

W POROZUMIENIU

Dyrektor
Archiwum Państwowego w Gdańsku

dnia.....14.05.2015r.....
na podstawie 3 ust. 3 pkt 2 rozporządzenia
Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r.
w sprawie postępowania z dokumentacją,
zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania
oraz zasad i trybu przekazywania materiałów
archiwalnych do archiwów państwowych
(Dz. U. Nr 167, poz. 1375)

DYREKTOR
Wierbicki
mgr Piotr Wierbicki

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr.....9...../2015
Dyrektora Muzeum Miasta Gdyni
Z dnia.....22.05.....2015r.

JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT

W

MUZEUM MIASTA GDYNI

Muzeum Miasta Gdyni
ul. Zawiszy Czarnego 1
81-374 GDYNIA
tel. 58 662 09 10, fax 58 662 09 40
Regon 001030701, NIP 586-010-19-73

DYREKTOR
Muzeum Miasta Gdyni
Jacek Friedrich
dr Jacek Friedrich

**SPIS
KLAS PIERWSZEGO I DRUGIEGO RZĘDU**

0	ZARZĄDZANIE
00	Gremia 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	Współdziałanie z innymi podmiotami
07	Programy i projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej
08	Kontrole, audyt, szacowanie ryzyka
1	SPRAWY KADROWE
10	Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje
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 RZECZOWYMI
20	Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw administracyjnych
21	Inwestycje i remonty

22	Administrowanie i eksploatawanie obiektów
23	Gospodarka materiałowa
24	Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna
25	Ochrona obiektów i mienia oraz sprawy obronne
26	Zamówienia publiczne
3	FINANSE I OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA
30	Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw finansowo-księgowych
31	Planowanie i realizacja budżetu
32	Księgowość
33	Rozliczenia płac
34	Księgowość materiałowo-towarowa
35	Fundusze, dochody i środki z programów i projektów zewnętrznych
36	Inwentaryzacja
37	Dyscyplina finansowa
4	ZBIORY MUZEALNE
40	Zasady gromadzenia, opracowania i udostępniania zbiorów muzealnych
41	Gromadzenie zbiorów muzealnych
42	Ewidencja zbiorów muzealnych
43	Kwerendy w zbiorach Muzeum
44	Konserwacja eksponatów
45	Ochrona dóbr kultury
5	DZIAŁALNOŚĆ KULTURALNO-NAUKOWA, WYSTAWIENNICZA I OŚWIATOWA MUZEUM. WYDAWNICTWA
50	Działalność naukowa

51	Konferencje, zjazdy, sympozja, sesje
52	Wystawiennictwo
53	Wydawnictwa
54	Działalność popularyzatorska i oświatowa
55	Promocja Muzeum
6	ZBIORY BIBLIOTECZNE MUZEUM
60	Zasady gromadzenia, opracowania i udostępniania zbiorów bibliotecznych
61	Zbiory biblioteczne
62	Konserwacja i techniczne zabezpieczanie zasobu bibliotecznego

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Kategorie dokumentacji		Uwagi
I	II	III	IV		w komórce merytorycznej	w innej komórce	
1	2	3	4	5	6	7	8
0				ZARZĄDZANIE			
	00			Gremia Kolegialne			
		000		Rada Muzeum	A	Bc	do kategorii A kwalifikuje się dane o składzie, materiały na obrady, protokoły posiedzeń, uchwały, wnioski, stenogramy, regulaminy, itp.; do kategorii B5 zalicza się dokumentację obsługi organizacyjno-technicznej (np. korespondencję operatywną). Każde posiedzenie stanowi odrębną sprawę i dokumentacja dotycząca danego posiedzenia może być wyłączona do osobnej teczki
		001		Własne komisje i zespoły (stałe i doraźne)	A	Bc	jak przy klasie 000 do kategorii A zalicza się własne wystąpienia, referaty, opracowania, notatki problemowe, sprawozdania; do kategorii B5 – pozostałą dokumentację. Dla każdego organu można założyć odrębnie numerowaną podteczkę
		002		Zebrania pracowników	A	Bc	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	Bc	statuty, regulaminy, schematy organizacyjne jednostek nadrzędnych, np. władz samorządowych, itp.
		011		Organizacja Muzeum	A	Bc	przepisy ogólnopaństwowe i samorządowe dotyczące 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	Bc	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	Bc	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	Bc	opracowanie wzorów
			0133	Ewidencja druków ścisłego zarachowania	B10	Bc	
			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	Bc	spisy zdawczo-odbiorcze dokumentacji, wykaz spisów zdawczo-odbiorczych, protokoły zagubienia lub zniszczenia dokumentacji. Sposób prowadzenia ewidencji uregulowano w instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego.

