

Jednolity rzeczowy wykaz akt Miejskiej Biblioteki Publicznej w Cieszanowie

Wykaz klas I i II stopnia podziału:

0 Zarządzanie

- 00 Organy kolegialne
- 01 Organizacja
- 02 Akty normatywne. Obsługa prawna
- 03 Plany, sprawozdania, statystyka, analizy
- 04 Informatyka
- 05 Skargi i wnioski
- 06 Prace naukowo-badawcze.
- Popularyzacja. Informacje. Wydawnictwa.
- 07 Współdziałanie z innymi instytucjami
- 08 Kontrole

1 Kadry

- 10 Zasady pracy i płacy
- 11 Zatrudnianie
- 12 Ewidencja osobowa
- 13 Bezpieczeństwo i higiena pracy
- 14 Szkolenie i doskonalenie zawodowe pracowników (w tym nauczycieli)
- 15 Dyscyplina pracy
- 16 Sprawy socjalno-bytowe pracowników
- 17 Ubezpieczenia osobowe pracowników

2 Środki rzeczowe

- 20 Podstawowe zasady gospodarowania środkami rzeczowymi
- 21 Inwestycje i remonty kapitalne
- 22 Administracja nieruchomościami
- 23 Gospodarka materiałowa
- 24 Źródła zaopatrzenia
- 25 Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna
- 26 Ochrona obiektów, mienia.
- 27 Zamówienia publiczne

3 Ekonomia

- 30 Podstawowe zasady ekonomiczno finansowe
- 31 Finansowanie
- 32 Księgowość finansowa
- 33 Rozliczenia płac
- 34 Księgowość materiałowo-towarowa
- 35 Koszty i ceny
- 36 Fundusze, dochody i środki z programów i projektów zewnętrznych
- 37 Inwentaryzacja

38 Dyscyplina finansowa

4 GROMADZENIE, OPRACOWANIE I EWIDENCJA MATERIAŁÓW BIBLIOTECZNYCH

- 40 Podstawowe zasady gromadzenia materiałów bibliotecznych
- 41 Gromadzenie materiałów bibliotecznych
- 42 Opracowanie materiałów bibliotecznych
- 43 Ewidencja materiałów bibliotecznych

5 UDOSTĘPNIANIE MATERIAŁÓW BIBLIOTECZNYCH

- 50 Zasady udostępniania materiałów bibliotecznych
- 51 Udostępnianie prezencyjne (w czytelnich) i na zewnątrz
- 52 Udostępnianie materiałów zastępczych
- 53 Wypożyczenia międzybiblioteczne
- 54 Służba informacyjna
- 55 Propaganda biblioteki, czytelnictwa, książki

6 BEZPIECZENSTWO ZBIORÓW BIBLIOTECZNYCH

- 60 Podstawowe zasady profilaktyki
- 61 Ewidencja najcenniejszych zbiorów przewidzianych do ewentualnej ewakuacji
- 62 Podstawowe zasady zabezpieczenia zbiorów
- 63 Prace introligatorskie
- 64 Scontrum zasobu bibliotecznego
- 65 Ubytki w zbiorach bibliotecznych

7 PRACE BIBLIOGRAFICZNE W BIBLIOTECE

- 70 Teoria, organizacja i metodyka bibliografii
- 71 Normalizacja bibliograficzna
- 72 Bibliografie
- 73 Opracowania bibliograficzne itp.
- 74 Centralne katalogi

8 DZIAŁALNOŚĆ INSTRUKCYJNO METODYCZNA

- 80 Ogólne zasady prowadzenia instruktażu. Metodyka działalności
- 81 Pomoce metodyczne

***) objaśnienia do oznaczeń kwalifikacyjnych w tabeli wykazu rzeczowego**

Jednostki, nie objęte nadzorem archiwalnym, dla ustalenia wartości dokumentacji wykorzystują oznaczenia ustalone w kolumnie 7, zgodnie z którą w odniesieniu do dokumentacji oznaczonej **kat. B25, po 25 latach mogą poddać procedurze brakowania najważniejszą dokumentację związaną z zarządzaniem jednostką.** Podstawę prawną brakowania będą stanowiły przepisy Rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U. Nr 167, poz. 1375).

Kierownicy tych jednostek mogą także wnioskować o przejęcie tej dokumentacji przez **archiwum państwowe.**

Do rejestrowania i znakowania spraw oraz oznaczania tytułów teczek wykorzystuje się symbole i hasła klasyfikacyjne z ustaloną kategorią archiwalną

