

CENTRUM ARTYSTYCZNO-KULTURALNE  
„ZAMEK”  
ul. Szkolna 1, 66-600 Krosno Odrz.  
NIP 926-16-53-668 REGON 080403566  
tel. 68 383 89 94

*Załącznik nr 3*  
do Zarządzenia nr ...*4*.../2016  
Dyrektora Centrum Artystyczno - Kulturalnego "Zamek"  
z dn. ...*18.07*...2016 r.

**JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT  
CAK „Zamek”**

W POROZUMIENIU

Dyrektor

Archiwum Państwowego w Zielonej Górze

*Danuta Belska*  
.....  
dnia *15 lipca 2016 r.*

na podstawie art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r.  
o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach  
(Dz. U. z 2015 r. poz. 1446)

*Handwritten signature*

## SPIS TREŚCI

1. <b>ZARZĄDZANIE</b> .....	3
Organy kolegialne	
Organizacja	
Akty normatywne – pomoc prawna	
Planowanie i sprawozdawczość. Statystyka	
Informatyka	
Skargi i wnioski	
Promocja Własnej Jednostki, Wydawnictwa	
Współdziałanie, Kontakty	
Współpraca z zagranicą	
Kontrola	
2. <b>KADRY</b> .....	4
Ogólne zasady pracy i plac	
Zatrudnienie	
Ewidencja osobowa	
Bezpieczeństwo i higiena pracy	
Szkolenia pracowników	
Dyscyplina pracy	
Sprawy socjalno – bytowe	
Ubezpieczenia osobowe	
Praktyki, staże, wolontariat, prace społeczno-użyteczne	
3. <b>ŚRODKI RZECZOWE</b> .....	6
Podstawowe zasady gospodarowania środkami trwałymi	
Inwestycje i remonty (kapitałne)	
Administracja nieruchomościami	
Gospodarka materiałowa	
Źródła zaopatrzenia	
Transport i łączność	
Gospodarka energetyczna	
Ochrona obiektów i mienia	
4. <b>FINANSE I KSIĘGOWOŚĆ</b> .....	6
Podstawowe zasady	
Finanse, księgowość	
Księgowość finansowa	
Rozliczanie plac	
Księgowość materiałowo – towarowa	
Koszty i ceny	
Inwentaryzacja	
<b>DZIAŁALNOŚĆ KULTURALNO – ARTYSTYCZNA</b> .....	7
Metodyka i organizacja działalności kulturalno – artystycznej	
Uroczystości patriotyczne	
Koncerty, festiwale i przeglądy	
Konkursy, warsztaty i koła zainteresowań	
Przedsięwzięcia historyczne i wystawiennicze	
Inne przedsięwzięcia kulturalne	
Umowy cywilno-prawne z artystami	
Dofinansowanie imprez ze źródeł pozabudżetowych	
Kalendarze imprez	
Oferty artystyczno – kulturalne	
6. <b>ZBIORY MUZEALNE</b> .....	8
Zbiory muzealne	
Gromadzenie zbiorów muzealnych	
Inwentarz muzealny	
Konserwacja zbiorów	
7. <b>PUNKT INFORMACJI TURYSTYCZNEJ</b> .....	9
8. <b>DZIAŁALNOŚĆ INSTRUKCYJNO – METODYCZNA</b> .....	9
Podstawowe zasady	
Instruktaż terenowy	
Instrukcje obsługi i karty gwarancyjne	

## JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT CAK „Zamek”

Symbole i hasła klasyfikacyjne		Kategoria archiwalna	Uwagi
		W komórce macierzystej	
1		2	3
<b>0</b>	<b>ZARZĄDZANIE</b>		
<b>00</b>	<b>Organy kolegialne</b>		
000	Komisje	A	Jak przy klasie 000 Skład protokoły posiedzeń, referaty, opracowania, sprawozdania, wnioski i postulaty
001	Zjazdy, konferencje itp.	A	Programy referaty, wnioski, uchwały, listy uczestników itp.
002	Udział w obcych zjazdach, konferencjach itp.	A	Własne wystąpienia, referaty, opracowania, notatki problemowe, sprawozdania, zawiadomienia o sesjach <b>Rady Miejskiej, odpowiedzi na interpelacje</b>
003	Zebrania ogólne i odprawy pracownicze	A	Protokoły, sprawozdania, wnioski, <b>notatki ze spotkań pracowniczych</b>
004	Obsługa organizacyjno-techniczna	Bc	Korespondencja operatywna
<b>01</b>	<b>Organizacja</b>		
010	Podstawy prawne działania własnej jednostki organizacyjnej i ogólne przepisy prawne	A	Przepisy ogólnopaństwowe, resortowe, branżowe itp. Dotyczące bezpośrednio działania własnej jednostki,
011	Organizacja CAK Zamek	A	Statuty, schematy i regulaminy organizacyjne, księgi służb, zakresy działania, rejestracja własnej jednostki itp.
012	Organizacja biurowości, archiwum zakładowe składnica akt	-	Instrukcja kancelaryjna, wykaz akt, instrukcja archiwalna
0120	Przepisy kancelaryjno-archiwalne	A	Instrukcja kancelaryjna, wykaz akt, instrukcja o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego, instrukcja obiegu dokumentów
0121	Formularze / <b>Druki</b>	B <sub>5</sub>	Opracowanie wzorów
0122	Wzory odcinków pieczęci	A	
0123	Ewidencja składnicy akt	A	Spisz zdawczo-odbiorcze oraz och wykaz
0124	Przyjmowanie dokumentacji do składnicy akt	B <sub>5</sub>	
0125	Udostępnianie akt - zeszyt	B <sub>2</sub>	
<b>0126</b>	<b>Sprawy organizacyjne</b>	B <sub>5</sub>	
<b>02</b>	<b>Akty normatywne -pomoc prawna</b>		
020	Zbiór aktów normatywnych władz nadrzędnych	B <sub>10</sub>	Komplet podpisanych zarządzeń <b>Burmistrza Krosna Odrzańskiego, Rady Miejskiej, innych jednostek</b>
021	Zbiór aktów normatywnych własnej jednostki	A	Komplet podpisanych zarządzeń, rozporządzeń, instrukcji, wytycznych, <b>decyzji, upoważnień Dyrektora</b>
022	Opinie prawne	BE <sub>5</sub>	
023	Sprawy cywilne	B <sub>10</sub>	Okres przechowywania liczy się od wykonania prawomocnego orzeczenia umorzenia sprawy
024	Sprawy gospodarcze	B <sub>3</sub>	
025	Sprawy karne	B <sub>5</sub>	
026	Sprawy o wykroczeniach	B <sub>3</sub>	
027	Sprawy sędowo-administracyjne	B <sub>10</sub>	
<b>03</b>	<b>Planowanie i sprawozdawczość. Statystyka</b>	Dla każdego rodzaju planów i spraw zakłada się odrębne teczki	
030	Metodyka i organizacja planowania i sprawozdawczości	A	
031	Plany i sprawozdania wieloletnie		
0310	Własne CAK Zamek	A	kalendarze imprez
032	Plany i sprawozdania półroczne i roczne	A	
033	Plany i sprawozdania z ich wykonania	A	
034	Plany operacyjne i sprawozdania z ich wykonania		Miesięczne, kwartalne, półroczne
0340	CAK Zamek	B <sub>5</sub>	
035	Plany, sprawozdania z poszczególnych Komorek organizacyjnych i działania	A	
0350	Plany pracy		
0351	Sprawozdania z działalności	A	Tylko sprawozdania komórek merytorycznych
036	Statystyka		
0360	Statystyczne opracowanie cząstkowe	B <sub>2</sub>	
0361	Statystyczne opracowania końcowe	B <sub>2</sub>	Własne i zbiorcze
037	Analizy		
0370	CAK Zamek	A	