		0141	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	A	Bc	korespondencja, protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej, spisy dokumentacji przekazywanej na makulaturę, protokoły potwierdzające zniszczenie dokumentacji
		0142	Przekazywanie dokumentacji	A	Bc	korespondencja i spisy akt przekazywanych do innych instytucji, np. do archiwum państwowego, itp.
		0143	Udostępnianie dokumentacji	B2	---	podania, zezwolenia, karty udostępniania akt, korespondencja, itp.
		0144	Profilaktyka i konserwacja dokumentacji w archiwum zakładowym	B10	---	
		015	Ochrona i dostęp do informacji			
		0150	Ochrona danych osobowych	BE10	Bc	
		0151	Ochrona informacji niejawnych	BE10	Bc	
		0152	Udostępnianie informacji publicznej	BE10	Bc	
02			Zbiory aktów normatywnych, legislacja i obsługa prawna			
		020	Zbiór aktów normatywnych władz i organów nadrzędnych i współdziałających	B10	Bc	okres przechowywania liczy się od daty utraty mocy prawnej aktu
		021	Zbiór aktów normatywnych własnych	A	Bc	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 teczkę założonej zgodnie z wykazem akt w komórce organizacyjnej, która akt przygotowała.
		022	Opiniowanie projektów aktów prawnych i projektów umów zawieranych przez Muzeum	BE5	Bc	
		023	Opinie prawne	BE5	Bc	
		024	Sprawy sądowe i sprawy	B10	Bc	okres przechowywania liczy

			w postępowaniu administracyjnym			się od daty wykonania prawomocnego orzeczenia lub umorzenia sprawy.
	03		Strategie, programy, planowanie, sprawozdawczość i analizy			W NIŻEJ ROZBUDOWANYCH KLASACH UJMOWANE SĄ PLANY I SPRAWOZDANIA DOT. WSZELKICH RODZAJÓW ZAGADNIEŃ PROWADZONYCH PRZEZ MUZEUM, W TYM DZIAŁALNOŚCI MERYTORYCZNEJ
		030	Wytyczne i wskaźniki dotyczące planowania i sprawozdawczości (statystycznej i opisowej)	BE10	Bc	do kategorii A zalicza się opracowania własne, a do kategorii B10 opracowania zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej przepisu.
		031	Programy, plany i sprawozdania z jednostek obcych	B5	Bc	przesyłane do wiadomości lub wykorzystania
		032	Programy, plany i sprawozdania własne Muzeum			
		0320	Programy i plany perspektywiczne Muzeum	A	Bc	
		0321	Plany okresowe i roczne Muzeum	A	Bc	jeżeli planom okresowym odpowiada plan roczny można plany okresowe zakwalifikować do kategorii B5
		0322	Sprawozdania wieloletnie Muzeum	A	Bc	
		0323	Sprawozdania okresowe i roczne Muzeum	A	Bc	jak w klasie 0331
		033	Programy, plany i sprawozdania komórek organizacyjnych Muzeum			
		0330	Programy i plany perspektywiczne komórek organizacyjnych Muzeum	A	Bc	
		0331	Plany okresowe i roczne komórek organizacyjnych Muzeum	A	Bc	jeżeli planom okresowym odpowiada plan roczny można plany okresowe zakwalifikować do kategorii B5
		0332	Sprawozdania wieloletnie komórek organizacyjnych Muzeum	A	Bc	
		0333	Sprawozdania okresowe i roczne komórek organizacyjnych Muzeum	A	Bc	jak w klasie 0331

		034		Sprawozdania statystyczne Muzeum na formularzach statystycznych	A	Bc	
		035		Analizy działalności, analizy ekonomiczne, inne analizy	A	Bc	własne oraz sporządzane jako odpowiedzi na ankiety i zapytania
	04			Informatyzacja			sprawy dot. zakupu i eksploatacji komputerów i infrastruktury – zob. klasy 23 i 25
		040		Projektowanie, homologacje i wdrażanie oprogramowania i systemów informatycznych	BE5	Bc	do kategorii A zalicza się analizy i oceny wdrażania oprogramowania oraz dokumentację techniczną oprogramowania /opracowania własne/; do kategorii B5 zalicza się umowy, oferty, zlecenia, plany prac, harmonogramy, protokoły odbioru prac, licencje na oprogramowania itp.
		041		Eksploatacja systemów informatycznych i oprogramowania			
			0410	Organizacja prac eksploatacyjnych systemów informatycznych	B5	Bc	rodzaje dokumentacji wymieniono przy klasie 040
			0411	Instrukcje eksploatacji systemów informatycznych, systemów ewidencjonowania informacji, nośników i kopii bezpieczeństwa oraz archiwizowania oprogramowania i zbiorów danych	A	Bc	do kategorii A zalicza się instrukcje własne, ale również obce, jeżeli dotyczą ważnego oprogramowania dla Muzeum lub były dla niego przygotowane. Pozostałe – kategoria B5 , przy czym okres przechowywania liczy się od daty utraty aktualności przez daną instrukcję.
			0412	Ewidencja stosowanych systemów i programów	A	Bc	
			0413	Ustalanie uprawnień dostępu do danych i systemów	B5	Bc	okres przechowywania liczy się od daty utraty uprawnień do dostępu
			0414	Bezpieczeństwo systemów informatycznych	B10	Bc	Dotyczy spraw włamania do systemów i złego użytkowania, notatki, protokoły, korespondencja, decyzje o blokadzie dostępu do systemu
		042		Strony WWW			
			0420	Zasady tworzenia i obsługi stron	A	Bc	

