

JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT

MUZEUM W LĘBORKU

Spis klas pierwszego i drugiego rzędu:

- 0 Zarządzanie**
 - 00 Gremia kolegialne
 - 01 Organizacja
 - 02 Akty normatywne. Legislacja.
Obsługa prawna
 - 03 Strategie, programy, planowanie,
sprawozdawczość, analizy
 - 04 Informatyzacja
 - 05 Skargi, wnioski, petycje, postulaty
i inicjatywy obywateli
 - 06 Reprezentacja i promowanie
 - 07 Współdziałanie z innymi podmiotami
 - 08 Programy i projekty współfinansowane
ze środków zewnętrznych, w tym UE
 - 09 Kontrole, audyt, szacowanie ryzyka
- 1 Sprawy kadrowe**
 - 10 Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje,
opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z
zakresu spraw kadrowych
 - 11 Nawiazywanie, 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 eksploataowanie 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-księgową**
 - 30 Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje,
opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z
zakresu spraw finansowo-księgowych
 - 31 Planowanie i realizacja budżetu
 - 32 Rachunkowość, księgowość i obsługa
kasowa
 - 33 Rozliczenia płac
 - 34 Obsługa finansowa funduszy i środków
specjalnych
 - 35 Opłaty i ustalanie cen
 - 36 Inwentaryzacja
 - 37 Dyscyplina finansowa
- 4 Gromadzenia, opracowanie i
zabezpieczenie zbiorów muzealnych**
 - 40 Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje,
opinie, akty prawne dotyczące gromadzenia,
opracowania, zabezpieczenia i udostępniania
zbiorów muzealnych
 - 41 Gromadzenie muzealiów
 - 42 Opracowanie i ewidencja zbiorów
muzealnych
 - 43 Zabezpieczenie, konserwacja i reprografia
zbiorów muzealnych
- 5 Udostępnianie zbiorów muzealnych,
popularyzacja**
 - 50 Organizowanie wystaw
 - 51 Wypożyczanie muzealiów
 - 52 Popularyzacja działalności muzealnej,
ochrony zabytków

- 53 Wsparcie działalności artystycznej i upowszechniającej kulturę
- 54 Kontakty ze środkami publicznego przekazu
- 55 Promocja i reklama działalności własnej jednostki
- 56 Zbiór zaproszeń, życzeń, podziękowań, kondolencji
- 57 Kroniki i monografie

- 6 Działalność naukowa i wydawnicza, ochrona zabytków**
- 60 Organizowanie i prowadzenie badań naukowych i terenowych oraz prac wykopaliskowych
- 61 Opinie, ekspertyzy, kwerendy muzealne
- 62 Działalność wydawnicza
- 63 Księgozbiór naukowy

**) niepotrzebne oznaczenie kategorii archiwalnej usunąć po ustaleniu – w porozumieniu z miejscowo właściwym archiwum państwowym – czy szkoła lub placówka oświatowa wytwarza dokumentację kwalifikującą się do materiałów archiwalnych.*

****) niepotrzebne usunąć po ustaleniu, czy szkoła lub placówka oświatowa zobowiązana jest do prowadzenia archiwum zakładowego lub składnicy akt.*

