

ZAŁĄCZNIK NR 3
DO ZARZĄDZENIA DYREKTORA
BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ IM.
ZYGMUNTA JANA RUMLA W
DZIELNICY PRAGA - POŁUDNIE
M. ST. WARSZAWY



BIBLIOTEKA PUBLICZNA
im. Zygmunta Jana Rumla
w Dzielnicy Praga – Południe
m. st. Warszawy
03-982 Warszawa, ul. Meissnera 5
NIP 113-02-10-392 tel./fax 671-05-11

JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT

DLA

BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ IM. ZYGMUNTA JANA RUMLA

W DZIELNICY PRAGA - POŁUDNIE

M.ST. WARSZAWY

WARSZAWA, 2013 r.

SPIS
KLAS PIERWSZEGO I DRUGIEGO RZĘDU

0	ZARZĄDZANIE
00	Gremia kolegialne
01	Organizacja
02	Zbiory aktów normatywnych, legislacja i obsługa prawna
03	Strategie, programy, planowanie, sprawozdawczość i analizy
04	Informatyzacja
05	Skargi, wnioski, petycje, postulaty, inicjatywy i interpelacje
06	Reprezentacja i promowanie
07	Współdziałanie z innymi podmiotami
08	Programy i projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej
09	Kontrole, audyt, szacowanie ryzyka
1	SPRAWY KADROWE
10	Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych
11	Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia
12	Ewidencja osobowa
13	Bezpieczeństwo i higiena pracy
14	Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych
15	Dyscyplina pracy
16	Sprawy socjalno-bytowe pracowników
17	Ubezpieczenia osobowe i opieka zdrowotna
2	ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI
20	Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw administracyjnych
21	Inwestycje i remonty
22	Administrowanie i eksploatowanie obiektów
23	Gospodarka materiałowa

	24	Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna
	25	Ochrona obiektów i mienia oraz sprawy obronne
	26	Zamówienia publiczne
3		FINANSE I OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA
	30	Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw finansowo-księgowych
	31	Planowanie i realizacja budżetu
	32	Rachunkowość, księgowość i obsługa kasowa
	33	Obsługa finansowa funduszy i środków specjalnych
	34	Opłaty i ustalanie cen
	35	Inwentaryzacja
	36	Dyscyplina finansowa
4		ZBIORY BIBLIOTECZNE
	40	Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące gromadzenia opracowania, zabezpieczania udostępniania zbiorów bibliotecznych
	41	Gromadzenie zbiorów bibliotecznych
	42	Opracowanie i ewidencja zbiorów bibliotecznych
	43	Zabezpieczenie i konserwacja zbiorów bibliotecznych
	44	Udostępnianie zbiorów bibliotecznych
	45	Nadzór nad działalnością filii Biblioteki oraz szkolenie i instruktaż pracowników
5		DZIAŁALNOŚĆ INFORMACYJNO-BIBLIOGRAFICZNA, POPULARYZACJA BIBLIOTEKI I CZYTELNICTWA. WYDAWMOCTWA.DZIAŁALNOŚĆ Z ZAKRESU INTEGRACJI SPOŁECZNEJ
	50	Regulacje oraz wyjaśnienia , interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące prowadzenia działalności informacyjnej, bibliograficznej, popularyzatorskiej i wydawniczej oraz z zakresu integracji społecznej
	51	Informacja bibliograficzna i naukowa
	52	Wydawnictwa
	53	Wystawy
	54	Popularyzacja Biblioteki, książek i czytelnictwa
	55	Działalność z zakresu integracji społecznej
6		NADZÓR MERYTORYCZNY NAD INSTRUKTAŻ FILII BIBLIOTECZNYCH

60	Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące nadzoru metodycznego i instruktażu w Bibliotece
61	Współpraca z organizatorem Biblioteki interweniowanie w sprawach z zakresu organizacji i funkcjonowania Biblioteki Publicznej
62	Kontrola filii bibliotecznych
63	Szkolenia i instruktaż pracowników Biblioteki w terenie
64	Nadzór nad stanem zbiorów bibliotecznych