			WWW			
		0421	Własna strona WWW	A	Bc	poszczególne pliki umieszczane na stronie powinny być archiwizowane w formie elektronicznej
		0422	Materiały źródłowe do strony WWW	B5	Bc	
05			Skargi, wnioski, petycje, postulaty, inicjatywy i interpelacje			
	050		Przepisy i wyjaśnienia dotyczące załatwiania skarg i wniosków	A	Bc	
	051		Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio	A	Bc	w tym ich ewidencja (rejestr)
	052		Skargi i wnioski dotyczące Muzeum przekazywane do organów nadrzędnych	A	Bc	
06			Współdziałanie 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 5401
	060		Programy i projekty zewnętrzne			w tym ze środków Unii Europejskiej, obsługa finansowa zob. klasa 35
		0600	Wnioskowanie o udział w zewnętrznych programach i projektach	A	Bc	Dokumentacja wniosków, które uzyskały dofinansowanie – kategoria A
		0601	Realizacja programów i projektów zewnętrznych	A	Bc	
	061		Współpraca krajowa			
		0610	Współpraca z instytucjami krajowymi	BE5	Bc	do kategorii A należy zakwalifikować opracowania powstałe w wyniku współpracy oraz korespondencję merytoryczną, do kategorii B5 pozostałe dokumenty. Dla poszczególnych jednostek można zakładać odrębnie numerowane podteczki. Umowy i porozumienia – przy klasie 063

		0611	Obsługa delegacji krajowych	B5	Bc	Między innymi dokumentacja dotycząca rezerwacji miejsc noclegowych
		062	Współpraca z zagranicą			
		0620	Współpraca z instytucjami zagranicznymi	BE5	Bc	Jak przy klasie 0610
		0621	Obsługa wyjazdów zagranicznych własnych pracowników	B5	Bc	Przy czym indywidualne instrukcje dla delegowanych, rejestry wyjazdów oraz sprawozdania kwalifikuje się do kategorii A
		0622	Obsługa delegacji zagranicznych	B5	Bc	Przy czym programy pobytu oraz sprawozdania kwalifikuje się do kategorii A
		063	Umowy i porozumienia z innymi jednostkami dotyczące zakresu i sposobu działania Muzeum oraz dotyczące współpracy	A	Bc	okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy lub jej aneksów
		064	Sponsoring	BE5	Bc	w tym oferty dla sponsorów i umowy ze sponsorami
		065	Reprezentacja w zakresie współpracy	B2	Bc	
07			Programy i projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej			sprawy finansowe przy klasie 33
		070	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu programowania i realizacji projektów finansowanych ze środków zewnętrznych	A	Bc	
		071	Wnioskowanie o udział w programach i projektach finansowych ze środków zewnętrznych oraz ich realizacja	A	Bc	w tym przygotowanie i składanie wniosków
08			Kontrole, audyt, szacowanie ryzyka			PLANOWANIE I SPRAWOZDAWCZOŚĆ PRZY KLASIE 03
		080	Zasady i tryb przeprowadzania kontroli	A	Bc	przepisy i ustalenia własne i zewnętrzne
		081	Kontrole zewnętrzne w Muzeum	A	Bc	protokoły, sprawozdania z kontroli, wnioski, zarządzenia pokontrolne, sprawozdania z realizacji zaleceń; każda kontrola

							stanowi osobną sprawę.
		082	Kontrole wewnętrzne w Muzeum	A	Bc		
		083	Książka kontroli	B5	—		
		084	Audyt wewnętrzny				- kontrola zarządcza
		0840	Bieżące akta audytu wewnętrznego	A	Bc		Dokumenty związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem zadań audytu. Każde zadanie audytu wewnętrznego stanowi odrębną sprawę.
		0841	Stałe akta audytu wewnętrznego	A	Bc		
1			SPRAWY KADROWE				
	10		Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje				DOTYCZĄCE WŁASNYCH PRACOWNIKÓW
		100	Zbiór przepisów prawnych, wyjaśnień i interpretacji zewnętrznych dotyczących pracy i płac oraz spraw osobowych	B10	Bc		okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
		101	Przepisy, wyjaśnienia i interpretacje własne dotyczące pracy i płacy	A	Bc		regulaminy pracy, regulaminy premiowania i przyznawania nagród, siatki płac, zasady dotyczące stawek i etatów, wykazy etatów oraz korespondencja w ww. sprawach
	11		Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia				
		110	Zatrudnianie i zwalnianie				
		1100	Zapotrzebowanie na pracowników	B2	Bc		
		1101	Zatrudnianie pracowników	B2	Bc		Przy czym do kategorii Bc kwalifikuje się oferty kandydatów. Akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych – por. klasa 120
		1102	Konkursy na stanowiska	B5	Bc		Akta pracowników przyjętych odkłada się do akt osobowych – por. klasa 120; przy czym dokumentację posiedzeń komisji klasyfikuje się przy klasie 002
		1103	Nominacje na stanowiska	B5	Bc		Wnioski nominacyjne, akty nominacji itp. Akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt

							osobowych – por. klasa 120
			1104	Zwalnianie pracowników	B2	Bc	Jak przy klasie 1101
			1105	Staże absolwenckie	B5	Bc	
			1106	Wolontariat	B50	Bc	
		111		Opinie o pracownikach, stażystach i praktykantach	B5	Bc	jak przy klasie 1101
		112		Rozmieszczanie i wynagradzanie pracowników	B2	Bc	Przeniesienie, zastępstwa, awanse, podwyżki, przydział; postępowanie z dokumentacją jak przy klasie 1101
		113		Prace zlecone			
			1130	Prace zlecone ze składką na ZUS	B50	Bc	
			1131	Prace zlecone bez składki na ZUS	B10	Bc	
		114		Nagrody, odznaczenia, kary			
			1140	Nagrody	B10	—	wnioski i decyzje, kopie pism o przyznaniu nagród odkłada się do akt osobowych
			1141	Odznaczenia państwowe, samorządowe i inne	B5	—	wnioski
			1142	Kary	B*)	—	*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa pracy; posiedzenia Komisji Dyscyplinarnej klasyfikuje się przy klasie 002
			1143	Postępowanie dyscyplinarne	BE5	—	Dokumentacja postępowania dyscyplinarnego; przy czym dokumentację posiedzeń komisji klasyfikuje się przy klasie 002
		115		Wojskowe sprawy pracowników	B10	—	jak przy klasie 1101
	12			Ewidencja osobowa			
		120		Akta osobowe pracowników	BE50	—	dla każdego pracownika prowadzi się odrębną teczkę zawierającą dokumenty zgodnie z przepisami wykonawczymi do kodeksu pracy. Okres przechowywania liczy się od daty zwolnienia pracownika, jeśli akt osobowych nie przekazano w ślad za przeniesionym pracownikiem.

		121	Pomoce ewidencyjne do akt osobowych	B50	—	skorowidze, księgi ewidencyjne, karty personalne, rejestry, itp.
		122	Legitymacje służbowe	B5	—	rejestr wydanych legitymacji, sprawy duplikatów, zwrócone legitymacje, itp.
		123	Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu	B5	—	
	13		Bezpieczeństwo i higiena pracy			
		130	Przepisy o bezpieczeństwie i higienie pracy	BE10	Bc	do kategorii A zalicza się własne przepisy, a do kategorii B10 – przepisy zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu.
		131	Środki ochronne	A	Bc	przepisy własnej jednostki i ich zastosowanie oraz inne zasadnicze sprawy dotyczące zwalczania wypadków przy pracy i chorób zawodowych; zaopatrzenie rzeczowe pracowników przy klasie 162
		132	Przeglądy warunków i bezpieczeństwa pracy	B5	Bc	
		133	Badania lekarskie	B10	Bc	karty badań okresowych
		134	Wypadki przy pracy i w drodze do pracy i z pracy	B10	Bc	protokoły, zawiadomienia, rejestr wypadków, karty wypadków, oświadczenia, orzeczenia; przy czym dokumentacja wypadków zbiorowych, śmiertelnych i inwalidzkich oraz rejestr wypadków kwalifikowane są do kategorii A
		135	Warunki szkodliwe	B10	Bc	
		136	Rejestr czynników szkodliwych	B40	—	
	14		Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych w Muzeum			
		140	Zasady i programy szkolenia i doskonalenia	A	Bc	
		141	Dokształcanie pracowników	B5	Bc	studia, szkolenia, specjalizacje organizowane przez inne instytucje dla własnych pracowników, ewidencja; kopie

							dokumentów ukończenia odkłada się do akt osobowych
		142	Szkolenia organizowane przez Muzeum	BE5	Bc		do kategorii B50 kwalifikuje się ewidencję szkolonych, zaświadczenia, świadectwa nauki, protokoły egzaminacyjne; do kategorii B5 kwalifikuje się dokumentację obsługi organizacyjnej szkoleń.
		143	Stáže zawodowe i praktyki szkoleniowe własnych pracowników krajowe i zagraniczne	B5	Bc		
		144	Praktyki zawodowe osób z zewnątrz w Muzeum	B5	Bc		
	15		Dyscyplina pracy				
		150	Przepisy prawne dotyczące czasu pracy, dyscypliny pracy, urlopów, delegacji, prac dodatkowych	BE10	Bc		do kategorii A zalicza się opracowania własne, a do kategorii B10 opracowania obce. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu.
		151	Ustalanie czasu pracy pracowników Muzeum	B5	Bc		
		152	Dowody obecności w pracy	B3	—		listy obecności, karty obecności w pracy, raporty obecności, ewidencja wyjść w godzinach służbowych, ewidencja pobytu na terenie własnej jednostki w godzinach pozasłużbowych, ewidencja kart magnetycznych
		153	Absencje	B3	—		do kategorii B3 zalicza się ewidencję zwolnień lekarskich i urlopów okolicznościowych oraz zwolnienia lekarskie. Usprawiedliwienia nieobecności do kategorii Bc .
		154	Urlopy pracownicze	B3	—		karty i listy urlopowe, plany urlopów, wnioski urlopowe
		155	Ewidencja delegacji służbowych	B3	—		rachunki kosztów delegacji należą do dowodów księgowych – kategoria B5
		156	Zezwolenia na prace dodatkowe	B3	Bc		w tym rejestr pracowników wykonujących prace dodatkowe

