

Załącznik nr 2 do zarządzenia nr <sup>AS</sup>...../ 2020 Dyrektora Centrum Spotkania Kultur w Lublinie z dnia  
<sup>25</sup>..... czerwca 2020 r.

**JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ  
AKT  
CENTRUM SPOTKANIA KULTUR  
W LUBLINE**

**WYKAZ KLAS PIERWSZEGO I DRUGIEGO RZĘDU**

Symbole klasyfikacyjne		Hasło klasyfikacyjne
I	II	
0		Zarządzanie
	00	Organy 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	Reprezentowanie i promowanie
	07	Współdziałanie w innych podmiotami
	08	Programy i projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej
	09	Kontrole, audyt, szacowanie ryzyka
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	Ewidencja osobowa
	13	Bezpieczeństwo i higiena pracy
	14	Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych
	15	Dyscyplina pracy
	16	Sprawy socjalno-bytowe pracowników
	17	Ubezpieczenia osobowe i opieka zdrowotna
2		Administrowanie środkami rzeczowym
	20	Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw administracyjnych
	21	Inwestycje i remonty
	22	Administrowanie i eksploataowanie obiektu
	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-księgową
	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	Oplaty i ustalenie cen
	35	Inwentaryzacja
	36	Dyscyplina finansowa
4		Działalność kulturalna i artystyczna
	40	Promocja twórczości w dziedzinie teatru i sztuk performatywnych
	41	Upowszechnianie sztuki
	42	Promocja twórczości w dziedzinie muzyki
	43	Promocja i organizacja obszaru współczesnych sztuk wizualnych
	44	Badanie i współpraca regionalna
	45	Współpraca z organizacjami pozarządowymi
	46	Kino i kinematografia
5		Mediateka i MediaLab
	50	Ewidencja zbiorów bibliotecznych

	<b>51</b>	<b>Katalogi</b>
	<b>52</b>	<b>Prowadzenie działalności naukowo-badawczej</b>
	<b>53</b>	<b>MediaLab</b>
<b>6</b>		<b>Impresariat</b>
	<b>60</b>	<b>Działalność impresaryjna CSK</b>
<b>7</b>		<b>Działalność sprzedaży i obsługi widza</b>
	<b>70</b>	<b>Opracowania i realizacja strategii sprzedaży</b>
<b>8</b>		<b>Technologia sceniczna</b>
	<b>80</b>	<b>Techniczna realizacja projektów i imprez</b>

## JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
0				<b>ZARZĄDZANIE</b>		
	00			<b>Organy kolegialne</b>		
		000		Własne komisje i zespoły (stałe i doraźne)	A	
		001		Udział w obcych gremiach kolegialnych	A	w tym w posiedzeniach organów jednostek nadrzędnych lub nadzorujących
		002		Narady (zebrania) pracowników	A	Protokoły, sprawozdania, wnioski
	01			<b>Organizacja</b>		
		010		Organizacja organów i jednostek nadrzędnych oraz współdziałających	B10	m.in. statuty, regulaminy, schematy organizacyjne jednostek nadrzędnych
		011		Organizacja własnej jednostki	A	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
		013		Ochrona i udostępnianie informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej		
			0130	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu ochrony i udostępniania informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej	A	
			0131	Ochrona informacji niejawnych	B10	
			0132	Ochrona danych osobowych	B10	
			0133	Udostępnianie informacji publicznej	B10	
			0134	Rejestr osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych	B10	
		014		Obsługa kancelaryjna		
			0140	Przepisy kancelaryjne i archiwalne oraz wyjaśnienia i poradnictwo	A	