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
0				ZARZĄDZANIE		
	00			Gremia kolegialne		
		000		Własne komisje i zespoły (stałe i doraźne)	BE25	
		001		Udział w obcych gremiach kolegialnych	BE25	w tym w posiedzeniach organów jednostek nadrzędnych lub nadzorujących
		002		Narady kadry kierowniczej	BE25	
		003		Narady (zebrania) pracowników	BE25	
	01			Organizacja		
		010		Organizacja organów i jednostek nadrzędnych oraz współdziałających	B10	m.in. statuty, regulaminy, schematy organizacyjne jednostek nadrzędnych
		011		Organizacja własnej jednostki	BE25	dot. m.in. aktów założycielskich, statutów, regulaminów organizacyjnych, zmian organizacyjnych, tworzenia i likwidacji, łączenia, rejestracji i odpisów z rejestrów nadanie numeru NIP, REGON, itp. oraz wszelkiej korespondencji w ww. sprawach
		012		Pełnomocnictwa, upoważnienia, wzory podpisów i podpisy elektroniczne	B10	w tym ich rejestry, bankowe karty wzoru podpisu
		013		Ochrona i udostępnianie informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej		
			0130	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu ochrony i udostępniania informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej	B25	
			0131	Ochrona informacji niejawnych	B10	

		0132	Ochrona danych osobowych	B10	
		0133	Udostępnianie informacji	B10	w tym informacji publicznej oraz obsługa merytoryczna Biuletynu Informacji Publicznej
	014		Obsługa kancelaryjna		
		0140	Przepisy kancelaryjne i archiwalne oraz wyjaśnienia i poradnictwo	BE25	w tym instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt, instrukcja o organizacji i zakresie działania składnicy akt, itp. oraz korespondencja w ww. sprawach
		0141	Środki do rejestrowania i kontroli obiegu dokumentacji	B5	w tym pomocniczy rejestr korespondencji, książka pocztowa, rejestry przesyłek, itp.
		0142	Opracowanie oraz wdrażanie wzorów formularzy oraz ich wykazy	BE25	
		0143	Ewidencja druków ścisłego zarachowania	B10	przy czym zamówienia i realizacja zamówień przy klasie 230
		0144	Ewidencja pieczęci i pieczętek oraz ich wzory odciskowe	BE25	przy czym zamówienia i realizacja zamówień przy klasie 230
		0145	Przekazywanie dokumentacji w związku ze zmianami organizacyjnymi i kompetencyjnymi	BE25	
	015		Składnica akt		przy czym przepisy kancelaryjne i archiwalne klasyfikowane są przy klasie 0140
		0150	Ewidencja dokumentacji przechowywanej w składnicy akt	BE25	przy czym sposób prowadzenia ewidencji uregulowano w instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt
		0151	Przekazywanie dokumentacji do archiwum państwowego	BE25	
		0152	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	BE25	w tym korespondencja, protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej, spisy dokumentacji przekazywanej na makulaturę, protokoły potwierdzające zniszczenie dokumentacji
		0153	Udostępnianie i wypożyczanie dokumentacji w składnicy akt	B5	w tym zezwolenia, karty lub księgi (rejestry) udostępniania i wypożyczania akt

		0154	Profilaktyka i konserwacja dokumentacji w składnicy akt	B10	
02			Zbiory aktów normatywnych, legislacja i obsługa prawna		
	020		Zbiór aktów normatywnych władz i organów nadrzędnych i innych	B10	okres przechowywania liczy się od daty utraty mocy prawnej aktu
	021		Zbiór aktów normatywnych własnej jednostki	BE25	komplet podpisanych zarządzeń, poleceń służbowych, komunikatów, instrukcji, pism okólnych oraz ich rejestry. Każdy rodzaj aktów normatywnych można grupować oddzielnie na każdy rok kalendarzowy. Założenie i prowadzenie sprawy w związku z przygotowywaniem danego aktu następuje we właściwych klasach wykazu akt odpowiadających merytorycznie zakresowi danego aktu.
	022		Zbiór umów	B10	jeżeli jest potrzeba jego prowadzenia; komplet podpisanych umów wraz z ich rejestrami. Materiały źródłowe wraz z jednym egzemplarzem umowy przechowuje się i rejestruje w odpowiedniej klasie zgodnie z wykazem akt w komórce organizacyjnej, która umowę przygotowała
	023		Udział w przygotowywaniu projektów aktów prawnych	BE25	w tym opiniowanie projektów uchwał czy zarządzeń organów nadrzędnych
	024		Opinie prawne na potrzeby własnej jednostki	B10	opiniowanie projektów aktów prawnych i projektów umów zawieranych przez własną jednostkę. Drugie egzemplarze odkłada się do akt sprawy, której dotyczą
	025		Sprawy sądowe i sprawy w postępowaniu administracyjnym	B10	okres przechowywania liczy się od daty wykonania prawomocnego orzeczenia lub umorzenia sprawy
03			Strategie, programy, planowanie, sprawozdawczość i analizy		z wyjątkiem tych dotyczących zagadnień ujętych w klasie 3 i 4

