

Zarządzenie nr ²⁵..... / 2020r.

Dyrektora Muzeum Śląskiego w Katowicach

z dnia 3.04.2020r.

w sprawie zmiany Zarządzenia 34/2009 Dyrektora Muzeum Śląskiego w Katowicach z dnia 23 grudnia 2009 r. w sprawie wprowadzenia do stosowania Instrukcji kancelaryjnej dla Muzeum Śląskiego w Katowicach, Jednolitego rzeczowego wykazu akt dla Muzeum śląskiego w Katowicach, oraz Instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego Muzeum Śląskiego w Katowicach.

Na podstawie Ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. 2018 r. poz. 217) tekst obowiązujący od 25 marca 2019, Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 i Nr 27 poz. 140), Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz. U. 2015 poz. 1743); zmiana z 10 października 2017 r. (Dz. U. 2017 poz. 1973).

zarządzam co następuje

§ 1

Z dniem 3.04.2020r. wprowadzam do stosowania w Muzeum Śląskim:

1. Jednolity rzeczowy wykaz akt Muzeum Śląskiego w Katowicach, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia, zwany dalej wykazem akt.

§ 2

Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia:

1. Postanowienia zarządzenia 34/2009 Dyrektora Muzeum Śląskiego w Katowicach z dnia 23 grudnia 2009 r. w sprawie wprowadzenia do stosowania Instrukcji kancelaryjnej dla Muzeum Śląskiego w Katowicach, Jednolitego rzeczowego wykazu akt dla Muzeum śląskiego w

Katowicach, oraz Instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego Muzeum Śląskiego w Katowicach, dotyczące Jednolitego rzeczowego wykazu akt przestają obowiązywać, a za obowiązujące uważa się wprowadzone niniejszym zarządzeniem.

§ 3

1. Do przestrzegania zasad wymienionych w instrukcji, jednolitym rzeczowym wykazie akt oraz instrukcji archiwalnej zobowiązuje się wszystkich pracowników, którzy odpowiadają za merytoryczne załatwianie spraw i przechowują ich dokumentację.
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 3.04..... 2020 r.

p.o. DYREKTOR
Muzeum Śląskiego w Katowicach
Marcin Gwoździński

JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT

Muzeum Śląskiego w Katowicach

W POROZUMIENIU

Dyrektor Archiwum Państwowego w Katowicach

dr hab. Piotr Greiner

dnia 2.08.2008

na podstawie art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r.
o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach

17

Wykaz klas I i II stopnia podziału

- 0 Zarządzanie**
 - 00 Gremia kolegialne
 - 01 Organizacja
 - 02 Akty normatywne. Obsługa prawna
 - 03 Plany, strategie, programy, sprawozdawczość i analizy
 - 04 Informatyzacja
 - 05 Skargi i wnioski, petycje, postulaty, interpelacje
 - 06 Współpraca z innymi podmiotami
 - 07 Kontrole i audyt Muzeum
 - 08 Projekty finansowane ze środków zewnętrznych
- 1 Kadry**
 - 10 Zasady pracy i płacy
 - 11 Nawiązywanie, 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 i eksploatacja nieruchomości
 - 23 Gospodarka materiałowa
 - 24 Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna
 - 25 Ochrona obiektów, mienia. Sprawy obronne
 - 26 Zamówienia publiczne
- 3 Ekonomia**
 - 30 Podstawowe zasady ekonomiczno-finansowe
 - 31 Planowanie i realizacja budżetu
 - 32 Księgowość budżetowa
 - 33 Rozliczenia płac
 - 34 Fundusze, dochody i środki z programów i projektów zewnętrznych
 - 35 Inwentaryzacja
- 36 Dyscyplina finansowa
- 4 Zbiory muzealne**
 - 40 Zasady gromadzenia, opracowania i udostępniania zbiorów
 - 41 Pozyskiwanie zbiorów
 - 42 Ewidencja i opracowanie zbiorów
 - 43 Wypożyczanie i udostępnianie zbiorów
 - 44 Konserwacja zbiorów
 - 45 Ochrona dóbr kultury
- 5 Działalność kulturalna, naukowa, wystawiennicza i oświatowa Muzeum. Wydawnictwa**
 - 50 Działalność naukowa
 - 51 Konferencje, zjazdy, sympozja, sesje
 - 52 Wystawiennictwo
 - 53 Wydawnictwa
 - 54 Działalność popularyzatorska i oświatowa
 - 55 Promocja Muzeum
- 6 Zbiory biblioteczne Muzeum.**
 - 60 Zasady gromadzenia, opracowania i udostępniania zbiorów bibliotecznych
 - 61 Zbiory biblioteczne
 - 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	7
0				ZARZĄDZANIE		
	00			Gremia kolegialne		
		000		Rada Muzeum	A	do kategorii A kwalifikuje się dane o składzie, materiały na obrady, protokoły posiedzeń, uchwały, wnioski, stenogramy, regulaminy, itp.
		001		Własne komisje i zespoły (stałe i doraźne)	A	jak przy klasie 000
		002		Udział w obcych organach kolegialnych	A	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
		003		Spotkania Dyrekcji Muzeum	A	jak przy klasie 000
		004		Spotkanie kierowników działów oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach	A	spotkania organizowane przez Dyrekcję Muzeum, jak przy klasie 000
	01			Organizacja		
		010		Organizacja organów nadrzędnych i jednostek współdziałających	B5	statuty, regulaminy, schematy organizacyjne jednostek nadrzędnych, np. władz samorządowych, itp.
		011		Organizacja Muzeum	A	przepisy ogólnopństwowe 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
		012		Pełnomocnictwa i upoważnienia	B10	również bankowe karty wzoru podpisu. Okres przechowywania liczy się od daty wycofania lub wygaśnięcia pełnomocnictwa czy upoważnienia
		013		Obsługa kancelaryjna Muzeum		
			0130	Przepisy kancelaryjne i archiwalne	A	instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt, instrukcja o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego, inne instrukcje dot. postępowania z

