

## JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT MUZEUM RYBOŁÓWSTWA MORSKIEGO W NIECHORZU

### SPIS KLAS PIERWSZEGO I DRUGIEGO RZĘDU

|          |                                                                       |
|----------|-----------------------------------------------------------------------|
| <b>0</b> | <b>ZARZĄDZANIE</b>                                                    |
| 00       | Gremia kolegialne                                                     |
| 01       | Organizacja                                                           |
| 02       | Akty normatywne. Obsługa prawna                                       |
| 03       | Programy, plany, sprawozdania, statystyka, analizy                    |
| 04       | Informatyka                                                           |
| 05       | Skargi, wnioski, petycje, postulaty, inicjatywy i interpelacje        |
| 06       | Reprezentacja i promowanie                                            |
| 07       | Współpraca                                                            |
| 08       | Kontrole, audyt, szacowanie ryzyka                                    |
| <b>1</b> | <b>KADRY</b>                                                          |
| 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                                     |
| <b>2</b> | <b>ŚRODKI RZECZOWE</b>                                                |
| 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 obronny cywilnej. Sprawy obronne     |
| 27       | Zamówienia publiczne                                                  |
| <b>3</b> | <b>EKONOMIKA</b>                                                      |
| 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                                                                         |
| 4  | <b>ZBIORY MUZEALNE</b>                                                                 |
| 40 | Zasady gromadzenia, ewidencjonowania i konserwacji zbiorów                             |
| 41 | Gromadzenie zbiorów muzealnych                                                         |
| 42 | Ewidencja zbiorów muzealnych                                                           |
| 43 | Konserwacja zbiorów                                                                    |
| 44 | Ochrona dóbr kultury                                                                   |
| 5  | <b>DZIAŁALNOŚĆ KULTURALNO-NAUKOWA, WYSTAWIENNICZA I OŚWIATOWA. WYDAWNICTWA</b>         |
| 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  | <b>ZBIORY BIBLIOTECZNE, ARCHIWALNE I KSIĘGOZBIÓR</b>                                   |
| 60 | Zasady gromadzenia, opracowania i udostępniania księgozbioru oraz zbiorów archiwalnych |
| 61 | Zbiory biblioteczne                                                                    |
| 62 | Zbiory archiwalne                                                                      |
| 7  | <b>UPOWSZECHNIANIE KULTURY</b>                                                         |
| 71 | Organizowanie imprez artystycznych, rozrywkowych, uroczystości i obchodów              |

| Symbole klasyfikacyjne |    |     |      | Hasło klasyfikacyjne                                                 | Oznaczenie kategorii archiwalnej | Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|------------------------|----|-----|------|----------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| I                      | II | III | IV   |                                                                      |                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 1                      | 2  | 3   | 4    | 5                                                                    | 6                                | 7                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 0                      |    |     |      | <b>ZARZĄDZANIE</b>                                                   |                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                        | 00 |     |      | <b>Gremia kolegialne</b>                                             |                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                        |    | 000 |      | Rada Muzeum                                                          | <b>B25</b>                       | Do kategorii B25 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                                                                                                   |
|                        |    | 001 |      | Udział w obcych gremiach kolegialnych                                | <b>B25</b>                       | Do kategorii B25 zalicza się własne wystąpienia, referaty, opracowania, notatki problemowe, sprawozdania; do kategorii B5 – pozostałą dokumentację. Dla każdego organu można założyć odrębnie numerowaną podteczkę                                                                                                                                                |
|                        |    | 002 |      | Zebrania pracowników                                                 | <b>B25</b>                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                        | 01 |     |      | <b>Organizacja</b>                                                   |                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                        |    | 010 |      | Organizacja organów i jednostek nadrzędnych oraz współdziałających   | <b>B5</b>                        | Statuty, regulaminy, schematy organizacyjne jednostek nadrzędnych, np. władz samorządowych, itp.                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|                        |    | 011 |      | Organizacja Muzeum                                                   | <b>B25</b>                       | 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, upoważnienia, wzory podpisów i podpisy elektroniczne | <b>B10</b>                       | Również bankowe karty wzoru podpisu. Okres przechowywania liczy się od daty wycofania lub wygaśnięcia pełnomocnictwa i upoważnienia                                                                                                                                                                                                                               |
|                        |    | 013 |      | Obsługa kancelaryjna Muzeum                                          |                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                        |    |     | 0130 | Przepisy kancelaryjne i archiwalne                                   | <b>B25</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                                                                                                                                        |
|                        |    |     | 0131 | 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                                                                                                                                                                               |
|                        |    |     | 0132 | Wzory druków i formularzy oraz ich wykazy                            | <b>B25</b>                       | Opracowanie wzorów                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|                        |    |     | 0133 | Ewidencja druków ścisłego zachowania                                 | <b>B10</b>                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                        |    |     | 0134 | Wzory odciskowe pieczęci                                             | <b>B25</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>B25</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>B25</b> | Korespondencja, protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej, spisy dokumentacji przekazywanej na makulaturę, protokoły potwierdzające zniszczenie dokumentacji                                                                                                                                                                                                                                              |
|  |           |            | <b>0142</b> | Przekazywanie dokumentacji                                   | <b>B25</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>B10</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|  |           |            | <b>0151</b> | Ochrona informacji niejawnych                                | <b>B10</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|  |           |            | <b>0152</b> | Udostępnianie informacji publicznej                          | <b>B10</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|  |           |            | <b>0153</b> | Bezpieczeństwo informacji                                    | <b>B10</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|  |           | <b>016</b> |             | System zarządzania procesowego                               |            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|  |           |            | <b>0160</b> | Kierownicze przeglądy systemu zarządzania                    | <b>B25</b> | Rodzaje dokumentacji i jej kwalifikacja jak przy klasie 000, oprócz dokumentacji audytowej                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|  |           |            | <b>0161</b> | Sprawozdania z realizacji procesów                           | <b>B25</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|  | <b>02</b> |            |             | <b>Akty normatywne. Obsługa prawna</b>                       |            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|  |           | <b>020</b> |             | Zbór aktów normatywnych władz i organów nadrzędnych i innych | <b>B10</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|  |           | <b>021</b> |             | Zbiór aktów normatywnych własnej jednostki                   | <b>B25</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 teczce założonej zgodnie z wykazem akt w komórce organizacyjnej, która akt przygotowała. |
|  |           | <b>022</b> |             | Udział w przygotowywaniu projektów aktów prawnych            | <b>B25</b> | w tym opiniowanie projektów uchwał czy zarządzeń organów nadrzędnych                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|  |           | <b>023</b> |             | Opinie prawne na potrzeby Muzeum                             | <b>B10</b> | opiniowanie projektów aktów prawnych i projektów umów zawieranych przez własną jednostkę.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|  |           | <b>024</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,</b>                                      |            | W niżej rozbudowanych klasach ujmowane są plany i sprawozdania dot.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

