

Załącznik nr 2  
do Zarządzenia Dyrektora nr 2/2008  
z dn. 10.01.2008 r.

# **JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT**

## **INSTYTUTU MEDYCYNY DOŚWIADCZALNEJ I KLINICZNEJ**

**im. Mirosława Mossakowskiego**  
**POLSKIEJ AKADEMII NAUK**

**2007**

## TYTUŁY KLAS I i II RZĘDU

- 0        ZARZĄDZANIE
  - 00    Organy kolegialne
  - 01    Organizacja
  - 02    Akty normatywne. Pomoc prawna
  - 03    Planowanie i sprawozdawczość Statystyka
  - 04    Informatyka
  - 05    Skargi i wnioski
  - 06    Współpraca z krajowymi jednostkami organizacyjnymi
  - 07    Współpraca z zagranicą
  - 08    Ochrona informacji niejawnych i danych osobowych
  - 09    Kontrole
  
- 1        KADRY
  - 10    Ogólne zasady pracy i płac
  - 11    Zatrudnienie
  - 12    Ewidencja osobowa
  - 13    Szkolenie i doskonalenie zawodowe pracowników
  - 14    Bezpieczeństwo i higiena pracy
  - 15    Dyscyplina pracy
  - 16    Sprawy socjalno-bytowe
  - 17    Ubezpieczenia osobowe
  
- 2        ŚRODKI RZECZOWE
  - 20    Podstawowe zasady gospodarowania środkami trwałymi
  - 21    Inwestycje i remonty kapitalne
  - 22    Administracja nieruchomości

- 23 Gospodarka materiałowa i środki trwałe
- 24 Źródła zaopatrzenia
- 25 Sprzedaż towarów i usług
- 26 Transport i łączność
- 27 Ochrona Instytutu
- 28 Ochrona środowiska
  
- 3 FINANSE I KSIĘGOWOŚĆ
  - 30 Podstawowe przepisy dotyczące działalności finansowo-księgowej
  - 31 Finansowanie działalności
  - 32 Obsługa bankowa
  - 33 Księgowość finansowa
  - 34 Rozliczenia płac
  - 35 Fundusze specjalne
  - 36 Koszty i ceny
  - 37 Inwentaryzacja
  
- 4 BADANIA NAUKOWE, WYDAWNICTWA I POPULARYZACJA
  - 40 Prace naukowo-badawcze
  - 41 Systemy jakości i akredytacja
  - 42 Wynalazczość i normalizacja
  - 43 Stopnie i tytuły naukowe
  - 44 Studia doktoranckie
  - 45 Zjazdy i konferencje naukowe
  - 46 Popularyzacja
  - 47 Wydawnictwa
  - 48 Biblioteka

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategoria akt		Uwagi
					w komórce macierzystej	w innych komórkach	
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>0</b>				<b>ZARZĄDZANIE</b>			
	<b>00</b>			<b>Organy kolegialne</b>			
		000		Rada Naukowa			
			0000	Skład Rady Naukowej	A	Bc	Dokumenty związane z wyborem Rady Naukowej, protokoły z zebrań, powołania na członków, wykazy członków Rady itp.
			0001	Posiedzenia Rady Naukowej	A	Bc	Porządek obrad, lista uczestników, materiały na posiedzenia, referaty, wystąpienia, uchwały, protokoły, sprawozdania, stenogramy itp.
			0002	Prezydium Rady	A	Bc	Jak w klasie 0001
		001		Kolegium Instytutu	A	Bc	Jak w klasie 0001
		002		Komisje stałe i doraźne	A	Bc	Dla każdej komisji zakłada się oddzielną teczkę. Skład, protokoły posiedzeń, referaty, opracowania, sprawozdania, wnioski i postulaty
		003		Udział w organach kolegialnych innych jednostek	A	Bc	Własne wystąpienia, referaty, opracowania, notatki problemowe, sprawozdania
		004		Narady pracownicze	A	Bc	Protokoły, sprawozdania, wnioski
		005		Obsługa organizacyjna i techniczna organów kolegialnych	Bc	Bc	Korespondencja operacyjna
	<b>01</b>			<b>Organizacja</b>			
		010		Podstawy prawne działania Instytutu	A	Bc	Akty erekcyjne itp.
		011		Organizacja Polskiej Akademii Nauk	B10	Bc	Statuty, schematy organizacyjne itp.

