

Załącznik Nr 2 Do Zarządzenia Nr 43/2024
Dyrektora Instytutu Farmakologii
im. Jerzego Maja Polskiej Akademii Nauk
z dnia 10 grudnia 2024 r.

**JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT
INSTYTUTU FARMAKOLOGII IM. JERZEGO MAJA
POLSKIEJ AKADEMII NAUK**

Kraków 2024

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	Kontrole, audyt, szacowanie ryzyka
1	SPRAWY KADROWE
10	Regulacje, wyjaśnienia, interpretacje, opinie 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, wyjaśnienia, interpretacje, opinie 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, wyjaśnienia, interpretacje, opinie dotyczące zagadnień z zakresu spraw finansowo-księgowych
31	Planowanie i realizacja budżetu
32	Rachunkowość i obsługa finansowa
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	Plany i sprawozdania z działalności naukowo-badawczej
42	Programy i projekty zewnętrzne
43	Prace naukowo-badawcze
44	Prace rozwojowe i wdrożeniowe
45	Wynalazczość, ochrona własności intelektualnej i przemysłowej
46	Działalność laboratoryjna i infrastruktura naukowo-badawcza

47	Zwierzęta laboratoryjne
48	Zebrania naukowe
49	Współpraca naukowa z krajowymi jednostkami organizacyjnymi i z zagranicą
5	ROZWÓJ KADRY NAUKOWEJ. DZIAŁALNOŚĆ SZKOLENIOWA
50	Zasady kształcenia i rozwoju kadry naukowej
51	Studia doktoranckie i kształcenie doktorantów
52	Nadawanie stopni i tytułów naukowych
53	Działalność szkoleniowa
54	Kongresy, konferencje, sympozja, seminaria, sesje naukowe, targi, wystawy
55	Finansowanie działalności edukacyjnej i szkoleniowej ze środków zewnętrznych
6	INFORMACJA NAUKOWA, BIBLIOTEKA, ARCHIWUM, PROMOCJA INSTYTUTU
60	Informacja naukowa
61	Biblioteka Instytutu
62	Archiwum Instytutu
63	Promocja Instytutu
7	DZIAŁALNOŚĆ WYDAWNICZA
70	Program wydawnictw
71	Artykuły naukowe otrzymane do druku
72	Ewidencja nadesłanych prac
73	Prace odrzucone
74	Teki wydawnicze
75	Działalność wydawnicza realizowana poza wydawnictwem Instytutu
76	Wykonanie poligraficzne
77	Rozpowszechnianie wydawnictw

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, skład Rady. Pozostała dokumentacja – kategoria B5
			0001	Organizacja i zasady funkcjonowania Rady Naukowej Instytutu i jej Komisji	A	Regulaminy, harmonogramy posiedzeń, plany działania
			0002	Posiedzenia Rady Naukowej Instytutu	A	Materiały na posiedzenia, lista obecności, porządek obrad, referaty, głosy w dyskusji, protokoły posiedzeń, wnioski, uchwały; rejestracje audio-video posiedzeń. 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 Komisja ds. Kadry Naukowej
		001		Własne Komisje i Zespoły (stałe i doraźne)	A	Jak w klasie 0002; dla poszczególnych komisji i zespołów zakłada się odrębnie numerowane podteczki, np. 001.1, komisje konkursowe na stanowiska naukowe
		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
	01			Organizacja		
		010		Organizacja organów i jednostek nadrzędnych oraz współdziałających	B5	M.in. statuty, regulaminy, schematy organizacyjne jednostek nadrzędnych i współdziałających
		011		Organizacja Instytutu	A	Dot. m.in. aktów założycielskich, statutów, regulaminów organizacyjnych, zmian organizacyjnych, tworzenia i likwidacji, reorganizacji, łączenia komórek organizacyjnych, rejestracji i odpisów z rejestrów, np. RIN, nadanie numeru NIP, REGON, itp. oraz wszelkiej korespondencji w ww. sprawach
		012		Ochrona i udostępnianie informacji ustawowo		

			chronionych oraz informacji publicznej		
		0120	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie dotyczące zagadnień z zakresu ochrony i udostępniania informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej	A	W tym polityka bezpieczeństwa danych osobowych
		0121	Ochrona informacji niejawnych	BE10	w tym dostęp do informacji dla osób spoza Instytutu; postępowania w sprawie dostępu do informacji niejawnych dla osób zatrudnionych – klasa 116
		0122	Ochrona danych osobowych	BE10	
		0123	Udostępnianie informacji publicznej	B10	W tym obsługa merytoryczna Biuletynu Informacji Publicznej i sprawy ponownego wykorzystania informacji publicznej
		0124	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
		013	Pełnomocnictwa, upoważnienia, wzory podpisów i podpisy elektroniczne	B10	W tym ich rejestry, bankowe karty wzoru podpisu. Okres przechowywania liczy się od daty ich wygaśnięcia
		014	Systemy zarządzania jakością w Instytucie	A	Dokumentacja aplikacyjna, protokoły, raporty (dot. np. wyróżnienie HR, standardów ISO)
		015	Obsługa kancelaryjna		
		0150	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
		0151	Środki do rejestrowania i kontroli obiegu dokumentacji	B5	W tym rejestry przesyłek, książka pocztowa, itp.
		0152	Opracowanie oraz wdrażanie wzorów formularzy oraz ich wykazy	A	
		0153	Ewidencja druków ścisłego zarachowania	B10	Przy czym zamówienia i realizacja zamówień przy klasie 230
		0154	Ewidencja pieczęci i pieczętek oraz ich wzory odciskowe	A	Przy czym zamówienia i realizacja zamówień przy klasie 230
		0155	Przekazywanie dokumentacji spraw niezakończonych	A	Np. między komórkami i jednostkami organizacyjnymi w związku ze zmianami organizacyjnymi, zmianami w zakresie zadań
02			Zbiory aktów normatywnych, legislacja i obsługa prawna		
		020	Zbiór aktów normatywnych	B10	Z wyłączenie aktów normatywnych opublikowanych w dziennikach

