Załącznik nr 2
do Zarządzenia Nr 33/2022 z dnia 28.12.2022 r.
Dyrektora Instytutu Medycyny Doświadczalnej i Klinicznej
im. Mirosława Mossakowskiego
Polskiej Akademii Nauk

JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT

Instytutu Medycyny Doświadczalnej i Klinicznej im. Mirosława Mossakowskiego Polskiej Akademii Nauk

W POROZUMIENIU

dnia 22.11.2022
na podstawie art. 6 ust. 2 i 2h ustawy z dnia 14 lipca 1983 r.
o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach
(Dz. U. z 2019 r. poz. 2116)

DYREKTOR
Archiwum PAN Nowych
Mariusz Olczak

Objaśnienia

1. Konstrukcja jednolitego rzeczowego wykazu akt, zwanego dalej „wykazem akt", opiera się na:
   1) jednolitości klasyfikowania dokumentacji w oparciu o kryteria rzeczowe;
   2) systemie klasyfikacji dziesiętnej;
   3) ustaleniu kwalifikacji archiwalnej dla klas na końcowym etapie podziału w wykazie akt;
   4) ujęciu w wykazie akt wszystkich zagadnień, którymi zajmuje się Instytut, a tym samym całości dokumentacji, która powstaje i jest gromadzona w związku z realizowaniem tych zagadnień.

2. Jednolitość klasyfikacji dokumentacji, o której mowa w pkt 1.1, polega na jej niezależności od struktury organizacyjnej Instytutu i od podziału kompetencji w Instytucie.

3. Oparcie budowy wykazu akt na systemie klasyfikacji dziesiętnej, o której mowa w pkt 1.2, polega na dokonaniu podziału wszystkich zagadnień, którymi zajmuje się Instytut, a tym samym całości wytwarzanej i gromadzonej w związku z tym dokumentacji, na maksymalnie dziesięć klas pierwszego rzędu, zwanych dalej „klasami głównymi". W ramach każdej klasy głównej dokonuje się podziału na klasy drugiego rzędu (minimum – dwie, maksimum – dziesięć). Dalszy podział klas na klasy kolejnych rzędów dokonywany jest analogicznie aż do stworzenia klasy końcowej, czyli klasy oznaczonej kategorią archiwalną, dla której prowadzi się spis spraw lub w ramach której grupuje się dokumentację bez wymogu rejestracji w ramach spraw.

4. Ustalenie dla klas końcowych kwalifikacji archiwalnej polega na przyporządkowaniu tym klasom oznaczeń kategorii archiwalnej, wynikających odpowiednio z przepisów wydanych na podstawie art. 5 ust. 2 lub art. 5 ust. 2b ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

5. Wykaz akt cechuje się budową logiczną, czyli każda klasa jest rzeczowo powiązana z klasą wyższego i niższego rzędu, przy czym klasa niższego rzędu zawsze wywodzi się z klasy wyższego rzędu. W ten sposób klasa wyższego rzędu mieści w sobie wszystkie zagadnienia przyporządkowane do klas niższego rzędu w ramach tej klasy.

6. Każda klasa otrzymuje symbol klasyfikacyjny stanowiący kombinację cyfr:
   1) dla klas pierwszego rzędu to symbole jednocyfrowe od „0" do „9";
   2) dla klas drugiego rzędu to symbole dwucyfrowe od „00" do „99";
   3) dla klas trzeciego rzędu to symbole trzycyfrowe od „000" do „999";
   4) dla klas czwartego rzędu to symbole czterocyfrowe od „0000" do „9999".

Symbole klasyfikacyjne			
I	II	III	IV
0			
	00		
		000	
			0000
			0001
		001	
	01		
		010	
		011	
			0110
			0111
1			
	10		
		100	
		101	
			1010
			1011
	11		
		110	
		111	

7. Wolne klasy wykazu akt mogą być wykorzystane przez Instytut do dodania nowych klas, w trybie i na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej Instytutu.

8. Na opis klasy w wykazie akt składają się:
   1) symbol klasyfikacyjny, o którym mowa w pkt 6;
   2) hasło klasyfikacyjne, czyli sformułowanie nazwy zagadnienia;
   3) w przypadku klas końcowych – kategoria archiwalna, o której mowa w pkt 4.

9. Na opis klasy może składać się, w razie potrzeby, uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego przez wyjaśnienia i szczegółowy komentarz na temat rodzaju dokumentacji, sposobu jej prowadzenia, nietypowych metod liczenia okresów przechowywania lub określenia kryteriów dla przyszłej ekspertyzy archiwalnej.

