

JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT

Muzeum Śląskiego w Katowicach

Wykaz klas I i II stopnia

- 0 Zarządzanie**
 - 00 Organy kolegialne
 - 01 Organizacja
 - 02 Akty normatywne. Obsługa prawna
 - 03 Plany, strategie, programy, sprawozdawczość i analizy
 - 04 Informatyzacja
 - 05 Skargi i wnioski, petycje, postulaty, interpelacje
 - 06 Współpraca z innymi podmiotami
 - 07 Kontrole i audyt Muzeum
 - 08 Projekty finansowane ze środków zewnętrznych
- 1 Kadry**
 - 10 Zasady pracy i płacy
 - 11 Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy
 - 12 Ewidencja osobowa
 - 13 Bezpieczeństwo i higiena pracy
 - 14 Szkolenie i doskonalenie zawodowe pracowników
 - 15 Dyscyplina pracy
 - 16 Sprawy socjalno-bytowe pracowników
 - 17 Ubezpieczenia osobowe pracowników
- 2 Środki rzeczowe**
 - 20 Podstawowe zasady gospodarowania środkami rzeczowymi
 - 21 Inwestycje i remonty kapitalne
 - 22 Administracja i eksploatacja nieruchomości
 - 23 Gospodarka materiałowa
 - 24 Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna
 - 25 Ochrona obiektów, mienia. Sprawy obronne
 - 26 Zamówienia publiczne
- 3 Ekonomia**
 - 30 Podstawowe zasady ekonomiczno-finansowe
 - 31 Planowanie i realizacja budżetu
 - 32 Księgowość budżetowa
 - 33 Rozliczenia płac
 - 34 Fundusze, dochody i środki specjalne
 - 35 Inwentaryzacja
 - 36 Dyscyplina finansowa
- 4 Zbiory muzealne**
 - 40 Zasady gromadzenia, opracowania i udostępniania zbiorów
 - 41 Pozyskiwanie zbiorów
 - 42 Ewidencja i opracowanie zbiorów
 - 43 Wypożyczanie i udostępnianie zbiorów
 - 44 Konserwacja zbiorów
 - 45 Ochrona dóbr kultury
- 5 Działalność kulturalna, naukowa, wystawiennicza i oświatowa. Wydawnictwa**
 - 50 Działalność naukowa
 - 51 Konferencje, zjazdy, sympozja, sesje
 - 52 Wystawiennictwo
 - 53 Wydawnictwa
 - 54 Działalność popularyzatorska i oświatowa
 - 55 Promocja Muzeum
- 6 Zbiory biblioteczne**
 - 60 Zasady gromadzenia, opracowania i udostępniania zbiorów bibliotecznych
 - 61 Zbiory biblioteczne
 - 62 Konserwacja i techniczne zabezpieczenie zbiorów bibliotecznych

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria dokumentacji	Uwagi
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
0				ZARZĄDZANIE		
	00			Organy kolegialne		
		000		Rada Muzeum	A	do kategorii A kwalifikuje się dane o składzie, materiały na obrady, protokoły z posiedzeń, uchwały, wnioski, stenogramy, regulaminy itp.
		001		Własne komisje i zespoły (stałe i doraźne)	A	jak przy klasie 000
		002		Udział w obcych organach kolegialnych	A	do kategorii A kwalifikuje się własne wystąpienia, referaty, opracowania, notatki problemowe, sprawozdania; do kategorii B5 - pozostałą dokumentację. Dla każdego organu można założyć odrębną podteczkę
		003		Spotkania Dyrekcyjne	A	spotkania organizowane przez Dyрекcję Muzeum, jak przy klasie 000
		004		Zebrania pracowników	A	inne niż przy klasach 000-003, rodzaje dokumentacji i jej kwalifikacja jak przy klasie 000
	01			Organizacja		
		010		Organizacja organów nadrzędnych i jednostek współdziałających	B5	statuty, regulaminy, schematy organizacyjne jednostek nadrzędnych, np. władz samorządowych itp.
		011		Organizacja Muzeum	A	przepisy ogólnopństwowe i samorządowe dot. bezpośrednio Muzeum, akty erekcyjne, nadanie numeru NIP, REGON, uprawnienia Muzeum, regulaminy i schematy organizacyjne, zakresy działania, zmiany organizacyjne, likwidacja, łączenie, zmiany na stanowiskach pracy (protokoły zdawczo-odbiorcze stanowisk pracy) oraz korespondencja we wszystkich ww. sprawach

		012		Pełnomocnictwa i upoważnienia	B10	również bankowe karty wzoru podpisu. Okres przechowywania liczy się od daty wycofania lub wygaśnięcia pełnomocnictwa czy upoważnienia
		013		Obsługa kancelaryjna Muzeum		
			0130	Przepisy kancelaryjne i archiwalne	A	instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt, instrukcja o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego, inne instrukcje dot. postępowania z dokumentacją oraz korespondencja we wszystkich ww. sprawach
			0131	Środki ewidencji i kontroli obiegu dokumentacji	B5	kontrolki wpływu i wysyłanej korespondencji, dowody opłat i doręczeń pocztowych, rejestry faksów, telegramów, poczty elektronicznej i innego typu przesyłek, terminarze, kalendarze
			0132	Wzory druków i formularzy oraz ich wykazy	A	opracowanie własne wzorów
			0133	Ewidencja druków ścisłego zarachowania	B10	
			0134	Wzory odciskowe pieczęci	A	ewidencja pieczęci i pieczętek wraz ze zbiorem ich odcisków. Zamówienia i realizacja przy klasie 230
		014		Archiwum zakładowe		
			0140	Ewidencja dokumentacji w archiwum zakładowym	A	spisy zdawczo-odbiorcze dokumentacji, wykaz spisów zdawczo-odbiorczych, protokoły zagubienia lub zniszczenia dokumentacji
			0141	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	A	korespondencja, protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej, spisy dokumentacji przekazanej na zniszczenie, protokoły potwierdzające zniszczenie dokumentacji
			0142	Przekazywanie dokumentacji	A	korespondencja i spisy akt przekazywanych do innych instytucji, np. do Archiwum Państwowego
			0143	Udostępnianie dokumentacji	B5	podania, zezwolenia, karty udostępniania akt, korespondencja itp.
			0144	Kwerendy archiwalne dokumentacji	BE5	

