



## Jednolity rzeczowy wykaz akt Gminnej Biblioteki Publicznej w Zakrzówku

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Symbole i kategorie dokumentacji		Uwagi
I	II	III	IV		Komórka macierzysta	inne	
<b>0</b>				<b>ZARZĄDZANIE</b>			
	<b>00</b>			<b>Organy kolegialne</b>			
		000		Kolegia, komisje, zespoły doradcze i opiniodawcze (kolegium kierowników placówek, kolegium samodzielnych stanowisk pracy)	B25	Bc	Zarządzenia w sprawie powołań, regulaminy pracy komisji i zespołów, skład, porządek obrad, lista uczestników, sprawozdania, wnioski, protokoły
		001		Zjazdy, konferencje, sympozja własne	B25		Programy, referaty, listy uczestników, wnioski, protokoły, sprawozdania
		002		Udział w obcych zjazdach, konferencjach, sympozjach	B25		Własne wystąpienia, referaty, opracowania, sprawozdania
		003		Narady pracownicze	B25		Protokoły, sprawozdania
		004		Związki i stowarzyszenia	B25		Statuty, regulaminy, protokoły
		005		Obsługa organizacyjno-techniczna organów kolegialnych	B2		Korespondencja operatywna (zaproszenia , pisma informacyjne)
	<b>01</b>			<b>Organizacja</b>			
		010		Podstawy prawne działania Biblioteki	B25		Przepisy ogólnopństwowe, resortowe, branżowe itp. Dotyczące bezpośrednio działania Biblioteki
		011		Organizacja Biblioteki	B25		Statuty, regulaminy, dokumenty rejestr., schematy organizacyjne
		012		Organizacja biurowości. Składnica akt			
			0120	Przepisy kancelaryjno-archiwalne	B25		Instrukcja kancelaryjna, wykaz akt, instrukcja archiwalna
			0121	Wzory odciskowe pieczęci	B25		

Niniejszy dokument zatwierdzono do stosowania  
w Gminnej Bibliotece Publicznej w Zakrzówku.



		0122	Ewidencja składnicy akt	B25		Spisy zdawczo-odbiorcze oraz ich wykaz (rejestr, protokoły brakowania i spisy akt wybrakowanych, spisy akt przekazanych)
		0123	Środki ewidencji i kontroli obiegu dokumentacji	B5	Bc	Kontrolka wpływu i wysłanej korespondencji, opłaty pocztowe i dowody doręczeń
		0124	Udostępnianie akt	B2		Zezwolenia, karty udostępniania
<b>02</b>			<b>Akty normatywne</b>			
	020		Zbiór aktów normatywnych władz nadrzędnych	B10		Zarządzenia, okólniki, wytyczne instrukcje władz
	021		Zbiór aktów normatywnych Biblioteki	B25	B5	Komplet podpisanych zarządzeń, instrukcji, okólników, wytycznych dyrektora MBP. Oryginał w zbiorze, kopie w odpowiednich klasach rzeczowych i placówkach
	022		Zarządzenia porządkowe, polecenia służbowe	B5	Bc	Doraźne zarządzenia administracyjne wewnętrzne niemające znaczenia normatywnego
	023		Pełnomocnictwa	B10	Bc	
	024		Opinie prawne. Interpretacja.	B5		
	025		Sprawy cywilno-administracyjne	B10		Okres przechowywania liczy się od daty wykonania prawomocnego orzeczenia lub umorzenia sprawy
<b>03</b>			<b>Planowanie i sprawozdawczość. Statystyka</b>			
	030		Metodyka i organizacja planowania i sprawozdawczości (opisowej i statystycznej)	B10	Bc	Ustalenia obce, własne ujęte w klasie 021
	031		Plany i sprawozdania wieloletnie. Strategie	B25		
	032		Plany i sprawozdania roczne			
	0320		Wersje ostateczne planów własnych (jednostkowe i zbiorcze)	B25	Bc	
	0321		Sprawozdania własne	B25	Bc	
	0322		Sprawozdania zbiorcze	B25	Bc	
	033		Plany operacyjne i sprawozdania z ich realizacji	B25		
	034		Statystyka			



Jednolity rzeczowy wykaz akt  
Gminnej Biblioteki Publicznej w Zakrzówku

Wydanie: 01

Obowiązuje od: 01 czerwca 2012 r.