	030	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące sposobu opracowania strategii, programów, planów, sprawozdań i analiz	BE25	
	031	Strategie, programy, plany i sprawozdania z innych podmiotów	B5	przesyłane do wiadomości lub wykorzystania
	032	Strategie, programy, plany i sprawozdania własnej jednostki	BE25	jeżeli te dokumenty mają charakter częściowy i mieszczą się co do zakresu i rodzaju danych w danych zawartych w dokumentach o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie opracowania tych dokumentów o charakterze częściowym zakwalifikować do kategorii B5
	033	Sprawozdawczość statystyczna	BE25	jeżeli sprawozdania częściowe w danym roku są zgodne co do zakresu i rodzaju danych ze sprawozdaniami o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie sprawozdawczości częściowej zakwalifikować do kategorii B5
	034	Analizy tematyczne lub przekrojowe, ankietyzacja	BE25	własne oraz sporządzane jako odpowiedzi na ankiety
	035	Informacje o charakterze analitycznym i sprawozdawczym dla innych podmiotów	BE25	inne niż w klasie 034; np. dla organu nadrzędnego, wojewody, itp.
04		Informatyzacja		zakup i eksploatacja komputerów i infrastruktury – w klasie 230
	040	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu informatyzacji	BE25	w tym Polityka Bezpieczeństwa Informatycznego
	041	Projektowanie, homologacje, wdrażanie i eksploatacja oprogramowania i systemów teleinformatycznych	B10	w tym sprawy bezpieczeństwa systemów; przy czym akta spraw dotyczących wszelkiego rodzaju instrukcji kwalifikowane są do kategorii BE25 i mogą być wyodrębnione do osobnej teczki
	042	Licencje na oprogramowanie i	B10	

			systemy teleinformatyczne		
		043	Ustalanie uprawnień dostępu do danych i systemów	B10	okres przechowywania liczy się od daty utraty uprawnień dostępu
		044	Projektowanie i eksploatacja stron internetowych	B10	
05			Skargi, wnioski, petycje, postulaty, inicjatywy i interpelacje		
		050	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące skarg, wniosków, petycji, postulatów, inicjatyw i interpelacji	BE25	
		051	Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio	BE25	w tym ich rejestr
		052	Skargi i wnioski przekazywane do załatwienia według właściwości	B5	
		053	Petycje, postulaty i inicjatywy obywatelskie	BE25	
		054	Interpelacje i zapytania	BE25	w tym posłów, senatorów, radnych
		055	Sprawy odesłane do załatwienia innym podmiotom	B2	dotyczy spraw, które nie mieszczą się w zadaniach własnej jednostki, a zostały do niej skierowane przez pomyłkę lub ze względu na brak wiedzy wnioskodawcy
06			Reprezentacja i promowanie		
		060	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne w zakresie reprezentacji i promowania działalności	BE25	
		061	Patronaty	BE25	
		062	Kontakty ze środkami publicznego przekazu		
		0620	Informacje własne dla środków publicznego przekazu, odpowiedzi na informacje	BE25	

				medialne, konferencje i wywiady		
		0621		Monitoring środków publicznego przekazu	BE25	w tym tzw. wycinki prasowe
		063		Promocja i reklama działalności własnej jednostki	BE25	w tym udział w targach, wystawach oraz materiały promocyjne i reklamowe
		064		Własne wydawnictwa oraz udział w obcych wydawnictwach	BE25	
		065		Techniczne wykonanie materiałów promocyjnych i wydawnictw oraz ich rozpowszechnianie	B5	
		066		Zbiór zaproszeń, życzeń, podziękowań, kondolencji	B5	inne niż wchodzące w akta spraw
		067		Badanie satysfakcji klienta	B10	
07				Współdziałanie z innymi podmiotami		w kraju i za granicą
		070		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące współdziałania z innymi podmiotami	BE25	
		071		Nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu współdziałania z innymi podmiotami na gruncie krajowym	BE25	przy czym zbiór umów i porozumień przy klasie 073
		072		Kontakty z podmiotami zagranicznymi		
		0720		Nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu współdziałania z innymi podmiotami zagranicznymi	BE25	przy czym zbiór umów i porozumień przy klasie 073
		0721		Wyjazdy zagraniczne przedstawicieli własnej jednostki	B10	
		0722		Przyjmowanie przedstawicieli i gości z zagranicy	B10	
		073		Umowy i porozumienia z innymi podmiotami dotyczące zakresu i	BE25	okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy lub jej aneksów