		157	Rozliczenia czasu pracy pracowników	B5	—	w tym godziny nadliczbowe
	16		Sprawy socjalno-bytowe pracowników			
		160	Przepisy prawne dotyczące spraw socjalno-bytowych	BE10	Bc	do kategorii A zalicza się własne ustalenia, np. regulaminy gospodarowania funduszem świadczeń socjalnych, a do kategorii B10 przepisy zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
		161	Sprawy socjalno-bytowe załatwiane w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	B5	Bc	
		162	Zaopatrzenie rzeczowe pracowników	B5	Bc	dokumentacja dot. praw i przyznawania odzieży ochronnej
		163	Opieka nad emerytami, rencistami i osobami niepełnosprawnymi	B5	Bc	
		164	Inne akcje socjalne i imprezy kulturalne	B5	Bc	inne niż wymienione przy klasach 161, 163
		165	Opieka nad grobami byłych pracowników i osób związanych z Muzeum	BE5	Bc	
	17		Ubezpieczenia osobowe i opieka zdrowotna			
		170	Przepisy ubezpieczeniowe	B5	—	instrukcje i przepisy ZUS, towarzystw i zakładów ubezpieczeniowych. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
		171	Ubezpieczenia społeczne, deklaracje rozliczeniowe	B10	—	
		172	Legitymacje ubezpieczeniowe	B5	—	ewidencja, sprawy duplikatów, zwrócone legitymacje itp.
		173	Dowody uprawnień do zasiłków	B5	—	np. zasiłków chorobowych, rodzinnych, pogrzebowych, itp.
		174	Emerytury i renty	B5	—	wnioski. Okres przechowywania liczy się od daty przyznania renty lub emerytury bądź prawomocnego orzeczenia

							o odmowie
		175		Ubezpieczenia zbiorowe	B10	—	okres przechowywania liczy się od momentu wygaśnięcia umowy ubezpieczeniowej
2				ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI			
	20			Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw administracyjnych	BE10	Bc	do kategori A zalicza się przepisy wydane przez własną jednostkę w zakresie zaopatrzenia i gospodarowania środkami rzeczowymi, a do kategori B10 – opracowania zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
	21			Inwestycje i remonty			
		210		Przygotowanie inwestycji i remontów kapitalnych			
			2100	Opiniowanie założeń techniczno-ekonomicznych i dokumentacji technicznej	B5	Bc	wnioski, opinie, zezwolenia, korespondencja, zlecenia, itp.
			2101	Dokumentacja techniczna i prawna obiektów	BE*)	Bc	*) dla każdego obiektu prowadzi się odrębną teczkę. Okres przechowywania u użytkownika przez cały czas eksploatacji i przez pięć lat od momentu jego utraty, przy czym do kategori A zalicza się dokumentację techniczną obiektów zabytkowych i nietypowych
		211		Wykonawstwo i odbiór inwestycji i remontów kapitalnych	BE5	Bc	wnioski, opinie rzeczoznawców, umowy, kosztorys robót, harmonogram prac, rozliczenia ilościowo-wartościowe, protokoły odbioru itp. Okres przechowywania liczy się od momentu rozliczenia inwestycji. Ww. dokumentację dot. inwestycji rejestruje się w spisie spraw dla klasy 211 i odkłada do teczek założonych odrębnie dla każdej inwestycji. Ewidencję inwestycji zalicza się do kategori A
	22			Administrowanie i eksploataowanie obiektów			

		220		Dokumentacja prawna i techniczna obiektów			
			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	BE5	—	dokumentacja techniczna obiektu przechowywana jest u użytkownika przez cały czas eksploatacji i jeszcze przez pięć lat od momentu jego utraty. Dok. techniczna obiektów zabytkowych i nietypowych zaliczana jest do kategorii A
			2232	Konserwacja i eksploatacja bieżąca budynków, lokali i pomieszczeń	B5	—	korrespondencja dot. konserwacji, zaopatrzenia 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			dotyczy środków trwałych i nietrwałych
		230		Zaopatrzenie materiałowe	B5	Bc	
		231		Magazynowanie środków trwałych	B5	Bc	dowody przychodu i rozchodu, kartoteki

			i nietrwałych			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	Bc	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	Bc	
		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	Bc	
	24		Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna			zamówienia, reklamacje, korespondencja handlowa
		240	Zakupy środków i usług transportowych, łączności, pocztowych i kurierskich	B5	Bc	
		241	Ewidencja środków transportu	B10	—	
		242	Eksploatacja własnych środków transportowych	B5	—	karty drogowe samochodów, karty eksploatacji samochodów, przeglądy techniczne, remonty bieżące i kapitalne, sprawy garaży, myjni
		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	BE5	—	
	25		Ochrona obiektów i mienia oraz sprawy obronne			

