

Załącznik nr 2
do Zarządzenia nr 47/2017
Dyrektora Miejskiej Biblioteki
Publicznej w Czeladzi
im. Marii Nogajowej
z dnia 21 grudnia 2017 r.

JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT Miejskiej Biblioteki Publicznej w Czeladzi

Tytuły klas I i II rzędu

0 ZARZĄDZANIE

- 00 Organy kolegialne
 - 01 Organizacja
 - 02 Planowanie, sprawozdawczość, statystyka
 - 03 Informatyka
 - 04 Obsługa prawna, skargi i wnioski
 - 05 Informacja o Bibliotece
 - 06 Współpraca, kontakty
 - 07 Kontrole
- 1 KADRY**
- 10 Ewidencja osobowa, zaświadczenia

 - 11 Sprawy pracownicze

- 12 Zatrudnianie, wynagradzanie i nagradzanie pracowników
- 13 Kursy, szkolenia, praktyki zawodowe
- 14 Bezpieczeństwo i higiena pracy
- 15 Dyscyplina pracy, urlopy
- 16 Sprawy socjalno- bytowe
- 17 Emerytury, renty, ubezpieczenia społeczne

2 ŚRODKI RZECZOWE

- 20 Administrowanie nieruchomościami
- 21 Ochrona obiektów i mienia
- 22 Gospodarka środkami ruchomymi
- 23 Inwestycje i remonty budowlane
- 24 Łączność
- 25 Gospodarka energetyczna

3 BUDŻET, FINANSE, RACHUNKOWOŚĆ

- 30 Planowanie i realizacja budżetu
- 31 Obsługa kasowa
- 32 Księgowość finansowa
- 33 Płace

4 GROMADZENIE, OPRACOWANIE I EWIDENCJA MATERIAŁÓW BIBLIOTECZNYCH00

- 40 Gromadzenie materiałów bibliotecznych
- 41 Opracowanie materiałów bibliotecznych
- 42 Ewidencja materiałów bibliotecznych

5 UDOSTĘPNIANIE MATERIAŁÓW BIBLIOTECZNYCH, PROMOCJA BIBLIOTEKI

- 50 Udostępnianie prezencyjne (w czytelnich) i na zewnątrz
- 51 Promocja biblioteki, czytelnictwa, książki

6 PRACE BIBLIOGRAFICZNE W BIBLIOTECE

- 60 Bibliografie
- 61 Opracowania bibliograficzne
- 62 Centralne katalogi

7 Nadzór metodyczny i instruktaż bibliotek w terenie

- 70 Nadzór nad stanem zbiorów bibliotecznym w bibliotekach publicznych w terenie
- 71 Dokumentacja działalności biblioteki
- 72 Instruktaż i współpraca z nadzorowanymi bibliotekami

Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt
 dla Miejskiej Biblioteki Publicznej w Czeladzi

