ZAŁĄCZNIK NR 2
do Zarządzenia Nr 10/2013
z dn. 23.09.2013 r.

MUZEUM REGIONALNE W SIEDLCACH

JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT

Siedlce, 23.09.2013 r.

SPIS KLAS PIERWSZEGO I DRUGIEGO RZĘDU

0 ZARZĄDZANIE

00 Organy kolegialne
01 Organizacja
02 Akty normatywne
03 Planowanie i sprawozdawczość
04 Informatyzacja
05 Skargi i wnioski
06 Współpraca
07 Kontrole

1 KADRY

10 Ogólne zasady pracy i płacy
11 Zatrudnienie
12 Ewidencja osobowa
13 Bezpieczeństwo i higiena pracy
14 Szkolenie i doskonalenie zawodowe pracowników
15 Dyscyplina pracy
16 Sprawy socjalno - bytowe
17 Ubezpieczenia osobowe

2 ŚRODKI RZECZOWE

20 Podstawowe zasady gospodarowania środkami trwałymi
21 Inwestycje i remonty
22 Administracja nieruchomościami
23 Gospodarka materiałowa
24 Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna
25 Zamówienia publiczne
26 Ochrona zakładu pracy

3 EKONOMIKA

30 Podstawowe zasady ekonomiczno - finansowe
31 Finanse
32 Księgowość
33 Rozliczenia płac
34 Kalkulacje kosztów i cen
35 Fundusze specjalne
36 Inwentaryzacja

4 ZBIORY

40 Zasady gromadzenia, zabezpieczania, przechowywania, opracowywania, udostępniania i reprodukowania zbiorów
41 Ruch dóbr kultury
42 Ewidencja
43 Dokumentacja dotycząca zbiorów
44 Udostępnianie zbiorów
45 Wypożyczanie
46 Konserwacja

5 DZIAŁALNOŚĆ KULTURALNO – OŚWIATOWA I NAUKOWO - BADAWCZA

50 Wystawiennictwo
51 Popularyzacja
52 Promocja Muzeum
53 Badania naukowe
54 Konferencje, sesje, zjazdy
55 Wydawnictwa

6 ARCHIWUM ZAKŁADOWE I BIBLIOTEKA

60 Archiwum zakładowe
61 Biblioteka

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Kategorie dokumentacji		Uwagi
I	II	III	IV		w komórce merytorycznej	w innych komórkach	
0				**ZARZĄDZANIE**			
	00			**Organy kolegialne**			
		000		Rada Muzeum	A	Bc	Dokumentacja posiedzeń: skład, porządek obrad, lista uczestników, materiały na obrady, protokoły, stenogramy, uchwały, wnioski, referaty, wystąpienia, relacje z realizacji uchwał itp.
		001		Kolegia doradcze	A	Bc	
		002		Inne komisje, zespoły	A	Bc	Pierwszy egzemplarz dokumentacji dotyczącej: komisji szacowania zbiorów - klasy 4130 i 4131; komisji inwentaryzacyjnej - klasa 361; komisji inwentaryzacyjnej zbiorów - klasa 424. Drugi egzemplarz dokumentacji wytworzonej przez powyższe komisje, jeśli dotyczy ona spraw finansowych - klasa 320. Dla każdej komisji zakłada się oddzielną teczkę
		003		Udział w obcych organach kolegialnych	A	Bc	Własne sprawozdania, referaty, opracowania, notatki problemowe
		004		Narady pracownicze, spotkania, zebrania	A	Bc	Protokoły, sprawozdania, wnioski
		005		Obsługa organizacyjno - techniczna organów kolegialnych	B5	Bc	
	01			**Organizacja**			

		010		Podstawy prawne działania i organizacja własnej jednostki organizacyjnej oraz jednostek podległych	A	Bc	Przepisy ogólnopaństwowe, samorządowe, resortowe itp. dotyczące bezpośrednio Muzeum, np. akty erekcyjne, nadanie numeru NIP i REGON, statuty, schematy, regulaminy organizacyjne, zakresy działania itp.
		011		Organizacja władz i organów nadrzędnych	B10	Bc	
		012		Organizacja innych jednostek	Bc	Bc	
		013		Organizacja biurowości			
			0130	Formularze	B5	Bc	
			0131	Pieczęcie i ich wzory odciskowe	A	-	W tym ewidencja pieczęci
			0132	Ewidencja i kontrola obiegu dokumentacji	B5	Bc	Terminarze, dowody doręczeń, dowody opłat pocztowych, rejestry korespondencji, kalendarze, kontrolki wpływu itp.
			0133	Ewidencja druków ścisłego zarachowania	B10	Bc	
		014		Ochrona i dostęp do informacji			
			0140	Przepisy własne i ich interpretacja	A	Bc	
			0141	Ochrona informacji niejawnych	BE10	Bc	Ochrona danych osobowych, ochrona informacji niejawnych
			0142	Udostępnianie informacji	BE10	Bc	
	02			**Akty normatywne**			
		020		Zbiór aktów normatywnych władz nadrzędnych	B10	Bc	Okres przechowywania liczy się od daty utraty mocy prawnej