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej w komórce merytorycznej	Uwagi
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
0				ZARZĄDZANIE		
	00			Gremia kolegialne		
		000		Rada Muzealna	A	
		001		Własne komisje i zespoły (stałe i doraźne)	A	Skład, protokoły posiedzeń, referaty, opracowania,
		002		Udział w obcych gremiach kolegialnych	A	w tym w posiedzeniach organów jednostek nadrzędnych lub nadzorujących. Własne wystąpienia, opracowania, referaty, notatki problemowe, sprawozdania. Inne materiały – B5. Dla każdego gremium można założyć odrębnie numerowaną podteczkę
		003		Narady (zebrania) pracowników	A	inne niż przy klasach 000-002; Protokoły, sprawozdania, wnioski
	01			Organizacja		
		010		Organizacja organów i jednostek nadrzędnych	BE10	statuty, regulaminy, schematy organizacyjne jednostek nadrzędnych, itp.
		011		Organizacja własnej jednostki	A	przepisy ogólnopaństwowe i samorządowe dotyczące bezpośrednio własnej jednostki, akty erekcyjne, nadanie numeru NIP, REGON, uprawnienia, statuty, regulaminy i schematy organizacyjne, zakresy działania, zmiany organizacyjne, likwidacja, łączenie, rejestracja i odpisy z rejestrów, zmiany na stanowiskach pracy (protokoły zdawczo-odbiorcze stanowisk pracy) oraz korespondencja we wszystkich ww. sprawach
		012		Pełnomocnictwa, upoważnienia, wzory podpisów	B10	również bankowe karty wzoru podpisu. Okres przechowywania liczy się od daty wycofania lub wygaśnięcia pełnomocnictwa czy upoważnienia
		013		Organizacja biurowości (obsługa kancelaryjna)		
			0130	Przepisy kancelaryjne i archiwalne	A	instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt, instrukcja o organizacji i zakresie działania składnicy akt, inne instrukcje dot. postępowania z dokumentacją oraz korespondencja w tych 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	Własne opracowanie wzorów, wykazy
		0133	Ewidencja druków ścisłego zarachowania	B10	
		0134	Wzory odciskowe pieczęci	A	ewidencja pieczęci i pieczętek wraz ze zbiorem ich odcisków. Zamówienia i realizacja przy klasie 230
		0135	Przekazywanie dokumentacji w związku ze zmianami organizacyjnymi i kompetencyjnymi	A	
	014		Składnica akt		przepisy kancelaryjne i archiwalne przy klasie 0130
		0140	Ewidencja dokumentacji składnicy akt	A	spisy zdawczo-odbiorcze dokumentacji, wykaz spisów zdawczo-odbiorczych, protokoły zagubienia lub zniszczenia dokumentacji. Sposób prowadzenia ewidencji uregulowano w instrukcji o organizacji i zakresie działania składnicy akt.
		0141	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	A	korrespondencja, protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej, spisy dokumentacji przekazywanej na makulaturę, zgody, protokoły potwierdzające zniszczenie dokumentacji
		0142	Udostępnianie dokumentacji	B5	zezwoleń, karty lub księgi (rejstry) udostępniania akt
		0143	Przekazywanie dokumentacji	A	Spisy i protokoły dokumentacji przekazanej np. do archiwum państwowego
		0144	Profilaktyka i konserwacja dokumentacji w składnicy akt	B10	
	015		Ochrona i udostępnianie informacji ustawowo chronionej oraz informacji publicznej		
		0150	Ochrona danych osobowych	BE10	
		0151	Ochrona informacji niejawnych	BE10	
		0152	Udostępnianie informacji	BE10	w tym informacji publicznej oraz obsługa merytoryczna BIP
	016		Zbiory biblioteczne		
		0160	Gromadzenie zbioru bibliotecznego	B5	zakupy, prenumerata, dary, wymiany
		0161	Ewidencja zbioru bibliotecznego	B50	księgi inwentarzowe, katalogi, bazy danych
		0162	Udostępnianie zbioru bibliotecznego	B5	rewersy, karty czytelników
02			Zbiory aktów normatywnych. Legislacja. Obsługa prawna		
	020		Zbiór aktów normatywnych władz i organów nadrzędnych i innych	BE10	okres przechowywania liczy się od daty utraty mocy prawnej aktu

	021	Zbiór aktów normatywnych własnej jednostki	A	komplet podpisanych zarządzeń, poleceń służbowych, komunikatów, instrukcji, pism okólnych, również książka zarządzeń i ogłoszeń. Dla każdego rodzaju aktów normatywnych zakłada się odrębną teczkę na każdy rok kalendarzowy. Materiały źródłowe wraz z jednym egzemplarzem aktu przechowuje się i rejestruje w odpowiedniej tezcze założonej zgodnie z wykazem akt w komórce organizacyjnej, która akt przygotowała.
	022	Opinie prawne	BE10	opiniowanie projektów aktów prawnych i projektów umów zawieranych przez własną jednostkę. Drugie egzemplarze odkłada się do akt sprawy, której dotyczą
	023	Udział w przygotowywaniu projektów aktów prawnych	A	w tym opiniowanie projektów uchwał czy zarządzeń organów nadrzędnych
	024	Sprawy sądowe i sprawy w postępowaniu administracyjnym	BE10	okres przechowywania liczy się od daty wykonania prawomocnego orzeczenia lub umorzenia sprawy
	025	Zbiór umów	BE10	jeżeli jest potrzeba jego prowadzenia; komplet podpisanych umów wraz z ich rejestrami. Materiały źródłowe wraz z jednym egzemplarzem umowy przechowuje się i rejestruje w odpowiedniej klasie zgodnie z wykazem akt w komórce organizacyjnej, która umowę przygotowała
03		Strategie, programy, planowanie, sprawozdawczość, analizy		z wyjątkiem planów, sprawozdań i analiz dotyczących zagadnień ujętych w klasie: 3, ...
	030	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie dotyczące planowania, sprawozdawczości (statystycznej i opisowej), strategii, analiz	A	
	031	Strategie, programy, plany i sprawozdania z innych jednostek	B5	przesyłane do wiadomości lub wykorzystania
	032	Strategie, programy, plany i sprawozdania własnej jednostki	A	przy czym, jeżeli opracowania cząstkowe w danym roku są zgodne co do zakresu i rodzaju danych z opracowaniami o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie opracowań cząstkowych zakwalifikować do kategorii B5
	033	Sprawozdania statystyczne własnej jednostki	A	m.in. dla GUS; jeżeli sprawozdania cząstkowe w danym roku są zgodne co do zakresu i rodzaju danych ze sprawozdaniami o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie sprawozdawczości cząstkowej zakwalifikować do kategorii B5
	034	Analizy tematyczne lub przekrojowe, ankietyzacja	A	własne oraz sporządzane jako odpowiedzi na ankiety
	035	Informacje o charakterze analitycznym i sprawozdawczym dla	A	inne niż w klasie 034; np. dla organu nadrzędnego, wojewody, itp.

