

**Przykładowa**  
**klasyfikacja i kwalifikacja dokumentacji**  
**bibliotek**  
**gminnych (miejskich) i powiatowych**  
**w formie jednolitego rzeczowego wykazu akt**

A R C H I W A  
P A Ń S T W O W E

*Materiał pomocniczy*  
*przy opracowywaniu jednolitych rzeczowych wykazów akt*  
*przygotowany przez Zespół pracowników archiwów państwowych*  
*i Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych*  
*(wersja z 24.07.2012 r.)*

**SPIS**  
**KLAS PIERWSZEGO I DRUGIEGO RZĘDU**

|          |  |
|----------|--|
| <b>0</b> | <b>ZARZĄDZANIE</b>   |
| 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   |
| <b>1</b> | <b>SPRAWY KADROWE</b>  |
| 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   |
| <b>2</b> | <b>ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI</b>   |
| 20       | Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw administracyjnych |
| 21       | Inwestycje i remonty   |
| 22       | Administrowanie i eksploatowanie obiektów  |

\*) niepotrzebne oznaczenie kategorii archiwalnej usunąć po ustaleniu – w porozumieniu z miejscowo właściwym archiwum państwowym – czy podmiot wytwarza dokumentację kwalifikującą się do materiałów archiwalnych.

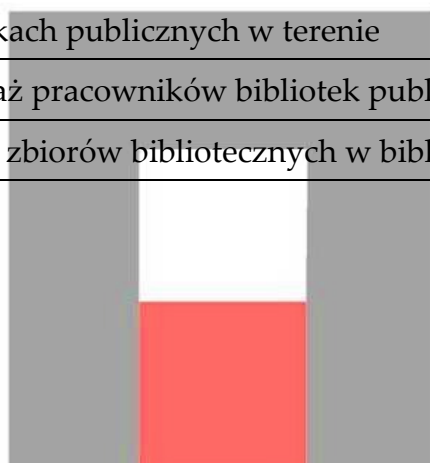
\*\*) niepotrzebne usunąć po ustaleniu, czy podmiot zobowiązany jest do prowadzenia archiwum zakładowego lub składnicy akt.

|    |  |
|----|--|
| 23 | Gospodarka materiałowa   |
| 24 | Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna  |
| 25 | Ochrona obiektów i mienia oraz sprawy obronne  |
| 26 | Zamówienia publiczne   |
| 3  | <b>FINANSE I OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA</b>  |
| 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  | <b>ZBIORY BIBLIOTECZNE</b>   |
| 40 | Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące gromadzenia, opracowania, zabezpieczania i udostępniania zbiorów bibliotecznych   |
| 41 | Gromadzenie zbiorów bibliotecznych   |
| 42 | Opracowanie i ewidencja zbiorów bibliotecznych   |
| 43 | Zabezpieczanie i konserwacja zbiorów bibliotecznych  |
| 44 | Udostępnianie zbiorów bibliotecznych   |
| 45 | Nadzór nad działalnością filii Biblioteki oraz szkolenie i instruktaż pracowników  |
| 5  | <b>DZIAŁALNOŚĆ INFORMACYJNO-BIBLIOGRAFICZNA. POPULARYZACJA BIBLIOTEKI I CZYTELNICTWA. WYDAWNICTWA. DZIAŁALNOŚĆ Z ZAKRESU INTEGRACJI SPOŁECZNEJ</b>   |
| 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, książki i czytelnictwa   |

\*) niepotrzebne oznaczenie kategorii archiwalnej usunąć po ustaleniu – w porozumieniu z miejscowo właściwym archiwum państwowym – czy podmiot wytwarza dokumentację kwalifikującą się do materiałów archiwalnych.

\*\*) niepotrzebne usunąć po ustaleniu, czy podmiot zobowiązany jest do prowadzenia archiwum zakładowego lub składnicy akt.

|    |   |
|----|---|
| 55 | Działalność z zakresu integracji społecznej   |
| 6  | <b>NADZÓR METODYCZNY I INSTRUKTAŻ BIBLIOTEK PUBLICZNYCH W TERENIE</b>   |
| 60 | Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące nadzoru metodycznego i instruktażu w bibliotekach      |
| 61 | Współpraca z organizatorami bibliotek i interweniowanie w sprawach z zakresu organizacji i funkcjonowania bibliotek publicznych |
| 62 | Kontrole w bibliotekach publicznych w terenie   |
| 63 | Szkolenia i instruktaż pracowników bibliotek publicznych w terenie  |
| 64 | Nadzór nad stanem zbiorów bibliotecznych w bibliotekach publicznych w terenie   |



A R C H I W A  
P A Ń S T W O W E

\*) niepotrzebne oznaczenie kategorii archiwalnej usunąć po ustaleniu – w porozumieniu z miejscowo właściwym archiwum państwowym – czy podmiot wytwarza dokumentację kwalifikującą się do materiałów archiwalnych.

\*\*) niepotrzebne usunąć po ustaleniu, czy podmiot zobowiązany jest do prowadzenia archiwum zakładowego lub składnicy akt.

| 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 |      | Własne komisje i zespoły (stałe i doraźne)   | A / BE25*)                       |  |
|                        |    | 001 |      | Udział w obcych gremiach kolegialnych  | A / BE25*)                       | w tym w posiedzeniach organów jednostek nadrzędnych lub nadzorujących  |
|                        |    | 002 |      | Narady (zebrania) pracowników  | A / BE25*)                       | inne niż gremia wymienione w klasach 000-001   |
|                        | 01 |     |      | <b>Organizacja</b>   |                                  |  |
|                        |    | 010 |      | Organizacja organów i jednostek nadrzędnych oraz współdziałających   | BE10 / B10*)                     | m.in. statuty, regulaminy, schematy organizacyjne jednostek nadrzędnych  |
|                        |    | 011 |      | Organizacja własnej jednostki  | A / BE25*)                       | zarówno całej Biblioteki, jak i jej filii;<br>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 | A / BE25*)                       |  |

\*) niepotrzebne oznaczenie kategorii archiwalnej usunąć po ustaleniu – w porozumieniu z miejscowo właściwym archiwum państwowym – czy podmiot wytwarza dokumentację kwalifikującą się do materiałów archiwalnych.