Tytuły klas I i II rzędu

0		ZARZĄDZANIE
	00	Gremia kolegialne
	01	Organizacja
	02	Zbiory aktów normatywnych, legislacja i obsługa prawna
	03	Strategie, programy, planowanie, sprawozdawczość, analizy
	04	Informatyzacja
	05	Skargi, wnioski, petycje, postulaty, inicjatywy i interpelacje
	06	Reprezentacja i promowanie
	07	Współdziałanie z innymi instytucjami
	08	Programy i projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej
	09	Kontrole, audyt, szacowanie ryzyka
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	Dokumentacja pracownicza
	13	Bezpieczeństwo i higiena pracy
	14	Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych
	15	Dyscyplina pracy
	16	Działalność socjalna
	17	Ubezpieczenia osobowe i opieka zdrowotna
	18	Zapewnienia dostępności osobom z szczególnymi potrzebami
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

	27	**Towary i usługi**
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 i metodologia prac naukowo-badawczych**
	41	**Prace naukowo-badawcze**
	42	**Systemy jakości i akredytacji**
	43	**Wynalazczość i normalizacja**
	44	**Konferencje, sympozja, seminaria, sesje naukowe, wystawy**
	45	**Zbiory biblioteczne**
5		**DYDAKTYKA I ROZWÓJ KADRY NAUKOWEJ**
	50	**Studia Doktoranckie i Szkoły Doktorskie**
	51	Praktyki studenckie, staże naukowe i stypendia naukowe
	52	**Stopnie i tytuły naukowe**
6		**DZIAŁALNOŚĆ WYDAWNICZA**
	60	**Organizacja działalności wydawniczej**
	61	**Wydawnictwa własne**

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategoria akt	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7
0				**ZARZĄDZANIE**		
	00			**Gremia kolegialne**		
		000		Rada Naukowa	A	powołania na członków i wykazy członków, protokoły, sprawozdania, uchwały, referaty, wystąpienia, porządek obrad, lista uczestników, materiały na posiedzenia
		001		Kolegium Instytutu	A	jak w klasie 000
		002		Własne komisje i zespoły (stałe i doraźne)	A	dla każdej komisji/zespołu zakłada się oddzielną teczkę; skład, protokoły posiedzeń, opracowania, sprawozdania, wnioski i postulaty
		003		Udział w gremiach kolegialnych innych jednostek	A	własne wystąpienia, referaty, opracowania, sprawozdania itp.
		004		Narady (zebrania) pracowników	A	protokoły, sprawozdania, wnioski
	01			**Organizacja**		
		010		Organizacja organów i jednostek nadrzędnych oraz współdziałających	BE10	statuty, schematy organizacyjne, regulaminy, informacje o zmianie adresu itp.
		011		Organizacja Instytutu	A	akty założycielskie, statuty, schematy i zmiany organizacyjne, rejestracje i odpisy z rejestrów, nadanie numeru IP, REGON, regulaminy, zakresy działania, protokoły zdawczo-odbiorcze stanowisk pracy itp. oraz ustalenia w ww. sprawach
		012		Pełnomocnictwa, upoważnienia, wzory podpisów i podpisy elektroniczne	B10	w tym ich rejestry, bankowe karty wzoru podpisu, liczy się od momentu wygaśnięcia; pełnomocnictwa, upoważnienia, wzory podpisów i podpisy elektroniczne przechowuje się i rejestruje w odpowiedniej klasie zgodnie z wykazem akt we właściwej komórce organizacyjnej
		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	BE10	

L. Bu.

			0131	Ochrona informacji niejawnych	BE10	przy czym akta postępowań sprawdzających przy klasie 117; w tym rejestr dzienników i urządzenia ewidencyjne, zmiana klauzuli tajności
			0132	Ochrona danych osobowych	B10	
			0133	Udostępnianie informacji	B10	w tym informacji publicznej
		014		Obsługa kancelaryjna		
			0140	Przepisy kancelaryjne i archiwalne oraz wyjaśnienia i poradnictwo	A	instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt, instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego, ustalenia w ww. sprawach. itp.
			0141	Ewidencja pieczęci i pieczątek oraz ich wzory odciskowe	A	własne, przy czym zamówienia i realizacja zamówień przy klasie 230
			0142	Opracowanie oraz wdrażanie wzorów druków i formularzy wraz z ich wykazami	A	
			0143	Ewidencja druków ścisłego zarachowania	B10	przy czym zamówienia i realizacja zamówień przy klasie 230
			0144	Środki do rejestrowania i kontroli obiegu dokumentacji	B5	terminarze, dowody doręczeń, opłat pocztowych, rejestry przesyłek itp.
			0145	Przekazywanie dokumentacji w związku ze zmianami organizacyjnymi i kompetencyjnymi	A	
			0146	Prenumerata czasopism i innych publikacji	B5	
		015		Archiwum zakładowe		przy czym przepisy kancelaryjne i archiwalne klasyfikowane są przy klasie 0140
			0150	Ewidencja dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym	A	sposób prowadzenia ewidencji uregulowano w Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego
			0151	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	A	w tym ustalenia, spisy dokumentacji niearchiwalnej przekazywanej na makulaturę, zgoda na wybrakowanie dokumentacji niearchiwalnej, protokoły potwierdzające zniszczenie dokumentacji
			0152	Udostępnianie i wypożyczanie dokumentacji w archiwum zakładowym	B5	zezwolenia, karty lub rejestry udostępniania i wypożyczania akt
			0153	Profilaktyka i konserwacja dokumentacji w archiwum zakładowym	B10	
			0154	Skontrum dokumentacji w archiwum zakładowym	A	
			0155	Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum PAN	A	