Strona 3 z 12

		0340	Źródłowe materiały statystyczne	B5	Bc	Ankiety, karty i formularze statystyczne, sprawozdania. Okres przechowywania liczy się od daty opracowania końcowego, obejmującego całość danych źródłowych
		0341	Statystyczne opracowania końcowe	B25		Własne i zbiorcze
		035	Analizy (kompleksowe i problemowe)			
		0350	Własne	B25	Bc	
		0351	Analizy wycinkowe	B5	Bc	
		036	Meldunki i raporty sytuacyjne	B5	Bc	
	<b>04</b>		<b>Informatyka</b>			
		040	Projektowanie i koordynacja systemów i programów	B25		
		041	Spis systemów i programów, bank danych	B25		Bazy danych programów posiadanych
		042	Wdrażanie i rozpowszechnianie systemów i programów	B25	Bc	Program wdrożenia procesu zautomatyzowanego wypożyczenia w placówkach GBP, programy komputeryzacji i automatyzacji Biblioteki
		043	Przetwarzanie danych	B25		Wydruki maszyn elektronicznych – Księga Inwentarzowa – B25, wydruki statystyczne, wyniki badań
		044	Archiwizowanie oprogramowania	B25		Archiwizacja systemów, kopie bezpieczeństwa oprogramowania
	<b>05</b>		<b>Skargi i wnioski. Rejestry i analiza.</b>			
		050	Skargi i wnioski załatwione bezpośrednio	B25		W razie masowości tego typu spraw do B25 kwalifikuje się 5-10%
		051	Skargi i wnioski przekazane do załatwienia wg właściwości	B5		
		052	Analiza skarg i wniosków	B25		
		053	Rejestry skarg i wniosków	B25		
	<b>06</b>		<b>Promocja, wydawnictwa, popularyzacja.</b>			
		060	Założenia programowo-organizacyjne	B25		Programy o zasięgu gminnym lub ponadgminnym
		061	Informacje własne dla prasy, radia i telewizji	B25		

Niniejszy dokument zatwierdzono do stosowania  
w Gminnej Bibliotece Publicznej w Zakrzówku.



**Jednolity rzeczowy wykaz akt  
Gminnej Biblioteki Publicznej w Zakrzówku**

**Wydanie: 01**

**Obowiązuje od: 01 czerwca 2012 r.**

**Strona 4 z 12**

	062	Wycinki prasowe i zewnętrzne materiały informacyjne.	B25	
	063	Kroniki, monografie	B25	O działalności własnej
	064	Redagowanie strony internetowej.	B25	
	065	Redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej.	B25	
	066	Różne formy popularyzacji		
	0660	Wystawy	B25	Scenariusze
	0661	Konkursy	B25	Regulaminy, sprawozdania
	0662	Spotkania autorskie. Spotkania z ciekawymi ludźmi	B25	Scenariusze
	0663	Lekcje biblioteczne tematyczne i wprowadzające	B25	Konspekty
	0664	Imprezy: literackie, przyrodnicze, historyczne, itp.	B25	Scenariusze
	0665	Festyny. Pikniki. Happeningi.	B25	Scenariusze, sprawozdania
	0666	Spotkania teatralne	B25	Scenariusze, wykaz aktorów, scenografia
	067	Bieżąca obsługa działalności kulturalno-oświatowej.	B5	Korespondencja, rejestr działań kulturalno-oświatowych
<b>07</b>		<b>Współpraca z krajowymi jednostkami organizacyjnymi</b>		
	070	Umowy o współpracy	B25	Umowy i programy działania
	071	Reprezentacja	B25	Podziękowania, zaproszenia, dyplomy, korespondencja
<b>08</b>		<b>Współpraca z zagranicą</b>		
	080	Zagraniczne wyjazdy służbowe	B25	
	081	Przyjazdy delegacji zagranicznych	B25	Programy pobytu delegacji zagranicznych i sprawozdania z przebiegu rozmów
<b>09</b>		<b>Kontrole</b>		
	090	Zasady i tryb przeprowadzania kontroli	B10	Ustalenia obce, własne ujęte w klasie 021
	091	Kontrole zewnętrzne Biblioteki		Protokoły, sprawozdania z kontroli, wnioski, zarządzenia i wystąpienia pokontrolne. Każda kontrola stanowi odrębną sprawę.
	0910	Kompleksowe	B25	Obejmujące całokształt działalności MBP
	0911	Problemowe	B25	Jeśli dot. zagadnień merytorycznych nie usługowych