\*\*) niepotrzebne usunąć po ustaleniu, czy podmiot zobowiązany jest do prowadzenia archiwum zakładowego lub składnicy akt.

|  |     |      |  |              |   |
|--|-----|------|--|--------------|---|
|  |     |      | informacji publicznej  |              |   |
|  |     | 0131 | Ochrona informacji niejawnych  | BE10 / B10*) |   |
|  |     | 0132 | Ochrona danych osobowych   | BE10 / B10*) |   |
|  |     | 0133 | Udostępnianie informacji   | BE10 / B10*) | w tym informacji publicznej oraz obsługa merytoryczna Biuletynu Informacji Publicznej   |
|  | 014 |      | Obsługa kancelaryjna   |              |   |
|  |     | 0140 | Przepisy kancelaryjne i archiwalne oraz wyjaśnienia i poradnictwo                  | A / BE25*)   | w tym instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt, instrukcja o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego / 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                       | A / 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                            | A / BE25*)   | przy czym zamówienia i realizacja zamówień przy klasie 230  |
|  |     | 0145 | Przekazywanie dokumentacji w związku ze zmianami organizacyjnymi i kompetencyjnymi | A / BE25*)   |   |
|  | 015 |      | Archiwum zakładowe / Składnica akt**)  |              | przy czym przepisy kancelaryjne i archiwalne klasyfikowane są przy klasie 0140  |
|  |     | 0150 | Ewidencja dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym / składnicy akt**)     | A / BE25*)   | przy czym sposób prowadzenia ewidencji uregulowano w instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego / składnicy akt**)   |
|  |     | 0151 | Przekazywanie dokumentacji do archiwum państwowego                                 | A / BE25*)   |   |
|  |     | 0152 | Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej   | A / BE25*)   | w tym korespondencja, protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej, spisy dokumentacji przekazywanej na makulaturę, protokoły  |

\*) niepotrzebne oznaczenie kategorii archiwalnej usunąć po ustaleniu – w porozumieniu z miejscowo właściwym archiwum państwowym – czy podmiot wytwarza dokumentację kwalifikującą się do materiałów archiwalnych.

\*\*) niepotrzebne usunąć po ustaleniu, czy podmiot zobowiązany jest do prowadzenia archiwum zakładowego lub składnicy akt.

|    |  |      |  |              |   |
|----|--|------|--|--------------|---|
|    |  |      |  |              | potwierdzające zniszczenie dokumentacji   |
|    |  | 0153 | Udostępnianie i wypożyczanie dokumentacji w archiwum zakładowym / składnicy akt**) | B5           | w tym zezwolenia, karty lub księgi (rejestry) udostępniania i wypożyczania akt  |
|    |  | 0154 | Profilaktyka i konserwacja dokumentacji w archiwum zakładowym / składnicy akt**)   | B10          |   |
| 02 |  |      | <b>Zbiory aktów normatywnych, legislacja i obsługa prawna</b>                      |              |   |
|    |  | 020  | Zbiór aktów normatywnych władz i organów nadrzędnych i innych                      | BE10 / B10*) | okres przechowywania liczy się od daty utraty mocy prawnej aktu   |
|    |  | 021  | Zbiór aktów normatywnych własnej jednostki   | A / 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 przygotowaniem danego aktu następuje we właściwych klasach wykazu akt odpowiadających merytorycznie zakresowi danego aktu. |
|    |  | 022  | Zbiór umów   | BE10 / 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                                  | A / BE25*)   | w tym opiniowanie projektów uchwał czy zarządzeń organów nadrzędnych  |
|    |  | 024  | Opinie prawne na potrzeby własnej jednostki  | BE10 / B10*) | opiniowanie projektów aktów prawnych i projektów umów zawieranych przez własną jednostkę. Drugie egzemplarze odkłada się do akt sprawy, której dotyczą  |

\*) niepotrzebne oznaczenie kategorii archiwalnej usunąć po ustaleniu – w porozumieniu z miejscowo właściwym archiwum państwowym – czy podmiot wytwarza dokumentację kwalifikującą się do materiałów archiwalnych.

\*\*) niepotrzebne usunąć po ustaleniu, czy podmiot zobowiązany jest do prowadzenia archiwum zakładowego lub składnicy akt.



|           |     |   |              |  |
|-----------|-----|---|--------------|--|
|           | 025 | Sprawy sądowe i sprawy w postępowaniu administracyjnym  | BE10 / B10*) | okres przechowywania liczy się od daty wykonania prawomocnego orzeczenia lub umorzenia sprawy  |
| <b>03</b> |     | <b>Strategie, programy, planowanie, sprawozdawczość i analizy</b>   |              | <b>z wyjątkiem tych dotyczących zagadnień ujętych w klasie 3 i 4</b>   |
|           | 030 | Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące sposobu opracowania strategii, programów, planów, sprawozdań i analiz | A / BE25*)   |  |
|           | 031 | Strategie, programy, plany i sprawozdania z innych podmiotów  | B5           | przesyłane do wiadomości lub wykorzystania   |
|           | 032 | Strategie, programy, plany i sprawozdania własnej jednostki   | A / 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  | A / 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  | A / BE25*)   | własne oraz sporządzane jako odpowiedzi na ankiety   |
|           | 035 | Informacje o charakterze analitycznym i sprawozdawczym dla innych podmiotów   | A / BE25*)   | inne niż w klasie 034; np. dla organu nadrzędnego, wojewody, itp.  |
| <b>04</b> |     | <b>Informatyzacja</b>   |              | <b>zakup i eksploatacja komputerów i infrastruktury – w klasie 230</b>   |
|           | 040 | Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu   | A / BE25*)   | w tym Polityka Bezpieczeństwa Informatycznego  |

\*) niepotrzebne oznaczenie kategorii archiwalnej usunąć po ustaleniu – w porozumieniu z miejscowo właściwym archiwum państwowym – czy podmiot wytwarza dokumentację kwalifikującą się do materiałów archiwalnych.