	0141	Środki do rejestrowania i kontroli obiegu dokumentacji	B5	rejstry przesyłek wpływających i wychodzących
	0142	Opracowanie oraz wdrażanie wzorów formularzy oraz ich wykazy	A	
	0143	Ewidencja druków (ściśłego zarachowania)	B10	przy czym zamówienia i realizacja zamówień przy klasie 230
	0144	Ewidencja pieczęci i pieczętek oraz ich wzory odciskowe	A	przy czym zamówienia i realizacja zamówień przy klasie 230
	0145	Prenumerata czasopism i innych publikacji	B5	nie prowadzona przez jednostkę zob. klasa 512
	0146	Przekazywanie dokumentacji w związku ze zmianami organizacyjnymi i kompetencyjnymi	A	
	0147	Rejestr zarządzeń i innych dokumentów regulujących działalność CSK	A	
	015	Archiwum zakładowe		Przy czym przepisy kancelaryjne i archiwalne kwalifikowane są przy klasie 0140
	0150	Ewidencja dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym	A	Spisy zdawczo-odbiorcze, wykaz spisów zdawczo-odbiorczych przy czym sposób prowadzenia ewidencji uregulowano w instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego
	0151	Przekazywanie dokumentacji do archiwum państwowego	A	
	0152	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	A	W tym wnioski, protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej, spisy akt do wybrakowania, zgoda na zniszczenie akt, protokoły zniszczeń
	0153	Udostępnianie i wypożyczanie dokumentacji w archiwum	B5	W tym zezwolenia, karty lub księgi (rejstry) udostępniania i wypożyczania akt
	0154	Profilaktyka i konserwacja dokumentacji w archiwum	A	
	0155	Wydawanie zaświadczeń, odpisów, uwierzytelnionych kserokopii	A	
	0156	Skontrum dokumentacji w archiwum	A	W tym zagubienie i utrata akt, postępowanie wyjaśniające
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	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	Zbiory umów	B10	Jeżeli jest potrzeba jego prowadzenia; komplet podpisanych umów wraz z ich rejestrami. Materiały źródłowe rejestruje w odpowiedniej klasie zgodnie z wykazem akt. Oryginały umów przechowuje się w Biurze Finansów i Księgowości CSK
	023	Udział w przygotowywaniu projektów aktów prawnych	A	w tym opiniowanie projektów uchwał czy zarządzeń organów nadrzędnych
	024	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
	025	Sprawy sądowe i sprawy w postępowaniu administracyjnym	BE10	okres przechowywania liczy się od daty wykonania prawomocnego orzeczenia lub umorzenia sprawy
	026	Sprawy karne	BE10	Jak w klasie 025
<b>03</b>		<b>Strategie, programy, planowanie, sprawozdawczość i analizy</b>		
	030	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące sposobu opracowania strategii, programów, planów, sprawozdań i analiz	A	
	031	Strategie, programy, plany i sprawozdania z innych podmiotów	B5	przesyłane do wiadomości lub wykorzystania
	032	Strategie własne jednostki	A	

	033	Programy własne jednostki	A	
	034	Plany własne jednostki	A	
	035	Sprawozdania własne jednostki	A	
	036	Sprawozdawczość statystyczna	A	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
	037	Analizy tematyczne lub przekrojowe, ankietyzacja	A	własne oraz sporządzane jako odpowiedzi na ankiety
	038	Informacje o charakterze analitycznym i sprawozdawczym dla innych podmiotów	A	inne niż w klasie 034; np. dla organu nadrzędnego, wojewody, itp.
<b>04</b>		<b>Informatyzacja</b>		
	040	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu informatyzacji	A	w tym Polityka Bezpieczeństwa Informatycznego
	041	Projektowanie, homologacje, wdrażanie i eksploatacja oprogramowania i systemów teleinformatycznych	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		
	0440	Zasady tworzenia i obsługi stron WWW	A	
	0441	Własna strona WWW	A	Poszczególne pliki umieszczane na stronie powinny być archiwizowane w formie elektronicznej
<b>05</b>		<b>Skargi, wnioski, petycje, postulaty, inicjatywy i interpelacje</b>		
	050	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące skarg, wniosków, petycji, postulatów, inicjatyw i interpelacji	A	
	051	Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio	A	W tym ich rejestr
	052	Skargi i wnioski przekazywane do załatwienia według właściwości	B5	Nie dotyczące działalności CSK, wpływające do instytucji przez pomyłkę