**Niniejszy dokument zatwierdzono do stosowania  
w Gminnej Bibliotece Publicznej w Zakrzówku.**



		0912	Wycinkowe	B5		
		0913	Doraźne	B25		
	092		Kontrole wewnętrzne			Protokoły, sprawozdania z kontroli, wnioski, zarządzenia i wystąpienia pokontrolne. Każda kontrola stanowi odrębną sprawę.
		0920	Kompleksowe	B25	Bc	Obejmujące całokształt działalności placówki MBP
		0921	Problemowe	B25	Bc	Dotyczące jednego procesu, problemu
		0922	Wycinkowe	B5	Bc	Poszczególne zagadnienia warsztatu pracy
		0923	Doraźne	B25	Bc	
		0924	Audit wewnętrzny	B5		
	093		Książki kontroli	B25		
<b>1</b>			<b>K A D R Y</b>			
	<b>10</b>		<b>Ogólne zasady pracy i płac</b>			
		100	Taryfikatory kwalifikacyjne	B25		
		101	Regulaminy pracy	B25		
		102	Zasady wynagradzania i premiowania	B25		Siatki płac, stawek, dodatki, itp.
	<b>11</b>		<b>Zatrudnienie</b>			
		110	Zapotrzebowanie i werbunek pracowników	B2		Oferty kandydatów – kategoria Bc
		111	Opinie o pracownikach	B5		Akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych
		112	Wykazy etatów	B25		Zestawienie ilościowe, jakościowe i zbiorcze etatów własnych i jednostek podległych
		113	Prace zlecone			Umowy o prace zlecone z własnymi i obcymi pracownikami, wynagrodzenia z funduszu bezosobowego, ewidencja prac zleconych
		1130	Ze składką na ZUS	B50		
		1131	Bez składki ZUS	B5		
		114	Nagrody, odznaczenia, kary			
		1140	Nagrody	B10		Kopie pism o przyznaniu nagród włącza się do akt osobowych



Jednolity rzeczowy wykaz akt  
Gminnej Biblioteki Publicznej w Zakrzówku

Wydanie: 01

Obowiązuje od: 01 czerwca 2012 r.

Strona 6 z 12

		1141	Odnaczenia państwowe	B5		Wnioski
		1142	Kary	*		***) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa
		115	Wojskowe sprawy pracowników	B5		
		116	Bieżące sprawy związane z pracą i płacą	B5		
		117	Praktyki, staże, wolontariat	B10		Skierowania, umowy, programy
<b>12</b>			<b>Ewidencja osobowa</b>			
		120	Akta osobowe	B50		Dla każdego pracownika prowadzi się oddzielną teczkę zawierającą podanie o pracę, życiorys, ankiety, opinie, akty mianowania, umowę o pracę, jej zmianę, odpisy akt stanu cywilnego i przebiegu pracy, świadectwa nauki i podnoszenia kwalifikacji
		121	Ewidencja akt osobowych	B50		W tym program i systemy teleinformatyczne
<b>13</b>			<b>Bezpieczeństwo i higiena pracy</b>			
		130	Przepisy o bezpieczeństwie i higienie pracy	B10	Bc	Ustalenia obce, własne ujęte w klasie 021
		131	Środki ochronne	B25		
		132	Wypadki przy pracy	B25		Do kategorii B25 kwalifikuje się wypadki śmiertelne, inwalidzkie, zbiorowe, inne wypadki do kategorii B10
<b>14</b>			<b>Szkolenie i doskonalenie zawodowe pracowników</b>			
		140	Organizacja szkolenia i doskonalenia zawodowego	B25		Zarządzenie w sprawie szkoleń, plany szkoleń, karty uczestnictwa, oceny szkoleń inne niż w grupie 6
<b>15</b>			<b>Metody pracy</b>	B25		ustalenia własne dotyczące normowania pracy, współzawodnictwa, system zarządzania jakością ISO 9001:20001
<b>16</b>			<b>Dyscyplina pracy</b>			
		160	Dowody obecności w pracy	B5		Listy obecności, raporty obecności
		161	Absencja	B5		Dotyczy tylko zwolnień lekarskich. Urlopy okolicznościowe, usprawiedliwienia nieobecności – Bc