<b>04</b>	<b>Informatyka</b>		
040	Projektowanie i koordynacja systemów i programów	A	
041	Bank danych / baza danych	A	
042	Wdrażanie i rozpowszechnianie systemów i programów	A	Ustalenia własne
043	Przetwarzanie danych	BE <sub>10</sub>	Okres przechowywania uzależniony jest od przydatności tych materiałów do celów praktycznych tj. od ich całkowitego wykorzystania
044	Materiały pomocnicze	B <sub>10</sub>	Instrukcje, wyjaśnienia itp.
<b>05</b>	<b>Skargi i wnioski</b>		
050	Skargi i wnioski	A	
051	Analiza skarg i wniosków	A	
052	Ewidencja skarg i wniosków	A	
<b>06</b>	<b>Promocja Własnej Jednostki, Wydawnictwa</b>		
060	Promocja		
0600	Materiały promocyjno – informacyjne	A	
0601	Współpraca z mediami	A	
0602	Wycinki prasowe	A	
0603	Odpowiedzi na krytykę prasową. Konferencje prasowe, wywiady.	A	
061	Wydawnictwa, publikacje		
0610	Oferty wydawnicze	B <sub>c</sub>	Zawierają dokumentację każdego tytułu, karty wydawnicze, umowy, opracowania autorskie i redakcyjne, opinie, recenzje, projekty graficzne, opinie o własnym tytule
0611	Wykonanie poligraficzne	B <sub>2</sub>	
0612	Rozpowszechnianie wydawnictw	B <sub>2</sub>	
0613	Wydawnictwa własne	A	
0614	Kroniki i monografie	A	O działalności własnej*
0615	Wystawy, pokazy, odczyty i inne imprezy	A	Obejmuje imprezy stałe i okolicznościowe
<b>07</b>	<b>Współdziałanie, Kontakty</b>		
070	Współdziałanie z organami samorządu gminnego	B <sub>5</sub>	Korespondencja merytoryczna, własne opracowania przygotowane dla tych organów
071	Współdziałanie z innymi instytucjami kultury	BE <sub>5</sub>	
072	Współdziałanie z placówkami oświatowymi	B <sub>5</sub>	
073	Współdziałanie z bibliotekami	B <sub>5</sub>	
074	Współdziałanie z innymi jednostkami organizacyjnymi	BE <sub>5</sub>	
075	Kontakty z indywidualnymi twórcami, naukowcami, artystami	B <sub>5</sub>	
076	Reprezentacja	B <sub>5</sub>	Zaproszenia, życzenia, podziękowania inna korespondencja
<b>08</b>	<b>Współpraca z zagranicą</b>		
080	Ogólne zasady i programy współpracy	A	Opracowania własne. Opracowania zewnętrzne – kategoria B5
081	Umowy wielostronne i dwustronne i ich realizacja	A	
082	Wymiana dokumentacji i informacji	A	
083	Współpraca wielostronna z organizacjami międzynarodowymi	A	Protokoły z posiedzeń, analizy, opracowania, referaty, sprawozdania, wnioski
084	Współpraca dwustronna		Dla każdego kraju zakłada się odrębną teczkę
0840	Spotkanie kierowników pokrewnych jednostek organizacyjnych	A	Opracowania i inne materiały do rozmowy
0841	Wspólne przedsięwzięcia	A	Opracowania, informacje, korespondencja merytoryczna
085	Zagraniczne wyjazdy służbowe	A	Instrukcje dla delegowanych, rejestr wyjazdów, sprawozdania pracownik własnych
086	Przyjazdy delegacji zagranicznych	A	Programy pobytu delegacji, sprawozdania z przebiegu rozmów, rejestr pobytu delegacji
<b>09</b>	<b>Kontrola</b>		
090	Metody kontroli	A	Przepisy własne
091	Kontrole zewnętrzne CAK Zamek	A	Protokoły, sprawozdania z kontroli wnioski, zarządzenia
092	Kontrola wewnętrzna	B <sub>5</sub>	Jak przy klasie 091
093	Książka kontroli	B <sub>5</sub>	W formie zeszytu
<b>1</b>	<b>KADRY</b>		
<b>10</b>	<b>Ogólne zasady pracy i płac</b>		
100	Taryfikatory kwalifikacyjne	A	
101	Regulaminy pracy	A	
102	Zasady wynagradzania i premiowania	A	Siatki, płac, stawek, dodatki itp.
<b>11</b>	<b>Zatrudnienie</b>		
110	Zapotrzebowanie i nabór pracowników	B <sub>2</sub>	Oferty kandydatów – CV, kategoria Bc