			0156	Wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego	A	
			0157	Kwerendy dokumentacji w archiwum zakładowym	B5	
			0158	Doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie postępowania z dokumentacją oraz ustalanie terminów przejęcia dokumentacji	B5	
		016		Ustalanie wzorów godeł i herbów	A	
	02			**Zbiory aktów normatywnych, legislacja i obsługa prawna**		
		020		Zbiór aktów normatywnych organów nadrzędnych i współdziałających	BE10	okres przechowywania liczy się od daty utraty mocy prawnej aktu
		021		Zbiór aktów normatywnych własnej jednostki	A	dla każdego rodzaju aktów normatywnych zakłada się odrębne teczki; komplet podpisanych zarządzeń, decyzji, rozporządzeń, poleceń służbowych, pism okólnych itp. wraz z ich rejestrami; założenie i prowadzenie sprawy w związku z przygotowaniem danego aktu następuje we właściwych klasach wykazu akt odpowiadających merytorycznie zakresowi danego aktu.
		022		Zbiór umów	BE10	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		Interpretacje i opinie prawne na potrzeby własnej jednostki	BE10	opiniowanie projektów aktów prawnych i projektów umów zawieranych przez Instytut; drugie egzemplarze odkłada się do akt sprawy, której dotyczą
		025		Sprawy sądowe i sprawy w postępowaniu administracyjnym		Okres przechowywania liczy się od daty wykonania prawomocnego orzeczenia lub umorzenia sprawy
			0250	Sprawy sądowe przed sądami powszechnymi	BE10	
			0251	Sprawy sądowe przed sądami administracyjnymi	BE10	
	03			**Strategie, programy, planowanie, sprawozdawczość, analizy**		z wyjątkiem dotyczących zagadnień ujętych w klasach 3 i 4

L. Bru.

		030		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące sposobu opracowania strategii, programów, planów, sprawozdań i analiz	BE10	
		031		Strategie, programy, plany i sprawozdania z innych jednostek	B5	przesyłane do wiadomości lub wykorzystania
		032		Strategie, programy, plany i sprawozdania własnej jednostki		
			0320	Roczne i wieloletnie strategie, programy, plany i sprawozdania własnej jednostki	A	
			0321	Cząstkowe plany i sprawozdania własnej jednostki	BE10	miesięczne, kwartalne, półroczne
		033		Sprawozdawczość statystyczna		
			0330	Roczna sprawozdawczość statystyczna	A	
			0331	Cząstkowa sprawozdawczość statystyczna	BE10	jak w klasie 0321
		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
	04			**Informatyzacja**		zakup i eksploatacja komputerów i infrastruktury w klasie 231
		040		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu informatyzacji	BE10	
		041		Projektowanie oraz wdrażanie oprogramowania i systemów teleinformatycznych	BE10	w tym sprawy bezpieczeństwa systemów
		042		Licencje na oprogramowanie i systemy teleinformatyczne	BE10	okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia licencji
		043		Eksploatacja systemów teleinformatycznych i oprogramowania	B5	
		044		Ustalanie uprawnień dostępu do danych i systemów	B5	okres przechowywania liczy się od daty utraty uprawnień dostępu
		045		Bezpieczeństwo systemów teleinformatycznych	BE10	dotyczy spraw włamania do systemów i złego użytkowania (notatki, protokoły, ustalenia, decyzje o blokadzie dostępu do systemów); w tym polityka bezpieczeństwa
		046		Projektowanie i eksploatacja stron internetowych	BE10	w tym obsługa merytoryczna BIP
	05			**Skargi, wnioski, petycje, postulaty, inicjatywy i interpelacje**		
		050		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące skarg, wniosków, petycji, postulatów, inicjatyw i interpelacji	BE10	

		051		Skargi i wnioski załatwione bezpośrednio	A	wraz z rejestrem
		052		Skargi i wnioski przekazane do załatwienia według właściwości	B5	
		053		Petycje, postulaty i inicjatywy obywatelskie	A	
		054		Interpelacje i zapytania	A	w tym posłów, senatorów i radnych
		055		Sprawy odesłane do załatwienia innym podmiotom	B2	sprawy, które nie mieszczą się w zadaniach Instytutu, a zostały do niego skierowane przez pomyłkę lub ze względu na brak wiedzy wnioskodawcy
	06			**Reprezentacja i promowanie**		obejmuje sprawy ogólne, dotyczące całego Instytutu; wydawnictwa i imprezy naukowe – klasy 4 i 6
		060		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne w zakresie działalności informacyjnej, wydawniczej i promocyjnej	BE10	
		061		Patronaty	A	
		062		Kontakty ze środkami publicznego przekazu		
			0620	Informacje własne dla środków publicznego przekazu, odpowiedzi na informacje medialne, konferencje i wywiady	A	
			0621	Monitoring środków publicznego przekazu	A	w tym tzw. wycinki prasowe
		063		Promocja i reklama działalności własnej jednostki	A	w tym udział w targach, wystawach oraz materiały promocyjne i reklamowe, materiały fotograficzne lub audiowizualne
		064		Własne wydawnictwa promocyjne oraz udział w obcych wydawnictwach	A	
		065		Techniczne wykonanie materiałów promocyjnych i wydawnictw oraz ich rozpowszechnianie	B5	
		066		Zbiór zaproszeń, życzeń, podziękowań, kondolencji	BE5	inne niż wchodzące do akt spraw
	07			**Współdziałanie z innymi instytucjami**		obejmuje sprawy ogólne współpracy z jednostkami krajowymi i zagranicznymi, niezwiązane bezpośrednio z aktami innych klas
		070		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące współdziałania z innymi podmiotami	BE10	
		071		Kontakty z podmiotami na gruncie krajowym		