| Symbole klasyfikacyjne | | | Hasła klasyfikacyjne | Kategoria archiwalna | Uwagi |
|------------------------|-----------|-----|--|------------------------|---|
| | | | | w komórce macierzystej | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 0 | | | ZARZĄDZANIE | | |
| | 00 | | Organy kolegialne | | |
| | | 001 | Zebrania, narady, odprawy pracownicze | B - 25 | Listy obecności, teksty wystąpień, protokoły, uchwały, sprawozdania z wykonanych uchwał itp. |
| | 01 | | Organizacja | | |
| | | 010 | Organizacja własnej Biblioteki | B - 25 | Podstawy prawne działania Biblioteki – statuty, akt erekcyjny, Regon, NIP itp. |
| | | 011 | Programy rozwoju Biblioteki | B - 25 | Cele, zadania, funkcje Biblioteki. Materiały dotyczące zadań Biblioteki w przyszłości |
| | | 012 | Wzory odciskowe pieczęci | B - 25 | Własne |
| | | 013 | Upoważnienia | B - 5 | Rejestr |
| | | 014 | Książki korespondencyjne | B - 5 | |
| | | 015 | Ewidencje zasobu archiwum | B - 25 | Spisy zdawczo- odbiorcze oraz ich wykaz |
| | | 016 | Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej | B - 25 | Spisy dokumentów niearchiwalnych do brakowania, protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej |
| | | 017 | Udostępnianie akt | B - 2 | karty udostępnienia |
| | | 018 | Akty normatywne organów urzędowych | B - 5 | Zarządzenia, okólniki, instrukcje o charakterze ogólnym. Akty normatywne organów Gminy dotyczące bezpośrednio Biblioteki kat. B-25 |
| | | 019 | Akty normatywne Biblioteki | B - 25 | Zarządzenia, decyzje, regulaminy, instrukcje, zasady wynagradzania, plany kont, polityka rachunkowości itp. |
| | 02 | | Planowanie, sprawozdawczość, statystyka | | Dla każdego rodzaju planów i sprawozdań zakłada się odrębne teczki |
| | | 020 | Plany Biblioteki | B - 25 | Za okresy roczne i wieloletnie. Projekty planów, plany i sprawozdania miesięczne i kwartalne – kategoria B-5 |
| | | 021 | Sprawozdania Biblioteki | B - 25 | Sprawozdania, opinie, oceny, analizy. Sprawozdania miesięczne i kwartalne - kategoria B-5 |
| | | 022 | Statystyczne opracowania Biblioteki | B - 25 | Dzienniki statystyczne, sprawozdania GUS |
| | 03 | | Informatyka | | |
| | | 030 | Ewidencja stosowanych systemów i programów | B - 25 | |
| | | 031 | Licencje oprogramowania | B - 5 | Dokumentacja oprogramowań. Okres przechowywania liczy się od roku, w którym zaprzestano eksploatacji programu |

| | | | | |
|-----------|-----|---|--------|--|
| | 032 | Archiwizowanie danych z pamięci komputerów lokalnych | B - 5 | Nośniki przechowuje się w innym pomieszczeniu |
| | 033 | Archiwizowanie danych z pamięci serwerów sieciowych | B - 5 | Nośniki przechowywane w odpowiednio chronionym i zabezpieczonym pomieszczeniu |
| 04 | | Obsługa prawna, skargi i wnioski | | |
| | 040 | Sprawy cywilne i karne | B - 10 | Okres przechowywania liczy się od daty wykonania prawomocnego orzeczenia lub umorzenia sprawy |
| | 041 | Opinie prawne | B - 10 | |
| | 042 | Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio przez Bibliotekę | B - 5 | |
| | 043 | Skargi i wnioski przekazane do załatwienia poza Bibliotekę | B - 5 | |
| | 044 | Rejestr skarg i wniosków | B - 25 | |
| 05 | | Informacja o Bibliotece | | |
| | 050 | Wywiady i informacje dla prasy, radia i telewizji | B - 25 | |
| | 051 | Konferencje prasowe | B - 25 | |
| | 052 | Wycinki prasowe dotyczące działalności Biblioteki | B - 25 | W czytelniku kategoria B-50 |
| | 053 | Materiały multimedialne dotyczące promocji Biblioteki | B - 25 | |
| | 054 | Kroniki | B - 25 | |
| 06 | | Współpraca, kontakty | | |
| | 060 | Współpraca z organami samorządu terytorialnego | B - 25 | Korespondencja merytoryczna, własne opracowania przygotowane dla tych organów np. informacje międzysesyjne, informacje dla branżowych komisji RM, itp. pozostałe materiały kategoria B-5 |
| | 061 | Współpraca z innymi urzędami, instytucjami, partiami i organizacjami politycznymi, stowarzyszeniami, związkami itp. | B - 25 | Korespondencja dot. działalności Biblioteki, pozostałe materiały kat. B-5 |
| | 062 | Kontakty i współpraca zagraniczna | B - 25 | Jak w klasie 061 |
| | 063 | Współpraca z innymi bibliotekami | B - 25 | Jak w klasie 061 |
| 07 | | Kontrole | | |
| | 070 | Kontrole zewnętrzne w Bibliotece | B - 25 | Protokoły, sprawozdania z kontroli, zalecenia pokontrolne, sprawozdania z ich realizacji |
| | 071 | Kontrole wewnętrzne w Bibliotece | B - 5 | Protokoły, sprawozdania z kontroli, zalecenia pokontrolne, sprawozdania z ich realizacji |
| | 072 | Księgi kontroli | B - 25 | |
| 1 | | KADRY | | |
| 10 | | Ewidencja osobowa, zaświadczenia | | |
| | 100 | Akta osobowe pracowników Biblioteki | B - 50 | Sposób prowadzenia akt osobowych określa rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28.05.1996 r. (Dz. U. Nr 62, poz. 286 z późn. zm.) |
| | 101 | Ewidencja pracowników | B - 50 | Rejestry pracowników zwolnionych i przyjętych, skorowidze, karty personalne, wykazy imienne |
| | 102 | Zaświadczenia | B - 5 | |
| 11 | | Sprawy pracownicze | | |
| | 110 | Zajęcia komornicze i inne potrącenia | B - 5 | |
| 12 | | Zatrudnianie, wynagradzanie i nagradzanie pracowników | | |