			innych podmiotów		
04			Informatyzacja		sprawy dot. zakupu i eksploatacji komputerów i infrastruktury – zob. klasy 230
	040		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu informatyzacji	A	w tym Polityka Bezpieczeństwa Informatycznego
	041		Projektowanie, homologacje, wdrażanie i eksploatacja oprogramowania i systemów teleinformatycznych	BE10	w tym sprawy bezpieczeństwa systemów; przy czym akta spraw dotyczących wszelkiego rodzaju instrukcji kwalifikowane są do kategorii A i mogą być wyodrębnione do osobnej teczki
	042		Licencje na oprogramowanie i systemy teleinformatyczne	B10	
	043		Ustalanie uprawnień dostępu do danych i systemów	B10	okres przechowywania liczy się od daty utraty uprawnień dostępu
	044		Projektowanie i eksploatacja stron internetowych	BE10	
05			Skargi, wnioski, petycje, postulaty i inicjatywy obywateli		
	050		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu skarg, wniosków, petycji oraz postulatów i inicjatyw obywateli	A	
	051		Skargi i wnioski		
		0510	Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio	A	W tym ich rejestr
		0511	Skargi i wnioski przekazane do załatwienia według właściwości	B5	
	052		Petycje, postulaty i inicjatywy obywateli	A	
	053		Interpelacje i zapytania	A	w tym posłów, senatorów, radnych
	054		Sprawy odesłane do załatwienia innym podmiotom	B2	dotyczy spraw, które nie mieszczą się w zadaniach własnej jednostki, a zostały do niej skierowane przez pomyłkę lub ze względu na brak wiedzy wnioskodawcy
06			Reprezentacja i promowanie		
	060		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne w zakresie reprezentacji i promowania działalności	A	
	061		Patronaty	A	
	062		Kontakty ze środkami publicznego przekazu		
		0620	Informacje własne dla środków publicznego przekazu, odpowiedzi na informacje medialne, konferencje i wywiady	A	
		0621	Monitoring środków publicznego	A	w tym tzw. wycinki prasowe

			przekazu		
	063		Promocja i reklama działalności własnej jednostki	A	w tym udział w targach, wystawach oraz materiały promocyjne i reklamowe
	064		Własne wydawnictwa oraz udział w obcych wydawnictwach	A	
	065		Techniczne wykonanie materiałów promocyjnych i wydawnictw oraz ich rozpowszechnianie	B5	
	066		Zbiór zaproszeń, życzeń, podziękowań, kondolencji	BE5	inne niż wchodzące w akta spraw
	067		Badanie satysfakcji klienta	BE10	
07			Współdziałanie z innymi podmiotami		obejmuje sprawy ogólne współpracy niezwiązane bezpośrednio z aktami innych klas, m.in. również sponsoring
	070		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące współdziałania z innymi podmiotami	A	
	071		Nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu współdziałania z innymi podmiotami na gruncie krajowym	A	przy czym zbiór umów i porozumień przy klasie 073
	072		Kontakty z podmiotami zagranicznymi		
		0720	Nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu współdziałania z innymi podmiotami zagranicznymi	A	przy czym zbiór umów i porozumień przy klasie 073
		0721	Wyjazdy zagraniczne przedstawicieli własnej jednostki	BE10	
		0722	Przyjmowanie przedstawicieli i gości z zagranicy	BE10	
	073		Umowy i porozumienia z innymi podmiotami dotyczące zakresu i sposobu współdziałania	A	okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy lub jej aneksów
	074		Konferencje, zjazdy, sympozja, sesje, fora krajowe i zagraniczne	A	w tym organizacja własnych, jak i udział w obcych
08			Programy i projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej		sprawy finansowe przy klasie 34
	080		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu programowania i realizacji projektów finansowanych ze środków zewnętrznych	A	
	081		Wnioskowanie o udział w programach i projektach finansowanych ze środków zewnętrznych oraz ich	A	w tym przygotowanie i składanie wniosków