			0710	Umowy o współpracy z podmiotami krajowymi	A	
			0711	Wyjazdy krajowe przedstawicieli własnej jednostki	B10	
			0712	Przyjmowanie przedstawicieli i gości krajowych	B10	
			0713	Sprawozdania z wyjazdów i przyjazdów krajowych	A	
		072		Kontakty z podmiotami zagranicznymi		
			0720	Umowy o współpracy z podmiotami zagranicznymi	A	
			0721	Przyznane limity wyjazdowe	B10	Ilość osobodni wymiany zagranicznej w ramach umów PAN
			0722	Wyjazdy zagraniczne przedstawicieli własnej jednostki	B10	
			0723	Przyjmowanie przedstawicieli i gości z zagranicy	B10	
			0724	Sprawozdania z wyjazdów i przyjazdów zagranicznych	A	
	08			**Programy i projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej**		**nie dotyczy projektów badawczych (klasa 4); sprawy finansowe przy klasie 33**
		080		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu programowania i realizacji projektów finansowanych ze środków zewnętrznych	BE10	
		081		Wnioskowanie o udział w programach i projektach finansowanych ze środków zewnętrznych oraz ich realizacja	BE10	w tym przygotowanie i składanie wniosków
	09			**Kontrole, audyt, szacowanie ryzyka**		planowanie i sprawozdawczość przy klasie 03
		090		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu kontroli, audytu, szacowania ryzyka	BE10	
		091		Kontrole		
			0910	Kontrole zewnętrzne we własnej jednostce	A	
			0911	Kontrole wewnętrzne we własnej jednostce	A	
			0912	Książka kontroli	A	
		092		Audyt	A	
		093		Szacowanie ryzyka dla realizacji zadań	A	

1				**SPRAWY KADROWE**		do akt osobowych i dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy odkłada się dokumentację określoną w przepisach wydanych na podstawie kodeksu pracy
	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. regulaminy pracy i ich interpretacje, wykazy etatów, umowy zbiorowe
		101		Otrzymane od organów i jednostek zewnętrznych regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych	BE10	
		102		Restrukturyzacja zatrudnienia	A	
		103		Opisy stanowisk pracy i określanie zakresu kompetencji i zadań	BE10	
		104		Kontakty i wymiana informacji ze związkami zawodowymi w sprawach kadrowych	A	
	11			**Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia**		
		110		Zapotrzebowanie i nabór kandydatów do pracy	B10	przy czym okres przechowywania ofert kandydatów nieprzyjętych i tryb ich niszczenia wynika z odrębnych przepisów
		111		Konkursy na stanowiska	BE5	dokumentację posiedzeń komisji klasyfikuje się przy klasie 002
		112		Obsługa zatrudnienia		
			1120	Obsługa zatrudnienia kierownika jednostki	BE10	
			1121	Komunikaty o zmianach personalnych kadry kierowniczej	B10	
			1122	Obsługa zatrudnienia pracowników	B10	w tym zakończenia stosunku pracy
			1123	Rozmieszczanie i wynagradzanie pracowników	B10	m.in. delegowanie, przeniesienia, zastępstwa, awanse, podwyżki, przydział
			1124	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
			1125	Opiniowanie i ocenianie osób zatrudnionych	BE10	

		113		Staże zawodowe, wolontariat, praktyki	B10	Staże naukowe i praktyki studenckie przy klasie 5
		114		Prace zlecone (umowy cywilno-prawne)		
			1140	Prace zlecone ze składką na ubezpieczenie społeczne	B10	okres przechowywania dokumentacji dotyczącej stosunków pracy nawiązanych przed dniem 1 stycznia 1999 r. oraz w okresie po dniu 31 grudnia 1998 r. a przed dniem 1 stycznia 2019 r., w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego kwalifikuje się do kategorii B50
			1141	Prace zlecone bez składki na ubezpieczenie społeczne	B5	
		115		Nagradzanie, odznaczanie i karanie		
			1150	Nagrody	BE10	
			1151	Odznaczenia państwowe, samorządowe i inne	BE10	
			1152	Wyróżnienia	BE10	podziękowania, listy gratulacyjne, dyplomy, pochwały itp.
			1153	Karanie	B*)	*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa
			1154	Postępowanie dyscyplinarne	B*)	*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa; posiedzenia Komisji Dyscyplinarnej klasyfikuje się przy klasie 002
		116		Sprawy wojskowe osób zatrudnionych	B10	
		117		Dostęp osób do informacji chronionych przepisami prawa	BE20	
		118		Sprawy osobowe niezwiązane z zatrudnieniem	BE5	m. in. nekrologi, pisma gratulacyjne
	12			**Dokumentacja pracownicza**		

