

**JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT**  
**Muzeum Treblinka. Niemiecki nazistowski obóz**  
**zagłady i obóz pracy (1941-1944)**  
**z siedzibą w Wólce Okrąglik**

Wrzesień 2018 r.



Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
1	2	3	4			
0	00	000		<b>ZARZĄDZANIE</b> <b>Organy kolegialne</b> Rada Muzeum	A	Skład, regulaminy, protokoły posiedzeń, uchwały, ustalenia itp.
		001		Pozostałe organy kolegialne	A	Jak przy klasie 000, dla każdego organu oddzielna teczka.
		002		Komisje stałe i doraźne	A	Jak przy klasie 000, dla każdej komisji oddzielna teczka.
		003		Udział w organach kolegialnych obcych instytucji	A	Własne wystąpienia, referaty, sprawozdania. Pozostałe B 5.
		004		Zjazdy, narady, konferencje		
		0040		Zjazdy i konferencje organizowane przez Muzeum	A	Programy, referaty, sprawozdania, listy uczestników.
		0041		Udział w obcych zjazdach i konferencjach	A	Zalicza się własne wystąpienia, referaty, opracowania, notatki problemowe, sprawozdania.
		0042		Narady i odprawy pracownicze i kierownictwa Muzeum	A	Protokoły posiedzeń, sprawozdania, wnioski.
		0043		Rady pracownicze	A	
		0044		Konferencje, zjazdy, sympozja, sesje organizowane przez inne jednostki	B5	Bez czynnego uczestnictwa pracowników.
		005		Obsługa organizacyjno-techniczna organów kolegialnych	BC	Korespondencja operatywna.
		006		Związki zawodowe	A	Składy, stanowiska, korespondencja ze związkami zawodowym.
	01			<b>Organizacja i metody pracy</b>		
		010		Podstawy prawne działalności Muzeum	A	
		011		Organizacja Muzeum	A	Regulamin organizacyjny, schemat organizacyjny Muzeum.
		012		Instrukcje i wytyczne w zakresie metod i techniki pracy	A	Opracowania własne.
		013		Biurowość		
		0130		Przepisy kancelaryjne i archiwalne	A	Instrukcje kancelaryjne i jednolity wykaz akt. Instrukcja o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego.
		0131		Formularze	A	Wzory.
		0132		Pieczenie	A	Wzory odciskowe pieczęci i stempli wraz z ewidencją.
		0133		Opłaty pocztowe, dowody doręczeń itp.	B5	
		0134		Udostępnianie i wypożyczenie dokumentów z archiwum zakładowego	B2	
		014		Ewidencja druków ścisłego zarachowania	B10	Przy czym zamówienia i realizacja zamówień przy klasie 231.
		015		Przekazywanie dokumentacji między komórkami w związku ze zmianami organizacyjnymi	A	
		016		Obsługa kancelaryjna dokumentacji zawierającej informacje niejawne	A	
		0160		Rejestr teczek (rejestr klas końcowych)	BE50	
		0161		Dzienniki korespondencyjne dla dokumentacji o różnych klauzulach niejawności	B10	
		0162		Dziennik wykonanej dokumentacji	A	
		0163		Przekazywanie dokumentacji spraw niezakończonych zawierającej informacje niejawne między komórkami i jednostkami organizacyjnymi w związku ze zmianami organizacyjnymi		
	02			<b>Zagadnienia prawne</b>	B5	
		020		Interpretacja i opinie prawne		
		0200		Zbiór aktów normatywnych władz nadrzędnych	B10	Okres przechowywania liczy się od momentu uchylecia tych aktów.