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategorie dokumentacji*)	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7
0				Zarządzanie		
	00			Organy kolegialne		
		000		Stałe organy kolegialne	B25	do kategori B25 kwalifikuje się dane o składzie, materiały na obrady, protokoły posiedzeń, uchwały, wnioski, stenogramy, regulaminy, a do kategori B5 – dokumentację obsługi organizacyjno-technicznej (np. korespondencja operatywna w sprawach zawiadomień, rezerwacji noclegów, itp.). Dla każdego organu zakłada się odrębnie numerowaną podteczkę, np. 000-1 „Komisja Socjalna”, 000-2 Zespół ds, itp.
		001		Własne komisje i zespoły (stałe i doraźne)	B25	jak przy klasie 000
		002		Udział w obcych organach kolegialnych	B25	do kategori B25 zalicza się własne wystąpienia, referaty, opracowania, notatki problemowe, sprawozdania; do ategori B5 – pozostałą dokumentację. Dla każdego organu zakłada się odrębnie numerowaną podteczkę jak przy klasie 000
		003		Narady pracownicze	B25	inne niż przy klasach 000 i 001; kwalifikacja dokumentacji jak przy klasie 000
	01			Organizacja		
		010		Organizacja organów nadrzędnych	B25	statuty, regulaminy, schematy organizacyjne

						jednostek nadrzędnych, np. władz samorządowych, itp.
		011		Organizacja własnej placówki	B25	przepisy ogólnopństwowe i samorządowe dotyczące bezpośrednio własnej placówki, akty erekcyjne, nadanie numeru NIP, REGON, uprawnienia, statuty, regulaminy i schematy organizacyjne, zakresy działania, zmiany organizacyjne, likwidacja, łączenie, rejestracja i odpisy z rejestrów, zmiany na stanowiskach pracy (<u>protokoły zdawczo odbiorcze stanowisk pracy</u>) oraz korespondencja we wszystkich ww. sprawach
		012		Pełnomocnictwa i upoważnienia	B10	również bankowe karty wzoru podpisu. Okres przechowywania liczy się od daty wycofania lub wygaśnięcia pełnomocnictwa czy upoważnienia
		013		Organizacja biurowości.		
			0130	Przepisy kancelaryjne i archiwalne	B25	instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt, instrukcja o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego, inne instrukcje dot. postępowania z dokumentacją oraz korespondencja w tych sprawach
			0131	Środki ewidencji i kontroli obiegu dokumentacji	B5	kontrolki wpływu i wysyłanej korespondencji, dowody opłat i doręczeń pocztowych, rejestry faksów, telegramów, poczty elektronicznej i innego typu przesyłek, terminarze, kalendarze
			0132	Wzory druków i formularzy oraz ich wykazy	B25	opracowanie wzorów
			0133	Ewidencja druków (ściśłego zarachowania)	B10	
			0134	Wzory odciskowe pieczęci	B25	ewidencja pieczęci i pieczętek wraz ze zbiorem ich odcisków. Zamówienia i realizacja przy klasie 230
			0135	Prenumerata czasopism i innych publikacji	B5	
		014		Składnica akt		przepisy kancelaryjne i archiwalne przy klasie 0130
			0140	Ewidencja dokumentacji archiwum zakładowego	B50	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
			0141	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	B50	korespondencja, protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej, spisy dokumentacji przekazywanej na makulaturę, protokoły potwierdzające zniszczenie dokumentacji
			0142	Przekazywanie dokumentacji	B50	korespondencja i spisy akt przekazywanych, np. do archiwum państwowego
			0143	Udostępnianie dokumentacji	B2	zezwoleń, karty udostępniania akt
			0144	Profilaktyka i konserwacja zasobu archiwum	BE5	
		015		Ochrona i dostęp do informacji		
			0150	Ochrona danych osobowych	BE10	
			0151	Ochrona informacji niejawnych	BE10	
			0152	Udostępnianie informacji publicznej	BE5	
	02			Akty normatywne. Obsługa prawna		
		020		Zbiór aktów normatywnych władz i organów nadrzędnych i współdziałających	B10	okres przechowywania liczy się od daty utraty mocy prawnej aktu
		021		Zbiór aktów normatywnych własnych	B25	komplet podpisanych przez Dyrektora placówki zarządzeń, poleceń służbowych, komunikatów, instrukcji, pism okólnych., również książka zarządzeń i ogłoszeń. Dla każdego rodzaju aktów normatywnych zakłada się odrębną teczkę na każdy rok kalendarzowy. Materiały źródłowe wraz z jednym egzemplarzem aktu przechowuje się i rejestruje w odpowiedniej tezcze założonej zgodnie z wykazem akt w komórce organizacyjnej, która akt przygotowała.
		022		Opiniowanie projektów aktów prawnych i projektów umów zawieranych przez własną placówkę	BE5	
		023		Opinie prawne	BE5	
		024		Sprawy sądowe i sprawy w postępowaniu administracyjnym	B10	okres przechowywania liczy się od daty wykonania prawomocnego orzeczenia lub umorzenia sprawy
	03			Plany, sprawozdania, statystyka, analizy		z wyjątkiem planów, sprawozdań i analiz dotyczących zagadnień