111	Zwalnianie pracowników	B <sub>2</sub>	Akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych
112	Opinie o pracownikach	B <sub>5</sub>	Jak przy klasie 111
113	Wykaz etatów	A	Zestawienia ilościowe, jakościowe i zbiorcze
114	Prace zlecone		Umowy o prace zlecone z własnymi i obcymi pracownikami, wynagrodzenia z funduszu bezosobowego, ewidencja prac zleconych
1140	ze składką ZUS	B <sub>25</sub>	
1141	bez składki ZUS	B <sub>5</sub>	
115	Nagrody, odznaczenia, kary		
1150	Nagrody	B <sub>10</sub>	
1151	Odnaczenia	B <sub>5</sub>	
1152	Kary	B <sub>5</sub>	
116	Wojskowe sprawy pracowników	B <sub>5</sub>	
<b>12</b>	<b>Ewidencja osobowa</b>		
120	Akta osobowa	BE <sub>50</sub>	Dla każdego pracownika prowadzi się oddzielną teczkę zawierającą podanie do pracę, życiorys, ankiety, opinie itp.
121	Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagradzaniu	B <sub>5</sub>	
<b>13</b>	<b>Bezpieczeństwo i higiena pracy</b>		
130	Przepisy o bezpieczeństwie i higienie pracy	A	Własne
131	Środki ochronne	A	Projekty własne
132	Wypadki przy pracy	A	Śmiertelne, inne B <sub>10</sub>
133	Analiza wypadków i chorób zawodowych	A	
<b>134</b>	<b>Teczka BHP i PPOŻ.</b>	<b>A</b>	<b>Przekazana do prowadzenia przez BHPEX</b>
<b>14</b>	<b>Szkolenia pracowników</b>		
140	Organizacja szkolenia		
1400	Zasady i program szkolenia	A	Własne ustalenia
1401	Plany i programy nauczania	A	Jak przy klasie 1400
141	Rekrutacja uczestników szkolenia	B <sub>2</sub>	Zgłoszenia na szkolenia
142	Pomoce szkoleniowe i naukowe	A	Własne opracowania lub na własne zlecenia oraz uwagi i opinie
143	Ewidencja szkolonych	B <sub>50</sub>	
144	Protokoły szkolenia i świadectwa	B <sub>50</sub>	
145	Dokształcanie pracowników	B <sub>5</sub>	
<b>146</b>	<b>Oferty szkoleń</b>	<b>Bc</b>	
<b>15</b>	<b>Dyscyplina pracy</b>		
150	Dowody obecności w pracy	Bc	Listy obecności, raporty obecności, zegarowe, harmonogramy godzin pracy, grafiki
151	Absencja	Bc	Dotyczy tylko zwolnień lekarskich. Urlopy okolicznościowe, usprawiedliwienia nieobecności – kategoria Bc
152	Urlopy pracownicze Urlopy wypoczynkowe Urlopy macierzyńskie, ojcowskie, wychowawcze Urlopy bezpłatne	B <sub>2</sub>	Listy i karty, plany urlopowe
153	Ewidencja delegacji służbowych - zeszyt	Bc	Rachunki kosztów podróży należą do dowodów księgowych – kategoria Bc
154	Książka kontroli wyjść	Bc	
<b>16</b>	<b>Sprawy socjalno-bytowe</b>		
160	Podstawowe zasady	A	Własne ustalenia jednostki
161	Dojazdy do pracy	Bc	
162	Zaopatrzenie rzeczowe osób zatrudnionych	B <sub>3</sub>	
163	Opieka nad pracownikami	B <sub>2</sub>	Opieka zdrowotna, opieka nad dziećmi inwalidami i rencistami
164	Oświata i kultura pracowników	B <sub>2</sub>	Imprezy kulturalne, obchody itp.
165	Realizacja spraw socjalno-bytowych	B <sub>2</sub>	Analizy, sprawozdania, oceny itp.
<b>17</b>	<b>Ubezpieczenia osobowe</b>		
170	Przepisy ubezpieczeniowe	B <sub>5</sub>	Instrukcje o wyjaśnienia ZUS i Państwowego Zakładu Ubezpieczeń innej instytucji ubezpieczeniowej
171	Składki na ubezpieczenia społeczne	B <sub>5</sub>	
172	Legitymacje ubezpieczeniowe	B <sub>5</sub>	Rejestry, skorowidze wydawanych legitymacji lub duplikatów
173	Dowody uprawniające do zasiłków	B <sub>5</sub>	Zasiłki chorobowe, rodzinne, pogrzebowe
174	Emerytury i renty	B <sub>2</sub>	Wnioski
175	Ubezpieczenia zbiorowe w instytucjach ubezpieczeniowych	B <sub>10</sub>	Okres przechowania liczy się od upływu terminu umowy ubezpieczeniowej

