

Jednolity rzeczowy wykaz akt

Muzeum Śląskiego w Katowicach i jego Oddziału Centrum Scenografii Polskiej

I. Wykaz haseł pierwszego i drugiego stopnia

| Symbole klasyfikacyjne | | Hasła klasyfikacyjne |
|------------------------|------------|---|
| I stopnia | II stopnia | |
| 0 | | Zarządzanie |
| | 00 | Organy jednoosobowe i kolegialne |
| | 01 | Organizacja i zarządzanie |
| | 02 | Prognozowanie, planowanie i sprawozdawczość. Statystyka |
| | 03 | Informatyzacja |
| | 04 | Skargi i wnioski |
| | 05 | Wydawnictwa, publikacje, popularyzacja, marketing |
| | 06 | Współdziałanie, kontakty |
| | 07 | Biurowość. Archiwum zakładowe, Biblioteka |
| | 08 | Nadzór, kontrole, badania |
| 1 | | Kadry |
| | 10 | Zasady pracy i płac. Ewidencja osobowa |
| | 11 | Zatrudnianie i wynagradzanie pracowników własnej jednostki organizacyjnej |

| | | |
|---|----|--|
| | 12 | Szkolenie |
| | 13 | Dyscyplina pracy, urlopy, kary |
| | 14 | Sprawy socjalno – bytowe pracowników |
| | 15 | Emerytury, renty, ubezpieczenia społeczne |
| | 16 | Bezpieczeństwo i higiena pracy |
| 2 | | Środki rzeczowe |
| | 20 | Administracja nieruchomości |
| | 21 | Gospodarka środkami ruchomymi |
| | 22 | Inwestycje i remonty budowlane |
| | 23 | Transport |
| 3 | | Budżet, podatki, opłaty, rachunkowość |
| | 30 | Planowanie i wykonywanie budżetu |
| | 31 | Rachunkowość, księgowość, obsługa kasowa |
| | 32 | Podatki i opłaty |
| | 33 | Zamówienia publiczne i przetargi. |
| 4 | | Pozyskiwanie, udostępnianie i ewidencja zbiorów, wystawy, działalność naukowo-badawcza |
| | 40 | Pozyskiwanie zbiorów |
| | 41 | Ewidencja zbiorów |
| | 42 | Udostępnianie zbiorów |

| | | |
|---|----|-------------------------------------|
| | 43 | Wystawy |
| | 44 | Działalność naukowo-badawcza |
| 5 | | Działalność oświatowa |
| | 50 | Współpraca z placówkami oświatowymi |
| | 51 | Działalność dydaktyczna |
| 6 | | Konserwacja i reprodukcja zbiorów |
| | 60 | Nadzór nad dziełami sztuki |
| | 61 | Prace konserwatorskie |
| | 62 | Reprodukcja |
| | 63 | Reprodukcja 3D |

II. Jednolity rzeczowy wykaz akt

| Symbole klasyfikacyjne | | | | Hasła klasyfikacyjne | Kategoria archiwalna | | Uwagi |
|------------------------|-----------|-----|------|---|-------------------------|--------------------|--|
| I | II | III | IV | | w komórce merytorycznej | w innych komórkach | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 0 | | | | ZARZĄDZANIE | | | |
| | 00 | | | ORGANY JEDNOOSOBOWE I KOLEGIALNE | | | |
| | | 000 | | Przepisy prawne dotyczące organów jednoosobowych i kolegialnych | B10 | Bc | |
| | | 001 | | Komisje i zespoły stałe | | | |
| | | | 0010 | Powolywanie i zmiany składów komisji i zespołów stałych | A | Bc | |
| | | | 0011 | Organizacja i regulaminy komisji i zespołów stałych | A | Bc | |
| | | | 0012 | Posiedzenia komisji i zespołów stałych | A | Bc | Protokoły posiedzeń, materiały na posiedzenia |
| | | | 0013 | Kontrole komisji i zespołów stałych | BE5 | Bc | |
| | | | 0014 | Rejestr wniosków i opinii komisji i zespołów stałych | A | - | |
| | | | 0015 | Realizacja wniosków komisji i zespołów stałych | A | Bc | |
| | | 002 | | Komisje niestałe, zespoły doraźne | A | Bc | Protokoły posiedzeń, materiały na posiedzenia |
| | | 003 | | Zjazdy, narady, konferencje | | | |
| | | | 0030 | Zjazdy, narady, konferencje własne | A | Bc | Programy, referaty, wnioski, uchwały, listy uczestników, protokoły z realizacji uchwał |

| | | | | | | |
|--|-----------|------|---|-----|----|---|
| | | 0031 | Organizacja zjazdów, narad i konferencji własnych | Bc | Bc | Zawiadomienia, harmonogramy, korespondencja |
| | | 0032 | Koordinacja zjazdów, narad i konferencji | B5 | Bc | |
| | | 0033 | Narady pracowników własnej jednostki | A | Bc | Protokoły, sprawozdania, wnioski |
| | | 0034 | Udział w obcych zjazdach, naradach i konferencjach | A | Bc | Własne wystąpienia, referaty, opracowania, sprawozdania. Pozostałe materiały kategoria B5 |
| | 01 | | ORGANIZACJA I ZARZĄDZANIE | | | |
| | | 010 | Przepisy prawne dotyczące organizacji zarządzania | A | Bc | Do kategorii A zalicza się własne wytyczne i ustalenia. Pozostałe – kategoria BE10 |
| | | 011 | Podstawy prawne działania własnej jednostki organizacyjnej | A | Bc | Przepisy ogólnopństwowe, resortowe, branżowe itp. dotyczące bezpośrednio działania własnej jednostki, m.in. akty erekcyjne |
| | | 012 | Organizacja własnej jednostki organizacyjnej | A | Bc | Statuty, schematy i regulaminy organizacyjne, księgi służb, zakresy działania, rejestracja własnej jednostki itd. |
| | | 013 | Organizacja innych jednostek organizacyjnych | B10 | Bc | |
| | | 014 | Akty normatywne, pomoc prawna | | | |
| | | 0140 | Zbiór aktów normatywnych władz nadrzędnych i innych jednostek organizacyjnych | B10 | Bc | |
| | | 0141 | Akty normatywne własne | A | Bc | Komplet podpisanych uchwał, zarządzeń, okólników, decyzji, wytycznych, instrukcji itp. Dla każdego rodzaju aktów prowadzi się odrębne teczki. |