	053		Petycje, postulaty i inicjatywy obywatelski	A	
	054		Interpelacje i zapytania	A	w tym posłów, senatorów, radnych
<b>06</b>			<b>Reprezentacja i promowanie</b>		
	060		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne w zakresie reprezentacji i promowania działalności	A	
	061		Kontakty ze środkami publicznego przekazu		
		0610	Informacje własne dla środków publicznego przekazu, odpowiedzi na informacje medialne, konferencje i wywiady	A	
		0611	Monitoring środków publicznego przekazu	A	w tym tzw. wycinki prasowe o działalności CSK
	062		Promocja i reklama działalności własnej jednostki	A	w tym udział w targach, wystawach oraz materiały promocyjne i reklamowe, własne materiały promocyjne, afisze, ulotki, bilbordy, reklama emitowana i drukowana
	063		Własne wydawnictwa oraz udział w obcych wydawnictwach	A	
	064		Techniczne wykonanie materiałów promocyjnych i wydawnictw oraz ich rozpowszechnianie	B5	
	065		Badanie satysfakcji klienta	BE10	
<b>07</b>			<b>Współdziałanie z innymi podmiotami</b>		W kraju i za granicą
	070		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące współdziałania z innymi podmiotami	A	
	071		Nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu współdziałania z innymi podmiotami na gruncie krajowym	A	przy czym zbiór umów i porozumień przy klasie 073
	072		Kontakty z podmiotami zagranicznymi		
		0720	Wyjazdy zagraniczne przedstawicieli własnej jednostki	BE10	
		0721	Przyjmowanie przedstawicieli i gości z zagranicy	BE10	m.in. dot. rezerwacji miejsc noclegowych
		0722	Obsługa delegacji krajowych i zagranicznych	B5	m.in. dot. rezerwacji miejsc noclegowych
	073		Umowy i porozumienia z innymi podmiotami dotyczące zakresu i sposobu współdziałania	A	okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy lub jej aneksów
	074		Konferencje, zjazdy, sympozja, sesje, fora krajowe i zagraniczne	A	w tym organizacja własnych, jak i udział w obcych
<b>08</b>			<b>Programy i projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej</b>		



	080	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu programowania i realizacji projektów finansowanych ze środków zewnętrznych	A	
	081	Wnioskowanie o udział w programach i projektach finansowanych ze środków zewnętrznych oraz ich realizacja	A	w tym przygotowanie i składanie wniosków, Realizacja programów i projektów finansowanych ze środków zewnętrznych, w tym ich audyt i kontrola
	<b>09</b>	<b>Kontrole, audyt, szacowanie ryzyka</b>		planowanie i sprawozdawczość przy klasie 03
	090	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu kontroli, audytu, szacowania ryzyka	A	
	091	Kontrole		
	0910	Kontrole zewnętrzne we własnej jednostce	A	
	0911	Kontrole wewnętrzne we własnej jednostce	A	
	0912	Książka kontroli	A	
	092	Audyt, kontrola zarządcza	A	
	093	Szacowanie ryzyka dla realizacji zadań	A	
	0931	Analizy i ocena efektów działalności statutowej jednostki	A	
<b>1</b>		<b>SPRAWY KADROWE</b>		
	<b>10</b>	<b>Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych</b>		
	100	Własne regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych	A	m.in. regulamin pracy, wykazy etatów, umowy zbiorowe
	101	Otrzymane od organów i jednostek zewnętrzn. Regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych	B10	jeżeli regulacje te dotyczą bezpośrednio pracowników jednostki to kwalifikuje się akta spraw ich dotyczących do kategorii B25
	102	Kontakty i wymiana informacji ze związkami zawodowymi w sprawach kadrowych	A	
	<b>11</b>	<b>Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia</b>		
	110	Zapotrzebowanie i nabór kandydatów do pracy	B5	
	111	Konkursy na stanowiska	B5	

	112	Obsługa zatrudnienia			
		1120	Obsługa zatrudnienia kierownika jednostki	B10	
		1121	Obsługa zatrudnienia pracowników	B5	w tym zakończenia stosunku pracy; akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych
		1122	Rozmieszczanie i wynagradzanie pracowników	B5	m. in. Delegowanie, przeniesienia, zastępstwa, awanse, podwyżki, przydział; akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika
		1123	Oświadczenia majątkowe lub inne oświadczenia o osobach zatrudnionych i członkach ich rodzin	B*)	*) czas przechowywania wynika z odrębnych przepisów prawa, w innym przypadku wynosi 6 lat
		1124	Opiniowanie i ocenianie osób zatrudnionych	B5	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
		1125	Staże zawodowe	BE10	
		1126	Wolontariat	BE10	
		1127	Praktyki	BE10	
	114		Prace zlecone (umowy cywilnoprawne)		
		1140	Prace zlecone ze składką na ubezpieczenie społeczne	B50	
		1141	Prace zlecone bez składki na ubezpieczenie społeczne	B10	
	115		Nagradzanie, odznaczanie i karanie		
		1150	Nagrody, premie, nagrody jubileuszowe	B50	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
		1151	Odznaczenia państwowe, samorządowe i inne	A	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
		1152	Wyróżnienia	A	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 zatrudnionych do informacji chronionych przepisami prawa	B20	
<b>12</b>		<b>Ewidencja osobowa</b>		
	120	Akta osobowe osób zatrudnionych	B*	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 dniu 31 grudnia 1998 r. a przed dniem 1 stycznia 2019 r., w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego kwalifikuje się do kat. BE50
	121	Pomoce ewidencyjne do akt osobowych	BE10	Jak przy klasie 120
	122	Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu	B5	
	123	Obsługa sposobu prowadzenia i przechowywania akt osobowych	BE10	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	A	
	131	Działania w zakresie zwalczania wypadków, chorób zawodowych, ryzyka pracy	A	w tym ocena ryzyka zawodowego
	132	Wypadki przy pracy oraz w drodze do pracy i z pracy	B10	przy czym dokumentacja wypadków zbiorowych, śmiertelnych, inwalidzkich kwalifikowana jest do kategorii A
	133	Warunki szkodliwe i choroby zawodowe		
	1330	Warunki szkodliwe	B50	
	1331	Rejestr czynników szkodliwych	B40	