		0145	Skontrum dokumentacji	A	
		0146	Wycofywanie dokumentacji z archiwum zakładowego	B5	w tym korespondencja, wnioski o wycofanie
		0147	Profilaktyka i konserwacja dokumentacji w archiwum zakładowym	BE10	ekspertyzy, protokoły konserwacji i fumigacji, certyfikaty, opinie, wnioski, zalecenia itp.
		015	Ochrona i dostęp do informacji		
		0150	Ochrona danych osobowych	BE10	
		0151	Ochrona informacji niejawnych	BE10	
		0152	Udostępnianie informacji publicznej	BE10	
	02		Akty normatywne. Obsługa prawna		
		020	Zbiór aktów normatywnych władz i organów nadrzędnych i współdziałających	B10	okres przechowywania liczy się od daty utraty mocy prawnej aktu
		021	Zbiór własnych aktów normatywnych	A	komplet podpisanych przez Dyrektora Muzeum zarządzeń, poleceń służbowych, komunikatów, instrukcji, pism okólnych itp. Dla każdego rodzaju aktów normatywnych zakłada się odrębną teczkę na każdy rok kalendarzowy. Materiały źródłowe wraz z jednym egzemplarzem aktu przechowuje się i rejestruje w odpowiedniej tezcze założonej zgodnie z wykazem akt w komórce organizacyjnej, która akta przygotowała
		022	Opinie aktów prawnych	BE5	opinie i uwagi dot. projektów aktów prawnych i projektów umów zawieranych przez Muzeum
		023	Sprawy sądowe i sprawy w postępowaniu administracyjnym	BE10	okres przechowywania liczy się od daty wykonania prawomocnego orzeczenia lub umorzenia sprawy
	03		Plany, strategie, programy, sprawozdawczość i analizy		
		030	Wytyczne i wskaźniki dotyczące planowania i sprawozdawczości (statystycznej i opisowej)	BE10	Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej przepisu
		031	Programy, plany i sprawozdania z jednostek zewnętrznych	B5	przesyłane do wiadomości lub wykorzystania
		032	Programy, plany i sprawozdania własne Muzeum		
		0320	Plany wieloletnie Muzeum	A	

		0321	Plany roczne Muzeum	A	
		0322	Plany okresowe, cząstkowe i wycinkowe Muzeum	B5	
		0323	Sprawozdania wieloletnie Muzeum	A	
		0324	Sprawozdania roczne Muzeum	A	
		0325	Sprawozdania okresowe, cząstkowe i wycinkowe Muzeum	B5	
	033		Programy, plany i sprawozdania komórek organizacyjnych Muzeum		
		0330	Plany komórek organizacyjnych Muzeum	B5	
		0331	Sprawozdania komórek organizacyjnych Muzeum	B5	
	034		Sprawozdania statystyczne Muzeum na formularzach statystycznych	A	
	035		Analizy działalności, analizy ekonomiczne, inne analizy	A	własne oraz sporządzane jako odpowiedzi na ankiety i zapytania
04			Informatyzacja		sprawy dot. zakupu i eksploatacji komputerów i infrastruktury - zob. klasy 23
	040		Projektowanie, homologacje i wdrażanie oprogramowania i systemów informatycznych	BE10	
	041		Licencje na oprogramowanie i systemy teleinformatyczne	B5	okres przechowywania liczy się od daty utraty aktualności przez daną licencję
	042		Eksploatacja systemów informatycznych i oprogramowania		
		0420	Organizacja prac eksploatacyjnych systemów informatycznych	B5	
		0421	Instrukcje eksploatacji systemów informatycznych, systemów ewidencjonowania informacji, nośników i kopii bezpieczeństwa oraz archiwizowania oprogramowania i zbiorów danych	BE10	okres przechowywania liczy się od daty utraty aktualności przez daną instrukcję
		0422	Instalacja, utrzymanie i administrowanie oprogramowaniem systemowym i narzędziowym	B5	
		0423	Ewidencja stosowanych systemów i programów	A	
		0424	Ustalanie uprawnień dostępu do danych i systemów	B10	okres przechowywania liczy się od daty utraty uprawnień do dostępu