| | | | | | | | |
|--|-----------|-----|------|---|-----|----|---|
| | | | | | | | 1 egzemplarz rejestruje się i przechowuje w odpowiednich klasach rzeczowych. Klasa obejmuje również rejestr zarządzeń |
| | | | 0142 | Interpretacja przepisów prawnych | A | Bc | Wykładnia (interpretacja) własnych aktów normatywnych regulujących działalność merytoryczną |
| | | | 0143 | Opiniowanie zewnętrznych aktów prawnych | B5 | Bc | |
| | | | 0144 | Opinie prawne | BE5 | Bc | |
| | | 015 | | Sprawy sądowe | | | |
| | | | 0150 | Sprawy cywilne | B10 | Bc | Okres przechowywania liczy się od daty uprawomocnienia się orzeczenia lub umorzenia sprawy |
| | | | 0151 | Sprawy gospodarcze | B5 | Bc | |
| | | | 0152 | Sprawy karne | B5 | Bc | |
| | | | 0153 | Sprawy o wykroczenia | B5 | Bc | |
| | | | 0154 | Sprawy administracyjne | B10 | Bc | |
| | 02 | | | <i>PROGNOZOWANIE, PLANOWANIE I SPRAWOZDAWCZOŚĆ. STATYSTYKA</i> | | | |
| | | 020 | | Metodyka i organizacja planowania i sprawozdawczości (opisowej i statystycznej) | A | Bc | Opracowania własne. Opracowanie zewnętrzne – kategoria B10 |
| | | 021 | | Planowanie i prognozowanie | | | Do kategorii A kwalifikuje się wersję zatwierdzoną planu. Projekty, materiały źródłowe, korespondencja – kategoria B5 |

| | | | | | | | |
|--|--|-----|------|---|-----|----|---|
| | | | 0210 | Plany wieloletnie | A | Bc | W tym Wieloletni Plan Inwestycyjny (WPI) |
| | | | 0211 | Plany roczne | A | Bc | |
| | | | 0212 | Zmiany ustaleń planowych | A | Bc | |
| | | | 0213 | Plany okresowe własnej jednostki | B5 | Bc | Kwartałne, miesięczne itp. |
| | | | 0214 | Plany okresowe komórek merytorycznych | B5 | Bc | Jak w klasie 0214 |
| | | 022 | | Sprawozdawczość | | | |
| | | | 0220 | Sprawozdania własne roczne i wieloletnie z realizacji zadań | A | Bc | Do kategorii A kwalifikuje się wersję zatwierdzoną sprawozdania. Projekty, materiały źródłowe, korespondencja – kategoria B5. Bilans w klasie 3012 |
| | | | 0221 | Sprawozdanie własne okresowe (miesięczne, kwartałne) | B5 | Bc | |
| | | | 0222 | Sprawozdania okresowe komórek merytorycznych | BE5 | Bc | Kwartałne, miesięczne itp. Do kategorii A zalicza się te sprawozdania komórek merytorycznych, dla których nie sporządza się sprawozdań rocznych |
| | | | 0223 | Sprawozdania z prac indywidualnych | B5 | Bc | Sprawozdania poszczególnych pracowników |
| | | | 0224 | Materiały pomocnicze | A | Bc | Do kategorii A zalicza się tylko materiały pomocnicze nie wykorzystane w sprawozdaniu. Pozostałe – kategoria B5 |
| | | 023 | | Statystyka | | | |
| | | | 0230 | Źródłowe materiały statystyczne | B5 | Bc | Ankiety, formularze statystyczne, sprawozdania. Okres przechowywania liczy się od daty opracowania końcowego |

| | | | | | | |
|--|-----------|------|--|-----|----|--|
| | | 0231 | Statystyczne opracowania końcowe | A | Bc | Za okres roku lub krótszy, o ile jest to opracowanie końcowe. Opracowania cząstkowe – kategoria B5. |
| | | 0232 | Prowadzenie resortowych badań statystycznych | BE5 | Bc | |
| | 024 | | Analizy działalności | | | |
| | | 0240 | Analizy własne | A | Bc | Do kategorii A kwalifikuje się analizy kompleksowe i problemowe. Pozostałe – kategoria B5 |
| | | 0241 | Materiały pomocnicze | A | Bc | Jak w klasie 0222 |
| | 025 | | Meldunki i raporty sytuacyjne | | | |
| | | 0250 | Meldunki i raporty sytuacyjne własne | BE5 | Bc | |
| | | 0251 | Meldunki i raporty sytuacyjne innych jednostek organizacyjnych | B5 | | |
| | 03 | | INFORMATYZACJA | | | |
| | 030 | | Licencje na oprogramowanie | B5 | Bc | Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia licencji |
| | 031 | | Eksploatacja systemów informatycznych | | | |
| | | 0310 | Instrukcje eksploatacyjne | B10 | Bc | Systemów informatycznych, systemów ewidencjonowania informacji, nośników i kopii bezpieczeństwa oraz archiwizowania zbiorów danych |
| | | 0311 | Zbiory informacji | BE5 | Bc | Zgromadzonych na nośnikach informatycznych. Kategoria archiwalna zależy od rodzaju zgromadzonych danych – |

| | | | | | | | |
|--|-----------|-----|------|--|-----|----|--|
| | | | | | | | zgodnie z ustaleniami rzeczowego wykazu akt |
| | | | 0312 | Zabezpieczenie eksploatacji systemów | B5 | Bc | Materiałowe i techniczne |
| | | | 0313 | Instalacja, utrzymanie i administracja oprogramowania systemowego i pomocniczego | B5 | Bc | |
| | 04 | | | SKARGI I WNIOSKI | | | |
| | | 040 | | Przepisy prawne dotyczące skarg i wniosków | A | Bc | Opracowania własne. Przepisy zewnętrzne – kategoria B10 |
| | | 041 | | Skargi i wnioski | | | |
| | | | 0410 | Rejestr skarg i wniosków | A | Bc | |
| | | | 0411 | Rozpatrywanie skarg i wniosków | BE5 | Bc | Załatwianych bezpośrednio. W przypadku masowego występowania – do kategorii A kwalifikuje się 5 – 10 % |
| | | | 0412 | Skargi i wnioski przekazane do załatwienia według właściwości | B3 | Bc | |
| | | | 0413 | Analizy i oceny skarg i wniosków | A | Bc | |
| | | | 0414 | Nadzór i kontrola rozpatrywania skarg i wniosków | B5 | Bc | |
| | 05 | | | WYDAWNICTWA, PUBLIKACJE, POPULARYZACJA, MARKETING | | | |
| | | 050 | | Przepisy prawne dotyczące wydawnictw i publikacji | A | Bc | Własne ustalenia. Pozostałe – kategoria B10 |
| | | 051 | | Wydawnictwa, publikacje | | | |
| | | | 0510 | Programy i plany poligrafii promocyjnej i informacyjnej | A | Bc | |
| | | | 0511 | Przygotowywanie umów wydawniczych | B5 | Bc | |
| | | | 0512 | Współpraca z autorami | BE5 | Bc | Korekty, korespondencja z autorami itp. |