		120		Akta osobowe osób zatrudnionych	BE10	dla każdego pracownika prowadzi się odrębną teczkę; jeżeli akta osobowe prowadzone są w postaci elektronicznej, to ich archiwizacja odbywa się również w postaci elektronicznej, przy czym dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracownika dotyczących stosunków pracy nawiązanych przed dniem 1 stycznia 1999 r. oraz w okresie po dniu 31 grudnia 1998 r., a przed dniem 1 stycznia 2019 r., w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego, kwalifikuje się do kategorii BE50
		121		Dokumentacja w sprawach związanych ze stosunkiem pracy	BE10	dla każdego pracownika prowadzi się odrębną teczkę; jeśli akta osobowe prowadzone są w postaci elektronicznej, to ich archiwizacja odbywa się również w postaci elektronicznej
		122		Pomoce ewidencyjne do dokumentacji pracowniczej	BE10	
		123		Obsługa sposobu prowadzenia i przechowywania akt osobowych	BE10	w tym dane w systemach teleinformatycznych do obsługi spraw kadrowych
		124		Legitymacje służbowe	B5	rejestr wydanych legitymacji, duplikaty, legitymacje zwrócone itp.
		125		Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu	B5	
	13			**Bezpieczeństwo i higiena pracy**		
		130		Przeglądy warunków i bezpieczeństwa pracy	A	
		131		Działania w zakresie zwalczania wypadków i chorób zawodowych, ryzyka pracy	A	W tym ocena ryzyka zawodowego, zasadnicze sprawy dot. zwalczania wypadków przy pracy i chorób zawodowych
		132		Wypadki		Dotyczy wypadków podczas pracy oraz w drodze do lub z pracy
			1320	Wypadki zbiorowe, śmiertelne i ciężkie przy pracy oraz w drodze do pracy i z pracy	A	
			1321	Wypadki przy pracy oraz w drodze do pracy i z pracy	B10	
		133		Warunki szkodliwe i choroby zawodowe		
			1330	Warunki szkodliwe	BE10	
			1331	Rejestr czynników szkodliwych	B40	

			1332	Choroby zawodowe	BE10	
		134		Przeciwdziałanie mobbingowi i dyskryminacji	BE10	zasady odkładane do klasy 100, tutaj ankiety, badania, oświadczenia, sprawozdania i raporty.
	14			**Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych**		sprawy awansów naukowych – klasa 4
		140		Własne regulacje i programy szkolenia oraz doskonalenia	A	w tym indywidualne ścieżki rozwoju
		141		Szkolenia organizowane we własnym zakresie	BE10	w tym przy pomocy podmiotów zewnętrznych
		142		Dokształcanie pracowników	BE10	szkolenia, specjalizacje organizowane przez inne podmioty dla własnych pracowników
	15			**Dyscyplina pracy**		
		150		Czas pracy		
			1500	Dowody obecności w pracy	B10	listy obecności
			1501	Absencja w pracy	B10	
			1502	Rozliczenia czasu pracy	B10	10 lat liczone od końca roku kalendarzowego w którym ustał stosunek pracy i dotyczy dokumentacji gromadzonej od 1 stycznia2019 r.; pozostała dokumentacja kategoria B3
			1503	Delegacje służbowe	B10	wraz z ewidencją
			1504	Ustalanie i zmiany czasu pracy	B10	10 lat liczone od końca roku kalendarzowego w którym ustał stosunek pracy i dotyczy dokumentacji gromadzonej od 1 stycznia 2019 r.; pozostała dokumentacja kategoria B2
			1505	Praca w godzinach nadliczbowych	B10	
		151		Urlopy osób zatrudnionych	B10	plany urlopów, wnioski urlopowe, ustalenia dotyczące urlopów; dokumentację dotyczącą urlopów macierzyńskich, na warunkach urlopu macierzyńskiego, ojcowskich, rodzicielskich, wychowawczych i bezpłatnych odkłada się do akt osobowych pracownika (klasa 120); 10 lat liczone od końca roku kalendarzowego, w którym ustał stosunek pracy i dotyczy dokumentacji gromadzonej od dnia 1 stycznia 2019 r., pozostała dokumentacja kat. B5
		152		Dodatkowe zatrudnienie osób zatrudnionych	B10	

	16			**Działalność socjalna**	**B5**	m. in. zapotrzebowanie osób zatrudnionych, opieka nad emerytami, rencistami i osobami niepełnosprawnymi, akcje socjalne i imprezy kulturalne; przy czym protokoły komisji socjalnej klasyfikuje się w ramach klasy 002
	17			**Ubezpieczenia osobowe i opieka zdrowotna**		
		170		Zgłoszenia do ubezpieczenia społecznego	B10	
		171		Obsługa ubezpieczenia społecznego	B10	w tym deklaracje rozliczeniowe dla ZUS
		172		Legitymacje ubezpieczeniowe	B5	
		173		Dowody uprawnienia do zasiłków	B5	
		174		Emerytury i renty	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	
	18			**Zapewnienia dostępności osobom z szczególnymi potrzebami**	**BE10**	
2				**ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI**		
	20			**Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw administracyjnych**		
		200		Własne regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie w prawach administrowania i środków rzeczowych	A	
		201		Otrzymane od organów i jednostek zewnętrznych regulacje, wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw administrowania i środków rzeczowych	BE10	
	21			**Inwestycje i remonty**		