		0425	Bezpieczeństwo systemów informatycznych	BE10	dot. spraw włamania do systemów i złego użytkowania, notatki, protokoły, korespondencja, decyzje o blokadzie dostępu do systemu
		043	Projektowanie i eksploatacja stron internetowych	BE10	w tym obsługa BIP
	05		Skargi i wnioski, petycje, postulaty, interpelacje		
		050	Przepisy i wyjaśnienia dotyczące załatwiania skarg i wniosków	BE10	
		051	Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio	A	w tym ich ewidencja (rejestr)
		052	Skargi i wnioski dotyczące Muzeum przekazywane do organów nadrzędnych	A	
		053	Sprawy odesłane do załatwienia innym podmiotom	B2	dotyczy spraw, które nie mieszczą się w zadaniach własnej jednostki, a zostały do niej skierowane przez pomyłkę lub ze względu na brak wiedzy wnioskodawcy
	06		Współpraca z innymi podmiotami		Obejmuje sprawy ogólne współpracy niezwiązane bezpośrednio z aktami innych klas, m.in. również sponsoring. Sprawy współpracy w zakresie ochrony dóbr kultury zob. klasa 45; współpraca z mediami w sprawie popularyzacji Muzeum i jego zbiorów klasa 54
		060	Współpraca krajowa		
		0600	Współpraca z instytucjami krajowymi	A	do kategorii A należy zakwalifikować opracowania powstałe w wyniku współpracy oraz korespondencję merytoryczną (w tym listy intencyjne), do kategorii B5 pozostałe dokumenty. Dla poszczególnych jednostek można zakładać podteczki. Umowy i porozumienia przy klasie 062
		0601	Obsługa delegacji krajowych	B5	m.in. dokumentacja dot. rezerwacji miejsc noclegowych
		061	Współpraca z zagranicą		
		0610	Współpraca z instytucjami zagranicznymi	BE5	jak przy klasie 0600

		0611	Obsługa wyjazdów zagranicznych własnych pracowników	B5	przy czym indywidualne instrukcje dla delegowanych, rejestry wyjazdów oraz sprawozdania kwalifikuje się do kategorii A
		0612	Obsługa delegacji zagranicznych	B5	przy czym programy pobytu oraz sprawozdania kwalifikuje się do kategorii A
		062	Umowy i porozumienia z innymi jednostkami dotyczące zakresu i sposobu działania w Muzeum oraz dotyczące współpracy	A	
		063	Sponsoring	BE5	w tym oferty dla sponsorów i umowy ze sponsorami
		064	Reprezentacja	B2	listy gratulacyjne i okolicznościowe, podziękowania, zaproszenia
	07		Kontrole i audyt Muzeum		
		070	Zasady i tryb przeprowadzania kontroli	BE10	przepisy i ustalenia własne i zewnętrzne
		071	Kontrole zewnętrzne Muzeum	A	protokoły, sprawozdania z kontroli, wnioski, zarządzenia pokontrolne, sprawozdania z realizacji zaleceń; każda kontrola stanowi osobną sprawę
		072	Kontrole wewnętrzne Muzeum	A	j.w.
		073	Książka kontroli	A	
		074	Audyt wewnętrzny		dokumenty związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem audytu. Programy, protokoły z narad, notatki informacyjne, oświadczenia pracowników, sprawozdania itp. Każdy audyt stanowi odrębną sprawę
		0740	Dokumentacja zadań audytowych	A	
		0741	Pozostała dokumentacja audytu wewnętrznego	A	upoważnienie, dokumentacja robocza związana z przygotowaniem planu audytu, plan audytu, sprawozdanie z prowadzenia planu audytu wewnętrznego, wyniki oceny wewnętrznej i zewnętrznej audytu wewnętrznego itp.
		075	Audyt zewnętrzny	A	j.w.
	08		Projekty finansowane ze środków zewnętrznych		

		080		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu programowania i realizacji projektów finansowanych ze środków zewnętrznych	BE10	
		081		Programy i projekty zewnętrzne		w tym ze środków Unii Europejskiej; obsługa finansowa zob. klasa 34
			0810	Wnioskowanie o udział w zewnętrznych programach i projektach finansowanych ze środków zewnętrznych	BE10	
			0811	Realizacja programów i projektów zewnętrznych finansowanych ze środków zewnętrznych	BE10	
1				KADRY		
	10			Zasady pracy i płacy		
		100		Zbiór przepisów prawnych, wyjaśnień i interpretacji zewnętrznych dotyczących pracy i płac oraz spraw osobowych	B10	okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
		101		Przepisy, wyjaśnienia i interpretacje własne dotyczące pracy i płacy	A	regulaminy pracy, regulaminy premiowania i przyznawania nagród, siatki płac, zasady dot. stawek i etatów, wykazy etatów oraz korespondencja w ww. sprawach
	11			Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy		
		110		Zatrudnianie i zwalnianie		
			1100	Zapotrzebowanie na pracowników	B2	przy czym do kategorii Bc kwalifikuje się oferty kandydatów. Akta dot. konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych - zob. klasa 120
			1101	Zatrudnianie pracowników	B2	akta pracowników przyjętych odkłada się do akt osobowych - zob. klasa 120; przy czym dokumentację posiedzeń komisji klasyfikuje się przy klasie 001
			1102	Nominacje na stanowiska	B5	jak przy klasie 1101
			1103	Zwalnianie pracowników	B2	jak przy klasie 1101
			1104	Staże absolwenckie	B10	
			1105	Praktyki zawodowe osób z zewnątrz	B10	
			1106	Wolontariat	B10	
		111		Opinie o pracownikach	B5	jak przy klasie 1101

		112		Stanowiska i wynagradzanie pracowników	B2	przeniesienie, zastępstwa, awanse, podwyżki, przydział; postępowanie z dokumentacją jak przy klasie 1101
		113		Prace zleczone (Umowy cywilno-prawne)		dot. osób fizycznych
			1130	Dokumentacja z tytułu umów o dzieło oraz umów zlecenia objętych ubezpieczeniem społecznym	BE10	Czas przechowywania liczy się od końca roku kalendarzowego, w którym nastąpiło zakończenie stosunku pracy u danego płatnika: - 50 dla dokumentacji osób zgłoszonych do ubezpieczenia przed 1 stycznia 2019 r., dla których nie złożono raportów informacyjnych. Czas przechowywania liczy się od dnia zakończenia pracy u danego płatnika; - 10 dla dokumentacji osób zgłoszonych do ubezpieczenia przed 1 stycznia 2019 r., dla których złożono raporty informacyjne. Czas przechowywania liczy się od końca roku kalendarzowego, w którym raport informacyjny został złożony do ZUS; - 10 lat dla dokumentacji osób zgłoszonych do ubezpieczenia po dniu 31 grudnia 2018 r. W tym rejestr umów zleceń i umów o dzieło.
			1131	Dokumentacja z tytułu umów o dzieło oraz umów zlecenia nieobjętych ubezpieczeniem społecznym	B5	
		114		Nagrody, odznaczenia, kary		
			1140	Nagrody i premie	B5	wnioski i decyzje, kopie pism o przyznaniu nagród odkładają się do akt osobowych
			1141	Odznaczenia państwowe, samorządowe i inne	BE10	j.w.