						dokumentacją oraz korespondencją we wszystkich ww. 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	opracowanie własne wzorów
			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
		014		Archiwum zakładowe		
			0140	Ewidencja dokumentacji w archiwum zakładowym	A	spisy zdawczo-odbiorcze dokumentacji, wykaz spisów zdawczo-odbiorczych, protokoły zagubienia lub zniszczenia dokumentacji. Sposób prowadzenia ewidencji uregulowano w instrukcji o zakresie działania archiwum zakładowego
			0141	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	A	korespondencja, protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej, spisy dokumentacji przekazywanej na makulaturę, protokoły potwierdzające zniszczenie dokumentacji
			0142	Ekspertyzy archiwalne	A	korespondencja, wystąpienia do Archiwum Państwowego, protokoły ekspertyzy, realizacja zaleceń Archiwum Państwowego, spisy przekwalifikowanej dokumentacji
			0143	Przekazywanie dokumentacji	A	korespondencja i spisy akt przekazywanych do innych instytucji, np. do archiwum państwowego, itp.
			0144	Udostępnianie dokumentacji	BE5	podania, zezwolenia, karty udostępniania akt, korespondencja, itp.
			0145	Profilaktyka i konserwacja dokumentacji w archiwum zakładowym	A	ekspertyzy, protokoły konserwacji i fumigacji, certyfikaty, opinie, wnioski, zalecenia itp.
		015		Ochrona i dostęp do informacji		
			0150	Ochrona danych osobowych	BE10	
			0151	Ochrona informacji niejawnych	BE10	
			0152	Udostępnianie informacji publicznej	BE10	
02				Akty normatywne. Obsługa prawna		

		020	Zbiór aktów normatywnych władz i organów nadrzędnych i współdziałających	B10	okres przechowywania liczy się od daty utraty mocy prawnej aktu
		021	Zbiór własnych aktów normatywnych	A	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 akta przygotowała
		022	Opiniowanie aktów prawnych		
		0220	Opinie i interpretacje zewnętrznych aktów prawnych	BE5	
		0221	Opinie i interpretacje własnych aktów normatywnych	A	
		0222	Oceny, opinie, wyjaśnienia, uwagi do projektów aktów prawnych, porozumień i projektów umów	BE5	opinie i uwagi dotyczące projektów aktów prawnych i projektów umów zawieranych przez Muzeum. Drugi egzemplarz odkłada się do akt sprawy, której dotyczy
		023	Sprawy sądowe i sprawy w postępowaniu administracyjnym	B10	okres przechowywania liczy się od daty wykonania prawomocnego orzeczenia lub umorzenia sprawy
03			Plany, strategie, programy, sprawozdawczość i analizy		W NIŻEJ ROZBUDOWANYCH KLASACH UJMOWANE SĄ PLANY I SPRAWOZDANIA DOT. WSZELKICH RODZAJÓW ZAGADNIEŃ PROWADZONYCH PRZEZ MUZEUM, W TYM DZIAŁALNOŚCI MERYTORYCZNEJ I STATYSTYKI
		030	Wytyczne i wskaźniki dotyczące planowania i sprawozdawczości (statystycznej i opisowej)	A	do kategorii A zalicza się opracowania własne, a do kategorii B10 opracowania zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej przepisu
		031	Programy, plany i sprawozdania z jednostek zewnętrznych	B5	przesyłane do wiadomości lub wykorzystania
		032	Programy, plany i sprawozdania własne Muzeum		
		0320	Plany wieloletnie i roczne Muzeum	A	
		0321	Plany okresowe, cząstkowe i wycinkowe Muzeum	A	jeżeli planom okresowym odpowiada plan roczny, można plany okresowe zakwalifikować do kategorii B5
		0322	Sprawozdania wieloletnie Muzeum	A	
		0323	Sprawozdania roczne Muzeum	A	

		0324	Sprawozdania okresowe, cząstkowe i wycinkowe Muzeum	A	jeżeli sprawozdaniom okresowym odpowiada sprawozdanie roczne, można sprawozdanie okresowe zakwalifikować do kategorii B5
	033		Programy, plany i sprawozdania komórek organizacyjnych Muzeum		
		0330	Plany wieloletnie i roczne komórek organizacyjnych Muzeum	A	jeżeli plany z komórek organizacyjnych odpowiadają planom wieloletnim i rocznym zbiorczym Muzeum, plany z komórek organizacyjnych można zakwalifikować do kategorii B5
		0331	Plany okresowe, cząstkowe i wycinkowe komórek organizacyjnych Muzeum	A	jak przy klasie 0321
		0332	Sprawozdania wieloletnie komórek organizacyjnych Muzeum	A	jeżeli sprawozdania z komórek organizacyjnych odpowiadają sprawozdaniom wieloletnim i rocznym zbiorczym Muzeum, sprawozdania z komórek organizacyjnych można zakwalifikować do kategorii B5
		0333	Sprawozdania roczne komórek organizacyjnych Muzeum	A	jak przy klasie 0332
		0334	Sprawozdania okresowe, cząstkowe i wycinkowe komórek organizacyjnych Muzeum	A	jak przy klasie 0324
	034		Sprawozdania statystyczne Muzeum na formularzach statystycznych	A	
	035		Analizy działalności, analizy ekonomiczne, inne analizy	A	własne oraz sporządzane jako odpowiedzi na ankiety i zapytania
04			Informatyzacja		sprawy dot. zakupu i eksploatacji komputerów i infrastruktury – zob. klasy 23 i 25
	040		Projektowanie, homologacje i wdrażanie oprogramowania i systemów informatycznych	A	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.
	041		Licencje na oprogramowanie i systemy teleinformatyczne	B5	okres przechowywania liczy się od daty utraty aktualności przez daną licencję
	042		Eksploatacja systemów informatycznych i oprogramowania		
		0420	Organizacja prac eksploatacyjnych systemów informatycznych	B5	rodzaje dokumentacji wymieniono przy klasie 040
		0421	Instrukcje eksploatacji systemów informatycznych, systemów	A	do kategorii A zalicza się instrukcje własne, ale również obce, jeżeli dotyczą ważnego oprogramowania

