

# **JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT**

**Muzeum Archeologicznego i Etnograficznego w Łodzi**

## Wykaz klas I i II stopnia podziału

- 0 Zarządzanie**
  - 00 Organy kolegialne
  - 01 Organizacja
  - 02 Akty normatywne. Obsługa prawna
  - 03 Programy, plany, sprawozdania, statystyka, analizy
  - 04 Informatyka
  - 05 Skargi i wnioski
  - 06 Promocja Muzeum
  - 07 Współpraca
  - 08 Kontrole Muzeum
  
- 1 Kadry**
  - 10 Zasady pracy i płacy
  - 11 Nawiazywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy
  - 12 Ewidencja osobowa
  - 13 Bezpieczeństwo i higiena pracy
  - 14 Szkolenie i doskonalenie zawodowe pracowników Muzeum
  - 15 Dyscyplina pracy
  - 16 Sprawy socjalno-bytowe pracowników
  - 17 Ubezpieczenia osobowe pracowników
  
- 2 Środki rzeczowe**
  - 20 Podstawowe zasady gospodarowania środkami rzeczowymi
  - 21 Inwestycje i remonty kapitalne
  - 22 Administracja nieruchomościami
  - 23 Gospodarka materiałowa
  - 24 Źródła zaopatrzenia
  - 25 Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna
  - 26 Ochrona obiektów, mienia. Sprawy obrony cywilnej. Sprawy obronne
  - 27 Zamówienia publiczne
  
- 3 Ekonomia**
  - 30 Podstawowe zasady ekonomiczno-finansowe
  - 31 Finansowanie
  - 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, ewidencjonowania i konserwacji zbiorów muzealnych
  - 41 Gromadzenie zbiorów muzealnych
  - 42 Ewidencja zbiorów muzealnych
  - 43 Konserwacja eksponatów
  - 44 Ochrona dóbr kultury
  
- 5 Działalność kulturalno-naukowa, wystawiennicza i oświatowa Muzeum. Wydawnictwa**
  - 50 Naukowe opracowanie zbiorów
  - 51 Konferencje, zjazdy, sympozja, sesje
  - 52 Wystawiennictwo, udostępnianie zbiorów muzealnych
  - 53 Prace naukowo-badawcze, wydawnictwa
  - 54 Działalność oświatowa i popularyzatorska
  
- 6 Zbiory biblioteczne, archiwalne i księgozbiór.**
  - 60 Zasady gromadzenia, opracowania i udostępniania księgozbioru oraz zbiorów archiwalnych
  - 61 Zbiory biblioteczne
  - 61 Zbiory archiwalne
  - 62 Konserwacja i techniczne zabezpieczanie zasobu bibliotecznego

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Kategorie dokumentacji	Uwagi
I	II	III	IV		w komórce merytorycznej	
1	2	3	4	5	6	8
<b>0</b>				<b>ZARZĄDZANIE</b>		
	<b>00</b>			<b>Organy kolegialne</b>		
		<b>000</b>		Rada Muzeum	<b>A</b>	Do kategorii A kwalifikuje się dane o składzie, materiały na obrady, protokoły posiedzeń, uchwały, wnioski, stenogramy, regulaminy. Każde posiedzenie stanowi odrębną sprawę i dokumentacja dotycząca danego posiedzenia może być wyłączona do osobnej teczki
		<b>001</b>		Kolegium Kuratorów i Kustoszy	<b>A</b>	Jak przy klasie 000
		<b>002</b>		Własne komisje i zespoły (stałe i doraźne)		
			<b>0020</b>	Komisja Zakupu Muzealiów	<b>A</b>	Jak przy klasie 000
			<b>0021</b>	Komitet Redakcyjny	<b>A</b>	Jak przy klasie 000
			<b>0022</b>	Inne komisje i zespoły	<b>A</b>	Jak przy klasie 000. Dla każdej komisji i zespołu zakłada się odrębnie numerowaną podteczkę
		<b>003</b>		Udział w obcych organach kolegialnych	<b>A</b>	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
		<b>004</b>		Spotkania Dyrekcyjne	<b>A</b>	Spotkania organizowane przez Dyрекcję Muzeum, jak przy klasie 000
		<b>005</b>		Zebrania pracowników	<b>A</b>	Inne niż przy klasach 000-004, rodzaje dokumentacji i jej kwalifikacja jak przy klasie 000
		<b>006</b>		Obsługa organizacyjno-techniczna organów kolegialnych	<b>B5</b>	Korespondencja związana z obsługą organizacyjno-techniczną
	<b>01</b>			<b>Organizacja</b>		
		<b>010</b>		Organizacja organów nadrzędnych i jednostek współdziałających	<b>B5</b>	Statuty, regulaminy, schematy organizacyjne jednostek nadrzędnych, np. Władz samorządowych, itp.
		<b>011</b>		Organizacja Muzeum	<b>A</b>	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
		<b>012</b>		Pełnomocnictwa i upoważnienia	<b>B10</b>	Również bankowe karty wzoru podpisu. Okres przechowywania liczy się od daty wycofania lub wygaśnięcia pełnomocnictwa

					czy upoważnienia.
		<b>013</b>		Obsługa kancelaryjna Muzeum	
			<b>0130</b>	Przepisy kancelaryjne i archiwalne	<b>A</b> 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
			<b>0131</b>	Środki ewidencji i kontroli obiegu dokumentacji	<b>B5</b> Kontrolki wpływu i wysyłanej korespondencji, dowody opłat i doręczeń pocztowych, rejestry faksów, telegramów, poczty elektronicznej i innego typu przesyłek, terminarze, kalendarze
			<b>0132</b>	Wzory druków i formularzy oraz ich wykazy	<b>A</b> Opracowanie wzorów
			<b>0133</b>	Ewidencja druków ścisłego zarachowania	<b>B10</b>
			<b>0134</b>	Wzory odciskowe pieczęci	<b>A</b> Ewidencja pieczęci i pieczętek wraz ze zbiorem ich odcisków. Zamówienia i realizacja przy klasie 230
		<b>014</b>		Archiwum zakładowe	
			<b>0140</b>	Ewidencja dokumentacji w archiwum zakładowym	<b>A</b> 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.
			<b>0141</b>	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	<b>A</b> Korespondencja, protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej, spisy dokumentacji przekazywanej na makulaturę, protokoły potwierdzające zniszczenie dokumentacji
			<b>0142</b>	Przekazywanie dokumentacji	<b>A</b> Korespondencja i spisy akt przekazywanych do innych instytucji, np. Do archiwum państwowego, itp.
			<b>0143</b>	Udostępnianie dokumentacji	<b>B2</b> Podania, zezwolenia, karty udostępniania akt, korespondencja, itp.
		<b>015</b>		Ochrona i dostęp do informacji	
			<b>0150</b>	Ochrona danych osobowych	<b>BE10</b>
			<b>0151</b>	Ochrona informacji niejawnych	<b>BE10</b>
			<b>0152</b>	Udostępnianie informacji publicznej	<b>BE10</b>
			<b>0153</b>	Bezpieczeństwo informacji	<b>BE10</b>
		<b>016</b>		System zarządzania procesowego	
			<b>0160</b>	Kierownicze przeglądy systemu zarządzania	<b>A</b> Rodzaje dokumentacji i jej kwalifikacja jak przy klasie 000, oprócz dokumentacji audytowej
			<b>0161</b>	Sprawozdania z realizacji procesów	<b>A</b>
<b>02</b>				<b>Akty normatywne. Obsługa prawna</b>	