		1142	Kary i postępowania dyscyplinarne	B*)	*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa pracy; dokumenty dot. indywidualnych pracowników odkłada się do akt osobowych, przy czym dokumentację posiedzeń Komisji Dyscyplinarnej klasyfikuje się przy klasie 001
		115	Wojskowe sprawy pracowników	B10	jak przy klasie 1101
	12		Ewidencja osobowa		
		120	Akta osobowe	BE10	Dla każdego pracownika prowadzi się oddzielną teczkę składającą się z 4 części: cz. A - dokumenty związane z ubieganiem się o zatrudnienie, cz. B - dokumenty dotyczące nawiązania stosunku pracy oraz przebiegu zatrudnienia pracownika, cz. C - dokumenty związane z ustaniem zatrudnienia, cz. D - dokumentację związaną z karaniem; Jeśli akta osobowe prowadzone są w formie elektronicznej, to ich archiwizacja odbywa się również w formie elektronicznej, przy czym dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracownika dotyczących stosunków pracy nawiązanych przed dniem 1 stycznia 1999 r. oraz w okresie po 31 grudnia 1998 r. a przed dniem 1 stycznia 2019 r., w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego kwalifikuje się do kategorii BE50
		121	Pomoce ewidencyjne do akt osobowych	B50	skorowidze, księgi ewidencyjne, karty personalne, rejestry itp.
		122	Legitymacje muzealne	B5	rejestr wydanych legitymacji, sprawy duplikatów, zwrócone legitymacje itp.
		123	Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu	B5	
	13		Bezpieczeństwo i higiena pracy		

		130		Przepisy dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy	BE10	ustalenia i wytyczne własne dot. badań i oceny zagrożeń na stanowiskach pracy, rejestr stanowisk szkodliwych i uciążliwych dla zdrowia, tabele norm środków ochronnych, doradztwo, karty badań i pomiary czynników szkodliwych, oceny ryzyka zawodowego; okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
		131		Środki ochronne	B5	tabele norm odzieży ochronnej, przydziały, kartoteki, protokoły zużycia. Dokumentacja dot. praw i przyznawania odzieży ochronnej
		132		Przeglądy warunków i bezpieczeństwa pracy	BE5	
		133		Opieka lekarska	B10	
		134		Wypadki przy pracy oraz w drodze do i z pracy		protokoły, zawiadomienia, rejestr wypadków, karty wypadków, oświadczenia, orzeczenia;
			1340	Wypadki zbiorowe, śmiertelne i powodujące inwalidztwo	A	
			1341	Wypadki lekkie	BE10	
		135		Warunki szkodliwe	BE10	
		136		Rejestr czynników szkodliwych	B40	
	14			Szkolenie i doskonalenie zawodowe pracowników Muzeum		
		140		Zasady i programy szkolenia i doskonalenia	BE10	
		141		Dokształcanie pracowników	B5	studia, szkolenia, specjalizacje organizowane przez inne instytucje dla własnych pracowników, ewidencja; kopie dokumentów ukończenia odkłada się do akt osobowych
		142		Szkolenia organizowane przez Muzeum	B5	do kategorii B50 kwalifikuje się ewidencję szkolonych, zaświadczenia, świadectwa nauki, protokoły egzaminacyjne; do kategorii B5 kwalifikuje się dokumentację obsługi organizacyjnej szkoleń

		143		Staże zawodowe i praktyki szkoleniowe własnych pracowników krajowe i zagraniczne	B5	
	15			Dyscyplina pracy		
		150		Ustalanie czasu pracy pracowników Muzeum	B10	
		151		Ewidencja czasu pracy	B10	listy obecności, karty obecności w pracy, raporty obecności, wnioski urlopowe, karty urlopowe, ewidencja wyjść w godzinach służbowych, ewidencja pobytu na terenie Muzeum w godzinach pozasłużbowych, ewidencja kart magnetycznych
		152		Absencje	B3	ewidencja zwolnień lekarskich oraz zwolnienia lekarskie
		153		Ewidencja delegacji służbowych	B3	rachunki kosztów delegacji należą do dowodów księgowych - kategoria B5
		154		Rozliczenia czasu pracy pracowników	B10	w tym godziny nadliczbowe
	16			Sprawy socjalno-bytowe pracowników		
		160		Sprawy socjalno-bytowe załatwiane w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	B5	
		161		Inne akcje socjalne i imprezy kulturalne	B5	
	17			Ubezpieczenia osobowe pracowników		
		170		Ubezpieczenia społeczne, deklaracje rozliczeniowe	B10	
		171		Dowody uprawnień do zasiłków	B5	np. zasiłków chorobowych, rodzinnych, pogrzebowych itp.
		172		Emerytury i renty	B10	wnioski. Okres przechowywania liczy się od daty przyznania renty lub emerytury bądź prawomocnego orzeczenia o odmowie; dokumenty dot. indywidualnych pracowników odkłada się do akt osobowych
		173		Ubezpieczenia zbiorowe	B10	okres przechowywania liczy się od momentu wygaśnięcia umowy ubezpieczeniowej
2				ŚRODKI RZECZOWE		