		021		Zbiór aktów normatywnych Muzeum	A	Bc	Komplet podpisanych zarządzeń, pism okólnych, wytycznych, rozporządzeń, decyzji, instrukcji, poleceń służbowych, komunikatów itp. z załącznikami. Dla każdego rodzaju aktów normatywnych zakłada się odrębne teczki na każdy rok kalendarzowy. 1 egzemplarz wraz z materiałami źródłowymi rejestruje się i przechowuje w odpowiednich klasach rzeczowych
		022		Interpretacja własnych przepisów prawnych	A	Bc	W tym opinie prawne o przepisach własnych
		023		Opiniowanie zewnętrznych aktów prawnych	BE10	Bc	
		024		Sprawy sądowe i postępowanie administracyjne	B10	Bc	W tym: sprawy cywilne, gospodarcze, karne, o wykroczenia, sądowo - administracyjne itp., zgłoszenia przestępstw i wykroczeń. Okres przechowywania liczy się od daty wykonania prawomocnego orzeczenia lub umorzenia sprawy
	03			**Planowanie i sprawozdawczość**			
		030		Opracowania własne dotyczące zasad planowania i sprawozdawczości	A	Bc	
		031		Opracowania zewnętrzne dotyczące zasad planowania i sprawozdawczości	B10	Bc	Okres przechowywania liczy się od daty utraty mocy prawnej przepisu
		032		Plany i programy własne Muzeum			
			0320	Plany roczne i wieloletnie Muzeum, jednostek podległych i komórek organizacyjnych	A	Bc	Wersja ostateczna. W tym plany finansowe

			0321	Plany okresowe Muzeum, jednostek podległych i komórek organizacyjnych	B5	Bc	Jeśli plany zawierają informacje nie umieszczone w planach rocznych i wieloletnich należy je zakwalifikować do kat. A
		033		Sprawozdania własne Muzeum			
			0330	Sprawozdania roczne i wieloletnie Muzeum, jednostek podległych i komórek organizacyjnych	A	Bc	W tym sprawozdania finansowe i bilans
			0331	Sprawozdania okresowe Muzeum, jednostek podległych i komórek organizacyjnych	B5	Bc	Jeśli sprawozdania zawierają informacje nie umieszczone w sprawozdaniach rocznych i wieloletnich należy je zakwalifikować do kat. A
			0332	Sprawozdania statystyczne	A	Bc	Wersja ostateczna
			0333	Analizy (kompleksowe i problemowe) własne	A	Bc	W tym analizy ryzyka, samoocena kontroli zarządczej, analizy skarg i wniosków
	04			**Informatyzacja**			
		040		Własne wyjaśnienia, interpretacje, opinie dotyczące zagadnień z zakresu informatyzacji	A	Bc	
		041		Zewnętrzne przepisy dotyczące zagadnień z zakresu informatyzacji	B10	Bc	Okres przechowywania liczy się od daty utraty mocy prawnej
		042		Projektowanie, homologacja i wdrażanie oprogramowania i systemów teleinformatycznych			
			0420	Opracowania własne	A	Bc	
			0421	Dokumentacja organizacyjno - techniczna sprawy	B10	Bc	Wykorzystane oferty, umowy, zlecenia, harmonogramy, protokoły odbioru prac, licencje itp. Okres przechowywania liczy się od daty utraty ważności
		043		Eksploatacja systemów teleinformatycznych i oprogramowania			

			0430	Instrukcje własne i przygotowane dla Muzeum	A	Bc	Dotyczy eksploatacji systemów teleinformatycznych, systemów ewidencjonowania informacji, nośników i kopii bezpieczeństwa oraz archiwizowania oprogramowania i zbiorów danych
			0431	Instrukcje zewnętrzne	B5	Bc	Jak w klasie 0430. Okres przechowywania liczy się od daty utraty ważności
			0432	Organizacja prac eksploatacyjnych	BE10	Bc	W tym użytkowanie i utrzymanie systemów i programów, ustalanie uprawnień dostępu do danych i systemów
			0433	Ewidencja stosowanych systemów i programów	A	Bc	
		044		Komputerowe bazy danych dotyczące zbiorów Muzeum	A	Bc	
		045		Strony www i bip			
			0450	Zasady tworzenia i obsługi stron	A	Bc	
			0451	Własne strony www i bip	A	Bc	Archiwizowanie w formie elektronicznej
			0452	Materiały źródłowe do stron www i bip	B5	Bc	
		046		Bezpieczeństwo systemów teleinformatycznych	BE10	Bc	Dotyczy spraw włamania do systemów i złego użytkowania (notatki, protokoły, korespondencja, decyzje o blokadzie dostępu do systemu)
	05			**Skargi i wnioski**			
		050		Przepisy własne i ich interpretacja w sprawach załatwiania skarg i wniosków	A	Bc	
		051		Zewnętrzne przepisy dotyczące skarg i wniosków	B10	Bc	Okres przechowywania liczy się od daty utraty ważności
		052		Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio	A	Bc	W razie masowości tego typu spraw do kategorii A kwalifikuje się 5% przykładowych spraw, natomiast reszta - kat. B10