03	0201	Sprawy sądowe i gospodarcze <b><u>Planowanie, sprawozdawczość, statystyka</u></b>	B10	Obejmuje wszelkie plany i sprawozdania z działalności własnej Muzeum.	
	030	Organizacja i planowanie sprawozdawczości	A B5		
	0300	Wytyczne własne			
	0301	Wytyczne zewnętrzne			
	031	Plany i sprawozdania z działalności Muzeum	A A		
	0310	Plany i sprawozdania wieloletnie			
	0311	Plany i sprawozdania roczne			
	032	Statystyka i analizy z działalności Muzeum	A		
	0320	Statystyczne opracowania dla GUS			
	04	040	<b><u>Informatyka</u></b> Projektowanie i koordynacja systemów i programowania		A A
0400		Spis systemów i podsystemów			
0401		Ogólne schematy systemów i podsystemów	A A		
0402		Słownik terminów i pojęć	A		
0403		Koordinacja systemów	A		
0404		Oceny systemów i programów			
041		Bank danych			
042		Wdrażanie i rozpowszechnianie systemów i programów	A A		
0420		Organizacja wdrażania			
0421		Eksploatacja systemów i wykorzystanie opracowań			
043		Przetwarzanie danych	BE5 BE5 BE5	Okres przechowywania uzależniony jest od przydatności tych materiałów do celów praktycznych.	
0430		Taśmy magnetyczne			
0431		Dyskiety	BE10		
0432		Inne nośniki danych.			
0433		Wydruki maszyn elektronicznych	B5		
044		Nadzór i eksploatacja techniczna	B5	Wynik badań – kat. A.	
0440		Serwis techniczny komputerów	B5		
0441		Serwis techniczny mikrokomputerów	B5		
0442	Telekomunikacja-teletransmisja				
0443	Techniczna organizacja zaplecza komputerowego użytkowników	B5			
045	Redagowanie własnej strony internetowej	A			
05	050	<b><u>Skargi wnioski</u></b> Przepisy własne i ich interpretacja w zakresie załatwianych skarg i wniosków	A		
051	Rejestry skarg i wniosków	A			
052	Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio	A			
053	Skargi i wnioski przekazywane do załatwienia według właściwości	B3			
06	060	<b><u>Współpraca z krajowymi jednostkami organizacyjnymi</u></b> Współpraca z organami centralnymi	A	Korespondencja merytoryczna, własne opracowania przygotowane dla tych organów, koresp. ogólna kat.B5. Korespondencja merytoryczna, programy współpracy.	
	061	Z organami samorządu terytorialnego i organami administracji rządowej	A		
	062	Z muzeami krajowymi	A		
	063	Z innymi urzędami i instytucjami	BE10		
	064	Reprezentacja więźniów	A		
	065	Reprezentacja w zakresie współpracy	B2		
	066	Obsługa delegacji krajowych	B5		
	07	070	<b><u>Współpraca z zagranicą</u></b> Z muzeami zagranicznymi		A
071	Udział w konferencjach zagranicznych	A			
072	Współpraca z podmiotami zagranicznym	A			
073	Współpraca z instytucjami, osobami prywatnymi	A			
074	Obsługa delegacji zagranicznych	B5	Przy czym programy pobytu oraz sprawozdania kwalifikuje się do kategorii A.		
08	080	<b><u>Rewizje i kontrole</u></b>			

	080	Kontrole z zewnątrz	A	Protokoły, sprawozdania z kontroli, wnioski, zarządzenia. Każda kontrola stanowi odrębną sprawę.
	081	Kontrole wewnętrzne	A	
09	082	Książka kontroli	A	
		<b><u>Ochrona i udostępnianie informacji czasowo chronionych oraz informacji publicznej</u></b>		
	090	Wyjaśnienia i interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu ochrony i udostępniania informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej	A	
	091	Informacje niejawne		
	0910	Organizacja systemu informacji niejawnych oraz wykazu tych informacji dla poszczególnych klauzul	A	Obsługa kancelaryjna przy klasach 0160-0163, akta postępowań sprawdzających przy klasie 120.
	0911	Bieżące działania podejmowane w zakresie ochrony informacji niejawnych	BE10	
	0912	Udostępnianie informacji niejawnych	BE10	
092		Ochrona danych osobowych	BE10	
093		Informacja publiczna		
	0930	Obsługa merytoryczna Biuletynu Informacji Publicznej	A	
	0931	Udostępnianie informacji publicznej	BE5	