<b>18</b>	<b>Praktyki, staże, wolontariat, prace społeczno-użyteczne</b>		
180	Wnioski i informacje o naborze na dane stanowisko	B <sub>5</sub>	
181	CV i listy motywacyjne kandydatów	B <sub>5</sub>	
182	Plany i programy praktyk, stażu	A	
183	Umowy, Decyzje z sądu	B <sub>25</sub>	
184	Skierowania na badania lekarskie	A	
185	Listy obecności	B <sub>5</sub>	
186	Opinie o przebiegu pracy/stażu/wolontariatu	B <sub>5</sub>	Zaświadczenia do szkół
<b>2</b>	<b>ŚRODKI RZECZOWE</b>		
<b>20</b>	<b>Podstawowe zasady gospodarowania środkami trwałymi</b>	A	Własne ustalenia
<b>21</b>	<b>Inwestycje i remonty (kapitałne)</b>		
210	Dokumentacja prawna i techniczna obiektów własnych	A	Dokumentacja projektowa biura projektów – kategorie A. Dotyczy również inwestorów okres przechowywania – cały okres eksploatacji obiektu
211	Ewidencja inwestycji	A	
212	Wykonawstwo i odbiór inwestycji	BE <sub>5</sub>	Umowy, harmonogramy robót, protokoły zaawansowania prac, narady itp.
213	Przetargi	B <sub>3</sub>	Oferty i korespondencja merytoryczna
<b>22</b>	<b>Administracja nieruchomościami</b>		
220	Nabywanie i zbywanie nieruchomości	A	Dokumentacja prawna i techniczna
221	Przydział i najem nieruchomości	B <sub>5</sub>	Okres przechowywania liczy się od daty utraty lub wygaśnięcia umowy najmu
222	Eksploatacja nieruchomościami	B <sub>2</sub>	Konserwacja remonty bieżące, oświetlenie, ogrzewanie itp.
223	Umowy najmu nieruchomości i lokali osobom fizycznym lub prawnym	B <sub>5</sub>	Umowy najmu tj. okres przechowywania liczy się od wygaśnięcia
224	Umowy, protokoły użyczenia sprzętu, środków rzeczowych	B <sub>5</sub>	Umowy/ protokoły użyczenia: sprzętu technicznego, zbiorów muzealnych itp.
225	Podatki i opłaty publiczne	B <sub>10</sub>	Deklaracje, wymiary podatkowe (z wyjątkiem dowodów księgowych)
<b>23</b>	<b>Gospodarka materiałowa</b>		Obejmuje zaopatrzenie w maszyny, narzędzia, materiały, opakowania i inne ruchomości
230	Organizacja gospodarki materiałowej	A	Przepisy i ustalenia własne, książka materiałowa
231	Zaopatrzenie	B <sub>5</sub>	Zaopatrzenie, zamówienia, rozdzielniki
232	Magazynowanie i użytkowanie / Gospodarka magazynowa, materiałowa	B <sub>5</sub>	Gospodarka magazynowa, dostawa do miejsc pracy, eksploatacja / Karty magazynowe
233	Gospodarka odpadami (surowcami wtórnymi)	B <sub>5</sub>	
234	Dokumentacja techniczna i eksploatacja maszyn i urządzeń (protokoły z przeglądów)	B <sub>10</sub>	Remonty, naprawy, konserwacje, okres przechowywania akt liczy się od momentu likwidacji maszyny lub urządzenia
235	Konserwacja i remonty środków trwałych	B <sub>3</sub>	
<b>236</b>	<b>Sprawy administracyjno-gospodarcze</b>	<b>B<sub>2</sub></b>	<b>Dokumentacja dot. zadań z zakresu bhp i ppoż.,</b>
237	Ewidencja środków trwałych / B <sub>10</sub> Eksploatacja środków trwałych i nietrwałych / Rozliczenia zużycia materiałów	B <sub>5</sub>	Protokoły likwidacji, umowy sprzedaży
238	Zamówienia publiczne, przetargi, konkursy ofert / Rejestr zamówień publicznych	B <sub>5</sub>	<b>Dokumentacja dot. zamówień publicznych do 30 tys. euro</b>
<b>239</b>	<b>Oferty cenowe, formularze złożonych zamówień</b>	<b>Bc</b>	<b>Wyceny, formularze zamówień: ochrona imprez, wynajem toI toI, zakup sprzętu, materiałów, inne</b>
<b>24</b>	<b>Źródła zaopatrzenia</b>	B <sub>2</sub>	Oferty, katalogi dostawców krajowych, zagranicznych. Dostawy z własnych produkcji. Dotyczy również zamówień publicznych.
<b>25</b>	<b>Transport i łączność</b>		
250	Eksploatacja środków łączności	B <sub>2</sub>	Telefony, Internet itp.
<b>26</b>	<b>Gospodarka energetyczna</b>		
260	Ogólne zasady gospodarki energetycznej, cieplnej i paliwami	A	Przepisy własne
<b>27</b>	<b>Ochrona obiektów i mienia</b>		
270	Ochrona przeciwpożarowa, cywilna i inna	B <sub>2</sub>	
271	Ochrona obiektów własnych	B <sub>2</sub>	
272	Ubezpieczenia rzeczowe	B <sub>10</sub>	Od ognia, kradzieży, powodzi itp. TUW, PZU
<b>3</b>	<b>FINANSE I KSIĘGOWOŚĆ</b>		
<b>30</b>	<b>Podstawowe zasady</b>		
300	Systemy ekonomiczno-finansowe	A	
301	System ewidencji i plan kont	A	
<b>31</b>	<b>Finanse, księgowość</b>		