			sposobu współdziałania		
		074	Konferencje, zjazdy, sympozja, sesje, fora krajowe i zagraniczne	BE25	w tym organizacja własnych, jak i udział w obcych
	08		Programy i projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej		sprawy finansowe przy klasie 33
		080	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu programowania i realizacji projektów finansowanych ze środków zewnętrznych	BE25	
		081	Wnioskowanie o udział w programach i projektach finansowanych ze środków zewnętrznych oraz ich realizacja	BE25	w tym przygotowanie i składanie wniosków
	09		Kontrole, audyt, szacowanie ryzyka		planowanie i sprawozdawczość przy klasie 03
		090	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu kontroli, audytu, szacowania ryzyka	BE25	
		091	Kontrole		
		0910	Kontrole zewnętrzne we własnej jednostce	BE25	
		0911	Kontrole wewnętrzne we własnej jednostce	BE25	
		0912	Książka kontroli	B5	
		092	Audyt	BE25	
		093	Szacowanie ryzyka dla realizacji zadań	BE25	
1			SPRAWY KADROWE		
	10		Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych		

		100	Własne regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych	BE25	m.in. regulamin pracy, wykazy etatów, umowy zbiorowe
		101	Otrzymane od organów i jednostek zewnętrznych regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych	B10	jeżeli regulacje te dotyczą bezpośrednio pracowników jednostki to kwalifikuje się akta spraw ich dotyczących do kategorii B25)
		102	Kontakty i wymiana informacji ze związkami zawodowymi w sprawach kadrowych	BE25	
11			Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia		
		110	Zapotrzebowanie i nabór kandydatów do pracy	B2	przy czym okres przechowywania ofert kandydatów nieprzyjętych i tryb ich niszczenia wynika z odrębnych przepisów
		111	Konkursy na stanowiska	B5	akta osób przyjętych odkłada się do akt osobowych; przy czym dokumentację posiedzeń komisji klasyfikuje się przy klasie 000
		112	Obsługa zatrudnienia		
		1120	Obsługa zatrudnienia kierownika jednostki	BE10	
		1121	Obsługa zatrudnienia pracowników	B5	w tym zakończenia stosunku pracy; akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych
		1122	Rozmieszczanie i wynagradzanie pracowników	B5	m. in. delegowanie, przeniesienia, zastępstwa, awanse, podwyżki, przydział; akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika
		1123	Opiniowanie i ocenianie osób zatrudnionych	B5	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika

		1124	Staże zawodowe	B10	
		1125	Wolontariat	B10	
		1126	Praktyki	B10	
	113		Prace zlecone (umowy cywilno-prawne)		
		1130	Prace zlecone ze składką na ubezpieczenie społeczne	B50	
		1131	Prace zlecone bez składki na ubezpieczenie społeczne	B10	
	114		Nagradzanie, odznaczanie i karanie		
		1140	Nagrody	B10	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
		1141	Odznaczenia państwowe, samorządowe i inne	B10	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
		1142	Wyróżnienia	B10	np. podziękowania, listy gratulacyjne, dyplomy, pochwały
		1143	Karanie	B*)	*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa
		1144	Postępowanie dyscyplinarne	B*)	*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa; posiedzenia Komisji Dyscyplinarnej klasyfikuje się przy klasie 004
	115		Sprawy wojskowe osób zatrudnionych	B10	
	116		Dostęp osób zatrudnionych do informacji chronionych przepisami prawa	B20	
12			Ewidencja osobowa		
	120		Akta osobowe osób zatrudnionych	BE50	
	121		Pomoce ewidencyjne do akt osobowych	BE50	w tym dane w systemach bazodanowych