20 - A

1	10	100	<b>KADRY</b> <b>Ogólne zasady pracy i płacy w Muzeum</b> Przepisy w zakresie pracy i płac w Muzeum	A	Opracowania własne, taryfikatory kwalifikacyjne, przepisy służbowe, zasady premiowania, nagradzania, ogólne zasady zatrudnienia, regulaminy pracy.
	11	110	<b>Zatrudnienie</b> Zaopatrzenie i werbunek pracowników	B2	
		111	Wykazy etatów	A	Zestawienie ilościowe, jakościowe, zbiorcze.
		112	Oferty kandydatów	BC	Dotyczy podań nieprzyjętych.
		113	Opinie o pracownikach	B5	
		114	Nagrody, odznaczenia, kary i awanse		
		1140	Awanse i odznaczenia	B5	Wnioski, akta do teczek osobowych.
		1141	Nagrody	B10	Jak przy klasie 1140.
		1142	Kary	B5	Jak przy klasie 1140.
		1143	Dodatki	B5	Jak przy klasie 1140.
		115	Legitymacje służbowe	B5	
		116	Zaświadczenie o stosunku do pracy	B2	
		117	Wojskowe sprawy pracowników	B5	
		118	Prace zlecone		
		1180	Ze składką ZUS	B50	Umowy o prace zlecone z własnymi i obcymi
		1181	Bez składki ZUS	B5	pracownikami, wynagrodzenia z funduszu bezosobowego, ewidencja prac zleconych.
		119	Staże, wolontariat, praktyki		
		1190	Staże zawodowe	B10	
		1191	Wolontariat	B10	
		1192	Praktyki	B10	
		1193	Dostęp osób zatrudnionych do informacji chronionych przepisami prawa	B20	M.in. akta postępowań sprawdzających.
	12	120	<b>Ewidencja osobowa</b> Akta osobowe	BE50	Dla każdego pracownika prowadzi się oddzielną teczkę zawierającą podanie o pracę, życiorys, ankiety, opinie, umowy o pracę i ich zmiany, odpis akt stanu cywilnego, akta z przebiegu pracy. Skorowidze, karty personalne, wykazy imienne itp.
		121	Pomoce ewidencyjne do akt osobowych	B50	
		122	Ewidencja kadry kierowniczej	A	
	13	130	<b>Bezpieczeństwo i higiena pracy</b> Przepisy o bezpieczeństwie i higienie pracy	A	Własne.
		131	Wypadki przy pracy	B5	Kat. A wypadki zbiorowe i śmiertelne.
		132	Stan BHP	B5	
		133	Okresowe badania lekarskie pracowników	B5	
	14	140	<b>Szkolenia</b> Plany i programy szkolenia	A	
		141	Zasady, formy, metody i treści szkolenia	A	Własne ustalenia.
		142	Ewidencja szkolonych, protokoły i świadectwa	B10	
	15	150	<b>Dyscyplina pracy</b> Dowody obecności w pracy	B3	Zwolnienia lekarskie, urlopy okolicznościowe, rejestry wyjść - BC.
		151	Absencje	B3	
		152	Delegacje służbowe	B3	
		153	Urlopy	B3	Urlopy macierzyńskie, ojcowskie, bezpłatne do
		154	Wykazy pobranych referentek i kluczy	B3	teczek akt osobowych.
	16	160	<b>Sprawy socjalno-bytowe</b> Podstawowe zasady	A	Własne.
		161	Mieszkania pracownicze	B5	
		162	Zaopatrzenie rzeczowe pracowników	B3	
		163	Wczasy pracownicze	B3	
		164	Opieka nad pracownikami	B2	Opieka zdrowotna, nad dziećmi, rencistami.
		165	Pożyczki z Funduszu Świadczeń Socjalnych	B5	
	17	170	<b>Ubezpieczenia osobowe</b> Przepisy ubezpieczeniowe	B5	Analizy, sprawozdania, oceny itp. Instrukcje i wyjaśnienia ZUS i PZU.
		171	Emerytury i renty	B5	Wnioski.
		172	Zasiłki	B3	
		173	Ubezpieczenia zbiorowe w instytucjach ubezpieczeniowych	B10	Okres przechowywania liczy się od upływu terminu umowy ubezpieczeniowej.

