

Jednolity rzeczowy wykaz akt

**Instytutu Metalurgii i Inżynierii Materiałowej im.
Aleksandra Krupkowskiego
Polskiej Akademii Nauk w Krakowie**

Kraków, 2019

SPIS
KLAS PIERWSZEGO I DRUGIEGO RZĘDU

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

22	Administrowanie i eksploatowanie obiektów
23	Gospodarka materiałowa
24	Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna
25	Ochrona obiektów i mienia oraz sprawy obronne
26	Zamówienia publiczne
3	FINANSE I OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA
30	Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw finansowo-księgowych
31	Planowanie i realizacja budżetu
32	Rachunkowość, księgowość i obsługa kasowa
33	Obsługa finansowa funduszy i środków specjalnych
34	Opłaty i ustalanie cen
35	Inwentaryzacja
36	Dyscyplina finansowa
4	DZIAŁALNOŚĆ NAUKOWO-BADAWCZA
40	Organizacja działalności naukowo-badawczej. Metodyka badań.
41	Programy i projekty zewnętrzne
42	Prace naukowo-badawcze
43	Prace rozwojowe i wdrożeniowe
44	Wynalazczość, ochrona własności intelektualnej i przemysłowej
45	Współpraca naukowa
46	Działalność laboratoryjna
5	ROZWÓJ KADRY NAUKOWEJ. DZIAŁALNOŚĆ SZKOLENIOWA
50	Zasady kształcenia i rozwoju kadry naukowej
51	Studia doktoranckie
52	Nadawanie stopni naukowych

53	Nadawanie tytułu naukowego profesora
54	Dorobek publikacyjny pracowników Instytutu
55	Działalność szkoleniowa
6	PROMOCJA INSTYTUTU. WYDAWNICTWA. ARCHIWUM I BIBLIOTEKA INSTYTUTU
60	Promocja Instytutu
61	Wydawnictwa
62	Archiwum Instytutu
63	Biblioteka Instytutu

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
0				ZARZĄDZANIE		
	00			Gremia kolegialne		
		000		Rada Naukowa Instytutu		
			0000	Wybory członków do Rady Naukowej Instytutu	A	do kategorii A zalicza się regulamin wyborów, protokoły głosowania, zestawienia i protokoły wyników. Pozostała dokumentacja – kategoria B5
			0001	Organizacja i zasady funkcjonowania Rady Naukowej Instytutu i jej komisji	A	np. regulaminy Rady Naukowej Instytutu, harmonogramy posiedzeń, plany działania
			0002	Posiedzenia Rady Naukowej Instytutu	A	skład, lista obecności, materiały na obrady, protokoły posiedzeń; uchwały; do kategorii B5 zalicza się dokumentację obsługi organizacyjno-technicznej, np. rezerwacja hoteli, biletów, organizacja transportu
			0003	Posiedzenia komisji i zespołów Rady Naukowej Instytutu	A	jak w klasie 0002; dla poszczególnych komisji zakłada się odrębnie numerowane podteczki, np. 0003.1 <i>Komisja ds. oceny pracowników naukowo-badawczych</i>
		001		Własne komisje i zespoły (stałe i doraźne) Instytutu	A	dla każdej komisji zakłada się odrębnie numerowaną teczkę
		002		Udział w obcych gremiach kolegialnych	A	w tym w posiedzeniach organów jednostek nadrzędnych lub nadzorujących
		003		Narady (zebrania) kierownictwa i pracowników	A	inne niż gremia wymienione w klasie 000
		004		Samorząd doktorantów	A	regulamin, protokoły, uchwały, sprawozdania
	01			Organizacja		
		010		Organizacja organów i jednostek nadrzędnych oraz współdziałających	B10	m. in. statuty, regulaminy, schematy organizacyjne jednostek nadrzędnych

		011		Organizacja własnej jednostki	A	dot. m.in. aktów założycielskich, statutów, regulaminów organizacyjnych, zmian organizacyjnych, tworzenia i likwidacji, łączenia, rejestracji i odpisów z rejestrów nadanie numeru NIP, REGON, itp. oraz
--	--	-----	--	-------------------------------	----------	--