			ewidencjonowania informacji, nośników i kopii bezpieczeństwa oraz archiwizowania oprogramowania i zbiorów danych		dla Muzeum lub były dla niego przygotowane. Pozostałe – kategoria B5 , przy czym okres przechowywania liczy się od daty utraty aktualności przez daną instrukcję
		0422	Instalacja, utrzymanie i administrowanie oprogramowaniem systemowym i narzędziowym	B5	
		0423	Ewidencja stosowanych systemów i programów	A	
		0424	Ustalanie uprawnień dostępu do danych i systemów	B10	okres przechowywania liczy się od daty utraty uprawnień do dostępu
		0425	Bezpieczeństwo systemów informatycznych	B10	dotyczy spraw włamania do systemów i złego użytkowania, notatki, protokoły, korespondencja, decyzje o blokadzie dostępu do systemu
	043		Strony WWW		
		0430	Zasady tworzenia i obsługi stron WWW	A	
		0431	Własna strona WWW	A	poszczególne pliki umieszczane na stronie powinny być archiwizowane w formie elektronicznej
		0432	Materiały źródłowe do strony WWW	B5	
05			Skargi i wnioski, petycje, postulaty, interpelacje		
	050		Przepisy i wyjaśnienia dotyczące załatwiania skarg i wniosków	A	
	051		Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio	A	w tym ich ewidencja (rejestr)
	052		Skargi i wnioski dotyczące Muzeum przekazywane do organów nadrzędnych	A	
06			Współpraca z innymi podmiotami		OBEJMUJE SPRAWY OGÓLNE WSPÓŁPRACY NIEZWIĄZANE BEZPOŚREDNIO Z AKTAMI INNYCH KLAS, m.in. również sponsoring. Sprawy współpracy w zakresie ochrony dóbr kultury zob. klasa 45; współpraca z mediami w sprawie popularyzacji Muzeum i jego zbiorów klasa 5401
	060		Współpraca krajowa		
		0600	Współpraca z instytucjami krajowymi	A	do kategorii A należy zakwalifikować opracowania powstałe w wyniku współpracy oraz korespondencję merytoryczną (w tym listy intencyjne), do kategorii B5 pozostałe dokumenty. Dla poszczególnych jednostek można zakładać odrębnie numerowane podteczki. Umowy i porozumienia – przy klasie 064

		0601	Obsługa delegacji krajowych	B5	między innymi dokumentacja dotycząca rezerwacji miejsc noclegowych
		061	Współpraca z zagranicą		
		0610	Współpraca z instytucjami zagranicznymi	BE5	jak przy klasie 0620
		0611	Obsługa wyjazdów zagranicznych własnych pracowników	B5	przy czym indywidualne instrukcje dla delegowanych, rejestry wyjazdów oraz sprawozdania kwalifikuje się do kategorii A
		0612	Obsługa delegacji zagranicznych	B5	przy czym programy pobytu oraz sprawozdania kwalifikuje się do kategorii A
		062	Umowy i porozumienia z innymi jednostkami dotyczące zakresu i sposobu działania Muzeum oraz dotyczące współpracy	A	okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy lub jej aneksów
		063	Sponsoring	BE5	w tym oferty dla sponsorów i umowy ze sponsorami
		064	Reprezentacja	B2	listy gratulacyjne i okolicznościowe, podziękowania, zaproszenia
07			Kontrole i audyt Muzeum		PLANOWANIE I SPRAWOZDAWCZOŚĆ PRZY KLASIE 03
		070	Zasady i tryb przeprowadzania kontroli	A	przepisy i ustalenia własne i zewnętrzne
		071	Kontrole zewnętrzne w Muzeum	A	protokoły, sprawozdania z kontroli, wnioski, zarządzenia pokontrolne, sprawozdania z realizacji zaleceń; każda kontrola stanowi osobną sprawę
		072	Kontrole wewnętrzne w Muzeum	A	
		073	Książka kontroli	A	
		074	Audyt wewnętrzny	A	dokumenty związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem zadań audytu. Programy, protokoły z porad, notatki informacyjne, oświadczenia pracowników, sprawozdania itp. Każde zadanie audytu wewnętrznego stanowi odrębną sprawę
		075	Audyt zewnętrzny	A	dokumenty związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem zadań audytu. Programy, protokoły z porad, notatki informacyjne, oświadczenia pracowników, sprawozdania itp. Każde zadanie audytu wewnętrznego stanowi odrębną sprawę
08			Projekty finansowane ze środków zewnętrznych		
		080	Wyjaśnienia, interpelacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z	A	do kategorii A kwalifikuje się własne ustalenia i opracowania.