	1332	Choroby zawodowe	B50	
	134	Ewidencja wydawanej odzieży ochronnej i środków ochrony indywidualnej	B5	Faktury, rachunki, pokwitowania odbioru
	135	Szkolenia BHP	B5	Zaświadczenia odkłada się do akt osobowych
	136	Bezpieczeństwo imprez masowych	BE10	Stan bezpieczeństwa imprez, Plany ewakuacji, oświadczenia, szkolenia, ewidencje
	137	Przeglądy, kontrole, analizy i oceny stanu bezpieczeństwa	A	
<b>14</b>		<b>Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych</b>		
	140	Zasady i programy szkolenia i doskonalenia	A	w tym indywidualne ścieżki rozwoju
	141	Szkolenia organizowane we własnym zakresie	BE10	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	B3	
	1501	Absencje w pracy	B3	
	1502	Rozliczenia czasu pracy	B5	
	1503	Delegacje służbowe	B3	W tym ich ewidencja
	1504	Ustalanie i zmiany czasu pracy	B3	
	1505	Praca w godzinach nadliczbowych	B5	
	151	Urlopy osób zatrudnionych		
	1510	Urlopy wypoczynkowe	B5	w tym plany
	1511	Urlopy macierzyńskie, ojcowskie, wychowawcze, okolicznościowe, itp.	B50	Macierzyńskie, ojcowskie, rodzicielskie, wychowawcze odkłada się do akt osobowych
	1512	Urlopy bezpłatne	B50	Odkłada się do akt osobowych
	152	Ewidencja zwolnień lekarskich	B5	Spis w systemie kadrowym, zwolnienia do list płac i obecności
<b>16</b>		<b>Sprawy socjalno-bytowe pracowników</b>		
	160	Sprawy socjalno-bytowe załatwiane w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	B5	
	161	Zaopatrzenie rzeczowe osób zatrudnionych	B5	
	162	Opieka nad emerytami, rencistami i osobami niepełnosprawnymi	B5	

	163	Akcje socjalne i imprezy kulturalne poza zakładowym funduszem świadczeń socjalnych	B5	
<b>17</b>		<b>Ubezpieczenia osobowe i opieka zdrowotna</b>		
	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	B5	
	1751	Badania lekarskie w zakresie medycyny pracy	B10	
<b>2</b>		<b>ŚRODKI RZECZOWE</b>		
<b>20</b>		<b>Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw administracyjnych</b>		
	200	Przepisy prawne i uregulowania wewnętrzne dotyczące spraw majątkowych	A	
	201	Administrowanie własnym obiektem	B10	Protokoły, stany liczników, umowy eksploatacyjne
	202	Najem lokali użytkowych, użyczenie	B5	Umowy najmu, dzierżawy, użyczenia – okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy
	203	Przetargi na wynajem wolnych lokali użytkowych	B5	
	204	Eksploatacja nieruchomości, obiektów, pomieszczeń	B5	Konserwacje, remonty bieżące, oświetlenie, ogrzewanie, utrzymanie, sprawdzenie stanu technicznego
	205	Przejmowanie nieruchomości i pomieszczeń i przekazywanie innym podmiotom	B10	Protokoły zdawczo-odbiorcze, mapy, wykazy, opracowania własne
<b>21</b>		<b>Inwestycje i remonty</b>		
	210	Remonty wraz z odbiorami	B10	Umowy z wykonawcami – okres liczony od daty rozliczenia remontów, harmonogramy robót, protokoły zaawansowania prac, protokoły odbioru