						wszelkiej korespondencji w ww. sprawach
		012		Pełnomocnictwa, upoważnienia, wzory podpisów i podpisy elektroniczne	B10	w tym ich rejestry, bankowe karty wzoru podpisu
		013		Ochrona i udostępnianie informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej		
			0130	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu ochrony i udostępniania informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej	A	
			0131	Ochrona informacji niejawnych	BE10	
			0132	Ochrona danych osobowych	BE10	
			0133	Udostępnianie informacji publicznej	BE10	w tym obsługa merytoryczna Biuletynu Informacji Publicznej
			0134	Udostępnianie kopii i odpisów z dokumentacji oraz informacji o posiadanej dokumentacji	B10	na poziomie komórek organizacyjnych i stanowisk pracy; jeżeli dokumentacja znajduje się w archiwum zakładowym – zagadnienia te klasyfikowane są przy klasie 621
		014		Obsługa kancelaryjna		
			0140	Przepisy kancelaryjne i archiwalne oraz wyjaśnienia i poradnictwo	A	w tym instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt, instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego, 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	
			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	przy czym zamówienia i realizacja zamówień przy klasie 230
			0145	Prenumerata czasopism i innych publikacji	B5	

			0146	Przekazywanie dokumentacji w związku ze zmianami organizacyjnymi i kompetencyjnymi	A	
	02			Zbiory aktów normatywnych, legislacja i obsługa prawna		
		020		Zbiór aktów normatywnych władz i organów nadrzędnych i innych	B10	okres przechowywania liczy się od daty utraty mocy prawnej aktu
		021		Zbiór aktów normatywnych własnej jednostki	A	komplet podpisanych zarządzeń, poleceń służbowych, komunikatów, instrukcji, pism okólnych oraz ich rejestry. Każdy rodzaj aktów normatywnych można grupować oddzielnie na każdy rok kalendarzowy. Założenie i prowadzenie sprawy w związku z przygotowywaniem danego aktu następuje we właściwych klasach wykazu akt odpowiadających merytorycznie zakresowi danego aktu.
		022		Zbiór umów	BE10	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	w tym opiniowanie projektów uchwał czy zarządzeń organów nadrzędnych

		024	Opinie prawne na potrzeby własnej jednostki	BE10	opiniowanie projektów aktów prawnych i projektów umów zawieranych przez własną jednostkę. Drugie egzemplarze odkłada się do akt sprawy, której dotyczy
		025	Sprawy sądowe i sprawy w postępowaniu administracyjnym	BE10	okres przechowywania liczy się od daty wykonania prawomocnego orzeczenia lub umorzenia sprawy
	03		Strategie, programy, planowanie, sprawozdawczość i analizy		z wyjątkiem tych dotyczących zagadnień ujętych w klasie 3 i 4
		030	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące sposobu opracowania strategii, programów, planów, sprawozdań i analiz	A	

		031	Strategie, programy, plany i sprawozdania z innych podmiotów	B5	przesyłane do wiadomości lub wykorzystania
		032	Strategie, programy, plany i sprawozdania własnej jednostki	A	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	jeżeli sprawozdania częściowe w danym roku są zgodne co do zakresu i rodzaju danych ze sprawozdaniem o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie sprawozdawczości częściowej zakwalifikować do kategorii B5
		034	Analizy tematyczne lub przekrojowe, ankietyzacja	A	własne oraz sporządzane jako odpowiedzi na ankiety
		035	Informacje o charakterze analitycznym i sprawozdawczym dla innych podmiotów	A	inne niż w klasie 034; np. dla organu nadrzędnego, wojewody itp.
	04		Informatyzacja		zakup i eksploatacja komputerów i infrastruktury – w klasie 230

		040		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu informatyzacji	A	w tym Polityka Bezpieczeństwa Informatycznego
		041		Projektowanie, homologacje, wdrażanie i eksploatacja oprogramowania i systemów teleinformatycznych	BE10	w tym sprawy bezpieczeństwa systemów; przy czym akta spraw dotyczących wszelkiego rodzaju instrukcji kwalifikowane są do kategorii A 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	

	05			Skargi, wnioski, petycje, postulaty, inicjatywy i interpelacje		inne niż w klasie 501
		050		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące skarg, wniosków, petycji, postulatów, inicjatyw i interpelacji	A	
		051		Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio	A	w tym ich rejestr
		052		Skargi i wnioski przekazywane do załatwienia według właściwości	B5	
		053		Petycje, postulaty i inicjatywy obywatelskie	A	
		054		Interpelacje i zapytania	A	w tym posłów, senatorów, radnych