| | | | | |
|-----------|-----|---|--------|---|
| | 120 | Zapotrzebowanie, nabór pracowników | B - 2 | Oferty, korespondencja z kandydatami |
| | 121 | Zatrudnianie i zwalnianie pracowników | B - 5 | Umowy o pracę, zakresy czynności, wypowiedzenia lub rozwiązania umowy o pracę, świadectwa pracy itp. Kopie odkłada się do akt osobowych |
| | 122 | Wynagradzanie, awansowanie, nagradzanie pracowników | B - 5 | Zaszeregowania, awanse, nagrody. Kopie odkłada się do akt osobowych |
| | 123 | Opinie o pracownikach | B - 5 | Opiniowanie, przeglądy kadrowe. Egzemplarz w aktach osobowych pracownika |
| | 124 | Odznaczenia państwowe i resortowe | B - 10 | Ewidencja pracowników odznaczonych, wnioski |
| | 125 | Staże | B - 10 | |
| | 126 | Prace publiczne i interwencyjne | B - 10 | |
| | 127 | Prace społecznie użyteczne | B - 10 | |
| | 128 | Prace zlecone | B - 5 | Umowy o prace zlecone i o dzieło z własnymi i obcymi pracownikami; ewidencja prac zleconych. Umowy od których odprowadza się składkę ZUS kwalifikowane są do kategorii B-50 |
| 13 | | Kursy, szkolenia, praktyki zawodowe | | |
| | 130 | Dokumentacja kursów i szkoleń | B - 5 | Oferty, zgłoszenia, listy obecności, korespondencja. Kopie i odpisy zaświadczeń o ukończeniu odkłada się do akt osobowych |
| | 131 | Praktyki zawodowe | B - 10 | |
| | 132 | Wolontariat | B - 10 | |
| 14 | | Bezpieczeństwo i higiena pracy | | |
| | 140 | Przeglądy stanowisk pracy | B - 5 | |
| | 141 | Środki ochronne | B - 5 | Kartoteki |
| | 142 | Wypadki przy pracy, w drodze do pracy i z pracy | B - 10 | |
| | 143 | Badania okresowe | B - 5 | |
| | 144 | Szkolenia z zakresu BHP | B - 5 | |
| 15 | | Dyscyplina pracy, urlopy | | |
| | 150 | Ewidencja czasu pracy | B - 3 | |
| | 151 | Listy obecności pracowników | B - 3 | |
| | 152 | Rejestr zwolnień lekarskich | B - 5 | |
| | 153 | Książki wyjść poza Bibliotekę | B - 3 | |
| | 154 | Delegacje służbowe | B - 5 | Rejestr |
| | 155 | Urlopy pracownicze | B - 3 | Wypoczynkowe, okolicznościowe itp. w tym plany urlopów. Urlopy macierzyńskie, wychowawcze i bezpłatne odkłada się do akt osobowych |
| | 156 | Kary porządkowe i dyscyplinarne | B - 2 | Rejestry |
| 16 | | Sprawy socjalno- bytowe | | |
| | 160 | Działalność ZFŚS | B - 5 | Plany, odpisy, wykorzystanie środków, protokoły z posiedzenia Komisji socjalnej, wnioski, polecenia wypłat, korespondencja itp. |
| | 161 | Rejestr wniosków | B - 5 | |
| | 162 | Pożyczki mieszkaniowe | B - 5 | Umowy |
| 17 | | Emerytury, renty, ubezpieczenia społeczne | | |