		210		Inwestycje i remonty obiektów typowych	BE5	dokumentacja dotycząca 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
		211		Inwestycje i remonty obiektów zabytkowych i nietypowych	A	
	22			**Administrowanie i eksploatowanie obiektów**		
		220		Stan prawny nieruchomości	A	w tym nabywanie i zbywanie nieruchomości
		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 lub wygaśnięcia umowy
		222		Konserwacja i eksploatacja budynków i lokali	B5	zaopatrzenie w energię elektryczną, wodę, gaz, sprawy oświetlenia i ogrzewania (umowy), utrzymanie czystości, dekorowanie, flagowanie itp., w tym przeglądy stanu technicznego itp.
		223		Gospodarowanie terenami wokół obiektów	B5	tereny zielone itp.
		224		Podatki i opłaty publiczne	B10	
	23			**Gospodarka materiałowa**		dotyczy środków trwałych i nietrwałych
		230		Zaopatrzenie w sprzęt, materiały i pomoce biurowe	B5	zapytania, zamówienia, potwierdzenia, reklamacje, ustalenia handlowe z dostawcami
		231		Magazynowanie i użytkowanie środków trwałych i nietrwałych	B5	przychód i rozchód, dostawy, zestawienia wyposażenia, kartoteki ilościowe itp.
		232		Ewidencja środków trwałych i nietrwałych	B10	w tym księgi inwentarzowe
		233		Eksploatacja i likwidacja środków trwałych i przedmiotów nietrwałych	B10	Dowody przyjęcia środka do eksploatacji, dowody zmiany miejsca użytkowania środka, kontrole techniczne, protokoły likwidacji, itp. Okres przechowywania liczy się od momentu upłynnienia środka.
		234		Dokumentacja techniczno-eksploatacyjna środków trwałych	BE5	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, karty eksploatacji samochodów, przeglądy techniczne, remonty bieżące i kapitalne, sprawy garaży, myjni itp.
		242		Użytkowanie obcych środków transportowych	B5	zlecenia, umowy o wykorzystanie prywatnych samochodów
		243		Eksploatacja środków łączności	B10	w tym dokumentacja dotycząca konserwacji i remontów środków łączności (telefonów, telefaksów)
		244		Organizacja i eksploatacja infrastruktury informatycznej i telekomunikacyjnej	B10	modemów, łączy internetowych
	25			**Ochrona obiektów i mienia oraz sprawy obronne**		
		250		Strzeżenie mienia Instytutu	BE10	dozór terenu i budynków, plany ochrony obiektów, dokumentacja służby ochrony, przepustki itp. wraz z ewidencją; okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy obowiązującej
		251		Ubezpieczenia majątkowe	B10	od ognia, kradzieży itp., sprawy odszkodowań; okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy
		252		Ochrona przeciwpożarowa	BE10	
		253		Straty związane z warunkami pogodowymi	BE5	ustalenia dotyczące strat powstałych w związku z warunkami pogodowymi
		254		Sprawy obronne	BE10	
		255		Obrona cywilna	BE10	
		256		Zarządzanie kryzysowe	BE10	
	26			**Zamówienia publiczne**		w zakresie całej działalności Instytutu
		260		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu zamówień publicznych	BE10	
		261		Realizacja zamówień publicznych	B5	z wyłączeniem dokumentacji dotyczącej realizacji programów finansowanych ze środków Unii Europejskiej; przy czym protokoły komisji przetargowych klasyfikuje się w klasie 002
	27			**Towary i usługi**		

		270		Sprzedaż towarów i usług	B5	Zamówienia, oferty, umowy z kontrahentami itp. Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy
		271		Reklamacje towarów i usług	B5	
3				**FINANSE I OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA**		
	30			**Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw finansowo-księgowych**	**BE10**	**w tym polityka rachunkowości, plany kont, ich projekty i uzgodnienia**
	31			**Planowanie i realizacja budżetu**		
		310		Wieloletnia prognoza finansowa	A	
		311		Planowanie budżetu	A	w tym przygotowanie projektu budżetu, jego zmiany, projekty i uzgodnienia
		312		Realizacja budżetu		
			3120	Przekazywanie środków finansowych	B5	
			3121	Rozliczanie dochodów, wydatków, opłat	B5	
			3122	Ewidencjonowanie dochodów, wykorzystania środków, opłat	B5	
			3123	Sprawozdania okresowe z wykonania budżetu	BE10	
			3124	Sprawozdania roczne, bilans i analizy z wykonania budżetu	A	
			3125	Rewizja budżetu i jego bilansu	A	
			3126	Realizacja budżetów komórek organizacyjnych	BE10	
		313		Finansowanie i kredytowanie		
			3130	Finansowanie działalności	B5	
			3131	Finansowanie inwestycji i remontów	B5	
			3132	Współpraca z bankami finansującymi i kredytującymi	B5	
			3133	Gospodarka pozabudżetowa	B5	
		314		Egzekucja i windykacja		
			3140	Egzekucja należności pieniężnych	B5	
			3141	Egzekucja administracyjna	B5	
			3142	Windykacja należności	B10	
	32			**Rachunkowość, księgowość i obsługa kasowa**		
		320		Obrót gotówkowy i bezgotówkowy		