		055		Sprawy odesłane do załatwienia innym podmiotom	B2	dotyczy spraw, które nie mieszczą się w zadaniach własnej jednostki, a zostały do niej skierowane przez pomyłkę lub ze względu na brak wiedzy wnioskodawcy
	06			Współpraca z innymi podmiotami		w kraju i za granicą
		060		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące współpracy z innymi podmiotami	A	
		061		Nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu współpracy z innymi podmiotami na gruncie krajowym	A	przy czym zbiór umów i porozumień przy klasie 063
		062		Kontakty z podmiotami zagranicznymi		
			0620	Nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu współpracy z innymi podmiotami zagranicznymi	A	przy czym zbiór umów i porozumień przy klasie 063
			0621	Wyjazdy zagraniczne przedstawicieli własnej jednostki	BE10	

			0622	Przyjmowanie przedstawicieli i gości z zagranicy	BE10	
		063		Umowy i porozumienia z innymi podmiotami dotyczące zakresu i sposobu współpracy	A	okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy lub jej aneksów
	07			Kontrole, audyt, szacowanie ryzyka		planowanie i sprawozdawczość przy klasie 03

		070		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu kontroli, audytu, szacowania ryzyka	A	
		071		Kontrole		
			0710	Kontrole zewnętrzne we własnej jednostce	A	
			0711	Kontrole wewnętrzne we własnej jednostce	A	
			0712	Książka kontroli	B5	
		072		Audyt	A	
		073		Szacowanie ryzyka dla realizacji zadań	A	
1				SPRAWY KADROWE		
	10			Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych		
		100		Własne regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych	A	m.in. regulamin pracy, wykazy etatów, umowy zbiorowe
		101		Otrzymane od organów i jednostek zewnętrznych regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych	B10	jeżeli regulacje te dotyczą bezpośrednio pracowników jednostki to kwalifikuje się akta spraw ich dotyczących do kategorii A
		102		Kontakty i wymiana informacji ze związkami zawodowymi w sprawach kadrowych	A	
		103		Opisy i wartościowanie stanowisk pracy	A	

	11			Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia		
		110		Zapotrzebowanie i nabór kandydatów do pracy	B2	przy czym okres przechowywania ofert kandydatów nieprzyjętych i tryb ich niszczenia wynika z odrębnych przepisów
		111		Konkursy na stanowiska	B5	akta osób przyjętych odkłada się do akt osobowych; przy czym dokumentację posiedzeń komisji klasyfikuje się przy klasie „Własne komisje i zespoły (stałe i doraźne)” w ramach grupy rzeczowej 00
		112		Obsługa zatrudnienia		
			1120	Obsługa zatrudnienia kierownika jednostki	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 wynika 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	B10	
			1126	Wolontariat	B10	
			1127	Praktyki	B10	
		113		Prace zlecone (umowy cywilnoprawne)		

			1130	Prace zlecone ze składką na ubezpieczenie społeczne	B10	okres przechowywania i sposób jego obliczania regulują odrębne przepisy
--	--	--	------	---	------------	---

			1131	Prace zlecone bez składki na ubezpieczenie społeczne	B10	
		114		Nagradzanie, odznaczanie i karanie		
			1140	Nagrody	B10	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
			1141	Odznaczenia państwowe, samorządowe i inne	B10	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
			1142	Wyróżnienia	B10	np. podziękowania, listy gratulacyjne, dyplomy, pochwały
			1143	Karanie	B*)	*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa
			1144	Postępowanie dyscyplinarne	B*)	*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa; posiedzenia Komisji Dyscyplinarnej klasyfikuje się przy klasie „Własne komisje i zespoły (stałe i doraźne)” w ramach grupy rzeczowej 00
		115		Sprawy wojskowe osób zatrudnionych	B10	
		116		Dostęp osób zatrudnionych do informacji chronionych przepisami prawa	BE20	
	12			Ewidencja osobowa		
		120		Akta osobowe osób zatrudnionych	BE10	okres przechowywania i sposób jego obliczania regulują odrębne przepisy
		121		Pomoce ewidencyjne do akt osobowych	B10	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	
	13			Bezpieczeństwo i higiena pracy		
		130		Przeglądy warunków i bezpieczeństwa pracy	A	

		131		Działania w zakresie zwalczania wypadków, chorób zawodowych, ryzyka pracy	A	w tym ocena ryzyka zawodowego
		132		Wypadki przy pracy oraz w drodze do pracy i z pracy	B10	przy czym dokumentacja wypadków zbiorowych, śmiertelnych, inwalidzkich kwalifikowana jest do kategorii A
		133		Warunki szkodliwe, szczególne i choroby zawodowe		
			1330	Warunki szkodliwe	B10	
			1331	Rejestr czynników szkodliwych	B40	
			1332	Choroby zawodowe	B10	
			1333	Warunki szczególne	B10	
	14			Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych		
		140		Zasady i programy szkolenia i doskonalenia	A	w tym indywidualne ścieżki rozwoju
		141		Szkolenia organizowane we własnym zakresie	B10	w tym przy pomocy podmiotów zewnętrznych
		142		Dokształcanie pracowników	B5	studia, szkolenia, specjalizacje organizowane przez inne podmioty dla własnych pracowników; kopie dokumentów ukończenia odkłada się do akt osobowych
	15			Dyscyplina pracy		
		150		Czas pracy		