*Handwritten signature*

2			<b>ŚRODKI RZECZOWE</b>			
	20		<b>Podstawowe zasady zaopatrzenia i gospodarowania środkami rzeczowymi</b>			
		200	Wytyczne władz nadrzędnych	B5		
		201	Ustalenia własne	A		
	21		<b>Inwestycje i remonty (kapitałne)</b>			
		210	Ogólne zasady inwestycji i kapitałnych remontów	A	Dla każdego obiektu zakłada się odrębną teczkę obejmującą założenia projektowe, umowy na dokumentację i nadzór autorski, kosztorysy z podziałem wewnętrznym na stadia i branże, umowy z wykonawcami, dokumentacja budowlana z wydzieloną dokumentacją konstrukcyjną.	
		2100	Ewidencja inwestycji	A		
		211	Remonty	A		
		2110	Remonty konserwatorskie obiektów administracyjnych w tym instalacji elektrycznej, wodno-kanalizacyjnej, p. poż, alarmowej, dróg, parkingów itp.	A		
		2111	Remonty konserwatorskie obiektów wpisanych w rejestr zabytków	A		
		212	Dokumentacja prawna i techniczna obiektów			
		2120	Dokumentacja budynków typowych.	BE5		
		2121	Dokumentacja budynków zabytkowych.	A		
		213	Pasy zadrzewień i izolacji wzdłuż granic Muzeum	A		
		214	Planowanie przestrzenne terenu	A		
		215	Upamiętnienia	A	Dokumentacja upamiętnień miejsc egzekucji, podobozów.	
		216	Przetargi	B5		
	22		<b>Administracja nieruchomościami</b>			
		220	Przydział i najem nieruchomości	B10	Konserwacja, remonty bieżące etc.	
		221	Eksploatacja nieruchomości	B5		
		222	Podatki i opłaty publiczne	B10		
		223	Sprawy porządkowania terenu	B10		
		224	Ubezpieczenia majątkowe	B10		
						M.in. ubezpieczenia od pożaru, kradzieży nieruchomości, ruchomości, środków transportu itp. Sprawy odszkodowań. Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy.
	23		<b>Gospodarka materiałowa</b>			
		230	Organizacja gospodarki materiałowej	A	Przepisy własne, zewnętrzne kat. B5	
		231	Zaopatrzenie	B5		
		232	Magazynowanie i użytkowanie	B5		
		233	Gospodarka odpadami	B2		
		234	Dokumentacja techniczna maszyn i urządzeń	B10		
		235	Paszporty maszyn i urządzeń	A		
		236	Konserwacja i remonty środkami trwałymi	B3		
		237	Kasacja i upłynianie środków trwałych	B5		
	24		<b>Źródła zaopatrzenia</b>	B2		
	25		<b>Gospodarka środkami transportu i łączności</b>			
		250	Eksploatacja własnych środków transportu	B2	Karty drogowe, paliwo. Telefony, fax.	
		251	Eksploatacja środków łączności	B2		
		252	Zakup środków transportu	B5		
		253	Ewidencja własnych środków transportu	B10		
	26		<b>Gospodarka energetyczna</b>			
		260	Ogólne zasady gospodarki energetycznej, ciepłej i paliwami	A		
		261	Limitowanie paliw i energii	B3		
		262	Kontrole instalacji elektrycznej i odgromowej	B5		
	27		<b>Ochrona</b>			
		270	Ochrona mienia muzealnego			
		2700	Stan zabezpieczenia obiektów-sprawozdanie o stanie straży	A		
		2701	Książka pełnienia służby	BE10	Wydawanie i przyjmowanie broni	
		2702	Szkolenia	BE10		
		2703	Uzbrojenie	BE10		
		2704	Grafiki i tabele służb, notatki służbowe	B2		
		2705	Dzienniki służb	B10		
		271	Ochrona przeciwpożarowa	B5	Kontrole sprzętu M. in. ubezpieczenia od pożarów, kradzieży. Okres przechowywania liczy się od daty expiracji ubezpieczeń.	
		272	Ubezpieczenia rzeczowe	B10		
	28		<b>Zamównienia publiczne</b>			
		280	Wyjaśnienie, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu zamówień publicznych	A	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.	
		281	Dokumentacja zamówień publicznych	B5		
		282	Umowy zawarte w wyniku postępowania w trybie zamówień publicznych	B10		