			władz i organów nadrzędnych i innych		urzędowych. Okres przechowywania liczy się od daty utraty mocy prawnej aktu
		021	Zbiór aktów normatywnych Dyrektora Instytutu	A	Komplet podpisanych zarządzeń, decyzji, 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 przygotowaniem 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 dotyczących funkcjonowania Instytutu 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 i opiniowaniu projektów aktów prawnych	A	W tym uchwał czy zarządzeń organów nadrzędnych oraz aktów prawa powszechnie obowiązującego
		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 dotyczą.
		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 dot. działalności naukowo-badawczej i rozwoju kadry naukowej ujętych odpowiednio w klasie 4 i 5
		030	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz instrukcje 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 Instytutu	A	Jeżeli te dokumenty mają charakter cząstkowy 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 cząstkowym zakwalifikować do kategorii B5 .

		033	Analizy tematyczne lub przekrojowe, ankietyzacja	A	Własne oraz sporządzane jako odpowiedzi na ankiety
		034	Informacje o charakterze analitycznym i sprawozdawczym dla innych podmiotów	A	Inne niż w klasie 033; np. dla organu nadrzędnego, organów administracji rządowej, samorządowej, itp.
		035	Sprawozdawczość statystyczna	A	Jeżeli sprawozdania częściowe w danym roku są zgodne co do zakresu i rodzaju danych ze sprawozdaniami o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie sprawozdawczości częściowej zakwalifikować do kategorii B5
04			Informatyzacja		Zakup i eksploatacja komputerów i infrastruktury w klasie 230
		040	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie dotyczące zagadnień z zakresu informatyzacji	A	W tym polityka bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych
		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	Okres liczony od daty wygaśnięcia licencji
		043	Ustalanie uprawnień dostępu do danych i systemów	B10	Okres przechowywania liczy się od daty utraty uprawnień dostępu
		044	Projektowanie i eksploatacja stron i portali internetowych oraz aplikacji mobilnych	BE10	
05			Skargi, wnioski, petycje, postulaty, inicjatywy i interpelacje		
		050	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie dotyczące skarg, wniosków, petycji, postulatów, inicjatyw i interpelacji	A	
		051	Skargi i wnioski załatwiane przez Dyrektora Instytutu	A	W tym ich rejestr
		052	Przesyłanie skarg i wniosków według właściwości	B2	Dotyczy spraw, które nie mieszczą się w zadaniach Instytutu, a zostały do niej skierowane przez pomyłkę lub ze względu na brak wiedzy wnioskodawcy
		053	Petycje, postulaty i inicjatywy obywatelskie	A	
		054	Interpelacje i zapytania	A	W tym posłów, senatorów, radnych
		055	Zgłoszenia naruszeń prawa i ochrona sygnalistów	B*	W tym rejestr zgłoszeń wewnętrznych; *okres przechowywania dokumentacji uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa
06			Współdziałanie z innymi podmiotami		W kraju i za granicą. Dot. współpracy podejmowanej przez Instytut, z wyłączeniem współpracy dot.

						działalności naukowo-badawczej ujętej w klasie 49
		060		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie dotyczące współdziałania z innymi podmiotami	A	
		061		Nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu współdziałania z innymi podmiotami na gruncie krajowym	A	Dot. instytucji publicznych, prywatnych oraz osób fizycznych. Zbiór umów i porozumień przy klasie 063
		062		Współdziałanie z podmiotami zagranicznymi		
			0620	Nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu współdziałania z innymi podmiotami zagranicznymi	A	Dot. instytucji publicznych, prywatnych oraz osób fizycznych. Zbiór umów i porozumień przy klasie 063
			0621	Wyjazdy zagraniczne przedstawicieli Instytutu	BE10	W tym plany i sprawozdania z wyjazdów kategoria A
			0622	Przyjmowanie przedstawicieli i gości z zagranicy	BE10	W tym plany i sprawozdania z pobytu gości kategoria A
			0623	Udział w pracach organizacji międzynarodowych	A	
		063		Umowy i porozumienia zawierane przez Dyrektora Instytutu z innymi podmiotami dotyczące zakresu i sposobu współdziałania	A	
07				Kontrole, audyt, szacowanie ryzyka		
		070		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie dotyczące zagadnień z zakresu kontroli, audytu, szacowania ryzyka	A	
		071		Kontrole w Instytucie		
			0710	Kontrole zewnętrzne	A	Protokoły, sprawozdania z kontroli, wnioski, zarządzenia pokontrolne, sprawozdania z realizacji zaleceń. Każda kontrola stanowi osobną sprawę.
			0711	Kontrole wewnętrzne	A	
			0712	Książka kontroli	BE5	
		072		Audyt wewnętrzny w Instytucie	A	
		073		Audyt zewnętrzny	A	
		074		Szacowanie ryzyka dla realizacji zadań	A	
1				SPRAWY KADROWE		
	10			Regulacje, wyjaśnienia, interpretacje, opinie, dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych		
		100		Własne regulacje, ich projekty	A	M.in. regulamin pracy, wykazy etatów,

				oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych		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	Jeżeli regulacje te dotyczą bezpośrednio pracowników Instytutu to dokumentację kwalifikuje się do kategorii A
		102		Opisy i wartościowanie stanowisk pracy	A	
		103		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	B5	Przy czym okres przechowywania ofert kandydatów nieprzyjętych i tryb ich niszczenia wynika z odrębnych przepisów
		111		Konkursy na stanowiska	BE5	Akta osób przyjętych odkłada się do akt osobowych; przy czym dokumentację posiedzeń komisji klasyfikuje się przy klasie 001
		112		Obsługa zatrudnienia		
			1120	Obsługa zatrudnienia Dyrektora Instytutu	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, dodatki, przydziały. Akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika
			1123	Oświadczenia lustracyjne, 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 zawodowe	B10	
		113		Prace zlecone (umowy cywilno-prawne)		
			1130	Prace zlecone ze składką na	B10	

			ubezpieczenie społeczne		
		1131	Prace zlecone bez składki na ubezpieczenie społeczne	B5	M.in. umowy o dzieło
		114	Nagradzanie, odznaczanie i karanie		
		1140	Nagrody	BE10	Przy czym zakres dokumentacji podlegającej odłożeniu do akt osobowych danego pracownika regulują odrębne przepisy
		1141	Podziękowania, listy gratulacyjne, dyplomy, pochwały	BE10	
		1142	Odznaczenia państwowe, samorządowe i inne	BE10	Przy czym zakres dokumentacji podlegającej odłożeniu do akt osobowych danego pracownika regulują odrębne przepisy
		1143	Odznaczenia Instytutu	A	W tym wnioski i rejestr odznaczonych
		1144	Karanie	B*)	*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa
		1145	Postępowanie dyscyplinarne	B*)	*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa. Posiedzenia Komisji Dyscyplinarnej klasyfikuje się przy klasie 001
		115	Sprawy wojskowe osób zatrudnionych	B10	
		116	Dostęp osób zatrudnionych do informacji chronionych przepisami prawa	BE20	W tym zwolnienie z obowiązku zachowania tajemnicy
		117	Sprawy osobowe niezwiązane z zatrudnieniem	B5	M.in. nekrologi, kondolencje
12			Ewidencja osobowa		
		120	Akta osobowe Dyrekcji i pracowników naukowych	A	Dla każdego pracownika prowadzi się odrębną teczkę.
		121	Akta osobowe pozostałych pracowników	BE10	Dla każdego pracownika prowadzi się odrębną teczkę. Okres przechowywania liczy się zgodnie z odrębnymi przepisami; dla pracowników zatrudnionych do 31 grudnia 2018 r. kategoria BE50
		122	Pomoce ewidencyjne do akt osobowych	BE10	W tym rejestry pracowników
		123	Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu	B5	
13			Bezpieczeństwo i higiena pracy		
		130	Przeglądy warunków i bezpieczeństwa pracy	A	
		131	Szkolenia z zakresu BHP i p.poż.	B5	Wstępne, okresowe; program szkoleń BHP i p.poż.
		132	Działania w zakresie zwalczania wypadków, chorób zawodowych, ryzyka pracy	A	W tym ocena ryzyka zawodowego
		133	Wypadki przy pracy oraz w	BE10	Przy czym dokumentacja wypadków