					ujętych w klasie 4
		030	Wytyczne i wskaźniki dotyczące planowania i sprawozdawczości (statystycznej i opisowej)	BE10	do kategorii B25 zalicza się opracowania własne, a do kategorii B10 opracowania zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej przepisu.
		031	Programy, plany i sprawozdania z jednostek obcych	B5	przesyłane do wiadomości lub wykorzystania
		032	Programy, plany i sprawozdania z ich wykonania własnej placówki	B25	dotyczy programów perspektywicznych, planów wieloletnich, rocznych, jednorazowych, okresowych oraz sprawozdań z ich wykonania
		033	Plany i sprawozdania okresowe (miesięczne, kwartalne, półroczne) własnej placówki	B5	jeżeli brak ich odpowiedników w postaci planów i sprawozdań rocznych zalicza się je do kategorii B25 jak przy klasie 032
		034	Sprawozdania statystyczne własnej placówki na formularzach statystycznych	B25	m.in. dla GUS, MEN. Przy czym opracowania cząstkowe i materiały źródłowe zalicza się do kategorii B5 .
		035	Analizy działalności, analizy ekonomiczne, inne analizy	B25	własne oraz sporządzane jako odpowiedzi na ankiety
04			Informatyka		sprawy dot. zakupu i eksploatacji komputerów i infrastruktury – zob. klasy 23 i 25
		040	Projektowanie i wdrażanie oprogramowania i systemów informatycznych		
		0400	Organizacja prac projektowych i wdrożeniowych	B5	umowy, oferty, zlecenia, korespondencja, notatki, plany prac, harmonogramy, protokoły odbioru prac, raporty, itp.
		0401	Umowy i licencje na oprogramowanie	B5	okres przechowywania liczy się od momentu wygaśnięcia umowy licencyjnej
		0402	Dokumentacja techniczna oprogramowania	BE5	w formie elektronicznej lub papierowej; do kategorii B25 zalicza się własne opracowania.
		0403	Analizy i oceny wdrażania oprogramowania	B25	
		041	Eksploatacja systemów informatycznych i oprogramowania		
		0410	Organizacja prac eksploatacyjnych systemów informatycznych	B5	rodzaje dokumentacji wymieniono przy klasie 0400
		0411	Instrukcje eksploatacji systemów informatycznych, systemów ewidencjonowania informacji, nośników i kopii bezpieczeństwa oraz archiwizowania programowania i zbiorów danych	B25	do kategorii B25 zalicza się instrukcje własne, ale również obce, jeżeli dotyczyły ważnego oprogramowania dla placówki lub były dla niej przygotowane. Pozostałe –

					kategoria B5 , przy czym okres przechowywania liczy się od daty utraty aktualności przez daną instrukcję.
		0412	Ewidencja stosowanych systemów i programów	B25	
		0413	Ustalanie uprawnień dostępu do danych i systemów	B5	okres przechowywania liczy się od daty utraty uprawnień do dostępu
		0414	Bezpieczeństwo systemów Informatycznych	B10	Dotyczy spraw włamania do systemów i złego użytkowania, notatki, protokoły, korespondencja, decyzje o blokadzie dostępu do systemu
		042	Strony WWW	B25	poszczególne pliki umieszczane na stronie powinny być archiwizowane w formie elektronicznej lub wydruku i ewidencjonowane w formie kart opisowych
	05		Skargi i wnioski		
		050	Przepisy dotyczące załatwiania skarg i wniosków	B25	
		051	Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio	B25	w tym ich ewidencja (rejestr)
		052	Skargi i wnioski przekazywane do załatwienia według właściwości	B5	
	06		Prace naukowo-badawcze. Popularyzacja. Informacje. Wydawnictwa. Promocja		
		060	Prace naukowo-badawcze		
		0600	Metodyka prac naukowo-badawczych	BE10	do kategorii B25 zalicza się opracowania własne, a do kategorii B10 opracowania zewnętrzne
		0601	Własne prace naukowo-badawcze	B25	na każdą pracę prowadzi się oddzielną teczkę
		0602	Udział w obcych pracach naukowobadawczych	B25	jak przy klasie 0601
		0603	Ewidencja prac naukowo-badawczych	B25	
		061	Wydawnictwa		dokumentacja z prac Kolegium Redakcyjnego klasyfikowana jest przy klasie 000
		0610	Program wydawnictw	B25	badanie potrzeb, ustalanie tematyki, ogólne sprawy wydawnicze
		0611	Teki wydawnicze	B25	dla każdego tytułu prowadzi się oddzielną teczkę obejmującą kartę wydawniczą, umowy, opracowania autorskie i redakcyjne, opinie i recenzje, projekty graficzne, dwa egzemplarze wydawnictwa, opinie o danym tytule
		0612	Publikacje w zewnętrznych wydawnictwach	B25	dot. publikacji własnych pracowników
		0613	Wykonanie poligraficzne	B5	sprawy technicznowydawnicze;