			zakresu programowania i realizacji projektów finansowanych ze środków zewnętrznych		Wytyczne zewnętrzne kwalifikuje się do kategorii Bc
		081	Programy i projekty zewnętrzne		w tym ze środków Unii Europejskiej, obsługa finansowa zob. klasa 34
		0810	Wnioskowanie o udział w zewnętrznych programach i projektach finansowanych ze środków zewnętrznych	A	
		0811	Realizacja programów i projektów zewnętrznych finansowanych ze środków zewnętrznych	A	
1			KADRY		
	10		Zasady pracy i płacy		DOTYCZĄCE WŁASNYCH PRACOWNIKÓW
		100	Zbiór przepisów prawnych, wyjaśnień i interpretacji zewnętrznych dotyczących pracy i płac oraz spraw osobowych	B10	okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
		101	Przepisy, wyjaśnienia i interpretacje własne dotyczące pracy i płacy	A	regulaminy pracy, regulaminy premiowania i przyznawania nagród, siatki płac, zasady dotyczące stawek i etatów, wykazy etatów oraz korespondencja w ww. sprawach
	11		Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy		
		110	Zatrudnianie i zwalnianie		
		1100	Zapotrzebowanie na pracowników	B2	
		1101	Zatrudnianie pracowników	B2	przy czym do kategorii Bc kwalifikuje się oferty kandydatów. Akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych – por. klasa 120
		1102	Konkursy na stanowiska	B5	akta pracowników przyjętych odkłada się do akt osobowych – por. klasa 120; przy czym dokumentację posiedzeń komisji klasyfikuje się przy klasie 001
		1103	Nominacje na stanowiska	B5	wnioski nominacyjne, akty nominacji itp. Akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych – por. klasa 120
		1104	Zwalnianie pracowników	B2	jak przy klasie 1101
		1105	Staże absolwenckie	B5	
		1106	Praktyki zawodowe osób z zewnątrz	B5	
		1107	Wolontariat	B50	
		111	Opinie o pracownikach	B5	jak przy klasie 1101
		112	Stanowiska i wynagradzanie pracowników	B2	przeniesienie, zastępstwa, awanse, podwyżki, przydział; postępowanie z dokumentacją jak przy klasie 1101

		113		Prace zlecone		
			1130	Prace zlecone ze składką na ZUS	B50	
			1131	Prace zlecone bez składki na ZUS	B10	
		114		Nagrody, odznaczenia, kary		
			1140	Nagrody	B10	wnioski i decyzje, kopie pism o przyznaniu nagród odkłada się do akt osobowych
			1141	Odznaczenia państwowe, samorządowe i inne	B5	wnioski
			1142	Kary	B*)	*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa pracy; posiedzenia Komisji Dyscyplinarnej klasyfikuje się przy klasie 001
			1143	Postępowanie dyscyplinarne	BE5	dokumentacja postępowania dyscyplinarnego; przy czym dokumentację posiedzeń komisji klasyfikuje się przy klasie 001
		115		Wojskowe sprawy pracowników	B10	jak przy klasie 1101
	12			Ewidencja osobowa		
		120		Akta osobowe pracowników	B*)	*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa; 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	B50	skorowidze, księgi ewidencyjne, karty personalne, rejestry, itp.
		122		Legitymacje muzealne	B5	rejestr wydanych legitymacji, sprawy duplikatów, zwrócone legitymacje, itp.
		123		Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu	B5	
	13			Bezpieczeństwo i higiena pracy		
		130		Zbiór zewnętrznych przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy	B10	okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
		131		Zbiór własnych przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy	A	ustalenia i wytyczne własne dotyczące badań i oceny zagrożeń na stanowiskach pracy, rejestr stanowisk szkodliwych i uciążliwych dla zdrowia, tabele norm środków ochronnych, doradztwo, karty badań i pomiary czynników szkodliwych, oceny ryzyka zawodowego

	132	Środki ochronne	B5	tabele norm odzieży ochronnej, przydziały, kartoteki, protokoły zużycia. Dokumentacja dot. praw i przyznawania odzieży ochronnej
	133	Przeglądy warunków i bezpieczeństwa pracy	BE5	
	134	Badania lekarskie	B10	karty badań okresowych
	135	Wypadki przy pracy i w drodze do pracy i z pracy	A	protokoły, zawiadomienia, rejestr wypadków, karty wypadków, oświadczenia, orzeczenia; przy czym dokumentacja wypadków zbiorowych, śmiertelnych i inwalidzkich oraz rejestr wypadków kwalifikowane są do kategorii A ; dokumentacja wypadków lekkich – kategoria B10
	136	Warunki szkodliwe	B10	
	137	Rejestr czynników szkodliwych	B40	
14		Szkolenie i doskonalenie zawodowe pracowników Muzeum		
	140	Zasady i programy szkolenia i doskonalenia	A	własne, obce kategoria B10
	141	Dokształcanie pracowników	B5	studia, szkolenia, specjalizacje organizowane przez inne instytucje dla własnych pracowników, ewidencja; kopie dokumentów ukończenia odkłada się do akt osobowych
	142	Szkolenia organizowane przez Muzeum	B5	do kategorii B50 kwalifikuje się ewidencję szkolonych, zaświadczenia, świadectwa nauki, protokoły egzaminacyjne; do kategorii B5 kwalifikuje się dokumentację obsługi organizacyjnej szkoleń
	143	Staże zawodowe i praktyki szkoleniowe własnych pracowników krajowe i zagraniczne	B5	
15		Dyscyplina pracy		
	150	Przepisy prawne dotyczące czasu pracy, dyscypliny pracy, urlopów, delegacji, prac dodatkowych	A	do kategorii A zalicza się opracowania własne, a do kategorii B10 opracowania obce. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu.
	151	Ustalanie czasu pracy pracowników Muzeum	B5	
	152	Dowody obecności w pracy	B3	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