|           |  |             |                                                                                         |            |                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----------|--|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|           |  |             | <b>sprawozdania, statystyka, analizy</b>                                                |            | 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>B25</b> | Jeżeli planom okresowym odpowiada plan roczny można plany okresowe zakwalifikować do kategorii B5                                                                                                                                                                              |
|           |  | <b>0321</b> | Sprawozdania wieloletnie Muzeum                                                         | <b>B25</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|           |  | <b>0322</b> | Sprawozdania okresowe i roczne Muzeum                                                   | <b>B25</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>B25</b> | Jeżeli planom okresowym odpowiada plan roczny można plany okresowe zakwalifikować do kategorii B5                                                                                                                                                                              |
|           |  | <b>0331</b> | Sprawozdania wieloletnie komórek organizacyjnych Muzeum                                 | <b>B25</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|           |  | <b>0332</b> | Sprawozdania okresowe i roczne komórek organizacyjnych Muzeum                           | <b>B25</b> | Jeżeli sprawozdaniom okresowym odpowiada sprawozdanie roczne można sprawozdania okresowe zakwalifikować do kategorii B5                                                                                                                                                        |
|           |  | <b>034</b>  | Sprawozdania statystyczne Muzeum na formularzach statystycznych                         | <b>B25</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|           |  | <b>035</b>  | Analizy działalności, analizy ekonomiczne, inne analizy                                 | <b>B25</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 B25 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                              | <b>B10</b> | Okres przechowywania liczy się od daty utraty aktualności przez daną instrukcję.                                                                                                                                                                                               |

|  |           |            |             |                                                                                                                  |            |                                                                                                                                    |
|--|-----------|------------|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |           |            |             | ewidencjonowania informacji, nośników i kopii bezpieczeństwa oraz archiwizowania oprogramowania i zbiorów danych |            |                                                                                                                                    |
|  |           |            | <b>0412</b> | Ewidencja stosowanych systemów i programów                                                                       | <b>B25</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>B25</b> | Dotyczy spraw włamania do systemów i złego użytkowania, notatki, protokoły, korespondencja, decyzje o blokadzie dostępu do systemu |
|  |           | <b>042</b> |             | Projektowanie i eksploatacja stron internetowych                                                                 | <b>B10</b> |                                                                                                                                    |
|  | <b>05</b> |            |             | <b>Skargi, wnioski, petycje, postulaty, inicjatywy i interpelacje</b>                                            |            |                                                                                                                                    |
|  |           | <b>050</b> |             | Przepisy i wyjaśnienia dotyczące załatwiania skarg i wniosków                                                    | <b>B25</b> |                                                                                                                                    |
|  |           | <b>051</b> |             | Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio                                                                         | <b>B25</b> | W tym ich ewidencja (rejestr)                                                                                                      |
|  |           | <b>052</b> |             | Skargi i wnioski dotyczące Muzeum przekazywane do organów nadrzędnych                                            | <b>B25</b> |                                                                                                                                    |
|  |           | <b>053</b> |             | Interpelacje i zapytania                                                                                         | <b>B25</b> | w tym radnych                                                                                                                      |
|  |           | <b>054</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>Reprezentacja i promowanie</b>                                                                                |            |                                                                                                                                    |
|  |           | <b>060</b> |             | Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne w zakresie reprezentacji i promowania działalności           | <b>B25</b> |                                                                                                                                    |
|  |           | <b>061</b> |             | Patronaty                                                                                                        | <b>B25</b> |                                                                                                                                    |
|  |           | <b>062</b> |             | Kontakty ze środkami publicznego przekazu                                                                        |            |                                                                                                                                    |
|  |           |            | <b>0620</b> | Informacje własne do środków publicznego przekazu, odpowiedzi na informacje medialne, konferencje i wywiady      | <b>B25</b> |                                                                                                                                    |
|  |           |            | <b>0621</b> | Monitoring środków publicznego przekazu                                                                          | <b>B25</b> | w tym tzw. wycinki prasowe                                                                                                         |
|  |           | <b>063</b> |             | Promocja i reklama emitowana i drukowana                                                                         | <b>B25</b> | w tym udział w targach, wystawach oraz materiały promocyjne i reklamowe                                                            |
|  |           | <b>064</b> |             | Własne wydawnictwa oraz udział w obcych wydawnictwach                                                            | <b>B25</b> |                                                                                                                                    |
|  |           | <b>065</b> |             | Techniczne wykonanie materiałów promocyjnych i wydawnictw oraz ich                                               | <b>B5</b>  |                                                                                                                                    |