| | | | | | |
|----------|-----------|-----|--|--------|--|
| | | 170 | Emerytury i renty | B - 10 | Ewidencja, zaświadczenia, wnioski, ZUS Rp - 7 |
| | | 171 | Zgłoszenia do ubezpieczeń, wyrejestrowania z ubezpieczeń | B - 50 | Dokumenty: ZUA, ZZA, ZWUA |
| | | 172 | Rozliczenia składek | B - 50 | Dokumenty: DRA, RCA, RZA, RSA |
| | | 173 | Korespondencja z ZUS | B - 5 | W tym zaświadczenia o niezaleganiu w opłaceniu składek |
| 2 | | | ŚRODKI RZECZOWE | | |
| | 20 | | Administrowanie nieruchomościami | | Dla każdej placówki zakłada się odrębną teczkę |
| | | 200 | Administrowanie nieruchomościami, lokalami i pomieszczeniami użytkowymi przez Bibliotekę | B - 5 | Okres przechowywania liczy się od daty zakończenia użytkowania |
| | | 201 | Podatki za pomieszczenia i nieruchomości | B - 10 | Z wyjątkiem dowodów księgowych (kat. B- 5) |
| | | 202 | Najem, dzierżawa, użyczenie obiektów i pomieszczeń | B - 5 | Okres przechowywania umów liczy się od ich wygaśnięcia |
| | | 203 | Dostawa mediów, odprowadzenie ścieków, wywóz nieczystości | B - 5 | Okres przechowywania umów liczy się od ich wygaśnięcia |
| | | 204 | Bieżąca eksploatacja obiektów | B - 5 | Korespondencja z Urzędem Miejskim, Urzędem Dozoru Technicznego, Policją , Strażą Pożarną, zimowe utrzymanie obiektów, przeglądy itp. |
| | 21 | | Ochrona obiektów i mienia | | |
| | | 210 | Ochrona przeciwpożarowa | B - 5 | Przeglądy |
| | | 211 | Ochrona obiektów i mienia | B - 5 | |
| | | 212 | Ubezpieczenia rzeczowe | B - 10 | Od ognia, kradzieży itp. |
| | 22 | | Gospodarka środkami ruchomymi | | |
| | | 220 | Zakupy i eksploatacja urządzeń, sprzętu i wyposażenia | B - 5 | Dokumentacja zakupionych urządzeń i sprzętu, instrukcje obsługi, protokoły odbioru, gwarancje, usterki, przeglądy itp. Okres przechowywania liczy się od daty zakończenia eksploatacji |
| | | 221 | Ewidencja rozchodu materiałów | B - 5 | |
| | | 222 | Upłynnianie środków ruchomych, kasacje | B - 5 | Protokoły utylizacji |
| | 23 | | Inwestycje i remonty budowlane | | |
| | | 230 | Dokumentacja prawna i techniczna z inwestycji oraz adaptacji i modernizacji obiektów | B - 5 | Projekty, opinie, uzgodnienia, decyzje, pozwolenia, korespondencja, itp. Okres przechowywania liczy się od daty zakończenia eksploatacji obiektu |
| | | 231 | Wykonawstwo inwestycji oraz adaptacji i modernizacji obiektów | B - 5 | Umowy z wykonawcami, kosztorysy, protokoły odbioru, gwarancje itp. Okres przechowywania liczy się od daty zakończenia eksploatacji obiektu |
| | | 232 | Remonty bieżące | B - 5 | Umowy z wykonawcami, kosztorysy, protokoły odbioru itp. |
| | 24 | | Łączność | | |
| | | 240 | Zakup usług telekomunikacyjnych, eksploatacja środków łączności | B - 5 | Telefony stacjonarne i komórkowe, internet |
| | 25 | | Gospodarka energetyczna | B - 5 | |
| | | 250 | Kotłownia własna | B - 5 | |
| | | 251 | Energia elektryczna | B - 5 | |
| 3 | | | BUDŻET, FINANSE, RACHUNKOWOŚĆ | | |