			drodze do pracy i z pracy		zbiorowych, śmiertelnych, inwalidzkich kwalifikowana jest do kategorii A
	134		Warunki szkodliwe i choroby zawodowe		
		1340	Warunki szkodliwe	BE10	
		1341	Rejestr czynników szkodliwych	B40	
		1342	Choroby zawodowe	BE10	
	135		Przeciwdziałanie mobbingowi i dyskryminacji	BE10	Ankiety, badania, oświadczenia, sprawozdania i raporty. Zasady w klasie 100
14			Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych		
	140		Zasady i programy szkolenia i doskonalenia pracowników	A	
	141		Szkolenia organizowane we własnym zakresie	B10	W tym przy pomocy podmiotów zewnętrznych, plan szkoleń
	142		Dokształcanie pracowników	B5	Studia, szkolenia, specjalizacje organizowane przez inne podmioty. Kopie dokumentów ukończenia odkłada się do akt osobowych
15			Dyscyplina pracy		
	150		Czas pracy		
		1500	Dowody obecności w pracy	B10	Okres przechowywania liczony od ustania stosunku pracy
		1501	Absencje w pracy	B10	Okres przechowywania liczony od ustania stosunku pracy; w tym ewidencja wyjść służbowych
		1502	Rozliczenia czasu pracy	B10	
		1503	Delegacje służbowe	B10	Okres przechowywania liczony od ustania stosunku pracy; w tym ich ewidencja
		1504	Ustalanie i zmiany czasu pracy	B10	Okres przechowywania liczony od ustania stosunku pracy
		1505	Praca w godzinach nadliczbowych	B10	Okres przechowywania liczony od ustania stosunku pracy
	151		Urlopy osób zatrudnionych		
		1510	Urlopy wypoczynkowe	B10	Okres przechowywania liczony od ustania stosunku pracy
		1511	Urlopy macierzyńskie, ojcowskie, wychowawcze, dla poratowania zdrowia itp.	B10	Okres przechowywania liczony od ustania stosunku pracy, przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
		1512	Urlopy bezpłatne	B10	Okres przechowywania liczony od ustania stosunku pracy, przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
	152		Dodatkowe zatrudnienie osób zatrudnionych	B5	Przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
16			Sprawy socjalno-bytowe pracowników		

		160		Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące spraw socjalno-bytowych	A	Regulaminy gospodarowania funduszem świadczeń socjalnych i inne ustalenia
		161		Sprawy socjalno-bytowe załatwiane w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	B5	Wnioski i decyzje o dofinansowaniu „wczasów pod gruszą”, zapomogi losowe, bony podarunkowe
		162		Zaopatrzenie rzeczowe osób zatrudnionych	B10	Odzież ochronna, środki ochrony indywidualnej
		163		Opieka nad emerytami, rencistami i osobami niepełnosprawnymi	B5	
		164		Akcje socjalne i imprezy kulturalne poza zakładowym funduszem świadczeń socjalnych	B5	
		165		Wspieranie osób zatrudnionych w zakresie zaspokajania potrzeb mieszkaniowych i ulg na przejazd	B5	Pożyczki na cele remontowe
	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		Ubezpieczenia zbiorowe, pracownicze, itp.	B10	
		175		Opieka zdrowotna		
			1750	Organizowanie i obsługa opieki zdrowotnej	B10	
			1751	Badania lekarskie w zakresie medycyny pracy	B10	
2				ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI		
	20			Regulacje, wyjaśnienia, interpretacje, opinie 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, a okres przechowywania liczony jest od momentu utraty obiektu. Jeżeli dotyczy obiektów zabytkowych i nietypowych, kwalifikuje się ją do kategorii A

22			Administrowanie i eksploatawanie 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 zapotrzebowania, 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, konserwacja i remonty środków, 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		Organizacja i eksploatacja	B5	W tym dokumentacja dotycząca konserwacji i remontów środków

			infrastruktury informatycznej i telekomunikacyjnej (modemów, łączy telefonicznych i internetowych)		łączności
25			Ochrona obiektów i mienia oraz sprawy obronne		
		250	Strzeżenie mienia Instytutu	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 i bezpieczeństwo pożarowe	BE10	instrukcje, plany ochrony ppoż., protokoły kontroli, oświadczenia o przeszkoleniu ppoż., interwencje straży, itp.
		253	Sprawy obronne, obrony cywilnej i zarządzanie kryzysowe	BE10	w tym plany z zakresu obronności, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego oraz programy szkoleń – kat. A
26			Zamówienia publiczne		W zakresie całej działalności jednostki
		260	Zamówienia publiczne w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych	B5	
		261	Zamówienia poza ustawą Prawo zamówień publicznych	B5	
		262	Ewidencja zamówień publicznych	B5	Rejestry, opracowania własne, zestawienia
3			FINANSE I OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA		
	30		Regulacje, wyjaśnienia, interpretacje, opinie, 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	Rozliczanie i dowody księgowe	B5	
		3121	Sprawozdania okresowe z wykonania budżetu	BE10	
		3122	Sprawozdania roczne, bilans i analizy z wykonania budżetu	A	
		3123	Rewizja budżetu i jego bilansu	A	
		313	Finansowanie i kredytowanie		
		3130	Finansowanie działalności	B5	W tym inwestycji i remontów
		3131	Gospodarka pozabudżetowa	B5	
		3132	Współpraca z bankami finansującymi i kredytującymi	B5	
		314	Egzekucja i windykacja	B10	