Niniejszy dokument zatwierdzono do stosowania  
w Gminnej Bibliotece Publicznej w Zakrzówku.



		162	Urlopy pracownicze	B5	Listy i karty urlopowe
		163	Urlopy macierzyńskie, ojcowskie i wychowawcze	B5	Akta dot. konkretnych pracowników należy odłożyć do akt osobowych danego pracownika
		164	Urlopy bezpłatne	B5	Jak w klasie 163
		165	Ewidencja delegacji służbowych	B5	
		166	Analizy efektywnego czasu pracy	B25	
<b>17</b>			<b>Sprawy socjalno-bytowe</b>		
		170	Regulamin ZFŚS	B25	
		171	Wypoczynek pracowników i ich rodzin	B5	
		172	Zapomogi	B5	
<b>18</b>			<b>Ubezpieczenia osobowe</b>		
		180	Przepisy ubezpieczeniowe	B10	Instrukcje i wyjaśnienia Zakładu Ubezpieczeń Społecznych i Państwowego Zakładu Ubezpieczeń i innych instytucji ubezpieczeniowych
		181	Ubezpieczenia społeczne	B10	
		182	Legitymacje ubezpieczeniowe	B5	Rejestr legitymacji
		183	Dowody uprawnienia do zasiłków		
		1830	Zasiłki chorobowe	B50	
		1831	Zasiłki rodzinne	B10	
		1832	Zasiłki pogrzebowe	B5	
		184	Emerytury i renty	B2	Wnioski
		185	Ubezpieczenia zbiorowe w instytucji ubezpieczeniowej	B10	Okres przechowywania liczy się od upływu terminu umowy ubezpieczeniowej
<b>2</b>			<b>ŚRODKI RZECZOWE</b>		
	<b>20</b>		<b>Podstawowe zasady gospodarowania środkami trwałymi</b>	<b>B25</b>	<b>Ewidencja środków trwałych</b>
	<b>21</b>		<b>Inwestycje i remonty (kapitałne)</b>		



		210	Dokumentacja prawna i techniczna obiektów własnych	B25		Dla każdego obiektu prowadzi się odrębną teczkę
		211	Wykonawstwo i odbiór inwestycji	B5		Umowy, harmonogramy robót, protokoły zaawansowania prac projektowych, narady autorskie itp.
	<b>22</b>		<b>Administracja nieruchomości</b>			
		220	Przydział i najem nieruchomości	B5		Okres przechowywania liczy się od daty utraty lub wygaśnięcia umowy najmu
		221	Eksploatacja nieruchomości	B2		Konserwacja, remonty bieżące, oświetlenie, ogrzewanie itp.
		222	Najem nieruchomości i lokali innym osobom prawnym lub fizycznym	B5		Umowy najmu, itp., okres przechowywania liczy się od wygaśnięcia umowy najmu
		223	Podatki i opłaty publiczne	B10		Deklaracje, wymiary podatkowe, (z wyjątkiem dowodów księgowych)
	<b>23</b>		<b>Gospodarka materiałowa</b>			
		230	Zaopatrzenie. Źródła.	B5		Zapotrzebowanie, zamówienia, rozdzielniki
		231	Paszporty maszyn i urządzeń	B25	Bc	Karty gwarancyjne – B3
		232	Konserwacja i remonty środków trwałych	B3		
	<b>24</b>		<b>Łączność</b>			
		240	Telekomunikacja	B5		
		241	Usługi internetowe	B5		
		242	Usługi pocztowe.	B5		
	<b>25</b>		<b>Ochrona zakładu pracy (mienia)</b>			
		250	Ochrona przeciwpożarowa	B5		
		251	Zabezpieczenie lokali	B5		
		252	Ubezpieczenia rzeczowe	B10		Od ognia, kradzieży itp.
<b>3</b>			<b>E K O N O M I A</b>			
	<b>30</b>		<b>Podstawowe zasady ekonomiczno-finansowe</b>			
		300	System ewidencji	B25		





