internetowych, sieci
	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 i bezpieczeństwo pożarowe	BE10	Instrukcje, plany ochrony ppoż. Interwencje jednostek ochrony ppoż. itp.
		253			Sprawy obronne	BE10	
		254			Obrona cywilna		
			2540		Plany obrony cywilnej	A	
			2541		Szkolenia z zakresu obronności i obrony Cywilnej	B10	
		255			Zarządzanie kryzysowe	BE10	

	26				Zamówienia publiczne		w zakresie całej działalności jednostki
		260			Rejestr zamówień publicznych	B10	
		261			Dokumentacja zamówień publicznych	B5	
		262			Dokumentacja zamówień publicznych poniżej progu ustawowego	B5	
		263			Wadia przetargowe i zabezpieczenia gwarancyjne	B5	
		264			Umowy zawarte w wyniku postępowania w trybie zamówień publicznych	B10	Dla zamówień poniżej i powyżej progu ustawowego, w tym ewidencja/rejestr
		265			Sprawozdanie roczne	A	z udzielonych zamówień składane do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych
3					FINANSE I OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA		
	30				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
	31				Planowanie i realizacja budżetu		
		310			Wieloletnia prognoza finansowa	A	
		311			Budżet i jego zmiany	A	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	B5	
			3124		Sprawozdania 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	

		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 (księgi rachunkowe)	B5	
		3212		Rozliczenia	B5	
		3213		Ewidencja syntetyczna i analityczna	B5	
		3214		Uzgadnianie sald	B5	
		3215		Kontrole i rewizje kasy	B5	
		3216		Zobowiązania, poręczenia	B5	
		3217		Wezwania do zapłaty i wyjaśnienie zobowiązań i należności	B5	
	322			Roszczenia sporne	B5	
	323			Rozliczenia na cele podatkowe		
		3230		Ewidencja sprzedaży VAT	B10	
		3231		Ewidencja zakupów VAT	B10	
		3232		Rozliczenia podatku dochodowego i innych podatków	B5	
		3233		Deklaracje podatkowe	B5	
	324			Księgowość materiałowo-towarowa	B5	
	325			Rozliczenia płac i wynagrodzeń		
		3250		Dokumentacja płac i potrąceń z płac	B5	
		3251		Listy płac	B10	

			3252		Karty wynagrodzeń	B10	
			3253		Deklaracje podatkowe i rozliczenia podatku dochodowego	B5	
			3254		Rozliczenia składek na ubezpieczenie społeczne	B10	
			3255		Dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac	B10	
			3256		Rozliczenia z PFRON	B5	
	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				Oplaty 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		m.in. : wycena i przecena; spisy i protokoły inwentaryzacyjne, sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne
		350			Wycena i przecena	B10	
		351			Spisy i protokoły inwentaryzacyjne, sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne	B5	
4					DZIAŁALNOŚĆ W ZAKRESIE KULTURY		
	40				Upowszechnianie kultury		
		400			Przepisy prawne, wyjaśnienia i interpretacje dotyczące upowszechniania kultury	B10	Przepisy zewnętrzne. Własne opracowania i wytyczne – kat. A
		401			Planowanie wydarzeń kulturalnych	BE10	m.in. opracowanie kalendarza wydarzeń kulturalnych, harmonogram działań
		402			Realizacja wydarzeń kulturalnych		
			4020		Organizacja imprez kulturalnych, uroczystości, obchodów	A	w tym ewidencja wydarzeń. Dla dokumentacji z każdego wydarzenia zakłada się odrębną teczkę, przy czym dla kategorii B5 można zakwalifikować dokumentację z obsługi organizacyjno-technicznej wydarzeń
			4021		Konkursy, wystawy, pokazy, festiwale	BE10	w tym ewidencja wydarzeń. Dla dokumentacji z każdego wydarzenia zakłada się odrębną teczkę, przy czym dla kategorii B5 można zakwalifikować dokumentację z

							obsługi organizacyjno-technicznej wydarzeń
			4022		Współpraca w zakresie działalności kulturalnej	BE10	m.in. z organizacjami i instytucjami kulturalnymi itp.
		403			Zespoły, koła zainteresowań i warsztaty dla dorosłych	B10	m.in. listy obecności
5					DZIAŁALNOŚĆ CENTRUM DZIEDZICTWA KULTUROWEGO I KULINARNEGO POWIATU POZNAŃSKIEGO		
	50				Upowszechnianie dziedzictwa kulturowego i kulinarnego		
		500			Przepisy prawne, wyjaśnienia i interpretacje dotyczące upowszechniania dziedzictwa kulturowego	B10	Przepisy zewnętrzne. Własne opracowania i wytyczne – kat. A
			5000		Planowanie wydarzeń związanych z dziedzictwem kulturowym	B10	
			5001		Realizacja wydarzeń dziedzictwa kulturowego	BE10	
			5002		Organizacja imprez dziedzictwa kulturowego, uroczystości, obchodów	BE10	
			5003		Konkursy, wystawy, pokazy, festiwale	B10	
			5004		Współpraca w zakresie działalności związanych z dziedzictwem kulturowym	B10	
			5005		Zespoły, koła zainteresowań i warsztaty dla dorosłych	B10	
	51				Biblioteka		
		510			Podstawowe zasady gromadzenia zbiorów bibliotecznych	BE10	Dot. księgozbioru podręcznego instytucji
		511			Gromadzenie zbiorów bibliotecznych		Dot. księgozbioru podręcznego instytucji
			5110		Ewidencja	A	Rejestr zbioru książek w księgozbiore podręcznym
			5111		Deklaracje czytelników	B10	Kartoteki
			5112		Kwerendy wykonane dla użytkowników	B5	
			5113		Ubytki w zbiorach	A	Protokoły, rejestry