		053		Skargi i wnioski przekazane do załatwienia według właściwości	B5	Bc	
		054		Rejestry skarg i wniosków	A	-	
	06			**Współpraca**			
		060		Własne zasady i wytyczne dotyczące współpracy	A	Bc	
		061		Zewnętrzne zasady i wytyczne dotyczące współpracy	B10	Bc	Okres przechowywania liczy się od daty utraty ważności
		062		Współpraca krajowa			
			0620	Dokumentacja merytoryczna współpracy z instytucjami krajowymi	A	Bc	Umowy, opracowania, korespondencja merytoryczna. Dla każdej jednostki organizacyjnej współpracującej z Muzeum zakłada się odrębne teczki
			0621	Sprawy organizacyjno - techniczne współpracy krajowej	B5	Bc	
		063		Współpraca zagraniczna			
			0630	Dokumentacja merytoryczna współpracy z instytucjami zagranicznymi	A	Bc	W tym umowy, sprawozdania, instrukcje i rejestry zagranicznych wyjazdów służbowych oraz programy, sprawozdania i rejestry pobytu delegacji zagranicznych
			0631	Sprawy organizacyjno - techniczne współpracy zagranicznej	B5	Bc	W tym obsługa organizacyjna zagranicznych wyjazdów służbowych i obsługa delegacji zagranicznych
		064		Programy i projekty zewnętrzne			
			0640	Wnioski zaakceptowane	A	Bc	
			0641	Wnioski niezaakceptowane	B10	Bc	
			0642	Realizacja programów i projektów zewnętrznych	A	Bc	
	07			**Kontrole**			
		070		Własne zasady i tryb przeprowadzania kontroli	A	Bc	
		071		Zewnętrzne zasady i tryb przeprowadzania kontroli	B10	Bc	Okres przechowywania liczy się od daty utraty ważności

		072		Kontrole zewnętrzne własnej jednostki i jednostek podległych	A	Bc	
		073		Kontrole wewnętrzne			W tym jednostek podległych i nadzorowanych
			0730	Kontrole merytoryczne i księgowe	A	Bc	
			0731	Inne kontrole wewnętrzne	B5	Bc	Kontrole kasy, kontrole organizacyjne, kontrole pracy itp.
		074		Książka i rejestr kontroli	A	-	
1				**KADRY**			
	10			**Ogólne zasady pracy i płacy**			
		100		Własne regulacje, wyjaśnienia, interpretacje i opinie w sprawach kadrowych	A	Bc	Regulaminy pracy, regulaminy wynagradzania, umowy zbiorowe i ich negocjowanie itp.
		101		Zewnętrzne regulacje, wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych	B10	Bc	Okres przechowywania liczy się od daty utraty mocy prawnej
	11			**Zatrudnienie**			
		110		Zatrudnianie i zwalnianie			
			1100	Zapotrzebowanie i werbunek pracowników	B2	Bc	Oferty kandydatów - Bc
			1101	Konkursy na stanowiska	B5	Bc	Dokumentację dotyczącą konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika
			1102	Zwalnianie pracowników	B2	Bc	Jak w klasie 1101
		111		Opinie o pracownikach	B5	-	Jak w klasie 1101
		112		Rozmieszczenie pracowników	Bc	-	Jak w klasie 1101. Przeniesienia, zastępstwa itp.
		113		Opisy stanowisk pracy i określenie zakresu ich kompetencji i zadań	A	-	W tym wykaz etatów
		114		Umowy cywilno - prawne			Umowy zlecenie i umowy o dzieło
			1140	Prace zlecone i umowy o dzieło ze składką na ubezpieczenie społeczne	B50	-	

			1141	Prace zlecone i umowy o dzieło bez składki na ubezpieczenie społeczne	B10	-	
			1142	Rejestr umów zleceń i umów o dzieło	B50	-	
		115		Nagrody i kary			
			1150	Nagrody	B10	-	Jak w klasie 1101
			1151	Odznaczenie państwowe, samorządowe i inne	B5	-	Jak w klasie 1101
			1152	Kary i postępowanie dyscyplinarne	B	-	Jak w klasie 1101. Okres przechowywania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy; dokumentacja komisji dyscyplinarnej - klasa 002
		116		Wojskowe sprawy pracowników	B10	-	
		117		Szkolenia osób nie będących pracownikami Muzeum			
			1170	Staże i praktyki studenckie, szkolenia	B5	Bc	
			1171	Staże absolwenckie	B5	Bc	
			1172	Wolontariat	B50	Bc	
	12			**Ewidencja osobowa**			
		120		Akta osobowe	BE50	-	
		121		Pomoce ewidencyjne do akt osobowych	BE50	-	
		122		Legitymacje służbowe	B5	-	Rejestr, zwrócone legitymacje, sprawy duplikatów itp.
		123		Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu wydawane w celach emerytalno - rentowych	B50	-	Zaświadczenia potrzebne do ustalenia wysokości emerytury, np. ZUS RP-7. Można odłożyć je do akt osobowych pracownika.
		124		Inne zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu	B5	-	
	13			**Bezpieczeństwo i higiena pracy**			
		130		Własne przepisy o bezpieczeństwie i higienie pracy	A	Bc	
		131		Zewnętrzne przepisy o bezpieczeństwie i higienie pracy	B10	Bc	Okres przechowywania liczy się od daty utraty ważności