		153	Absencje	B3	do kategorii B3 zalicza się ewidencję zwolnień lekarskich i urlopów okolicznościowych oraz zwolnienia lekarskie. Usprawiedliwienia nieobecności do kategorii Bc
		154	Urlopy		
		1540	Urlopy wypoczynkowe	B3	plany, wnioski, karty urlopowe
		1541	Urlopy naukowe	B50	kopie dokumentów odkłada się do akt osobowych
		1542	Urlopy bezpłatne	B50	jw.
		1543	Urlopy szkoleniowe	B50	jw.
		1544	Urlopy zdrowotne	B50	jw.
		1545	Urlopy macierzyńskie i wychowawcze, opieka ustawowa nad dzieckiem zdrowym	B50	jw.
		155	Ewidencja delegacji służbowych	B3	rachunki kosztów delegacji należą do dowodów księgowych – kategoria B5
		156	Rozliczenia czasu pracy pracowników	B5	w tym godziny nadliczbowe
16			Sprawy socjalno-bytowe pracowników		
		160	Przepisy prawne dotyczące spraw socjalno-bytowych	A	do kategorii A zalicza się własne ustalenia, np. regulaminy gospodarowania funduszem świadczeń socjalnych, a do kategorii B10 przepisy zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
		161	Sprawy socjalno-bytowe załatwiane w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	B5	
		162	Opieka nad emerytami, rencistami i osobami niepełnosprawnymi	B5	
		163	Inne akcje socjalne i imprezy kulturalne	B5	inne niż wymienione przy klasach 161, 162
		164	Opieka nad grobami byłych pracowników i osób związanych z Muzeum	B5	
17			Ubezpieczenia osobowe pracowników		
		170	Przepisy ubezpieczeniowe	B10	instrukcje i przepisy ZUS, towarzystw i zakładów ubezpieczeniowych. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
		171	Ubezpieczenia społeczne, deklaracje rozliczeniowe	B10	
		172	Legitymacje ubezpieczeniowe	B5	ewidencja, sprawy duplikatów, zwrócone legitymacje itp.
		173	Dowody uprawnień do zasiłków	B5	np. zasiłków chorobowych, rodzinnych, pogrzebowych, itp.

		174	Emerytury i renty	B10	wnioski. Okres przechowywania liczy się od daty przyznania renty lub emerytury bądź prawomocnego orzeczenia o odmowie
		175	Ubezpieczenia zbiorowe	B10	okres przechowywania liczy się od momentu wygaśnięcia umowy ubezpieczeniowej
2			ŚRODKI RZECZOWE		
	20		Podstawowe zasady gospodarowania środkami rzeczowymi	A	do kategorii A zalicza się przepisy wydane przez własną jednostkę w zakresie zaopatrzenia i gospodarowania środkami rzeczowymi, a do kategorii B10 – opracowania zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
	21		Inwestycje i remonty kapitalne		
		210	Przygotowanie inwestycji i remontów kapitalnych		
		2100	Opiniowanie założeń techniczno-ekonomicznych i dokumentacji technicznej	B5	wnioski, opinie, zezwolenia, korespondencja, zlecenia, itp.
		2101	Projekty i dokumentacja techniczna obiektów	BE*)	zatwierdzone projekty techniczne konkretnych obiektów – projekty zrealizowane i niezrealizowane *) dla każdego obiektu prowadzi się odrębną teczkę. Okres przechowywania u użytkownika przez cały czas eksploatacji i przez pięć lat od momentu jego utraty, przy czym do kategorii A zalicza się dokumentację techniczną obiektów zabytkowych i nietypowych
		211	Wykonawstwo i odbiór inwestycji i remontów kapitalnych	BE5	wnioski, opinie rzeczoznawców, umowy, kosztorysy robót, harmonogram prac, rozliczenia ilościowo-wartościowe, protokoły odbioru itp. Okres przechowywania liczy się od momentu rozliczenia inwestycji. 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
	22		Administracja i eksploatacja nieruchomości		
		220	Dokumentacja techniczna nieruchomości	A	
		221	Stan prawny nieruchomości	A	
		222	Udostępnianie i najmowanie własnych obiektów i lokali innym jednostkom i osobom		

		2220	Udostępnianie i najmowanie obiektów i lokali innym jednostkom i osobom	B5	
		2221	Udostępnianie i najmowanie powierzchni reklamowej innym jednostkom i osobom	B5	
	223		Najmowanie lokali od innych na potrzeby własne	B5	okres przechowywania liczy się od daty utraty obiektu lub wygaśnięcia umowy najmu
	224		Eksploatacja budynków i lokali		
		2240	Przygotowanie i realizacja remontów bieżących budynków, lokali i pomieszczeń	B5	zlecenia, umowy z wykonawcami, kosztorysy, protokoły odbioru prac, faktury
		2241	Dokumentacja techniczna prac remontowych	BE5	dokumentacja techniczna obiektu przechowywana jest u użytkownika przez cały czas eksploatacji i jeszcze przez pięć lat od momentu jego utraty. Dok. techniczna obiektów zabytkowych i nietypowych zaliczana jest do kategorii A
		2242	Konserwacja i eksploatacja bieżąca budynków, lokali i pomieszczeń	B5	korespondencja dot. konserwacji, zaopatrzenia energią elektryczną, wodę, gaz, sprawy oświetlenia i ogrzewania, utrzymanie czystości, dekorowanie, flagowanie itp.
	225		Podatki i opłaty publiczne	B10	deklaracje, wymiary podatkowe, zwolnienia, itp. z wyjątkiem dowodów księgowych
23			Gospodarka materiałowa		dotyczy środków trwałych i nietrwałych
	230		Zaopatrzenie materiałowe	B5	
	231		Źródła zaopatrzenia	B5	zamówienia, reklamacje, korespondencja handlowa
	232		Magazynowanie środków trwałych i nietrwałych	B5	dowody przychodu i rozchodu, kartoteki ilościowo-wartościowe
	233		Ewidencja środków trwałych i nietrwałych	B10	
	234		Ewidencja osobistego wyposażenia pracowników	B5	
	235		Eksploatacja i likwidacja środków trwałych i przedmiotów nietrwałych	B10	dowody przyjęcia do eksploatacji środka, dowody zmiany miejsca użytkowania środka, kontrole techniczne itp. Okres przechowywania liczy się od momentu upłynięcia środka
	236		Konserwacja i remonty środków trwałych	B5	
	237		Dokumentacja techniczno-eksploatacyjna środków trwałych	B5	opisy techniczne, instrukcje obsługi. Okres przechowywania liczy się od momentu likwidacji maszyny lub urządzenia