|           |  |             |                                                                                 |            |                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----------|--|-------------|---------------------------------------------------------------------------------|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|           |  |             | rozpowszechnianie                                                               |            |                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|           |  | <b>066</b>  | Zbiór zaproszeń, życzeń, podziękowań, kondolencji                               | <b>B5</b>  | inne niż wchodzące w akta spraw                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>07</b> |  |             | <b>Współpraca</b>                                                               |            | Obejmuje sprawy ogólne współpracy niezwiązane bezpośrednio z aktami innych klas, m.in. również sponsoring.                                                                                                                                                               |
|           |  | <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>B25</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|           |  | <b>0701</b> | Realizacja programów i projektów zewnętrznych                                   | <b>B25</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|           |  | <b>071</b>  | Współpraca krajowa                                                              |            |                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|           |  | <b>0710</b> | Współpraca z instytucjami krajowymi                                             | <b>B25</b> | Do kategorii B25 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>B10</b> | Między innymi dokumentacja dotycząca rezerwacji miejsc noclegowych                                                                                                                                                                                                       |
|           |  | <b>072</b>  | Współpraca zagraniczna                                                          |            |                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|           |  | <b>0720</b> | Współpraca z instytucjami zagranicznymi                                         | <b>B25</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|           |  | <b>0721</b> | Obsługa wyjazdów zagranicznych własnych pracowników                             | <b>B25</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|           |  | <b>0722</b> | Obsługa delegacji zagranicznych                                                 | <b>B10</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|           |  | <b>073</b>  | Umowy i porozumienia z innymi podmiotami dotyczące zakresu i sposobu współpracy | <b>B25</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|           |  | <b>074</b>  | Sponsoring                                                                      | <b>B25</b> | Do kategorii B25 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, audyt, szacowanie ryzyka</b>                                       |            |                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|           |  | <b>080</b>  | Zasady i tryb przeprowadzania kontroli                                          | <b>B25</b> | Przepisy i ustalenia własne i zewnętrzne                                                                                                                                                                                                                                 |
|           |  | <b>081</b>  | Kontrole zewnętrzne w Muzeum                                                    | <b>B25</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>B25</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|           |  | <b>083</b>  | Książka kontroli                                                                | <b>B5</b>  |                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|           |  | <b>084</b>  | Audyt                                                                           | <b>B25</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|           |  | <b>083</b>  | Szacowanie ryzyka dla realizacji zadań                                          | <b>B25</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                          |

| 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                                           | B25 | 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 0022            |
|   |    |     | 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 | Wolontariat                                                                                                    | B5  |                                                                                                                                                                 |
|   |    | 111 |      | Opinie o pracownikach                                                                                          | B5  | Jak przy klasie 1101                                                                                                                                            |
|   |    | 112 |      | Rozmieszczanie 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                                                                               | B5  |                                                                                                                                                                 |
|   |    | 114 |      | Nagrody, odznaczenia, kary                                                                                     |     |                                                                                                                                                                 |
|   |    |     | 1140 | Nagrody                                                                                                        | B10 | Wnioski i decyzje; dokumenty dotyczące indywidualnych pracowników odkłada się do akt osobowych                                                                  |
|   |    |     | 1141 | Odznaczenia państwowe, samorządowe i inne                                                                      | B10 | Wnioski                                                                                                                                                         |
|   |    |     | 1142 | Kary                                                                                                           | B*) | *) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa pracy;                                                                               |
|   |    |     | 1143 | Postępowanie dyscyplinarne                                                                                     | B5  | Dokumentacja postępowania dyscyplinarnego; Dokumenty dotyczące indywidualnych pracowników odkłada się do akt osobowych                                          |
|   |    | 115 |      | Kwalifikacyjne oceny okresowe pracowników                                                                      | B5  | Kwestionariusze ocen kwalifikacyjnych                                                                                                                           |
|   | 12 |     |      | Ewidencja osobowa                                                                                              |     |                                                                                                                                                                 |
|   |    | 120 |      | Akta osobowe pracowników                                                                                       | B50 | 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 służbowe                                                             | B5  | Rejestr wydanych legitymacji, sprawy duplikatów, zwrócone legitymacje, itp.                                                                                                                                                     |
|  |    | 123 |      | Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu                                     | B5  |                                                                                                                                                                                                                                 |
|  | 13 |     |      | <b>Bezpieczeństwo i higiena pracy</b>                                            |     |                                                                                                                                                                                                                                 |
|  |    | 130 |      | Przepisy o bezpieczeństwie i higienie pracy                                      |     |                                                                                                                                                                                                                                 |
|  |    |     | 1300 | Przepisy o bezpieczeństwie i higienie pracy zewnętrzne                           | B10 | Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu.                                                                                                                                                             |
|  |    |     | 1301 | Przepisy o bezpieczeństwie i higienie pracy własne                               | B25 |                                                                                                                                                                                                                                 |
|  |    | 131 |      | Środki ochronne                                                                  | B25 | Przepisy własnej jednostki i ich zastosowanie oraz inne zasadnicze sprawy dotyczące zwalczania wypadków przy pracy i chorób zawodowych; zaopatrzenie rzeczowe pracowników przy klasie 162                                       |
|  |    | 132 |      | Przeglądy warunków i bezpieczeństwa pracy                                        | B25 |                                                                                                                                                                                                                                 |
|  |    | 133 |      | Badania lekarskie                                                                | B10 |                                                                                                                                                                                                                                 |
|  |    | 134 |      | Wypadki przy pracy i w drodze do pracy i z pracy                                 |     |                                                                                                                                                                                                                                 |
|  |    |     | 1340 | Wypadki zbiorowe śmiertelne i powodujące inwalidztwo                             | B25 | Protokoły, zawiadomienia, rejestr wypadków, karty wypadków, oświadczenia, orzeczenia;                                                                                                                                           |
|  |    |     | 1341 | Pozostałe wypadki                                                                | B10 | Jak w klasie 1340                                                                                                                                                                                                               |
|  |    | 135 |      | Warunki szkodliwe                                                                | B10 |                                                                                                                                                                                                                                 |
|  |    | 136 |      | Rejestr czynników szkodliwych                                                    | B40 |                                                                                                                                                                                                                                 |
|  | 14 |     |      | <b>Szkolenie i doskonalenie zawodowe pracowników Muzeum</b>                      |     |                                                                                                                                                                                                                                 |
|  |    | 140 |      | Zasady i programy szkolenia i doskonalenia                                       | B25 |                                                                                                                                                                                                                                 |
|  |    | 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  |                                                                                                                                                                                                                                 |