		250	Strzeżenie mienia własnej jednostki	BE5	—	plany ochrony obiektów, dokumentacja służby wartowniczej (harmonogramy dyżurów, dzienniki służby), przepustki, karty magnetyczne, ewidencja wydanych przepustek i kart magnetycznych, plomb, upoważnienia. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy obowiązującej planu. Przepustki obiektów wchodzących na Komisję Zakupów Muzealiów kategoria A
		251	Ochrona przeciwpożarowa	BE10	—	instrukcje, plany ochrony ppoż., protokoły kontroli, oświadczenia o przeszkoleniu ppoż., interwencje straży p.poz., itp.
		252	Ubezpieczenia rzeczowe	B10	—	m.in. ubezpieczenia od pożaru, kradzieży nieruchomości, ruchomości, środków transportu, itp. Sprawy odszkodowań. Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy
		253	Sprawy obrony cywilnej	BE10	—	
		254	Sprawy obronne	BE10	—	
	26		Zamówienia publiczne			W ZAKRESIE CAŁEJ DZIAŁALNOŚCI MUZEUM
		260	Ogólne zasady organizowania zamówień publicznych	BE10	Bc	do kategorii A zalicza się opracowania własne, a do kategorii B10 – opracowania zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu.
		261	Dokumentacja zamówień publicznych	B5	Bc	w tym rejestr zamówień publicznych; na dokumentację zamówień składają się: wnioski, oferty, ogłoszenia, zapytania o cenę, specyfikacje, protokoły komisji, odwołania, korespondencja. Dla każdego zamówienia prowadzi się oddzielną teczkę.
		262	Umowy zawarte w wyniku postępowania w trybie zamówień	B10	Bc	

			publicznych			
3			FINANSE I OBBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA			
	30		Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw finansowo-księgowych			
		300	Przepisy prawne dotyczące rachunkowości, księgowości i obsługi kasowej	B10	Bc	przepisy zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu.
		301	Własne ustalenia dotyczące systemu ekonomiczno-finansowego i plany kont	A	Bc	
	31		Planowanie i realizacja budżetu			PLANY, SPRAWOZDANIA I ANALIZY FINANSOWE – POR. 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 odpowiednich klasach 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			
		320	Dowody księgowe	B5	—	Dowody księgowe dotyczące 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	—	korrespondencja
		325	Ewidencja syntetyczna i analityczna	B5	—	
		326	Kontrole kasy	B5	—	
	33		Rozliczenia płac			ZAŚWIADCZENIA O PŁACACH – POR. KLASA 123
		330	Dokumentacja płac	B5	—	dokumentacja źródłowa do obliczania wysokości wynagrodzenia; w tym teczki pracowników z kopiami dokumentów, których oryginały kadry odłożyły do akt osobowych
		331	Dokumentacja potrąceń z płac	B5	—	zajęcia sądowe, podatki, składki, pożyczki, odszkodowania, kary, zaliczki, itp.
		332	Listy płac	B50	—	w tym listy premii, nagród, zasiłków, itp.
		333	Karty wynagrodzeń	B50	—	
		334	Rozliczenia składek na ZUS	B50	—	w tym wypełnione druki ZUS RMUA
		335	Deklaracje podatkowe	B5	—	m.in. PIT-y
		336	Dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac	B5	—	
	34		Księgowość materiałowo-towarowa			
		340	Dowody księgowe	B5	—	faktury własne i obce
		341	Dokumentacja księgowa	B5	—	karty ilościowo-wartościowe, analityczne, księgi, rejestry i inne
	35		Fundusze, dochody i środki z programów i projektów zewnętrznych			
		350	Zasady gospodarowania funduszami, dochodami i środkami z programów i projektów zewnętrznych	BE10	Bc	Do kategorii A zalicza się przepisy wydane przez Muzeum, a do kategorii B10 opracowania zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu.
		351	Obsługa finansowa funduszy i dochodów własnych	B5	—	w obrębie tej klasy można dokonać podziału według poszczególnych funduszy