	<b>020</b>	Zbiór aktów normatywnych władz i organów nadrzędnych i współdziałających	<b>B10</b>	Okres przechowywania liczy się od daty utraty mocy prawnej aktu
	<b>021</b>	Zbiór aktów normatywnych własnych	<b>A</b>	Komplet podpisanych przez Dyrektora Muzeum zarządzeń, poleceń służbowych, komunikatów, instrukcji, pism okólnych, itp. Dla każdego rodzaju aktów normatywnych zakłada się odrębną teczkę na każdy rok kalendarzowy. Materiały źródłowe wraz z jednym egzemplarzem aktu przechowuje się i rejestruje w odpowiedniej tezcze założonej zgodnie z wykazem akt w komórce organizacyjnej, która akt przygotowała.
	<b>022</b>	Opinie prawne	<b>BE5</b>	
	<b>023</b>	Sprawy sądowe i sprawy w postępowaniu administracyjnym	<b>B10</b>	Okres przechowywania liczy się od daty wykonania prawomocnego orzeczenia lub umorzenia sprawy.
<b>03</b>		<b>Programy, plany, sprawozdania, statystyka, analizy</b>		W niżej rozbudowanych klasach ujmowane są plany i sprawozdania dot. wszelkich rodzajów zagadnień prowadzonych przez muzeum, w tym działalności merytorycznej
	<b>030</b>	Wytyczne i wskaźniki dotyczące planowania i sprawozdawczości (statystycznej i opisowej)	<b>B10</b>	Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej przepisu.
	<b>031</b>	Programy, plany i sprawozdania z jednostek obcych	<b>B5</b>	Przesyłane do wiadomości lub wykorzystania
	<b>032</b>	Programy, plany i sprawozdania własne Muzeum		
	<b>0320</b>	Plany okresowe i roczne Muzeum	<b>A</b>	Jeżeli planom okresowym odpowiada plan roczny można plany okresowe zakwalifikować do kategorii B5
	<b>0321</b>	Sprawozdania wieloletnie Muzeum	<b>A</b>	
	<b>0322</b>	Sprawozdania okresowe i roczne Muzeum	<b>A</b>	Jeżeli sprawozdaniom okresowym odpowiada sprawozdanie roczne można sprawozdania okresowe zakwalifikować do kategorii B5
	<b>033</b>	Programy, plany i sprawozdania komórek organizacyjnych Muzeum		
	<b>0330</b>	Plany okresowe i roczne komórek organizacyjnych Muzeum	<b>A</b>	Jeżeli planom okresowym odpowiada plan roczny można plany okresowe zakwalifikować do kategorii B5
	<b>0331</b>	Sprawozdania wieloletnie komórek organizacyjnych Muzeum	<b>A</b>	
	<b>0332</b>	Sprawozdania okresowe i roczne komórek organizacyjnych Muzeum	<b>A</b>	Jeżeli sprawozdaniom okresowym odpowiada sprawozdanie roczne można sprawozdania okresowe zakwalifikować do kategorii B5
	<b>034</b>	Sprawozdania statystyczne Muzeum na formularzach statystycznych	<b>A</b>	

	<b>035</b>		Analizy działalności, analizy ekonomiczne, inne analizy	<b>A</b>	Własne oraz sporządzane, jako odpowiedzi na ankiety i zapytania
<b>04</b>			<b>Informatyka</b>		Sprawy dot. zakupu i eksploatacji komputerów i infrastruktury – zob. klasy 23 i 25
	<b>040</b>		Projektowanie, homologacje i wdrażanie oprogramowania i systemów informatycznych	<b>BE5</b>	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.
	<b>041</b>		Eksploatacja systemów informatycznych i oprogramowania		
		<b>0410</b>	Organizacja prac eksploatacyjnych systemów informatycznych	<b>B5</b>	Rodzaje dokumentacji wymieniono przy klasie 040
		<b>0411</b>	Instrukcje eksploatacji systemów informatycznych, systemów ewidencjonowania informacji, nośników i kopii bezpieczeństwa oraz archiwizowania oprogramowania i zbiorów danych	<b>B10</b>	Okres przechowywania liczy się od daty utraty aktualności przez daną instrukcję.
		<b>0412</b>	Ewidencja stosowanych systemów i programów	<b>A</b>	
		<b>0413</b>	Ustalanie uprawnień dostępu do danych i systemów	<b>B5</b>	Okres przechowywania liczy się od daty utraty uprawnień do dostępu
		<b>0414</b>	Bezpieczeństwo systemów informatycznych	<b>A</b>	Dotyczy spraw włamania do systemów i złego użytkowania, notatki, protokoły, korespondencja, decyzje o blokadzie dostępu do systemu
	<b>042</b>		Strony WWW		
		<b>0420</b>	Zasady tworzenia i obsługi stron WWW	<b>A</b>	
		<b>0421</b>	Własna strona WWW	<b>A</b>	Poszczególne pliki umieszczane na stronie powinny być archiwizowane w formie elektronicznej
		<b>0422</b>	Materiały źródłowe do strony WWW	<b>B5</b>	
<b>05</b>			<b>Skargi i wnioski</b>		
	<b>050</b>		Przepisy i wyjaśnienia dotyczące załatwiania skarg i wniosków	<b>A</b>	
	<b>051</b>		Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio	<b>A</b>	W tym ich ewidencja (rejestr)
	<b>052</b>		Skargi i wnioski dotyczące Muzeum przekazywane do organów nadrzędnych	<b>A</b>	