|    |      |                                                                                               |     |                                                                                                                                                                                                             |
|----|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | 144  | Praktyki zawodowe osób z zewnątrz w Muzeum                                                    | B5  |                                                                                                                                                                                                             |
| 15 |      | <b>Dyscyplina pracy</b>                                                                       |     |                                                                                                                                                                                                             |
|    | 150  | Przepisy prawne dotyczące czasu pracy, dyscypliny pracy, urlopów, delegacji, prac dodatkowych | B25 | Opracowania własne                                                                                                                                                                                          |
|    | 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 pracownicze                                                                            | B3  | Karty i listy urlopowe, plany urlopów, wnioski urlopowe                                                                                                                                                     |
|    | 155  | Ewidencja delegacji służbowych                                                                | B3  | Rachunki kosztów delegacji należą do dowodów księgowych – kategoria B5                                                                                                                                      |
|    | 156  | Zezwolenia na prace dodatkowe                                                                 | B3  | W tym rejestr pracowników wykonujących prace dodatkowe                                                                                                                                                      |
|    | 157  | Rozliczenia czasu pracy pracowników                                                           | B5  | W tym godziny nadliczbowe                                                                                                                                                                                   |
| 16 |      | <b>Sprawy socjalno-bytowe pracowników</b>                                                     |     |                                                                                                                                                                                                             |
|    | 160  | Przepisy prawne dotyczące spraw socjalno-bytowych                                             | B25 | Opracowania własne                                                                                                                                                                                          |
|    | 161  | Sprawy socjalno-bytowe załatwiane w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych          |     |                                                                                                                                                                                                             |
|    | 1610 | Dofinansowanie do wypoczynku w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych               | B5  | Wnioski, dokumentacja źródłowa itp.                                                                                                                                                                         |
|    | 1611 | Pożyczki zwrotne w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych                           | B5  | Wnioski, umowy, itp.                                                                                                                                                                                        |
|    | 1612 | Inne formy pomocy socjalnej w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych                | B5  | Wnioski, itp.                                                                                                                                                                                               |
|    | 162  | Zaopatrzenie rzeczowe pracowników                                                             | B5  | Dokumentacja dot. praw i przyznawania odzieży ochronnej                                                                                                                                                     |
|    | 163  | Opieka nad emerytami, rencistami i osobami niepełnosprawnymi                                  | B5  |                                                                                                                                                                                                             |
|    | 164  | Inne akcje socjalne i imprezy kulturalne                                                      | B5  | Inne niż wymienione przy klasach 161, 163                                                                                                                                                                   |
| 17 |      | <b>Ubezpieczenia osobowe pracowników</b>                                                      |     |                                                                                                                                                                                                             |

|   |    |     |      |                                                                                 |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|---|----|-----|------|---------------------------------------------------------------------------------|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |    | 170 |      | Przepisy ubezpieczeniowe                                                        | B5  | 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 |      | Dowody uprawnień do zasiłków                                                    | B5  | Np. zasiłków chorobowych, rodzinnych, pogrzebowych, itp.                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|   |    | 173 |      | Emerytury i renty                                                               | B50 | RP7, dokumenty dotyczące indywidualnych pracowników odkłada się do akt osobowych                                                                                                                                                                                                                                                   |
|   |    | 174 |      | Ubezpieczenia grupowe                                                           | B10 | Okres przechowywania liczy się od momentu wygaśnięcia umowy ubezpieczeniowej                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 2 |    |     |      | <b>ŚRODKI RZECZOWE</b>                                                          |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|   | 20 |     |      | <b>Podstawowe zasady gospodarowania środkami rzeczowymi</b>                     |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|   |    | 200 |      | Przepisy zewnętrzne dotyczące gospodarowania środkami rzeczowymi                | B10 | Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|   |    | 201 |      | Przepisy własne dotyczące gospodarowania środkami rzeczowymi                    | B25 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|   | 21 |     |      | <b>Inwestycje i remonty kapitałowe</b>                                          |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|   |    | 210 |      | Przygotowanie inwestycji i remontów kapitałowych                                |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|   |    |     | 2100 | Opiniowanie założeń techniczno-ekonomicznych i dokumentacji technicznej         | B5  | Wnioski, opinie, zezwolenia, korespondencja, zlecenia, itp.                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|   |    |     | 2101 | Dokumentacja techniczna i prawna obiektów                                       | B25 | *) dla każdego obiektu prowadzi się odrębną teczkę.                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|   |    | 211 |      | Wykonawstwo i odbiór inwestycji i remontów kapitałowych                         | B25 | wnioski, opinie rzeczoznawców, umowy, kosztorysy 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 B25 |
|   | 22 |     |      | <b>Administracja nieruchomościami</b>                                           |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|   |    | 220 |      | Dokumentacja prawna i techniczna obiektów                                       |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|   |    |     | 2200 | Nabywanie i zbywanie nieruchomości                                              | B25 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|   |    |     | 2201 | Stan prawnego nieruchomości                                                     | B25 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|   |    | 221 |      | Udostępnianie i najmowanie własnych obiektów i lokali innym jednostkom i osobom |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|   |    |     | 2210 | Udostępnianie i najmowanie obiektów i lokali innym jednostkom i osobom          | B5  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|   |    |     | 2211 | Udostępnianie i najmowanie                                                      | B5  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