	211	Realizacja inwestycji wraz z odbiorami	B10	Jak w klasie 210
	212	Dokumentacja techniczna	B10	Jak w klasie 210. Dokumentacja techniczna obiektów zabytkowych i nietypowych kat. A
<b>22</b>		<b>Administrowanie i eksploatowanie obiektów</b>		
	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, w tym przeglądy stanu technicznego, itp.
	223	Podatki od nieruchomości i opłaty publiczne	B10	
	224	Gospodarowanie terenami wokół obiektu	B5	tereny zielone itp.
	225	Ewidencja pobytu w pokojach gościnnych	B5	W tym książki meldunkowe
<b>23</b>		<b>Gospodarka materiałowa</b>		nie 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	m.in. 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	Dokumentacja techniczno-eksploatacyjna środków trwałych budynku, opracowania projektowe, dokumenty techniczne robót budowlanych wykonywanych w tej nieruchomości w toku jej użytkowania	B5	opisy techniczne, instrukcje obsługi, okres przechowywania liczy się od momentu likwidacji maszyny lub urządzenia. Dokumentacja przechowywana jest przez właściciela-zarządcę przez

				okres istnienia obiektu i 5 lat po jego rozbiórce wg przepisów archiwalnych.
	235	Protokoły okresowej kontroli sprawdzenia stanu technicznego	B5	Jak w klasie 234
<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, parkingów
	242	Użytkowanie obcych środków transportowych	B5	zlecenia, umowy o wykorzystaniu prywatnych samochodów do celów służbowych
	243	Eksploatacja środków łączności (telefonów, telefaksów, modemów, łączny internetowych)	B5	w tym dokumentacja dotycząca konserwacji i remontów środków łączności
	244	Organizacja i eksploatacja infrastruktury informatycznej i telekomunikacyjnej (modemów, łączny internetowych)	B10	
<b>25</b>		<b>Ochrona obiektów i mienia oraz sprawy obronne</b>		
	250	Ochrona mienia własnej jednostki	B10	Przepustki, karty magnetyczne, ewidencja wydanych przepustek i kart magnetycznych, upoważnienia
	251	Plan ochrony obiektu	A	
	252	Dokumentacja służby ochrony	B10	Rejestry, wykazy
	253	Ubezpieczenia majątkowe	B10	m.in. ubezpieczenia od pożaru, kradzieży nieruchomości, ruchomości, środków transportu, itp., sprawy odszkodowań; okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy
	254	Ochrona przeciwpożarowa	BE10	Instrukcje, oświadczenia o przeszkoleniu ppoż, itp.
	255	Sprawy obronne, obrony cywilnej i zarządzanie kryzysowe	BE10	
<b>26</b>		<b>Zamówienia publiczne</b>		w zakresie całej działalności jednostki