		132		Przeglądy warunków i bezpieczeństwa pracy	A	Bc	
		133		Środki ochrony osobistej	B5	Bc	Odzież ochronna, szczepienia, napoje, posiłki regeneracyjne itp.
		134		Wypadki w pracy, w drodze do pracy i w drodze z pracy			Analizy w klasie 0333
			1340	Wypadki śmiertelne, zbiorowe, powodujące inwalidztwo	A	Bc	
			1341	Inne wypadki	B10	Bc	
			1342	Rejestr wypadków	A	-	
		135		Choroby zawodowe i warunki szkodliwe	BE10	Bc	
		136		Rejestr warunków szkodliwych	BE40	-	
	14			**Szkolenie i doskonalenie zawodowe pracowników**			
		140		Zasady, formy, metody oraz programy szkolenia	A	Bc	Własne
		141		Szkolenia organizowane przez Muzeum	B5	Bc	Szkolenia ppoż - klasa 2632
		142		Dokształcanie pracowników	B5	Bc	Staże zawodowe, praktyki, szkolenia, studia wszystkich stopni, specjalizacje itp. W tym dofinansowanie. Oryginały dokumentów ukończenia odkłada się do akt osobowych, a po odejściu z pracy danego pracownika, zwraca się mu je pozostawiając w aktach osobowych ich kopie
		143		Obsługa administracyjno - techniczna szkoleń	B2	Bc	
	15			**Dyscyplina pracy**			
		150		Własne przepisy dotyczące dyscypliny pracy	A	Bc	
		151		Zewnętrzne przepisy dotyczące dyscypliny pracy	B10	Bc	Okres przechowywania liczy się od daty utraty mocy prawnej
		152		Dowody obecności w pracy	B5	-	Listy obecności, ewidencja wyjść w godzinach pracy, ewidencja czasu pracy itp.
		153		Absencja			
			1530	Zwolnienia lekarskie	B3	-	
			1531	Ewidencja zwolnień	B50	-	

			1532	Urlopy pracownicze	B5	-	Wnioski w sprawach urlopów rodzicielskich, wychowawczych, bezpłatnych odkłada się do teczki akt osobowych pracownika
		154		Delegacje służbowe	B3	-	W tym ewidencja. Rachunki kosztów - klasa 320
		155		Dodatkowe zatrudnienie pracowników	B5	Bc	
	16			**Sprawy socjalno - bytowe**			
		160		Własne ustalenie dotyczące spraw socjalno - bytowych	A	Bc	
		161		Zewnętrzne przepisy dotyczące spraw socjalno - bytowych	B10	Bc	Okres przechowywania liczy się od daty utraty mocy prawnej
		162		Sprawy socjalno - bytowe załatwiane w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych	B5	-	Pożyczki, dofinansowanie wypoczynku, zaopatrzenie rzeczowe pracowników, opieka nad dziećmi, rencistami, emerytami, osobami niepełnosprawnymi itp.
		163		Ewidencja korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych	B10	-	
		164		Inne sprawy socjalno - bytowe oraz akcje i imprezy kulturalne poza Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych	B5	-	
	17			**Ubezpieczenia osobowe**			
		170		Przepisy ubezpieczeniowe	B10	-	Okres przechowywania liczy się od daty utraty mocy prawnej
		171		Zgłoszenia do ubezpieczenia społecznego i wyrejestrowanie	B10	-	
		172		Obsługa ubezpieczenia społecznego	B10	-	w tym deklaracje rozliczeniowe dla ZUS
		173		Legitymacje ubezpieczeniowe	B5	-	Rejestry, skorowidze wydanych legitymacji lub duplikatów itp.
		174		Dowody uprawnień do zasiłków	B10	-	Zasiłki chorobowe, rodzinne, opiekuńcze, pogrzebowe itp.

		175		Emerytury i renty	B10	-	Ewidencja, wnioski itp. Okres przechowywania liczy się od daty rozpatrzenia wniosku
		176		Ubezpieczenia zbiorowe	B10	-	Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia ubezpieczenia
2				**ŚRODKI RZECZOWE**			
	20			**Podstawowe zasady gospodarowania środkami trwałymi**			
		200		Przepisy własne dotyczące zasad gospodarowania środkami trwałymi	A	Bc	
		201		Przepisy zewnętrzne dotyczące zasad gospodarowania środkami trwałymi	B10	Bc	Okres przechowywania liczy się od daty utraty mocy prawnej
	21			**Inwestycje i remonty**			
		210		Ogólne zasady inwestycji i remontów	A	Bc	Własne wytyczne itp.
		211		Dokumentacja prawna i techniczna obiektów			
			2110	Dokumentacja prawna i techniczna obiektów typowych	B10	Bc	Okres przechowywania liczy się od daty zniszczenia lub zaprzestania użytkowania obiektu
			2111	Dokumentacja prawna i techniczna obiektów zabytkowych i nietypowych	A	Bc	
		212		Dokumentacja prawna i techniczna prac remontowych			
			2120	Dokumentacja prawna i techniczna prac remontowych budowli typowych	B10	Bc	Okres przechowywania liczy się od daty zniszczenia lub zaprzestania użytkowania obiektu
			2121	Dokumentacja prawna i techniczna prac remontowych budowli zabytkowych i nietypowych	A	Bc	
		213		Przygotowanie i wykonawstwo inwestycji i remontów	B5	Bc	
		214		Ewidencja inwestycji	A	-	W tym rejestr umów inwestycyjnych