		012	Organizacja Instytutu	A	B5	Statuty, schematy, regulaminy organizacyjne, zakresy działania, wpisy do rejestrów itp.
		013	Organizacja innych jednostek	Bc	Bc	Jak przy klasie 012
		014	Obieg dokumentacji			
		0140	Przepisy kancelaryjne	A	B5	Instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt, instrukcja obiegu dokumentacji powodującej skutki finansowe itp.
		0141	Wzory odciskowe pieczęci	A	-	Własne
		0142	Wzory formularzy	B5	-	Jak w klasie 0141
		0143	Środki kontroli wpływu i wysyłki korespondencji	Bc	Bc	Terminarze, dowody doręczeń, opłat pocztowych itp.
		015	Archiwum zakładowe			
		0150	Organizacja archiwum zakładowego	A	-	Instrukcja organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego, regulamin itp.
		0151	Ewidencja archiwum zakładowego	A	-	Spisy zdawczo-odbiorcze, wykaz spisów zd.-odb., spisy akt przekazanych do Archiwum PAN. Dla każdego rodzaju środka ewidencyjnego prowadzi się odrębne teczki.
		0152	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	A	-	Wnioski, protokoły, spisy, zgody AAN itp.
		0153	Zagubienie lub zniszczenie akt	A	Bc	Protokoły zaginięcia akt, postępowanie wyjaśniające.
		0154	Udostępnianie akt	B2	-	Zezwolenia, karty udostępniania, kwerendy archiwalne
<b>02</b>			<b>Akty normatywne. Pomoc prawna</b>			
		020	Zewnętrzne akty normatywne			
		0200	Akty normatywne Polskiej Akademii Nauk	B10	Bc	
		0201	Inne zewnętrzne akty normatywne	B10	Bc	
		021	Zbiór aktów normatywnych Instytutu	A	B5	Dla każdego rodzaju aktów normatywnych zakłada się odrębne teczki. Komplet podpisanych zarządzeń, decyzji, rozporządzeń itp.

		022	Interpretacja przepisów prawnych	A	Bc	Wykładnia własnych aktów normatywnych dotyczących działalności merytorycznej
		023	Opiniowanie projektów aktów prawnych i umów Instytutu	B5	Bc	
		024	Opiniowanie zewnętrznych aktów prawnych	B5	Bc	
		025	Opinie prawne	BE5	-	
		026	Sprawy sądowe			
		0260	Sprawy z powództwa cywilnego	B10	Bc	Okres przechowywania liczy się od daty wykonania prawomocnego orzeczenia lub umorzenia sprawy
		0261	Sprawy administracyjne	B10	Bc	Jak w klasie 0260
		0262	Sprawy karne	B5	Bc	Jak w klasie 0260
		027	Pełnomocnictwa	B5	-	Zwykłe i notarialne do działania w imieniu Instytutu. Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia pełnomocnictwa.
<b>03</b>			<b>Planowanie i sprawozdawczość Statystyka</b>			Dla każdego rodzaju planów i sprawozdań zakłada się odrębne teczki
		030	Metodyka i organizacja planowania i sprawozdawczości			
		0300	Opracowania zewnętrzne	B5	Bc	Wytyczne jednostek nadrzędnych (PAN i in.)
		0301	Opracowania własne	A	Bc	
		031	Plany i sprawozdania wieloletnie			
		0310	Wersje ostateczne planów wieloletnich i zmiany ustaleń planowych	A	Bc	
		0311	Wersje ostateczne sprawozdań	A	Bc	Również oceny, opinie, uwagi i materiały pomocnicze, których treść nie znalazła odzwierciedlenia w wersjach ostatecznych
		0312	Materiały pomocnicze i wersje robocze	B10	Bc	Wyjaśnienia, korespondencja merytoryczna. Materiały pomocnicze, których treść nie znalazła odzwierciedlenia w wersjach ostatecznych – kat. A
		032	Plany i sprawozdania roczne			

		0320	Wersje ostateczne planów i zmiany ustaleń planowych	A	Bc	
		0321	Wersje ostateczne sprawozdań	A	Bc	Jak w klasie 0311
		0322	Materiały pomocnicze i wersje robocze	B10	Bc	Jak w klasie 0312
	033		Plany i sprawozdania okresowe			
		0330	Plany okresowe	B5	Bc	Jeśli ich treść nie znalazła odzwierciedlenia w opracowaniach ostatecznych – kategoria A
		0331	Sprawozdania okresowe	BE5	Bc	Do kategorii A kwalifikuje się opracowania półroczne lub kwartalne, gdy brak opracowań rocznych.
	034		Plany i sprawozdania komórek organizacyjnych			
		0340	Plany pracy	A	Bc	Dotyczy komórek merytorycznych. Plany komórek usługowych - kategoria B5
		0341	Sprawozdania z działalności	A	Bc	Jak w klasie 0340
	035		Plany i sprawozdania indywidualne			
		0351	Plany pracy	A	-	Dotyczy pracowników zatrudnionych na stanowiskach naukowych. Pozostali – kat. B5
		0352	Sprawozdania z pracy	A	-	Jak w klasie 0351
	036		Statystyka			
		0360	Statystyczne opracowania końcowe	A		
		0361	Statystyczne opracowania cząstkowe	B2		
		0362	Źródłowe materiały statystyczne	BE5	Bc	Ankiety, karty i formularze statystyczne, sprawozdania. Okres przechowywania liczy się od daty opracowania końcowego, obejmującego całość danych źródłowych
	037		Analityka			
		0370	Analizy kompleksowe i problemowe	A	Bc	Jak w klasie 0311
		0371	Materiały pomocnicze do analiz	B10	Bc	Jak w klasie 0312