	<b>053</b>		Skargi i wnioski przekazywane do załatwienia według właściwości	<b>B5</b>	Nie dotyczące działalności Muzeum, wpływające do instytucji przez pomyłkę
	<b>06</b>		<b>Promocja Muzeum</b>		Nie dotycząca konkretnych wystaw
	<b>060</b>		Wycinki prasowe dotyczące działalności Muzeum oraz inne zewnętrzne materiały informacyjne	<b>A</b>	Możliwy podział według grup rzeczowych
	<b>061</b>		Informacje własne dla mediów, odpowiedzi na krytykę prasową, konferencje prasowe i wywiady z przedstawicielami Muzeum	<b>A</b>	
	<b>062</b>		Reklama Muzeum emitowana i drukowana	<b>A</b>	Własne materiały promocyjne, afisze, ulotki
	<b>07</b>		<b>Współpraca</b>		Obejmuje sprawy ogólne współpracy niezwiązane bezpośrednio z aktami innych klas, m.in. również sponsoring. Sprawy współpracy w zakresie ochrony dóbr kultury zob. klasa 44. Współpraca z mediami w sprawie popularyzacji Muzeum i jego zbiorów klasa 5401
	<b>070</b>		Programy i projekty zewnętrzne		W tym ze środków Unii Europejskiej, obsługa finansowa zob. klasa 35
		<b>0700</b>	Wnioskowanie o udział w zewnętrznych programach i projektach	<b>A</b>	
		<b>0701</b>	Realizacja programów i projektów zewnętrznych	<b>A</b>	
	<b>071</b>		Współpraca krajowa		
		<b>0710</b>	Współpraca z instytucjami krajowymi	<b>A</b>	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 073
		<b>0711</b>	Obsługa delegacji krajowych	<b>B5</b>	Między innymi dokumentacja dotycząca rezerwacji miejsc noclegowych
	<b>072</b>		Współpraca z zagranicą		
		<b>0720</b>	Współpraca z instytucjami zagranicznymi	<b>A</b>	Jak przy klasie 0710
		<b>0721</b>	Obsługa wyjazdów zagranicznych własnych pracowników	<b>A</b>	Przy czym indywidualne instrukcje dla delegowanych, rejestry wyjazdów oraz sprawozdania kwalifikuje się do kategorii A
		<b>0722</b>	Obsługa delegacji zagranicznych	<b>B5</b>	Przy czym programy pobytu oraz sprawozdania kwalifikuje się do kategorii A
	<b>073</b>		Umowy i porozumienia z innymi jednostkami dotyczące zakresu i sposobu działania Muzeum oraz dotyczące współpracy	<b>A</b>	Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy lub jej aneksów

	<b>074</b>		Sponsoring	<b>A</b>	Do kategorii A kwalifikujemy umowy ze sponsorami, do kategorii B5 oferty oraz korespondencja w zakresie ofertowania
	<b>075</b>		Reprezentacja w zakresie współpracy	<b>B2</b>	Zaproszenia, zawiadomienia, życzenia, podziękowania, kondolencje, foldery reklamowe
<b>08</b>			<b>Kontrole Muzeum</b>		Planowanie i sprawozdawczość przy klasie 03
	<b>080</b>		Zasady i tryb przeprowadzania kontroli	<b>A</b>	Przepisy i ustalenia własne i zewnętrzne
	<b>081</b>		Kontrole zewnętrzne w Muzeum	<b>A</b>	Protokoły, sprawozdania z kontroli, wnioski, zarządzenia pokontrolne, sprawozdania z realizacji zaleceń; każda kontrola stanowi osobną sprawę.
	<b>082</b>		Kontrole wewnętrzne w Muzeum	<b>A</b>	
	<b>083</b>		Książka kontroli	<b>B5</b>	
	<b>084</b>		Audyt wewnętrzny	<b>A</b>	Dokumenty związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem zadań audytu. Każde zadanie audytu wewnętrznego stanowi odrębną sprawę.
	<b>085</b>		Audyt zewnętrzny	<b>A</b>	Dokumenty związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem zadań audytu. Każde zadanie audytu zewnętrznego stanowi odrębną sprawę.
	<b>086</b>		Szacowanie i analizowanie ryzyka dla realizacji zadań	<b>A</b>	
<b>1</b>			<b>KADRY</b>		
	<b>10</b>		<b>Zasady pracy i płacy</b>		Dotyczące własnych pracowników
	<b>100</b>		Zbiór przepisów prawnych, wyjaśnień i interpretacji zewnętrznych dotyczących pracy i płac oraz spraw osobowych	<b>B10</b>	Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
	<b>101</b>		Przepisy, wyjaśnienia i interpretacje własne dotyczące pracy i płacy	<b>A</b>	Regulaminy pracy, regulaminy premiowania i przyznawania nagród, siatki płac, zasady dotyczące stawek i etatów, wykazy etatów oraz korespondencja w ww. sprawach
<b>11</b>			<b>Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy</b>		
	<b>110</b>		Zatrudnianie i zwalnianie		
		<b>1100</b>	Zapotrzebowanie na pracowników	<b>B2</b>	
		<b>1101</b>	Zatrudnianie pracowników	<b>B2</b>	Przy czym do kategorii Bc kwalifikuje się oferty kandydatów. Akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych – por. klasa 120
		<b>1102</b>	Konkursy na stanowiska	<b>B5</b>	Akta pracowników przyjętych odkłada się do akt osobowych – por. klasa 120; przy czym dokumentację posiedzeń komisji klasyfikuje się przy klasie 0022
		<b>1103</b>	Nominacje na stanowiska	<b>B5</b>	Wnioski nominacyjne, akty nominacji itp. Akta dotyczące konkretnych pracowników