						ewidencja zleceń, skład tekstu, korekta, rysunki, ilustracje, druk, oprawa
			0614	Rozpowszechnianie wydawnictw	B5	kolportaż
		062		Informacje własne dla mediów, odpowiedzi na krytykę prasową, konferencje prasowe, wywiady z Dyrekcją i przedstawicielami placówki	B25	dotyczące działalności własnej placówki
		063		Wycinki prasowe o własnej działalności oraz inne zewnętrzne materiały informacyjne na temat placówki	B25	możliwy podział według grup rzeczowych
		064		Wystawy, pokazy, targi		m.in. edukacyjne
			0640	Własne wystawy, pokazy	B25	na każde wydarzenie prowadzi się oddzielną teczkę; do kategorii B25 zalicza się programy, projekty plastyczne, scenariusze, teksty, plakaty, ulotki, nagrania, itp., a do kategorii B5 korespondencję związaną z techniczną i organizacyjną obsługą
		065		Reklama placówki emitowana i drukowana	B25	
	07			Współdziałanie z innymi instytucjami		obejmuje sprawy ogólne współpracy niezwiązane bezpośrednio z aktami innych klas, m.in. również sponsoring
		070		Programy i projekty zewnętrzne		w tym ze środków Unii Europejskiej; obsługa finansowa zob. klasa 36
			0700	Wnioskowanie o udział w zewnętrznych programach i projektach	B25	
			0701	Realizacja programów i projektów zewnętrznych	B25	
		071		Współpraca krajowa		
			0710	Współpraca z instytucjami krajowymi	BE5	do kategorii B25 należy zakwalifikować opracowania powstałe w wyniku współpracy oraz korespondencję merytoryczną, do kategorii B5 pozostałe dokumenty. Dla poszczególnych organów, urzędów, władz, związków zawodowych można zakładać odrębnie numerowane podteczki. Umowy i porozumienia – przy klasie 073
			0711	Obsługa delegacji krajowych	B5	między innymi dokumentacja dotycząca rezerwacji miejsc noclegowych

		072		Współpraca z zagranicą		
			0720	Współpraca z instytucjami zagranicznymi	BE5	jak przy klasie 0710
			0721	Obsługa wyjazdów zagranicznych własnych pracowników	B5	przy czym indywidualne instrukcje dla delegowanych, rejestry wyjazdów oraz sprawozdania kwalifikuje się do kategorii B25
			0722	Obsługa delegacji zagranicznych	B5	
		073		Umowy i porozumienia z innymi jednostkami dotyczące zakresu i sposobu działania placówki oraz dotyczące współpracy	B25	okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy lub jej aneksów
		074		Reprezentacja w zakresie współpracy	B2	zaproszenia, zawiadomienia, życzenia, podziękowania, kondolencje, foldery reklamowe
		075		Konferencje, zjazdy, sympozja, sesje		
			0750	Konferencje, zjazdy, sympozja, sesje organizowane przez placówkę	B25	
			0751	Udział w obcych konferencjach, zjazdach, sympozjach, sesjach	BE5	do kategorii B25 zalicza się własne wystąpienia, referaty, opracowania, notatki problemowe, sprawozdania; do kategorii B5 – pozostałą dokumentację
	08			Kontrole		planowanie i sprawozdawczość przy klasie 03; nadzór
		080		Zasady i tryb przeprowadzania kontroli	B25	przepisy i ustalenia własne i zewnętrzne
		081		Kontrole zewnętrzne w placówce	B25	protokoły, sprawozdania z kontroli, wnioski, zarządzenia pokontrolne, sprawozdania z realizacji zaleceń; każda kontrola stanowi osobną sprawę.
		082		Kontrole wewnętrzne w placówce	B25	
		083		Książka kontroli	B5	
	1			KADRY		
	10			Zasady pracy i płacy		dotyczące własnych pracowników
		100		Zbiór przepisów prawnych zewnętrznych dotyczących pracy i płac oraz spraw osobowych	B10	okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
		101		Przepisy, zasady, wyjaśnienia i interpretacje własne dotyczące pracy i płacy	B50	regulaminy pracy, regulaminy premiowania i przyznawania nagród, siatki płac, zasady dotyczące stawek i dodatków, wykazy etatów oraz korespondencja w ww. sprawach
	11			Zatrudnianie		
		110		Zatrudnianie i zwalnianie	B2	
		1100		Zapotrzebowanie na pracowników	B2	
		1101		Zatrudnianie pracowników	B2	przy czym do kategorii Bc

						kwalfikuje się oferty kandydatów. Akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika – por. klasa 120
			1102	Konkursy i nominacje na stanowiska	B5	Akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych – por. klasa 120
			1103	Zwalnianie pracowników jak przy	B2	klasie 1102
			1104	Staże absolwenckie	B5	jak przy klasie 1102
			1105	Wolontariat	B50	
		111		Opinie o pracownikach	B5	jak przy klasie 1102
		112		Rozmieszczanie i wynagradzanie pracowników	B2	przeniesienia, zastępstwa, awanse, nominacje, przydział; jak przy klasie 1102
		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, kopie pism o przyznaniu nagród odkłada się do akt osobowych
			1141	Odznaczenia państwowe, samorządowe i inne	B5	wnioski
			1142	Kary dyscyplinarne i inne kary	B*)	*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa pracy; posiedzenia Komisji Dyscyplinarnej klasyfikuje się przy klasie 001
			1143	Postępowanie dyscyplinarne	B5	dokumentacja postępowania dyscyplinarnego; przy czym dokumentację posiedzeń komisji klasyfikuje się przy klasie 001
		115		Wojskowe sprawy pracowników	B5	jak przy klasie 1102
	12			Ewidencja osobowa		
		120		Akta osobowe pracowników	BE50	dla każdego pracownika prowadzi się odrębną teczkę zawierającą dokumenty zgodnie z przepisami wykonawczymi do kodeksu pracy. Okres przechowywania liczy się od daty zwolnienia pracownika, jeśli akt osobowych nie przekazano w ślad za przeniesionym pracownikiem.
		121		Pomoce ewidencyjne do akt osobowych	B50	skorowidze, księgi ewidencyjne, karty personalne, rejestry, itp.
		122		Legitymacje służbowe	B5	rejestr wydanych legitymacji, sprawy duplikatów, zwrócone