	20			Podstawowe zasady gospodarowania środkami rzeczowymi	BE10	Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
	21			Inwestycje i remonty kapitalne		
		210		Przygotowanie inwestycji i remontów kapitalnych		
			2100	Opiniowanie założeń techniczno-ekonomicznych i dokumentacji technicznej	B5	wnioski, opinie, zezwolenia, korespondencja, zlecenia itp.
			2101	Projekty i dokumentacja techniczna obiektów	BE5	zatwierdzone projekty techniczne konkretnych obiektów - projekty zrealizowane i niezrealizowane. Dla każdego obiektu prowadzi się odrębną teczkę. Okres przechowywania u użytkownika przez cały czas eksploatacji i przez 5 lat od momentu jego utraty, przy czym do kategorii A kwalifikuje się dokumentację techniczną obiektów zabytkowych i nietypowych
		211		Wykonawstwo i odbiór inwestycji i remontów kapitalnych	BE5	wnioski, opinie rzeczoznawców, umowy, kosztorys robót, harmonogram prac, rozliczenia ilościowo-wartościowe, protokoły odbioru itp. Okres przechowywania liczy się od momentu rozliczenia inwestycji. Dla każdej inwestycji zakłada się podteczkę. Ewidencję inwestycji kwalifikuje się do kategorii A
	22			Administracja i eksploatacja nieruchomości		
		220		Dokumentacja prawna i techniczna nieruchomości		
			2200	Nabywanie i zbywanie nieruchomości	A	
			2201	Stan prawny nieruchomości	A	
		221		Udostępnianie i najmowanie własnych obiektów i lokali innym jednostkom i osobom		
			2210	Udostępnianie i najmowanie obiektów i lokali innym jednostkom i osobom	B5	
			2211	Udostępnianie i najmowanie powierzchni reklamowej innym jednostkom i osobom	B5	

		222		Najmowanie lokali od innych na potrzeby własne	B5	okres przechowywania liczy się od daty utraty obiektu lub wygaśnięcia umowy najmu
		223		Eksploatacja budynków i lokali		
			2230	Przygotowanie i realizacja remontów bieżących budynków, lokali i pomieszczeń	B5	zlecenia, umowy z wykonawcami, kosztorysy, protokoły odbioru prac, faktury
			2231	Dokumentacja techniczna prac remontowych	B5	jak w klasie 2101
			2232	Konserwacja i eksploatacja bieżąca budynków, lokali i pomieszczeń	B5	korrespondencja dot. konserwacji, zaopatrzenia w energię elektryczną, wodę, gaz, sprawy oświetlenia i ogrzewania, utrzymanie czystości, dekorowanie, flagowanie itp.
		224		Podatki i opłaty publiczne	B10	deklaracje, wymiary podatkowe, zwolnienia itp. z wyjątkiem dowodów księgowych
	23			Gospodarka materiałowa		
		230		Zaopatrzenie	B5	zamówienia, reklamacje, korespondencja handlowa
		231		Magazynowanie środków trwałych i nietrwałych	B5	dowody przychodu i rozchodu, kartoteki ilościowo-wartościowe
		232		Ewidencja środków trwałych i nietrwałych	B10	
		233		Ewidencja osobistego wyposażenia pracowników	B5	
		234		Eksploatacja i likwidacja środków trwałych i przedmiotów nietrwałych	B10	dowody przyjęcia do eksploatacji środka, dowody zmiany miejsca użytkowania środka, kontrole techniczne itp. okres przechowywania liczy się od momentu upłynięcia środka
		235		Konserwacja i remonty środków trwałych	B5	
		236		Dokumentacja techniczno-eksploatacyjna środków trwałych	B5	opisy techniczne, instrukcje obsługi. Okres przechowywania liczy się od momentu likwidacji maszyny lub urządzenia
		237		Gospodarka odpadami (surowcami wtórnymi)	B2	
	24			Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna		
		240		Zakupy środków i usług transportowych, łączności, pocztowych i kurierskich	B5	
		241		Ewidencja środków transportowych	B10	

		242		Eksploatacja własnych środków transportowych	B5	karty drogowe samochodów, karty eksploatacji samochodów, przeglądy techniczne, remonty bieżące i kapitalne, sprawy garaży, myjni itp.
		243		Użytkowanie obcych środków transportowych	B5	zlecenia, umowy o wykorzystaniu prywatnych samochodów
		244		Eksploatacja środków łączności (telefonów, faksów, modemów, łączny internetowych)	B5	w tym dokumentacja dot. konserwacji i remontów środków łączności
		245		Organizacja i eksploatacja infrastruktury informatycznej i telekomunikacyjnej	B5	
	25			Ochrona obiektów, mienia. Sprawy obronne		
		250		Strzeżenie mienia Muzeum	BE10	plany ochrony obiektów, dokumentacja służby wartowniczej (harmonogramy dyżurów, dzienniki służby), przepustki, karty magnetyczne, ewidencja wydanych przepustek i kart magnetycznych, plomb, upoważnienia. Okres przechowywania planu liczy się od momentu utraty mocy obowiązującej
		251		Systemy zabezpieczeń technicznych	BE10	dokumentacja techniczna, instrukcje, karty gwarancyjne, atesty, przeglądy techniczne, naprawy
		252		Konwoje	B5	zlecenia, raporty, meldunki
		253		Ochrona przeciwpożarowa	BE10	instrukcje, plany ochrony p. poż., protokoły kontroli, oświadczenia o przeszkoleniu p. poż., interwencje straży p. poż. itp.
		254		Ubezpieczenia rzeczowe	B10	m. in. Ubezpieczenia od pożaru, kradzieży nieruchomości, ruchomości, środków transportu itp. Sprawy odszkodowań. Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy
		255		Sprawy obronne	BE10	
	26			Zamówienia publiczne		
		260		Ogólne zasady organizowania zamówień publicznych	BE10	Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu

		261		Dokumentacja zamówień publicznych		na dokumentację zamówień składają się: wnioski, oferty, ogłoszenia, zapytania o cenę, specyfikacje, protokoły komisji, umowy, odwołania, korespondencja. Dla każdego zamówienia prowadzi się oddzielną teczkę
			2610	Postępowania zamówień publicznych do których stosuje się przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych	B5	okres przechowywania uzależniony jest od zawartych zobowiązań, nie krótszy niż 5 lat
			2611	Postępowania zamówień publicznych do których nie stosuje się przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych	B5	okres przechowywania uzależniony jest od zawartych zobowiązań, nie krótszy niż 5 lat
		262		Nadzór nad realizacją zamówień publicznych	BE5	w tym: sprawozdania, plany zamówień publicznych, plany postępowań
3				EKONOMIKA		
	30			Podstawowe zasady ekonomiczno-finansowe		
		300		Przepisy prawne dotyczące rachunkowości, księgowości i obsługi kasowej	B10	przepisy zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
		301		Własne ustalenia dotyczące systemu ekonomiczno-finansowego i plany kont	A	
	31			Planowanie i realizacja budżetu		Plany, sprawozdania i analizy finansowe - zob. klasa 03
		310		Obrót gotówkowy	B5	plany i raporty kasowe (nie stanowiące dowodów kasowych), kopie asygnat i kwitariuszy, grzbiety książeczek czekowych i rozrachunkowych
		311		Finansowanie i kredytowanie		
			3110	Finansowanie Muzeum	B5	m. in. korespondencja; Plany finansowe i ich zmiany ujęte są w klasie 03
			3111	Współpraca z bankami finansującymi i kredytującymi	B5	m. in. korespondencja
			3112	Finansowanie inwestycji	B5	okres przechowywania liczy się od momentu rozliczenia inwestycji
			3113	Przychody	B5	własne dochody, przychody z dotacji, składek, pożyczki itp.
	32			Księgowość budżetowa		

		320		Dowody księgowe	B5	dowody księgowe dot. zakupu muzealiów odkładane do klasy 411
		321		Dokumentacja księgowa	B5	księgi, rejestry, dzienniki, kartoteki kontowe, bazy danych księgowości
		322		Rozliczenia	B5	z dostawcami, odbiorcami, pracownikami, instytucjami ubezpieczeniowymi i podatkowymi
		323		Windykacja należności	B5	dokumenty związane z udowodnieniem zadłużeń i należności
		324		Uzgadnianie sald	B5	korespondencja
		325		Ewidencja syntetyczna i analityczna	B5	
		326		Kontrole kasy	B5	
	33			Rozliczenia płac		
		330		Dokumentacja płac	B5	dokumentacja źródłowa do obliczania wysokości wynagrodzenia
		331		Dokumentacja potrąceń z płac	B5	zajęcia sądowe, podatki, składki, pożyczki, odszkodowania, kary, zaliczki itp.
		332		Listy płac	B10	jak w klasie 1130
		333		Karty wynagrodzeń	B10	jak w klasie 1130
		334		Rozliczenia składek na ZUS	B10	w tym wypełnione druki ZUS RMUA, IMIR; jak w klasie 1130
		335		Deklaracje podatkowe	B5	m. in. PITy
		336		Dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac	B10	jak w klasie 1130
		337		Deklaracje PFRON	B5	
	34			Fundusze, dochody i środki specjalne		
		340		Zasady gospodarowania funduszami, dochodami i środkami z programów i projektów zewnętrznych	BE10	okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
		341		Obsługa finansowa funduszy i dochodów własnych	B5	w obrębie tej klasy można dokonać podziału wg poszczególnych funduszy i dochodów
		342		Obsługa finansowa funduszy i środków z programów i projektów zewnętrznych	B10	z wyjątkiem sprawozdań - zob. klasa 032
	35			Inwentaryzacja		
		350		Ogólne zasady inwentaryzacji	BE10	
		351		Wycena i przecena	B10	arkusze kalkulacyjne środków trwałych, tabele amortyzacyjne

		352		Spisy, protokoły i sprawozdania z inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne	B5	
	36			Dyscyplina finansowa		
		360		Interwencje głównego księgowego	A	obejmuje również decyzje władz nadrzędnych w sprawach naruszenia dyscypliny finansowej
		361		Rewizja dokumentacji	A	analizy, protokoły i sprawozdania, wnioski biegłych, zarządzenia porewizyjne oraz ich realizacja, decyzje władz nadrzędnych
		362		Inne sprawy nadzoru finansowego	BE5	nie ujęte w klasach 360, 361
4				ZBIORY MUZEALNE		
	40			Zasady gromadzenia, opracowania i udostępniania zbiorów	A	przepisy metodyczne, instrukcje, wskazówki; opracowania własne kategoria A , obce kategoria B10
	41			Pozyskiwanie zbiorów		
		410		Pozyskiwanie zbiorów w drodze badań terenowych, prac poszukiwawczych i innych		w tym również dokumentacja pozyskiwania materiałów badawczych
			4100	Badania własne	A	dokumenty dot. przygotowania badań własnych i akcesja (z okresu przed przekazaniem w depozyt materiałów i dokumentacji do muzeum przez WKZ)
			4101	Pozyskiwanie zbiorów w drodze przekazów od WKZ	A	decyzje WKZ, korespondencja
			4102	Badania prowadzone przez inne jednostki	A	wnioski i zgody na przyjęcie zabytków z badań obcych
		411		Pozyskiwanie zbiorów w drodze zakupów	A	oferty, protokoły komisji, dokumenty finansowe, umowy, opinie konserwatorskie, korespondencja; każda oferta stanowi odrębną sprawę
		412		Pozyskiwanie zbiorów w drodze darów	A	j.w.
		413		Pozyskiwanie zbiorów w drodze depozytów	A	w tym księga depozytów oraz umowy
		414		Inne formy pozyskiwania zbiorów	A	
		415		Określanie wartości zbiorów muzealnych	A	wycena zbiorów, protokoły wyceny
		416		Zbywanie, zamiana i przekazywanie muzealiów	A	korespondencja, protokoły przekazania
	42			Ewidencja i opracowanie zbiorów		
		420		Księgi i karty ewidencyjne zbiorów	A	