	238	Gospodarka odpadami (surowcami wtórnymi)	B2	
24		Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna		
	240	Zakupy środków i usług transportowych, łączności, pocztowych i kurierskich	B5	
	241	Ewidencja środków transportu	B10	
	242	Eksploatacja własnych środków transportowych	B5	karty drogowe samochodów, karty eksploatacji samochodów, przeglądy techniczne, remonty bieżące i kapitalne, sprawy garaży, myjni
	243	Użytkowanie obcych środków transportowych	B5	zlecenia, umowy o wykorzystaniu prywatnych samochodów
	244	Eksploatacja środków łączności (telefonów, faksów, modemów, łączy internetowych)	B5	w tym dokumentacja dot. konserwacji i remontów środków łączności
	245	Organizacja i eksploatacja infrastruktury informatycznej i telekomunikacyjnej	BE5	
25		Ochrona obiektów, mienia. Sprawy obronne		
	250	Strzeżenie mienia własnej jednostki	BE5	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.
	251	Systemy zabezpieczeń technicznych	B10	dokumentacja techniczna, instrukcje, karty gwarancyjne, atesty, przeglądy techniczne, naprawy
	252	Konwoje	B5	zlecenia, raporty, meldunki
	253	Ochrona przeciwpożarowa	BE10	instrukcje, plany ochrony ppoż., protokoły kontroli, oświadczenia o przeszkoleniu ppoż., interwencje straży ppoż., itp.
	254	Ubezpieczenia rzeczowe	B10	m.in. ubezpieczenia od pożaru, kradzieży nieruchomości, ruchomości, środków transportu, itp. Sprawy odszkodowań. Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy
	255	Sprawy obronne	BE10	
26		Zamówienia publiczne		W ZAKRESIE CAŁEJ DZIAŁALNOŚCI MUZEUM
	260	Ogólne zasady organizowania zamówień publicznych	A	do kategorii A zalicza się opracowania własne, a do kategorii B10 – opracowania zewnętrzne.

H

						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. Dla każdego zamówienia prowadzi się oddzielną teczkę
		262		Umowy zawarte w wyniku postępowania w trybie zamówień publicznych	B10	
3				EKONOMIKA		
	30			Podstawowe zasady ekonomiczno-finansowe		
		300		Przepisy prawne dotyczące rachunkowości, księgowości i obsługi kasowej	B10	przepisy zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
		301		Własne ustalenia dotyczące systemu ekonomiczno-finansowego i plany kont	A	
	31			Planowanie i realizacja budżetu		PLANY, SPRAWOZDANIA I ANALIZY FINANSOWE – POR. KLASA 03
		310		Obrót gotówkowy	B5	plany i raporty kasowe (nie stanowiące dowodów kasowych), kopie asygnat i kwitariuszy, grzbiety książeczek czekowych i rozrachunkowych
		311		Finansowanie i kredytowanie		
			3110	Finansowanie Muzeum	B5	m.in. korespondencja; plany finansowe i ich zmiany ujęte są w odpowiednich klasach w klasie 03
			3111	Współpraca z bankami finansującymi i kredytującymi	B5	m.in. korespondencja
			3112	Finansowanie inwestycji	B5	okres przechowywania liczy się od momentu rozliczenia inwestycji
			3113	Przychody	B5	własne dochody, przychody z dotacji, składek, pożyczki, itp.
	32			Księgowość budżetowa		
		320		Dowody księgowe	B5	dowody księgowe dotyczące zakupu muzealiów odkładane do klasy 411
		321		Dokumentacja księgowa	B5	księgi, rejestry, dzienniki, kartoteki kontowe, bazy danych księgowości
		322		Rozliczenia	B5	z dostawcami, odbiorcami, pracownikami, instytucjami ubezpieczeniowymi i podatkowymi
		323		Windykacja należności	B5	dokumenty związane z udowodnieniem zadłużeń i należności
		324		Uzgadnianie sald	B5	korespondencja

	325	Ewidencja syntetyczna i analityczna	B5	
	326	Kontrole kasy	B5	
33		Rozliczenia płac		ZAŚWIADCZENIA O PŁACACH – POR. KLASA 123
	330	Dokumentacja płac	B5	dokumentacja źródłowa do obliczania wysokości wynagrodzenia; w tym teczki pracowników z kopiami dokumentów, których oryginały kadry odłożyły do akt osobowych
	331	Dokumentacja potrąceń z płac	B5	zajęcia sądowe, podatki, składki, pożyczki, odszkodowania, kary, zaliczki, itp.
	332	Listy płac	B*)	*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa; w tym listy premii, nagród, zasiłków, itp.
	333	Karty wynagrodzeń	B*)	*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa
	334	Rozliczenia składek na ZUS	B50	w tym wypełnione druki ZUS RMUA
	335	Deklaracje podatkowe	B5	m.in. PIT-y
	336	Dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac	B5	
34		Fundusze, dochody i środki z programów i projektów zewnętrznych		
	340	Zasady gospodarowania funduszami, dochodami i środkami z programów i projektów zewnętrznych	A	do kategorii A zalicza się przepisy wydane przez Muzeum, a do kategorii B10 opracowania zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
	341	Obsługa finansowa funduszy i dochodów własnych	B5	w obrębie tej klasy można dokonać podziału według poszczególnych funduszy (m.in. mieszkaniowy, socjalny, itp.) i dochodów
	342	Obsługa finansowa funduszy i środków z programów i projektów zewnętrznych	B10	z wyjątkiem sprawozdań (zob. klasa 0611). Okres przechowywania liczy się od momentu ostatniego rozliczenia projektu lub programu
35		Inwentaryzacja		
	350	Ogólne zasady inwentaryzacji	A	
	351	Wycena i przecena	B10	arkusze kalkulacyjne środków trwałych, tabele amortyzacyjne
	352	Spisy, protokoły i sprawozdania z inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne	B5	
36		Dyscyplina finansowa		