					legitymacje, itp. Legitymacje uczniowskie klasyfikuje się przy klasie 4317	
		123		Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu	B5	
	13			Bezpieczeństwo i higiena pracy		
		130		Przepisy o bezpieczeństwie i higienie pracy	BE10	do kategori B25 zalicza się własne przepisy, a do kategori B10 przepisy zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu.
		131		Środki ochronne	B25	przepisy własnej placówki i ich zastosowanie oraz inne zasadnicze sprawy dotyczące zwalczania wypadków przy pracy i chorób zawodowych; zaopatrzenie rzeczowe pracowników przy klasie 163
		132		Przeglądy warunków i bezpieczeństwa pracy	B5	
		133		Badania lekarskie	B10	karty badań okresowych
		134		Wypadki przy pracy i w drodze do pracy i z pracy	B10	protokoły, zawiadomienia, rejestr wypadków, karty wypadków, oświadczenia, orzeczenia; przy czym dokumentacja wypadków zbiorowych, śmiertelnych i inwalidzkich oraz rejestr wypadków kwalifikowana jest do kategori B25
		135		Warunki szkodliwe	B10	
		136		Rejestr czynników szkodliwych	B40	
		137		Choroby zawodowe	B10	
	14			Szkolenie i doskonalenie zawodowe pracowników (w tym nauczycieli)		
		140		Zasady i programy szkolenia i doskonalenia	B25	
		141		Dokształcanie pracowników studia, szkolenia,	B5	specjalizacje organizowane przez inne instytucje dla własnych pracowników, ewidencja; kopie dokumentów ukończenia odkłada się do akt osobowych
		142		Szkolenia własne	B5	przy czym do kategori B25 – kwalifikuje się programy i pomoce szkoleniowe; do kategori B50 – ewidencję szkolonych, zaświadczenia, świadectwa nauki, protokoły egzaminacyjne, a do kategori B5 kwalifikuje się dokumentację obsługi organizacyjnej szkoleń.
		143		Staże zawodowe i praktyki	B5	

			szkoleniowe własnych pracowników		
		144	Praktyki zawodowe osób z zewnątrz w placówce	B5	
	15		Dyscyplina pracy		
		150	Przepisy prawne, wyjaśnienia, interpretacje dotyczące dyscypliny pracy, urlopów, delegacji, prac dodatkowych, czasu pracy	BE10	do kategorii B25 zalicza się opracowania własne, a do kategorii B10 opracowania obce. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu.
		151	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
		152	Absencje	B3	do kategorii B3 zalicza się ewidencję zwolnień lekarskich i zwolnienia lekarskie. Usprawiedliwienia nieobecności do kategorii Bc .
		153	Urlopy pracownicze	B3	karty i listy urlopowe, plany urlopów, wnioski urlopowe
		154	Ewidencja delegacji służbowych	B3	rachunki kosztów delegacji należą do dowodów księgowych - kategoria B5
		155	Zezwolenia na prace dodatkowe	B3	w tym rejestr pracowników wykonujących prace dodatkowe
		156	Rozliczenia czasu pracy pracowników	B5	w tym godziny nadliczbowe
		157	Zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej	B10	postępowanie w sprawie dopuszczenia do informacji niejawnych, certyfikaty dopuszczenia, oświadczenia. Okres przechowywania liczy się od roku następnego po wygaśnięciu zobowiązania lub uprawnienia dostępu do informacji niejawnych
	16		Sprawy socjalno-bytowe pracowników		
		160	Przepisy prawne, wyjaśnienia, interpretacje dotyczące spraw socjalno-bytowych	BE10	do kategorii B25 zalicza się własne ustalenia, np. regulaminy gospodarowania funduszem świadczeń socjalnych, a do kategorii B10 przepisy zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
		161	Sprawy socjalno-bytowe załatwianie w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	B5	w tym obsługa wypoczynku pracowników i ich rodzin
		162	Zaopatrzenie rzeczowe pracowników	B5	dokumentacja dot. praw i przyznawania stołówek, bufetów, posiłków, odzieży ochronnej
		163	Opieka nad emerytami, rencistami i inwalidami	B5	