32			Rachunkowość i obsługa finansowa		
		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	Uzgadnianie sald	B5	
		3215	Kontrole i rewizje kasy	B5	
		3216	Zobowiązania, poręczenia	B5	
		322	Księgowość materiałowa	B5	
		323	Rozliczenia płac i wynagrodzeń		
		3230	Dokumentacja płac i potrąceń z płac	B10	
		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., kwalifikuje się do kategorii 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., kwalifikuje się do kategorii B50
		3233	Deklaracje podatkowe i rozliczenia podatku dochodowego	B5	
		3234	Deklaracje na PFRON	B5	
		3235	Rozliczenia składek na ubezpieczenie społeczne	B10	Rozliczenia składek przed dniem 1 stycznia 1999 r. oraz w okresie po dniu 31 grudnia 1998 r., a przed dniem 1 stycznia 2019 r., kwalifikuje się do kategorii B50
		3236	Dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac	B10	Dokumentację przed dniem 1 stycznia 1999 r. oraz w okresie po dniu 31 grudnia 1998 r., a przed dniem 1 stycznia 2019 r., kwalifikuje się do kategorii B50
33			Obsługa finansowa funduszy i środków specjalnych	B10	Z wyjątkiem dokumentacji ujętej w klasie 42, 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		Zasady przeprowadzania inwentaryzacji, instrukcje, wytyczne	A	
		351		Wycena i przecena	B10	Arkusze kalkulacyjne środków trwałych, tabele amortyzacyjne
		352		Spisy i protokoły inwentaryzacyjne	B5	
	36			Dyscyplina finansowa	A	M. in. analizy, protokoły i sprawozdania, wnioski biegłych rewidentów, zarządzenia porewizyjne oraz ich realizacja, decyzje władz nadrzędnych w sprawach naruszenia dyscypliny finansowej
4				DZIAŁALNOŚĆ NAUKOWO-BADAWCZA		Akta zespołów i komisji w ramach klasy 001
	40			Organizacja działalności naukowo-badawczej. Metodyka badań	A	
	41			Plany i sprawozdania z działalności naukowo-badawczej		Dot. planów rocznych i wieloletnich w ramach działalności statutowej, sprawozdań rocznych i wieloletnich dla Polskiej Akademii Nauk, ministerstwa właściwego do spraw nauki, także danych raportowanych do Zintegrowanego Systemu Informacji o Szkolnictwie Wyższym i Nauce POL-on oraz okresowej ewaluacji jakości działalności naukowej
		410		Planowanie działalności naukowo-badawczej	A	
		411		Sprawozdawczość z działalności naukowo-badawczej	A	
	42			Programy i projekty zewnętrzne		W tym ze środków Unii Europejskiej; obsługa finansowa przy klasie 33
		410		Wnioskowanie o udział w programach i projektach zewnętrznych naukowych i badawczych	A	M.in. wnioski (z załącznikami) o udział w programach i projektach, rejestr wniosków. Dot. wyłącznie projektów naukowo-badawczych; wnioski inwestycyjne, aparaturowe, edukacyjne odpowiednio w klasach 461 i 55
		411		Realizacja programów i projektów zewnętrznych naukowych i-badawczych	A	M.in. umowy, harmonogramy realizacji, sprawozdania, raporty, dokumentacja kontroli
	43			Prace naukowo-badawcze		
		430		Własne prace naukowo-badawcze		
			4300	Przygotowanie, realizacja i rozliczenie prac i tematów naukowo-badawczych	A	Dla każdego opracowania zakłada się odrębną teczkę zawierającą wnioski, umowy, harmonogramy, kalkulacje, protokoły odbioru, recenzje, opinie i koreferaty, rejestry zleceń, umów, protokołów, faktur. Rozliczenia kwalifikuje się do kategorii B5

		4301	Opracowania naukowo-badawcze	A	Dokumentacja końcowa realizacji zadania wraz z załącznikami. Do kategorii A zalicza się również opracowania etapowe stanowiące zamkniętą całość
		431	Udział w pracach naukowo-badawczych organizowanych przez inne jednostki	A	Krajowe i zagraniczne, w tym jednostki UE
		432	Ewidencja prac naukowo - badawczych	A	
44			Prace rozwojowe i wdrożeniowe		Dot. umów z przemysłem i prac naukowo-badawczych realizowanych na zlecenie innych jednostek oraz udziału w pracach rozwojowych i wdrożeniowych prowadzonych przez inne jednostki krajowe i zagraniczne
		440	Przygotowanie, realizacja i rozliczenie prac i tematów rozwojowych i wdrożeniowych	A	Dla każdego opracowania zakłada się odrębną teczkę zawierającą umowy, harmonogramy, kalkulacje, protokoły odbioru, recenzje, rejestry zleceń, umów, protokołów, faktur
		441	Opracowania końcowe prac rozwojowych i wdrożeniowych	A	M.in. opinie, sprawozdania, raporty
		442	Ewidencja prac rozwojowych i wdrożeniowych	A	
45			Wynalazczość, ochrona własności intelektualnej i przemysłowej		
		450	Zasady przepisy, wyjaśnienia dotyczące ochrony własności intelektualnej oraz 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
		451	Ochrona praw autorskich	A	Umowy o przekazanie praw autorskich majątkowych
		452	Projekty wynalazcze	BE10	Zgłoszenia projektów, ich ocena, orzeczenia. Ewidencja projektów i projekty opatentowane i przyjęte kwalifikuje się do kategorii A
		453	Postępowanie przed Urzędem Patentowym	A	Dokumentacja dotycząca postępowania przed Urzędem Patentowym
		454	Zakup obcych patentów	BE10	
		455	Udzielanie licencji przez Instytut	A	Umowy na zakup lub sprzedaż licencji, korespondencja
		456	Komercjalizacja własności intelektualnej	A	M.in. umowy wspólności prawa do patentu, umowy licencyjne, umowy know-how, umowy wdrożeniowe
		457	Informacje patentowe	BE10	W tym finansowane ze środków UE
46			Działalność laboratoryjna i infrastruktura naukowo-badawcza		
		460	Zasady funkcjonowania laboratorium	BE10	Do kategorii A zalicza się ustalenia własne, a do kategorii B10 opracowania obce
		461	Finansowanie infrastruktury		