		360	Interwencje głównego księgowego	A	obejmuje również decyzje władz nadrzędnych w sprawach naruszenia dyscypliny finansowej
		361	Rewizja dokumentacji	A	analizy, protokoły i sprawozdania, wnioski biegłych, zarządzenia porewizyjne oraz ich realizacja, decyzje władz nadrzędnych
		362	Inne sprawy nadzoru finansowego	BE5	nie ujęte w klasach 360, 361
4			Zbiory muzealne		
	40		Zasady gromadzenia, opracowania i udostępniania zbiorów	A	przepisy metodyczne, instrukcje, wskazówki; opracowania własne kategoria A, obce do kategorii B10
	41		Pozyskiwanie zbiorów		
		410	Pozyskiwanie zbiorów w drodze badań terenowych, prac poszukiwawczych i innych		w tym również dokumentacja pozyskiwania materiałów badawczych
		4100	Badania własne	A	dokumenty dotyczące przygotowania badań własnych i akcesja (z okresu przed przekazaniem w depozyt materiałów i dokumentacji do muzeum przez WKZ)
		4101	Badania prowadzone przez inne jednostki	A	wnioski i zgody na przyjęcie zabytków z badań obcych
		411	Pozyskiwanie zbiorów w drodze zakupów	A	oferty, protokoły komisji, dokumenty finansowe, umowy, opinie konserwatorskie, korespondencja; każda oferta stanowi jedną sprawę
		412	Pozyskiwanie zbiorów w drodze darów	A	oferty, protokoły komisji, dokumenty finansowe, umowy, opinie konserwatorskie, korespondencja; każda oferta stanowi jedną sprawę
		413	Pozyskiwanie zbiorów w drodze depozytów	A	w tym księga depozytów oraz umowy
		414	Pozyskiwanie zbiorów inną drogą	A	
		415	Określanie wartości zbiorów muzealnych	A	wycena zbiorów, protokoły wyceny
		416	Zbywanie, zamiana i przekazywanie muzealiów	A	korespondencja, protokoły przekazania
		417	Przekazywanie zbiorów w depozyt	A	korespondencja, protokoły przekazania
	42		Ewidencja i opracowanie zbiorów		
		420	Księgi i karty ewidencyjne zbiorów	A	w tym księgi inwentarzowe; także ewidencja prowadzona w formie elektronicznej
		421	Inne rodzaje dokumentacji ewidencyjnej	A	
		422	Inwentaryzacja kontrolna zbiorów	A	skontrum zbiorów
		423	Proweniencja i historia zbiorów	A	

	424	Digitalizacja zbiorów	A	
	425	Ewidencja przedmiotów nie będących muzealiami	A	
43		Wypożyczanie i udostępnianie zbiorów		
	430	Książki wejść do magazynów	BE10	
	431	Wypożyczenia		
	4310	Dokumentacja wypożyczeń zbiorów poza Muzeum	A	rewersy, korespondencja, protokoły zdawczo-odbiorcze
	4311	Dokumentacja wypożyczeń zbiorów z innych jednostek organizacyjnych	A	jw.
	4312	Udostępnianie zbiorów w obrębie Muzeum	BE10	w tym przenosimy czasowe lub stałe obiektów, wypożyczenia na wystawy własne
	432	Kwerendy		
	4320	Kwerendy tematyczne i merytoryczne	A	w instytucjach zewnętrznych
	4321	Kwerendy w zbiorach Muzeum	BE10	
	433	Reprografia. Prawa autorskie		
	4330	Zasady wykonywania reprodukcji	A	ustalenia własne
	4331	Zamówienia wykonania reprodukcji	B3	
	4332	Ochrona praw autorskich	A	
	4333	Udzielanie licencji	B10	
	4334	Pozyskiwanie licencji	A	
44		Konserwacja zbiorów		
	440	Opracowanie, opiniowanie i zatwierdzanie dokumentacji konserwatorskiej	A	
	441	Zabezpieczanie zbiorów	A	
	442	Wykonawstwo prac konserwatorskich	A	dokumentacja historyczna i techniczna obiektu, itp.
	443	Ekspertyzy konserwatorskie	BE5	
	444	Profilaktyka konserwatorska	BE5	dokumentacja relokacji zbiorów na terenie Muzeum, sposoby ekspozycji zbiorów, opis podstawowych sposobów prawidłowego magazynowania zbiorów, procedury oczyszczania i sprzątania pomieszczeń ekspozycyjnych
	445	Konserwacja zlecana podmiotom zewnętrznym	A	

45			Ochrona dóbr kultury		
	450		Współpraca z antykwaretami w sprawie ochrony dóbr kultury	BE5	korrespondencja w sprawie obrotu dobrami kultury
	451		Współpraca z organami ścigania w sprawie ochrony dóbr kultury	BE5	korrespondencja w sprawie obrotu dobrami kultury, ekspertyzy, opinie
	452		Współpraca z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w sprawie ochrony dóbr kultury	BE5	korrespondencja w sprawie ochrony dóbr kultury, opracowania, ekspertyzy, opinie
	453		Współpraca z innymi instytucjami w sprawie ochrony dóbr kultury	BE5	korrespondencja w sprawie ochrony dóbr kultury, opracowania, opinie
5			Działalność kulturalna, naukowa, wystawiennicza i oświatowa Muzeum. Wydawnictwa		
	50		Działalność naukowa		
	500		Ogólne zasady działalności naukowej	A	do kategorii A zalicza się ustalenia własne, obce do kategorii B10
	501		Badania i opracowania naukowo-badawcze		dokumentacja z badań, opracowania, ekspertyzy, opinie własne lub sporządzone na zlecenie Muzeum
		5010	Zbiorowe opracowania naukowo-badawcze	A	
		5011	Indywidualne opracowania naukowo-badawcze	A	
	502		Informacja naukowa	A	zestawienia bibliograficzne
51			Konferencje, zjazdy, sympozja, sesje		
	510		Konferencje, zjazdy, sympozja, sesje organizowane przez Muzeum	A	
	511		Obsługa organizacyjno-techniczna konferencji, sympozjów, sesji	B5	
	512		Udział w obcych konferencjach, zjazdach, sympozjach, sesjach	A	do kategorii A zalicza się własne wystąpienia, referaty, opracowania, sprawozdania; do kategorii B5 – pozostałą dokumentację
	513		Konferencje, zjazdy sympozja, sesje organizowane przez inne jednostki	B5	bez czynnego uczestnictwa pracowników
52			Wystawiennictwo		
	520		Wystawy stałe	A	organizowanie i reklama wystaw, ich realizacja i eksploatacja, scenariusze, wykazy eksponatów, katalogi, recenzje, opinie, dokumentacja audiowizualna itp. dla każdej wystawy zakłada się odrębną teczkę
	521		Wystawy czasowe w siedzibie Muzeum	A	jak przy klasie 520