		164	Inne akcje socjalne i imprezy kulturalne	B5	inne niż wymienione przy klasach 161, 162, 164
	17		Ubezpieczenia osobowe pracowników		
		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	Legitymacje ubezpieczeniowe	B5	ewidencja, sprawy duplikatów, zwrócone legitymacje itp.
		173	Dowody uprawnień do zasiłków	B5	np. zasiłków chorobowych, rodzinnych, pogrzebowych, itp.
		174	Emerytury i renty	B2	wnioski. Okres przechowywania liczy się od daty przyznania renty lub emerytury bądź prawomocnego orzeczenia o odmowie
		175	Ubezpieczenia zbiorowe	B10	okres przechowywania liczy się od momentu wygaśnięcia umowy ubezpieczeniowej
2			ŚRODKI RZECZOWE		
	20		Podstawowe zasady gospodarowania środkami rzeczowymi	BE10	do kategorii B25 zalicza się przepisy wydane przez własną jednostkę w zakresie zaopatrzenia i gospodarowania środkami rzeczowymi, a do kategorii B10 opracowania zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
	21		Inwestycje i remonty kapitalne		
		210	Przygotowanie inwestycji i remontów kapitalnych		
		2100	Opiniowanie założeń techniczno ekonomicznych i dokumentacji technicznej	B5	wnioski, opinie, zezwolenia, korespondencja, zlecenia, itp.
		2101	Dokumentacja techniczna i prawna obiektów	BE*)	*) dla każdego obiektu prowadzi się odrębną teczkę. Okres przechowywania u użytkownika przez cały czas eksploatacji i przez pięć lat od momentu jego utraty., przy czym do kategorii B25 zalicza się dokumentację techniczną obiektów zabytkowych i nietypowych
		211	Wykonawstwo i odbiór inwestycji i remontów kapitalnych	B5	wnioski, opinie rzeczoznawców, umowy, kosztorysy robót, harmonogramy prac, rozliczenia ilościowo wartościowe, protokoły odbioru itp. Okres przechowywania liczy się od momentu rozliczenia inwestycji. Ww. dokumentację dot. inwestycji rejestruje się w spisie spraw dla klasy 211 i odkłada się do teczek założonych odrębnie dla

					każdej inwestycji. Ewidencję inwestycji zalicza się do kategorii B25
	22			Administracja nieruchomościami	
		220		Stan prawny nieruchomości oraz ich nabywanie i zbywanie	B25 dokumentacja prawna i techniczna nabywania obiektów. Dokumentacja jest przechowywana przez cały okres posiadania danego obiektu.
		221		Udostępnianie i najmowanie własnych obiektów i lokali innym jednostkom i osobom	B5
		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	BE*) *) kwalifikacja dokumentacji jak przy klasie 2101
			2232	Konserwacja i eksploatacja bieżąca budynków, lokali i pomieszczeń	B5 korespondencja dot. konserwacji, zaopatrzenia w energię 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			Gospodarka materiałowa	dotyczy środków trwałych i nietrwałych
		230		Zaopatrzenie materiałowe w ramach placówki	B5 korespondencja z dostawcami przy klasie 24
		231		Magazynowanie środków trwałych i nietrwałych (gospodarka magazynowa)	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, protokoły likwidacji, itp. Okres przechowywania liczy się od momentu upłynięcia środka.
		235		Konserwacja i remonty środków trwałych	B5
		236		Dokumentacja technicznoeksploatacyjna środków trwałych	B5 opisy techniczne, instrukcje obsługi. Okres przechowywania liczy się od momentu likwidacji maszyny lub urządzenia.
		237		Gospodarka odpadami (surowcami	B5