|    |     |      |                                                                              |     |                                                                                                                                                                          |
|----|-----|------|------------------------------------------------------------------------------|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |     |      | powierzchni reklamowej innym jednostkom i osobom                             |     |                                                                                                                                                                          |
|    | 222 |      | Najmowanie lokali od innych na potrzeby własne                               | B5  | Okres przechowywania liczy się od daty utraty obiektu lub wygaśnięcia umowy najmu                                                                                        |
|    | 223 |      | Eksploatacja budynków i lokali                                               |     |                                                                                                                                                                          |
|    |     | 2230 | Przygotowanie i realizacja remontów bieżących budynków, lokali i pomieszczeń | B5  | Zlecenia, umowy z wykonawcami, kosztorysy, protokoły odbioru prac, faktury                                                                                               |
|    |     | 2231 | Dokumentacja techniczna prac remontowych                                     | B25 |                                                                                                                                                                          |
|    |     | 2232 | 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.        |
|    | 224 |      | Podatki i opłaty publiczne                                                   | B10 | Deklaracje, wymiary podatkowe, zwolnienia, itp. z wyjątkiem dowodów księgowych                                                                                           |
| 23 |     |      | <b>Gospodarka materiałowa</b>                                                |     | Dotyczy środków trwałych i nietrwałych                                                                                                                                   |
|    | 230 |      | Zaopatrzenie materiałowe                                                     | B5  |                                                                                                                                                                          |
|    | 231 |      | Magazynowanie środków trwałych i nietrwałych                                 | B5  | Dowody przychodu i rozchodu, kartoteki ilościowo-wartościowe                                                                                                             |
|    | 232 |      | Ewidencja środków trwałych i nietrwałych                                     | B10 |                                                                                                                                                                          |
|    | 233 |      | Ewidencja osobistego wyposażenia pracowników                                 | B5  |                                                                                                                                                                          |
|    | 234 |      | 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. |
|    | 235 |      | Konserwacja i remonty środków trwałych                                       | B5  |                                                                                                                                                                          |
|    | 236 |      | Dokumentacja techniczno-eksploatacyjna środków trwałych                      | B5  | Opisy techniczne, instrukcje obsługi. Okres przechowywania liczy się od momentu likwidacji maszyny lub urządzenia.                                                       |
|    | 237 |      | Gospodarka odpadami (surowcami wtórnymi)                                     | B2  |                                                                                                                                                                          |
| 24 |     |      | <b>Źródła zaopatrzenia</b>                                                   |     | Zamówienia, reklamacje, korespondencja handlowa                                                                                                                          |
| 25 |     |      | <b>Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna</b> |     |                                                                                                                                                                          |
|    | 250 |      | Zakupy środków i usług transportowych, łączności, pocztowych i kurierskich   | B5  |                                                                                                                                                                          |
|    | 251 |      | Ewidencja środków transportu                                                 | B10 |                                                                                                                                                                          |
|    | 252 |      | Eksploatacja własnych środków transportowych                                 | B5  | Karty drogowe samochodów, karty eksploatacji samochodów, przeglądy techniczne, remonty bieżące i kapitalne, sprawy garaży, myjni                                         |
|    | 253 |      | Użytkowanie obcych środków transportowych                                    | B5  | Zlecenia, umowy o wykorzystaniu prywatnych samochodów                                                                                                                    |
|    | 254 |      | Eksploatacja środków łączności                                               | B5  | W tym dokumentacja dot. konserwacji                                                                                                                                      |

|    |    |      |                                                                               |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----|----|------|-------------------------------------------------------------------------------|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |    |      | (telefonów, faksów, modemów, łączy internetowych)                             |     | i remontów środków łączności                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|    |    | 255  | Organizacja i eksploatacja infrastruktury informatycznej i telekomunikacyjnej | B5  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 26 |    |      | <b>Ochrona obiektów, mienia. Sprawy obrony cywilnej. Sprawy obronne</b>       |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|    |    | 260  | Strzeżenie mienia własnej jednostki                                           | B5  | 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 B25 |
|    |    | 261  | Ochrona przeciwpożarowa                                                       | B10 | Instrukcje, plany ochrony ppoż., protokoły kontroli, oświadczenia o przeszkoleniu ppoż., interwencje straży ppoż., itp.                                                                                                                                                                                                                                          |
|    |    | 262  | Ubezpieczenia rzeczowe                                                        | B10 | 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                                                        | B10 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|    |    | 264  | Sprawy obronne                                                                | B10 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 27 |    |      | <b>Zamówienia publiczne</b>                                                   |     | W zakresie całej działalności Muzeum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|    |    | 270  | Ogólne zasady organizowania zamówień publicznych                              |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|    |    | 2700 | Przepisy zewnętrzne dotyczące organizacji zamówień publicznych                | B10 | Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu.                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|    |    | 2701 | Przepisy własne dotyczące organizacji zamówień publicznych                    | B25 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|    |    | 271  | 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.                                                                                                                      |
|    |    | 272  | Umowy zawarte w wyniku postępowania w trybie zamówień publicznych             | B5  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|    |    | 273  | Dokumentacja zamówień publicznych z dziedziny kultury                         | B5  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 3  |    |      | <b>EKONOMIKA</b>                                                              |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|    | 30 |      | <b>Podstawowe zasady ekonomiczno-finansowe</b>                                |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|    |    | 300  | Przepisy prawne dotyczące rachunkowości, księgowości i obsługi kasowej        | B10 | Przepisy zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu.                                                                                                                                                                                                                                                                         |