\*\*) niepotrzebne usunąć po ustaleniu, czy podmiot zobowiązany jest do prowadzenia archiwum zakładowego lub składnicy akt.



|           |  |     |  |              |   |
|-----------|--|-----|--|--------------|---|
|           |  |     | informatyzacji   |              |   |
|           |  | 041 | Projektowanie, homologacje, wdrażanie i eksploatacja oprogramowania i systemów teleinformatycznych                           | BE10 / B10*) | w tym sprawy bezpieczeństwa systemów; przy czym akta spraw dotyczących wszelkiego rodzaju instrukcji kwalifikowane są do kategorii A / BE25*) i mogą być wyodrębnione do osobnej teczki |
|           |  | 042 | Licencje na oprogramowanie i systemy teleinformatyczne   | B10          |   |
|           |  | 043 | Ustalanie uprawnień dostępu do danych i systemów   | B10          | okres przechowywania liczy się od daty utraty uprawnień dostępu   |
|           |  | 044 | Projektowanie i eksploatacja stron internetowych   | BE10 / B10*) |   |
| <b>05</b> |  |     | <b>Skargi, wnioski, petycje, postulaty, inicjatywy i interpelacje</b>  |              |   |
|           |  | 050 | Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące skarg, wniosków, petycji, postulatów, inicjatyw i interpelacji | A / BE25*)   |   |
|           |  | 051 | Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio   | A / BE25*)   | w tymich rejestr  |
|           |  | 052 | Skargi i wnioski przekazywane do załatwienia według właściwości  | B5           |   |
|           |  | 053 | Petycje, postulaty i inicjatywy obywatelskie   | A / BE25*)   |   |
|           |  | 054 | Interpelacje i zapytania   | A / 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                              |
| <b>06</b> |  |     | <b>Reprezentacja i promowanie</b>  |              |   |
|           |  | 060 | Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne w zakresie   | A / BE25*)   |   |

\*) niepotrzebne oznaczenie kategorii archiwalnej usunąć po ustaleniu – w porozumieniu z miejscowo właściwym archiwum państwowym – czy podmiot wytwarza dokumentację kwalifikującą się do materiałów archiwalnych.

\*\*) niepotrzebne usunąć po ustaleniu, czy podmiot zobowiązany jest do prowadzenia archiwum zakładowego lub składnicy akt.

|    |  |      |  |              |   |
|----|--|------|--|--------------|---|
|    |  |      | reprezentacji i promowania działalności  |              |   |
|    |  | 061  | Patronaty  | A / BE25*)   |   |
|    |  | 062  | Kontakty ze środkami publicznego przekazu  |              |   |
|    |  | 0620 | Informacje własne dla środków publicznego przekazu, odpowiedzi na informacje medialne, konferencje i wywiady | A / BE25*)   |   |
|    |  | 0621 | Monitoring środków publicznego przekazu  | A / BE25*)   | w tym tzw. wycinki prasowe  |
|    |  | 063  | Promocja i reklama działalności własnej jednostki  | A / BE25*)   | w tym udział w targach, wystawach oraz materiały promocyjne i reklamowe |
|    |  | 064  | Własne wydawnictwa oraz udział w obcych wydawnictwach  | A / BE25*)   |   |
|    |  | 065  | Techniczne wykonanie materiałów promocyjnych i wydawnictw oraz ich rozpowszechnianie                         | B5           |   |
|    |  | 066  | Zbiór zaproszeń, życzeń, podziękowań, kondolencji  | BE5 / B5*)   | inne niż wchodzące w akta spraw   |
|    |  | 067  | Badanie satysfakcji klienta  | BE10 / B10*) |   |
| 07 |  |      | <b>Współdziałanie z innymi podmiotami</b>  |              | <b>w kraju i za granicą</b>   |
|    |  | 070  | Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące współdziałania z innymi podmiotami             | A / BE25*)   |   |
|    |  | 071  | Nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu współdziałania z innymi podmiotami na gruncie krajowym           | A / BE25*)   | przy czym zbiór umów i porozumień przy klasie 073                       |
|    |  | 072  | Kontakty z podmiotami zagranicznymi  |              |   |
|    |  | 0720 | Nawiązywanie kontaktów i   | A / BE25*)   | przy czym zbiór umów i  |

\*) niepotrzebne oznaczenie kategorii archiwalnej usunąć po ustaleniu – w porozumieniu z miejscowo właściwym archiwum państwowym – czy podmiot wytwarza dokumentację kwalifikującą się do materiałów archiwalnych.