						(m.in. mieszkaniowy, socjalny, itp.) i dochodów
		352	Obsługa finansowa funduszy i środków z programów i projektów zewnętrznych	B10	—	z wyjątkiem sprawozdań (zob. klasa 0601). Okres przechowywania liczy się od momentu ostatniego rozliczenia projektu lub programu
	36		Inwentaryzacja			
		360	Ogólne zasady inwentaryzacji	A	Bc	
		361	Wycena i przecena	B10	—	arkusze kalkulacyjne środków trwałych, tabele amortyzacyjne
		362	Spisy, protokoły i sprawozdania z inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne	B5	—	
	37		Dyscyplina finansowa			
		370	Interwencje głównego księgowego	A	Bc	obejmuje również decyzje władz nadrzędnych w sprawach naruszenia dyscypliny finansowej
		371	Rewizja dokumentacji	A	Bc	analizy, protokoły i sprawozdania, wnioski biegłych, zarządzenia porewizyjne oraz ich realizacja, decyzje władz nadrzędnych
		372	Inne sprawy nadzoru finansowego	BE5	Bc	nie ujęte w klasach 370, 371
4			Zbiory Muzealne			
		40	Zasady gromadzenia, opracowania i udostępniania zbiorów muzealnych	A	Bc	przepisy metodyczne, instrukcje, wskazówki; opracowania własne oraz obce
		41	Gromadzenie zbiorów muzealnych			
		410	Poszukiwania eksponatów muzealnych	A	Bc	antykwariaty, galerie, kolekcje prywatne
		411	Zakupy muzealiów.	A	Bc	protokoły przyjęcia, oferty, rejestr ofert, opinie o zakupie merytoryczne i ewentualnie konserwatorskie – uzasadnienie celowości zakupu, umowy sprzedaży, faktury (kopie), rachunki (kopie)

		412		Dary	A	Bc	protokół przyjęcia, opinie merytoryczne i ewentualnie konserwatorskie o darze – uzasadnienie celowości włączenia obiektów do zbiorów, umowa darowizny, korespondencja - podziękowanie
		413		Depozyty	A	Bc	protokół przyjęcia, umowa depozytu, ewidencja (księga depozytów)
		414		Określanie wartości zbiorów muzealnych	A	Bc	wycena na podstawie rozeznania rynku, wycena szacunkowa dla obiektów poza obiegiem rynkowym (wycena dokonywana przez kustosa zatwierdzana przez Dyrektora)
		415		Przekazywanie i wymiana muzealiów	A	Bc	korespondencja, protokoły przekazania
	42			Ewidencja zbiorów muzealnych			
		420		Księgi i karty ewidencyjne zbiorów muzealnych	A	—	w tym księgi inwentarzowe, także ewidencja prowadzona w formie elektronicznej
		421		Inwentaryzacja kontrolna zbiorów	A	—	skontrum zbiorów
		422		Ruch obiektów muzealnych			
			4220	Książki wejść do magazynów	B5	—	
			4221	Wypożyczanie eksponatów	B10	Bc	korespondencja, umowy użyczenia, protokoły zdawczo-odbiorcze
	43			Kwerendy w zbiorach Muzeum			
		430		Kwerendy w zbiorach Muzeum	BE10	Bc	przy czym kwerendy tematyczne i merytoryczne zalicza się do kategorii A
		431		Reprografia. Prawa autorskie			
			4310	Zasady wykonywania reprodukcji	A	Bc	ustalenia własne
			4311	Zamówienia wykonania reprodukcji	B3	Bc	
			4312	Ochrona praw autorskich	A	Bc	
	44			Konserwacja eksponatów			

		440	Opiniowanie i zatwierdzanie dokumentacji konserwatorskiej	A	Bc	
		441	Wykonawstwo prac konserwatorskich	A	Bc	dokumentacja historyczna i techniczna obiektu, itp.
		442	Ekspertyzy konserwatorskie	BE5	Bc	
		443	Profilaktyka konserwatorska	BE5	Bc	
	45		Ochrona dóbr kultury			
		450	Współpraca z antykwariami w sprawie ochrony dóbr kultury	BE5	Bc	korespondencja w sprawie obrotu dobrami kultury
		451	Współpraca z organami ścigania w sprawie ochrony dóbr kultury	BE5	Bc	korespondencja w sprawie obrotu dobrami kultury, ekspertyzy, opinie
		452	Współpraca z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w sprawie ochrony dóbr kultury	BE5	Bc	korespondencja w sprawie ochrony dóbr kultury, opracowania, ekspertyzy, opinie
		453	Współpraca z innymi instytucjami w sprawie ochrony dóbr kultury	BE5	Bc	korespondencja w sprawie ochrony dóbr kultury, opracowania, opinie
5			Działalność kulturalno-naukowa, wystawiennicza i oświatowa Muzeum. Wydawnictwa			
	50		Działalność naukowa			
		500	Ogólne zasady działalności naukowej	A	Bc	do kategorii A zalicza się ustalenia własne, obce do kategorii B10
		501	Programy i plany pracy naukowej Muzeum	A	Bc	plany i programy oraz sprawozdania z ich realizacji
		502	Opracowania naukowo-badawcze	A	Bc	zbiorowe opracowania, ekspertyzy, opinie własne lub sporządzone na zlecenie Muzeum
		503	Badania indywidualne	A	Bc	
		504	Informacja naukowa	A	Bc	zestawienia bibliograficzne
	51		Konferencje, zjazdy, sympozja, sesje			
		510	Konferencje, zjazdy, sympozja, sesje organizowane przez Muzeum	A	Bc	
		511	Udział w obcych konferencjach, zjazdach, sympozjach, sesjach	BE5	Bc	do kategorii A zalicza się własne wystąpienia, referaty, opracowania, notatki problemowe, sprawozdania; do kategorii B5 – pozostała