			1500	Dowody obecności w pracy	B3	
			1501	Absencje w pracy	B3	
			1502	Rozliczenia czasu pracy	B5	
			1503	Delegacje służbowe	B3	w tym ich ewidencja
			1504	Ustalanie i zmiany czasu pracy	B3	
			1505	Praca w godzinach nadliczbowych	B5	
			1506	Ewidencja czasu pracy	B10	prowadzona odrębnie dla każdego pracownika
		151		Urlopy osób zatrudnionych		
			1510	Urlopy wypoczynkowe	B5	
			1511	Urlopy macierzyńskie, ojcowskie, wychowawcze, dla poratowania zdrowia	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 pracowników instytutu	B5	zatrudnienie poza instytutem
	16			Sprawy socjalno-bytowe pracowników		
		160		Sprawy socjalno-bytowe załatwiane w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	B5	pożyczki z ZFŚS, obsługa księgowa klasa 33
		161		Zaopatrzenie rzeczowe osób zatrudnionych	B10	
		162		Opieka nad emerytami, rencistami i osobami niepełnosprawnymi	B5	
		163		Akcje socjalne i imprezy kulturalne poza zakładowym funduszem świadczeń socjalnych	B5	

		164		Wspieranie osób zatrudnionych w zakresie zaspokajania potrzeb mieszkaniowych i ulg na przejazdy	B5	inne niż z ZFŚS
	17			Ubezpieczenia osobowe i opieka zdrowotna		
		170		Zgłoszenia do ubezpieczenia społecznego	B10	
		171		Obsługa ubezpieczenia społecznego	B5	w tym deklaracje rozliczeniowe dla ZUS
		172		Dowody uprawnień do zasiłków	B5	
		173		Emerytury i renty	B10	
		174		Ustalenie kapitału początkowego	B10	
		175		Ubezpieczenia zbiorowe, pracownicze, itp.	B10	
		176		Opieka zdrowotna		
			1760	Organizowanie i obsługa opieki zdrowotnej	B10	

			1761	Badania lekarskie w zakresie medycyny pracy	B10	
		177		Pracownicze Plany Kapitałowe	B10	umowa oprowadzenie PPK umowa o zarządzanie PPK
2				ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI		
	20			Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw administracyjnych	A	

	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	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	korespondencja dot. konserwacji, zaopatrzenia w energię elektryczną wodę, gaz, sprawy oświetlenia i ogrzewania (umowy), utrzymanie czystości, dekorowanie, flagowanie itp., w tym przeglądy stanu technicznego itp.
		223		Podatki i opłaty publiczne	B10	
		224		Gospodarowanie terenami wokół obiektów	B5	tereny zielone itp.
	23			Gospodarka materiałowa		dotyczy środków trwałych i nietrwałych
		230		Zaopatrzenie w sprzęt, materiały i pomoce biurowe	B5	w tym zamówienia, reklamacje, korespondencja handlowa z dostawcami
		231		Magazynowanie i użytkowanie środków trwałych i nietrwałych	B5	dowody przychodu i rozchodu, zestawienia ilościowo-wartościowe, zestawienia wyposażenia
		232		Ewidencja środków trwałych i nietrwałych	B10	

		233		Eksploatacja i likwidacja środków trwałych i przedmiotów nietrwałych	B10	dowody przyjęcia do eksploatacji środka, dowody zmiany miejsca użytkowania środka, kontrole techniczne, protokoły likwidacji, itp., okres przechowywania liczy się od momentu upłynięcia środka
		234		Dokumentacja techniczno-eksploatacyjna środków trwałych	B5	opisy techniczne, instrukcje obsługi, okres przechowywania liczy się od momentu likwidacji maszyny lub urządzenia
		235		Gospodarka odpadami i surowcami wtórnymi	B5	
	24			Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna		
		240		Zakupy środków i usług transportowych, łączności, pocztowych i kurierskich	B5	
		241		Eksploatacja własnych środków transportowych	B5	karty drogowe samochodów, karty eksploatacji samochodów, przeglądy techniczne, remonty bieżące i kapitalne, sprawy garaży, myjni
		242		Użytkowanie obcych środków transportowych	B5	zlecenia, umowy o wykorzystaniu prywatnych samochodów
		243		Eksploatacja środków łączności (telefonów, telefaksów)	B5	w tym dokumentacja dotycząca konserwacji i remontów środków łączności
		244		Organizacja i eksploatacja infrastruktury informatycznej i telekomunikacyjnej (modemów, łączy internetowych)	B10	
	25			Ochrona obiektów i mienia oraz sprawy obronne		
		250		Strzeżenie mienia własnej jednostki	BE10	plany ochrony obiektów, dokumentacja służby ochrony, przepustki, karty magnetyczne itp.