		122	Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu	B5	
13			Bezpieczeństwo i higiena pracy		
		130	Przeglądy warunków i bezpieczeństwa pracy	BE25	
		131	Działania w zakresie zwalczania wypadków, chorób zawodowych, ryzyka pracy	BE25	w tym ocena ryzyka zawodowego
		132	Wypadki przy pracy oraz w drodze do pracy i z pracy	B10	przy czym dokumentacja wypadków zbiorowych, śmiertelnych, inwalidzkich kwalifikowana jest do kategorii BE25
		133	Warunki szkodliwe i choroby zawodowe		
		1330	Warunki szkodliwe	B10	
		1331	Rejestr czynników szkodliwych	B40	
		1332	Choroby zawodowe	B10	
14			Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych		
		140	Zasady i programy szkolenia i doskonalenia	BE25	w tym indywidualne ścieżki rozwoju
		141	Szkolenia organizowane we własnym zakresie	B10	w tym przy pomocy podmiotów zewnętrznych
		142	Dokształcanie pracowników	B5	studia, szkolenia, specjalizacje organizowane przez inne podmioty dla własnych pracowników; kopie dokumentów ukończenia odkłada się do akt osobowych
15			Dyscyplina pracy		
		150	Czas pracy		
		1500	Dowody obecności w pracy	B3	
		1501	Absencje w pracy	B3	
		1502	Rozliczenia czasu pracy	B5	
		1503	Delegacje służbowe	B3	w tym ich ewidencja
		1504	Ustalanie i zmiany czasu pracy	B3	

		1505	Praca w godzinach nadliczbowych	B5	
	151		Urlopy osób zatrudnionych		
		1510	Urlopy wypoczynkowe	B5	
		1511	Urlopy macierzyńskie, ojcowskie, wychowawcze, dla poratowania zdrowia itp.	B5	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
		1512	Urlopy bezpłatne	B5	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
	152		Dodatkowe zatrudnienie osób zatrudnionych	B5	
16			Sprawy socjalno-bytowe pracowników		
	160		Sprawy socjalno-bytowe załatwiane w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	B5	
	161		Zaopatrzenie rzeczowe osób zatrudnionych	B5	
	162		Opieka nad emerytami, rencistami i osobami niepełnosprawnymi	B5	
	163		Akcje socjalne i imprezy kulturalne poza zakładowym funduszem świadczeń socjalnych	B5	
	164		Wspieranie osób zatrudnionych w zakresie zaspokajania potrzeb mieszkaniowych i ulg na przejazdy	B5	
17			Ubezpieczenia osobowe i opieka zdrowotna		
	170		Zgłoszenia do ubezpieczenia społecznego	B10	
	171		Obsługa ubezpieczenia społecznego	B5	w tym deklaracje rozliczeniowe dla ZUS

		172	Dowody uprawnień do zasiłków	B5	
		173	Emerytury i renty	B10	
		174	Ubezpieczenia zbiorowe, pracownicze, itp.	B10	
		175	Opieka zdrowotna		
		1750	Organizowanie i obsługa opieki zdrowotnej	B10	
		1751	Badania lekarskie w zakresie medycyny pracy	B10	
2			ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI		
	20		Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw administracyjnych	BE25	
	21		Inwestycje i remonty	BE5	dokumentacja dot. przygotowania, wykonawstwa i odbioru. Okres przechowywania liczy się od momentu rozliczenia inwestycji, przy czym dokumentacja techniczna obiektu przechowywana jest u użytkownika przez cały czas eksploatacji i jeszcze przez 5 lat od momentu jego utraty
	22		Administrowanie i eksploatowanie obiektów		
		220	Stan prawny nieruchomości	BE25	w tym nabywanie i zbywanie
		221	Udostępnianie i oddawanie w najem lub w dzierżawę własnych obiektów i lokali oraz najmowanie lokali na potrzeby własne	B5	okres przechowywania liczy się od daty utraty obiektu lub wygaśnięcia umowy najmu
		222	Konserwacja i eksploatacja bieżąca budynków, lokali i pomieszczeń	B5	korrespondencja dot. konserwacji, zaopatrzenia w energię elektryczną, wodę, gaz, sprawy oświetlenia i ogrzewania (umowy), utrzymanie czystości, dekorowanie, flagowanie itp., w tym przeglądy stanu technicznego, itp.
		223	Podatki i opłaty publiczne	B10	