\*\*) niepotrzebne usunąć po ustaleniu, czy podmiot zobowiązany jest do prowadzenia archiwum zakładowego lub składnicy akt.

|    |  |      |  |              |  |
|----|--|------|--|--------------|--|
|    |  |      | określanie zakresu współdziałania z innymi podmiotami zagranicznymi  |              | porozumień przy klasie 073   |
|    |  | 0721 | Wyjazdy zagraniczne przedstawicieli własnej jednostki  | BE10 / B10*) |  |
|    |  | 0722 | Przyjmowanie przedstawicieli i gości z zagranicy   | BE10 / B10*) |  |
|    |  | 073  | Umowy i porozumienia z innymi podmiotami dotyczące zakresu i sposobu współdziałania  | A / BE25*)   | okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy lub jej aneksów |
|    |  | 074  | Konferencje, zjazdy, sympozja, sesje, fora krajowe i zagraniczne   | A / BE25*)   | w tym organizacja własnych, jak i udział w obcych                        |
| 08 |  |      | <b>Programy i projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej</b>   |              | <b>sprawy finansowe przy klasie 33</b>                                   |
|    |  | 080  | Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu programowania i realizacji projektów finansowanych ze środków zewnętrznych | A / BE25*)   |  |
|    |  | 081  | Wnioskowanie o udział w programach i projektach finansowanych ze środków zewnętrznych oraz ich realizacja  | A / BE25*)   | w tym przygotowanie i składanie wniosków                                 |
| 09 |  |      | <b>Kontrole, audyt, szacowanie ryzyka</b>  |              | <b>planowanie i sprawozdawczość przy klasie 03</b>                       |
|    |  | 090  | Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu kontroli, audytu, szacowania ryzyka  | A / BE25*)   |  |
|    |  | 091  | Kontrole   |              |  |
|    |  | 0910 | Kontrole zewnętrzne we własnej jednostce   | A / BE25*)   |  |
|    |  | 0911 | Kontrole wewnętrzne we własnej jednostce   | A / BE25*)   |  |

\*) niepotrzebne oznaczenie kategorii archiwalnej usunąć po ustaleniu – w porozumieniu z miejscowo właściwym archiwum państwowym – czy podmiot wytwarza dokumentację kwalifikującą się do materiałów archiwalnych.

\*\*) niepotrzebne usunąć po ustaleniu, czy podmiot zobowiązany jest do prowadzenia archiwum zakładowego lub składnicy akt.

|          |           |      |  |              |  |
|----------|-----------|------|--|--------------|--|
|          |           | 0912 | Książka kontroli   | BE5 / B5*)   |  |
|          |           | 092  | Audyt  | A / BE25*)   |  |
|          |           | 093  | Szacowanie ryzyka dla realizacji zadań   | A / BE25*)   |  |
|          |           |      |  |              |  |
| <b>1</b> |           |      | <b>SPRAWY KADROWE</b>  |              |  |
|          | <b>10</b> |      | <b>Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych</b>  |              |  |
|          |           | 100  | Własne regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych  | A / 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 | BE10 / B10*) | jeżeli regulacje te dotyczą bezpośrednio pracowników jednostki to kwalifikuje się akta spraw ich dotyczących do kategorii A / BE25*)   |
|          |           | 102  | Kontakty i wymiana informacji ze związkami zawodowymi w sprawach kadrowych   | A / BE25*)   |  |
|          | <b>11</b> |      | <b>Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia</b>   |              |  |
|          |           | 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   | BE5 / B5*)   | akta osób przyjętych odkłada się do akt osobowych; przy czym dokumentację posiedzeń komisji klasyfikuje się przy klasie „Własne komisje i zespoły (stałe i doraźne)” w ramach grupy rzeczowej 00 |

\*) niepotrzebne oznaczenie kategorii archiwalnej usunąć po ustaleniu – w porozumieniu z miejscowo właściwym archiwum państwowym – czy podmiot wytwarza dokumentację kwalifikującą się do materiałów archiwalnych.

\*\*) niepotrzebne usunąć po ustaleniu, czy podmiot zobowiązany jest do prowadzenia archiwum zakładowego lub składnicy akt.

|  |     |      |   |              |   |
|--|-----|------|---|--------------|---|
|  | 112 |      | Obsługa zatrudnienia  |              |   |
|  |     | 1120 | Obsługa zatrudnienia kierownika jednostki   | BE10 / B10*) |   |
|  |     | 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 | Oświadczenia majątkowe lub inne oświadczenia o osobach zatrudnionych i członkach ich rodzin | B*)          | *) czas przechowywania wyniku z odrębnych przepisów prawa, w innym przypadku wynosi 6 lat   |
|  |     | 1124 | Opiniowanie i ocenianie osób zatrudnionych  | B5           | przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika  |
|  |     | 1125 | Staże zawodowe  | BE10 / B10*) |   |
|  |     | 1126 | Wolontariat   | BE10 / B10*) |   |
|  |     | 1127 | Praktyki  | BE10 / 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   | BE10 / B10*) | przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika  |
|  |     | 1141 | Odnaczenia państwowe, samorządowe i inne  | BE10 / B10*) | przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika  |
|  |     | 1142 | Wyróżnienia   | BE10 / B10*) | np. podziękowania, listy  |

\*) niepotrzebne oznaczenie kategorii archiwalnej usunąć po ustaleniu – w porozumieniu z miejscowo właściwym archiwum państwowym – czy podmiot wytwarza dokumentację kwalifikującą się do materiałów archiwalnych.

\*\*) niepotrzebne usunąć po ustaleniu, czy podmiot zobowiązany jest do prowadzenia archiwum zakładowego lub składnicy akt.

|           |  |      |   |              |   |
|-----------|--|------|---|--------------|---|
|           |  |      |   |              | 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 „Własne komisje i zespoły (stałe i doraźne)” w ramach grupy rzeczowej 00 |
|           |  | 115  | Sprawy wojskowe osób zatrudnionych  | BE10 / B10*) |   |
|           |  | 116  | Dostęp osób zatrudnionych do informacji chronionych przepisami prawa      | BE20 / B20*) |   |
| <b>12</b> |  |      | <b>Ewidencja osobowa</b>  |              |   |
|           |  | 120  | Akta osobowe osób zatrudnionych   | BE50         |   |
|           |  | 121  | Pomoc ewidencyjne do akt osobowych  | BE50         | w tym dane w systemach bazodanowych   |
|           |  | 122  | Legitymacje służbowe  | B5           | w tym rejestr wydanych legitymacji, sprawy duplikatów, zwrócone legitymacje, itp.   |
|           |  | 123  | Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu                              | B5           |   |
| <b>13</b> |  |      | <b>Bezpieczeństwo i higiena pracy</b>                                     |              |   |
|           |  | 130  | Przeglądy warunków i bezpieczeństwa pracy                                 | A / BE25*)   |   |
|           |  | 131  | Działania w zakresie zwalczania wypadków, chorób zawodowych, ryzyka pracy | A / BE25*)   | w tym ocena ryzyka zawodowego   |
|           |  | 132  | Wypadki przy pracy oraz w drodze do pracy i z pracy                       | BE10 / B10*) | przy czym dokumentacja wypadków zbiorowych, śmiertelnych, inwalidzkich kwalifikowana jest do kategorii A / BE25*)   |
|           |  | 133  | Warunki szkodliwe i choroby zawodowe                                      |              |   |