		251		Ubezpieczenia majątkowe	B10	m. in. ubezpieczenia od pożaru, kradzieży nieruchomości, ruchomości, środków transportu, itp., sprawy odszkodowań; okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy
		252		Ochrona przeciwpożarowa	BE10	

		253		Sprawy obronne, obrony cywilnej i zarządzanie kryzysowe	BE10	
	26			Zamówienia publiczne		w zakresie całej działalności jednostki
		260		Zamówienia podlegające prawu zamówień publicznych	B4	
		261		Zamówienia nie podlegające prawu zamówień publicznych	B4	
3				FINANSE I OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA		
	30			Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw finansowo-księgowych	A	w tym polityka rachunkowości, plany kont, ich projekty i uzgodnienia
	31			Planowanie i realizacja budżetu		
		310		Wieloletnia prognoza finansowa	A	
		311		Planowanie budżetu	A	
		312		Realizacja budżetu		
			3120	Przekazywanie środków finansowych	B5	
			3121	Rozliczanie dochodów, wydatków, opłat	B5	
			3122	Ewidencjonowanie dochodów, wykorzystania środków, opłat	B5	
			3123	Sprawozdania okresowe z wykonania budżetu	B10	

			3124	Sprawozdania roczne, bilans i analizy z wykonania budżetu	A	
			3125	Rewizja budżetu i jego bilansu	A	
		313		Finansowanie i kredytowanie		
			3130	Finansowanie działalności	B5	
			3131	Finansowanie inwestycji	B5	
			3132	Finansowanie remontów	B5	
			3133	Współpraca z bankami finansującymi i kredytującymi	B5	
			3134	Gospodarka pozabudżetowa	B5	

		314		Egzekucja i windykacja	B10	
	32			Rachunkowość, księgowość i obsługa kasowa		
		320		Obrót gotówkowy i bezgotówkowy		
			3200	Obrót gotówkowy	B5	
			3201	Obrót bezgotówkowy	B5	
			3202	Depozyty kasowe, obsługa wadium	B5	
		321		Księgowość		
			3210	Dowody księgowe	B5	
			3211	Dokumentacja księgowa	B5	
			3212	Rozliczenia	B5	
			3213	Ewidencja syntetyczna i analityczna	B5	
			3214	Uzgodnianie 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	B10	okres przechowywania i sposób jego obliczania regulują odrębne przepisy
			3232	Kartoteki wynagrodzeń	B10	okres przechowywania i sposób jego obliczania regulują odrębne przepisy
			3233	Deklaracje podatkowe i rozliczenia podatku dochodowego	B5	
			3234	Rozliczenia składek na ubezpieczenie społeczne	B10	okres przechowywania i sposób jego obliczania regulują odrębne przepisy
			3235	Dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac	B10	okres przechowywania i sposób jego obliczania regulują odrębne przepisy
		324		Rozliczenia Pracowniczych Planów Kapitałowych	B10	dokumenty rozliczeniowe PPK
	33			Obsługa finansowa funduszy i	B10	obsługa księgowa ZFŚS, obsługa finansowa funduszy i środków

				środków specjalnych		specjalnych z wyjątkiem dokumentacji ujętej w klasie 41, okres przechowywania liczy się od momentu ostatecznego rozliczenia projektu lub programu
	34			Opłaty i ustalanie cen	B5	cenniki własne zalicza się do kategorii A
	35			Inwentaryzacja		
		350		Wycena i przecena	B10	