			realizacja		
09			Kontrole, audyt, szacowanie ryzyka		planowanie i sprawozdawczość przy klasie 03
	090		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu kontroli, audytu, szacowania ryzyka	A	przepisy i ustalenia własne i zewnętrzne
	091		Kontrole		
		0910	Kontrole zewnętrzne we własnej jednostce	A	protokoły, sprawozdania z kontroli, wnioski, zarządzenia pokontrolne, sprawozdania z realizacji zaleceń; każda kontrola stanowi osobną sprawę.
		0911	Kontrole wewnętrzne we własnej jednostce	A	j.w.
		0912	Książka kontroli	BE5	
	092		Audyt	A	
	093		Szacowanie ryzyka dla realizacji zadań	A	
1			SPRAWY KADROWE		
10			Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych		
	100		Własne regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych	A	m.in. regulamin pracy, wykazy etatów, umowy zbiorowe
	101		Otrzymane od organów i jednostek zewnętrznych regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych	BE10	jeżeli regulacje te dotyczą bezpośrednio pracowników jednostki to kwalifikuje się akta spraw ich dotyczących do kategorii A
	102		Kontakty i wymiana informacji ze związkami zawodowymi w sprawach kadrowych	A	
	103		Opisy i wartościowanie stanowisk pracy	A	
11			Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia		
	110		Zapotrzebowanie i nabór kandydatów do pracy	B2	przy czym okres przechowywania ofert kandydatów nieprzyjętych i tryb ich niszczenia wynika z odrębnych przepisów
	111		Konkursy i nominacje na stanowiska	BE5	akta osób przyjętych odkłada się do akt osobowych grupa 120; przy czym dokumentację posiedzeń komisji klasyfikuje się w ramach grupy 00

	112		Obsługa zatrudniania		
		1120	Obsługa zatrudnienia kierownika jednostki	BE10	Akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych – por. klasa 120
		1121	Obsługa zatrudnienia pracowników	B5	w tym zakończenia stosunku pracy; akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych
		1122	Rozmieszczanie i wynagradzanie pracowników	B5	m. in. delegowanie, przeniesienia, zastępstwa, awanse, podwyżki, przydział; akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika
		1123	Oświadczenia majątkowe lub inne oświadczenia o osobach zatrudnionych i członkach ich rodzin	B*)	*) czas przechowywania wynika z odrębnych przepisów prawa, w innym przypadku wynosi 6 lat
		1124	Opiniowanie i ocenianie osób zatrudnionych	B5	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
		1125	Staże zawodowe	BE10	
		1126	Wolontariat	BE10	
		1127	Praktyki	BE10	
	113		Prace zlecone (umowy cywilnoprawne)		
		1130	Prace zlecone ze składką na ZUS	B50	
		1131	Prace zlecone bez składki na ZUS	B10	
	114		Nagrody, odznaczenia, kary		
		1140	Nagrody	BE10	wnioski i decyzje, kopie pism o przyznaniu nagród odkłada się do akt osobowych
		1141	Odznaczenia państwowe, samorządowe i inne	BE10	wnioski
		1142	Wyróżnienia	BE10	np. podziękowania, listy gratulacyjne, dyplomy, pochwały
		1143	Karanie	B*)	*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa
		1144	Postępowanie dyscyplinarne	B*)	*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa; posiedzenia Komisji Dyscyplinarnej klasyfikuje się w ramach grupy rzeczowej 00
	115		Wojskowe sprawy pracowników	BE10	
	116		Dostęp osób zatrudnionych do informacji chronionych przepisami prawa	BE20	w tym m.in. postępowanie w sprawie dopuszczenia do informacji niejawnych, certyfikaty dopuszczenia, oświadczenia. Okres przechowywania liczy się od roku następnego po wygaśnięciu zobowiązania lub uprawnienia dostępu do informacji niejawnych

12			Ewidencja osobowa		
	120		Akta osobowe osób zatrudnionych	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	BE50	skorowidze, księgi ewidencyjne, karty personalne, rejestry, itp.
	122		Legitymacje służbowe	B5	W tym rejestr wydanych legitymacji, sprawy duplikatów, zwrócone legitymacje, itp.
	123		Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu	B5	
13			Bezpieczeństwo i higiena pracy		
	130		Przeglądy warunków i bezpieczeństwa pracy	A	
	131		Działania w zakresie zwalczania wypadków, chorób zawodowych, ryzyka pracy	A	w tym ocena ryzyka zawodowego
	132		Wypadki przy pracy i w drodze do pracy i z pracy	BE10	protokoły, zawiadomienia, rejestr wypadków, karty wypadków, oświadczenia, orzeczenia; przy czym dokumentacja wypadków zbiorowych, śmiertelnych i inwalidzkich oraz rejestr wypadków kwalifikowana jest do kategorii A
	133		Warunki szkodliwe i choroby zawodowe		
		1330	Warunki szkodliwe	BE10	
		1331	Rejestr czynników szkodliwych	B40	
		1332	Choroby zawodowe	BE10	
14			Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych		
	140		Zasady i programy szkolenia i doskonalenia	A	w tym indywidualne ścieżki rozwoju
	141		Dokształcanie pracowników	B5	studia, szkolenia, specjalizacje organizowane przez inne podmioty dla własnych pracowników; kopie dokumentów ukończenia odkłada się do akt osobowych
	142		Szkolenia organizowane we własnym zakresie	B10	w tym przy pomocy podmiotów zewnętrznych
15			Dyscyplina pracy		
	150		Czas pracy		
		1500	Dowody obecności w pracy	B3	W tym listy obecności, karty obecności w pracy, raporty obecności, ewidencja wyjść w godzinach służbowych