	260	Zamówienia publiczne przeprowadzane z zastosowaniem ustawy PZP	B5	Dla każdego zamówienia prowadzi się odrębną teczkę zawierającą materiały kontrahentów, opinie komisji i decyzje. Okres przechowywania liczy się od daty realizacji przedsięwzięcia
	261	Zamówienia publiczne bez stosowania ustawy PZP	B5	
<b>3</b>		<b>FINANSE I OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA</b>		
	<b>30</b>	<b>Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw finansowo-księgowych</b>	A	w tym polityka rachunkowości, plany kont, ich projekty i uzgodnienia
	<b>31</b>	<b>Planowanie i realizacja budżetu</b>		
	310	Wieloletnia prognoza finansowa	A	
	311	Planowanie budżetu	A	
	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	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	
	<b>32</b>	<b>Rachunkowość, księgowość i obsługa kasowa</b>		
	320	Obrót gotówkowy i bezgotówkowy		
		3200 Obrót gotówkowy	B5	
		3201 Obrót bezgotówkowy	B5	
		3202 Depozyty kasowe, obsługa wadium	B5	
	321	Księgowość		
		3210 Dowody księgowe	B5	
		3211 Dokumentacja księgowa	B5	
		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	Listy płac dotyczących 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
		3232	Kartoteki wynagrodzeń	B10	Kartoteki wynagrodzeń dotyczących 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
		3233	Deklaracje podatkowe i rozliczenia podatku dochodowego	B10	
		3234	Rozliczenia składek na ubezpieczenie społeczne	B50	
		3235	Dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac	B50	przy czym bez składki na ubezpieczenie społeczne – kategoria B10
		3236	Rejestry umów zleceń	B10	
		3237	Rejestry umów o dzieło	B10	
	33		<b>Obsługa finansowa funduszy i środków specjalnych</b>	B10	z wyjątkiem dokumentacji ujętej w klasie 08, okres przechowywania liczy się od momentu ostatecznego rozliczenia projektu lub programu
	34		<b>Oplaty i ustalanie cen</b>		
		340	Ustalanie i zwalnianie z opłat	B5	
		341	Ustalanie cen za własne wyroby	B5	
	35		<b>Inwentaryzacja</b>		
		350	Wycena i przecena	B10	
		351	Spisy i protokoły inwentaryzacyjne, sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne	B5	
	36		<b>Dyscyplina finansowa</b>	B10	Protokoły, zgłoszenia, wnioski, sprawozdania o naruszeniach
4			<b>DZIAŁALNOŚĆ KULTURALNA I ARTYSTYCZNA Promocja twórczości w dziedzinie kultury i sztuki</b>		

<b>40</b>		<b>Promocja twórczości w dziedzinie teatru i sztuk performatywnych</b>		
	400	Organizacja i współorganizowanie konkursów na utwory i przedstawienia teatralne		Dla każdego przedsięwzięcia odrębna teczka
	4000	Organizacja prezentacji i występów własnych	A	Programy, scenariusze, plakaty, foldery, filmy, itp.
	4001	Organizacja prezentacji i występów własnych poza siedzibą	A	Programy, scenariusze, plakaty, foldery, filmy, itp.
	4002	Organizacja prezentacji i występów obcych	BE5	Programy, scenariusze, plakaty, foldery, filmy, itp.
	401	Koncerty, organizacja i współorganizowanie krajowych festiwali teatralnych	A	Dla każdego przedsięwzięcia odrębna teczka
	402	Seminaria, konferencje, sympozja	A	Dla każdego przedsięwzięcia odrębna teczka
	403	Organizacja występów i pokazów tanecznych		Dla każdego przedsięwzięcia odrębna teczka
	404	Organizacja pokazów filmowych, kino		Dla każdego przedsięwzięcia odrębna teczka
	4040	Organizacja pokazów własnych	A	Programy, scenariusze, plakaty, foldery, filmy, itp.
	4041	Organizacja pokazów obcych	BE5	Programy, scenariusze, plakaty, foldery, filmy, itp.
	405	Organizacja wystaw scenografów i warsztatów w zakresie scenografii	A	Dla każdego przedsięwzięcia odrębna teczka
	406	Organizacja pokazów teatrów zawodowych	A	Programy, scenariusze, plakaty, foldery, filmy, itp.
<b>41</b>		<b>Upowszechnianie sztuki</b>		
	410	Organizacja wystaw		Dla każdego przedsięwzięcia odrębna teczka
	4100	Organizacja wystaw własnych w CSK	A	Plakaty, recenzje, dok. filmowa, fotograficzna, audiowizualna - obce B5
	4101	Organizacja wystaw obcych w CSK	BE5	
	412	Wykłady, prelekcje, spotkania		Dla każdego przedsięwzięcia odrębna teczka
	4120	Wykłady, prelekcje, spotkania organizowane przez CSK	A	Tematyka, sprawozdania, dokumentacja audiowizualna, fotograficzna
	4121	Udział w obcych wykładach, prelekcjach i seminariach	A	Własne wystąpienia - A
	413	Festiwale, przeglądy, konkursy		Dla każdego przedsięwzięcia oddzielna teczka
	4130	Festiwale, przeglądy, konkursy organizowane przez CSK	A	Scenariusze, sprawozdania, protokoły, materiały informacyjne, audiowizualne i fotograficzne
	4131	Udział w imprezach obcych	A	Własne wystąpienia - A