	22			**Administracja nieruchomościami**			
		220		Nabywanie i zbywanie nieruchomości	A	-	
		221		Przydział i najem nieruchomości, pomieszczeń i powierzchni reklamowej na własne potrzeby	B5	-	Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy
		222		Wynajem nieruchomości, lokali, pomieszczeń i powierzchni reklamowej innym osobom prawnym i fizycznym	B5	-	Jak w klasie 221
		223		Udostępnianie lokali, pomieszczeń, energii, wody itp.	B5	-	
		224		Eksploatacja nieruchomości	B5	-	Bieżąca konserwacja i eksploatacja
		225		Ochrona środowiska			
			2250	Przepisy własne dotyczące gospodarki energetycznej, wodno - ściekowej, ochrony atmosfery, wód i ziemi	A	Bc	
			2251	Zewnętrzne przepisy dotyczące ochrony środowiska	B10	Bc	Okres przechowywania liczy się od daty utraty ważności
			2252	Sprawy administracyjno - techniczne dotyczące gospodarki energetycznej, wodno - ściekowej, ochrony atmosfery, wód i ziemi	B5	Bc	
			2253	Gospodarka odpadami (surowcami wtórnymi)	B5	Bc	
	23			**Gospodarka materiałowa**			
		230		Organizacja gospodarki materiałowej	A	Bc	Własne przepisy i ustalenia
		231		Zaopatrzenie	B5	Bc	Zapotrzebowanie, źródła zaopatrzenia, zamówienia, rozdzielniki itp.
		232		Magazynowanie, użytkowanie i likwidacja środków trwałych i nietrwałych	B10	Bc	Okres przechowywania liczy się od daty upłynnienia środka
		233		Ewidencja środków trwałych i nietrwałych	B10	Bc	Jak w klasie 232
		234		Konserwacja i remonty środków trwałych	B5	Bc	

		235		Dokumentacja techniczno - eksploatacyjna środków trwałych	B5	-	Instrukcje obsługi, opisy techniczne. Okres przechowywania liczy się od daty upłynnienia środka
	24			**Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna**			
		240		Zakupy			
			2400	Zakupy środków transportu	B10	Bc	
			2401	Zakupy środków i usług łączności, pocztowych i kurierskich	B5	Bc	
		241		Eksploatacja własnych środków transportowych	B5	-	Karty drogowe samochodów, karty eksploatacji samochodów, przeglądy techniczne, ubezpieczenia samochodów, remonty bieżące i kapitalne, sprawy garaży, myjni itp.
		242		Użytkowanie obcych środków transportowych	B5	-	Zlecenia, umowy o wykorzystanie innych środków transportu niż służbowe itp.
		243		Organizacja i eksploatacja środków łączności i infrastruktury informatycznej	B10	-	W tym internet, telefony, dokumentacja dotycząca konserwacji i remontów środków łączności
	25			**Zamówienia publiczne**			
		250		Własne zasady dotyczące zamówień publicznych	A	Bc	
		251		Zewnętrzne przepisy dotyczące zamówień publicznych	B10	Bc	Okres przechowywania liczy się od daty utraty mocy prawnej
		252		Sprawy zezwoleń na odstąpienie od stosowania przepisów o zamówieniach publicznych	B5	Bc	
		253		Dokumentacja zamówień publicznych	B5	Bc	Wnioski, oferty, ogłoszenia, zapytania, specyfikacje, protokoły komisji, odwołania, korespondencja itp. Dla każdego zamówienia prowadzi się oddzielną teczkę

		254		Umowy zawarte w wyniku postępowania w trybie zamówień publicznych	B10	Bc	Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy
		255		Rejestr zamówień publicznych	B10	Bc	Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umów
	26			**Ochrona zakładu pracy**			
		260		Zasady własne ochrony Muzeum	A	-	W tym zasady własne dotyczące ochrony mienia Muzeum, ochrony przeciwpożarowej Muzeum i sprawy obrony
		261		Zewnętrzne przepisy dotyczące ochrony zakładu pracy	B10	Bc	W tym: przepisy dotyczące ochrony mienia, ochrony przeciwpożarowej, spraw obronnych. Okres przechowywania liczy się od daty utraty mocy prawnej
		262		Ochrona mienia Muzeum			
			2620	Dokumentacja prawno - techniczna ochrony mienia Muzeum	A	-	
			2621	Eksploatacja i konserwacja systemów ochrony mienia Muzuem	B10	-	
			2622	Dokumentacja komisyjnych wejść do magazynów	B10	Bc	Dotyczy również archiwum zakładowego i magazynu wydawnictw
		263		Ochrona przeciwpożarowa Muzeum			
			2630	Dokumentacja prawno - techniczna ochrony przeciwpożarowej Muzeum	A	-	
			2631	Eksploatacja systemów ochrony przeciwpożarowej	B10	-	
			2632	Szkolenia ppoż	B10	-	
		264		Ubezpieczenia majątkowe	B10	-	W tym: ubezpieczenia od pożaru, kradzieży, ubezpieczenia nieruchomości i ruchomości (ubezpieczenia samochodów - klasa 241), sprawy odszkodowań. Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy

		265		Sprawy administracyjno - techniczne dotyczące spraw obrony	B10	-	
3				**EKONOMIKA**			
	30			**Podstawowe zasady ekonomiczno - finansowe**			
		300		Przepisy własne dotyczące spraw ekonomicznych	A	Bc	
		301		Przepisy zewnętrzne dotyczące spraw ekonomicznych	B10	Bc	Okres przechowywania liczy się od daty utraty mocy prawnej
		302		Systemy ekonomiczno - finansowe	A	Bc	
		303		Systemy i metody analiz	A	Bc	
		304		System ewidencji i plan kont	A	Bc	
	31			**Finanse**			
		310		Obrót gotówkowy i bezgotówkowy	B5	-	Wyciągi bankowe, przelewy, depozyty kasowe, obsługa wadium, plany i raporty kasowe (niestanowiące dowodów kasowych), kopie asygnat i kwitariuszy, grzbiety książeczek czekowych i rozrachunkowych itp.
		311		Finansowanie i kredytowanie			
			3110	Rozliczenia z budżetem	B5	Bc	
			3111	Finansowanie własnej jednostki i jednostek podległych	B5	Bc	W tym: korespondencja. Plany i sprawozdania - klasy 0320, 0321, 0330, 0331, 0332 i 0333
			3112	Współpraca z bankiem, zasady kredytowania	B5	Bc	
			3113	Finansowanie inwestycji	B5	Bc	Okres przechowywania liczy się od daty rozliczenia inwestycji
		312		Przychody, podatki, opłaty			
			3120	Zobowiązanie podatkowe	B10	-	Rejestry podatkowe, ewidencja, wykazy, wymiary podatków
			3121	Przychody	B5	-	
			3122	Egzekucje i windykacje	B5	-	Egzekucja administracyjna, egzekucja należności pieniężnych, windykacja należności itp.
	32			**Księgowość**			

		320		Dowody księgowe	B5	-	Pierwsze egzemplarze dokumentacji dotyczącej: zakupu dóbr kultury - klasa 4101, konserwacji zbiorów - klasy 460, 4610 i 4611
		321		Dokumentacja księgowa	B5	-	Księgi, rejestry, dzienniki, karty kontowe, bazy danych księgowości itp.
		322		Uzgadnianie sald	B5	Bc	
		323		Ewidencja syntetyczna i analityczna	B5	-	
		324		Obsługa księgowa w zakresie VAT, CIT, PIT, PFRON	B10	-	
	33			**Rozliczenia płac**			
		330		Dokumentacja płac i potrąceń z płac	B5	-	Materiały źródłowe do obliczenia wysokości płac, premii, potrąceń z płac, zajęcia sądowe, podatki, składki, pożyczki, odszkodowania, kary, zaliczki itp. W tym kopie dokumentów, których oryginały zostały włączone do teczek osobowych pracowników
		331		Listy płac	B50	-	Dotyczy także nagród i zasiłków ze składką ZUS
		332		Karty wynagrodzeń	B50	-	Dotyczy także kart zasiłków chorobowych
		333		Deklaracje podatkowe	B5	-	
		334		Rozliczanie składek na ubezpieczenia społeczne	B50	-	
	34			**Kalkulacje kosztów i cen**	A	Bc	Własne, w tym kalkulacje kosztów i cen wydawnictw, gadżetów upominkowych, biletów, własnych usług w innym zakresie
	35			**Fundusze specjalne**			
		350		Własne zasady gospodarowania funduszami, przychodami i środkami z projektów i programów zewnętrznych	A	Bc	

		351		Przepisy zewnętrzne dotyczące gospodarowania funduszami, przychodami i środkami z projektów i programów zewnętrznych	B10	Bc	Okres przechowywania liczy się od daty utraty mocy prawnej
		352		Obsługa finansowa funduszy i środków własnych	B5	Bc	
		353		Obsługa finansowa funduszy i środków z programów i projektów zewnętrznych	B10	Bc	
	36			**Inwentaryzacja**			Inwentaryzacja zbiorów działów merytorycznych i skontrum archiwum zakładowego - klasa 424
		360		Ogólne zasady	A	Bc	Własne wytyczne
		361		Spisy i protokoły inwentaryzacyjne, sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji, różnice inwentaryzacyjne	B5	-	
		362		Wycena i przecena	B10	-	Arkusze kalkulacyjne środków trwałych, tabele amortyzacyjne itp.
4				**ZBIORY**			
	40			**Zasady gromadzenia, zabezpieczania, przechowywania, opracowywania, udostępniania i reprodukowania zbiorów**			
		400		Własne zasady gromadzenia, zabezpieczania, przechowywania, opracowywania, udostępniania i reprodukowania zbiorów	A	Bc	
		401		Zewnętrzne zasady gromadzenia, zabezpieczania, przechowywania, opracowywania, udostępniania i reprodukowania zbiorów	B10	Bc	
	41			**Ruch dóbr kultury**			
		410		Przyjęcia			Notatki do księgowości - Bc
			4100	Dary, przekazy	A	Bc	
			4101	Zakupy	A	Bc	