|  |           |            |             |                                                                         |            |                                                                                                                                                               |
|--|-----------|------------|-------------|-------------------------------------------------------------------------|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |           | <b>301</b> |             | Własne ustalenia dotyczące systemu ekonomiczno-finansowego i plany kont | <b>B25</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 tym teczki 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 z bezosobowego funduszu płac                   | <b>B5</b>  |                                                                                                                                                               |
|  | <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</b>               |            |                                                                                                                                                               |

|          |           |             |                                                                                             |            |                                                                                                                                                    |
|----------|-----------|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|          |           |             | <b>zewnętrznych</b>                                                                         |            |                                                                                                                                                    |
|          |           | <b>350</b>  | Zasady gospodarowania funduszami, dochodami i środkami z programów i projektów zewnętrznych | <b>B10</b> |                                                                                                                                                    |
|          |           | <b>351</b>  | Obsługa finansowa funduszy i dochodów własnych                                              | <b>B5</b>  |                                                                                                                                                    |
|          |           | <b>352</b>  | Obsługa finansowa funduszy i środków z programów i projektów zewnętrznych                   | <b>B10</b> |                                                                                                                                                    |
|          | <b>36</b> |             | <b>Inwentaryzacja</b>                                                                       |            |                                                                                                                                                    |
|          |           | <b>360</b>  | Ogólne zasady inwentaryzacji                                                                | <b>B25</b> |                                                                                                                                                    |
|          |           | <b>361</b>  | Wycena i przecena                                                                           | <b>B10</b> |                                                                                                                                                    |
|          |           | <b>362</b>  | Spisy, protokoły i sprawozdania z inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne                 | <b>B5</b>  |                                                                                                                                                    |
| <b>4</b> |           |             | <b>ZBIORY MUZEALNE</b>                                                                      |            |                                                                                                                                                    |
|          | <b>40</b> |             | <b>Zasady gromadzenia, ewidencjonowania i konserwacji zbiorów</b>                           | <b>B25</b> | Przepisy metodyczne, instrukcje, wskazówki; opracowania własne oraz obce                                                                           |
|          | <b>41</b> |             | <b>Gromadzenie zbiorów muzealnych</b>                                                       |            |                                                                                                                                                    |
|          |           | <b>410</b>  | Poszukiwania eksponatów muzealnych                                                          | <b>B25</b> | Poszukiwania w zbiorach muzealnych i kolekcjach prywatnych                                                                                         |
|          |           | <b>411</b>  | Zakupy muzealiów                                                                            | <b>B25</b> | Umowy kupna, uzasadnienia celowości zakupu, rachunki, rozliczenia, rejestr oferty, opinie konserwatorskie, potwierdzenia przyjęcia obiektu         |
|          |           | <b>412</b>  | Dary                                                                                        | <b>B25</b> | Akty darowizn, korespondencja, protokoły wyceny, opinie konserwatorskie, merytoryczne, podziękowania                                               |
|          |           | <b>413</b>  | Depozyty                                                                                    | <b>B25</b> | W tym księga depozytów oraz umowy                                                                                                                  |
|          |           | <b>414</b>  | Określanie wartości zbiorów muzealnych                                                      | <b>B25</b> | Wycena zbiorów, protokoły wyceny                                                                                                                   |
|          |           | <b>415</b>  | Przekazywanie i wymiana muzealiów                                                           | <b>B25</b> | Korespondencja, protokoły przekazania                                                                                                              |
|          | <b>42</b> |             | <b>Ewidencja zbiorów muzealnych</b>                                                         |            |                                                                                                                                                    |
|          |           | <b>420</b>  | Księgi i karty ewidencyjne zbiorów muzealnych                                               | <b>B25</b> | W tym księgi inwentarzowe; także ewidencja prowadzona w formie elektronicznej                                                                      |
|          |           | <b>421</b>  | Inwentaryzacja kontrolna zbiorów                                                            | <b>B25</b> | Skontrum zbiorów                                                                                                                                   |
|          |           | <b>422</b>  | Ruch obiektów muzealnych                                                                    |            |                                                                                                                                                    |
|          |           | <b>4220</b> | Księga ruchu muzealiów                                                                      | <b>B25</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>B25</b> |                                                                                                                                                    |