						odkłada się do akt osobowych – por. klasa 120
		<b>1104</b>	Zwalnianie pracowników	<b>B2</b>		Jak przy klasie 1101
		<b>1105</b>	Staże absolwenckie	<b>B5</b>		
		<b>1106</b>	Wolontariat	<b>B5</b>		
		<b>111</b>	Opinie o pracownikach	<b>B5</b>		Jak przy klasie 1101
		<b>112</b>	Rozmieszczanie i wynagradzanie pracowników	<b>B2</b>		Przeniesienie, zastępstwa, awanse, podwyżki, przydział; postępowanie z dokumentacją jak przy klasie 1101
		<b>113</b>	Prace zlecone			
		<b>1130</b>	Prace zlecone ze składką na ZUS	<b>B50</b>		
		<b>1131</b>	Prace zlecone bez składki na ZUS	<b>B5</b>		
		<b>114</b>	Nagrody, odznaczenia, kary			
		<b>1140</b>	Nagrody	<b>B10</b>		Wnioski i decyzje; dokumenty dotyczące indywidualnych pracowników odkłada się do akt osobowych
		<b>1141</b>	Odznaczenia państwowe, samorządowe i inne	<b>B10</b>		Wnioski
		<b>1142</b>	Kary	<b>B*)</b>		*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa pracy;
		<b>1143</b>	Postępowanie dyscyplinarne	<b>B5</b>		Dokumentacja postępowania dyscyplinarnego; Dokumenty dotyczące indywidualnych pracowników odkłada się do akt osobowych
		<b>115</b>	Kwalifikacyjne oceny okresowe pracowników	<b>B5</b>		Kwestionariusze ocen kwalifikacyjnych
<b>12</b>			<b>Ewidencja osobowa</b>			
		<b>120</b>	Akta osobowe pracowników	<b>BE50</b>		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.
		<b>121</b>	Pomoce ewidencyjne do akt osobowych	<b>BE50</b>		Skorowidze, księgi ewidencyjne, karty personalne, rejestry, itp.
		<b>122</b>	Legitymacje służbowe	<b>B5</b>		Rejestr wydanych legitymacji, sprawy duplikatów, zwrócone legitymacje, itp.
		<b>123</b>	Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu	<b>B5</b>		
<b>13</b>			<b>Bezpieczeństwo i higiena pracy</b>			
		<b>130</b>	Przepisy o bezpieczeństwie i higienie pracy			
		<b>1300</b>	Przepisy o bezpieczeństwie i higienie pracy zewnętrzne	<b>B10</b>		Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu.
		<b>1301</b>	Przepisy o bezpieczeństwie i higienie pracy własne	<b>A</b>		

	<b>131</b>		Środki ochronne	<b>A</b>	Przepisy własnej jednostki i ich zastosowanie oraz inne zasadnicze sprawy dotyczące zwalczania wypadków przy pracy i chorób zawodowych; zaopatrzenie rzeczowe pracowników przy klasie 162
	<b>132</b>		Przeglądy warunków i bezpieczeństwa pracy	<b>A</b>	
	<b>133</b>		Badania lekarskie	<b>B10</b>	
	<b>134</b>		Wypadki przy pracy i w drodze do pracy i z pracy		
		<b>1340</b>	Wypadki zbiorowe śmiertelne i powodujące inwalidztwo	<b>A</b>	Protokoły, zawiadomienia, rejestr wypadków, karty wypadków, oświadczenia, orzeczenia;
		<b>1341</b>	Pozostałe wypadki	<b>B10</b>	Jak w klasie 1340
	<b>135</b>		Warunki szkodliwe	<b>B10</b>	
	<b>136</b>		Rejestr czynników szkodliwych	<b>B40</b>	
<b>14</b>			<b>Szkolenie i doskonalenie zawodowe pracowników Muzeum</b>		
	<b>140</b>		Zasady i programy szkolenia i doskonalenia	<b>A</b>	
	<b>141</b>		Dokształcanie pracowników	<b>B5</b>	Studia, szkolenia, specjalizacje organizowane przez inne instytucje dla własnych pracowników, ewidencja; kopie dokumentów ukończenia odkłada się do akt osobowych
	<b>142</b>		Szkolenia organizowane przez Muzeum	<b>BE5</b>	Do kategorii B50 kwalifikuje się ewidencję szkolonych, zaświadczenia, świadectwa nauki, protokoły egzaminacyjne; do kategorii B5 kwalifikuje się dokumentację obsługi organizacyjnej szkoleń.
	<b>143</b>		Staże zawodowe i praktyki szkoleniowe własnych pracowników krajowe i zagraniczne	<b>B5</b>	
	<b>144</b>		Praktyki zawodowe osób z zewnątrz w Muzeum	<b>B5</b>	
<b>15</b>			<b>Dyscyplina pracy</b>		
	<b>150</b>		Przepisy prawne dotyczące czasu pracy, dyscypliny pracy, urlopów, delegacji, prac dodatkowych	<b>A</b>	Opracowania własne
	<b>151</b>		Ustalanie czasu pracy pracowników Muzeum	<b>B5</b>	
	<b>152</b>		Dowody obecności w pracy	<b>B3</b>	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
	<b>153</b>		Absencje	<b>B3</b>	Do kategorii B3 zalicza się ewidencję zwolnień lekarskich i urlopów okolicznościowych oraz zwolnienia lekarskie.

					Usprawiedliwienia nieobecności do kategorii Bc.
		<b>154</b>	Urlopy pracownicze	<b>B3</b>	Karty i listy urlopowe, plany urlopów, wnioski urlopowe
		<b>155</b>	Ewidencja delegacji służbowych	<b>B3</b>	Rachunki kosztów delegacji należą do dowodów księgowych – kategoria B5
		<b>156</b>	Zezwolenia na prace dodatkowe	<b>B3</b>	W tym rejestr pracowników wykonujących prace dodatkowe
		<b>157</b>	Rozliczenia czasu pracy pracowników	<b>B5</b>	W tym godziny nadliczbowe
	<b>16</b>		<b>Sprawy socjalno-bytowe pracowników</b>		
		<b>160</b>	Przepisy prawne dotyczące spraw socjalno-bytowych	<b>A</b>	Opracowania własne
		<b>161</b>	Sprawy socjalno-bytowe załatwiane w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych		
		<b>1610</b>	Dofinansowanie do wypoczynku w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	<b>B5</b>	Wnioski, dokumentacja źródłowa itp.
		<b>1611</b>	Pożyczki zwrotne w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	<b>B5</b>	Wnioski, umowy, itp.
		<b>1612</b>	Inne formy pomocy socjalnej w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	<b>B5</b>	Wnioski, itp.
		<b>162</b>	Zaopatrzenie rzeczowe pracowników	<b>B5</b>	Dokumentacja dot. praw i przyznawania odzieży ochronnej
		<b>163</b>	Opieka nad emerytami, rencistami i osobami niepełnosprawnymi	<b>B5</b>	
		<b>164</b>	Inne akcje socjalne i imprezy kulturalne	<b>B5</b>	Inne niż wymienione przy klasach 161, 163
	<b>17</b>		<b>Ubezpieczenia osobowe pracowników</b>		
		<b>170</b>	Przepisy ubezpieczeniowe	<b>B5</b>	Instrukcje i przepisy ZUS, towarzystw i zakładów ubezpieczeniowych. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
		<b>171</b>	Ubezpieczenia społeczne, deklaracje rozliczeniowe	<b>B10</b>	
		<b>172</b>	Dowody uprawnień do zasiłków	<b>B5</b>	Np. zasiłków chorobowych, rodzinnych, pogrzebowych, itp.
		<b>173</b>	Emerytury i renty	<b>B50</b>	RP7, dokumenty dotyczące indywidualnych pracowników odkłada się do akt osobowych
		<b>174</b>	Ubezpieczenia grupowe	<b>B10</b>	Okres przechowywania liczy się od momentu wygaśnięcia umowy ubezpieczeniowej