			3200	Obrót gotówkowy	B5	plany i raporty kasowe (niestanowiące dowodów kasowych), kopie asygnat i kwitariuszy, grzbiety książeczek czekowych i rozrachunkowych
			3201	Obrót bezgotówkowy	B5	
			3202	Depozyty kasowe, obsługa wadium	B5	
		321		Księgowość		
			3210	Dowody księgowe	B5	przechowuje się 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione
			3211	Dokumentacja księgowa	B5	
			3212	Rozliczenia	B5	rozliczenia z dostawcami, odbiorcami, pracownikami, instytucjami ubezpieczeniowymi i podatkowymi, w tym wezwania do zapłaty
			3213	Ewidencja syntetyczna i analityczna	B5	
			3214	Uzgadnianie sald	B5	
			3215	Kontrole i rewizje kasy	B5	
			3216	Zobowiązania, poręczenia	B5	
		322		Księgowość materiałowo-towarowa	B5	Faktury VAT
		323		Rozliczenia płac i wynagrodzeń		
			3230	Dokumentacja płac i potrąceń z płac	B5	
			3231	Listy płac	B10	listy płac dotyczące stosunków pracy nawiązanych przed dniem 1 stycznia 1999 r. oraz w okresie po dniu 31 grudnia 1998 r., a przed dniem 1 stycznia 2019 r., w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego, kwalifikuje się do kat. B50
			3232	Kartoteki wynagrodzeń	B10	kartoteki wynagrodzeń dotyczące stosunków pracy nawiązanych przed dniem 1 stycznia 1999 r. oraz w okresie po dniu 31 grudnia 1998 r., a przed dniem 1 stycznia 2019 r., w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego, kwalifikuje się do kat. B50
			3233	Deklaracje podatkowe i rozliczenia podatku dochodowego	B5	
			3234	Rozliczenia składek na ubezpieczenie społeczne	B10	jak w klasie 1140

			3235	Dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac ze składką na ubezpieczenie społeczne	B10	listy płac, umowy o dzieło, rachunki za umowy o dzieło; 10 lat liczone od końca roku kalendarzowego, w którym ubezpieczony będący zleceniobiorcą zakończył pracę; dotyczące stosunków pracy nawiązanych przed dniem 1 stycznia 1999 r. oraz w okresie po dniu 31 grudnia 1998 r., a przed dniem 1 stycznia 2019 r., w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego, kwalifikuje się do kat. B50
			3236	Dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac bez składki na ubezpieczenie społeczne	B10	
	33			**Obsługa finansowa funduszy i środków specjalnych**	**B10**	z wyjątkiem dokumentacji ujętej w klasie 08, okres przechowywania liczy się od momentu ostatecznego rozliczenia projektu lub programu
	34			**Opłaty i ustalanie cen**		
		340		Ustalanie i zwalnianie z opłat	B5	
		341		Ustalanie cen za własne wyroby	**B5**	
	35			**Inwentaryzacja**	**B5**	m. in. wycena i przecena, spisy i protokoły inwentaryzacyjne, sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne; przy czym protokoły komisji inwentaryzacyjnej klasyfikuje się w ramach klasy 002
	36			**Dyscyplina finansowa**	BE10	
4				**DZIAŁALNOŚĆ NAUKOWO-BADAWCZA.**		
	40			**Organizacja i metodologia prac naukowo-badawczych**	A	W tym zalecenia, instrukcje, programy badań
	41			**Prace naukowo-badawcze**		Dla każdego tematu badawczego zakłada się odrębną teczkę, zawierającą komplet wymaganej dokumentacji, m. in. wniosek wraz z załącznikami, opracowania etapowe i końcowe. W przypadku projektów europejskich dokumentację gromadzi się i przechowuje zgodnie z wytycznymi programowymi i umowami o dofinansowanie projektów
		410		Własne prace naukowo-badawcze	A	

		411		Udział w pracach naukowo-badawczych organizowanych przez inne jednostki, w tym Unii Europejskiej i jednostki międzynarodowe	A	
		412		Opiniowanie i recenzowanie prac naukowo-badawczych	A	własnych i obcych oraz wykonane przez pracowników własnej jednostki
		413		Ewidencja prac naukowo-badawczych	A	
		414		Ocena pracowników naukowych i publikacji naukowych	A	W tym wytyczne i systemy punktacji, wykazy prac, kwestionariusze pracowników i wykazy cytowań; dokumentacji tej nie odkłada się do teczek osobowych
		415		Ewidencja zwierząt laboratoryjnych	BE10	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 itp.
		416		Zezwolenia na wykonywanie doświadczeń na zwierzętach	B5	Wnioski i uchwały Lokalnej Komisji Etycznej, zezwolenia dla osób wykonujących doświadczenia
	42			**Systemy jakości i akredytacji**		
		420		Procedury i kryteria systemów jakości	A	
		421		Ocena Instytutu	A	Kategoryzacja
		422		Księgi jakości	A	Instytutu i laboratoriów
		423		Atesty i certyfikacja systemów jakości	A	Dotyczące jakości badań, laboratoriów itp.
	43			**Wynalazczość i normalizacja**		
		430		Projekty wynalazcze i wzory użytkowe	BE20	Wnioski do Urzędu Patentowego oraz ewidencja świadectw Urzędu Patentowego. Projekty zgłoszone i opatentowane – kategoria A
		431		Ewidencja wynalazków i wzorów użytkowych	A	
		432		Opiniowanie norm	BE10	obcych
		433		Informacje o ochronie patentowej	B10	Zewnętrzne
		434		Programy i sprawozdania z prac normalizacyjnych	A	
	44			**Konferencje, sympozja, seminaria, sesje naukowe, wystawy**		