3			<b>WŁASNA GOSPODARKA FINANSOWA</b>		
	30		<b><u>Podstawowe zasady finansowania i księgowości</u></b>		
	300		Systemy ekonomiczno-finansowe	A	
	301		Systemy i metody analiz	A	
	302		Systemy informacyjno-dewizowe	A	
	303		Metody rachunku ekonomicznego	A	
	304		Metody analizy wartości	A	
	305		System ewidencji i plan kont	A	
	31		<b><u>Finanse, księgowość</u></b>		
	310		Obrót gotówkowy	B2	Plany i raporty kasowe, grzbiety książeczek czekowych, kopie asygnat i kwitariuszy.
	311		Finansowanie i kredytowanie		
		3110	Rozliczenia z budżetem	B5	
		3111	Finansowanie własnej jednostki	B5	
		3112	Zasady kredytowania, współpraca z bankami	B5	
		3114	Finansowanie inwestycji	B5	
	32		<b><u>Fundusze specjalne</u></b>		
	320		Zasady gospodarowania funduszami	A	Własne ustalenia.
	321		Fundusze specjalne	B5	Obejmuje fundusze rozwoju, prac badawczych, zakładowy fundusz nagród, socjalny i mieszkaniowy, itp.
	33		<b><u>Księgowość i finanse</u></b>		
	330		Dowody księgowe	B5	
	331		Dokumentacja księgowa	B5	Księgi, rejestry, dzienniki, karty kontowe. Z dostawcami, odbiorcami, pracownikami, instytucjami ubezpieczeniowymi, podatkowymi, itp.
	332		Rozliczenia	B5	
	333		Windykacja należności	B5	Księgi lub kartoteki finansowe.
	334		Ewidencja syntetyczna lub analityczna	B5	
	34		<b><u>Rozliczenia płac</u></b>		
	340		Dokumentacja płac	B5	Materiały źródłowe do obliczania wysokości płac, premii i potrąceń z płac.
	341		Deklaracje podatkowe	B10	
	342		Listy zaliczek na płace	B3	
	343		Listy płac	B50	
	344		Karty zbiorcze płac	B50	
	345		Zaświadczenia o płacach	BC	
	346		Dowody księgowe	B3	
	347		Dokumentacja księgowa	B5	
	348		Świadectwa rekompensacyjne	B50	
	349		Rozliczenia składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne	B50	Raporty miesięczne o rozliczeniu składek, RUMA kat .B5.
	35		<b><u>Księgowość materiałowo-towarowa</u></b>		
	350		Dowody księgowe	B5	Faktury własne i obce.
	351		Dokumentacja księgowa	B5	Karty ilościowo-wartościowe, analityczne, księgi, rejestry i inne.
	36		<b><u>Koszty</u></b>		
	360		Kalkulacja kosztów		
		3600	Ogólne zasady	A	
		3601	Kalkulacje planowe i wynikowe	A	
		3602	Analiza kosztów własnych	A	
	37		<b><u>Inwentaryzacja rzeczowych składników majątkowych</u></b>		
	370		Ogólne zasady	A	Wytyczne własne.
	371		Spisy i protokoły remanentowe	B5	Nie dotyczy inwentaryzacji zbiorów historycznych.
	372		Sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne	B5	
	373		Wycena i przecena	B5	

1  
D.

4			<b>ZASÓB ARCHIWALNY</b>		
	40		<b><u>Gromadzenie materiałów archiwalnych</u></b>		
		400	Nabytki w drodze kupna, darów lub depozytów	A	
		4000	Nabytki w drodze kupna, darów lub depozytów dot. innych obozów	A	
		401	Przejmowanie materiałów reprodukowanych mechanicznie	A	Dotyczy fotokopii, mikrofilmów, ikonografii.
	41		<b><u>Opracowanie zasobu archiwalnego</u></b>		
		410	Instrukcje metodyczne, szkolenia	A	
		411	Ewidencja archiwum zakładowego	A	
		412	Rejestr spisów zdawczo-odbiorczych	A	
		413	Materiały dotyczące brakowania akt archiwum zakładowego	A	Karty inwentarzowe zespołów.
		414	Księga nabytków	A	
		415	Ewidencja zasobu	A	
		4150	Kartoteki zasobu	A	
		4151	Inwentarze	A	
	42		<b><u>Techniczne zabezpieczenie zasobu</u></b>		
		420	Zasady technicznego zabezpieczenia zbioru	A	
		421	Księga ewidencyjna archiwaliów wydanych do pracowni technicznej	B 5	
		422	Dokumentacja dot. konserwacji dokumentów	A	
	43		<b><u>Udostępnianie materiałów</u></b>		
		430	Zasady udostępniania	A	
		431	Informacje o zasobie archiwalnym	B25	
		432	Podania obywateli polskich o dopuszczenie do korzystania z archiwum	B12	
		433	Podania osób z zagranicy o dopuszczenie do korzystania z archiwum	B12	
		434	Zamówienie akt z magazynu	BC	
		435	Księga ewidencyjna archiwaliów wydanych z magazynu do pracowni	B12	
		436	Księga obecności w pracowni naukowej archiwum	B5	
		437	Informacje dotyczące byłego obozu		
		4370	Informacje dotyczące pobytu w obozie	A	
		4371	Informacje o załodze SS b. obozu	A	
		4372	Rejestr wydanych zaświadczeń	A	
		4373	Rejestr wydanych kopii dokumentów	A	
	44		<b><u>Wypożyczanie materiałów archiwalnych</u></b>		
		440	Korespondencja w sprawach wypożyczenia	B5	
		441	Księga ewidencyjna archiwaliów wypożyczanych na zewnątrz	B5	
	45		<b><u>Kwerendy</u></b>		
		450	Kwerendy dla instytucji i osób prywatnych	BE20	
		4500	Kwerendy dla byłych więźniów	A	