<b>2</b>			<b>ŚRODKI RZECZOWE</b>		
	<b>20</b>		<b>Podstawowe zasady gospodarowania środkami rzeczowymi</b>		
		<b>200</b>	Przepisy zewnętrzne dotyczące gospodarowania środkami rzeczowymi	<b>B10</b>	Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
		<b>201</b>	Przepisy własne dotyczące gospodarowania środkami rzeczowymi	<b>A</b>	
	<b>21</b>		<b>Inwestycje i remonty kapitalne</b>		
		<b>210</b>	Przygotowanie inwestycji i remontów kapitalnych		
		<b>2100</b>	Opiniowanie założeń techniczno-ekonomicznych i dokumentacji technicznej	<b>B5</b>	Wnioski, opinie, zezwolenia, korespondencja, zlecenia, itp.
		<b>2101</b>	Dokumentacja techniczna i prawna obiektów	<b>A</b>	*) dla każdego obiektu prowadzi się odrębną teczkę.
		<b>211</b>	Wykonawstwo i odbiór inwestycji i remontów kapitalnych	<b>A</b>	wnioski, opinie rzeczoznawców, umowy, kosztorys robót, harmonogram prac, rozliczenia ilościowo-wartościowe, protokoły odbioru itp.. 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 kategorii A
	<b>22</b>		<b>Administracja nieruchomościami</b>		
		<b>220</b>	Dokumentacja prawna i techniczna obiektów		
		<b>2200</b>	Nabywanie i zbywanie nieruchomości	<b>A</b>	
		<b>2201</b>	Stan prawnego nieruchomości	<b>A</b>	
		<b>221</b>	Udostępnianie i najmowanie własnych obiektów i lokali innym jednostkom i osobom		
		<b>2210</b>	Udostępnianie i najmowanie obiektów i lokali innym jednostkom i osobom	<b>B5</b>	
		<b>2211</b>	Udostępnianie i najmowanie powierzchni reklamowej innym jednostkom i osobom	<b>B5</b>	
		<b>222</b>	Najmowanie lokali od innych na potrzeby własne	<b>B5</b>	Okres przechowywania liczy się od daty utraty obiektu lub wygaśnięcia umowy najmu
		<b>223</b>	Eksploatacja budynków i lokali		
		<b>2230</b>	Przygotowanie i realizacja	<b>B5</b>	Zlecenia, umowy z wykonawcami,

			remontów bieżących budynków, lokali i pomieszczeń		kosztorysy, protokoły odbioru prac, faktury
		<b>2231</b>	Dokumentacja techniczna prac remontowych	<b>A</b>	
		<b>2232</b>	Konserwacja i eksploatacja bieżąca budynków, lokali i pomieszczeń	<b>B5</b>	Korespondencja dot. konserwacji, zaopatrzenia energią elektryczną, wodę, gaz, sprawy oświetlenia i ogrzewania, utrzymanie czystości, dekorowanie, flagowanie itp.
		<b>224</b>	Podatki i opłaty publiczne	<b>B10</b>	Deklaracje, wymiary podatkowe, zwolnienia, itp. z wyjątkiem dowodów księgowych
<b>23</b>			<b>Gospodarka materiałowa</b>		Dotyczy środków trwałych i nietrwałych
		<b>230</b>	Zaopatrzenie materiałowe	<b>B5</b>	
		<b>231</b>	Magazynowanie środków trwałych i nietrwałych	<b>B5</b>	Dowody przychodu i rozchodu, kartoteki ilościowo-wartościowe
		<b>232</b>	Ewidencja środków trwałych i nietrwałych	<b>B10</b>	
		<b>233</b>	Ewidencja osobistego wyposażenia pracowników	<b>B5</b>	
		<b>234</b>	Eksploatacja i likwidacja środków trwałych i przedmiotów nietrwałych	<b>B10</b>	Dowody przyjęcia do eksploatacji środka, dowody zmiany miejsca użytkowania środka, kontrole techniczne itp. Okres przechowywania liczy się od momentu upłynięcia środka.
		<b>235</b>	Konserwacja i remonty środków trwałych	<b>B5</b>	
		<b>236</b>	Dokumentacja techniczno-eksploatacyjna środków trwałych	<b>B5</b>	Opisy techniczne, instrukcje obsługi. Okres przechowywania liczy się od momentu likwidacji maszyny lub urządzenia.
		<b>237</b>	Gospodarka odpadami (surowcami wtórnymi)	<b>B2</b>	
<b>24</b>			<b>Źródła zaopatrzenia</b>	<b>B5</b>	Zamówienia, reklamacje, korespondencja handlowa
<b>25</b>			<b>Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna</b>		
		<b>250</b>	Zakupy środków i usług transportowych, łączności, pocztowych i kurierskich	<b>B5</b>	
		<b>251</b>	Ewidencja środków transportu	<b>B10</b>	
		<b>252</b>	Eksploatacja własnych środków transportowych	<b>B5</b>	Karty drogowe samochodów, karty eksploatacji samochodów, przeglądy techniczne, remonty bieżące i kapitalne, sprawy garaży, myjni
		<b>253</b>	Użytkowanie obcych środków transportowych	<b>B5</b>	Zlecenia, umowy o wykorzystaniu prywatnych samochodów
		<b>254</b>	Eksploatacja środków łączności (telefonów, faksów, modemów, łączności internetowych)	<b>B5</b>	W tym dokumentacja dot. konserwacji i remontów środków łączności