		0372	Analizy wycinkowe	B5		Analizy wycinkowe, które nie mieszczą się w opracowaniu kompleksowym lub problemowym - kat. A
<b>04</b>			<b>Informatyka</b>			
		040	Projektowanie i organizacja systemów i sieci informatycznych			
		0400	Strategia informatyzacji	A	Bc	Kierunki, tematyka itp (opracowania własne)
		0401	Specyfikacja techniczna systemów informatycznych	A	Bc	Do kategorii A zalicza się specyfikację techniczną konieczną do odczytywania albo przetwarzania dokumentacji
		0402	Spis systemów, sieci i programów	A	Bc	
		0403	Słownik terminów i pojęć	A	Bc	
		0404	Koordinacja z systemami zewnętrznymi	A	Bc	
		0405	Administracja i obsługa techniczna systemów i sieci informatycznych	B5	Bc	
		041	Ogólne zasady postępowania z dokumentacją elektroniczną	A	-	Wytyczne, instrukcje itp. dotyczące bezpieczeństwa, sposobów zachowywania nośników i ich lokalizacji. Pozostałe – kategoria B10.
		042	Wdrażanie i eksploatacja systemów informatycznych i oprogramowania	A	-	Ustalenia własne. Pozostałe - kategoria B5
		043	Dostęp do systemów informatycznych	B20	-	Określenia uprawnień dostępu. Okres przechowywania liczy się od czasu wygaśnięcia uprawnień
		044	Licencje programów komputerowych	B5		Okres przechowywania liczy się od chwili zaprzestania użytkowania programu
		045	Przetwarzanie danych	A		Zasady aktualizacji informacji w systemach informatycznych
		046	Witryna internetowa	A	-	Projekt strony, materiały publikowane na stronie itp.
<b>05</b>			<b>Skargi i wnioski</b>			
		050	Przepisy własne dotyczące skarg i wniosków	A	Bc	Wraz z interpretacją



	051		Skargi i wnioski załatwione bezpośrednio	A	Bc	
	052		Skargi i wnioski przekazane do załatwienia według właściwości	B3	Bc	
	053		Rejestry skarg i wniosków	A	-	
<b>06</b>			<b>Współpraca z krajowymi jednostkami organizacyjnymi</b>			Obejmuje sprawy ogólne współpracy, niezwiązane bezpośrednio z aktami innych klas
	060		Współpraca z organami władzy państwowej, ministerstwami i urzędami centralnymi	A	Bc	Porozumienia i ich realizacja, korespondencja merytoryczna, własne opracowania przygotowane dla tych instytucji - kategoria A. Pozostałe materiały - kategoria B5
	061		Współpraca z jednostkami organizacyjnymi PAN	A	Bc	Jak w klasie 060
	062		Współpraca z pozostałymi instytucjami naukowymi	A	Bc	Jak w klasie 060
	063		Współpraca z innymi instytucjami	B5	Bc	
	064		Współpraca między własnymi komórkami organizacyjnymi	Bc	Bc	
	065		Techniczna obsługa przyjazdów i wyjazdów krajowych	B2	Bc	
<b>07</b>			<b>Współpraca z zagranicą</b>			
	070		Ogólne zasady współpracy międzynarodowej	B10	Bc	Dyrektywy PAN
	071		Programy współpracy	A		
	072		Współpraca z organizacjami międzynarodowymi	A	Bc	Protokoły posiedzeń, analizy, opracowania problemowe. Referaty, opracowania, sprawozdania, wnioski itp.
	073		Umowy o współpracy i ich realizacja	A	Bc	Dla każdego partnera zakłada się odrębne teczki Projekty, zezwolenia, opracowania, sprawozdania, protokoły, korespondencja merytoryczna itp.
	074		Zagraniczne wyjazdy służbowe			
		0740	Wnioski o limity wyjazdowe	B10		
		0741	Sprawozdania z wyjazdów pracowników Instytutu	A	Bc	Obejmuje również rejestry wyjazdów