			wtórnymi)		
	24		Źródła zaopatrzenia	B5	zamówienia, reklamacje, korespondencja handlowa z dostawcami
	25		Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna		
		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	B2	zlecenia, umowy o wykorzystaniu prywatnych samochodów
		254	Eksploatacja środków łączności (telefonów, faksów, modemów, łączny internetowych)	B5	w tym dokumentacja dot. konserwacji i remontów środków łączności
		255	Organizacja i eksploatacja infrastruktury informatycznej i telekomunikacyjnej	B25	
	26		Ochrona obiektów, mienia.		
		260	Strzeżenie mienia własnej jednostki	BE5	plany ochrony obiektów, dokumentacja służby wartowniczej (harmonogramy dyżurów, dzienniki służby), przepustki, karty magnetyczne, ewidencja wydanych przepustek i kart magnetycznych, upoważnienia. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy obowiązującej planu.
		261	Ochrona przeciwpożarowa instrukcje,	BE5	plany ochrony ppoż., protokoły kontroli, oświadczenia o przeszkoleniu ppoż., interwencje straży p.poz., 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
	27		Zamówienia publiczne		w zakresie całej działalności placówki
		270	Ogólne zasady organizowania zamówień publicznych	BE10	do kategori B25 zalicza się opracowania własne, a do kategori B10 opracowania zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu.
		271	Dokumentacja zamówień publicznych	B5	w tym rejestr zamówień publicznych i przetargów; 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	B10	
3				EKONOMIKA		
	30			Podstawowe zasady ekonomiczno finansowe		
		300		Przepisy prawne, wyjaśnienia, interpretacje dotyczące rachunkowości, księgowości i obsługi kasowej	B10	przepisy zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu.
		301		Własne ustalenia dotyczące systemu ekonomiczno-finansowego i plany kont	B25	
	31			Finansowanie.		plany, sprawozdania i analizy finansowe – patrz klasa 03
		310		Obrót gotówkowy	B5	plany i raporty kasowe (nie stanowiące dowodów kasowych), kopie asygnat i kwitariuszy, grzbiety książeczek czekowych i rozrachunkowych
		311		Finansowanie i kredytowanie.		
			3110	Finansowanie własnej placówki	B5	m.in. korespondencja; plany finansowe i ich zmiany ujęte są w odpowiednich klasach w klasie 03
			3111	Współpraca z bankami finansującymi i kredytującymi	B5	m.in. korespondencja
			3112	Finansowanie inwestycji	B5	okres przechowywania liczy się od momentu rozliczenia inwestycji
			3113	Finansowanie przedsięwzięć szkolnych	B5	w obrębie tej klasy można dokonać podziału wg rodzaju przedsięwzięć
			3114	Przychody	B5	własne dochody, przychody z dotacji, składek, pożyczki, itp.
	32			Księgowość finansowa		
		320		Dowody księgowe	B5	
		321		Dokumentacja księgowa księgi,	B5	rejestry, dzienniki, kartoteki kontowe, bazy danych księgowości
		322		Rozliczenia	B5	z dostawcami, odbiorcami, pracownikami, instytucjami ubezpieczeniowymi i podatkowymi
		323		Windykacja należności	B5	dokumenty związane z udowodnieniem zadłużeń i należności
		324		Uzgadnianie sald	B5	korespondencja
		325		Ewidencja syntetyczna i analityczna	B5	
		326		Kontrole kasy	B5	

	33		Rozliczenia płac		zaświadczenia o płacach, patrz klasa 123
		330	Dokumentacja płac	B5	dokumentacja źródłowa do obliczania wysokości wynagrodzenia; w tym teczki pracowników z kopiami dokumentów, których oryginały kadry odłożyły do akt osobowych
		331	Dokumentacja potrąceń z płac	B5	zajęcia sądowe, podatki, składki, pożyczki, odszkodowania, kary, zaliczki, itp.
		332	Listy płac	B50	w tym listy premii, nagród, zasiłków, itp.
		333	Karty wynagrodzeń	B50	
		334	Rozliczenia składek na ZUS	B10	w tym wypełnione druki ZUS RMUA
		335	Deklaracje podatkowe	B5	m.in. PIT-y
		336	Dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac	B5	
	34		Księgowość materiałowo-towarowa		
		340	Dowody księgowe	B5	faktury własne i obce
		341	Dokumentacja księgowa	B5	karty ilościowo wartościowe, analityczne, księgi, rejestry i inne
	35		Koszty i ceny	B25	kalkulacje i analizy kosztów, cenniki i analizy cen
	36		Fundusze, dochody i środki z programów i projektów zewnętrznych		
		360	Zasady gospodarowania funduszami, dochodami i środkami z programów i projektów zewnętrznych	BE10	do kategorii B25 zalicza się przepisy wydane przez placówkę, a do kategorii B10 opracowania zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu.
		361	Obsługa finansowa funduszy i dochodów własnych	B5	w obrębie tej klasy można dokonać podziału według poszczególnych funduszy (m.in. mieszkaniowy, socjalny, itp.) i dochodów
		362	Obsługa finansowa funduszy i środków z programów i projektów zewnętrznych	B5	z wyjątkiem sprawozdań (zob. klasa 0701). Okres przechowywania liczy się od momentu ostatniego rozliczenia projektu lub programu
	37		Inwentaryzacja		
		370	Ogólne zasady inwentaryzacji	B25	
		371	Wycena i przecena	B10	arkusze kalkulacyjne środków trwałych, tabele amortyzacyjne
		372	Spisy, protokoły i sprawozdania z inwentaryzacji i różnice	B5	