		1501	Absencje w pracy	B3	W tym ewidencja zwolnień lekarskich, usprawiedliwienia nieobecności, itp.
		1502	Rozliczenia czasu pracy	B5	
		1503	Delegacje służbowe	B3	W tym ich ewidencja, rachunki kosztów delegacji należą do dowodów księgowych - kategoria B5
		1504	Ustalanie i zmiany czasu pracy	B3	
		1505	Praca w godzinach nadliczbowych	B5	
	151		Urlopy osób zatrudnionych		
		1510	Urlopy wypoczynkowe	B5	
		1511	Urlopy macierzyńskie, ojcowskie, wychowawcze, dla poratowania zdrowia, itp.	B5	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
		1512	Urlopy bezpłatne	B5	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
		1513	Urlopy szkoleniowe	B5	
	152		Dodatkowe zatrudnienie osób zatrudnionych	B5	
16			Sprawy socjalno-bytowe pracowników		
	160		Sprawy socjalno-bytowe załatwiane w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	BE5	w tym obsługa wypoczynku pracowników i ich rodzin
	161		Zaopatrzenie rzeczowe osób zatrudnionych	B5	
	162		Opieka nad emerytami, rencistami i osobami niepełnosprawnymi	BE5	
	163		Akcje socjalne i imprezy kulturalne poza zakładowym funduszem świadczeń socjalnych	BE5	
	164		Wspieranie osób zatrudnionych w zakresie zaspokajania potrzeb mieszkaniowych i ulg na przejazd	B5	
17			Ubezpieczenia osobowe pracowników i opieka zdrowotna		
	170		Zgłoszenia do ubezpieczenia społecznego	B10	
	171		Obsługa ubezpieczenia społecznego	B5	w tym deklaracje rozliczeniowe dla ZUS
	172		Dowody uprawnień do zasiłków	B5	np. zasiłków chorobowych, rodzinnych, pogrzebowych, itp.
	173		Emerytury i renty	B10	W tym wnioski. Okres przechowywania liczy się od daty przyznania renty lub emerytury bądź prawomocnego orzeczenia o odmowie

	174		Ubezpieczenia zbiorowe, pracownicze, itp.	B10	
	175		Opieka zdrowotna		
		1750	Organizowanie i obsługa opieki zdrowotnej	B10	okres przechowywania liczy się od momentu wygaśnięcia umowy ubezpieczeniowej
		1751	Badania lekarskie w zakresie medycyny pracy	B10	
2			ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI		
	20		Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw administracyjnych	A	
	21		Inwestycje i remonty	BE5	dokumentacja dot. przygotowania, wykonawstwa i odbioru. Okres przechowywania liczy się od momentu rozliczenia inwestycji, przy czym dokumentacja techniczna obiektu przechowywana jest u użytkownika przez cały czas eksploatacji i jeszcze przez 5 lat od momentu jego utraty; jeżeli dotyczy obiektów zabytkowych i nietypowych, kwalifikuje się ją do kategorii A
	22		Administrowanie i eksploatawanie obiektów		
	220		Stan prawny nieruchomości	A	w tym nabywanie i zbywanie
	221		Udostępnianie i oddawanie w najem lub w dzierżawę własnych obiektów i lokali oraz najmowanie lokali na potrzeby własne	B5	okres przechowywania liczy się od daty utraty obiektu lub wygaśnięcia umowy najmu
	222		Konserwacja i eksploatacja bieżąca budynków, lokali i pomieszczeń	B5	korespondencja dot. konserwacji, zaopatrzenia w energię elektryczną, wodę, gaz, sprawy oświetlenia i ogrzewania (umowy), utrzymanie czystości, dekorowanie, flagowanie itp., w tym przeglądy stanu technicznego, itp.
	223		Podatki i opłaty publiczne	B10	deklaracje, wymiary podatkowe, zwolnienia, itp. Z wyjątkiem dowodów księgowych
	224		Gospodarowanie terenami wokół obiektów	B5	tereny zielone, itp.
	23		Gospodarka materiałowa		dotyczy środków trwałych i nietrwałych
	230		Zaopatrzenie w sprzęt, materiały i pomoce biurowe	B5	w tym zamówienia, reklamacje, korespondencja handlowa z dostawcami
	231		Magazynowanie i użytkowanie środków trwałych i nietrwałych (gospodarka magazynowa)	B5	dowody przychodu i rozchodu, kartoteki ilościowo-wartościowe, zestawienia wyposażenia