	255		Organizacja i eksploatacja infrastruktury informatycznej i telekomunikacyjnej	<b>BE5</b>	
26			<b>Ochrona obiektów, mienia. Sprawy obrony cywilnej. Sprawy obronne</b>		
	260		Strzeżenie mienia własnej jednostki	<b>BE5</b>	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
	261		Ochrona przeciwpożarowa	<b>BE10</b>	Instrukcje, plany ochrony ppoż., protokoły kontroli, oświadczenia o przeszkoleniu ppoż., interwencje straży ppoż., itp.
	262		Ubezpieczenia rzeczowe	<b>B10</b>	M.in. ubezpieczenia od pożaru, kradzieży nieruchomości, ruchomości, środków transportu, itp. Sprawy odszkodowań. Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy
	263		Sprawy obrony cywilnej	<b>BE10</b>	
	264		Sprawy obronne	<b>BE10</b>	
27			<b>Zamówienia publiczne</b>		W zakresie całej działalności muzeum
	270		Ogólne zasady organizowania zamówień publicznych		
		2700	Przepisy zewnętrzne dotyczące organizacji zamówień publicznych	<b>B10</b>	Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu.
		2701	Przepisy własne dotyczące organizacji zamówień publicznych	<b>A</b>	
	271		Dokumentacja zamówień publicznych	<b>B5</b>	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.
	272		Umowy zawarte w wyniku postępowania w trybie zamówień publicznych	<b>B5</b>	
	273		Dokumentacja zamówień publicznych z dziedziny kultury	<b>B5</b>	
3			<b>EKONOMIKA</b>		
	30		<b>Podstawowe zasady ekonomiczno-finansowe</b>		
	300		Przepisy prawne dotyczące rachunkowości, księgowości	<b>B10</b>	Przepisy zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu.

			i obsługi kasowej		
	<b>301</b>		Własne ustalenia dotyczące systemu ekonomiczno-finansowego i plany kont	<b>A</b>	
<b>31</b>			<b>Finansowanie</b>		Plany, sprawozdania i analizy finansowe – por. klasa 03
	<b>310</b>		Obrót gotówkowy	<b>B5</b>	Plany i raporty kasowe (nie stanowiące dowodów kasowych), kopie asygnat i kwitariuszy, grzbiety książeczek czekowych i rozrachunkowych
	<b>311</b>		Finansowanie i kredytowanie		
		<b>3110</b>	Finansowanie Muzeum	<b>B5</b>	M.in. korespondencja; plany finansowe i ich zmiany ujęte są w odpowiednich klasach w klasie 03
		<b>3111</b>	Współpraca z bankami finansującymi i kredytującymi	<b>B5</b>	M.in. korespondencja
		<b>3112</b>	Finansowanie inwestycji	<b>B5</b>	Okres przechowywania liczy się od momentu rozliczenia inwestycji
		<b>3113</b>	Przychody	<b>B5</b>	Własne dochody, przychody z dotacji, składek, pożyczki, itp.
<b>32</b>			<b>Księgowość</b>		
	<b>320</b>		Dowody księgowe	<b>B5</b>	Dowody księgowe dotyczące zakupu muzealiów odkładane do klasy 411
	<b>321</b>		Dokumentacja księgowa	<b>B5</b>	Księgi, rejestry, dzienniki, kartoteki kontowe, bazy danych księgowości
	<b>322</b>		Rozliczenia	<b>B5</b>	z dostawcami, odbiorcami, pracownikami, instytucjami ubezpieczeniowymi i podatkowymi
	<b>323</b>		Windykacja należności	<b>B5</b>	Dokumenty związane z udowodnieniem zadłużeń i należności
	<b>324</b>		Uzgadnianie sald	<b>B5</b>	Korespondencja
	<b>325</b>		Ewidencja syntetyczna i analityczna	<b>B5</b>	
	<b>326</b>		Kontrole kasy	<b>B5</b>	
<b>33</b>			<b>Rozliczenia płac</b>		Zaświadczenia o płacach – por. klasa 123
	<b>330</b>		Dokumentacja płac	<b>B5</b>	Dokumentacja źródłowa do obliczania wysokości wynagrodzenia; w tymteczki pracowników z kopiami dokumentów, których oryginały kadry odłożyły do akt osobowych
	<b>331</b>		Dokumentacja potrąceń z płac	<b>B5</b>	Zajęcia z tytułem wykonawczym, itp.
	<b>332</b>		Listy płac	<b>B50</b>	
	<b>333</b>		Karty wynagrodzeń	<b>B50</b>	
	<b>334</b>		Rozliczenia składek na ZUS	<b>B50</b>	
	<b>335</b>		Deklaracje podatkowe	<b>B5</b>	M.in. PIT-y
	<b>336</b>		Dokumentacja wynagrodzeń	<b>B5</b>	

			z bezosobowego funduszu płac		
<b>34</b>			<b>Księgowość materiałowo-towarowa</b>		
	<b>340</b>		Dowody księgowe		
		<b>3400</b>	Dowody księgowe własne	<b>B10</b>	M.in. faktury
		<b>3401</b>	Dowody księgowe obce	<b>B5</b>	M.in. faktury
	<b>341</b>		Dokumentacja księgowa	<b>B5</b>	Karty ilościowo-wartościowe, analityczne, księgi, rejestry i inne
<b>35</b>			<b>Fundusze, dochody i środki z programów i projektów zewnętrznych</b>		
	<b>350</b>		Zasady gospodarowania funduszami, dochodami i środkami z programów i projektów zewnętrznych	<b>B10</b>	Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu.
	<b>351</b>		Obsługa finansowa funduszy i dochodów własnych	<b>B5</b>	W obrębie tej klasy można dokonać podziału według poszczególnych funduszy (m.in. socjalny, itp.) i dochodów
	<b>352</b>		Obsługa finansowa funduszy i środków z programów i projektów zewnętrznych	<b>B10</b>	Z wyjątkiem sprawozdań (zob. klasa 0601). Okres przechowywania liczy się od momentu ostatniego rozliczenia projektu lub programu
<b>36</b>			<b>Inwentaryzacja</b>		
	<b>360</b>		Ogólne zasady inwentaryzacji	<b>A</b>	Opracowania własne
	<b>361</b>		Wycena i przecena	<b>B10</b>	Arkusze kalkulacyjne środków trwałych, tabele amortyzacyjne
	<b>362</b>		Spisy, protokoły i sprawozdania z inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne	<b>B5</b>	
<b>37</b>			<b>Dyscyplina finansowa</b>		
	<b>370</b>		Interwencje głównego księgowego	<b>A</b>	Obejmuje również decyzje władz nadrzędnych w sprawach naruszenia dyscypliny finansowej
	<b>371</b>		Rewizja dokumentacji	<b>A</b>	Analizy, protokoły i sprawozdania, wnioski biegłych, zarządzenia porewizyjne oraz ich realizacja, decyzje władz nadrzędnych
	<b>372</b>		Inne sprawy nadzoru finansowego	<b>BE5</b>	Nie ujęte w klasach 370, 371
<b>4</b>			<b>Zbiory muzealne</b>		
	<b>40</b>		<b>Zasady gromadzenia, ewidencjonowania i konserwacji zbiorów muzealnych</b>	<b>A</b>	Przepisy metodyczne, instrukcje, wskazówki; opracowania własne oraz obce



