

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 wyborczych, 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.
		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	-	Dla każdego rodzaju środka ewidencyjnego prowadzi się odrębne teczki. Nie dotyczy kart udostępnień
		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	-	Zwykle 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 teckizy
		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 0312
		0322	Materiały pomocnicze i wersje robocze	B10	Bc	Jak w klasie 0313
		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	B5	Bc	
		0341	Sprawozdania z działalności	A	Bc	Dotyczy komórek merytorycznych Sprawozdania komórek usługowych - kategoria B5
		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	Również materiały pomocnicze, których treść nie znalazła odzwierciedlenia w wersjach ostatecznych.
		0371	Materiały pomocnicze do analiz	B10	Bc	Jak w klasie 0312
		0372	Analizy wycinkowe	A		Do kategorii A kwalifikuje się te analizy wycinkowe, które nie mieszczą się w opracowaniu kompleksowym lub problemowym. Pozostałe - kategoria B5
<b>04</b>			<b>Informatyka</b>			
		040	Projektowanie i organizacja systemów i sieci informatycznych			
		0400	Ogólne schematy systemów, sieci informatycznych, dokumentacja projektowa	A	Bc	

		0401	Spis systemów, sieci i programów	A	Bc	
		0402	Administracja i obsługa techniczna systemów i sieci informatycznych	B5	Bc	
		041	Banki danych	A	-	
		042	Witryna internetowa	A	-	Projekt strony, materiały publikowane na stronie itp.
		043	Licencje programów komputerowych	B5		Okres przechowywania liczy się od chwili zaprzestania użytkowania programu
<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 z jednostkami krajowymi, 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	Jak w klasie 060
		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		Własne

		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	B10		Kopie pism o przyznaniu nagród odkłada się do akt osobowych
	116		Odznaczenia własne	BE5		Jak w klasie 115
	117		Wojskowe sprawy pracowników	B5	-	
<b>12</b>			<b>Ewidencja osobowa</b>			
	120		Akta osobowe	A	-	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.  Do kategorii A zalicza się akta osobowe pracowników ze stopniem doktora, doktora habilitowanego lub tytułem profesora oraz wyższej kadry kierowniczej. Pozostałe akta – kategoria BE50.
	121		Pomoce 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
	162	Zaopatrzenie rzeczowe pracowników	B3	-	Ubrania ochronne, posiłki regeneracyjne itp.
	163	Opieka medyczna nad pracownikami	B5	-	
	164	Karty zdrowia	B10		
	165	Karty stomatologiczne	B10		
<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 daty utraty obiektu
		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	Odczynniki chemiczne	B5	Bc	
		2311	Drobny sprzęt laboratoryjny	B5	Bc	
		2312	Aparatura	B5	Bc	
		2313	Materiały eksploatacyjne	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
	241		Inne źródła zaopatrzenia	B5	Bc	
<b>25</b>			Sprzedaż towarów i usług	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	Eksplatacja własnych środków transportu	B5	-	Karty przebiegu, karty paliwowe itp.
		2601	Usługi transportowe	B2	-	
		261	Eksplatacja 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 zleczone, honoraria itp. W przypadku pobrania składki emerytalnej – kategoria B50
		342		Karty zbiorcze płac	B50	-	
		343		Ewidencja prac zleconych	B5		
		344		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	Opracowania tematów badawczych			Dla każdego tematu badawczego zakłada się osobną teczkę, zawierającą komplet wymaganych dokumentów – wniosek wraz z załącznikami, dokumentacja realizacji tematu, opracowania etapowe i końcowe itp.
		4010	Opracowania tematów badawczych realizowanych w ramach działalności statutowej	A	Bc	
		4011	Opracowania tematów badawczych realizowanych w ramach grantów	A	Bc	
		4012	Opracowania tematów badawczych realizowanych w ramach projektów celowych	A	Bc	
		4013	Opracowania tematów badawczych realizowanych w ramach projektów zamawianych własnych	A	Bc	
		4014	Opracowania tematów badawczych realizowanych w ramach projektów zamawianych obcych	A	Bc	
		4015	Opracowania tematów badawczych realizowanych w ramach specjalnych programów i urzędzeń badawczych (SPUB)	A	Bc	
		4016	Opracowania tematów badawczych realizowanych w ramach grantów zagranicznych	A	Bc	
		4017	Opracowania tematów badawczych realizowanych w ramach pozostałych projektów	A	Bc	
		4018	Opracowania tematów realizowanych w ramach pozostałych projektów	A	Bc	Niestandardowy okres przechowywania dokumentacji projektu od daty zamknięcia programu Kat. B3

		402		Materiały pomocnicze do opracowań badawczych oraz wersje robocze	BE10	Bc	Ankiety, dokumentacja doświadczeń, dzienniki obserwacji, tabele, wykresy itp. Materiały, których treść nie znajduje odzwierciedlenia w opracowaniach końcowych – kategoria A
		403		Prace naukowo-badawcze zewnętrzne			
		4030		Opracowania wykonane na zlecenie Instytutu	A	Bc	
		4031		Inne opracowania zewnętrzne	B5	Bc	
		404		Opiniowanie prac naukowo-badawczych			
		4040		Opiniowanie prac własnych Instytutu	A	Bc	Recenzje, koreferaty, opinie itp.
		4041		Opiniowanie prac zewnętrznych	A	Bc	Jak w klasie 4040
		405		Ewidencja prac naukowo-badawczych			
		4050		Publikacje pracowników	A	Bc	
		4051		Serwis bibliograficzny	A	Bc	
		406		Ocena pracowników naukowych			
		4060		Wytyczne i systemy punktacji	A	Bc	Własne
		4061		Kwestionariusze pracowników	A	Bc	
		4062		Wykazy cytowań	A	Bc	
		4063		Analizy i opracowania	A	Bc	
	<b>41</b>			<b>Systemy jakości i akredytacja</b>			
		410		Procedury i kryteria systemów jakości	A	Bc	Własne
		411		Księgi jakości	A	Bc	Instytutu i laboratoriów
		412		Protokoły z kontroli jakości badań i raporty z audytów w laboratoriach	BE5	Bc	
		413		Wnioski o atesty, certyfikację i dokumentacja systemów jakości	B5	Bc	
		414		Certyfikaty	A	-	
	<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	B10	Bc	Dokumentacja w sprawie uzyskania
		431	Dokumentacja przewodów doktorskich	A	Bc	
		432	Dokumentacja przewodów habilitacyjnych	A	Bc	
		433	Dokumentacja wniosków o nadanie tytułu profesora	A	Bc	
		434	Nadawanie stopni i tytułów naukowych	A	Bc	Wnioski, powołania, mianowania, protokoły itp.
		435	Nostryfikacje	A	Bc	
<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	A		Własne referaty, wystąpienia, opracowania, sprawozdania itp.
<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	B5	-	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. oraz egzemplarz opublikowany
		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	BE10	-	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	-	