	232	Ewidencja środków trwałych i nietrwałych	B10	
	233	Eksploatacja i likwidacja środków trwałych i przedmiotów nietrwałych	B10	dowody przyjęcia do eksploatacji środka, dowody zmiany miejsca użytkowania środka, kontrole techniczne, protokoły likwidacji, itp. Okres przechowywania liczy się od momentu upłynięcia środka.
	234	Dokumentacja techniczno-eksploatacyjna środków trwałych	BE5	opisy techniczne, instrukcje obsługi. Okres przechowywania liczy się od momentu likwidacji maszyny lub urządzenia.
	235	Gospodarka odpadami i surowcami wtórnymi	B5	
24		Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna		
	240	Zakupy środków i usług transportowych, łączności, pocztowych i kurierskich	B5	
	241	Eksploatacja własnych środków transportowych	B5	karty drogowe samochodów, karty eksploatacji samochodów, przeglądy techniczne, remonty bieżące i kapitalne, sprawy garaży, myjni
	242	Użytkowanie obcych środków transportowych	B5	zlecenia, umowy o wykorzystaniu prywatnych samochodów
	243	Eksploatacja środków łączności (telefonów, telefaksów)	B5	w tym dokumentacja dot. konserwacji i remontów środków łączności
	244	Organizacja i eksploatacja infrastruktury informatycznej i telekomunikacyjnej (modemów, łączny internetowych)	BE10	
25		Ochrona obiektów i mienia oraz sprawy obronne		
	250	Strzeżenie mienia własnej jednostki	BE10	plany ochrony obiektów, dokumentacja służby wartowniczej (harmonogramy dyżurów, dzienniki służby), przepustki, karty magnetyczne, ewidencja wydanych przepustek i kart magnetycznych, upoważnienia. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy obowiązującej planu.
	251	Ochrona przeciwpożarowa	BE10	instrukcje, plany ochrony ppoż., protokoły kontroli, oświadczenia o przeszkoleniu ppoż., interwencje straży p.poż., itp.
	252	Ubezpieczenia majątkowe	B10	m.in. ubezpieczenia od pożaru, kradzieży nieruchomości, ruchomości, środków transportu, itp. Sprawy odszkodowań. Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy
	253	Sprawy obronne, obrony cywilnej, zarządzanie kryzysowe	B10	
26		Zamówienia publiczne		w zakresie całej działalności

					jednostki
	260		Ogólne zasady organizowania zamówień publicznych	B10	Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu.
	261		Dokumentacja zamówień publicznych	B5	w tym rejestr zamówień publicznych; na dokumentację zamówień składają się: wnioski, oferty, ogłoszenia, zapytania o cenę, specyfikacje, protokoły komisji, odwołania, korespondencja; przy czym: skład, powołanie Komisji, 1 egz. protokołu przy klasie 000. Dla każdego zamówienia prowadzi się oddzielną teczkę.
3			FINANSE I OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA		
	30		Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw finansowo-księgowych	A	w tym polityka rachunkowości, plany kont, ich projekty i uzgodnienia
	31		Planowanie i realizacja budżetu		
	310		Wieloletnia prognoza finansowa	A	
	311		Planowanie budżetu	A	
	312		Realizacja budżetu		
		3120	Przekazywanie środków finansowych	B5	
		3121	Rozliczanie dochodów, wydatków, opłat, dotacji	B5	
		3122	Ewidencjonowanie dochodów, wykorzystania środków, opłat, dotacji	B5	
		3123	Sprawozdania okresowe z wykonania budżetu	BE10	jeżeli sprawozdania cząstkowe w danym roku są zgodne co do zakresu i rodzaju danych ze sprawozdaniami o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie sprawozdawczości cząstkowej zakwalifikować do kategorii B10
		3124	Sprawozdanie roczne, bilans i analizy z wykonania budżetu	A	
		3125	Rewizja budżetu i jego bilansu	A	
	313		Finansowanie i kredytowanie		
		3130	Finansowanie działalności	B5	
		3131	Finansowanie inwestycji	B5	okres przechowywania liczy się od momentu rozliczenia inwestycji
		3132	Współpraca z bankami finansującymi i kredytującymi	B5	
		3133	Finansowanie remontów	B5	
		3134	Gospodarka pozabudżetowa	B5	
	314		Egzekucja i windykacja	B10	
	32		Rachunkowość, księgowość i obsługa kasowa		
		320	Obrót gotówkowy i bezgotówkowy		