			4102	Depozyty - obiekty Muzeum oddane w depozyt innej jednostce organizacyjnej	A	Bc	W tym zwroty
			4103	Depozyty - obiekty z innych jednostek organizacyjnych przyjętych w depozyt przez Muzeum	A	Bc	Jak w klasie 4102
			4104	Dokumentacja organizacyjno - techniczna dotycząca przyjęć	B5	Bc	
			4105	Inna dokumentacja dotycząca spraw własnościowych dóbr kultury	A	Bc	W tym prośby o zgodę na przyjęcie obiektów z wykopalisk archeologicznych i zgody na ich przyjęcie
			4106	Oferty zakupów, darów i przekazów	Bc	Bc	
		411		Skreślenia z ewidencji			
			4110	Skreślenia z ewidencji muzealiów	A	Bc	
			4111	Skreślenia z ewidencji dóbr kultury nie będących muzealiami	A	Bc	
		412		Przekazywanie i wymiana			Przekazywanie zabytków z Muzeum do innych instytucji i wymiana zabytków
			4120	Dokumentacja merytoryczna dotycząca przekazywania i wymiany	A	Bc	
			4121	Dokumentacja organizacyjno - techniczna dotycząca przekazywania i wymiany	B5	Bc	
		413		Szacowanie obiektów			
			4130	Szacowanie nabytków	A	Bc	
			4131	Szacowanie obiektów wypożyczanych	A	Bc	
	42			**Ewidencja**			
		420		Ewidencja muzealiów			
			4200	Księgi inwentarzowe i depozytów	A	-	
			4201	Karty ewidencyjne	A	-	
			4202	Karty magazynowe	A	-	
			4203	Księgi wpływów	A	-	
			4204	Inna ewidencja muzealiów	A	-	
		421		Ewidencja dóbr kultury nie będących muzealiami	A	-	
		422		Ewidencja reprodukcji	A	-	

		423		Wyższe pomoce ewidencyjne	A	-	Skorowidze, indeksy, rejestr umów merytorycznych itp.
		424		Inwentaryzacja zbiorów	A	-	Dotyczy również skontrum archiwum zakładowego
	43			**Dokumentacja dotycząca zbiorów**			
		430		Dokumentacja fotograficzna zbiorów	A	-	Faktury za wykonanie fotografowania - klasa 320
		431		Dokumentacja dotycząca informacji o zbiorach i ich historii	A	Bc	
	44			**Udostępnianie zbiorów**			
		440		Kwerendy	A	Bc	
		441		Reprografia			
			4410	Zezwolenia na reprodukowanie zbiorów	A	Bc	
			4411	Dokumentacja dotycząca wykonania reprodukcji	B3	Bc	W tym zamówienia reprodukcji. Dokumentacja finansowa dotycząca wykonywania reprodukcji - klasa 320
	45			**Wypożyczanie**			
		450		Wypożyczanie dóbr kultury poza Muzeum			
			4500	Dokumentacja merytoryczna wypożyczeń dóbr kultury poza Muzeum	A	Bc	
			4501	Dokumentacja organizacyjno - techniczna wypożyczeń dóbr kultury poza Muzeum	B5	Bc	
		451		Wypożyczenia dóbr kultury do Muzeum z innych instytucji			Inne niż w klasach 500, 501, 502, 503 i 504
			4510	Dokumentacja merytoryczna wypożyczeń dóbr kultury do Muzeum z innych instytucji	A	Bc	
			4511	Dokumentacja organizacyjno - techniczna wypożyczeń dóbr kultury do Muzeum z innych instytucji	B5	Bc	
		452		Wypożyczenia międzydziałowe	A	Bc	Inne niż w klasie 500, 501 i 502
	46			**Konserwacja**			Dotyczy także archiwum zakładowego i biblioteki
		460		Ekspertyzy konserwatorskie	A	Bc	
		461		Konserwacja właściwa			

			4610	Konserwacja we własnym zakresie	A	Bc	
			4611	Konserwacja zlecana na zewnątrz	A	Bc	
		462		Profilaktyka	A	Bc	W magazynach, na wystawach i w trakcie transportu
5				**DZIAŁALNOŚĆ KULTURALNO - OŚWIATOWA I NAUKOWO - BADAWCZA**			
	50			**Wystawiennictwo**			W tym umowy o wypożyczenie, protokoły zdawczo - odbiorcze, dokumentacja wyjęć z magazynów
		500		Wystawy krajowe w siedzibie Muzeum	A	Bc	
		501		Wystawy krajowe poza siedzibą Muzeum	A	Bc	
		502		Wystawy organizowane zagranicą	A	Bc	
		503		Wystawy zagraniczne w siedzibie Muzeum	A	Bc	
		504		Dokumentacja organizacyjno - techniczna wystaw	B5	Bc	W tym: upoważnienia do odbioru, kwitariusze, kwerendy w innych muzeach itp.
	51			**Popularyzacja**			
		510		Imprezy cykliczne i jednorazowe			W tym: koncerty, spotkania autorskie, inne spotkania i imprezy
			5100	Dokumentacja merytoryczna imprez cyklicznych i jednorazowych	A	Bc	
			5101	Organizacyjno - techniczna obsługa imprez cyklicznych i jednorazowych	B5	Bc	
		511		Lekcje, warsztaty muzealne	A	Bc	Scenariusze lekcji. Inna dokumentacja - Bc. Księgi pamiątkowe - klasa 521
		512		Konkursy własne			Pozostawianie prac konkursowych w Muzeum - zgodnie z regulaminem konkursu. Księgi pamiątkowe - klasa 521