				naukowo-badawczej ze środków zewnętrznych		
			4610	Wnioskowanie o udział w programach i projektach zewnętrznych dot. infrastruktury naukowo-badawczej	A	M.in. wnioski (z załącznikami) o udział w programach i projektach, rejestr wniosków
			4611	Realizacja programów i projektów zewnętrznych dot. infrastruktury naukowo-badawczej	A	M.in. umowy, harmonogramy realizacji, sprawozdania, raporty, dokumentacja kontroli
		462		Badania laboratoryjne		
			4620	Metody badań laboratoryjnych, instrukcje, wytyczne	A	
			4621	Zgody komisji etycznych na prowadzenie badań na zwierzętach	A	
			4622	Rejestry badań laboratoryjnych	B10	M.in. dzienniki laboratoryjne, rejestry pomiarów,
			4623	Surowe dane badawcze i wyniki analiz	B10	M.in. raporty, pomiary, wydruki, protokoły z obserwacji i doświadczeń, kalkulacje, analizy statystyczne, itp. Możliwe jest prowadzenia jednej teczki dla całego projektu badawczego lub podtecek dla poszczególnych zadań badawczych w ramach jednego projektu
			4624	Rejestr odczynników chemicznych	B10	
			4625	Rejestry substancji bardzo toksycznych i toksycznych	B10	
		463		Nadzór nad wyposażeniem badawczym i pomiarowym laboratorium		
			4630	Karty aparaturowe	B10	
			4631	Weryfikacja sprawności aparatury	B5	Świadectwa wzorcowania, legalizacji, sprawdzeń, dokumenty z postępowania weryfikacyjnego
		463		Nadzór autorski	B5	
47				Zwierzęta laboratoryjne		Dot. zwierząt zakupionych i hodowli własnej
		470		Zasady, przepisy, wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz instrukcje dotyczące zwierząt laboratoryjnych i organizacji hodowli	BE10	W tym regulaminy, instrukcje własne zalicza się do kategorii A
		471		Zaopatrzenie w zwierzęta laboratoryjne		
			4710	Źródła zaopatrzenia w zwierzęta laboratoryjne	BE5	Umowy; okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia lub rozwiązania umowy
			4711	Zaopatrzenie w zwierzęta laboratoryjne	B5	Zapotrzebowanie, zamówienia, rozdzielniki
		472		Dokumentacja techniczno-	BE10	Świadectwa weterynaryjne

			eksploatacyjna zwierząt		
	473		Zestawienia ilościowe zwierząt laboratoryjnych	BE10	Dowody przychodu i rozchodu, kartoteki ilościowo-wartościowe, ewidencja stanów ilościowych, rozmnożenie zwierząt
	474		Likwidacja zwierząt laboratoryjnych	BE10	Wydanie zwierząt do innych podmiotów, uśmiercanie
	475		Bezpieczeństwo i higiena warunków bytowych zwierząt laboratoryjnych	BE10	Świadectwa analizy paszy, ściółki, wody powietrza
	476		Karty obserwacyjne zwierząt laboratoryjnych	BE10	
48			Zebrania naukowe	A	Dotyczy zebrań naukowych pracowników Instytutu oraz wykładów zaproszonych gości; Rejestr zebrań, harmonogramy, tematyka, listy uczestników, relacje (fotografie)
49			Współpraca naukowa z krajowymi jednostkami organizacyjnymi i z zagranicą		
	490		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
	491		Współpraca naukowa z instytucjami i osobami fizycznymi krajowymi	A	Korespondencja dotycząca merytorycznych zagadnień, wymiany doświadczeń, umowy i programy wieloletniej współpracy i wymiany naukowej, itp. Dla każdej instytucji współpracującej lub osoby fizycznej zakłada się oddzielną teczkę
	492		Współpraca naukowa z instytucjami i osobami fizycznymi z zagranicy	A	Korespondencja dotycząca merytorycznych zagadnień, wymiany doświadczeń, umowy i programy wieloletniej współpracy i wymiany naukowej, itp. Dla każdej instytucji współpracującej lub osoby fizycznej zakłada się oddzielną teczkę
	493		Zagraniczne wyjazdy służbowe pracowników Instytutu	A	Do kategorii A kwalifikuje się skierowania na wyjazd za granicę, programy, plany, opinie, sprawozdania, itp., a do kategorii B5 dokumentację obsługi administracyjno-technicznej (rezerwacja noclegów, bilety lotnicze, itp.)
	494		Przyjazdy gości z zagranicy	A	Do kategorii A kwalifikuje się ewidencję gości zagranicznych, programy pobytu i sprawozdania, a do kategorii B5 dokumentację obsługi administracyjno-technicznej (rezerwacja noclegów, bilety lotnicze, przewodnik, itp.)
	495		Informacje o możliwościach współpracy naukowej z partnerami krajowymi i	B2	W tym informacje z Biura Współpracy z Zagranicą Polskiej Akademii Nauk, rozdzielniki Polskiej Akademii Nauk,