		301	Plan kont	B25		
	<b>31</b>		<b>Finanse. Budżet.</b>			
		310	Obrót gotówkowy	B2		Raporty kasowe, K103, księga druków ścisłego zarachowania
		311	Budżet i jego realizacja	B25		Rozliczenia z budżetem, plany rzeczowo-finansowe, zmiany planów, opracowania końcowe – B25
		312	Współpraca z bankiem	B5		Wzory podpisów
	<b>32</b>		<b>Księgowość finansowa</b>			
		320	Dowody księgowo	B5		
		321	Ewidencja syntetyczna i analityczna	B5		
		322	Windykacja należności	B5		
	<b>33</b>		<b>Rozliczenia płac</b>			
		330	Dokumentacja płac	B5		
		331	Deklaracje podatkowe	B10		
		332	Listy płac	B50		
		333	Karty wynagrodzeń	B50		
		334	Zaświadczenia o płacach	Bc		
	<b>34</b>		<b>Fundusze specjalne</b>			
		340	Zasady gospodarowania ZFŚS	B25		Regulamin, plany finansowe
		341	Dokumentacja księgowa funduszu	B5		
	<b>35</b>		<b>Inwentaryzacja</b>			
		350	Ogólne zasady	B10		Ustalenia obce, własne ujęte w klasie 021
		351	Spisy i protokoły remanentowe	B5		
		352	Wycena i przecena	B10		
<b>4</b>			<b>GROMADZENIE, OPRACOWANIE I EWIDENCJA I UDOSTĘPNIANIE MATERIAŁÓW BIBLIOTECZNYCH</b>			



**Jednolity rzeczowy wykaz akt  
Gminnej Biblioteki Publicznej w Zakrzówku**

**Wydanie: 01**

**Obowiązuje od: 01 czerwca 2012 r.**

**Strona 10 z 12**

<b>40</b>			<b>Podstawowe zasady gromadzenia materiałów bibliotecznych</b>			
	400		Ogólne zasady i kierunki gromadzenia zbiorów	B 25	Bc	Ustalenia własne dot. kryteriów zakresu treści gromadzonych zbiorów
<b>41</b>			<b>Gromadzenie materiałów bibliotecznych</b>			
	410		Zakupy	B 25	B 25	Korespondencja w sprawie zakupu, dowody wpływu, rachunki, specyfikacje, protokoły komisji wyceny
	411		Prenumerata	B 5	B 5	Korespondencja, cenniki prasy, rachunki, specyfikacje. Oryginały w księgowości.
	412		Inne formy gromadzenia	B 5	B 5	Potwierdzenia odbioru daru, depozytu, protokoły przyjęcia materiałów za zagubione lub zniszczone od czytelników, umowy dotyczące wymiany itp.
	413		Rewindykacja zbiorów	B 10	B 10	
<b>42</b>			<b>Opracowanie materiałów bibliotecznych</b>			
	420		Zasady opracowania zbiorów	B 25	B 25	
	421		Plany, sprawozdania, inne	B 25	B 25	
<b>43</b>			<b>Ewidencja materiałów bibliotecznych</b>			
	430		Zasady ewidencjonowania materiałów bibliotecznych	B 25	Bc	
	431		Księgi inwentarzowe	B 25	B 25	
	432		Katalogi	B 25	B 25	
	433		Inne formy ewidencji	B 10	B 10	Np. karty ewidencji ilościowo-wartościowej
	434		Dary	B 5	Bc	
<b>44</b>			<b>Selekcja, ubytkovanie, konserwacja zbiorów</b>			
	440		Dokumentacja zbiorów ubytkowanych	B 25	Bc	Rejestry i dowody ubytkovania, zatwierdzone listy selekcyjne książek przekazanych, zagubionych, zniszczonych
	441		Skontra zbiorów	B 25		Protokoły
	442		Roczne protokoły stanu i wartości zbiorów	B 25		

**Niniejszy dokument zatwierdzono do stosowania  
w Gminnej Bibliotece Publicznej w Zakrzówku.**



Jednolity rzeczowy wykaz akt  
Gminnej Biblioteki Publicznej w Zakrzówku

Wydanie: 01

Obowiązuje od: 01 czerwca 2012 r.