			inwentaryzacyjne		
	38		Dyscyplina finansowa		
		380	Interwencje głównego księgowego	BE5	obejmuje również decyzje władz nadrzędnych w sprawach naruszenia dyscypliny finansowej
		381	Rewizja dokumentacji	B25	analizy, protokoły i sprawozdania, wnioski biegłych, zarządzenia porewizyjne oraz ich realizacja. decyzje władz nadrzędnych
		382	Inne sprawy nadzoru finansowego	B5	nie ujęte w klasach 380, 381
4			GROMADZENIE, OPRACOWANIE I EWIDENCJA MATERIAŁÓW BIBLIOTECZNYCH		
	40		Podstawowe zasady gromadzenia materiałów bibliotecznych	B 25	Przepisy, instrukcje
	41		Gromadzenie materiałów bibliotecznych		
		410	Zakupy	B 25	Korespondencja w sprawie zakupu, dowody wpływu, rachunki, specyfikacje, protokoły komisji wyceny
		411	Prenumerata	B 5	Korespondencja, cenniki prasy, rachunki, specyfikacje. Oryginały w księgowosci.
		412	Inne formy gromadzenia	B 5	Potwierdzenia odbioru daru, depozytu, protokoły przyjęcia materiałów za zagubione lub zniszczone od czytelników, umowy dotyczące wymiany itp.
		413	Rewindykacja zbiorów	B 25	
	42		Opracowanie materiałów bibliotecznych	B 25	Zasady opracowania zbiorów, opracowanie starych zasobów, plany, sprawozdania, inne
	43		Ewidencja materiałów bibliotecznych		
		430	Zasady ewidencjonowania materiałów bibliotecznych	B 25	Akty normatywne
		431	Ksiegi akcesyjne	B 25	
		432	Ksiegi inwentarzowe	B 25	
		434	Katalogi B 25	B 25	
		435	Inne formy ewidencji	B 25	Np. karty ewidencji ilościowo – wartościowej
5			UDOSTĘPNIANIE MATERIAŁÓW BIBLIOTECZNYCH		
	50		Zasady udostępniania materiałów bibliotecznych	B 25	Regulaminy wypożyczalni, czytelní

51			Udostępnianie prezencyjne (w czytelniach) i na zewnątrz		
	510		Deklaracje czytelników	B 25	Kartoteka
	511		Księgi czytelników	B 25	
	512		Dokumentacja udostępniania	B 10	Rewersy, zamówienia, zeszyty odwiedzin
52			Udostępnianie materiałów zastępczych		
	520		Zamówienia na usługi reprograficzne	B 5	
	521		Ewidencja wykonanych reprografii	B 5	
53			Wypożyczenia międzybiblioteczne	B 10	Zamówienia, rewersy, korespondencja, potwierdzenia wysyłek materiałów bibliotecznych z i do Biblioteki
54			Służba informacyjna		
	540		Zasady organizacji	B 25	Akty normatywne
	541		Kwerendy wykonane dla użytkowników	B 10	
55			Popularyzacja biblioteki, czytelnictwa, książki		
	550		Zasady działalności promocyjnej biblioteki	B 25	Akty normatywne
	551		Imprezy biblioteczne	B 5	Konkursy, quizy, spotkania autorskie itp.
6			BEZPIECZENSTWO ZBIORÓW BIBLIOTECZNYCH		
60			Podstawowe zasady profilaktyki	B 25	Przepisy normujące wymagane warunki przechowywania zbiorów
61			Ewidencja najcenniejszych zbiorów przewidzianych do ewentualnej ewakuacji	B 25	
62			Podstawowe zasady zabezpieczenia zbiorów	B25	Przepisy dotyczące przemieszczania, transportu zbiorów, zabezpieczenia przed kradzieżą, zalaniem, pożarem
63			Prace introligatorskie	B 25	Zamówienia, protokoły zdawczo-odbiorcze, inne
64			Scontrum zasobu bibliotecznego		
	640		Zasady przeprowadzania scontrum	B 25	Akty normatywne
	641		Scontra	B 25	Protokoły
65			Ubytki w zbiorach bibliotecznych	B 25	Protokoły, rejestry
7			PRACE BIBLIOGRAFICZNE W BIBLIOTECE		
70			Teoria, organizacja i metodyka bibliografii	B 25	
71			Normalizacja bibliograficzna	B 25	
72			Bibliografie	B 25	Opracowania własne

	73			Opracowania bibliograficzne	B 25	Maszynopisy, kartoteki, zestawy bibliograficzne itp.
	74			Centralne katalogi	B 25	
8				DZIAŁALNOŚĆ INSTRUKCYJNO METODYCZNA		
	80			Ogólne zasady prowadzenia instruktazu. Metodyka działalności	B 25	Przepisy, zarządzenia, instrukcje, wytyczne – własne i wtórnikiprzepisów normatywnych,
	81			Pomoce metodyczne		Wzory druków, kartoteki i inne materiały o charakterze metodycznym
		810		Pomoce metodyczne z zakresu gromadzenia zbiorów	B 5	
		811		Pomoce metodyczne z zakresu opracowania zbiorów	B 5	
		812		Pomoce metodyczne z zakresu ewidencji wpływów i ubytków oraz selekcji		
		813		Pomoce metodyczne z zakresu udostępniania zbiorów i ewidencji udostępnień	B 5	
		814		Pomoce metodyczne z zakresu organizacji i zarządzania	B 5	
		815		Pomoce metodyczne z zakresu budownictwa i wyposażenia bibliotek	B 5	
		816		Pomoce metodyczne z zakresu komputeryzacji procesów bibliotecznych	B 5	
		817		Pomoce metodyczne do pracy z czytelnikiem		
			8170	dziecięcym	B 5	
			8171	doroślým	B 5	
			8172	niepełnosprawnym i chorym	B 5	
		818		Pomoce metodyczne z zakresu służby informacyjno – bibliograficznej	B 5	
		819		Pomoce metodyczne z zakresu popularyzacji Biblioteki, czytelnictwa, książki, marketingu, promocji działalności biblioteki, public relations	B 5	