				zagranicznymi		zaproszenia do współpracy
5				ROZWÓJ KADRY NAUKOWEJ I 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			Kształcenie doktorantów		
		510		Podstawy prawne kształcenia doktorantów	A	Akty powołania studiów, umowy o utworzeniu szkół doktorskich
		511		Organizacja kształcenia doktorantów	A	Regulaminy, plany i programy, wykazy doktorantów, w tym zgłoszenia tematów badawczych i zapotrzebowania na doktorantów
		512		Rekrutacja doktorantów	A	Powołanie i składy komisji kwalifikacyjnych, ogłoszenia o naborze, informacje o terminie kolokwium wstępnego, protokoły egzaminacyjne, wyniki postępowania kwalifikacyjnego (protokoły i sprawozdania z rekrutacji), decyzje o przyjęciu lub nieprzyjęciu
		513		Doktoranci		
			5130	Teczki osobowe doktorantów	A	Dokumenty wymagane od kandydata do szkoły doktorskiej, kopia decyzji o przyjęciu do szkoły doktorskiej, dokumentacja związana z przebiegiem kształcenia
			5131	Pomoce ewidencyjne do teczek osobowych doktorantów	A	
			5132	Legitymacje doktorantów	B5	Rejestr
			5133	Indeksy doktorantów	B5	Rejestr
			5134	Stypendia doktoranckie	B5	
			5135	Wyznaczenie promotora	B5	
			5136	Ocena śródkresowa z realizacji indywidualnego planu badawczego doktoranta	A	W tym powołanie komisji do spraw oceny śródkresowej. Dokumenty dotyczące poszczególnych osób odkłada się doteczki osobowej doktoranta
			5137	Sprawy dyscyplinarne doktorantów	BE5	Postępowanie dyscyplinarne zgodnie z przepisami prawa o szkolnictwie wyższym i nauce
			5138	Zaświadczenia w sprawach osobowych doktorantów	B5	Rejestr. Zaświadczenia dotyczące poszczególnych osób odkłada się doteczki osobowej doktoranta
	52			Nadawanie stopni i tytułów naukowych		
		520		Postępowania w sprawie nadania stopnia doktora	A	
		521		Postępowania w sprawie nadania stopnia doktora habilitowanego	A	
		522		Postępowania w sprawie o nadanie tytułu naukowego profesora	A	

		523		Dyplomy		
			5230	Projektowanie i przygotowanie wzorów dyplomów	A	
			5231	Dyplomy wydawane przez Instytut	A	Rejestr, potwierdzenia odbioru, egzemplarz do akt
	53			Działalność szkoleniowa		Prowadzona przez Instytut w ramach usługi szkoleniowej; szkolenia własnych pracowników - klasa 14
		530		Zasady i programy szkolenia	A	Własne ustalenia
		531		Dobór kadr pedagogicznych	B2	
		532		Ewidencja szkolonych	B50	
		533		Protokoły egzaminacyjne, świadectwa nauki, zaświadczenia	B50	
		534		Pomoce szkoleniowe i naukowe	A	Własne opracowania lub na własne zlecenie oraz uwagi i opinie
		535		Obsługa organizacyjna szkoleń	B5	
	54			Kongresy, konferencje, sympozja, seminaria, sesje naukowe, targi, wystawy		
		540		Kongresy, konferencje, sympozja, seminaria, sesje naukowe, targi, wystawy organizowane przez Instytut	A	Programy, zaproszenia, referaty, wystąpienia, stenogramy, protokoły, sprawozdania, listy uczestników. Dla poszczególnych wydarzeń zakłada się odrębne teczki. Obsługa administracyjna do kategorii B5
		541		Udział w obcych kongresach, konferencjach, sympozjach, seminariach, sesjach naukowych, targach wystawach	BE5	Do kategorii A zalicza się własne wystąpienia, referaty, opracowania, sprawozdania. Pozostała dokumentacja do kategorii B5 . Dokumentacja związana w wyjazdami za granicę w klasie 493
	55			Finansowanie działalności edukacyjnej i szkoleniowej ze środków zewnętrznych		
		550		Wnioskowanie o udział w programach i projektach zewnętrznych w zakresie działalności edukacyjnej	A	M.in. wnioski (z załącznikami) o udział w programach i projektach, rejestr wniosków
		551		Realizacja programów i projektów zewnętrznych w zakresie działalności edukacyjnej	A	M.in. umowy, harmonogramy realizacji, sprawozdania, raporty, dokumentacja kontroli
6				INFORMACJA NAUKOWA, BIBLIOTEKA, ARCHIWUM, PROMOCJA INSTYTUTU		
	60			Informacja naukowa		
		600		Zasady, przepisy, wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz instrukcje dotyczące informacji naukowej, bibliografii i bibliometrii	BE10	W tym regulaminy, instrukcje własne zalicza się do kategorii A
		601		Ewidencja publikacji naukowych pracowników Instytutu	A	