		3200	Obrót gotówkowy	B5	
		3201	Obrót bezgotówkowy	B5	
		3202	Depozyty kasowe, obsługa wadium	B5	
	321		Księgowość		
		3210	Dowody księgowe	B5	
		3211	Dokumentacja księgowa	B5	księgi, rejestry, dzienniki, kartoteki kontowe, bazy danych księgowości, itp.
		3212	Rozliczenia	B5	z dostawcami, odbiorcami, pracownikami, instytucjami ubezpieczeniowymi itp.
		3213	Ewidencja syntetyczna i analityczna	B5	
		3214	Uzgodnianie sald	B5	
		3215	Kontrole i rewizje kasy	B5	
		3216	Zobowiązania, poręczenia	B5	
	322		Księgowość materiałowo-towarowa	B5	
33			Rozliczenia płac i wynagrodzeń		zaświadczenia o płacach, por. klasa 123
	330		Dokumentacja płac i potrąceń z płac	B5	dokumentacja źródłowa do obliczania wysokości wynagrodzenia; w tym teczki pracowników z kopiami dokumentów, których oryginały kadry odłożyły do akt osobowych; zajęcia sądowe, podatki, składki, pożyczki, odszkodowania, kary, zaliczki, itp.
	331		Listy płac	B50	w tym listy premii, nagród, zasiłków, itp.
	332		Karty (kartoteki) wynagrodzeń	B50	
	333		Deklaracje podatkowe i rozliczenia podatku dochodowego	B5	
	334		Rozliczenia składek na ubezpieczenie społeczne	B50	
	335		Dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac	B50	przy czym bez składki na ubezpieczenie społeczne – kategoria B10
34			Obsługa finansowa funduszy i środków specjalnych	B*)	z wyjątkiem dokumentacji ujętej w klasie 08 ; *)Okres przechowywania wynika z odrębnych regulacji lub umów zw. z programem lub projektem, w innym przypadku wynosi co najmniej 5 lat.
35			Oplaty i ustalanie cen		
	350		Ustalanie i zwalnianie z opłat	B5	
	351		Ustalanie cen, opłat za własne wyroby, usługi	A	W tym kalkulacje kosztów, cenniki
36			Inwentaryzacja		
	360		Wycena i przecena	B10	W tym arkusze kalkulacyjne środków trwałych, tabele amortyzacyjne

	361		Spisy i protokoły inwentaryzacyjne, sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne	B5	
37			Dyscyplina finansowa		
	370		Interwencje głównego księgowego	A	obejmuje również decyzje władz nadrzędnych w sprawach naruszenia dyscypliny finansowej
	371		Inne sprawy nadzoru finansowego	B10	nie ujęte w klasach 3125, 370
4			GROMADZENIE, OPRACOWANIE I ZABEZPIECZENIE ZBIORÓW MUZEALNYCH		
40			Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące gromadzenia, opracowania, zabezpieczania i udostępniania zbiorów muzealnych	B...	
41			Gromadzenie muzealiów		
	410		Zakupy zbiorów muzealnych	BE5	korrespondencja, zamówienia, rozliczenia finansowe, itp.
	411		Depozyty zbiorów muzealnych	BE5	korrespondencja, zamówienia, rozliczenia finansowe, itp.
	412		Wymiana zbiorów muzealnych	BE5	korrespondencja, zamówienia, rozliczenia finansowe, itp.
	413		Dary i pozyskania własne	BE5	korrespondencja, zamówienia, rozliczenia finansowe, itp.
	414		Inne formy gromadzenia zbiorów muzealnych	BE5	inne niż wymienione przy klasach 410, 411, 412, 413 formy gromadzenia zbiorów muzealnych
42			Opracowanie i ewidencja zbiorów muzealnych		
	420		Wymiana informacji na temat opracowania zbiorów muzealnych z innymi instytucjami	A	
	421		Ewidencja zbiorów muzealnych	A	księgi, inwentarze, dane w bazach danych, itp.
	422		Kartoteki magazynowe i naukowe	A	
	426		Analizowanie stanu zbiorów muzealnych	A	
	427		Kontrola stanu zbiorów muzealnych oraz ich ewidencji	A	m.in. skontra zbiorów
43			Zabezpieczanie, konserwacja i		

			reprografia zbiorów muzealnych		
	430		Współdziałanie w zakresie ochrony zbiorów muzealnych	BE10	
	431		Obsługa przechowywania i zabezpieczania zbiorów	BE5	w tym rejestry temperatur i wilgotności
	432		Konserwacja zbiorów muzealnych		
		4320	Przeglądy stanu fizycznego zbiorów muzealnych	A	
		4321	Przyjmowanie i przekazywanie obiektów do pracowni konserwatorskich i ich zwrot	BE10	
		4322	Dokumentacja konserwatorska	A	
		4323	Badania mikrobiologiczne	BE10	w tym dokumentacja poboru próbek
	433		Poradnictwo w zakresie konserwacji i profilaktyki	BE5	
	444		Reprografia, w tym digitalizacja		
		4400	Ewidencja wykonanych kopii muzealiów	A	
		4411	Digitalizacja zabezpieczająca	BE10	
		4422	Mikrofilmowanie zabezpieczające	BE10	
		4433	Reprografia w ramach umów i porozumień o współpracy	BE10	
5			UDOSTĘPNIANIE ZBIORÓW MUZEALNYCH, POPULARYZACJA		
	50		Organizowanie wystaw		
		500	Wystawy stałe	A	programy, projekty plastyczne, scenariusze, teksty, plakaty, ulotki, nagrania, itp.; dla każdej wystawy zakłada się odrębnie numerowane podteczki
		501	Wystawy czasowe	A	programy, projekty plastyczne, scenariusze, teksty, plakaty, ulotki, nagrania, itp.; dla każdej wystawy zakłada się odrębnie numerowane podteczki
		502	Wystawy oświatowe i objazdowe	A	programy, projekty plastyczne, scenariusze, teksty, plakaty, ulotki, nagrania, itp.; dla każdej wystawy