| | | | | |
|-----------|-----|--|--------|---|
| 30 | | Planowanie i realizacja budżetu | | |
| | 300 | Akty prawne dotyczące budżetu | B - 25 | Nie dotyczące Biblioteki kat. B-5 |
| | 301 | Planowanie budżetu instytucji kultury | B - 25 | Plany finansowe |
| | 302 | Realizacja budżetu instytucji kultury | B - 25 | Sprawozdania Rb, sprawozdania opisowe |
| | 303 | Zapotrzebowania na środki finansowe | B - 5 | |
| | 304 | Inne źródła finansowania | B - 25 | Sponsoring, granty, dotacje z Ministerstwa Kultury |
| | 305 | Sprawozdania finansowe | B - 25 | Bilans, rachunek zysków i strat, informacja dodatkowa |
| 31 | | Obsługa kasowa | | |
| | 310 | Depozyty kasowe, obsługa kaucji | B - 5 | |
| | 311 | Kontrole, przekazania, inwentaryzacje kasy | B - 5 | Protokoły |
| 32 | | Księgowość finansowa | | |
| | 320 | Dokumentacja księgowa | B - 5 | Księgi, rejestry, dzienniki, karty kontowe, dowody księgowe |
| | 321 | Windykacja należności | B - 5 | Dokumenty związane z udowodnieniem zadłużeń i należności |
| | 322 | Deklaracje i rozliczenia podatku VAT | B - 5 | |
| | 323 | Gospodarka środkami trwałymi | B - 5 | Księgi inwentarzowe, karty środków trwałych, plany amortyzacji, dowody OT, PT itd. Okres przechowywania liczy się od daty wycofania środka z eksploatacji |
| 33 | | Płace | | |
| | 330 | Dokumentacja płac i potrąceń z płac | B - 5 | Materiały źródłowe do obliczania wysokości płac, premii, potrąceń z płac |
| | 331 | Deklaracje podatkowe i rozliczenia podatku dochodowego | B - 5 | Podatek od osób fizycznych |
| | 332 | Listy płac | B - 50 | w tym listy premii, nagród, zasiłków itp. |
| | 333 | Kartoteki wynagrodzeń | B - 50 | |
| | 334 | Zasiłki chorobowe, wynagrodzenie za czas choroby | B - 5 | Zaświadczenia ZLA |
| | 335 | Inne zasiłki | B - 5 | |
| | 336 | Kartoteka zasiłkowa | B - 50 | |
| | 337 | Grupowe ubezpieczenia pracownicze | B - 10 | |
| | 338 | Dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac | B - 5 | Umowy od których odprowadza się składkę ZUS kwalifikowane są do kategorii B-50 |
| 34 | | PFRON | | |
| | 340 | Deklaracje i informacje | B - 5 | W tym korespondencja |
| 35 | | Inwentaryzacja | | |
| | 350 | Ewidencja inwentarza | B - 5 | Księgi inwentarzowe |
| | 351 | Dokumentacja z przeprowadzonej inwentaryzacji | B - 5 | Sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji, różnice inwentaryzacyjne, arkusze spisów z natury, protokoły, uzgodnienia sald itp. |
| 36 | | Zamówienia publiczne | | |
| | 360 | Plany zamówień publicznych | B - 5 | |
| | 361 | Rejestry zamówień publicznych | B - 10 | |