		351		Spisy i protokoły inwentaryzacyjne, sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne	B5	
	36			Dyscyplina finansowa	A	
4				DZIAŁALNOŚĆ NAUKOWO-BADAWCZA		planowanie i sprawozdawczość – zob. klasa 03; akta zespołów i komisji w ramach klasy 00
	40			Organizacja działalności naukowo-badawczej. Metodyka badań	A	
	41			Programy i projekty zewnętrzne		w tym ze środków Unii Europejskiej; obsługa finansowa przy klasie 33
		410		Wnioskowanie o udział w programach i projektach zewnętrznych	A	m.in. wnioski (z załącznikami) o udział w programach i projektach, decyzje
		411		Realizacja programów i projektów zewnętrznych	A	m.in. umowy, harmonogramy realizacji, sprawozdania, raporty, dokumentacja kontroli
	42			Prace naukowo-badawcze		
		420		Własne prace naukowo-badawcze	A	przygotowanie, realizacja i rozliczenie, opracowania prac i tematów naukowo-badawczych; dla każdego opracowania zakłada się odrębną teczkę zawierającą wnioski, umowy, harmonogramy, kalkulacje, protokoły odbioru, recenzje, opinie i koreferaty, rejestry zleceń, umów, protokołów, faktur, dokumentację końcową realizacji zadania wraz z załącznikami, opracowania etapowe stanowiące zamkniętą całość; rozliczenia kwalifikuje się do kategorii B5
		421		Prace naukowo-badawcze wykonane na zlecenie innych jednostek	A	W tym umowy

		422		Udział w pracach naukowobadawczych organizowanych przez inne jednostki		
			4220	Udział w pracach naukowobadawczych organizowanych przez jednostki krajowe	A	
			4221	Udział w pracach naukowobadawczych organizowanych przez jednostki Unii Europejskiej	A	
			4222	Udział w pracach naukowobadawczych organizowanych przez inne jednostki międzynarodowe	A	
	43			Prace rozwojowe i wdrożeniowe		
		430		Prace rozwojowe i wdrożeniowe prowadzone na zlecenie z zewnątrz		
			4300	Przygotowanie, realizacja i rozliczenie prac i tematów rozwojowych i wdrożeniowych	BE5	dla każdego opracowania zakłada się odrębną teczkę zawierającą umowy, harmonogramy, kalkulacje, protokoły odbioru, recenzje, rejestry zleceń, umów, protokołów, faktur
			4301	Opracowania końcowe prac rozwojowych i wdrożeniowych	A	m. in. opinie, sprawozdania, raporty
		431		Udział w pracach rozwojowych i wdrożeniowych prowadzonych przez inne jednostki		
			4310	Prace rozwojowe i wdrożeniowe prowadzone przez jednostki krajowe	BE10	dla każdego opracowania zakłada się odrębną teczkę zawierającą umowy, harmonogramy, kalkulacje, protokoły odbioru, recenzje, rejestry zleceń, umów, protokołów, faktur, opinie , sprawozdania, raporty

			4311	Prace rozwojowe i wdrożeniowe prowadzone przez jednostki Uni Europejskiej	BE10	jak przy klasie 4310
--	--	--	-------------	---	-------------	----------------------

			4312	Prace rozwojowe i wdrożeniowe prowadzone przez inne jednostki międzynarodowe	BE10	jak przy klasie 4310
		432		Ewidencja prac rozwojowych i wdrożeniowych	A	
	44			Wynalazczość, ochrona własności intelektualnej i przemysłowej		
		440		Zasady przepisy, wyjaśnienia dotycząc postępu technicznego i wynalazczości	BE10	do kategorii A zalicza się opracowania własne, do kategorii B10 opracowania obce okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej akty
		441		Projekty wynalazcze	A	zgłoszenia projektów ich ocena, orzeczenia, ewidencja projektów i projekty opatentowane i przyjęte oraz nieprzyjęte
		442		Postępowanie przed Urzędem Patentowym	A	dokumentacja dotyczące postępowania przed Urzędem Patentowym
		443		Zakup obcych patentów	BE10	
		444		Udzielanie licencji przez Instytut	A	Umowy na zakup lub sprzedaż licencji, korespondencja
		445		Komercjalizacja własności intelektualnej	A	m.in. umowy wspólności prawa do patentu, umowy licencyjne, umowy know-how, umowy wdrożeniowe
		446		Informacje patentowe	BE10	w tym finansowane ze środków UE
	45			Współpraca naukowa		
		450		Zasady, przepisy i wyjaśnienia dotyczące współpracy naukowej krajowej i zagranicznej	BE10	do kategorii A zalicza się przepisy wydane przez własną jednostkę, a do kategorii B10 – opracowania zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
		451		Współpraca naukowa z instytucjami krajowymi	A	korespondencja dotycząca merytorycznych zagadnień, wymiany doświadczeń, umowy i programy wieloletniej współpracy i wymiany naukowej, itp.; dla każdej