6 - 10



5	50		<b>ZBIORY MUZEALNE</b>		
		500	<b><u>Gromadzenie eksponatów b. obozu</u></b> Nabytki eksponatów w drodze kupna, darów lub depozytów	A	
		5000	Nabytki eksponatów w drodze kupna, darów lub depozytów dotyczące innych obozów	A	
	51	501	Poszukiwania eksponatów muzealnych	A	Poszukiwania w zbiorach muzealnych i kolekcjach prywatnych.
		510	<b><u>Gromadzenie dzieł sztuki</u></b> Nabytki w drodze kupna, darów lub depozytów	A	
		511	Działalność wystawiennicza	A	
	52		<b><u>Opracowanie zbiorów</u></b>		
		520	Instrukcje metodyczne	A	
		521	Kartoteka ewidencyjna muzealiów	A	
		522	Księga inwentarzowa muzealiów	A	
		523	Katalog naukowy muzealiów artystycznych	A	
		524	Katalog naukowy muzealiów historycznych	A	
		525	Księga depozytów	A	
		526	Księga ruchu muzealiów artystycznych	A	
		527	Księga ruchu muzealiów historycznych	A	
		528	Korespondencja w sprawie udostępniania zbiorów muzealnych	A	Udostępnianie kopii, reprodukcji zbiorów.
		529	Inwentaryzacja zbiorów muzealnych	A	Spisy z natury, protokoły komisji inwentaryzacyjnej
		5290	Wypożyczenia zbiorów muzealnych	A	Wypożyczenia m. in. w celach wystawienniczych, protokoły zdawczo- odbiorcze wypożyczeń.
		5291	Księga braków	A	Kradzieże, zaginięcia, uszkodzenia.
		5292	Książka wejść/ kontroli magazynu zbiorów	B5	
	53		<b><u>Techniczne zabezpieczenie zbiorów</u></b>		
		530	Zasady technicznego zabezpieczenia zbiorów	A	
		531	Konserwacje	A	Dokumentacja konserwatorska, rachunki, kat.B5.
		5310	Konserwacja eksponatów obozowych	A	
	5311	Konserwacja dzieł sztuki	A		