	522		Wystawy krajowe poza Muzeum	A	jak przy klasie 520
	523		Wystawy własne za granicą	A	jak przy klasie 520
	524		Wystawy importowane z zagranicy	A	jak przy klasie 520
	525		Obsługa techniczno-administracyjna wystaw	B10	
	526		Księgi pamiątkowe	A	
	527		Badanie publiczności muzealnej	BE5	opinie, frekwencja
53			Wydawnictwa		
	530		Teki wydawnicze wydawnictw własnych	A	periodyczne i jednorazowe wydawnictwa własne; dla każdej publikacji zakłada się odrębną teczkę zawierającą: umowy autorskie, licencje na ilustracje wykorzystane w książce, kopie umów na recenzje, redakcje, tłumaczenia dwa egzemplarze wydawnictwa, recenzje, projekty graficzne; pozostała dokumentacja kwalifikowana jest do kategorii B10
	531		Współpraca z autorami i recenzentami artykułów	BE5	korekty, korespondencja z autorami itp.
	532		Współpraca z zewnętrznymi wydawnictwami	BE5	
	533		Wykonanie poligraficzne	B5	
	534		Rozpowszechnianie wydawnictw		
		5340	Dystrybucja wydawnictw	B5	ewidencja wydanych egzemplarzy wydawniczych (nagrody, prezenty, reprezentacja Muzeum, rozdzielnik itp.)
		5341	Egzemplarze obowiązkowe wydawnictw	B5	
		5342	Sprzedaż wydawnictw	B5	
54			Działalność popularyzatorska i oświatowa		
	540		Popularyzacja zbiorów Muzeum		
		5400	Spotkania autorskie	A	organizowane przez Muzeum z twórcami
		5401	Współpraca z mediami w sprawie popularyzacji zbiorów Muzeum	A	
	541		Działalność oświatowa		
		5410	Lekcje muzealne	BE5	zgłoszenia, korespondencja, rejestry

		5411	Współpraca ze szkołami i innymi placówkami edukacyjnymi	BE5	korespondencja dotycząca organizacji imprez szkolnych itp.
		542	Inne formy popularyzacji prowadzone przez Muzeum	BE5	inne niż przy klasach 5400- 5401 i 5410-5411
55			Promocja Muzeum		niedotycząca konkretnych wystaw
		550	Wycinki prasowe dotyczące Muzeum oraz inne zewnętrzne materiały informacyjne	A	możliwy podział według grup rzeczowych
		551	Informacje własne dla mediów, odpowiedzi na krytykę prasową, konferencje prasowe i wywiady z przedstawicielami Muzeum	A	dokumentacja aktowa, audiowizualna, foniczna
		552	Projekty własne materiałów promocyjnych Muzeum	A	własne materiały promocyjne, afisze, ulotki itd.
		553	Projekty materiałów promocyjnych zleconych przez Muzeum na zewnątrz	A	
6			Zbiory biblioteczne		
	60		Zasady gromadzenia, opracowania i udostępniania zbiorów bibliotecznych	A	przepisy metodyczne, instrukcje, wskazówki – opracowania własne i obce, na podstawie których opracowano zbiory
	61		Zbiory biblioteczne		
		610	Gromadzenie zbiorów bibliotecznych		
		6100	Zakupy zbiorów bibliotecznych	B5	korespondencja, zamówienia, rozliczenia finansowe
		6101	Dary	BE10	akty darowizn, korespondencja, podziękowania
		6102	Wymiana wydawnictw	BE5	korespondencja, deklaracje itp.
		6103	Depozyty	BE5	umowy depozytów, protokoły przekazania
		6104	Protokoły przekazania	BE5	protokoły przekazania wewnątrz Muzeum, protokoły przekazania zewnętrzne, podziękowania
	611		Ewidencja zasobu bibliotecznego	A	księgi inwentarzowe, katalogi, inne pomoce biblioteczne
	612		Udostępnianie zasobu bibliotecznego		
		6120	Udostępnianie zasobu w czytelni	BE5	do kategorii A zalicza się księgi ewidencyjne, rewery – kategoria B5
		6121	Udostępnianie zasobu bibliotecznego online	B5	
		6122	Wypożyczanie zasobu bibliotecznego	B5	rejestry, korespondencja

		613		Statystyka zbiorów bibliotecznych		
			6130	Zestawienia okresowe stanu ewidencji zbiorów bibliotecznych	A	jeżeli zestawienia częściowe w danym roku są zgodne co do zakresu i rodzaju danych z zestawieniami o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie zestawień częściowych zakwalifikować do kategorii B5
			6131	Kontrola stanu zbiorów bibliotecznych oraz ich ewidencji	A	m.in. skontra zbiorów
62				Konserwacja i techniczne zabezpieczanie zasobu bibliotecznego		konserwacja dokumentacji archiwum zakładowego przy klasie 0145
		620		Dokumentacja konserwatorska	A	analizy, ekspertyzy
		621		Nadzór i profilaktyka konserwatorska	BE5	
		622		Zamówienia i rozliczenia materiałów konserwatorskich	B5	

Piotr Barej

Piotr Barej
Archiwista
Muzeum Śląskie w Katowicach

Archiwista
Muzeum Śląskie
w Katowicach