						instytucji współpracującej zakłada się oddzielną teczkę
--	--	--	--	--	--	--

		452		Współpraca naukowa zagraniczna		
			4520	Współpraca naukowa z instytucjami zagranicznymi	A	korespondencja dotycząca merytorycznych zagadnień, wymiany doświadczeń, umowy i programy wieloletniej współpracy i wymiany naukowej, itp.; dla każdej instytucji współpracującej zakłada się oddzielną teczkę
			4521	Realizacja naukowych przyjazdów zagranicznych	BE5	do kategorii A kwalifikuje się programy, plany, opinie, sprawozdania, itp., a do kategorii B5 – dokumentację obsługi administracyjno-technicznej; wyjazdy naukowe w klasie 4522
			4522	Praca naukowa za granicą	BE5	realizacja wyjazdów pracowników do pracy naukowej za granicą; do kategorii A kwalifikuje się programy, opinie, sprawozdania, itp., a do kategorii B5 – dokumentację obsługi administracyjnotechnicznej
		453		Kongresy, konferencje, sympozja, seminaria, sesje naukowe, targi, wystawy		
			4530	Kongresy, konferencje, sympozja, seminaria, sesje naukowe, targi, wystawy organizowane przez Instytut	A	programy, referaty, wystąpienia, stenogramy, protokoły, sprawozdania, listy uczestników; dla poszczególnych imprez zakłada się odrębnie numerowane podteczki.
			4531	Udział w obcych kongresach, konferencjach, sympozjach, seminariach, sesjach naukowych, targach wystawach	BE5	do kategorii A zalicza się własne wystąpienia, referaty, opracowania, sprawozdania; pozostała dokumentacja kategorii B5
	46			Działalność laboratoryjna		

		460		Zasady funkcjonowania Zespołu Laboratoriów Badawczych	BE10	do kategorii A zalicza się ustalenia własne, a do kategorii B10 opracowania obce
		461		Badania laboratoryjne		
			4610	Metody badań, instrukcje, wytyczne	A	
			4611	Protokoły pobrania prób i protokoły likwidacji (przekazania prób)	B5	

			4612	Wyniki analiz	B10	m.in. raporty, kartoteka wykonanych analiz i wzorce analiz
			4613	Rejestry badań laboratoryjnych	B10	
			4614	Rejestr odczynników chemicznych	B10	
			4615	Rejestry substancji bardzo toksycznych i toksycznych	B10	
			4616	Reklamacje	B5	
		462		Nadzór nad wyposażeniem badawczym i pomiarowym laboratorium		
			4620	Karty aparaturowe	B10	
			4621	Weryfikacja sprawności aparatury	B5	świadczenia wzorcowania, legalizacji, sprawdzeń, dokumenty z postępowania weryfikacyjnego
		463		Nadzór autorski	B5	
5				ROZWÓJ KADRY NAUKOWEJ. DZIAŁALNOŚĆ SZKOLENIOWA		
	50			Zasady kształcenia i rozwoju kadry naukowej	BE10	do kategorii A zalicza się opracowania własne, a do kategorii B10 opracowania zewnętrzne; okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
	51			Studia doktoranckie		

		510		Programy i plany studiów doktoranckich	A	W tym programy nauczania
		511		Regulamin studiów doktoranckich	A	
		512		Rekrutacja na studia doktoranckie		
			5120	Egzaminy wstępne na studia doktoranckie	B5	m.in. dokumentacja dot. organizacji egzaminów np. harmonogramy egzaminów, rozkład sal, opiekunów, wyznaczanie egzaminatorów itp.
			5121	Protokoły i sprawozdania z rekrutacji	A	
		513		Doktoranci		
			5130	Akta osobowe doktorantów	A	dokumenty wymagane od kandydata na studia doktoranckie, dokumentacja postępowania kwalifikacyjnego, kopia decyzji o przyjęciu na studia, dokumentacja związana z przebiegiem studiów

			5131	Pomoce ewidencyjne do akt osobowych doktorantów	A	
			5132	Legitymacje służbowe i ubezpieczeniowe doktorantów	B5	rejestr
			5133	Indeksy doktorantów	B5	rejestr
			5134	Stypendia doktoranckie	B5	
			5135	Sprawy dyscyplinarne doktorantów	BE5	postępowanie dyscyplinarne zgodnie z przepisami prawa o szkolnictwie wyższym
			5136	Zaświadczenia w sprawach osobowych doktorantów	B5	
			5137	Uczestnictwo doktorantów w procesie dydaktycznym	B5	Listy obecności, zwolnienia
		514		Protokoły z egzaminów i sprawozdania z realizacji procesu dydaktycznego	A	zbiorcze protokoły egzaminów, sprawozdania, programy nauczania w klasie 510