| | | | | | | |
|--|-----|------|--|-----|----|---|
| | | 0513 | Opracowywanie redakcyjne i techniczne publikacji | BE5 | Bc | |
| | | 0514 | Redagowanie tekstów do wydawnictw seryjnych, informatorów i katalogów | BE5 | Bc | |
| | | 0515 | Wykonanie poligraficzne | B2 | Bc | Zlecenia, rozliczenia, rachunki, zapotrzebowania materiałowe, umowy na druk, korespondencja |
| | | 0516 | Magazyn publikacji muzealnych | BE5 | Bc | |
| | | 0517 | Kolportaż i rozpowszechnianie wydawnictw | B2 | Bc | |
| | | 0518 | Wymiana i przekazywanie wydawnictwa własnych | B2 | Bc | Egzemplarz obowiązkowy |
| | 052 | | Dzienniki, czasopisma, ogłoszenia, wywiady | | | |
| | | 0520 | Prenumerata dzienników i czasopism | B2 | Bc | |
| | | 0521 | Ogłoszenia, obwieszczenia, reklamy | B2 | Bc | |
| | | 0522 | Konferencje prasowe | A | Bc | Stenogramy, przebieg konferencji. Zaproszenia, zawiadomienia, korespondencja – kategoria Bc |
| | | 0523 | Wywiady i informacje dla środków masowego przekazu | A | Bc | Dla prasy, radia i telewizji. Również odpowiedzi na krytykę w prasie, radiu i telewizji |
| | | 0524 | Bieżąca informacja o działalności Muzeum w środkach masowego przekazu | A | Bc | |
| | | 0525 | Wycinki prasowe i zewnętrzne materiały informacyjne o działalności własnej | A | Bc | |
| | 053 | | Kroniki, monografie, katalogi zbiorów, katalogi wystaw | | | |
| | | 0530 | Kroniki i monografie | A | Bc | O działalności własnej |
| | | 0531 | Kroniki i monografie obce | B10 | Bc | |

| | | | | | | |
|--|-----------|------|--|-----|----|---|
| | | 0532 | Katalogi zbiorów | A | Bc | |
| | | 0533 | Katalogi wystaw | A | Bc | |
| | | 0532 | Informator Muzealny | A | Bc | |
| | 054 | | Marketing | | | |
| | | 0540 | Oferta komercyjna | B5 | Bc | |
| | | 0541 | Sprzedaż praw licencyjnych | B5 | Bc | |
| | | 0542 | Popularyzacja zbiorów | BE5 | Bc | W środkach masowego przekazu itp |
| | | 0543 | Sponsoring, Patronat, Komitety honorowe | BE5 | Bc | |
| | | 0544 | Artykuły promocyjne | B2 | Bc | |
| | 06 | | WSPÓLDZIAŁANIE, KONTAKTY | | | |
| | | 060 | Przepisy prawne dotyczące współdziałania i kontaktów | A | Bc | Własne ustalenia. Pozostałe – kategoria B10 |
| | | 061 | Współdziałanie | | | |
| | | 0610 | Współdziałanie z partiami i organizacjami politycznymi | A | Bc | Do kategorii A kwalifikuje się korespondencję merytoryczną i własne opracowania przygotowywana dla tych instytucji. Pozostała dokumentacja – kategoria B5 |
| | | 0611 | Współdziałanie ze związkami zawodowymi i organizacjami społecznymi | A | Bc | Jak w klasie 0610. W razie potrzeby można zakładać podteczki |
| | | 0612 | Współdziałanie z terenowymi organami administracji rządowej | A | Bc | Jak w klasie 0610 |
| | | 0613 | Współdziałanie z organami samorządu terytorialnego | A | Bc | Jak w klasie 0610 |

| | | | | | | |
|--|-----|------|---|-----|----|--|
| | | 0614 | Współdziałanie z innymi urzędami, instytucjami i stowarzyszeniami | BE5 | | Jak w klasie 0610 |
| | | 0615 | Współdziałanie między komórkami własnej jednostki organizacyjnej | Bc | Bc | |
| | | 0616 | Reprezentacja | B2 | Bc | Zaproszenia, życzenia, podziękowania itp. |
| | 062 | | Kontakty zagraniczne | | | |
| | | 0620 | Tematy współpracy zagranicznej | A | Bc | Własne ustalenia. Pozostałe – kategoria B5 |
| | | 0621 | Udział w międzynarodowych instytucjach, zrzeszeniach i organizacjach | A | Bc | |
| | | 0622 | Współpraca dwustronna | A | Bc | Podpisane porozumienia, analizy, oceny i sprawozdania z realizacji współpracy |
| | | 0623 | Wyjazdy zagraniczne | A | Bc | Sprawozdania z wyjazdów. Wnioski wyjazdowe, korespondencja – kategoria B5 |
| | | 0624 | Przyjmowanie delegacji zagranicznych | A | Bc | Programy pobytów oraz sprawozdania z przebiegu rozmów. Ewidencja upominków, dokumentacja zakwaterowań, sprawy tłumaczeń – kategoria B5 |
| | | 0625 | Wymiana doświadczeń | BE5 | Bc | Wymiana dokumentacji i informacji |
| | 063 | | Informacja publiczna | | | |
| | | 0630 | Rejestr informacji publicznej | A | Bc | |
| | | 0631 | Udostępnianie informacji publicznej | BE5 | Bc | |
| | | 0632 | Udzielanie informacji obywatelom | BE5 | Bc | |
| | | 0633 | Przekazywanie właściwym organom pism błędnie skierowanych do Muzeum Śląskiego | B5 | Bc | |

| | | | | | | | |
|--|-----------|-----|------|---|-----|----|---|
| | 07 | | | BIUROWOŚĆ, ARCHIWUM ZAKŁADOWE, BIBLIOTEKA | | | |
| | | 070 | | Przepisy prawne dotyczące biurowości i archiwum zakładowego | B10 | Bc | |
| | | 071 | | Instrukcje, regulaminy, rejestry | | | |
| | | | 0710 | Instrukcja kancelaryjna | A | Bc | |
| | | | 0711 | Rzeczowy wykaz akt | A | Bc | |
| | | | 0712 | Rejestry kancelaryjne (rzeczowe) | B10 | Bc | |
| | | | 0713 | Środki ewidencji i kontroli obiegu dokumentacji | B2 | Bc | Kontrolki wpływów i wysłanej korespondencji, dowody opłat pocztowych, rozdzielniki, terminarze |
| | | 072 | | Archiwum zakładowe | | | |
| | | | 0720 | Instrukcje i regulaminy archiwum zakładowego | A | Bc | |
| | | | 0721 | Ewidencja zasobu archiwum zakładowego | A | Bc | Wykaz spisów zdawczo – odbiorczych, spisy zdawczo – odbiorcze, spisy zdawczo – odbiorcze materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego, protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej, spisy dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do wybrakowania |
| | | | 0722 | Ewidencja udostępniania i wypożyczania akt | B2 | Bc | Zezwolenia, karty udostępniania. Rejestr wypożyczeń – kategoria B10 |
| | | | 0723 | Skontrum zasobu archiwum zakładowego | B5 | Bc | Okres przechowywania liczy się od daty przeprowadzenia kolejnego skontrum |
| | | | 0724 | Zagubienie lub utrata akt | A | Bc | Protokoły, postępowanie wyjaśniające |