		440		Konferencje, sympozja, seminaria, sesje, wystawy zorganizowane przez Instytut	A	Programy, referaty, odczyty, wnioski, głosy w dyskusji, uchwały, listy uczestników, stenogramy, protokoły itp.
		441		Udział w obcych konferencjach, sympozjach, seminariach, sesjach i wystawach	A	Własne referaty, wystąpienia, opracowania, sprawozdania itp.
	45			**Zbiory biblioteczne**		
		450		Gromadzenie zbiorów bibliotecznych		
			4500	Gromadzenie książek	B5	
			4501	Gromadzenie czasopism krajowych	B5	
			4502	Gromadzenie czasopism zagranicznych	B5	
		451		Ewidencja zbiorów bibliotecznych	A	W tym księgi nabytków, księgi inwentarzowe, katalogi
		452		Skontrum zbiorów bibliotecznych	A	
		453		Selekcja zbiorów bibliotecznych	A	
		454		Udostępnianie zbiorów bibliotecznych i informacje o zbiorach bibliotecznych	B5	W tym wypożyczenia i dostęp elektroniczny
		455		Konserwacja zbiorów bibliotecznych	B10	
		456		Usługi reprograficzne	B2	
5				**DYDAKTYKA I ROZWÓJ KADRY NAUKOWEJ**		
	50			**Studia Doktoranckie i Szkoły Doktorskie**		
		500		Organizacja studiów doktoranckich i szkół doktorskich	A	Regulaminy, plany i programy studiów, zasady i treści nauczania, dobór kadry
		501		Rada Programowa studiów doktoranckich	A	Organizacja i posiedzenia Rady
		502		Rekrutacja na studia doktoranckie i do szkół doktorskich		
			5020	Egzaminy wstępne	B5	M.in. dokumentacja dotycząca organizacji egzaminów, harmonogramy egzaminów, rozkład sal, opieka wyznaczonych egzaminatorów itp.
			5021	Protokoły i sprawozdania z rekrutacji	A	
		503		Seminaria doktoranckie	A	Protokoły, referaty itp.
		504		Dokumentacja doktorantów		
			5040	Akta osobowe doktorantów	BE50	Dokumentacja z toku studiów
			5041	Pomoce ewidencyjne do akt osobowych doktorantów	A	
			5042	Indeksy i legitymacje doktorantów	B5	Wraz z rejestrami

			5043	Zaświadczenia w sprawach osobowych doktorantów	B5	
		505		Dokumentacja słuchaczy szkół doktorskich		
			5050	Akta osobowe słuchaczy szkół doktorskich	BE50	Dokumentacja z toku studiów, w tym umowy Instytutu ze słuchaczami
			5051	Pomoce ewidencyjne do akt osobowych słuchaczy szkół doktorskich	A	
			5052	Indeksy i legitymacje słuchaczy szkół doktorskich	B5	Wraz z rejestrami
		506		Stypendia doktoranckie i doktorskie	BE10	Dotyczy krajowych i zagranicznych funduszy stypendialnych. Wnioski, decyzje, zaświadczenia
		507		Ewidencja obecności słuchaczy szkół doktorskich	B10	Listy obecności, wnioski urlopowe, zwolnienia lekarskie
	51			Praktyki studenckie, staże naukowe i stypendia naukowe		
		510		Praktyki studenckie	BE10	Programy praktyk, raporty, sprawozdania
		511		Staże naukowe krajowe i zagraniczne	BE10	Wnioski, oświadczenia, sprawozdania, umowy
		512		Stypendia naukowe	B50	Krajowe i zagraniczne Wnioski, decyzje, zaświadczenia
	52			**Stopnie i tytuły naukowe**		
		520		Doktoraty	A	Pełna dokumentacja przewodów doktorskich; dla każdego przewodu prowadzi się odrębną teczkę
		521		Habilitacje	A	Pełna dokumentacja przewodów habilitacyjnych; dla każdego przewodu prowadzi się odrębną teczkę
		522		Postępowanie w sprawie nadania tytułu naukowego	A	Dla każdego przewodu prowadzi się odrębną teczkę
		523		Nostryfikacja stopni i tytułów zagranicznych	A	
		524		Ewidencja nadanych stopni i tytułów	A	
6				**DZIAŁALNOŚĆ WYDAWNICZA**		
	60			**Organizacja działalności wydawniczej**		
		600		Program wydawnictw	A	badanie potrzeb, ustalanie tematyki itp.
		601		Rejestracja wydawnictw	BE5	Występowanie o nadanie numerów ISSN, ISBN
	61			**Wydawnictwa własne**		

		610		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 tytule
		611		Udział w wydawnictwach obcych	A	
		612		Ewidencja wydawnictw	BE5	ewidencja magazynowa prac i wydawnictw
		613		Wykonanie poligraficzne wydawnictw	B3	
		614		Rozpowszechnianie wydawnictw	B5	listy wysyłkowe, potwierdzenia odbioru

DYREKTOR

prof. dr hab. n. med. Leonora Bużańska