	<b>41</b>		<b>Gromadzenie zbiorów muzealnych</b>		
		<b>410</b>	Poszukiwania eksponatów muzealnych	<b>A</b>	Poszukiwania w zbiorach muzealnych i kolekcjach prywatnych
		<b>411</b>	Zakupy muzealiów	<b>A</b>	Umowy kupna, uzasadnienia celowości zakupu, rachunki, rozliczenia, rejestr oferty, opinie konserwatorskie, potwierdzenia przyjęcia obiektu
		<b>412</b>	Dary	<b>A</b>	Akty darowizn, korespondencja, protokoły wyceny, opinie konserwatorskie, merytoryczne, podziękowania
		<b>413</b>	Depozyty	<b>A</b>	W tym księga depozytów oraz umowy
		<b>414</b>	Określanie wartości zbiorów muzealnych	<b>A</b>	Wycena zbiorów, protokoły wyceny
		<b>415</b>	Przekazywanie i wymiana muzealiów	<b>A</b>	Korespondencja, protokoły przekazania
	<b>42</b>		<b>Ewidencja zbiorów muzealnych</b>		
		<b>420</b>	Księgi i karty ewidencyjne zbiorów muzealnych	<b>A</b>	W tym księgi inwentarzowe; także ewidencja prowadzona w formie elektronicznej
		<b>421</b>	Inwentaryzacja kontrolna zbiorów	<b>A</b>	Skontrum zbiorów
		<b>422</b>	Ruch obiektów muzealnych		
		<b>4220</b>	Księga ruchu muzealiów	<b>A</b>	
		<b>4221</b>	Książki wejść do magazynów	<b>B5</b>	
		<b>4222</b>	Wypożyczanie zbiorów	<b>B50</b>	Korespondencja, protokoły zdawczo-odbiorcze. Okres przechowywania liczy się od momentu zwrotu eksponatów, opinie konserwatorskie przy wypożyczeniu
		<b>4223</b>	Księgi braków	<b>A</b>	
	<b>43</b>		<b>Konserwacja zbiorów</b>		
		<b>430</b>	Plany konserwacji	<b>A</b>	
		<b>431</b>	Opiniowanie i zatwierdzanie dokumentacji konserwatorskiej	<b>A</b>	
		<b>432</b>	Wykonawstwo prac konserwatorskich	<b>A</b>	Dokumentacja historyczna i techniczna obiektu, itp.
		<b>433</b>	Ekspertyzy konserwatorskie	<b>A</b>	
		<b>434</b>	Profilaktyka konserwatorska	<b>B5</b>	
	<b>44</b>		<b>Ochrona dóbr kultury</b>		

		<b>440</b>	Współpraca z organami ścigania w sprawie ochrony dóbr kultury	<b>BE5</b>	Korespondencja w sprawie obrotu dobrami kultury, ekspertyzy, opinie
		<b>441</b>	Współpraca z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w sprawie ochrony dóbr kultury	<b>BE5</b>	Korespondencja w sprawie ochrony dóbr kultury, opracowania, ekspertyzy, opinie
		<b>442</b>	Współpraca z innymi instytucjami w sprawie ochrony dóbr kultury	<b>BE5</b>	Korespondencja w sprawie ochrony dóbr kultury, opracowania, opinie
<b>5</b>			<b>Działalność kulturalno-naukowa, wystawiennicza i oświatowa Muzeum. Wydawnictwa</b>		
	<b>50</b>		<b>Naukowe opracowanie zbiorów</b>		
		<b>500</b>	Ogólne zasady działalności naukowej	<b>A</b>	Do kategorii A zalicza się ustalenia własne, obce do kategorii B10
		<b>501</b>	Programy i plany pracy naukowej Muzeum	<b>A</b>	Plany i programy oraz sprawozdania z ich realizacji
		<b>502</b>	Opracowania naukowo-badawcze	<b>A</b>	Zbiorowe opracowania, ekspertyzy, opinie własne lub sporządzone na zlecenie Muzeum
		<b>503</b>	Badania indywidualne	<b>A</b>	
		<b>504</b>	Informacja naukowa	<b>A</b>	Zestawienia bibliograficzne
		<b>505</b>	Opracowania własne	<b>A</b>	
		<b>506</b>	Kartoteka naukowa zasobu	<b>A</b>	
		<b>507</b>	Inwentarze negatywów fotograficznych	<b>A</b>	
		<b>508</b>	Badanie opinii uczestników	<b>B5</b>	Dotyczy uczestników zajęć edukacyjnych, materiał roboczy do sprawozdania
		<b>509</b>	Frekwencja	<b>B5</b>	Dotyczy uczestników zajęć edukacyjnych, materiał roboczy do sprawozdania
	<b>51</b>		<b>Konferencje, zjazdy, sympozja, sesje</b>		
		<b>510</b>	Konferencje, zjazdy, sympozja, sesje organizowane przez Muzeum	<b>A</b>	
		<b>511</b>	Udział w obcych konferencjach, zjazdach, sympozjach, sesjach		
		<b>5110</b>	Konferencje, zjazdy, sympozja, sesje organizowane przez inne jednostki	<b>B5</b>	Bez czynnego uczestnictwa pracowników
		<b>5111</b>	Czynny udział w obcych konferencjach, zjazdach, sympozjach, sesjach	<b>A</b>	Zalicza się własne wystąpienia, referaty, opracowania, notatki problemowe, sprawozdania;