| | | | | | | | |
|--|--|-----|------|--|-----|----|---|
| | | 073 | | Biblioteka | | | |
| | | | 0730 | Ewidencja zasobu bibliotecznego | A | Bc | Księgi inwentarzowe, katalogi |
| | | | 0731 | Pozyskiwanie książek i innych wydawnictw | B5 | Bc | |
| | | | 0732 | Udostępnianie zbiorów bibliotecznych | B5 | Bc | |
| | | | 0733 | Wypożyczenia międzybiblioteczne | B2 | Bc | |
| | | 074 | | Technika pracy biurowej | B5 | Bc | Zasady organizacji i nowoczesnej techniki pracy biurowej, wprowadzanie nowych technik biurowych, współpraca z instytucjami, pomoc i nadzór w tym zakresie |
| | | 075 | | Formularze i druki | | | |
| | | | 0750 | Formularze i druki | A | Bc | Wzory i opracowania własne |
| | | | 0751 | Gospodarka formularzami i drukami | B3 | Bc | |
| | | 076 | | Pieczenie urzędowe i stemple | | | |
| | | | 0760 | Pieczenie urzędowe i stemple | A | Bc | Wzory odciskowe i ich ewidencja |
| | | | 0761 | Likwidacja pieczęci urzędowych i stempli | B10 | Bc | |
| | | 077 | | Tablice urzędowe i informacyjne | | | |
| | | | 0770 | Tablice urzędowe i informacyjne | B5 | Bc | |
| | | | 0771 | Tablice ogłoszeń | B5 | Bc | |
| | | 078 | | Oplaty i ryczałty pocztowe, telefoniczne | | | |
| | | | 0780 | Tabele opłat pocztowych | B5 | Bc | |
| | | | 0781 | Oplaty i ryczałty | B5 | Bc | |

| | | | | | | | |
|----------|-----------|-----|------|--|------|----|---|
| | 08 | | | NADZÓR, KONTROLE, BADANIA | | | |
| | | 080 | | Zasady i tryb postępowania w sprawach nadzoru, kontroli i badań | A | Bc | Własne ustalenia i wytyczne. Pozostałe – kategoria B10 |
| | | 081 | | Książki kontroli | B5 | Bc | |
| | | 082 | | Kontrole, inspekcje, lustracje | | | |
| | | | 0820 | Plany kontroli, inspekcji i lustracji oraz ich realizacja | B5 | Bc | |
| | | | 0821 | Kontrole zewnętrzne własnej jednostki organizacyjnej | A | Bc | Protokoły, sprawozdania z kontroli, wnioski, zarządzenia i wystąpienia pokontrolne, sprawozdania z wykonania zaleceń. Do kategorii A kwalifikuje się kontrole kompleksowe i problemowe, pozostałe – kategoria B5 |
| | | | 0822 | Kontrole wewnętrzne | B5 | Bc | |
| | | 083 | | Audyt wewnętrzny | | | |
| | | | 0830 | Zasady i metodyka audytu wewnętrznego | B10 | Bc | Zbiór aktów normatywnych i innych aktów prawnych, procedury itp. |
| | | | 0831 | Plany audytu wewnętrznego roczne i strategiczne | A | Bc | |
| | | | 0832 | Audyty wewnętrzne planowe i pozaplanowe | BE10 | Bc | Programy, protokoły, notatki, oświadczenia |
| | | | 0833 | Audyty sprawdzające | BE10 | Bc | |
| | | | 0834 | Sprawozdania z wykonania planów audytu wewnętrznego | A | Bc | |
| 1 | | | | KADRY | | | |
| | 10 | | | ZASADY PRACY I PŁAC. EWIDENCJA OSOBOWA | | | |
| | | 100 | | Zbiór przepisów prawnych dotyczących pracy, płac oraz spraw socjalnych | BE10 | Bc | Własne ustalenia – kategoria A. Okres przechowywania liczy się od |

| | | | | | | | |
|--|-----------|-----|------|---|------|----|---|
| | | | | | | | daty utraty mocy prawnej danego przepisu |
| | | 101 | | Zasady pracy i płac | | | |
| | | | 1010 | Umowy zbiorowe i zakładowe | A | Bc | Przepisy własne. Przepisy zewnętrzne – kategoria B10 |
| | | | 1011 | Taryfikatory kwalifikacyjne, siatki płac | A | Bc | Jak w klasie 1010 |
| | | | 1012 | Regulaminy pracy, czas pracy | A | Bc | Jak w klasie 1010 |
| | | | 1013 | Wykazy etatów, plany rozmieszczenia pracowników | A | Bc | |
| | | | 1014 | Zasady nagradzania i premiowania | A | Bc | Własne ustalenia. System nagradzania i premiowania, regulaminy premiowania i przyznawania nagród, zarządzenia i wytyczne |
| | | 102 | | Ewidencja osobowa | | | Dla całości spraw mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. Nr 133, poz. 883) |
| | | | 1020 | Akta osobowe pracowników | BE50 | Bc | Sposób prowadzenia akt osobowych określa rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. (Dz. U. Nr 62, poz. 286). Okres przechowywania liczy się od daty zwolnienia pracownika |
| | | | 1021 | Pomoce ewidencyjne do akt osobowych | B50 | - | |
| | | | 1022 | Legitymacje służbowe i karty identyfikacyjne pracowników własnej jednostki organizacyjnej | B5 | Bc | Wnioski o wydanie legitymacji i kart, ewidencja |
| | | | 1023 | Świadectwa pracy, zaświadczenia itp. | B5 | Bc | |
| | 11 | | | ZATRUDNIANIE I WYNAGRADZANIE PRACOWNIKÓW WŁASNEJ JEDNOSTKI | | | |

| | | | | | | |
|--|--|------|--|------|----|---|
| | | | ORGANIZACYJNEJ | | | |
| | | 110 | Przepisy prawne dotyczące zatrudniania i wynagradzania | BE10 | Bc | Własne ustalenia – kategoria A |
| | | 111 | Zatrudnianie i zwalnianie | | | |
| | | 1110 | Zapotrzebowanie i nabór pracowników | B2 | Bc | Oferty, zgłoszenia, korespondencja z kandydatami, testy kwalifikacyjne |
| | | 1111 | Zatrudnianie i zwalnianie pracowników | B2 | Bc | Dokumenty dotyczące poszczególnych pracowników odkłada się do akt osobowych |
| | | 1112 | Zatrudnianie i zwalnianie pracowników specjalnej kategorii | B2 | Bc | Młodocianych, absolwentów, inwalidów, rencistów |
| | | 1113 | Awanse i przeszeregowania | B5 | Bc | |
| | | 1114 | Zatrudnianie w godzinach nadliczbowych | B2 | Bc | |
| | | 1115 | Praktyki, praktykanci, staże | B5 | Bc | |
| | | 1116 | Opinie o pracownikach | B5 | Bc | |
| | | 1117 | Przeeglądy kadrowe | BE5 | Bc | |
| | | 1118 | Obsadzanie stanowisk w drodze konkursów | B5 | Bc | |
| | | 112 | Nagrody | | | |
| | | 1120 | Nagradzanie pracowników | B10 | Bc | Kopie decyzji o przyznaniu nagród odkłada się do akt osobowych |
| | | 1121 | Nagrody jubileuszowe | B5 | Bc | |
| | | 1122 | Dyplomy, listy, podziękowania | B2 | Bc | Jeden egzemplarz odkłada się do akt osobowych |
| | | 113 | Odnaczenia państwowe i resortowe | | | |
| | | 1130 | Ewidencja pracowników odznaczonych | BE10 | Bc | |
| | | 1131 | Odnaczenia państwowe | B5 | Bc | Wnioski |