	224	Gospodarowanie terenami wokół obiektów	B5	tereny zielone itp.
23		Gospodarka materiałowa		dotyczy środków trwałych i nietrwałych
	230	Zaopatrzenie w sprzęt, materiały i pomoce biurowe	B5	w tym zamówienia, reklamacje, korespondencja handlowa z dostawcami
	231	Magazynowanie i użytkowanie środków trwałych i nietrwałych	B5	dowody przychodu i rozchodu, zestawienia ilościowo-wartościowe, zestawienia wyposażenia
	232	Ewidencja środków trwałych i nietrwałych	B10	
	233	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
	234	Dokumentacja techniczno-eksploatacyjna środków trwałych	B5	opisy techniczne, instrukcje obsługi, okres przechowywania liczy się od momentu likwidacji maszyny lub urządzenia
	235	Gospodarka odpadami i surowcami wtórnymi	B5	
24		Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna		
	240	Zakupy środków i usług transportowych, łączności, pocztowych i kurierskich	B5	
	241	Eksploatacja własnych środków transportowych	B5	karty drogowe samochodów, karty eksploatacji samochodów, przeglądy techniczne, remonty bieżące i kapitalne, sprawy garaży, myjni
	242	Użytkowanie obcych środków transportowych	B5	zlecenia, umowy o wykorzystaniu prywatnych samochodów
	243	Eksploatacja środków łączności (telefonów, telefaksów)	B5	w tym dokumentacja dotycząca konserwacji i remontów środków łączności
	244	Organizacja i eksploatacja infrastruktury informatycznej i	B10	



			telekomunikacyjnej (modemów, łączy internetowych)		
25			Ochrona obiektów i mienia oraz sprawy obronne		
	250		Strzeżenie mienia własnej jednostki	B10	plany ochrony obiektów, dokumentacja służby ochrony, przepustki, karty magnetyczne itp.
	251		Ubezpieczenia majątkowe	B10	m.in. ubezpieczenia od pożaru, kradzieży nieruchomości, ruchomości, środków transportu, itp., sprawy odszkodowań; okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy
	252		Ochrona przeciwpożarowa	B10	
	253		Sprawy obronne, obrony cywilnej i zarządzanie kryzysowe	B10	
26			Zamówienia publiczne	B5	w zakresie całej działalności jednostki
3			FINANSE I OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA		
30			Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw finansowo-księgowych	BE25	w tym polityka rachunkowości, plany kont, ich projekty i uzgodnienia
31			Planowanie i realizacja budżetu		
	310		Wieloletnia prognoza finansowa	BE25	
	311		Planowanie budżetu	BE25	
	312		Realizacja budżetu		
		3120	Przekazywanie środków finansowych	B5	
		3121	Rozliczanie dochodów, wydatków, opłat	B5	
		3122	Ewidencjonowanie dochodów, wykorzystania środków, opłat	B5	
		3123	Sprawozdania okresowe z wykonania budżetu	B10	
		3124	Sprawozdania roczne, bilans i	BE25	

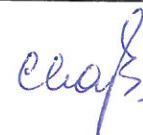
				analizy z wykonania budżetu		
			3125	Rewizja budżetu i jego bilansu	BE25	
		313		Finansowanie i kredytowanie		
			3130	Finansowanie działalności	B5	
			3131	Finansowanie inwestycji	B5	
			3132	Finansowanie remontów	B5	
			3133	Współpraca z bankami finansującymi i kredytującymi	B5	
			3134	Gospodarka pozabudżetowa	B5	
		314		Egzekucja i windykacja	B10	
	32			Rachunkowość, księgowość i obsługa kasowa		
		320		Obrót gotówkowy i bezgotówkowy		
			3200	Obrót gotówkowy	B5	
			3201	Obrót bezgotówkowy	B5	
			3202	Depozyty kasowe, obsługa wadium	B5	
		321		Księgowość		
			3210	Dowody księgowe	B5	
			3211	Dokumentacja księgowa	B5	
			3212	Rozliczenia	B5	
			3213	Ewidencja syntetyczna i analityczna	B5	
			3214	Uzgadnianie sald	B5	
			3215	Kontrole i rewizje kasy	B5	
			3216	Zobowiązania, poręczenia	B5	
		322		Księgowość materiałowo-towarowa	B5	
		323		Rozliczenia płac i wynagrodzeń		
			3230	Dokumentacja płac i potrąceń z płac	B5	
			3231	Listy płac	B50	