\*) niepotrzebne oznaczenie kategorii archiwalnej usunąć po ustaleniu – w porozumieniu z miejscowo właściwym archiwum państwowym – czy podmiot wytwarza dokumentację kwalifikującą się do materiałów archiwalnych.

\*\*) niepotrzebne usunąć po ustaleniu, czy podmiot zobowiązany jest do prowadzenia archiwum zakładowego lub składnicy akt.



|           |  |      |  |              |  |
|-----------|--|------|--|--------------|--|
|           |  | 1330 | Warunki szkodliwe  | BE10 / B10*) |  |
|           |  | 1331 | Rejestr czynników szkodliwych  | B40          |  |
|           |  | 1332 | Choroby zawodowe   | BE10 / B10*) |  |
| <b>14</b> |  |      | <b>Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych</b>                |              |  |
|           |  | 140  | Zasady i programy szkolenia i doskonalenia                                 | A / BE25*)   | w tym indywidualne ścieżki rozwoju   |
|           |  | 141  | Szkolenia organizowane we własnym zakresie                                 | BE10 / 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 |
| <b>15</b> |  |      | <b>Dyscyplina pracy</b>  |              |  |
|           |  | 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           |  |
| <b>16</b> |  |      | <b>Sprawy socjalno-bytowe</b>  |              |  |

\*) niepotrzebne oznaczenie kategorii archiwalnej usunąć po ustaleniu – w porozumieniu z miejscowo właściwym archiwum państwowym – czy podmiot wytwarza dokumentację kwalifikującą się do materiałów archiwalnych.

\*\*) niepotrzebne usunąć po ustaleniu, czy podmiot zobowiązany jest do prowadzenia archiwum zakładowego lub składnicy akt.



|           |  |      |   |            |  |
|-----------|--|------|---|------------|--|
|           |  |      | <b>pracowników</b>  |            |  |
|           |  | 160  | Sprawy socjalno-bytowe załatwiane w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych            | BE5 / B5*) |  |
|           |  | 161  | Zaopatrzenie rzeczowe osób zatrudnionych  | B5         |  |
|           |  | 162  | Opieka nad emerytami, rencistami i osobami niepełnosprawnymi                                    | BE5 / B5*) |  |
|           |  | 163  | Akcje socjalne i imprezy kulturalne poza zakładowym funduszem świadczeń socjalnych              | BE5 / B5*) |  |
|           |  | 164  | Wspieranie osób zatrudnionych w zakresie zaspokajania potrzeb mieszkaniowych i ulg na przejazdy | B5         |  |
| <b>17</b> |  |      | <b>Ubezpieczenia osobowe i opieka zdrowotna</b>   |            |  |
|           |  | 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        |  |
| <b>2</b>  |  |      | <b>ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI</b>  |            |  |

\*) niepotrzebne oznaczenie kategorii archiwalnej usunąć po ustaleniu – w porozumieniu z miejscowo właściwym archiwum państwowym – czy podmiot wytwarza dokumentację kwalifikującą się do materiałów archiwalnych.

\*\*) niepotrzebne usunąć po ustaleniu, czy podmiot zobowiązany jest do prowadzenia archiwum zakładowego lub składnicy akt.

|    |     |  |            |  |
|----|-----|--|------------|--|
| 20 |     | Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw administracyjnych   | A / 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; jeżeli dotyczy obiektów zabytkowych i nietypowych, kwalifikuje się ją do kategorii A |
| 22 |     | Administrowanie i eksploataowanie obiektów   |            |  |
|    | 220 | Stan prawny nieruchomości  | A / 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  |

\*) niepotrzebne oznaczenie kategorii archiwalnej usunąć po ustaleniu – w porozumieniu z miejscowo właściwym archiwum państwowym – czy podmiot wytwarza dokumentację kwalifikującą się do materiałów archiwalnych.

\*\*) niepotrzebne usunąć po ustaleniu, czy podmiot zobowiązany jest do prowadzenia archiwum zakładowego lub składnicy akt.

|           |     |   |              |   |
|-----------|-----|---|--------------|---|
|           | 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   | BE5 / B5*)   | opisy techniczne, instrukcje obsługi, okres przechowywania liczy się od momentu likwidacji maszyny lub urządzenia   |
|           | 235 | Gospodarka odpadami i surowcami wtórnymi  | B5           |   |
| <b>24</b> |     | <b>Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna</b>                                  |              |   |
|           | 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 telekomunikacyjnej (modemów, łączny internetowych) | BE10 / B10*) |   |
| <b>25</b> |     | <b>Ochrona obiektów i mienia oraz sprawy obronne</b>  |              |   |
|           | 250 | Strzeżenie mienia własnej jednostki   | BE10 / B10*) | plany ochrony obiektów, dokumentacja służby ochrony, przepustki, karty magnetyczne itp.   |
|           | 251 | Ubezpieczenia majątkowe   | B10          | m.in. ubezpieczenia od pożaru, kradzieży nieruchomości,   |

\*) niepotrzebne oznaczenie kategorii archiwalnej usunąć po ustaleniu – w porozumieniu z miejscowo właściwym archiwum państwowym – czy podmiot wytwarza dokumentację kwalifikującą się do materiałów archiwalnych.