	52			Nadawanie stopni naukowych		
		520		Doktoraty	A	
		521		Habilitacje	A	
		522		Organizacja uroczystych promocji doktorskich i habilitacyjnych	B5	Obsługa administracyjna
	53			Nadawanie tytułu naukowego profesora	A	
	54			Dorobek publikacyjny pracowników Instytutu	A	Zestawienia, wykazy publikacji za dany rok lub okres
	55			Działalność szkoleniowa		prowadzona przez Instytut w ramach usługi szkoleniowej; szkolenia własnych pracowników - klasa 14
		550		Zasady i programy szkolenia	A	własne ustalenia
		551		Dobór kadr pedagogicznych	B2	
		552		Ewidencja szkolonych	B50	
		553		Protokoły egzaminacyjne, świadectwa nauki, zaświadczenia	B50	
		554		Pomoce szkoleniowe i naukowe	A	własne opracowania lub na własne zlecenie oraz uwagi i opinie

		555		Obsługa organizacyjna szkoleń	B5	
6				PROMOCJA INSTYTUTU. WYDAWNICTWA. ARCHIWUM I BIBLIOTEKA INSTYTUTU		
	60			Promocja Instytutu		
		600		Informacje własne dla massmediów	A	
		601		Wycinki prasowe o własnej działalności oraz inne zewnętrzne materiały informacyjne na temat Instytutu	A	
		602		Konferencje prasowe, wywiady z dyrekcją i przedstawicielami Instytutu, odpowiedzi na krytykę prasową	A	

		603	Informacje przekazywane do Zintegrowanego Systemu Informacji o Nauce	A	W tym oświadczenia dyrektora i pracowników na potrzeby systemu
		604	Rozpoznanie potrzeb rynkowych	B10	oferty, zapytania dot. usług świadczonych przez Instytut
	61		Wydawnictwa		
		610	Program wydawnictw	A	badanie potrzeb, ustalanie tematyki, ogólne sprawy wydawnicze, dokumentacja dot. nadania numerów ISBN
		611	Teki wydawnicze	A	dla każdego tytułu prowadzi się oddzielną teczkę obejmującą kartę wydawniczą, umowy, opracowania autorskie i redakcyjne, opinie i recenzje, projekty graficzne, dwa egzemplarze wydawnicze, opinie o danym tytule
		612	Publikacje w zewnętrznych wydawnictwach	A	dot. publikacji własnych pracowników
		613	Wykonanie poligraficzne	B5	sprawy techniczno-wydawnicze: w tym ewidencja zleceń
		614	Rozpowszechnienie wydawnictw	B5	kolportaż, dokumentacja związana z przekazywaniem Egzemplarza Obowiązkowego
	62		Archiwum Instytutu		przepisy kancelaryjno-archiwalne w klasie 0130
		620	Ewidencja Archiwum Instytutu	A	spisy zdawczo-odbiorcze akt, wykazy spisów zdawczoodbiorczych, protokoły
					zgubienia lub zniszczenia akt, księgi udostępniania; sposób prowadzenia ewidencji uregulowano w instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego
		621	Udostępnianie akt	B2	zezwolenia, karty udostępniania akt
		622	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	A	
		623	Przekazywanie dokumentacji	A	w tym przekazywanie do Archiwum Nauki

		624		Profilaktyka i konserwacja zasobu archiwalnego	BE5	przy czym dokumentacja konserwatorska kwalifikowana jest do kategorii A
	63			Biblioteka Instytutu		
		630		Przepisy dotyczące organizacji i zasad funkcjonowania biblioteki	BE5	do kategorii A zalicza się opracowania własne, a do kategorii B5 opracowania obce
		631		Ewidencja zbiorów bibliotecznych	A	księgi inwentarzowe, katalogi, bazy danych
		632		Gromadzenie zbiorów bibliotecznych	B5	zakupy zbiorów, prenumeraty, dary, wymiany, import
		633		Udostępnianie własnych zbiorów bibliotecznych	B2	
		634		Wymiana międzybiblioteczna	B2	
		635		Reprografia zbiorów bibliotecznych	B2	wnioski (zamówienia) na wykonanie fotokopii, kserokopii i mikrofilmów
		636		Profilaktyka i konserwacja zbiorów bibliotecznych	B5	Przy czym dokumentacja konserwatorska kwalifikowana jest do kategorii A