		512			Inwentaryzowanie i katalogowanie zbiorów oraz kolekcji		
			5120		Założenia ogólne	A	dot. zbiorów związanych z historią Dworu Skrzynki, Gorzelni Skrzynki i in.; zbiorów z innych kolekcji, m.in. artefaktów i obrazów
			5121		Gromadzenie zbiorów	A	
			5122		Dary	A	Ewidencja, dokumentacja dotycząca kontaktów z darczyńcami. Dla każdego daru/darczyńcy zakłada się oddzielną sprawę.
			5123		Depozyty	A	
			5124		Rewindykacje	A	
			5125		Przekazy wewnątrz muzealne	BE10	
			5126		Wypożyczenia	BE10	
		513			Techniczne zabezpieczenie zbiorów i ich konserwacja		
			5130		Zasady technicznego zabezpieczenia zbiorów	BE10	
			5131		Wyniki badań i opracowania własne	A	
			5132		Dokumentacja konserwatorska	A	
			5133		Ewidencja prac konserwatorskich	A	
			5134		Konserwacja zbiorów	A	
6					DZIAŁALNOŚĆ NAUKOWO-BADAWCZA I WYDAWNICZA		
	60				Prace naukowo-badawcze		
		600			Metodologia prac	BE10	
		601			Prace naukowo-badawcze i opracowania problemu	A	
		602			Materiały pomocnicze do opracowań własnych	BE10	
		603			Opinie prac naukowo-badawczych	BE10	
		604			Zebrania naukowe	A	
		605			Karty dokumentacyjne i opisy zabytków	A	
		606			Dokumentacja działalności naukowej	A	
	61				Działalność informacyjna i edukacyjna		
		610			Wykłady i prelekcje	BE10	

		611			Konferencje i szkolenia	BE10	
	62				Wydawnictwa		
		620			Plan wydawniczy	BE10	
		621			Materiały powstające w związku z publikowaniem pozycji wydawniczych	BE10	
		622			Publikacje i wydawnictwa	A	
		623			Materiały marketingowe	B5	Ulotki, broszury, plakaty
7					DZIAŁALNOŚĆ SZLAKU KULINARNEGO		
	70				Regulacje i wyjaśnienia dotyczące zagadnień zw. szlakiem kulinarnym, turystyką kulinarną	B10	Przepisy zewnętrzne. Własne opracowania i wytyczne – kat. A
	71				Zgłoszenia na szlak kulinarny	B10	
	72				Promocja szlaku kulinarnego		
		720			Akcje i wydarzenia	A	
		721			Wydawnictwa	A	
		722			Filmy	A	
		723			Materiały reklamowe	B5	
8					DZIAŁALNOŚĆ DWORU SKRZYNKI I GORZELNI SKRZYNKI		
	80				Regulacje i wyjaśnienia dotyczące zagadnień z prowadzeniem obiektu konferencyjno-szkoleniowego	B10	Przepisy zewnętrzne. Własne opracowania i wytyczne – kat. A
	81				Raporty i zestawienia	B10	
	82				Umowy z klientami	B10	
	83				Oferty	B10	Oferty konferencyjne i okolicznościowe, szkoleniowe, menu restauracyjne, vouchery podarunkowe, imprezy zorganizowane (np. bal sylwestrowy), dla ofert które nie zostały zrealizowane kat B2
	84				Marketing	B5	
	85				Wydawnictwa reklamowe	B10	Materiały drukowane i cyfrowe
9					FUNDACJA INSTYTUTU SKRZYNKI		Statut, Sprawozdawczość, Regulamin,
	90				Organy Fundacji	A	Struktura organizacyjna, Skład osobowy

	91				Organizacja Fundacji	A	dot. m.in. Statutu, regulaminów organizacyjnych, zmian organizacyjnych, tworzenia i likwidacji, łączenia, rejestracji i odpisów z rejestrów nadanie numeru NIP, REGON, reorganizacji itp. oraz wszelkiej korespondencji w ww. sprawach. Dokumentacja robocza (m.in. projekty, konsultacje wewnętrzne) – B10.
--	----	--	--	--	----------------------	---	--