\*\*) niepotrzebne usunąć po ustaleniu, czy podmiot zobowiązany jest do prowadzenia archiwum zakładowego lub składnicy akt.

|   |    |      |  |                   |  |
|---|----|------|--|-------------------|--|
|   |    |      |  |                   | ruchomości, środków transportu, itp., sprawy odszkodowań; okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy |
|   |    | 252  | Ochrona przeciwpożarowa  | BE10 / B10*)      |  |
|   |    | 253  | Sprawy obronne, obrony cywilnej i zarządzanie kryzysowe  | BE10 / B10*)      |  |
|   | 26 |      | <b>Zamówienia publiczne</b>  | <b>B5</b>         | w zakresie całej działalności jednostki  |
|   |    |      |  |                   |  |
| 3 |    |      | <b>FINANSE I OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA</b>  |                   |  |
|   | 30 |      | <b>Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw finansowo-księgowych</b> | <b>A / BE25*)</b> | w tym polityka rachunkowości, plany kont, ich projekty i uzgodnienia   |
|   | 31 |      | <b>Planowanie i realizacja budżetu</b>   |                   |  |
|   |    | 310  | Wieloletnia prognoza finansowa   | A / BE25*)        |  |
|   |    | 311  | Planowanie budżetu   | A / 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  | BE10 / B10*)      |  |
|   |    | 3124 | Sprawozdania roczne, bilans i analizy z wykonania budżetu  | A / BE25*)        |  |
|   |    | 3125 | Rewizja budżetu i jego bilansu   | A / BE25*)        |  |
|   |    | 313  | Finansowanie i kredytowanie  |                   |  |
|   |    | 3130 | Finansowanie działalności  | B5                |  |
|   |    | 3131 | Finansowanie inwestycji  | B5                |  |

\*) niepotrzebne oznaczenie kategorii archiwalnej usunąć po ustaleniu – w porozumieniu z miejscowo właściwym archiwum państwowym – czy podmiot wytwarza dokumentację kwalifikującą się do materiałów archiwalnych.

\*\*) niepotrzebne usunąć po ustaleniu, czy podmiot zobowiązany jest do prowadzenia archiwum zakładowego lub składnicy akt.

|           |     |      |  |     |  |
|-----------|-----|------|--|-----|--|
|           |     | 3132 | Finansowanie remontów                                  | B5  |  |
|           |     | 3133 | Współpraca z bankami finansującymi i kredytującymi     | B5  |  |
|           |     | 3134 | Gospodarka pozabudżetowa                               | B5  |  |
|           | 314 |      | Egzekucja i windykacja                                 | B10 |  |
| <b>32</b> |     |      | <b>Rachunkowość, księgowość i obsługa kasowa</b>       |     |  |
|           | 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  |  |

\*) niepotrzebne oznaczenie kategorii archiwalnej usunąć po ustaleniu – w porozumieniu z miejscowo właściwym archiwum państwowym – czy podmiot wytwarza dokumentację kwalifikującą się do materiałów archiwalnych.

\*\*) niepotrzebne usunąć po ustaleniu, czy podmiot zobowiązany jest do prowadzenia archiwum zakładowego lub składnicy akt.

|    |     |      |  |                     |   |
|----|-----|------|--|---------------------|---|
|    |     | 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 |     |      | <b>Obsługa finansowa funduszy i środków specjalnych</b>  | <b>B10</b>          | z wyjątkiem dokumentacji ujętej w klasie 08, okres przechowywania liczy się od momentu ostatecznego rozliczenia projektu lub programu |
| 34 |     |      | <b>Opłaty i ustalanie cen</b>  |                     |   |
|    | 340 |      | Ustalanie i zwalnianie z opłat   | B5                  | w tym za posiłki na stołówkach  |
|    | 341 |      | Ustalanie cen za własne wyroby   | B5                  |   |
| 35 |     |      | <b>Inwentaryzacja</b>  |                     |   |
|    | 350 |      | Wycena i przecena  | B10                 |   |
|    | 351 |      | Spisy i protokoły inwentaryzacyjne, sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne   | B5                  |   |
| 36 |     |      | <b>Dyscyplina finansowa</b>  | <b>BE10 / B10*)</b> |   |
| 4  |     |      | <b>ZBIORY BIBLIOTECZNE</b>   |                     |   |
| 40 |     |      | Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące gromadzenia, opracowania, zabezpieczania i udostępniania zbiorów bibliotecznych | A / BE25*)          |   |
| 41 |     |      | <b>Gromadzenie zbiorów bibliotecznych</b>  |                     |   |
|    | 410 |      | Zakupy zbiorów bibliotecznych  | B5                  | korespondencja, zamówienia, rozliczenia finansowe, itp. w tym dotyczące spraw prenumeraty czasopism                                   |
|    | 411 |      | Dary i depozyty zbiorów bibliotecznych   | BE5                 |   |
|    | 412 |      | Wymiana zbiorów bibliotecznych   | BE5                 |   |

\*) niepotrzebne oznaczenie kategorii archiwalnej usunąć po ustaleniu – w porozumieniu z miejscowo właściwym archiwum państwowym – czy podmiot wytwarza dokumentację kwalifikującą się do materiałów archiwalnych.