					zakłada się odrębnie numerowane podteczki
	503		Ewidencja zwiedzających	B5	
51			Wypożyczanie muzealiów	A	
52			Popularyzacja działalności muzealnej, ochrony zabytków		
	520		Spotkania popularyzujące działalność muzealną, ochronę zabytków	A	zaproszenia, ulotki, materiały, dokumentacja spotkań w tym fotograficzna
	521		Lekcje muzealne	A	
	522		Wycieczki do Muzeum	BE5	
	523		Inne formy działalności popularyzującej działalność muzealną i ochronę zabytków	A	inne niż wymienione przy klasach 520, 521, 522 formy działalności popularyzującej działalność muzealną i ochronę zabytków np. konkursy, warsztaty, prezentacje
53			Wspieranie działalności artystycznej i upowszechniającej kulturę	A	W tym prowadzenie wykazów stowarzyszeń kulturalnych, twórców profesjonalnych i nieprofesjonalnych,
54			Kontakty ze środkami publicznego przekazu		
	540		Informacje własne dla środków publicznego przekazu, odpowiedzi na informacje medialne, konferencje i wywiady	A	
	541		Monitoring środków publicznego przekazu	A	w tym tzw. wycinki prasowe
55			Promocja i reklama działalności własnej jednostki	A	w tym udział w targach, wystawach oraz materiały promocyjne i reklamowe
56			Zbiór zaproszeń, życzeń, podziękowań, kondolencji	BE5	inne niż wchodzące w akta spraw
57			Kroniki i monografie	A	
6			DZIAŁALNOŚĆ NAUKOWA I WYDAWNICZA, OCHRONA ZABYTKÓW		
60			Organizowanie i prowadzenie badań naukowych i terenowych oraz prac wykopaliskowych	A	

61		Opinie, ekspertyzy, kwerendy naukowe	A	Udzielanie informacji podmiotom zewnętrznym, poradnictwo.
62		Ochrona zabytków		
	620	Zgłaszanie o odkryciach lub ujawnieniach przedmiotów zabytkowych	A	W tym wnioski o wpis do rejestru zabytków
	621	Współdziałanie z wojewódzkim konserwatorem zabytków i otrzymywanie informacji z rejestrów zabytków	BE10	
	622	Przejmowanie w zarząd obiektu zabytkowego	A	
	623	Udział w pracach konserwatorskich, restauratorskich i robotach budowlanych przy zabytku	A	
63		Działalność wydawnicza		
	630	Programy, plany i sprawozdania w zakresie działalności wydawniczej	A	badanie potrzeb, ustalanie tematyki, ogólne sprawy wydawnicze
	631	Teki wydawnicze	A	dla każdego tytułu prowadzi się oddzielną teczkę obejmującą kartę wydawniczą, umowy, opracowania autorskie i redakcyjne, opinie i recenzje, projekty graficzne, dwa egzemplarze wydawnictwa, opinie o danym tytule
	632	Publikacje w zewnętrznych wydawnictwach	A	dot. publikacji własnych pracowników
	633	Wykonanie poligraficzne	B5	sprawy techniczno-wydawnicze; ewidencja zleceń, skład tekstu, korekta, rysunki, ilustracje, druk, oprawa
	634	Rozpowszechnianie wydawnictw	B5	kolportaż
64		Księgozbiór naukowy		
	640	Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące organizacji i funkcjonowania biblioteki naukowej muzeum	A	
	641	Ewidencja zbiorów bibliotecznych	BE50	księgi inwentarzowe, katalogi, bazy danych
	642	Gromadzenie zbiorów	B5	zakupy zbiorów, prenumeraty,

			bibliotecznych		dary, wymiany, import
		643	Udostępnianie zbiorów bibliotecznych	B5	karty czytelników, baza danych, rewersy
		644	Wymiana międzybiblioteczna	B2	
		645	Reprografia zbiorów bibliotecznych	B5	wnioski (zamówienia) na wykonanie fotokopii, kserokopii, itp.
		646	Profilaktyka i konserwacja zbiorów bibliotecznych	B5	
		647	Dzienniki zajęć bibliotecznych	B5	
		648	Dzienniki biblioteki	B10	miesięczne meldunki i raporty statystyczne