Strona 11 z 12

		443	Zabezpieczenie zbiorów	B 5	Bc	Kontrola wydawania i zwrotu wypożyczonych pozycji
		444	Konserwacja zbiorów	B 5		Zlecenia, wykazy, dokumentacja prac
	<b>45</b>		<b>Zasady udostępniania materiałów bibliotecznych</b>			
		450	Regulaminy wypożyczalni, czytelnicy	B 25	Bc	
		451	Deklaracje czytelników	B 5	B 5	Kartoteka
		452	Książki czytelników	B 25	B 5	
		453	Dokumentacja udostępniania	B 10	B 10	Rewersy, zamówienia, zeszyty odwiedzin
	<b>46</b>		<b>Udostępnianie materiałów zastępczych</b>			
		460	Zamówienia na usługi reprograficzne	B 5	B 5	
	<b>47</b>		<b>Wypożyczenia międzybiblioteczne</b>			
		470	Zamówienia, rewersy, korespondencja, potwierdzenia wysyłek materiałów bibliotecznych z i do Biblioteki	B 10	B 10	
	<b>48</b>		<b>Służba informacyjna</b>			
		480	Zasady organizacji	B 25	Bc	
		481	Kwerendy wykonane dla użytkowników	B 10	B 10	
	<b>49</b>		<b>Propaganda biblioteki, czytelnictwa, książki</b>			
		490	Zasady działalności promocyjnej biblioteki	B 25	Bc	
		491	Imprezy biblioteczne	B 25	B5	Konkursy, quizy, spotkania autorskie itp.
<b>5</b>			<b>DZIAŁALNOŚĆ INFORMACYJNO-BIBLIOGRAFICZNA</b>			
	<b>50</b>		<b>Warsztat – aparat pomocniczy</b>			
		500	Zasady opracowywania katalogów, bibliografii regionalnej	B25	B25	
	<b>51</b>		<b>Informacje indywidualne i zbiorowe</b>			
		510	Ewidencja udzielonych informacji, rejestr wykorzystania Internetu	B2	B2	
<b>6</b>			<b>DZIAŁALNOŚĆ SZKOLENIOWO- -INSTRUKCYJNA I METODYCZNA</b>			
	<b>60</b>		<b>Zasady, kierunki, formy</b>			

Niniejszy dokument zatwierdzono do stosowania  
w Gminnej Bibliotece Publicznej w Zakrzówku.



		600	Działalność instrukcyjna	B25		Ustalenia własne, normatywy, instrukcje
	<b>61</b>		<b>Szkolenia bibliotekarzy gminnych</b>			
		610	Szkolenia bibliotekarzy	B25		Programy i sprawozdania
			Obsługa organizacyjno-techniczna szkoleń	B2		Korespondencja operacyjna, zaproszenia, pisma informacyjne
	<b>62</b>		<b>Kursy, praktyki. Wymiana doświadczeń.</b>			
		620	Kursy i praktyki	B5		Dla pracowników własnych i obcych u siebie lub w innych jednostkach
	<b>63</b>		<b>Działalność instrukcyjno-metodyczna</b>			
		630	Instruktaż terenowy	B10		Rejestry wizytacji – układ wg gmin
		631	Poradnictwo instrukcyjno-metodyczne	B5		Rejestr konsultacji na miejscu
		632	Materiały metodyczne	B25		Ustalenia obce B10
<b>7</b>			<b>SIEĆ BIBLIOTECZNA</b>			
	<b>70</b>		<b>Sieć biblioteczna w gminie</b>			
		700	Organizacja i funkcjonowanie sieci bibliotecznych	B25		Podstawowe ustalenia własne w zakresie kształtowania sieci m. in. wykazy liczby mieszkańców w sołectwach. Organizacja nowych filii, punktów bibliotecznych, wykaz stanu sieci, mapy sieci, likwidacja bibliotek.