\*\*) niepotrzebne usunąć po ustaleniu, czy podmiot zobowiązany jest do prowadzenia archiwum zakładowego lub składnicy akt.



|           |      |  |            |  |
|-----------|------|--|------------|--|
|           | 413  | Inne formy gromadzenia zbiorów bibliotecznych  | BE5        | inne niż wymienione przy klasach 410, 411, 412 formy gromadzenia zbiorów bibliotecznych  |
| <b>42</b> |      | <b>Opracowanie i ewidencja zbiorów bibliotecznych</b>                                |            |  |
|           | 420  | Wymiana informacji na temat opracowania zbiorów bibliotecznych z innymi instytucjami | A / BE25*) |  |
|           | 421  | Ewidencja zbiorów bibliotecznych   | A / BE25*) | księgi, dane w bazach danych, itp.   |
|           | 422  | Katalogi kartkowe  | B**)       | **) ostatecznej kwalifikacji archiwalnej dokonuje się po zamknięciu danego katalogu, przy czym katalogi tematyczne mogą być kwalifikowane do kategorii A   |
|           | 423  | Rozmieszczanie zbiorów bibliotecznych  |            |  |
|           | 4230 | Rozmieszczanie druków zwartych na terenie Biblioteki                                 | B5         | spisy druków zwartych przekazanych do agend lub filii opracowane na podstawie ewidencji zbiorów bibliotecznych   |
|           | 4231 | Rozmieszczenie druków nieksiążkowych na terenie Biblioteki                           | B5         | spisy druków nieksiążkowych przekazanych do agend lub filii opracowane na podstawie ewidencji zbiorów bibliotecznych   |
|           | 424  | Selekcja zbiorów bibliotecznych  | A / BE25*) | dowody, protokoły, rejestry ubytków, itp.  |
|           | 425  | Statystyka zbiorów bibliotecznych  |            |  |
|           | 4250 | Zestawienia okresowe stanu ewidencji zbiorów bibliotecznych dla całej Biblioteki     | A / BE25*) | jeżeli zestawienia częściowe w danym roku są zgodne co do zakresu i rodzaju danych z zestawieniami o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie zestawień częściowych zakwalifikować do kategorii B5 |
|           | 4251 | Zestawienia okresowe stanu ewidencyjnego zbiorów                                     | B5         |  |

\*) niepotrzebne oznaczenie kategorii archiwalnej usunąć po ustaleniu – w porozumieniu z miejscowo właściwym archiwum państwowym – czy podmiot wytwarza dokumentację kwalifikującą się do materiałów archiwalnych.

\*\*) niepotrzebne usunąć po ustaleniu, czy podmiot zobowiązany jest do prowadzenia archiwum zakładowego lub składnicy akt.



|           |     |      |  |            |  |
|-----------|-----|------|--|------------|--|
|           |     |      | bibliotecznych w agendach lub filiach Biblioteki                           |            |  |
|           | 426 |      | Analizowanie stanu zbiorów bibliotecznych                                  | A / BE25*) |  |
|           | 427 |      | Kontrola stanu zbiorów bibliotecznych oraz ich ewidencji                   | A / BE25*) | m.in. skontra zbiorów  |
| <b>43</b> |     |      | <b>Zabezpieczanie i konserwacja zbiorów bibliotecznych</b>                 |            |  |
|           | 430 |      | Współdziałanie w zakresie ochrony zbiorów bibliotecznych                   | BE10       |  |
|           | 431 |      | Techniczne zabezpieczanie zbiorów bibliotecznych                           | B5         | np. prace introligatorskie, zestawienia przekazanych książek/czasopism do naprawy  |
|           | 432 |      | Konserwacja zbiorów bibliotecznych   | B5         |  |
|           | 433 |      | Reprografia zabezpieczająca  | B5         |  |
| <b>44</b> |     |      | <b>Udostępnianie zbiorów bibliotecznych</b>                                |            |  |
|           | 440 |      | Czytelniczy  |            |  |
|           |     | 4400 | Zapisywanie i wyrejestrowywanie czytelników                                | BE10       |  |
|           |     | 4401 | Wykluczanie czytelników z Biblioteki i zawieszenie w prawach czytelnika    | B10        |  |
|           |     | 441  | Udostępnianie zbiorów bibliotecznych                                       |            |  |
|           |     | 4410 | Udostępnianie zbiorów bibliotecznych na miejscu i wypożyczenia 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 czytelnicy do kategorii B5. |
|           |     | 4411 | Udostępnianie zbiorów bibliotecznych szczególnie chronionych               | B10        | podania, wnioski, decyzje  |
|           |     | 4412 | Wypożyczenia   | B5         | zlecenia wypożyczeń międzybibliotecznych,  |

\*) niepotrzebne oznaczenie kategorii archiwalnej usunąć po ustaleniu – w porozumieniu z miejscowo właściwym archiwum państwowym – czy podmiot wytwarza dokumentację kwalifikującą się do materiałów archiwalnych.

\*\*) niepotrzebne usunąć po ustaleniu, czy podmiot zobowiązany jest do prowadzenia archiwum zakładowego lub składnicy akt.

|    |     |      |   |            |                          |
|----|-----|------|---|------------|--------------------------|
|    |     |      | międzybiblioteczne  |            | korrespondencja, rejestr |
|    | 442 |      | Reprografia zbiorów bibliotecznych na potrzeby czytelników  | B5         |                          |
|    | 443 |      | Windykacje zbiorów bibliotecznych   |            |                          |
|    |     | 4430 | Windykacja zbiorów bibliotecznych od czytelników  | B5         |                          |
|    |     | 4431 | Współdziałanie z firmami windykacyjnymi w zakresie zwrotów przez czytelników zbiorów bibliotecznych   | B5         |                          |
| 45 |     |      | <b>Nadzór nad działalnością filii Biblioteki oraz szkolenie i instruktaż pracowników</b>  |            |                          |
|    | 450 |      | Nadzór nad działalnością filii Biblioteki   | A / BE25*) |                          |
|    | 451 |      | Szkolenie i instruktaż pracowników filii  | A / BE25*) |                          |
| 5  |     |      | <b>DZIAŁALNOŚĆ INFORMACYJNO-BIBLIOGRAFICZNA. POPULARYZACJA BIBLIOTEKI I CZYTELNICTWA. WYDAWNICTWA. DZIAŁALNOŚĆ Z ZAKRESU INTEGRACJI SPOŁECZNEJ</b>  |            |                          |
|    | 50  |      | <b>Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące prowadzenia działalności informacyjnej, bibliograficznej, popularyzatorskiej i wydawniczej oraz z zakresu integracji społecznej</b> | A / BE25*) |                          |

\*) niepotrzebne oznaczenie kategorii archiwalnej usunąć po ustaleniu – w porozumieniu z miejscowo właściwym archiwum państwowym – czy podmiot wytwarza dokumentację kwalifikującą się do materiałów archiwalnych.