							dokumentację
	52		Wystawiennictwo				
		520	Stałe ekspozycje zbiorów	A	Bc	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	A	Bc	jak przy klasie 520	
		522	Wystawy krajowe poza muzeum	A	Bc	jak przy klasie 520	
		523	Wystawy muzealiów za granicą	A	Bc	jak przy klasie 520	
		524	Wystawy importowane z za granicy	A	Bc	jak przy klasie 520	
		525	Obsługa techniczno-administracyjna wystaw	B5	Bc		
	53		Wydawnictwa				
		530	Teki wydawnicze wydawnictw własnych	A	—	periodyczne i jednorazowe wydawnictwa własne; dla każdej publikacji zakłada się odrębną teczkę zawierającą: dwa egzemplarze wydawnictwa, recenzje, projekty graficzne; pozostała dokumentacja kwalifikowana jest do kategorii B10	
		531	Współpraca z autorami i recenzentami artykułów	A	Bc	umowy wydawnicze, korespondencja, opracowania autorskie	
		532	Publikacje w zewnętrznych wydawnictwach	A	—		
		533	Wykonanie poligraficzne	B2	Bc		
		534	Rozpowszechnianie wydawnictw	B5	Bc		
	54		Działalność popularyzatorska i oświatowa				
		540	Popularyzacja zbiorów Muzeum				
		5400	Spotkania autorskie	A	Bc	organizowane przez Muzeum z twórcami	
		5401	Współpraca z mediami w sprawie popularyzacji zbiorów Muzeum	A	Bc		

		5402	Przewodnictwo w Muzeum	B5	Bc	obsługa wycieczek
		5403	Muzyka i konkursy w Muzeum	BE5	Bc	koncerty itp.
	541		Działalność oświatowa			
		5410	Lekcje muzealne	BE5	Bc	zgłoszenia, korespondencja, rejestry
		5411	Współpraca ze szkołami i innymi placówkami edukacyjnymi	BE5	Bc	korespondencja dotycząca organizacji imprez szkolnych itp.
	542		Inne formy popularyzacji zbiorów Muzeum	BE5	Bc	inne niż przy klasach 5400-5403 i 5410-5411;
55			Promocja Muzeum			nie dotycząca konkretnych wystaw
	550		Wycinki prasowe dotyczące Muzeum oraz inne zewnętrzne materiały informacyjne	A	Bc	możliwy podział według grup rzeczowych
	551		Informacje własne dla mediów, odpowiedzi na krytykę prasową, konferencje prasowe i wywiady z przedstawicielami Muzeum	A	Bc	
	552		Reklama Muzeum emitowana i drukowana	A	Bc	własne materiały promocyjne, afisze, ulotki
6			Zbiory Biblioteczne Muzeum.			
	60		Zasady gromadzenia, opracowania i udostępniania zbiorów bibliotecznych	A	Bc	przepisy metodyczne, instrukcje, wskazówki – opracowania własne i obce, na podstawie których opracowano zbiory
	61		Zbiory biblioteczne			
	610		Gromadzenie zbiorów bibliotecznych			
		6100	Zakupy zbiorów bibliotecznych	B5	Bc	korespondencja, zamówienia, rozliczenia finansowe
		6101	Dary	BE5	Bc	protokoły przyjęcia, umowy darowizny, korespondencja (podziękowania)
		6102	Wymiana wydawnictw	BE5	Bc	korespondencja, umowy itp.
	611		Ewidencja zasobu bibliotecznego	A	Bc	księgi inwentarzowe, katalogi, inne pomoce biblioteczne
	612		Udostępnianie zasobu bibliotecznego			

		6120	Udostępnianie zasobu w czytelni	BE5	Bc	Do kategorii A zalicza się księgi ewidencyjne, rewersy – kategoria B5.
		6121	Wypożyczanie międzybiblioteczne	B5	Bc	rejstry, korespondencja
62			Konserwacja i techniczne zabezpieczanie zasobu bibliotecznego	BE5	Bc	Konserwacja dokumentacji archiwum zakładowego przy klasie 0144
	620		Dokumentacja konserwatorska	A	---	Analizy, ekspertyzy, karty obiektów
	621		Nadzór i profilaktyka konserwatorska	B5	Bc	
	622		Przyjmowanie i wydawanie materiałów archiwalnych z pracowni	B5	---	Rejestr
	623		Zamówienia i rozliczenia materiałów konserwatorskich	B5	---	