		0742	Wnioski wyjazdowe i organizacja wyjazdu	B10	Bc	Korespondencja operacyjna – kat. Bc
		075	Przyjazdy z zagranicy			
		0750	Programy pobytu gości zagranicznych i sprawozdania z pobytu	A	Bc	
		0751	Techniczna obsługa pobytu gości zagranicznych	B2	Bc	
	<b>08</b>		<b>Ochrona informacji niejawnych i danych osobowych</b>			
		080	Ochrona informacji niejawnych	B10	-	Materiały dotyczące dopuszczenia do informacji niejawnych. Okres przechowywania liczy się od wygaśnięcia uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych.
		081	Ochrona danych osobowych	B10	Bc	Instrukcje, korespondencja itp.
	<b>09</b>		<b>Kontrole</b>			
		090	Kontrole zewnętrzne Instytutu (Najwyższa Izba Kontroli, Polska Akademia Nauk itp.)			Protokoły, sprawozdania z kontroli, wnioski, zalecenia pokontrolne i sprawozdania z ich realizacji. Każda kontrola stanowi odrębną sprawę
		0900	Kompleksowe i problemowe	A	Bc	Obejmujące całokształt działalności Instytutu lub dotyczące zagadnień merytorycznych
		0901	Wycinkowe i doraźne	BE5	Bc	
		091	Kontrole wewnętrzne	B5	Bc	Jak przy klasie 090
		092	Audyt	B5	Bc	
		093	Książki kontroli	B5	-	
<b>1</b>			<b>KADRY</b>			
	<b>10</b>		<b>Ogólne zasady pracy i płac</b>			
		100	Tabele płac zasadniczych, zasady wynagradzania i premiowania	A	Bc	Siatki płac, stawek, dodatki itp.
		101	Regulaminy pracy	A	Bc	
	<b>11</b>		<b>Zatrudnienie</b>			
		110	Wykazy etatów	A	-	Zestawienia ilościowe, jakościowe i zbiorcze etatów

		111	Werbunek, przyjmowanie i zwalnianie pracowników	B2	Bc	Akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych.
		112	Opinie o pracownikach	B5	-	Jak w klasie 111
		113	Rozmieszczenie pracowników	Bc	-	Zastępstwa, przeniesienia itp.
		114	Analizy i sprawozdania dotyczące stanu osobowego Instytutu	A	Bc	
		115	Nagrody, odznaczenia	BE10	-	Kopie pism o przyznaniu nagród odkłada się do akt osobowych
		116	Kary	B5	-	
		117	Wojskowe sprawy pracowników	B5	-	
<b>12</b>			<b>Ewidencja osobowa</b>			
		120	Akta osobowe	BE50	-	Podanie o pracę, życiorys, ankiety, opinie, akty mianowania, umowy o pracę, odpisy akt stanu cywilnego, dokumentacja przebiegu pracy, świadectwa podnoszenia kwalifikacji itp.  Dla każdego pracownika prowadzi się oddzielną teczkę.  <b>Akta osobowe pracowników z tytułem doktora lub wyższym i wyższej kadry kierowniczej - <u>klasa A</u>.</b>
		121	Pomocne ewidencyjne do akt osobowych	B50	-	Skorowidze, wykazy imienne itp.
<b>13</b>			<b>Szkolenie i doskonalenie zawodowe pracowników</b>			
		130	Staże zawodowe, praktyki, kursy itp.	B5	-	Świadectwa podwyższenia kwalifikacji odkłada się do akt osobowych.
		131	Okresowe szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, przeciwpożarowe itp.	B5	Bc	
<b>14</b>			<b>Bezpieczeństwo i higiena pracy</b>			
		140	Przepisy o bezpieczeństwie i higienie pracy	A	Bc	Własne. Zewnętrzne – kat. B10
		141	Środki ochronne	A	Bc	Projekty własne
		142	Wypadki			Dotyczy wypadków podczas pracy oraz w drodze do lub z pracy

		1420	Wypadki zbiorowe, śmiertelne, powodujące inwalidztwo	A	Bc	
		1421	Inne wypadki	B10	Bc	
		1422	Analiza wypadków i chorób zawodowych	A	-	
		143	Badania lekarskie	B5	Bc	Karty badań okresowych itp.
		144	Kontrola stanowisk pracy			
		1440	Ocena ryzyka zawodowego	B5	-	
		1441	Pomiary czynników niebezpiecznych	B5	-	Stężenia substancji chemicznych, natężenia promieniowania itp.
		1442	Przegląd stanowisk pracy	B5	-	Protokoły, zalecenia, sprawozdania itp.
	<b>15</b>		<b>Dyscyplina pracy</b>			
		150	Dowody obecności w pracy	B3	-	Listy obecności
		151	Absencja	B5	-	Dotyczy tylko zwolnień lekarskich. Pozostałe - kategoria Bc
		152	Urlopy pracownicze	B3	-	Plany i karty urlopowe
		153	Ewidencja delegacji służbowych	Bc	-	Nie dotyczy rachunków kosztów podróży. Rozliczenia kosztów należą do dowodów księgowych
		154	Zezwolenia na prace dodatkowe	B3	-	
	<b>16</b>		<b>Sprawy socjalno-bytowe</b>			
		160	Podstawowe zasady	A	Bc	Własne ustalenia
		161	Pomoc socjalna realizowana w ramach funduszu świadczeń socjalnych	B5	Bc	Wnioski o dofinansowanie wypoczynku, listy przyznanych dofinansowań, listy emerytów i dzieci itp.
		162	Zaopatrzenie rzeczowe pracowników	B3	-	Ubrania ochronne, posiłki regeneracyjne itp.
		163	Opieka medyczna nad pracownikami	B5	-	
	<b>17</b>		<b>Ubezpieczenia osobowe</b>			
		170	Przepisy ubezpieczeniowe	B5	-	
		171	Ubezpieczenia społeczne	B10	-	
		172	Legitymacje ubezpieczeniowe	B10	-	Rejestry
		173	Dowody uprawnienia do zasiłków	B10	-	Zasiłki chorobowe itp.