		3232	Kartoteki wynagrodzeń	B50	
		3233	Deklaracje podatkowe i rozliczenia podatku dochodowego	B5	
		3234	Rozliczenia składek na ubezpieczenie społeczne	B50	
		3235	Dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac	B50	przy czym bez składki na ubezpieczenie społeczne – kategoria B10
	33		Obsługa finansowa funduszy i środków specjalnych	B10	z wyjątkiem dokumentacji ujętej w klasie 08, okres przechowywania liczy się od momentu ostatecznego rozliczenia projektu lub programu
	34		Opłaty i ustalanie cen	B5	
	35		Inwentaryzacja		
		351	Wycena i przecena	B10	
		352	Spisy i protokoły inwentaryzacyjne, sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne	B5	
	36		Dyscyplina finansowa	B10	
4			ZBIORY BIBLIOTECZNE		
	40		Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące gromadzenia, opracowania, zabezpieczania i udostępniania zbiorów bibliotecznych	BE25	
	41		Gromadzenie zbiorów bibliotecznych		
		410	Zakupy zbiorów bibliotecznych	B5	Korespondencja, zamówienia, rozliczenia finansowe, itp. W tym dotyczące spraw prenumeraty czasopism
		411	Dary i depozyty zbiorów	BE5	
		412	Wymiana zbiorów bibliotecznych	BE5	
		413	Inne formy gromadzenia zbiorów	BE5	Inne niż wymienione przy klasach 410,411,412 formy

			bibliotecznych		gromadzenia zbiorów bibliotecznych
42			Opracowanie i ewidencja zbiorów bibliotecznych		
	420		Wymiana informacji na temat opracowania zbiorów bibliotecznych z innymi instytucjami	BE25	
	421		Ewidencja zbiorów bibliotecznych	BE25	Księgi, dane w bazach danych itp.
	422		Rozmieszczenie zbiorów bibliotecznych		
		4220	Rozmieszczenie druków zwartych na terenie Biblioteki	B5	Spis druków zwartych przekazywanych do filii opracowane na podstawie ewidencji zbiorów bibliotecznych
		4221	Rozmieszczenie druków nieksiążkowych na terenie Biblioteki	B5	
	423		Selekcja zbiorów bibliotecznych	BE25	Dowody, protokoły, rejestry ubytków, itp
	424		Statystyka zbiorów		
		4240	Zestawienia okresowe stanu ewidencji zbiorów bibliotecznych dla całej Biblioteki	BE25	Jeżeli zestawienia częściowe są zgodne co do zakresu i rodzaju danych z zestawieniem o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie zestawień częściowych zakwalifikować do kategorii B5
		4241	Zestawienia okresowe stanu ewidencji zbiorów bibliotecznych w agendach lub filiach Biblioteki	B5	
	425		Analiza stanu zbiorów bibliotecznych	BE25	
	426		Kontrola stanu zbiorów bibliotecznych oraz ich ewidencja	BE25	m.in. skontra zbiorów
43			Zabezpieczenie i konserwacja zbiorów		
	430		Współdziałania w zakresie ochrony zbiorów bibliotecznych	BE10	

		431	Techniczne zabezpieczenie zbiorów bibliotecznych	B5	Np. prace introligatorskie Zestawienia przekazanych książek do naprawy
		432	Konserwacja zbiorów bibliotecznych	B5	
		433	Reprografia zabezpieczająca	B5	
44			Udostępnianie zbiorów bibliotecznych		
		440	Czytelnicy		
		4400	Zapisywanie i wyrejestrowywanie czytelników	BE10	
		4401	Wykluczanie czytelników z Biblioteki i zawieszanie w prawach czytelnika	B10	
		441	Udostępnianie zbiorów bibliotecznych		
		4410	Udostępnianie zbiorów bibliotecznych na miejscu i wypożyczonych na zewnątrz	B10	Tj. ewidencja prowadzona w postaci papierowej i elektronicznej, przy czym karta książki i tzw. kieszonki kwalifikuje się do kategorii Bc A zeszyty z ewidencją czytelników korzystających z czytelni do kategorii B5
		4411	Udostępnianie zbiorów bibliotecznych szczególnie chronionych	B10	Podania, wnioski, decyzje
		4412	Wypożyczanie międzybiblioteczne	B10	Zlecenie wypożyczeń międzybibliotecznych, korespondencja, rejestry
		442	Reprografia zbiorów bibliotecznych na potrzeby czytelników	B5	
		443	Windykacja zbiorów		
		4430	Windykacja zbiorów bibliotecznych od czytelników	B5	
		4431	Współdziałanie z firmami windykacyjnymi w zakresie zwrotów przez czytelników zbiorów bibliotecznych	B5	