		421		Inne rodzaje dokumentacji ewidencyjnej	A	
		422		Inwentaryzacja kontrolna zbiorów	A	skontrum zbiorów
		423		Proweniencja i historia zbiorów	A	
		424		Digitalizacja zbiorów	A	
		425		Ewidencja przedmiotów nie będących muzealiami	A	
	43			Wypożyczanie i udostępnianie zbiorów		
		430		Książki wejść do magazynów	BE10	
		431		Wypożyczenia		
			4310	Dokumentacja wypożyczeń zbiorów poza Muzeum	A	rewersy, korespondencja, protokoły zdawczo-odbiorcze
			4311	Dokumentacja wypożyczeń zbiorów z innych jednostek organizacyjnych	A	j.w.
			4312	Udostępnianie zbiorów w obrębie Muzeum	BE10	w tym przenosiny czasowe lub stałe obiektów, wypożyczenia na wystawy własne, relokacja zbiorów na terenie Muzeum
			4313	Przekazywanie zbiorów w depozyt	A	korespondencja, protokoły przekazania
		432		Kwerendy		
			4320	Kwerendy tematyczne i merytoryczne	A	w instytucjach zewnętrznych
			4321	Kwerendy w zbiorach Muzeum	BE10	
		433		Reprografia. Prawa autorskie		
			4330	Zasady wykonywania reprodukcji	BE10	ustalenia własne
			4331	Zamówienia wykonania reprodukcji	B3	
			4332	Ochrona praw autorskich	A	
			4333	Udzielanie licencji	BE10	
			4334	Pozyskiwanie licencji	A	
	44			Konserwacja zbiorów		
		440		Prace konserwatorskie		
			4400	Dokumentacja prac konserwatorskich	A	
			4401	Badania fizykochemiczne	A	jeśli nie stanowią części dokumentacji konserwatorskiej
		441		Zabezpieczanie zbiorów	A	wytyczne dot. ekspozycji, zabezpieczenia, magazynowania i transportu zbiorów, w tym ekspertyzy mikrobiologiczne
		442		Wykonawstwo prac konserwatorskich	A	dokumentacja historyczna i techniczna obiektu itp.
		443		Opinie konserwatorskie	BE5	dotyczące stanu zachowania obiektów

		444		Profilaktyka konserwatorska	BE5	sposoby ekspozycji zbiorów, opis podstawowych sposobów prawidłowego magazynowania zbiorów, procedury oczyszczania i sprzątania pomieszczeń ekspozycyjnych
		445		Konserwacja zlecana podmiotom zewnętrznym	A	
		446		Konserwacja wykonywana dla podmiotów zewnętrznych	B5	m.in. dokumentacja dot. dezynfekcji w komorze fumigacyjnej
	45			Ochrona dóbr kultury		
		450		Współpraca z antykwariatami w sprawie ochrony dóbr kultury	BE5	korespondencja w sprawie obrotu dobrami kultury
		451		Współpraca z organami ścigania w sprawie ochrony dóbr kultury	BE5	korespondencja w sprawie obrotu dobrami kultury, ekspertyzy, opinie
		452		Współpraca z Wojewódzkim Konserwatorek Zabytków w sprawie ochrony dóbr kultury	BE5	korespondencja w sprawie ochrony dóbr kultury, opracowania, ekspertyzy, opinie
		453		Współpraca z innymi instytucjami w sprawie ochrony dóbr kultury	BE5	korespondencja w sprawie ochrony dóbr kultury, opracowania, opinie
5				DZIAŁALNOŚĆ KULTURALNA, NAUKOWA WYSTAWIENNICZA I OŚWIATOWA MUZEUM. WYDAWNICTWA		
	50			Działalność naukowa		
		500		Ogólne zasady działalności naukowej	BE10	
		501		Badania i opracowania naukowo-badawcze		dokumentacja z badań, opracowania, ekspertyzy, opinie własne lub sporządzone na zlecenie Muzeum
			5010	Zbiorowe opracowania naukowo-badawcze	A	
			5011	Indywidualne opracowania naukowo-badawcze	A	
		502		Informacja naukowa	A	zestawienia bibliograficzne
	51			Konferencje, zjazdy, sympozja, sesje		
		510		Konferencje, zjazdy, sympozja, sesje organizowane przez Muzeum	A	
		511		Udział w obcych konferencjach, zjazdach, sympozjach sesjach	A	własne wystąpienia, referaty, opracowania, sprawozdania
		512		Konferencje, zjazdy, sympozja, sesje organizowane przez inne jednostki	B5	bez czynnego uczestnictwa pracowników