		174		Emerytury i renty	B2	-	Wnioski
		175		Ubezpieczenia zbiorowe	B10	-	Okres przechowywania liczy się od zakończenia umowy ubezpieczeniowej
<b>2</b>				<b>ŚRODKI RZECZOWE</b>			
	<b>20</b>			<b>Podstawowe zasady gospodarowania środkami trwałymi</b>	A	Bc	Własne ustalenia
	<b>21</b>			<b>Inwestycje i remonty kapitalne</b>			
		210		Ogólne zasady inwestycji i remontów kapitalnych	A	Bc	Wytyczne własne, analizy potrzeb
		211		Dokumentacja prawna i techniczna obiektów własnych	BE5	Bc	Dla każdego obiektu prowadzi się odrębną teczkę. Okres przechowywania liczy się od chwili zakończenia eksploatacji obiektu. Dokumentacja obiektów zabytkowych – kat. A
		212		Wnioski inwestycyjne	B10	-	Aparaturowe, budowlane, sieciowe itp.
		213		Wykonawstwo i odbiór inwestycji i remontów kapitalnych	B5	-	Umowy, opinie rzeczoznawców, kosztorysy i harmonogramy prac itp. Okres przechowywania liczy się od momentu odbioru i rozliczenia inwestycji.
	<b>22</b>			<b>Administracja nieruchomości</b>			
		220		Nabywanie i zbywanie nieruchomości	A	-	Dokumentacja prawna i techniczna
		221		Przydział i wynajem nieruchomości	B5	-	Okres przechowywania liczy się od daty utraty lub wygaśnięcia umowy
		222		Eksploatacja nieruchomości	B2	-	Konserwacja, remonty bieżące, obsługa techniczna, dostawy energii, ogrzewanie itp.
		223		Najem nieruchomości i lokali innym osobom prawnym lub fizycznym	B5	-	Umowy najmu itp. Okres przechowywania liczy się od wygaśnięcia umowy
		224		Podatki i opłaty publiczne	B10	-	Deklaracje, wymiary podatkowe (nie dotyczy dowodów księgowych)
	<b>23</b>			<b>Gospodarka materiałowa i środki trwałe</b>			Obejmuje zaopatrzenie w maszyny, narzędzia, materiały, opakowania i inne ruchomości

	230		Organizacja gospodarki materiałowej	A	Bc	Ustalenia własne
	231		Zaopatrzenie			Zapotrzebowanie, oferty, zamówienia, rozdzielniki itp.
		2310	Materiały eksploatacyjne, biurowe, gospodarcze, odczynniki chemiczne	B5	Bc	
		2311	Aparatura, drobny sprzęt laboratoryjny	B5	Bc	
	232		Magazynowanie i użytkowanie	B5	Bc	Przychód i rozchód towarów, dostawy, kartoteki ilościowe itp.
	233		Ewidencja środków trwałych	B5		Książka ewidencyjna środków trwałych, dowody przyjęcia do eksploatacji, karty inwentarzowe itp. Okres przechowywania liczy się od daty likwidacji środka trwałego
	234		Dokumentacja techniczna i eksploatacyjna maszyn i urządzeń	B10	-	Legalizacja aparatury i urządzeń technicznych, badania i odbiory techniczne, kontrola techniczna, przeglądy itp. Okres przechowywania liczy się od daty likwidacji środka trwałego
	235		Konserwacja i remonty środków trwałych	B5	Bc	
	236		Likwidacja środków trwałych	B5	-	Protokoły zdjęcia ze stanu itp.
	237		Gospodarka odpadami i surowcami wtórnymi			
		2370	Utylizacja odpadów	B2	Bc	Umowy, pozwolenia itp.
		2371	Surowce wtórne	B2	Bc	
<b>24</b>			<b>Źródła zaopatrzenia</b>			
	240		Zamówienia publiczne			
		2400	Przepisy ogólne	B5	Bc	
		2401	Realizacja zamówień publicznych - dostawy	B5	Bc	Przetargi – oferty, protokoły komisji, umowy itp.
		2402	Realizacja zamówień publicznych - usługi	B5	Bc	jak przy klasie 2401
		2403	Realizacja zamówień publicznych – roboty budowlane	B5	Bc	jak przy klasie 2401
		2404	Ewidencja zamówień	B10	Bc	
	241		Inne źródła zaopatrzenia	B5	Bc	