			5120	Regulamin konkursu, protokół komisji oceniającej, prace nagrodzone i wyróżnione	A	Bc	
			5121	Korespondencja, prace nienagrodzone	B2	Bc	
		513		Udział w konkursach obcych			
			5130	Dokumentacja merytoryczna udziału w konkursach obcych	A	Bc	
			5131	Dokumentacja organizacyjno - techniczna udziału w konkursach obcych	B5	Bc	W tym: korespondencja itp.
		514		Inne formy popularyzacji	BE5	Bc	Inne niż w klasach 5100, 5101, 511, 5120, 5121
	52			**Promocja Muzeum**			
		520		Reklama działalności Muzeum	A	Bc	
		521		Kroniki i księgi pamiątkowe	A	-	
		522		Inne formy promocji Muzeum	A	Bc	
		523		Dokumentacja organizacyjno - techniczna promocji Muzeum	B5	Bc	
	53			**Badania naukowe**			
		530		Badania terenowe	A	Bc	Badania archeologiczne, etnograficzne itp.
		531		Prace naukowo - badawcze, opracowania problemowe własne	A	Bc	W tym opiniowanie prac naukowych własnych i zewnętrznych
		532		Prace naukowo - badawcze, opracowania problemowe zewnętrzne opracowane na zlecenie Muzeum	A	Bc	
		533		Dokumentacja organizacyjno - techniczna prac naukowo - badawczych	B5	Bc	
	54			**Konferencje, sesje, zjazdy**			
		540		Konferencje, sesje, zjazdy organizowane przez Muzeum			
			5400	Dokumentacja merytoryczna konferencji, sesji, zjazdów	A	Bc	
			5401	Obsługa organizacyjno - techniczna konferencji, sesji, zjazdów	B5	Bc	
		541		Udział w konferencjach, sesjach i zjazdach obcych			

			5410	Własna działalność na obcych konferencjach, sesjach, zjazdach	A	Bc	Własne wystąpienia, sprawozdania z działalności itp.
			5411	Dokumentacja organizacyjno - techniczna dotycząca udziału w obcych konferencjach, sesjach, zjazdach	B5	Bc	
	55			**Wydawnictwa**			
		550		Teki wydawnicze wydawnictw własnych	A	-	Egzemplarz wydawnictwa, recenzje, opinie, projekty graficzne, teksty, umowy z autorami itp.
		551		Dokumentacja organizacyjno - techniczna dotycząca wydawnictw	B10	Bc	
		552		Rozpowszechnianie wydawnictw			
			5520	Rozpowszechnianie własnych wydawnictw w ramach wymiany	B5	Bc	
			5521	Rozdawnictwo wydawnictw	B5	Bc	
			5522	Egzemplarze obowiązkowe wydawnictw	B5	Bc	
		553		Udział w wydawnictwach obcych			
			5530	Sprawy merytoryczne udziału w wydawnictwach obcych	A	Bc	W tym własne teksty do wydawnictw obcych
			5531	Dokumentacja organizacyjno - techniczna udziału w wydawnictwach obcych	B5	Bc	
6				**ARCHIWUM ZAKŁADOWE I BIBLIOTEKA**			
	60			**Archiwum zakładowe**			
		600		Własne przepisy archiwalno - kancelaryjne	A	Bc	
		601		Zewnętrzne przepisy archiwalno - kancelaryjne	B10	Bc	

		602		Ewidencja archiwum zakładowego	A	-	Spisy zdawczo - odbiorcze, Wykaz spisów zdawczo - odbiorczych, skorowidze, indeksy, sprawy wycofywania dokumentacji ze stanu archiwum, sprawy braku, uszkodzenia i zniszczenia dokumentacji itp. Zgodnie z instrukcją o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego
		603		Przekazywanie dokumentacji do innych instytucji	A	-	W tym do archiwum państwowego
		604		Brakowanie dokumentacji	A	-	
		605		Udostępnianie dokumentacji	B5	Bc	Okres przechowywania liczy się od daty zwrotu dokumentacji do archiwum. Kwerendy - klasa 440. Reprodukowanie - klasy 4410 i 4411
	61			**Biblioteka**			
		610		Własne zasady gromadzenia, zabezpieczania, przechowywania, opracowywania, udostępniania i reprodukowania zbiorów bibliotecznych	A	Bc	
		611		Zewnętrzne zasady gromadzenia, zabezpieczania, przechowywania, opracowywania, udostępniania i reprodukowania zbiorów bibliotecznych	B10	Bc	
		612		Gromadzenie zbioru bibliotecznego			
			6120	Dary, przekazy	B5	-	
			6121	Zakupy	B5	-	
			6122	Prenumerata	B5	-	
			6123	Wymiania wydawnictw	B5	-	
		613		Ewidencja biblioteczna	A	-	W tym skreślenia z ewidencji
		614		Udostępnianie	B5	Bc	