| | | | | | | |
|--|-----------|------|--|------|----|---|
| | | 1132 | Odznaczenia resortowe | B5 | Bc | Wnioski |
| | 114 | | Prace zlecone i umowy o dzieło | | | Umowy o prace zlecone, umowy o dzieło z własnymi obcymi pracownikami, ewidencja prac zleconych |
| | | 1140 | Ze składką na ZUS | B50 | Bc | |
| | | 1141 | Bez składki na ZUS | B5 | Bc | |
| | | 1142 | Rejestr umów | B5 | Bc | |
| | 115 | | Sprawy wojskowe pracowników | B5 | Bc | |
| | 12 | | SZKOLENIE | | | |
| | 120 | | Przepisy prawne dotyczące szkoleń | B10 | Bc | Własne ustalenia – kategoria A |
| | 121 | | Formy i metody szkolenia | | | |
| | | 1210 | Plany i programy szkolenia i ich realizacja | A | Bc | Opracowania własne |
| | | 1211 | Analizy i oceny form szkoleniowych | A | Bc | Opracowania własne |
| | | 1212 | Kursy, szkolenia wewnętrzne | B5 | Bc | Dla każdego kursu i szkolenia zakłada się odrębne teczki, zawierające: programy, dane o uczestnikach, listy obecności, ankiety ewaluacyjne, materiały szkoleniowe itd. Umowy przekazuje się do Działu Obsługi Finansowej |
| | | 1213 | Szkolenie praktykantów | B3 | Bc | |
| | | 1214 | Praktyki szkoleniowe | B5 | Bc | |
| | | 1215 | Samokształcanie, doksztalcanie | B5 | Bc | |
| | 123 | | Realizacja projektów finansowanych z budżetu | BE10 | Bc | |

| | | | | | | |
|--|-----------|-----|--|------|----|---|
| | | | województwa | | | |
| | 13 | | DYSCYPLINA PRACY, URLOPY, KARY | | | |
| | | 130 | Przepisy prawne dotyczące dyscypliny pracy, urlopów, karania pracowników | BE10 | Bc | Własne ustalenia – kategoria A |
| | | 131 | Dyscyplina pracy | | | |
| | | | 1310 Dowody obecności w pracy | Bc | Bc | |
| | | | 1311 Absencja chorobowa | B5 | Bc | Zaświadczenia o niezdolności do pracy. Pozostałe – kategoria Bc |
| | | | 1312 Książki wyjść w godzinach pracy | B3 | Bc | |
| | | | 1313 Ewidencja delegacji służbowych | B2 | - | Rachunki kosztów podróży w klasie 3 – kategoria B5 |
| | | | 1314 Zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej | B3 | Bc | Okres przechowywania liczy się od następnego roku po wygaśnięciu zobowiązania lub uprawnienia dostępu |
| | | | 1315 Analizy efektywnego czasu pracy | A | Bc | Opracowania własne |
| | | 132 | Urlopy pracownicze | | | |
| | | | 1320 Urlopy pracownicze | B3 | Bc | Plany urlopów, karty urlopowe |
| | | | 1321 Urlopy okolicznościowe | B3 | Bc | |
| | | | 1322 Urlopy macierzyńskie i wychowawcze, opieka ustawowa nad dzieckiem zdrowym | B3 | Bc | Kopie dokumentów odkłada się do akt osobowych |
| | | | 1323 Urlopy bezpłatne | B3 | Bc | Jak w klasie 1322 |
| | | | 1324 Urlopy zdrowotne | B3 | Bc | Jak w klasie 1322 |
| | | | 1325 Urlopy szkoleniowe | B3 | Bc | |

| | | | | | | | |
|--|-----------|-----|------|---|------|----|---|
| | | 133 | | Kary porządkowe i dyscyplinarne | | | |
| | | | 1330 | Upomnienia - odwołania | Bc | Bc | Zgodnie z przepisami Kodeksu pracy |
| | | | 1331 | Postępowanie dyscyplinarne | BE5 | Bc | |
| | | | 1332 | Komisje dyscyplinarne, rzecznicy dyscyplinarni | B5 | Bc | |
| | | | 1333 | Zacieranie nałożonych kar | B5 | Bc | |
| | | | 1334 | Zawieszanie pracowników w czynnościach | B5 | Bc | |
| | 14 | | | <i>SPRAWY SOCJALNO – BYTOWE PRACOWNIKÓW</i> | | | |
| | | 140 | | Przepisy prawne dotyczące spraw socjalno – bytowych pracowników | BE10 | Bc | Własne ustalenia – kategoria A |
| | | 141 | | Zaopatrzenie rzeczowe pracowników | B3 | Bc | Bony dla pracowników |
| | | 142 | | Wypoczynek pracowników i ich rodzin | B3 | Bc | |
| | | 143 | | Sport, oświata i kultura | B2 | | |
| | | 144 | | Akcje socjalne | A | Bc | Sprawozdania, analizy, wnioski z realizacji akcji socjalno – bytowych |
| | 15 | | | <i>EMERYTURY, RENTY, UBEZPIECZENIA OSOBOWE</i> | | | |
| | | 150 | | Przepisy prawne emerytalno – rentowe i ubezpieczeniowe | B10 | Bc | |
| | | 151 | | Emerytury i renty | | | |
| | | | 1510 | Ewidencja emerytów i rencistów własnej jednostki organizacyjnej | B10 | Bc | |
| | | | 1511 | Wnioski o emerytury i renty | B3 | Bc | Okres przechowywania liczy się od daty przyznania renty lub prawomocnego orzeczenia o odmowie |
| | | | 1512 | Wnioski o renty inwalidzkie i specjalne | B2 | Bc | Jak w klasie 1511 |

| | | | | | | |
|-----------|-----|------|--|------|----|--|
| | | 1513 | Dodatki do rent i emerytur | B3 | Bc | |
| | 152 | | Ubezpieczenia społeczne | | | |
| | | 1520 | Składki ubezpieczenia społecznego | B10 | Bc | Podstawy wymiaru składek ubezpieczeniowych, korespondencja |
| | | 1521 | Ubezpieczenia grupowe | B10 | Bc | Okres przechowywania liczy się od daty upływu terminu umowy ubezpieczeniowej |
| | | 1522 | Legitymacja ubezpieczeniowe | B5 | Bc | Rejestry wydanych legitymacji lub duplikatów, skorowidze, legitymacje zwrócone |
| | | 1523 | Dowody uprawnień do zasiłków | B5 | Bc | Chorobowych, pogrzebowych, rodzinnych |
| 16 | | | BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY | | | |
| | 160 | | Przepisy prawne dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy | BE10 | Bc | Własne ustalenia – kategoria A |
| | 161 | | Stan bezpieczeństwa i higieny pracy | | | |
| | | 1610 | Przeeglądy i kontrola stanu bezpieczeństwa i higieny pracy | B5 | Bc | |
| | | 1611 | Analizy i oceny stanu bezpieczeństwa i higieny pracy | A | Bc | |
| | 162 | | Środki ochronne | | | |
| | | 1620 | Odzież ochronna i sprzęt ochrony osobistej | B3 | Bc | |
| | | 1621 | Środki utrzymania czystości | B3 | Bc | |
| | 163 | | Wypadki przy pracy | | | |
| | | 1630 | Wypadki zbiorowe, śmiertelne i inwalidzkie | A | Bc | |
| | | 1631 | Inne wypadki | B10 | Bc | |
| | | 1632 | Rejestr wypadków | A | Bc | |