	414	Warsztaty		Dla każdego przedsięwzięcia odrębna teczka
		4140	Warsztaty i zajęcia teatralne	A Scenariusze, programy, foldery, sprawozdania, itp. własne; obce - B5
		4141	Warsztaty tańca, zajęcia taneczne	A
		4142	Warsztaty literackie	A
		4143	Zajęcia modelarskie	A
		4144	Zajęcia podczas ferii i wakacji	A
<b>42</b>		<b>Promocja twórczości i upowszechnianie w dziedzinie muzyki</b>		
	420	Organizacja i współorganizowanie festiwali muzycznych		A Akta każdego festiwalu stanowią odrębną sprawę
	421	Organizacja i współorganizowanie konkursów muzycznych		A Jak w klasie 420, obce prezentacje kat. B5
	422	Koncerty, organizacja i współorganizacja krajowych i zagranicznych koncertów muzycznych		B5 Dla każdego przedsięwzięcia oddzielna teczka
	423	Występy i pokazy muzyczne		A Dla każdego przedsięwzięcia odrębna teczka
	424	Organizacja wystaw i warsztatów z zakresu muzyki		BE10 Dla każdego przedsięwzięcia odrębna teczka
<b>43</b>		<b>Promocja i organizacja obszaru współczesnych sztuk wizualnych</b>		
	430	Wystawy i konkursy sztuki wizualnej		
		4300	Organizacja i współorganizowanie międzynarodowych wystaw i konkursów sztuki	A Dla każdego konkursy zakłada się jedną teczkę
		4301	Organizacja i współorganizowanie wystawy sztuki polskiej	A Jak w klasie 4300
	431	Wydawnictwo		
		4310	Wydawanie książek, albumów, indeksów almanachów i innych publikacji	A W tym wnioski, opinie o projektach, korespondencja, katalogi wystaw
		4311	Tłumaczenia i przekłady	A Wnioski, opinie
		4312	Opracowanie graficzne, przygotowanie materiałów do druku ( <i>DTP</i> ) i publikacja wydawnictw	A

	4313	Opracowania edytorskie wydawnictw i cykli wydawniczych	BE5	
	432	Wykłady, prelekcje, spotkania organizowane przez CSK	A	Wnioski, sprawozdania. Dla każdego przedsięwzięcia oddzielna teczka
	433	Organizacja wykładów, prelekcji, konferencji organizowanych przez podmioty obce	BE10	
	434	Działalność ekologiczna, turystyka i sport	A	Wnioski, opinie, pisma
<b>44</b>		<b>Badania i współpraca regionalna</b>		
	440	Organizacja przedsięwzięć i realizacja programów wspierania i upowszechniania twórczości ludowej i folkloru	A	Programy, regulaminy, scenariusze imprez, protokoły
	441	Wspieranie rozwoju kultury ludowej	A	Analizy, opinie, oceny, informacje
	442	Organizacja i współorganizowanie festiwali, konkursów i przeglądów folklorystycznych	A	Programy, regulaminy, scenariusze imprez, protokoły
	443	Działalność twórców i działaczy w obszarze kultury ludowej woj. lubelskiego	A	Jak w klasie 452
	444	Szkolenia i konferencje dla kadry zarządzającej jednostkami kultury	BE10	Programy, regulaminy, scenariusze imprez, protokoły
	445	Edukacja kulturalna	A	Programy, regulaminy, scenariusze imprez, protokoły
	446	Organizacja wydarzeń terenowych	A	Protokół, sprawozdania, listy uczestników
<b>45</b>		<b>Organizacje pozarządowe</b>		
	450	Organizacja spotkań, szkoleń, warsztatów grup działaczy określonej dziedziny społeczne	BE5	
	4500	Organizacja targów lub pikników organizacji pozarządowych	BE5	
	4501	Organizacja lub współorganizacja wystaw, koncertów, spektakli tworzonych przez członków organizacji pozarządowych	BE5	