310	Obrót gotówkowy	B <sub>2</sub>	Plany i raporty kasowe, grzbiety książeczek czekowych, kopie asy kwitariuszy
311	Finansowanie i kredytowanie		
3110	Rozliczenie z budżetem	B <sub>5</sub>	
3111	Finansowanie CAK Zamek ze środków pozabudżetowych	B <sub>5</sub>	Środki przyznane z UE i innych źródeł...
3112	Zasady kredytowania, współpraca z bankiem	B <sub>5</sub>	
3113	Finansowanie inwestycji i projektów	B <sub>5</sub>	
<b>32</b>	<b>Księgowość finansowa</b>		Plany, sprawozdania i analizy fina. Klasa 03
320	Dowody księgowe	B <sub>5</sub>	
321	Noty księgowe	B <sub>5</sub>	
322	Polecenia księgowe	B <sub>5</sub>	
323	Dokumentacja księgowa (noty korygujące i obciążeniowe)	B <sub>5</sub>	Księgi, rejestry, dzienniki, karty
324	Rozliczenia	B <sub>5</sub>	Z dostawcami, odbiorcami, pracownikami, instytucjami itp.
325	Windykacja należności	B <sub>5</sub>	Dokumenty związane z udowo zadłużeń i należności
326	Uzgodnienia sald	B <sub>c</sub>	Korespondencja
327	Ewidencja syntetyczna lub analityczna	B <sub>5</sub>	Księgi lub kartoteki finansowe
328	Raporty kasowe, faktury CAK, rejestry faktur, not,	B <sub>5</sub>	+ ewidencja sprzedaży CAK i obcej, pomyłek – kasa fiskalna,
<b>33</b>	<b>Rozliczanie płac</b>		
330	Dokumentacja płac	B <sub>5</sub>	Materiały źródłowe do obliczania wysokości płac, premii i potrąceń
331	Deklaracja podatkowa	B <sub>c</sub>	
332	Listy zaliczek na płace	B <sub>3</sub>	
333	Listy płac	B <sub>50</sub>	
334	Karty zbiorcze płac	B <sub>50</sub>	
335	Zaświadczenia o płacach	B <sub>c</sub>	Kopie zaświadczeń lub ich rejestry
336	Dowody księgowe	B <sub>3</sub>	
337	Dokumentacja księgowa	B <sub>5</sub>	Jak przy klasie 321
<b>34</b>	<b>Księgowość materiałowo-towarowa</b>		
340	Dowody księgowe	B <sub>5</sub>	Faktury własne i obce
341	Dokumentacja księgowa	B <sub>5</sub>	Karty ilościowo-wartościowe, analityczne, księgi, rejestry i inne
<b>35</b>	<b>Koszty i ceny</b>		
350	Kalkulacja kosztów	A	Własne wytyczne i ustalenia
351	Kalkulacja cen	A	Własne ustalenia, zasady i opracowania
352	Ceny	A	Ustalenia własne
353	Zmiany cen	A	Ustalenia własne
<b>36</b>	<b>Inwentaryzacja</b>		
360	Organizacja, ogólne zasady	A	Własne wytyczne, książka inwentarzowa
361	Spisy i protokoły remanentowe	B <sub>5</sub>	Spisy z natury
362	Zestawienia zbiorcze wyników inwentaryzacji	A	Protokoły, decyzje dot. inwentaryzacji
363	Sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne	B <sub>5</sub>	
364	Wycena i przecena	B <sub>10</sub>	
365	Przekazanie i rozliczanie biletów wstępu na imprezy	B <sub>2</sub>	Protokoły przekazania, rozliczenia ze sprzedaży biletów wstępu na imprezy itp., rejestr
366	Przekazanie i rozliczanie materiałów promocyjnych	B <sub>2</sub>	Protokoły przekazania, rozliczenia mat. prom. ze sprzedaży i wydania nieodpłatnie jako upominki
367	Inwentaryzacja kasy i druków ścisłego zarachowania		Protokoły z okresowej inwentaryzacji kasy i druków ścisłego zarachowania, w tym likwidacja
368	Protokoły zdawczo-odbiorcze sprzętu, kluczy itp.		Protokoły zdawczo-odbiorcze sporządzane pomiędzy dyrektorem a pracownikami celem rozliczenia się ...
<b>4</b>	<b>DZIAŁALNOŚĆ KULTURALNO – ARTYSTYCZNA</b>		
<b>40</b>	<b>Metodyka i organizacja działalności kulturalno – artystycznej</b>	A	
<b>41</b>	<b>Uroczystości patriotyczne</b>		
410	Korespondencja	B <sub>5</sub>	Informacja, dane do umowy, ridery techniczne, pozwolenia, zabezpieczenie imprezy itp.
411	Programy i ich realizacja	A	koncepte, scenariusze,
412	Organizacja i obsługa techniczna	B <sub>5</sub>	harmonogram /plan działań, podział zadań
413	Promocja i materiały promocyjne	A	Program kampanii reklamowej, informacja, plakaty, ulotki, foldery, plansze TV, spoty TV, strona internetowa, zdjęcia, relacje,
414	Preliminarz, kosztorys imprezy	A	
415	Udział w przedsięwzięciach obcych	B <sub>5</sub>	