	242		Zapytania ofertowe	B5	Bc	
<b>25</b>			<b>Sprzedaż towarów i usług</b>	B5		Zamówienia, oferty, umowy z kontrahentami itp. Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy.
<b>26</b>			<b>Transport i łączność</b>			
	260		Eksploatacja środków transportu			
		2600	Eksploatacja własnych środków transportu	B5	-	Karty przebiegu, karty paliwowe itp.
		2601	Usługi transportowe	B2	-	
	261		Eksploatacja środków łączności	B2	-	
<b>27</b>			<b>Ochrona Instytutu</b>			
	270		Ochrona mienia	B5	-	Dozór terenu i budynków, przepustki itp.
	271		Ochrona przeciwpożarowa	B5	-	Instrukcje o postępowaniu w przypadku pożaru, plany ewakuacji itp.
	272		Ubezpieczenia rzeczowe	B10	-	Od ognia, kradzieży itp. Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy
<b>28</b>			<b>Ochrona środowiska</b>			
	280		Ochrona atmosfery i wód	A	Bc	Przepisy własne i analizy
	281		Ewidencja emisji	B5	Bc	
<b>3</b>			<b>FINANSE I KSIĘGOWOŚĆ</b>			
<b>30</b>			<b>Podstawowe przepisy dotyczące działalności finansowo-księgowej</b>			
	300		System ewidencji	A	-	
	301		Plan kont	A	-	
<b>31</b>			<b>Finansowanie działalności</b>			
	310		Finansowanie działalności Instytutu	B10	-	
	311		Finansowanie inwestycji i zakupów	B10	-	
<b>32</b>			<b>Obsługa bankowa</b>			
	320		Wzory podpisów	B5	-	Również umowy z bankiem
	322		Rejestry czeków	B2	-	
	323		Zakup dewiz	B5	-	
<b>33</b>			<b>Księgowość finansowa</b>			

	330		Dowody księgowe			Faktury VAT
		3300	Dowody kupna	B5	Bc	
		3301	Dowody sprzedaży	B5	Bc	
	331		Operacje wewnątrzspółnotowe			
		3310	Dostawy	B5	Bc	Polecenia księgowania, faktury VAT zakupu, rachunki, noty
		3311	Nabycia	B5	Bc	Faktury VAT
	332		Wyciągi bankowe	B5	Bc	
	333		Raporty kasowe	B5	Bc	
	334		Windykacja należności	B5	-	Dokumentacja związana z udowodnieniem zadłużeń i należności
	335		Uzgadnianie sald	B5	-	Potwierdzanie sald, korespondencja
	336		Ewidencja syntetyczna	B5	-	Zestawienia obrotów i sald
	337		Ewidencja analityczna	B5	-	Zestawienia obrotów i sald subkontami, kartoteki, informacje kontowe
<b>34</b>			<b>Rozliczenia płac</b>			
	340		Dokumentacja płac	B5	-	Materiały źródłowe do obliczania wysokości płac, premii i potrąceń z płac (podatki, składki itp.)
	341		Listy płac			Wynagrodzenia z osobowego i bezosobowego funduszu płac
		3410	Listy płac funduszu osobowego	B50	-	Wynagrodzenia na podstawie umowy o pracę, zasiłki itp.
		3411	Listy płac funduszu bezosobowego	B5	-	Umowy o dzieło, prace zlecone, honoraria itp. W przypadku pobrania składki emerytalnej – kategoria B50
	342		Karty zbiorcze płac	B50	-	
	343		Prace zlecone			
		3430	Ze składką na ZUS	B50		
		3431	Bez składki na ZUS	B5		
	344		Ewidencja prac zleconych	B5		
	345		Rozliczenia podatku dochodowego	B10	-	Informacje o dochodach rocznych
<b>35</b>			<b>Fundusze specjalne</b>			