| | | | | | | |
|----------|-----------|------|---|------|----|---|
| | | 1633 | Analizy i oceny wypadkowości | A | Bc | |
| | | 1634 | Profilaktyka zapobiegawcza | B5 | Bc | |
| | 164 | | Badania okresowe pracowników | B* | - | *Okres przechowywania zgodny z wymaganiami na danym stanowisku pracy |
| 2 | | | ŚRODKI RZECZOWE | | | |
| | 20 | | ADMINISTRACJA NIERUCHOMOŚCI | | | |
| | | 200 | Podstawowe zasady gospodarowania nieruchomościami | BE10 | Bc | Własne ustalenia – kategoria A |
| | | 201 | Administrowanie nieruchomościami | | | |
| | | 2010 | Dokumentacja prawna oraz projektowo – kosztorysowa obiektów | BE5 | Bc | Dla każdego obiektu prowadzi się odrębną teczkę. Okres przechowywania – cały okres użytkowania obiektu. Dokumentacja obiektów zabytkowych – kategoria A |
| | | 2011 | Podatki, opłaty i czynsze za lokale, pomieszczenia i nieruchomości własne | B10 | Bc | Dowody księgowe w klasie 3 – kategoria B5 |
| | | 202 | Utrzymywanie lokali i pomieszczeń | | | |
| | | 2020 | Eksploatacja nieruchomości, lokali i pomieszczeń | B2 | Bc | Konserwacja, remonty bieżące, ogrzewanie, oświetlenie, energia elektryczna, kanalizacja itp., protokoły przeglądów. Umowy – kategoria B5 |
| | | 2021 | Dekoracja, oflagowanie, estetyka | B2 | Bc | |
| | | 203 | Ochrona obiektów i mienia | | | |
| | | 2030 | Plan ochrony Muzeum | A | Bc | |

| | | | | | | |
|--|-----------|------|--|----|----|--|
| | | 2031 | Sprawozdania z realizacji planów ochrony osób i mienia | A | Bc | |
| | | 2032 | Ochrona przeciwpożarowa w nieruchomościach własnych | B5 | Bc | Instrukcje, książki kontroli wewnętrznych, opinie o projektach technicznych systemów wykrywania i sygnalizacji pożarów |
| | | 2033 | Ochrona obiektów własnych | B5 | Bc | Dokumentacja dotycząca organizacji i funkcjonowania straży. Dzienniki służb, meldunki portierów |
| | | 2034 | Ochrona mienia własnego | B5 | Bc | Zabezpieczenie budynku |
| | | 2035 | Zabezpieczenie dóbr kultury na wypadek katastrof i klęsk żywiołowych | A | Bc | Własne opracowania. Pozostałe – kategoria B5 |
| | | 2036 | Koordinacja transportu zbiorów | B5 | Bc | |
| | 21 | | <i>GOSPODARKA ŚRODKAMI RUCHOMYMI</i> | | | |
| | | 210 | Zaopatrzenie | | | W maszyny i urządzenia biurowe, materiały, pomoce biurowe itp. |
| | | 2100 | Źródła zaopatrzenia | B2 | Bc | Zamówienia, zakupy. Oferty, katalogi dostawców – kategoria Bc |
| | | 2101 | Magazynowanie i użytkowanie środków trwałych | B5 | Bc | Dowody przychodu i rozchodu, kartoteki magazynowe |
| | | 2102 | Magazynowanie i użytkowanie przedmiotów nietrwałych | B2 | Bc | |
| | | 2103 | Ewidencja ruchomości, materiałów i pomocy biurowych | B3 | Bc | Kartoteki osobowe (książki) wyposażenia |
| | | 2104 | Likwidacja środków trwałych | B5 | Bc | Protokoły likwidacji |
| | | 2105 | Dokumentacja techniczna i eksploatacyjna maszyn i urządzeń | B5 | Bc | Dokumentacja techniczna, instrukcje obsługi, opisy techniczne, gwarancje, katalogi. Okres przechowywania liczy się od daty zniszczenia maszyny |

| | | | | | | | |
|--|-----------|-----|------|---|-----|----|--|
| | | 211 | | Gospodarka materiałowa i narzędziowa | | | |
| | | | 2110 | Zasady gospodarki materiałowej i narzędziowej | A | Bc | Własne ustalenia. Pozostałe – kategoria B5 |
| | | | 2111 | Ewidencja i magazynowanie materiałów i narzędzi | B5 | Bc | |
| | | | 2112 | Rozliczenia zużycia materiałów | B5 | Bc | |
| | | | 2134 | Gospodarka odpadami (surowcami wtórnymi) | B2 | Bc | |
| | | 212 | | Inwentaryzacja mienia Muzeum | B5 | Bc | Spisy i formularze inwentaryzacyjne z wyceną |
| | 22 | | | <i>INWESTYCJE I REMONTY BUDOWLANE</i> | | | |
| | | 220 | | Przepisy prawne dotyczące inwestycji i remontów | B10 | Bc | |
| | | 221 | | Przygotowanie inwestycji i remontów | | | |
| | | 222 | | Inwestycje budowlane, remonty kapitalne | B5 | Bc | |
| | | | 2220 | Dokumentacja prawna i projektowo – kosztorysowa | BE5 | Bc | Dokumentacja obiektów zabytkowych – kategoria A. Dla każdego obiektu zakłada się odrębną teczkę. Okres przechowywania liczy się od daty zaprzestania eksploatacji obiektu |
| | | | 2221 | Realizacja inwestycji i remontów | B5 | Bc | Umowy z wykonawcami, harmonogramy robót, narady, rozliczenia z wykonawcami. Dla każdej inwestycji zakłada się odrębne teczki. Okres przechowywania liczy się od daty zakończenia i rozliczenia inwestycji. |
| | | 223 | | Inwestycja Nowego Muzeum Śląskiego | | | Jak w haśle 2221 |

| | | | | | | |
|----------|-----------|------|--|------|----|--|
| | | 2230 | Dokumentacja prawna i budowlana | A | Bc | |
| | | 2231 | Dokumentacja JRP | B5 | Bc | |
| | | 2232 | Korespondencja z Inżynierem Kontraktu | B5 | Bc | |
| | | 2233 | Korespondencja z projektantami Nowego Muzeum | BE5 | Bc | |
| | | 2234 | Korespondencja z instytucjami zewnętrznymi związana z inwestycją Nowego Muzeum Śląskiego | BE5 | Bc | Z projektantami, Urzędem Marszałkowskim, Urzędem Miasta itp. |
| | | 2235 | Współpraca z Jaspers | BE5 | Bc | |
| | 23 | | TRANSPORT | | | |
| | | 230 | Przepisy prawne dotyczące transportu | B10 | Bc | Własne ustalenia – kategoria A |
| | | 231 | Zakup i ewidencja środków transportu | | | |
| | | 2310 | Zakupy środków transportu | B10 | Bc | |
| | | 2311 | Ewidencja własnych środków transportu | B10 | Bc | |
| | | 232 | Eksploatacja środków transportu | B2 | Bc | |
| 3 | | | BUDŻET, PODATKI, OPŁATY, RACHUNKOWOŚĆ | | | |
| | 30 | | PLANOWANIE I WYKONANIE BUDŻETU | | | |
| | | 300 | Przepisy prawne dotyczące planowania budżetowego | BE10 | Bc | Własne ustalenia – kategoria A |
| | | 301 | Budżet | | | |
| | | 3010 | Opracowania i materiały dotyczące planowania budżetu | B5 | Bc | |
| | | 3011 | Budżet zbiorczy, zmiany i realizacja | A | Bc | Wersja ostateczna. Projekty, materiały robocze i pomocnicze – kategoria B5 |
| | | 3012 | Plany finansowe i sprawozdania z ich realizacji | A | Bc | |