<b>42</b>	<b>Imprezy, koncerty, festiwale i przeglądy</b>		Cykliczne imprezy, Rybobranie ...
420	Korespondencja	B <sub>5</sub>	Informacja, dane do umowy, ridery techniczne, pozwolenia, zabezpieczenie imprezy itp.
421	Programy i ich realizacja	A	konceptje, scenariusze,
422	Organizacja i obsługa techniczna	B <sub>5</sub>	harmonogram /plan działań, podział zadań
423	Promocja i materiały promocyjne	A	Program kampanii reklamowej, informacja, plakaty, ulotki, foldery, plansze TV, spoty TV, strona internetowa, zdjęcia, relacje,
424	<b>Preliminarz</b> , kosztorys imprezy	A	
425	Udział w przedsięwzięciach obcych	B <sub>5</sub>	
<b>43</b>	<b>Konkursy, warsztaty i koła zainteresowań</b>		
430	Korespondencja	B <sub>5</sub>	Informacja, dane do umowy, ridery techniczne, pozwolenia, zabezpieczenie imprezy itp.
431	Założenia programowo-organizacyjne i ich realizacja	A	Regulaminy, karty zgłoszenia, protokoły, dyplomy
432	Organizacja i obsługa techniczna	B <sub>5</sub>	
433	Promocja i materiał promocyjne	A	Program kampanii reklamowej, , informacja, plakaty, ulotki, foldery, plansze TV, spoty TV, strona internetowa, zdjęcia, relacje,
434	<b>Preliminarz</b> , kosztorys imprezy	A	
435	Udział w konkursach obcych	BE	
<b>44</b>	<b>Przedsięwzięcia historyczne i wystawiennicze</b>		
440	Korespondencja	B <sub>5</sub>	Informacja, dane do umowy, ridery techniczne, , pozwolenia, zabezpieczenie imprezy itp.
441	Programy i ich realizacja	A	konceptje, scenariusze,
442	Organizacja i obsługa techniczna	B <sub>5</sub>	harmonogram /plan działań, podział zadań
443	Promocja i materiały promocyjne	A	Program kampanii reklamowej, informacja, plakaty, ulotki, foldery, plansze TV, spoty TV, strona internetowa, zdjęcia, relacje,
444	<b>Preliminarz</b> , kosztorys imprezy	A	
445	Udział w przedsięwzięciach obcych	B <sub>5</sub>	
<b>45</b>	<b>Inne przedsięwzięcia kulturalne</b>		Ferie zimowe, półkolonie, projekcje filmowe, koncerty i akcje charytatywne, projekty kulturalne
450	Korespondencja	B <sub>5</sub>	Informacja, dane do umowy, ridery techniczne, , pozwolenia, zabezpieczenie imprezy itp.
451	Programy i scenariusze, materiały propagandowe, księgi pamiątkowe	A	
452	Organizacja i obsługa wystaw i pokazów	B <sub>5</sub>	harmonogram /plan działań, podział zadań
453	Promocja i materiały promocyjne	A	Program kampanii reklamowej, informacja, plakaty, ulotki, foldery, plansze TV, spoty TV, strona internetowa, zdjęcia, relacje,
454	<b>Preliminarz</b> , kosztorys imprezy	A	
455	Udział w przedsięwzięciach obcych	B <sub>5</sub>	
<b>46</b>	<b>Umowy cywilno-prawne</b>		
460	Umowy cywilno-prawne (faktura VAT, rachunek)	B <sub>25</sub>	Stale (KPWK, ZGKiM, ENEA), jednorazowe (ZAIKS, SOUND VISION), aneks
461	Umowy zlecenie	B <sub>25</sub>	
462	Umowy o dzieło	B <sub>25</sub>	
463	Umowy/Porozumienie o wzajemnej współpracy	B <sub>25</sub>	W tym: Sponsoringowe
<b>464</b>	<b>Aneksy do umów</b>	<b>B<sub>25</sub></b>	
<b>47</b>	<b>Dofinansowanie imprez ze źródeł pozabudżetowych</b>		
470	Projekty o dofinansowanie imprez ze źródeł pozabudżetowych	B <sub>25</sub>	W tym: wnioski i ich rejestr
471	Umowy	B <sub>25</sub>	
472	Sprawozdania merytoryczne i finansowe	B <sub>25</sub>	
<b>48</b>	<b>Kalendarze imprez</b>		
480	CAK Zamek	A	
481	Inne	A	
<b>49</b>	<b>Oferty artystyczno - kulturalne</b>		
490	Artyści i agencje artystyczne	Bc	
491	Nagłośnienie, oświetlenie, scena	Bc	
492	Stoiska handlowe i gastronomiczne (wystawcy)	Bc	
493	Inne (wystawcy)	Bc	Zamki dmuchane, animatorzy, szczudlarze
<b>5</b>	<b>ZBIORY MUZEALNE</b>		
<b>50</b>	<b>Zbiory muzealne</b>		
<b>51</b>	<b>Gromadzenie zbiorów muzealnych</b>		
510	Zakup eksponatów	B <sub>5</sub>	
511	Depozyty	B <sub>5</sub>	