		350	Zasady tworzenia i gospodarowania funduszami	A	Bc	Własne ustalenia
		351	Fundusze specjalne	B5	Bc	Obejmuje fundusz nagród, socjalny itp. Dla każdego funduszu zakłada się odrębną teczkę
	<b>36</b>		<b>Koszty i ceny</b>			
		360	Kalkulacja kosztów i cen	A	Bc	Własne wytyczne i ustalenia
		361	Ceny			
		3610	Ceny zbytu	A	Bc	Uchwały, zarządzenia, decyzje
		3611	Wyceny eksportu	A	Bc	Jak w klasie 3610
		3612	Katalogi cen	A	Bc	Własne. Zewnętrzne - kategoria Bc
	<b>37</b>		<b>Inwentaryzacja</b>			
		370	Ogólne zasady	A	Bc	Własne wytyczne
		371	Przebieg inwentaryzacji	B5	-	Spisy i protokoły inwentaryzacyjne, sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji, różnice inwentaryzacyjne, wnioski komisji
		372	Wycena i przecena	B10	Bc	
<b>4</b>			<b>BADANIA NAUKOWE, WYDAWNICTWA I POPULARYZACJA</b>			
	<b>40</b>		<b>Prace naukowo-badawcze</b>			
		400	Metodologia prac	A	Bc	Opracowania własne. Opracowania zewnętrzne - kategoria B5
		401	Projekty badawcze			Dla każdego projektu badawczego zakłada się osobną teczkę, zawierającą komplet wymaganych dokumentów – wniosek wraz z załącznikami, dokumentacja realizacji tematu, opracowania etapowe i końcowe itp.
		4010	Opracowania projektów badawczych krajowych	A	Bc	
		4011	Opracowania projektów badawczych zagranicznych	A	Bc	

		402		Materiały pomocnicze do opracowań badawczych oraz wersje robocze	BE10	Bc	Ankiety, dokumentacja doświadczeń, dzienniki obserwacji, tabele, wykresy, dokumentacja fotograficzna itp. Materiały, których treść nie znajduje odzwierciedlenia w opracowaniach końcowych – kategoria A
		403		Ewidencja zwierząt laboratoryjnych	B3	-	W ewidencji odnotowuje się liczbę zwierząt poszczególnych gatunków wraz z datą sprzedaży lub dostarczenia, nazwy/adresy odbiorców, liczbę zwierząt poszczególnych gatunków padłych lub uśmierconych i numery ewidencyjne.
		404		Prace naukowo-badawcze zewnętrzne			
			4040	Opracowania wykonane na zlecenie Instytutu	A	Bc	
			4041	Inne opracowania zewnętrzne	B5	Bc	
		405		Opiniowanie prac naukowo-badawczych			
			4050	Opiniowanie prac własnych Instytutu	A	Bc	Recenzje, koreferaty, opinie itp.
			4051	Opiniowanie prac zewnętrznych	A	Bc	Jak w klasie 4040
		406		Ewidencja prac naukowo-badawczych			
			4060	Publikacje pracowników	A	Bc	
			4061	Serwis bibliograficzny	A	Bc	
		407		Ocena pracowników naukowych			
			4070	Wytyczne i systemy punktacji	A	Bc	
			4071	Kwestionariusze pracowników	A	Bc	
			4072	Wykazy cytowań	A	Bc	
			4073	Analizy i opracowania	A	Bc	
	<b>41</b>			<b>Systemy jakości i akredytacja</b>			
		410		Procedury i kryteria systemów jakości	A	Bc	
		411		Księgi jakości	A	Bc	Instytutu i laboratoriów
		412		Protokoły z kontroli jakości badań i raporty z audytów w laboratoriach	A	Bc	

	413		Wnioski o atesty, certyfikację i dokumentacja systemów jakości	B5	Bc	
	414		Certyfikaty	A	-	
	415		Zezwolenia na wykonywanie doświadczeń	B5	-	Zezwolenia indywidualne na pracę na zwierzętach, uchwały Lokalnej Komisji Etycznej
<b>42</b>			<b>Wynalazczość i normalizacja</b>			
	420		Projekty wynalazcze i wzory użytkowe	BE20	Bc	Wnioski do Urzędu Patentowego oraz ewidencja świadectw Urzędu Patentowego. Projekty zgłoszone i opatentowane – kategoria A
	421		Projekty i postępowanie patentowe	BE20	Bc	
	422		Ewidencja wynalazków i wniosków	A	Bc	
	423		Opiniowanie projektów patentowych	BE20	Bc	Dotyczy projektów własnych. Opiniowanie projektów zewnętrznych – kategoria B10
	424		Informacje o ochronie patentowej	B10	Bc	Zewnętrzne
	425		Programy i sprawozdania z prac normalizacyjnych	A	Bc	Zatwierdzone. Wersje robocze – kategoria B5
	426		Opiniowanie norm	B10	Bc	
	427		Informacje o normach	B5	Bc	
<b>43</b>			<b>Stopnie i tytuły naukowe</b>			
	430		Stypendia doktorskie i habilitacyjne	A	Bc	
	431		Dokumentacja przewodów doktorskich	A	Bc	
	432		Dokumentacja przewodów habilitacyjnych	A	Bc	
	433		Dokumentacja wniosków o nadanie tytułu profesora	A	Bc	
	434		Dokumentacja wniosków o powołanie na stanowisko docenta	A	Bc	
	435		Nostryfikacje	A	Bc	
	436		Pokwitowania dyplomów doktorskich i habilitacyjnych	B3	Bc	Listy pokwitowań, upoważnienia do odbioru
<b>44</b>			<b>Studia doktoranckie</b>			