| | | | | | |
|----------|-----------|-----|--|--------|---|
| | | 362 | Dokumentacja z postępowania w trybie zamówień publicznych | B - 5 | Oferty, ogłoszenia, protokoły komisji, odwołania, korespondencja z Urzędem Zamówień Publicznych, umowy zawarte w wyniku postępowania itp. |
| | | 363 | Rejestry umów oraz aneksów do umów zawartych w wyniku postępowania w trybie zamówień publicznych | B - 5 | |
| | | 364 | Dokumentacja zamówień w trybie nie podlegającym ustawie Pzp | B - 5 | Oferty, zamówienia, umowy z dostawcami i wykonawcami, korespondencja itp. |
| | | 365 | Sprawozdania o udzielonych zamówieniach publicznych | B - 10 | |
| 4 | | | GROMADZENIE, OPRACOWANIE I EWIDENCJA MATERIAŁÓW BIBLIOTECZNYCH | | |
| | 40 | | Gromadzenie materiałów bibliotecznych | | |
| | | 400 | Podstawowe zasady gromadzenia materiałów bibliotecznych | | Przepisy, instrukcje |
| | | 401 | Zakupy | B - 5 | Korespondencja w sprawie zakupu, dowody wpływu, rachunki, specyfikacje, protokoły komisji wyceny |
| | | 402 | Prenumerata | B - 5 | Korespondencja, cenniki prasy, rachunki, specyfikacje. Oryginały w księgowości |
| | | 403 | Inne formy gromadzenia | B - 5 | Potwierdzenia odbioru daru, depozytu, protokoły przyjęcia materiałów za zagubione lub zniszczone od czytelników, umowy dotyczące wymiany itp. |
| | | 404 | Rewindykacja zbiorów | B - 25 | |
| | 41 | | Opracowanie materiałów bibliotecznych | | |
| | | 410 | Zasady opracowania zbiorów | B - 25 | Opracowanie starych zasobów, plany, sprawozdania, inne |
| | 42 | | Ewidencja materiałów bibliotecznych | | |
| | | 420 | Zasady ewidencjonowania materiałów bibliotecznych | B - 25 | |
| | | 421 | Rejestry przybytków | B - 25 | |
| | | 422 | Księgi inwentarzowe | B - 25 | |
| | | 423 | Katalogi | B - 25 | |
| | | 424 | Scontrum zasobu bibliotecznego | B - 25 | |
| | | 425 | Ubytki w zbiorach bibliotecznych | B - 25 | Protokoły, rejestry ubytków |
| | | 426 | Inne formy ewidencji | B - 25 | Np. karty ewidencji – ilościowo wartościowej |
| 5 | | | UDOSTĘPNIANIE MATERIAŁÓW BIBLIOTECZNYCH, PROMOCJA BIBLIOTEKI | | |
| | 50 | | Udostępnianie prezencyjne (w czytelnich) i na zewnątrz | | |
| | | 500 | Zasady udostępniania materiałów bibliotecznych | B - 25 | Regulaminy wypożyczalni, czytelnich |
| | | 501 | Deklaracje czytelników | B - 25 | Kartoteka |
| | | 502 | Księgi czytelników | B - 5 | Rejestry |
| | | 503 | Dokumentacja udostępniania | B - 10 | Rewersy (kat. B - 25), zamówienia, zeszyty odwiedzin |
| | | 504 | Wypożyczenia międzybiblioteczne | B - 10 | Zamówienia, rewersy, korespondencja, potwierdzenia wysyłek materiałów bibliotecznych z i do Biblioteki |
| | 51 | | Promocja biblioteki, czytelnictwa, książki | | |

| | | | | | |
|----------|-----------|-----|---|--------|--|
| | | 510 | Imprezy biblioteczne | B - 25 | Konkursy, quizy, spotkania autorskie itp. |
| | | 511 | Inne formy popularyzującej czytelnictwo | B - 25 | Inne niż w klasie 510 |
| 6 | | | PRACE BIBLIOGRAFICZNE W BIBLIOTECE | | |
| | 60 | | Bibliografie | B-25 | Opracowania własne |
| | 61 | | Opracowania bibliograficzne | B - 25 | Maszynopisy, kartoteki, zestawy bibliograficzne itp. |
| | 62 | | Centralne katalogi | B - 25 | |
| 7 | | | NADZÓR METODYCZNY I INSTRUKTAŻ BIBLIOTEK W TERENIE | | |
| | 70 | | Nadzór nad stanem zbiorów bibliotecznych w bibliotekach publicznych w terenie | B-5 | |
| | 71 | | Dokumentacja działalności bibliotek | B - 10 | Każda agenda biblioteczna posiada odrębną teczkę z dokumentacją podzieloną wg przyjętego z rzeczowego wykazu akt |
| | 72 | | Instruktaż i współpraca z nadzorowanymi bibliotekami | B - 10 | |