45			Nadzór na działalnością filii Biblioteki oraz szkolenie i instruktaż pracowników		
	450		Nadzór nad działalnością filii bibliotecznych	BE25	
	451		Szkolenia i instruktaż pracowników filii	BE25	w tym umowy
5			DZIAŁALNOŚĆ INFORMACYJNO-BIBLIOGRAFICZNA. POPULARYZACJA BIBLIOTEKI i CZYTELNICTWA. DZIAŁALNOŚĆ Z ZAKRESU INTEGRACJI SPOŁECZNEJ		
50			Regulacje oraz wyjaśnienia , interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące prowadzenia działalności informacyjnej, bibliograficznej popularyzatorskiej i wydawniczej oraz z zakresu integracji społecznej	BE25	
51			Informacja bibliograficzne		
	510		Opracowania naukowo-badawcze w zakresie stanu bibliotek i czytelnictwa	BE25	
	511		Badania naukowe indywidualne	BE25	Inne niż w klasie 510
	512		Kwerendy biblioteczne	BE25	Przy czym zeszyty udzielonych informacji kwalifikuje się do kategorii B5
	513		Wytwarzanie i wymiana źródeł informacji	BE25	
52			Wydawnictwa		Dokumentacja z prac Kolegium Redakcyjnego kwalifikowana jest przy odpowiedniej klasie w grupie rzeczowej 00
	520		Programy, plany i sprawozdania w zakresie działalności wydawniczej	BE25	Badania potrzeb, ustalanie tematyki, ogólne sprawy wydawnicze



		521		Teki wydawnicze	BE25	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
		522		Publikacje z zewnętrznych wydawnictw	BE25	Dot. publikacji własnych pracowników
		523		Wykonanie poligraficzne	B5	Sprawy techniczno wydawnicze ewidencja zleceń, skład tekstu, korekta, rysunki, instrukcje, druk, oprawa
		524		Rozpowszechnianie wydawnictw	B5	kolportaż
	53			Wystawy		
		530		Własne wystawy	BE25	Programy, projekty plastyczne, scenariusze, teksty, plakaty, ulotki, nagrania itp.: dla każdej wystawy zakłada się oddzielny numer podteczki
		531		Udział w obcych wystawach	BE25	
	54			Popularyzacja biblioteki, książek i czytelnictwa		
		540		Spotkania popularyzujące literaturę, kulturę i sztukę	BE25	Zaproszenia ulotki , materiały, dokumentacja spotkań e tym fotograficzna
		541		Lekcje biblioteczne	BE25	
		542		Wycieczki do Biblioteki	BE25	
		543		Inne formy działalności popularyzującej czytelnictwo	BE25	Inne niż wymienione przy klasach 540, 541,542 formy działalności popularyzującej czytelnictwo np. konkursy, warsztaty, prezentacje.
	55			Działalność z zakresu integracji społecznej		
6				NADZÓR METODYCZNY I INSTRUKTAŻ FILII BIBLIOTECZNYCH		
	60			Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące nadzoru metodycznego i instruktazu w	BE25	



			filiach		
61			Współpraca z organizatorem Biblioteki i interweniowanie w sprawach z zakresu organizacji i funkcjonowania Biblioteki	BE25	
62			Kontrola filii bibliotecznych	BE25	
63			Szkolenie i instruktaż pracowników filii bibliotecznych	BE10	Do kategorii BE25 kwalifikuje się pomoce szkoleniowe i naukowe, do kategorii B50 ewidencję szkolonych, zaświadczenia, świadectwa nauki, protokoły egzaminacyjne
64			Nadzór nad stanem zbiorów bibliotecznych w filiach bibliotecznych	B5	m.in. zatwierdzanie dokonanych selekcji zbiorów

DYREKTOR BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ
IM. ZYGMUNTA JANA RUMLA
W DZIELNICY PRAGA-POŁUDNIE M..ST. WARSZAWY
Chulajm83
mgr Mirosława Majewska
26.02.2013r.