512	Katalogi, prospekty, oferty dostawców	Bc	
513	Umowy - darowizny	B <sub>25</sub>	
514	Wypożyczenia - porozumienia	B <sub>25</sub>	
515	Korespondencja w sprawie wypożyczenia	B <sub>5</sub>	
<b>52</b>	<b>Inwentarz muzealny</b>		
520	Katalogowanie rzeczowe i klasyfikacja	B <sub>5</sub>	
521	Księgi odwiedzin	B <sub>5</sub>	
<b>53</b>	<b>Konserwacja zbiorów</b>		
530	Dokumentacja konserwacji	B <sub>5</sub>	
<b>6</b>	<b>PUNKT INFORMACJI TURYSTYCZNEJ</b>		
60	Podstawowe informacje i zasady funkcjonowania Punktu IT	A	regulaminy własne
61	Korespondencja w sprawach dot. Punktu Informacji Turystycznej	B <sub>5</sub>	
62	Współdziałanie z innymi organizacjami turystycznymi	BE <sub>5</sub>	Lubuska Regionalna Organizacja Turystyczna LOTUR
63	Informacje turystyczne	A	Baza hotelowa, baza gastronomiczna, baza gospodarstw agroturystycznych, baza Ośrodków Sportu i Rekreacji Konnej
64	Materiały promocyjne dot. turystyki	A	
65	Kalendarze imprez turystycznych	A	
<b>7</b>	<b>DZIAŁALNOŚĆ INSTRUKCYJNO - METODYCZNA</b>		
<b>70</b>	<b>Podstawowe zasady</b>	A	
710	Zasady i programy szkolenia	A	
711	Protokoły organizacyjne	B <sub>50</sub>	
712	Program szkolenia i sprawozdania z jego realizacji	A	
713	Organizacja szkolenia	B <sub>2</sub>	
714	Praktyki szkoleniowe	B <sub>5</sub>	
715	Obsługa administracyjna działalności szkoleniowej	Bc	
<b>71</b>	<b>Instruktaż terenowy</b>		
710	Badania stanu pomieszczeń biurowych oraz izb muzealnych	B <sub>5</sub>	
711	Instruktaż terenowy	A	
<b>72</b>	<b>Instrukcje obsługi i karty gwarancyjne</b>	B <sub>5</sub>	

**Symbole literowe oznaczające komórkę organizacyjną używane w Rzeczowym Wykazie Akt CAK „Zamek”:**

<b>Dyr.</b>	Dyrektor - I
<b>K</b>	Dział kadr - II
<b>OD</b>	Dział Organizacyjno – Administracyjny - III
<b>S</b>	Sekretariat - III
<b>KS</b>	Dział Finansowo – Księgowy - IV
<b>AK</b>	Dział Artystyczno – Kulturalny - V
<b>IT</b>	Punkt Informacji Turystycznej
<b>Z</b>	Zamek Piastowski – galerie artystyczne i izby muzealne (kaplica, krużganki, baszta)
<b>GO</b>	Dział Gromadzenia i Opracowania Zbiorów Muzealnych
<b>A</b>	Archiwum zakładowe – składnica akt

**Przykładowe znaki spraw:**

**CAK.I.001.1.2016**

CAK - skrót nazwy instytucji

I - liczba przyporządkowana komórce organizacyjnej - dyrektor

001 -- numer z rzeczowego wykazu akt – „komisje”

1 - numer sprawy (pierwszy)

2016 - aktualny rok – 2016

lub

**CAK.I.001.1.2.2016**

CAK - skrót nazwy instytucji

I - liczba przyporządkowana komórce organizacyjnej - dyrektor

1 - numer z rzeczowego wykazu akt – „komisje”

1 - numer sprawy (pierwszy)

2- numer kolejnego (drugiego) pisma w/w sprawie