6			<b>DZIAŁALNOŚĆ BADAWCZO-NAUKOWA</b>		
	60		<b><u>Prace naukowe</u></b>		
		600	Zasady i wytyczne.	A	
		601	Opracowania szczegółowe zagadnień z dziejów obozu	A	
		602	Zbieranie relacji	A	
		603	Opracowania historii zbrodni hitlerowskich na terenie obozu Treblinka	A	
		604	Opracowania materiałów i koncepcji scenariuszy do wystaw stałych, objazdowych i czasowych	A	
		605	Opracowania popularno-naukowe	A	
		606	Opinie, recenzje, ekspertyzy	A	
		607	Zebrania naukowe, sesje	A	
		608	Informacja naukowa	A	
		609	Scenariusze filmów	A	
	61		<b><u>Redakcja wydawnictw muzealnych</u></b>		
		610	Wydawnictwa naukowe i popularno-naukowe	A	Publikacje opracowań naukowych, materiałów źródłowych, pamiętników, wydawnictw popularno - naukowych, udział w wydawnictwach obcych i rozpowszechnianie wydawnictw. Umowy, oprac. autorskie, redakcyjne, opinie, recenzje, projekty graficzne.
		611	Egzemplarze sygnałowe, obowiązkowe i okazowe	A	
		612	Sprawy wydawnicze, korespondencja	A	Korespondencja ogólna, kat.B5.
	62		<b><u>Zasób biblioteczny</u></b>		
		620	Gromadzenie zasobu bibliotecznego		
		6200	Zakupy książek	A	
		6201	Wymiana międzybiblioteczna	A	Rachunki należą do dowodów księgowych klasa 320.
		621	Ewidencja zasobu bibliotecznego		
		6210	Instrukcje metodyczne	A	
		6211	Księga inwentarzowa	A	
		6212	Księga ubytków	A	
		6113	Katalogi	A	
		622	Udostępnianie zasobu bibliotecznego		
		6220	Zasady udostępniania	A	
		623	Bibliografia	A	
		624	Konserwacja zasobu bibliotecznego	B5	
		625	Dary	A	Akty darowizn, korespondencja, podziękowania.
		626	Wymiana wydawnictw	B5	Korespondencja, umowy itp.
		627	Czytelnictwo	B5	
		6270	Prenumerata czasopism	B5	Korespondencja, umowy itp.
	63		<b><u>Zasób ikonograficzny</u></b>		
		630	Nabytki w drodze kupna, darów	A	
		6300	Nabytki z oryginałów i reprodukcji	A	
		632	Udostępnianie materiałów ikonograficznych do wystaw, publikacji, mediom	A	
		633	Zlecenia wykonywanych prac	B5	
		634	Katalog ikonograficzny	A	
		6340	Korzystający z zasobu ikonograficznego	B2	
		6341	Korespondencja ogólna	B5	
		6342	Udostępnianie materiałów ikonograficznych między działami	B5	
		6343	Rejestr wydanych kopii zdjęć	A	
	64		<b><u>Zasób mechaniczno-audiowizualny</u></b>		
		640	Księga ewidencyjna filmoteki	A	
		6400	Korzystający z zasobu audiowizualnego	B2	

7			<b>DZIAŁALNOŚĆ OŚWIATOWA</b>		
	70		<b><u>Ruch zwiedzających</u></b>		
		700	Zgłoszenia wycieczek	B 5	
		701	Rejestr zwiedzających	A	
		702	Księga pamiątkowa	A	
		703	Grupy studyjne zagraniczne	B 5	
	71		<b><u>Kino muzealne</u></b>		
		710	Filmoteka	A	
		711	Ewidencja wyświetlanych filmów	A	
	72		<b><u>Odczyty, prelekcje</u></b>		
		720	Ewidencja odczytów	A	
		721	Lekcje muzealne, warsztaty	A	
		722	Scenariusze lekcji i warsztatów	A	Dokumentację dotyczącą imprez organizowanych przez pracowników Muzeum zalicza się do kategorii A. Pozostałe do kategorii B5 .
		723	Teki edukacyjne	A	
		724	Konkursy edukacyjne	A	Dokumentację dotyczącą imprez organizowanych przez pracowników Muzeum zalicza się do kategorii A. Pozostałe do kategorii B5 .
	73		<b><u>Inne formy popularyzacji wiedzy o Muzeum Treblinka</u></b>		
		730	Współpraca z mediami	A	Informacja własna dla prasy, radia, telewizji.
		731	Uroczystości w Muzeum	A	Scenariusze, zaproszenia.
		732	Promocja	B5	
		733	Kolportaż wydawnictw własnych	B5	Ewidencja, dystrybucja, rachunki należą do dowodów księgowych.
		734	Wycinki prasowe i zewnętrzne materiały dotyczące Muzeum	A	
		735	Konferencje prasowe, wywiady z Dyrekcją i pracownikami Muzeum	A	
		736	Spotkania autorskie	A	
	74		<b><u>Działalność wystawiennicza</u></b>		
		740	Dokumentacja wystaw	A	Programy, projekty plastyczne, scenariusze, teksty odczytów, własne plakaty i ulotki, nagrania dźwiękowe, etc.
		741	Organizacja i obsługa	B5	
		742	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.
		743	Wystawy czasowe	A	Jak przy klasie 742.
	75		<b><u>Konkursy</u></b>		
		750	Protokoły	A	Dokumentację dotyczącą imprez organizowanych przez pracowników Muzeum zalicza się do kategorii A. Pozostałe do kategorii B5.
		751	Korespondencja	A	
	76		<b><u>Dyżury</u></b>	B5	

**Dyrektor**  
**Muzeum Treblinka**  
*Edward Kopówka*  
**dr Edward Kopówka**

**RADCA PRAWNY**  
*Łódź*  
*Małgorzata Zochowska*  
 /B-2199