		440		Organizacja Studiów			
			4400	Zasady, formy, metody i treści nauczania	A	Bc	Ustalenia własne
			4401	Plany i programy nauczania Studiów	A	Bc	Jak w klasie 4400
		441		Rekrutacja słuchaczy	B2		
		442		Pomoce naukowe i szkoleniowe	A	Bc	Opracowania własne lub na zlecenie Instytutu
		443		Dobór kadry wykładowczej	B2	Bc	
		444		Teki osobowe słuchaczy	A	-	
		445		Ewidencja słuchaczy	A	-	
		446		Protokoły egzaminacyjne i świadectwa uczestnictwa	BE50	-	
		447		Oceny wystąpień na seminarium doktoranckim	B10		Okres przechowywania liczy się od daty ukończenia Studiów
		448		Techniczna obsługa Studiów	B5	-	
	<b>45</b>			<b>Zjazdy i konferencje naukowe</b>			
			450	Zjazdy i konferencje organizowane przez Instytut	A		Programy, referaty, odczyty, wnioski, głosy w dyskusji, uchwały, listy uczestników, stenogramy, protokoły itp.
			451	Techniczna obsługa zjazdów i konferencji, korespondencja operacyjna	B2		
			452	Udział w zjazdach i konferencjach organizowanych przez inne jednostki			Własne referaty, wystąpienia, opracowania, sprawozdania itp.
			4520	Udział w konferencjach krajowych	A		
			4521	Udział w konferencjach zagranicznych	A		
	<b>46</b>			<b>Popularyzacja</b>			
			460	Materiały informacyjne dotyczące działalności Instytutu			
			4600	Informacje własne Instytutu, dla prasy, radia, telewizji, serwisów internetowych itp.	A	Bc	Informacje o działalności Instytutu, odpowiedzi na krytykę prasową, konferencje prasowe, wywiady z pracownikami Instytutu itp.

		4601	Wycinki prasowe i zewnętrzne materiały informacyjne dotyczące działalności Instytutu	A	-	
		4602	Kroniki i monografie	A	Bc	O działalności własnej
	461		Imprezy stałe i okolicznościowe			Wystawy, pokazy, prezentacje, odczyty itp.
		4610	Imprezy własne	A	Bc	Programy, projekty plastyczne, scenariusze, teksty odczytów, własne materiały reklamowe itp.
		4611	Techniczna obsługa imprez, korespondencja operacyjna	B2	Bc	
		4612	Udział w imprezach obcych krajowych i zagranicznych	A	Bc	Do kategorii A zalicza się własne opracowania lub sprawozdania z czynnego uczestnictwa w tych imprezach. Pozostałe – kat. Bc
	462		Reprezentacja	BE5	-	Zaproszenia, życzenia, podziękowania i inna korespondencja kierownictwa Instytutu
<b>47</b>			<b>Wydawnictwa</b>			
	470		Program wydawnictw	A	Bc	Badania potrzeb i ustalanie tematyki
	471		Materiały powstające w związku z publikowaniem pozycji wydawniczych	A	Bc	Tzw. "teki wydawnicze", zawierające dokumentację każdego tytułu: karty wydawnicze, umowy, opinie, opracowanie autorskie i redakcyjne, projekty graficzne, opinie o wydanym tytule itp.
	472		Wykonanie poligraficzne	B2	-	
	473		Rozpowszechnianie wydawnictw	B2	-	
	474		Wysyłka egzemplarza obowiązkowego	B2	-	
<b>48</b>			<b>Biblioteka</b>			
	480		Gromadzenie zbiorów bibliotecznych			Prenumerata, zamówienia, korespondencja itp.
	4800		Gromadzenie książek	B5	-	
	4801		Gromadzenie czasopism krajowych	B5	-	
	4802		Gromadzenie czasopism zagranicznych	B5	-	

		481	Ewidencja zbiorów bibliotecznych	A	-	Księgi nabytków, księgi inwentarzowe, katalogi itp.
		482	Informacja naukowo-techniczna	A	-	Wymiana dokumentacji i informacji, tłumaczenia czasopism fachowych itp.
		483	Skontrum zbiorów bibliotecznych	A	-	
		484	Selekcja zbiorów bibliotecznych			
		4840	Selekcja książek	A	-	
		4841	Selekcja czasopism	A	-	
		485	Udostępnianie zbiorów			
		4850	Wypożyczenia	B2	-	
		4851	Dostęp elektroniczny	B5	-	Konsorcja elektroniczne, licencje, umowy, zezwolenia itp.
		486	Usługi reprograficzne	B2	-	
		487	Konserwacja zbiorów	B2	-	