		602		Analizy bibliometryczne	A	M.in. na potrzeby awansów naukowych, wniosków o finansowanie projektów badawczych, oceny kadry naukowej
		603		Zestawienia ilościowe i jakościowe publikacji pracowników Instytutu	B10	Do celów sprawozdawczych, konkursowych, oceny działalności naukowej Instytutu
		604		Oświadczenia związane z prowadzeniem lub uczestnictwem pracowników w działalności naukowej	A	Dla każdego rodzaju oświadczeń zakłada się odrębne podteczki
		605		Publikacje w zewnętrznych wydawnictwach	A	Dot. publikacji własnych pracowników, w tym obsługa programów OA
61				Biblioteka Instytutu		
		610		Przepisy dotyczące organizacji i zasad funkcjonowania biblioteki	BE5	Do kategorii A zalicza się opracowania własne, a do kategorii B5 opracowania obce
		611		Ewidencja zbiorów bibliotecznych	A	Księgi inwentarzowe, katalogi, bazy danych służące do ewidencji zbiorów
		612		Gromadzenie zbiorów bibliotecznych	B5	zakupy zbiorów, prenumeraty, dary, wymiana
		613		Dostęp do baz danych	B5	dot. baz pełnotekstowych i abstraktowych; Subskrypcja indywidualna, uczestnictwo w konsorcjach. Umowy, licencje
		614		Udostępnianie własnych zbiorów bibliotecznych	B2	
		615		Wymiana międzybiblioteczna	B2	
		616		Skontrum zbiorów bibliotecznych	A	
		617		Profilaktyka i konserwacja zbiorów bibliotecznych	B5	Przy czym dokumentacja konserwatorska kwalifikowana jest do kategorii A
62				Archiwum Instytutu		Przepisy kancelaryjno-archiwalne w klasie 0150
		620		Ewidencja Archiwum Instytutu	A	spisy zdawczo-odbiorcze akt, wykazy spisów zdawczo-odbiorczych, protokoły zgubienia lub zniszczenia akt. Sposób prowadzenia ewidencji uregulowano w instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego
		621		Udostępnianie dokumentacji	B2	zezwoleń, karty udostępniania akt
		622		Kwerendy tematyczne z zasobu archiwalnego	A	
		623		Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	A	Spisy dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu, protokoły oceny, zgody AP na brakowanie, protokoły potwierdzające zniszczenie
		624		Przekazywanie materiałów archiwalnych	A	W tym przekazywanie do Archiwum Nauki PAN i PAU
		625		Skontrum dokumentacji	A	
		626		Zabezpieczanie, profilaktyka i konserwacja zasobu	BE10	W tym digitalizacja. Przy czym dokumentacja konserwatorska kwalifikowana jest do kategorii A

			archiwalnego		
		627	Uzupełnianie zasobu archiwalnego	A	Dot. nagrań, wywiadów, relacji, materiałów prywatnych (dokumentacja pozyskiwania zbiorów, umowy autorskie)
63			Promocja Instytutu		
		630	Informacje własne dla massmediów	A	
		631	Informacje medialne o własnej działalności oraz inne zewnętrzne materiały informacyjne na temat Instytutu	A	
		632	Odpowiedzi na krytykę prasową, konferencje prasowe, wywiady z dyrektcją i przedstawicielami Instytutu	A	
		633	Materiały do strony internetowej	A	
		634	Kroniki i monografie o działalności Instytutu	A	
		635	Popularyzacja wyników badań naukowych	A	M.in. wykłady o charakterze popularno-naukowym, publikacje
		636	Imprezy własne	A	Programy, projekty plastyczne, scenariusze i teksty odczytów, plakaty i ulotki
		637	Udział w obcych imprezach krajowych i zagranicznych	A	Np. Festiwal Nauki, targi naukowe
		638	Materiały fotograficzne i audiowizualne z wydarzeń, akcji, imprez	A	Układ według tematów i wydarzeń
7			DZIAŁALNOŚĆ WYDAWNICZA		
	70		Program wydawnictw	A	Badanie potrzeb, ustalanie tematyki, ogólne sprawy wydawnicze, dokumentacja dot. nadania numerów ISBN
	71		Ewidencja nadesłanych prac	A	
	72		Prace nieopublikowane	BE5	
	73		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
	74		Działalność wydawnicza realizowana poza wydawnictwem Instytutu	BE5	
	75		Wykonanie poligraficzne	B5	
	76		Rozpowszechnianie wydawnictw	B5	