		513		Obsługa organizacyjno-techniczna konferencji, zjazdów, sesji, sympozjów	B5	
	52			Wystawiennictwo		
		520		Wystawy stałe	A	organizowanie i reklama wystaw, ich realizacja i eksploatacja, scenariusze, wykazy eksponatów, katalogi, recenzje, opinie, dokumentacja audiowizualna itp. Dla każdej wystawy zakłada się odrębną teczkę
		521		Wystawy czasowe		
			5210	Wystawy czasowe własne w siedzibie Muzeum	A	jak przy klasie 520
			5211	Wystawy czasowe własne w kraju	A	jak przy klasie 520
			5212	Wystawy czasowe własne za granicą	A	jak przy klasie 520
			5213	Wystawy czasowe importowane z kraju	A	jak przy klasie 520
			5214	Wystawy czasowe importowane z zagranicy	A	jak przy klasie 520
		522		Obsługa techniczno-administracyjna wystaw	B10	
		523		Księgi pamiątkowe	A	
		524		Badanie publiczności muzealnej	BE5	opinie, frekwencja
	53			Wydawnictwa		
		530		Teki wydawnicze wydawnictw własnych	A	periodyczne i jednorazowe wydawnictwa własne; dla każdej publikacji zakłada się odrębną teczkę zawierającą: umowy autorskie, licencje na ilustracje wykorzystane w książce, kopie umów na recenzje, redakcje, tłumaczenia dwa egzemplarze wydawnictwa, recenzje projekty graficzne; pozostała dokumentacja kwalifikowana jest do kategorii B10
		531		Współpraca z autorami i recenzentami artykułów	BE5	korekty, korespondencja z autorami itp.
		532		Współpraca z zewnętrznymi wydawnictwami	BE5	
		533		Wykonanie poligraficzne	B5	
		534		Rozpowszechnianie wydawnictw		
			5340	Dystrybucja wydawnictw	B5	ewidencja wydanych egzemplarzy wydawniczych (nagrody, prezenty, reprezentacja Muzeum, rozdzielnik itp.)

		5341	Egzemplarze obowiązkowe wydawnictw	B5	
		5342	Sprzedaż wydawnictw	B5	
54			Działalność popularyzatorska i oświatowa		
	540		Popularyzacja zbiorów Muzeum		
		5400	Spotkania autorskie	A	organizowane przez Muzeum z twórcami
		5401	Współpraca z mediami w sprawie popularyzacji zbiorów Muzeum	A	
		5402	Dostępność	BE5	m. in. tłumaczenia migowe, audiodeskrypcje, druki brajlowskie, itp.
	541		Działalność oświatowa		
		5410	Lekcje muzealne	BE5	zgłoszenia, korespondencja, rejestry
		5411	Współpraca ze szkołami i innymi placówkami edukacyjnymi	BE5	korespondencja dot. organizacji imprez szkolnych itp.
	542		Inne formy popularyzacji prowadzone przez Muzeum	BE5	inne niż przy klasach 5400-5401 i 5410-5411
55			Promocja Muzeum		
	550		Wycinki prasowe dotyczące Muzeum oraz inne zewnętrzne materiały informacyjne	A	możliwy podział wg. grup rzeczowych
	551		Informacje własne dla medioów, odpowiedzi na krytykę prasową, konferencje prasowe i wywiady z przedstawicielami Muzeum	A	dokumentacja aktowa, audiowizualna, foniczna
	552		Projekty własne materiałów promocyjnych Muzeum	A	własne materiały promocyjne, afisze, ulotki itd.
	553		Projekty materiałów promocyjnych zleceonych przez Muzeum na zewnątrz	A	
6			ZBIORY BIBLIOTECZNE		
60			Zasady gromadzenia, opracowania i udostępniania zbiorów bibliotecznych	BE10	przepisy metodyczne, instrukcje, wskazówki
61			Zbiory biblioteczne		
	610		Gromadzenie zbiorów bibliotecznych		
		6100	Zakupy zbiorów bibliotecznych	B5	korespondencja, zamówienia, rozliczenia finansowe
		6101	Dary	BE10	akty darowizn, korespondencja, podziękowania
		6102	Wymiana wydawnictw	BE5	korespondencja, deklaracje itp.
		6103	Depozyty	BE5	umowy depozytów, protokoły przekazania

		6104	Protokoły przekazania	BE5	protokoły przekazania wewnątrz Muzeum, protokoły przekazania zewnętrzne, podziękowania
		611	Ewidencja zasobu bibliotecznego	A	księgi inwentarzowe, katalogi, inne pomoce biblioteczne
		612	Udostępnianie zasobu bibliotecznego		
		6120	Udostępnianie zasobu w czytelni	BE5	do kategorii A kwalifikuje się księgi ewidencyjne, rewersu - kategoria B5
		6121	Udostępnianie zasobu bibliotecznego online	B5	
		6122	Wypożyczanie zasobu bibliotecznego	B5	rejestry, korespondencja
		613	Statystyka zbiorów bibliecznych		
		6130	Zestawienia okresowe stanu ewidencji zbiorów bibliecznych	A	jeśli zestawienia częściowe w danym roku są zgodne co do zakresu i rodzaju danych z zestawieniami o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie zestawień częściowych zakwalifikować do kategorii B5
		6131	Kontrola stanu zbiorów bibliecznych oraz ich ewidencja	A	m. in. skontra zbiorów
	62		Konserwacja i techniczne zabezpieczenie zbiorów bibliecznych		
		620	Dokumentacja konserwatorska	A	analizy, ekspertyzy
		621	Nadzór i profilaktyka konserwatorska	BE5	
		622	Zamówienia i rozliczenia materiałów konserwatorskich	B5	