|    |      |  |                                                                                 |     |                                                                                    |
|----|------|--|---------------------------------------------------------------------------------|-----|------------------------------------------------------------------------------------|
| 43 |      |  | <b>Konserwacja zbiorów</b>                                                      |     |                                                                                    |
|    | 430  |  | Plany konserwacji                                                               | B25 |                                                                                    |
|    | 431  |  | Opiniowanie i zatwierdzanie dokumentacji konserwatorskiej                       | B25 |                                                                                    |
|    | 432  |  | Wykonawstwo prac konserwatorskich                                               | B25 | Dokumentacja historyczna i techniczna obiektu, itp.                                |
|    | 433  |  | Ekspertyzy konserwatorskie                                                      | B25 |                                                                                    |
|    | 434  |  | Profilaktyka konserwatorska                                                     | B5  |                                                                                    |
| 44 |      |  | <b>Ochrona dóbr kultury</b>                                                     |     |                                                                                    |
|    | 440  |  | Współpraca z organami ścigania w sprawie ochrony dóbr kultury                   | B5  | Korespondencja w sprawie obrotu dobrami kultury, ekspertyzy, opinie                |
|    | 441  |  | Współpraca z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w sprawie ochrony dóbr kultury  | B5  | Korespondencja w sprawie ochrony dóbr kultury, opracowania, ekspertyzy, opinie     |
|    | 442  |  | Współpraca z innymi instytucjami w sprawie ochrony dóbr kultury                 | B5  | Korespondencja w sprawie ochrony dóbr kultury, opracowania, opinie                 |
| 5  |      |  | <b>DZIAŁALNOŚĆ KULTURALNO-NAUKOWA, WYSTAWIENNICZA I OŚWIATOWA. WYDAWNICTWA.</b> |     |                                                                                    |
| 50 |      |  | <b>Naukowe opracowanie zbiorów</b>                                              |     |                                                                                    |
|    | 500  |  | Ogólne zasady działalności naukowej                                             | B25 | Do kategorii B25 zalicza się ustalenia własne, obce do kategorii B10               |
|    | 501  |  | Programy i plany pracy naukowej Muzeum                                          | B25 | Plany i programy oraz sprawozdania z ich realizacji                                |
|    | 502  |  | Opracowania naukowo-badawcze                                                    | B25 | Zbiorowe opracowania, ekspertyzy, opinie własne lub sporządzone na zlecenie Muzeum |
|    | 503  |  | Badania indywidualne                                                            | B25 |                                                                                    |
|    | 504  |  | Informacja naukowa                                                              | B25 | Zestawienia bibliograficzne                                                        |
|    | 505  |  | Opracowania własne                                                              | B25 |                                                                                    |
|    | 506  |  | Kartoteka naukowa zasobu                                                        | B25 |                                                                                    |
|    | 507  |  | Inwentarze negatywów fotograficznych                                            | B25 |                                                                                    |
|    | 508  |  | Badanie opinii uczestników zajęć edukacyjnych                                   | B5  | Dotyczy uczestników zajęć edukacyjnych, materiał roboczy do sprawozdania           |
|    | 509  |  | Frekwencja                                                                      | B5  | Dotyczy uczestników zajęć edukacyjnych, materiał roboczy do sprawozdania           |
| 51 |      |  | <b>Konferencje, zjazdy, sympozja, sesje</b>                                     |     |                                                                                    |
|    | 510  |  | Konferencje, zjazdy, sympozja, sesje organizowane przez Muzeum                  | B25 |                                                                                    |
|    | 511  |  | Udział w obcych konferencjach, zjazdach, sympozjach, sesjach                    |     |                                                                                    |
|    | 5110 |  | Konferencje, zjazdy, sympozja,                                                  | B5  | Bez czynnego uczestnictwa                                                          |

|           |  |            |             |                                                                     |            |                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----------|--|------------|-------------|---------------------------------------------------------------------|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|           |  |            |             | sesje organizowane przez inne jednostki                             |            | pracowników                                                                                                                                                                                                                       |
|           |  |            | <b>5111</b> | Czynny udział w obcych konferencjach, zjazdach, sympozjach, sesjach | <b>B25</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>B25</b> |                                                                                                                                                                                                                                   |
|           |  | <b>521</b> |             | Wystawiennictwo muzealne                                            |            |                                                                                                                                                                                                                                   |
|           |  |            | <b>5210</b> | Wystawy stałe                                                       | <b>B25</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>B25</b> | Jak przy klasie 5210                                                                                                                                                                                                              |
|           |  |            | <b>5212</b> | Wystawy krajowe poza muzeum                                         | <b>B25</b> | Jak przy klasie 5210                                                                                                                                                                                                              |
|           |  |            | <b>5213</b> | Wystawy muzealiów za granicą                                        | <b>B25</b> |                                                                                                                                                                                                                                   |
|           |  |            | <b>5214</b> | Wystawy importowane z zagranicy                                     | <b>B25</b> |                                                                                                                                                                                                                                   |
|           |  | <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>B25</b> |                                                                                                                                                                                                                                   |
|           |  | <b>525</b> |             | Badanie publiczności muzealnej                                      |            |                                                                                                                                                                                                                                   |
|           |  |            | <b>5250</b> | Księgi pamiątkowe                                                   | <b>B25</b> |                                                                                                                                                                                                                                   |
|           |  |            | <b>5251</b> | Badanie opinii zwiedzających                                        | <b>B5</b>  |                                                                                                                                                                                                                                   |
|           |  | <b>526</b> |             | Frekwencja zwiedzających ekspozycje                                 | <b>B5</b>  |                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>53</b> |  |            |             | <b>Prace naukowo- badawcze, wydawnictwa</b>                         |            |                                                                                                                                                                                                                                   |
|           |  | <b>530</b> |             | Wydawnictwa                                                         |            |                                                                                                                                                                                                                                   |
|           |  |            | <b>5300</b> | Teki wydawnicze                                                     | <b>B25</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>B25</b> | Korespondencja, opracowania autorskie                                                                                                                                                                                             |
|           |  |            | <b>5302</b> | Publikacje w zewnętrznych wydawnictwach                             | <b>B25</b> |                                                                                                                                                                                                                                   |
|           |  |            | <b>5303</b> | Wykonanie poligraficzne                                             | <b>B2</b>  |                                                                                                                                                                                                                                   |
|           |  |            | <b>5304</b> | Rozpowszechnianie wydawnictw                                        | <b>B5</b>  |                                                                                                                                                                                                                                   |
|           |  | <b>531</b> |             | <b>Prace naukowo-badawcze</b>                                       |            |                                                                                                                                                                                                                                   |