<b>52</b>		<b>Wystawiennictwo, udostępnianie zbiorów muzealnych</b>		
	<b>520</b>	Ogólne zasady dotyczące wystawiennictwa i udostępniania	<b>A</b>	
	<b>521</b>	Wystawiennictwo muzealne		
	<b>5210</b>	Wystawy stałe	<b>A</b>	Organizowanie i reklama wystaw, ich realizacja i eksploatacja, scenariusze, wykazy eksponatów, katalogi, recenzje, opinie, dokumentacja audiowizualna itp. dla każdej wystawy zakłada się odrębną teczkę
	<b>5211</b>	Wystawy czasowe	<b>A</b>	Jak przy klasie 5210
	<b>5212</b>	Wystawy krajowe poza muzeum	<b>A</b>	Jak przy klasie 5210
	<b>5213</b>	Wystawy oświatowe	<b>A</b>	Jak przy klasie 5210
	<b>5214</b>	Wystawy muzealiów za granicą	<b>A</b>	Jak przy klasie 5210
	<b>5215</b>	Wystawy importowane z zagranicy	<b>A</b>	Jak przy klasie 5210
	<b>522</b>	Obsługa techniczno-administracyjna wystaw	<b>B5</b>	
	<b>523</b>	Protokoły zdawczo-odbiorcze wypożyczeń eksponatów	<b>B50</b>	
	<b>524</b>	Kradzieże, zaginięcia i uszkodzenia eksponatów	<b>A</b>	
	<b>525</b>	Badanie publiczności muzealnej		
	<b>5250</b>	Księgi pamiątkowe	<b>A</b>	Dotyczy zwiedzających wystawy
	<b>5251</b>	Badanie opinii zwiedzających	<b>B5</b>	Dotyczy zwiedzających wystawy, materiał roboczy do sprawozdania
	<b>526</b>	Frekwencja zwiedzających	<b>B5</b>	Dotyczy zwiedzających wystawy, materiał roboczy do sprawozdania
<b>53</b>		<b>Prace naukowo- badawcze, wydawnictwa</b>		
	<b>530</b>	Wydawnictwa		
	<b>5300</b>	Teki wydawnicze	<b>A</b>	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
	<b>5301</b>	Współpraca z autorami i recenzentami artykułów	<b>A</b>	Korespondencja, opracowania autorskie
	<b>5302</b>	Publikacje w zewnętrznych wydawnictwach	<b>A</b>	
	<b>5303</b>	Wykonanie poligraficzne	<b>B2</b>	

		<b>5304</b>	Rozpowszechnianie wydawnictw	<b>B5</b>	
		<b>531</b>	Prace naukowo-badawcze		
		<b>5310</b>	Prace naukowo-badawcze i popularyzacyjne, opracowania problemowe	<b>A</b>	
		<b>5311</b>	Materiały pomocnicze do opracowań własnych	<b>A</b>	
	<b>54</b>		<b>Działalność oświatowa i popularyzatorska</b>		
		<b>540</b>	Popularyzacja zbiorów Muzeum		
		<b>5400</b>	Spotkania autorskie	<b>A</b>	Organizowane przez Muzeum z twórcami
		<b>5401</b>	Współpraca z mediami w sprawie popularyzacji zbiorów Muzeum	<b>A</b>	
		<b>5402</b>	Przewodnictwo w Muzeum	<b>B5</b>	Obsługa wycieczek
		<b>5403</b>	Muzyka i konkursy w Muzeum	<b>A</b>	Dokumentację dotyczącą imprez organizowanych przez pracowników Muzeum zalicza się do kategorii A. Pozostałe do kategorii B5
		<b>541</b>	Działalność oświatowa		
		<b>5410</b>	Lekcje muzealne	<b>A</b>	Zgłoszenia, korespondencja, rejestry. Jak w klasie 5403
		<b>5411</b>	Współpraca ze szkołami i innymi placówkami edukacyjnymi	<b>A</b>	Korespondencja dotycząca organizacji imprez szkolnych itp. Jak w klasie 5403
		<b>5412</b>	Konkursy edukacyjne	<b>A</b>	Korespondencja dotycząca organizacji imprez itp. Jak w klasie 5403
		<b>5413</b>	Prelekcje i odczyty tematyczne	<b>A</b>	Korespondencja dotycząca organizacji imprez itp. Jak w klasie 5403
		<b>542</b>	Inne formy popularyzacji zbiorów Muzeum	<b>A</b>	Inne niż przy klasach 5400-5403 i 5410-5413; Jak w klasie 5403
<b>6</b>			<b>Zbiory biblioteczne, archiwalne i księgozbiór.</b>		
	<b>60</b>		<b>Zasady gromadzenia, opracowania i udostępniania księgozbioru oraz zbiorów archiwalnych</b>	<b>A</b>	Przepisy metodyczne, instrukcje, wskazówki – opracowania własne i obce, na podstawie których opracowano zbiory;
	<b>61</b>		<b>Zbiory biblioteczne</b>		
		<b>610</b>	Gromadzenie zbiorów bibliotecznych		
		<b>6100</b>	Zakupy zbiorów bibliotecznych	<b>B5</b>	Korespondencja, zamówienia, rozliczenia finansowe

		<b>6101</b>	Dary	<b>A</b>	Akty darowizn, korespondencja, podziękowania
		<b>6102</b>	Wymiana wydawnictw	<b>B5</b>	Korespondencja, umowy itp.
		<b>611</b>	Ewidencja księgozbioru	<b>A</b>	Księgi inwentarzowe, katalogi, inne pomoce biblioteczne
		<b>612</b>	Udostępnianie księgozbioru		
		<b>6120</b>	Czytelnictwo	<b>B5</b>	
		<b>6121</b>	Wypożyczanie międzybiblioteczne	<b>B5</b>	Rejestry, korespondencja
		<b>613</b>	Prenumerata czasopism	<b>B5</b>	Korespondencja, umowy itp.
<b>62</b>			<b>Zbiory archiwalne</b>		Nie stanowiące zasobu archiwum zakładowego – por. klasa 014
		<b>620</b>	Gromadzenie zbiorów archiwalnych		
		<b>6200</b>	Zakupy archiwaliów	<b>A</b>	Umowy kupna, korespondencja, rachunki, rozliczenia
		<b>6201</b>	Dary archiwaliów	<b>A</b>	Akty darowizn, korespondencja, podziękowania
		<b>6202</b>	Depozyty archiwaliów	<b>A</b>	Umowy
		<b>6203</b>	Przekazywanie i wymiana archiwaliów	<b>A</b>	Korespondencja, umowy
		<b>621</b>	Ewidencja zbiorów archiwalnych	<b>A</b>	Inwentarze, katalogi, inne pomoce archiwalne
		<b>622</b>	Udostępnianie zasobu archiwalnego	<b>BE5</b>	Zalicza się księgi udostępniania, wnioski o udostępnienie, księga udostępniania
<b>63</b>			<b>Konserwacja i techniczne zabezpieczanie zasobu bibliotecznego</b>	<b>B5</b>	