		4502	Organizacja i współorganizacja konkursów dla dzieci i młodzieży	BE5	
<b>46</b>			<b>Kino i kinematografia</b>		
	460		Organizacja i współorganizowanie krajowych festiwalu filmowych i przeglądów filmów	A	Dla każdego wydarzenia zakłada się oddzielną teczkę
	461		Organizacja i współorganizowanie zagranicznych festiwalu filmowych i przeglądów filmów	A	Jak w klasie 460
	462		Pokazy filmowe		
	4620		Pokazy filmowe cykliczne	BE5	
	4621		Pokazy filmowe jednorazowe	BE5	
	4622		Projekty edukacji filmowej	BE5	
<b>5</b>			<b>MEDIATEKA, MULTIMEDIA</b>		
<b>50</b>			<b>Ewidencja zbiorów bibliotecznych</b>	<b>A</b>	
<b>51</b>			<b>Katalogi</b>		
	510		Ewidencja i katalogowanie zbiorów	A	Regulaminy wypożyczalni, czyteln i innych działów (wypożyczalnia zbiorów audiowizualnych, kawiarenka internetowa)
	511		Obsługa i udostępnianie zbiorów	B10	Katalogowanie, ewidencjonowanie, formy udostępniania
	512		Działalność informacyjna	B10	Informacja o zbiorach własnych i innych ośrodków
<b>52</b>			<b>Prowadzenie działalności naukowo-badawczej</b>		
	520		Prowadzenie działalności naukowo-badawczej w zakresie historii książki, mediów i bibliotekarstwa	BE5	
	521		Prowadzenie projektów edukacyjnych i popularyzatorskich	BE10	Dla każdego zdarzenia zakłada się oddzielną teczkę
	522		Edukacja kulturalna i samokształcenie	BE10	
<b>53</b>			<b>MediaLab</b>		
	530		Popularyzacja nowoczesnych technologii	BE10	

	531	Programy edukacyjne z zastosowaniem nowych technologii	BE10	
	532	Programy propagujące nowe media w kulturze	BE10	
	533	Organizacja konferencji, spotkań i imprez związanych z tzw. e-kulturą	BE10	
<b>6</b>		<b>Impresariat</b>		
<b>60</b>		<b>Działalność impresaryjna CSK</b>		
	600	Obsługa impresaryjna wydarzeń	BE10	Dla każdego wydarzenia zakłada się oddzielną teczkę
	601	Koordinacja sceny, rezerwacje sal		Jak w klasie 600
	6010	Koordinacja pracy i współpraca z działami CSK w zakresie przygotowania i realizacji wydarzeń scenicznych	BE10	Jak w klasie 600
	6011	Koordinacja wykorzystania przestrzeni i harmonogramy	BE10	
	602	Kontakty z artystami, menagerami	BE10	Jak w klasie 600
	603	Listy intencyjne	BE10	Pisma, wnioski wraz z załącznikami
<b>7</b>		<b>Działalność sprzedaży i obsługi widza</b>		
<b>70</b>		<b>Opracowania i realizacja strategii sprzedaży</b>		
	700	Kalkulacje cen biletów i karnetów abonamentowych	BE10	Dla każdej kalkulacji zakładamy oddzielną teczkę
	701	Organizacja, obsługa i nadzór nad sprzedażą biletów i karnetów		Jak w klasie 700
	7010	Organizacja i obsługa imprez, uroczystości i spektakli stałych i periodycznych	BE10	Jak w klasie 700
	7011	Organizacja i obsługa imprez, uroczystości i spektakli jednorazowych	BE10	Jak w klasie 700
	702	Organizacja, obsługa i nadzór nad sprzedażą wydawnictw i innych materiałów	BE10	Jak w klasie 700
	703	Obsługa kas biletowych i widowni	BE5	
	704	Koordinacja prac pracowników obsługi wydarzeń	BE5	
	705	Prognozowanie sprawozdawczość ze sprzedaży biletów, karnetów i wydawnictw	BE10	
	706	Nadzór nad działalnością gastronomiczną w miejscach dostępnych dla widza	BE5	

<b>8</b>		<b>Technologia sceniczna</b>		
<b>80</b>		<b>Techniczna realizacja projektów i imprez</b>		
	800	Obsługa dźwięku scenicznego, oświetlenia, mechaniki, automatyki sceny oraz technologii multimedialnych	B5	
	801	Gospodarowanie środkami technicznymi dot. dźwięku, oświetlenia, mechaniki i automatyki sceny	B5	
	802	Prowadzenie gospodarki magazynowej w zakresie sprzętu	BE5	Materiały dot. technologii scenicznych, konserwacja i naprawy
	803	Funkcjonowanie techniki scenicznej	B10	
	804	Dokumentacja techniczna urządzeń i maszyn sceny	B10	Materiały techniczne i eksploatacyjne, paszporty maszyn i urządzeń, konserwacje, remonty, kasacja i upłynnienie

Dyrektor  
CENTRUM SPOTKANIA KULTUR  
w Lublinie

Katarzyna Sienkiewicz

Kierownik  
Biura Administracji i Eksploatacji  
Cezary Samojluk

B