|           |            |             |                                                                                               |            |                                                                                                                               |
|-----------|------------|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|           |            | <b>5310</b> | Prace naukowo-badawcze i popularyzacyjne, opracowania problemowe                              | <b>B25</b> |                                                                                                                               |
|           |            | <b>5311</b> | Materiały pomocnicze do opracowań własnych                                                    | <b>B25</b> |                                                                                                                               |
| <b>54</b> |            |             | <b>Działalność oświatowa i popularyzatorska</b>                                               |            |                                                                                                                               |
|           | <b>540</b> |             | Popularyzacja zbiorów Muzeum                                                                  |            |                                                                                                                               |
|           |            | <b>5400</b> | Spotkania autorskie                                                                           | <b>B25</b> | Organizowane przez Muzeum z twórcami                                                                                          |
|           |            | <b>5401</b> | Współpraca z mediami w sprawie popularyzacji zbiorów Muzeum                                   | <b>B25</b> |                                                                                                                               |
|           |            | <b>5402</b> | Przewodnictwo w Muzeum                                                                        | <b>B5</b>  | Obsługa wycieczek                                                                                                             |
|           |            | <b>5403</b> | Muzyka i konkursy w Muzeum                                                                    | <b>B25</b> | Dokumentację dotyczącą imprez organizowanych przez pracowników Muzeum zalicza się do kategorii B25. Pozostałe do kategorii B5 |
|           | <b>541</b> |             | Działalność oświatowa                                                                         |            |                                                                                                                               |
|           |            | <b>5410</b> | Lekcje muzealne                                                                               | <b>B10</b> | Zgłoszenia, korespondencja, rejestry. Jak w klasie 5403                                                                       |
|           |            | <b>5411</b> | Współpraca ze szkołami i innymi placówkami edukacyjnymi                                       | <b>B10</b> | Korespondencja dotycząca organizacji imprez szkolnych itp. Jak w klasie 5403                                                  |
|           |            | <b>5412</b> | Konkursy edukacyjne                                                                           | <b>B10</b> | Korespondencja dotycząca organizacji imprez itp. Jak w klasie 5403                                                            |
|           |            | <b>5413</b> | Prelekcje i odczyty tematyczne                                                                | <b>B10</b> | Korespondencja dotycząca organizacji imprez itp. Jak w klasie 5403                                                            |
|           | <b>542</b> |             | Inne formy popularyzacji zbiorów Muzeum                                                       | <b>B10</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>B25</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>B25</b> | Akty darowizn, korespondencja, podziękowania                                                                                  |
|           |            | <b>6102</b> | Wymiana wydawnictw                                                                            | <b>B5</b>  | Korespondencja, umowy itp.                                                                                                    |
|           | <b>611</b> |             | Ewidencja księgozbioru                                                                        | <b>B25</b> | Księgi inwentarzowe, katalogi, inne pomoce biblioteczne                                                                       |
| <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>B25</b> | Umowy kupna, korespondencja, rachunki, rozliczenia                                                                            |
|           |            | <b>6201</b> | Dary archiwaliów                                                                              | <b>B25</b> | Akty darowizn, korespondencja, podziękowania                                                                                  |
|           |            | <b>6202</b> | Depozyty archiwaliów                                                                          | <b>B25</b> | Umowy                                                                                                                         |

|          |           |             |                                                                           |            |                                                                                 |
|----------|-----------|-------------|---------------------------------------------------------------------------|------------|---------------------------------------------------------------------------------|
|          |           | <b>6203</b> | Przekazywanie i wymiana archiwaliów                                       | <b>B25</b> | Korespondencja, umowy                                                           |
|          |           | <b>621</b>  | Ewidencja zbiorów archiwalnych                                            | <b>B25</b> | Inwentarze, katalogi, inne pomoce archiwalne                                    |
|          |           | <b>622</b>  | Udostępnianie zasobu archiwalnego                                         | <b>B5</b>  | Zalicza się księgi udostępniania, wnioski o udostępnienie, księga udostępniania |
| <b>7</b> |           |             | <b>UPOWSZECHNIANIE KULTURY</b>                                            |            |                                                                                 |
|          | <b>71</b> |             | Organizowanie imprez artystycznych, rozrywkowych, uroczystości i obchodów |            |                                                                                 |
|          |           | <b>710</b>  | Nawiązywanie współpracy w sprawach organizacji imprez                     | <b>B25</b> |                                                                                 |
|          |           | <b>711</b>  | Imprezy stałe i periodyczne                                               | <b>B25</b> |                                                                                 |
|          |           | <b>712</b>  | Imprezy jednorazowe                                                       | <b>B5</b>  |                                                                                 |
|          |           | <b>713</b>  | Udział w imprezach obcych                                                 | <b>B25</b> |                                                                                 |
|          |           | <b>714</b>  | Materiały fotograficzne lub audiowizualne z wydarzeń, akcji i imprez      | <b>B25</b> |                                                                                 |