\*\*) niepotrzebne usunąć po ustaleniu, czy podmiot zobowiązany jest do prowadzenia archiwum zakładowego lub składnicy akt.

|    |     |  |            |  |
|----|-----|--|------------|--|
| 51 |     | <b>Informacja bibliograficzna i naukowa</b>                            |            |  |
|    | 510 | Opracowania naukowo-badawcze w zakresie stanu bibliotek i czytelnictwa | A / BE25*) |  |
|    | 511 | Badania naukowe indywidualne   | A / BE25*) | inne niż przy klasie 510   |
|    | 512 | Kwerendy bibliograficzne   | A / BE25*) | przy czym zeszyty udzielonych informacji kwalifikuje się do kategorii B5   |
|    | 513 | Wytwarzanie i wymiana źródeł informacji                                | A / BE25*) |  |
| 52 |     | <b>Wydawnictwa</b>   |            | dokumentacja z prac Kolegium Redakcyjnego klasyfikowana jest przy odpowiedniej klasie w grupie rzeczowej 00  |
|    | 520 | Programy, plany i sprawozdania w zakresie działalności wydawniczej     | A / BE25*) | badanie potrzeb, ustalanie tematyki, ogólne sprawy wydawnicze  |
|    | 521 | Teki wydawnicze  | A / 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 w zewnętrznych wydawnictwach                                | A / BE25*) | dot. publikacji własnych pracowników   |
|    | 523 | Wykonanie poligraficzne  | B5         | sprawy techniczno-wydawnicze; ewidencja zleceń, skład tekstu, korekta, rysunki, ilustracje, druk, oprawa   |
|    | 524 | Rozpowszechnianie wydawnictw   | B5         | kolportaż  |
| 53 |     | <b>Wystawy</b>   |            |  |
|    | 530 | Własne wystawy   | A / BE25*) | programy, projekty plastyczne, scenariusze, teksty, plakaty, ulotki, nagrania, itp.; dla każdej wystawy zakłada się odrębnie numerowane podteczki  |
|    | 531 | Udział w obcych wystawach  | A / BE25*) |  |
| 54 |     | <b>Popularyzacja biblioteki, książki i czytelnictwa</b>                |            |  |

\*) niepotrzebne oznaczenie kategorii archiwalnej usunąć po ustaleniu – w porozumieniu z miejscowo właściwym archiwum państwowym – czy podmiot wytwarza dokumentację kwalifikującą się do materiałów archiwalnych.

\*\*) niepotrzebne usunąć po ustaleniu, czy podmiot zobowiązany jest do prowadzenia archiwum zakładowego lub składnicy akt.

|    |     |  |  |             |  |
|----|-----|--|--|-------------|--|
|    | 540 |  | Spotkania popularyzujące literaturę, kulturę i naukę   | A / BE25*)  | zaproszenia, ulotki, materiały, dokumentacja spotkań w tym fotograficzna   |
|    | 541 |  | Lekcje biblioteczne  | A / BE25*)  |  |
|    | 542 |  | Wycieczki do Biblioteki  | BE5         |  |
|    | 543 |  | Inne formy działalności popularyzującej czytelnictwo   | A / BE25*)  | inne niż wymienione przy klasach 540, 541, 542 formy działalności popularyzującej czytelnictwo np. konkursy, warsztaty, prezentacje                            |
| 55 |     |  | <b>Działalność z zakresu integracji społecznej</b>   | <b>BE10</b> |  |
| 6  |     |  | <b>NADZÓR METODYCZNY I INSTRUKTAŻ BIBLIOTEK PUBLICZNYCH W TERENIE</b>  |             |  |
| 60 |     |  | <b>Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące nadzoru metodycznego i instruktazu w bibliotekach</b>      | A / BE25*)  |  |
| 61 |     |  | <b>Współpraca z organizatorami bibliotek i interweniowanie w sprawach z zakresu organizacji i funkcjonowania bibliotek publicznych</b> | A / BE25*)  |  |
| 62 |     |  | <b>Kontrole w bibliotekach publicznych w terenie</b>   | A / BE25*)  |  |
| 63 |     |  | <b>Szkolenia i instruktaz pracowników bibliotek publicznych w terenie</b>  | <b>BE10</b> | do kategorii A kwalifikuje się pomoce szkoleniowe i naukowe, do kategorii B50 – ewidencje szkolonych, zaświadczenia, świadectwa nauki, protokoły egzaminacyjne |
| 64 |     |  | <b>Nadzór nad stanem zbiorów bibliotecznych w bibliotekach publicznych w terenie</b>   | <b>B5</b>   | <b>m.in. zatwierdzanie dokonanych selekcji zbiorów</b>   |

\*) niepotrzebne oznaczenie kategorii archiwalnej usunąć po ustaleniu – w porozumieniu z miejscowo właściwym archiwum państwowym – czy podmiot wytwarza dokumentację kwalifikującą się do materiałów archiwalnych.

\*\*) niepotrzebne usunąć po ustaleniu, czy podmiot zobowiązany jest do prowadzenia archiwum zakładowego lub składnicy akt.