| | | | | | | |
|--|-----------|------|---|-----|----|--|
| | | 302 | Zadania zlecone | BE5 | Bc | |
| | | 303 | Fundusze specjalne i celowe, dotacje, subwencje | | | |
| | | 3030 | Ewidencja funduszy specjalnych i celowych | B5 | Bc | |
| | | 3031 | Realizacja funduszy specjalnych i celowych | A | Bc | Sprawozdania, analizy |
| | | 3032 | Dotacje | B5 | Bc | |
| | | 3033 | Subwencje funduszu państwa | B5 | Bc | |
| | | 304 | Kredyty, pożyczki | B5 | | |
| | 31 | | RACHUNKOWOŚĆ, KSIĘGOWOŚĆ, OBSŁUGA KASOWA | | | |
| | | 310 | Przepisy prawne dotyczące rachunkowości, księgowości i obsługi kasowej | B10 | Bc | |
| | | 311 | Rachunkowość i księgowość | | | |
| | | 3110 | Dokumentacja księgową zadań własnych i zleconych | B5 | Bc | Księgi, rejestry, dzienniki, kartoteki itp. |
| | | 3111 | Dowody księgowe zadań własnych i zleconych | B5 | Bc | |
| | | 3112 | Dokumentacja księgową zadań związanych z projektami | B5 | Bc | Jak w klasie 3110 |
| | | 3113 | Dowody księgowe zadań związanych z projektami | B5 | Bc | Okres przechowywania całości dowodów dotyczących danego projektu liczy się od roku następnego po jej rozliczeniu |
| | | 3114 | Dokumentacja księgową księgowości źródeł finansowania zadań własnych oraz zleconych | B5 | Bc | Jak w klasie 3110 |
| | | 3115 | Dowody księgowe księgowości źródeł finansowania zadań własnych i zleconych | B5 | Bc | |
| | | 3116 | Dokumentacja księgową innych należności | B5 | Bc | Jak w klasie 3110 |
| | | 3117 | Dowody księgowe innych należności | B5 | Bc | |

| | | | | | | | |
|--|--|-----|------|---|-----|----|--|
| | | 312 | | Dokumentacja płac | | | |
| | | | 3120 | Dokumentacja płac | B5 | Bc | Materiały źródłowe do obliczania wysokości płac, premii i potrąceń z płac (podatki, składki) |
| | | | 3121 | Listy płac | B50 | Bc | Obowiązują przepisy ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. Nr 121, poz. 591 z późn. zmianami) |
| | | | 3122 | Listy wypłat zasiłków z ubezpieczenia chorobowego | B50 | Bc | Jak w klasie 3121 |
| | | | 3123 | Karty wynagrodzeń | B50 | Bc | Jak w klasie 3121 |
| | | | 3124 | Listy premii i nagród | B50 | Bc | Jak w klasie 3121 |
| | | | 3125 | Rozliczenia podatku od osób fizycznych | B5 | Bc | Deklaracje podatkowe, oświadczenia |
| | | | 3126 | Deklaracje RMUA | B5 | Bc | |
| | | | 3127 | Rozliczenia delegacji służbowych | B5 | Bc | |
| | | | 3128 | Zaświadczenia o zarobkach | B5 | Bc | |
| | | 313 | | Obsługa kasowa | | | |
| | | | 3130 | Dokumentacja kasowa | B5 | Bc | Raporty kasowe, polecenia księgowania, rachunki, faktury |
| | | | 3131 | Uzgadnianie sald | B3 | Bc | Ewidencja potwierdzeń sald na koniec roku sprawozdawczego, korespondencja |
| | | | 3132 | Grzbiety książeczek czeków rozrachunkowych | B2 | Bc | |
| | | | 3133 | Karty wzorów podpisów | B10 | Bc | |
| | | | 3134 | Depozyty kasowe | B5 | Bc | |
| | | | 3135 | Rewizje i lustracje kasy | B5 | Bc | |

| | | | | | | | |
|--|-----------|-----|------|--|-----|----|--|
| | | 314 | | Nadzór nad rachunkowością, księgowością, dokumentacją i obsługą kasową | | | |
| | | | 3140 | Bieżący nadzór głównego księgowego | B3 | Bc | |
| | | | 3141 | Powoływanie biegłych księgowych, listy biegłych | B10 | Bc | |
| | | 315 | | Kasa biletowa | B5 | Bc | Rozliczenia |
| | 32 | | | PODATKI I OPŁATY | | | |
| | | 320 | | Przepisy prawne dotyczące podatków i opłat | B10 | Bc | Własne ustalenia – kategoria A |
| | | 321 | | Podatki | B10 | Bc | Dowody księgowe – kategoria B5 |
| | | 322 | | Opłaty | B10 | Bc | Jak w klasie 321 |
| | | | | | | | |
| | 33 | | | ZAMÓWIENIA PUBLICZNE I PRZETARGI | | | |
| | | 330 | | Przepisy prawne dotyczące zamówień publicznych i przetargów | B10 | Bc | Własne ustalenia – kategoria A |
| | | 331 | | Powoływanie komisji | B5 | Bc | |
| | | 332 | | Zamówienia publiczne | B5 | Bc | Wniosek, oszacowanie przedmiotu zamówienia, specyfikacja istotnych warunków zamówienia, opinie komisji, decyzje, korespondencja z wykonawcami itp. Dla każdego zamówienia prowadzi się odrębną teczkę |
| | | 333 | | Przetargi | | | |
| | | | 3330 | Dokumentacja przetargowa | B5 | Bc | |
| | | | 3331 | Protesty, odwołania | B5 | Bc | |
| | | 334 | | Rejestry zamówień publicznych | B5 | - | |

| | | | | | | |
|----------|-----------|-----|---|---|----|--|
| 4 | | | POZYSKIWANIE, UDOSTĘPNIANIE I EWIDENCJA ZBIORÓW, WYSTAWY, DZIAŁALNOŚĆ NAUKOWO-BADAWCZA | | | |
| | 40 | | <i>POZYSKIWANIE ZBIORÓW</i> | | | |
| | | 400 | Pozyskiwanie zbiorów poprzez badania terenowe, prace poszukiwawcze i inne | A | Bc | |
| | | 401 | Pozyskiwanie zbiorów od osób prywatnych i organizacji w drodze zakupów | A | Bc | Dokumentacja księgową w klasie 3, kategoria B10 |
| | | 402 | Pozyskiwanie zbiorów od osób prywatnych i organizacji w drodze darów | | | |
| | | 403 | Pozyskiwanie zbiorów od osób prywatnych i organizacji w drodze depozytów | A | Bc | |
| | | 404 | Pozyskiwanie zbiorów od osób prywatnych i organizacji inną drogą | A | Bc | |
| | | 405 | Pozyskiwanie podstawowej dokumentacji życia społecznego | A | Bc | |
| | | 406 | Gromadzenie dokumentacji biograficznej, ikonograficznej, mechanicznej itp. | A | Bc | |
| | | 407 | Kontrolna inwentaryzacja zbiorów | A | Bc | |
| | | 408 | Opracowywanie naukowe zbiorów | A | Bc | |
| | | 409 | Gromadzenie dokumentacji. | A | Bc | Biograficznej, ikonograficznej, mechanicznej itp. Pozyskiwanie podstawowej dokumentacji życia społecznego |
| | 41 | | <i>EWIDENCJA I OPRACOWANIE ZBIORÓW</i> | | | |
| | | 410 | Księga inwentarzowa | A | - | |
| | | 411 | Karty ewidencyjne | A | - | Katalog Inwentarza Naukowego |
| | | 412 | Karty magazynowe | A | - | |

