

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

*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>4</b>	<b>ZBIORY BIBLIOTECZNE</b>
<b>40</b>	Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące gromadzenia, opracowania, zabezpieczania i udostępniania zbiorów bibliotecznych
<b>41</b>	Gromadzenie zbiorów bibliotecznych
<b>42</b>	Opracowanie i ewidencja zbiorów bibliotecznych
<b>43</b>	Zabezpieczanie i konserwacja zbiorów bibliotecznych
<b>44</b>	Udostępnianie zbiorów bibliotecznych
<b>45</b>	Nadzór nad działalnością filii Biblioteki oraz szkolenie i instruktaż pracowników
<b>5</b>	<b>DZIAŁALNOŚĆ INFORMACYJNO-BIBLIOGRAFICZNA. POPULARYZACJA BIBLIOTEKI I CZYTELNICTWA. WYDAWNICTWA. DZIAŁALNOŚĆ Z ZAKRESU INTEGRACJI SPOŁECZNEJ</b>
<b>50</b>	Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące prowadzenia działalności informacyjnej, bibliograficznej, popularyzatorskiej i wydawniczej oraz z zakresu integracji społecznej
<b>51</b>	Informacja bibliograficzna i naukowa
<b>52</b>	Wydawnictwa
<b>53</b>	Wystawy
<b>54</b>	Popularyzacja biblioteki, książki i czytelnictwa
<b>55</b>	Działalność z zakresu integracji społecznej
<b>6</b>	<b>NADZÓR METODYCZNY I INSTRUKTAŻ BIBLIOTEK PUBLICZNYCH W TERENIE</b>
<b>60</b>	Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące nadzoru metodycznego i instruktażu w bibliotekach
<b>61</b>	Współpraca z organizatorami bibliotek i interweniowanie w sprawach z zakresu organizacji i funkcjonowania bibliotek publicznych
<b>62</b>	Kontrole w bibliotekach publicznych w terenie
<b>63</b>	Szkolenia i instruktaż pracowników bibliotek publicznych w terenie
<b>64</b>	Nadzór nad stanem zbiorów bibliotecznych w bibliotekach publicznych w terenie

\*) 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
<b>Brzmienie kolumny 7 dla klasy 011</b>						
		011		Organizacja własnej jednostki	A / BE25*)	zarówno całej Biblioteki, jak i jej filii; 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
<b>W ramach grupy rzeczowej „014 Obsługa kancelaryjna” proponuje się wykreślenie klasy 0145 i przenieście pozostałych. Prenumerata powinna być klasyfikowana w ramach klas merytorycznych</b>						
<b>KLASY MERYTORYCZNE</b>						
4				<b>ZBIORY BIBLIOTECZNE</b>		
	40			<b>Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące gromadzenia, opracowania, zabezpieczania i udostępniania zbiorów bibliotecznych</b>	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	
		413		Inne formy gromadzenia	BE5	inne niż wymienione przy klasach 410, 411, 412 formy

\*) 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.

			zbiorów bibliotecznych		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 cząstkowe w danym roku są zgodne co do zakresu i rodzaju danych z zestawieniami o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie zestawień cząstkowych zakwalifikować do kategorii B5
		4251	Zestawienia okresowe stanu ewidencyjnego zbiorów bibliotecznych w agendach lub filiach Biblioteki	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.

	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 intrologatorskie, zestawienia przekazanych książek/czasopism do naprawy
	432		Konserwacja zbiorów bibliotecznych	B5	
	433		Reprografia zabezpieczająca	B5	
<b>44</b>			<b>Udostępnianie zbiorów bibliotecznych</b>		
	440		Czytelnicy		
		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 międzybiblioteczne	B5	zlecenia wypożyczeń międzybibliotecznych, korespondencja, rejestr

\*) 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.

	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*)	
	51		<b>Informacja bibliograficzna</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>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*)	
	<b>52</b>		<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
	<b>53</b>		<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*)	

\*) 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.

54			<b>Popularyzacja biblioteki, książki i czytelnictwa</b>		
	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		Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące nadzoru metodycznego i instruktażu w bibliotekach	A / BE25*)	
	61		Współpraca z organizatorami bibliotek i interweniowanie w sprawach z zakresu organizacji i funkcjonowania bibliotek publicznych	A / BE25*)	
	62		Kontrole w bibliotekach publicznych w terenie	A / BE25*)	
	63		Szkolenia i instruktaż pracowników bibliotek publicznych w terenie	<b>BE10</b>	do kategorii A kwalifikuje się pomoce szkoleniowe i naukowe, do kategorii B50 – ewidencję szkolonych, zaświadczenia, świadectwa nauki, protokoły egzaminacyjne
	64		Nadzór nad stanem zbiorów bibliotecznych w bibliotekach publicznych w terenie	<b>B5</b>	m.in. zatwierdzanie dokonanych selekcji zbiorów

\*) 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.