| | | | | | | | |
|--|-----------|-----|------|--|-----|----|--|
| | | 413 | | Katalog zbiorów | A | - | |
| | | 414 | | Księga Polowa Zabytków | A | - | |
| | | 415 | | Prowadzenie katalogu zbiorów | A | - | |
| | 42 | | | UDOSTĘPNIANIE ZBIORÓW | | | |
| | | 420 | | Udostępnianie zbiorów muzealnych do badań | B10 | Bc | |
| | | 421 | | Udostępnianie zbiorów muzealnych na wystawy | | | Protokoły, umowy, korespondencja |
| | | | 4210 | Udostępnianie zbiorów muzealnych na wystawy własne | B5 | - | |
| | | | 4211 | Udostępnianie zbiorów muzealnych na wystawy obce na terenie Muzeum | B5 | - | |
| | | | 4212 | Przyjmowanie obcych eksponatów na wystawy w Muzeum | B10 | - | |
| | | 422 | | Kwerendy naukowe | A | Bc | |
| | 43 | | | WYSTAWY | | | |
| | | 430 | | Organizacja i dokumentacja wystaw | | | Dla każdej wystawy prowadzi się odrębną teczkę, zawierającą dokumentację z klas 4301 – 4303, korespondencję itp. |
| | | | 4300 | Ustalanie rocznego kalendarza wystaw | A | Bc | |
| | | | 4301 | Scenariusze wystaw | A | Bc | |
| | | | 4302 | Koncepcje aranżacyjne wystaw | A | Bc | |
| | | | 4303 | Wykonywanie prac plastycznych | A | Bc | |
| | 44 | | | DZIAŁALNOŚĆ NAUKOWO-BADAWCZA | | | |
| | | 440 | | Plan prac naukowo-badawczych | A | Bc | |
| | | 441 | | Realizacja prac naukowo-badawczych | BE5 | Bc | |

| | | | | | | | |
|----------|-----------|-----|--|--|------------|-----------|--------------------------------------|
| | | 442 | | Sprawozdania z prac naukowo-badawczych | A | Bc | |
| | | 443 | | Opracowywanie materiałów z badań | A | Bc | |
| | | 444 | | Upowszechnianie działalności naukowo-badawczej | A | Bc | |
| | | 445 | | Opracowywanie referatów i wykładów | BE5 | Bc | |
| 5 | | | | DZIAŁALNOŚĆ OŚWIATOWA | | | |
| | 50 | | | WSPÓLPRACA Z PLACÓWKAMI OŚWIATOWYMI | BE5 | Bc | |
| | 51 | | | DZIAŁALNOŚĆ DYDAKTYCZNA | | | |
| | | 510 | | Organizacja konferencji metodycznych | A | Bc | |
| | | 511 | | Przyjmowanie grup szkolnych | B5 | Bc | Zgłoszenia, koordynacja |
| | | 512 | | Prowadzenie lekcji muzealnych i warsztatów zajęciowych | B5 | Bc | |
| | | 513 | | Prowadzenie wykładów z historii sztuki | BE5 | Bc | |
| | | 514 | | Prowadzenie zajęć dla studentów | B5 | Bc | |
| | | 515 | | Organizacja imprez dla jednostek zewnętrznych | A | Bc | |
| | | 516 | | Pozostałe sprawy dotyczące działalności dydaktycznej | BE5 | Bc | |
| 6 | | | | KONSERWACJA I REPRODUKCJA ZBIORÓW | | | |
| | 60 | | | NADZÓR NAD DZIEŁAMI SZTUKI | BE5 | Bc | |
| | 61 | | | PRACE KONSERWATORSKIE | | | |
| | | 610 | | Prace konserwatorskie nad dziełami sztuki | | | Dokumentacja opisowa i fotograficzna |
| | | 611 | | Prewencyjne prace konserwatorskie | A | Bc | jak w klasie 600 |
| | | 612 | | Monitorowanie warunków przechowywania zbiorów | B5 | Bc | |

| | | | | | | | |
|--|-----------|-----|--|--|------------|-----------|--|
| | | 613 | | Stan zachowania obiektów | A | Bc | |
| | | 614 | | Ochrona obiektów muzealnych | B5 | Bc | |
| | 62 | | | REPRODUKCJA | | | |
| | | 620 | | Reprodukcja zabytków na potrzeby własne | B5 | Bc | |
| | | 621 | | Reprodukcja na potrzeby innych placówek lub osób | B5 | Bc | |
| | | 622 | | Rozliczenia materiałowe | B5 | Bc | |
| | 63 | | | REPRODUKCJA 3D | BE5 | Bc | |

W oparciu o przepisy rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U. Nr 167, poz. 1375), przyjmuje się następujące oznaczenia kategorii archiwalnych dokumentacji:

1. Symbolem „A” oznacza się kategorię archiwalną dokumentacji stanowiącej materiały archiwalne.
2. Symbolem „B” oznacza się kategorię archiwalną dokumentacji stanowiącej dokumentację niearchiwalną, z tym, że:
 - a) symbolem „B” z dodaniem cyfr arabskich oznacza się kategorię archiwalną dokumentacji o czasowym znaczeniu praktycznym, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega brakowaniu; okres przechowywania dokumentacji liczy się od 1 stycznia roku następnego po zakończeniu sprawy i po utracie przez dokumentację praktycznego znaczenia dla potrzeb danego organu lub jednostki organizacyjnej oraz dla celów kontrolnych;
 - b) symbolem „Bc” oznacza się dokumentację mającą krótkotrwałe znaczenie praktyczne, która po pełnym jej wykorzystaniu jest przekazywana na makulaturę (bezpośrednio z komórek organizacyjnych, bez przekazywania do archiwum zakładowego, jednakże za wiedzą archiwisty zakładowego i za zgodą archiwum państwowego);
 - c) symbolem „BE” z dodaniem cyfr arabskich oznacza się dokumentację, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega ekspertyzie ze względu na jej charakter, treść i znaczenie. Ekspertyzę przeprowadza archiwum państwowe, które może dokonać zmiany kwalifikacji archiwalnej tej dokumentacji. Zmiana kwalifikacji archiwalnej może wiązać się z uznaniem dokumentacji za materiały archiwalne.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach archiwum państwowe może dokonać zmiany kategorii dokumentacji, o której mowa w pkt 2 a), uznając ją za materiały archiwalne.