

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia nr 11/12
Dyrektora Instytutu Gospodarki Surowcami
Mineralnymi i Energią PAN
z dnia 11.12.2012 r.

**JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT
Instytutu Gospodarki Surowcami
Mineralnymi i Energią
Polskiej Akademii Nauk w Krakowie**

KRAKÓW, 2012 rok

OBOWIĄZUJE OD 1.01.2013

SPIS KLAS I I II STOPNIA

0	ZARZĄDZANIE	3	FINANSE I KSIĘGOWOŚĆ
00	Organy kolegialne	30	Zasady ekonomiczno-finansowe
01	Organizacja	31	Finansowanie
02	Akty normatywne. Obsługa prawna	32	Księgowość finansowa
03	Plany, sprawozdania, statystyka, analizy	33	Rozliczenia plac
04	Informatyka	34	Księgowość materiałowa i towarowa
05	Skargi i wnioski	35	Koszty i ceny
06	Współpraca z innymi jednostkami	36	Fundusze, dochody i środki z programów i projektów zewnętrznych
07	Kontrole	37	Inwentaryzacja
1	KADRY I ZATRUDNIENIE	38	Dyscyplina finansowa
10	Zbiór przepisów prawnych, wyjaśnień i interpretacji dotyczących pracy i plac oraz spraw osobowych	4	DZIAŁALNOŚĆ NAUKOWO-BADAWCZA
11	Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy	40	Organizacja działalności naukowo-badawczej. Metodyka badań.
12	Ewidencja osobowa	41	Programy i projekty zewnętrzne
13	Bezpieczeństwo i higiena pracy	42	Prace naukowo-badawcze
14	Szkolenie i doskonalenie zawodowe pracowników Instytutu	43	Prace rozwojowe i wdrożeniowe
15	Dyscyplina pracy	44	Wynalazczość, ochrona własności intelektualnej i przemysłowej
16	Sprawy socjalno-bytowe pracowników	45	Współpraca naukowa
17	Ubezpieczenia osobowe pracowników	46	Działalność laboratoryjna
2	ŚRODKI RZECZOWE	5	ROZWÓJ KADRY NAUKOWEJ. DZIAŁALNOŚĆ SZKOLENIOWA
20	Podstawowe zasady gospodarowania środkami rzeczowymi	50	Zasady kształcenia i rozwoju kadry naukowej
21	Inwestycje i generalne remonty obiektów	51	Studia doktoranckie
22	Administracja nieruchomościami	52	Nadawanie stopni naukowych
23	Gospodarka materiałowa	53	Nadawanie tytułu naukowego profesora
24	Źródła zaopatrzenia	54	Działalność szkoleniowa
25	Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna	6	PROMOCJA INSTYTUTU. WYDAWNICTWA. ARCHIWUM I BIBLIOTEKA INSTYTUTU
26	Ochrona obiektów i mienia Instytutu	60	Promocja Instytutu
27	Zamówienia publiczne	61	Wydawnictwa
		62	Archiwum Instytutu
		63	Biblioteka Instytutu

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategorie dokumentacji		Uwagi
					w komórce merytorycznej	w innych komórkach	
1	2	3	4	5	6	7	8
0				ZARZĄDZANIE			
	00			Organy kolegialne			
		000		Rada Naukowa Instytutu			
			0000	Wybory członków do Rady Naukowej Instytutu	A	Bc	do kategorii A zalicza się regulamin wyborów, protokoły głosowania, zestawienia i protokoły wyników. Pozostała dokumentacja – kategoria B5
			0001	Organizacja i zasady funkcjonowania Rady Naukowej Instytutu i jej komisji	A	Bc	np. regulaminy Rady Naukowej Instytutu, harmonogramy posiedzeń, plany działania
			0002	Posiedzenia Rady Naukowej Instytutu	A	Bc	skład, lista obecności, materiały na obrady, protokoły posiedzeń; uchwały; do kategorii B5 zalicza się dokumentację obsługi organizacyjno-technicznej np. rezerwacja hoteli, biletów, organizacja transportu
			0003	Posiedzenia komisji i zespołów Rady Naukowej Instytutu	A	Bc	jak w klasie 0002; dla poszczególnych komisji zakłada się odrębnie numerowane podteczki, np. 0003-1 <i>Komisja ds. oceny pracowników naukowo-badawczych</i>
		001		Kolegium Instytutu	A	Bc	do kategorii A zalicza się materiały na posiedzenia, porządek obrad, listy uczestników, głosy w dyskusji, wnioski, protokoły, sprawozdania; pozostała dokumentacja - kategoria B5
		002		Komisje i zespoły stałe lub doraźne Instytutu	A	Bc	dla każdej komisji i zespołu zakłada się odrębnie numerowaną podteczkę, porównaj 0003. akty powołania, wykazy członków, regulaminy, protokoły posiedzeń, materiały na obrady, sprawozdania; do kategorii B5 zalicza się dokumentację obsługi organizacyjno-technicznej jak w klasie 0002
		003		Udział Instytutu w pracach obcych organów kolegialnych	A	Bc	do kategorii A zalicza się własne wystąpienie, referaty, opracowania, notatki problemowe, sprawozdania; do kategorii B5 zalicza się pozostałą dokumentację; dla każdego organu można założyć odrębnie numerowaną podteczkę
		004		Narady (zebrania) pracowników Instytutu	A	Bc	protokoły, sprawozdania, notatki, materiały na posiedzenia, listy obecności;
01				Organizacja			

	010	Organizacja władz i organów nadrzędnych oraz jednostek współdziałających	B10	Bc	statuty, regulaminy, schematy organizacyjne
	011	Organizacja Instytutu	A	Bc	przepisy ogólnopaństwowe i resortowe dot. działalności Instytutu akt erekcyjny, rejestracja w Krajowym Rejestrze Sądowym i innych rejestrach (NIP, REGON), koncesje; statut i zmiany statutu przewidziane ustawą o jednostkach badawczo-rozwojowych, m.in. łączenie, dzielenie, reorganizacja, likwidacja, przekształcenie, komercjalizacja, włączenie, prywatyzacja, nadanie i odebranie statusu państwowego instytutu badawczego; regulaminy i schematy organizacyjne, księgi służb, zakresy działania, zmiany organizacyjne. protokoły zdawczo-odbiorcze stanowiska pracy wraz ze spisem przekazywanych akt
	012	Pełnomocnictwa i upoważnienia	B10	Bc	również bankowe karty wzoru podpisu, okres przechowywania liczy się od daty wycofania lub wygaśnięcia pełnomocnictwa czy upoważnienia
	013	Organizacja biurowości			
	0130	Przepisy kancelaryjne i archiwalne	A	Bc	instrukcja kancelaryjna, instrukcja o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego, jednolity rzeczowy wykaz akt i inne instrukcje postępowania z dokumentacją , korespondencja w ww. sprawach
	0131	Środki ewidencji i kontroli obiegu dokumentacji	B5	—	kontrolki wpływu i wysyłanej korespondencji, dowody opłat i doręczeń pocztowych, rejestry faksów i telegramów i innego typu przesyłek, terminarze
	0132	Wzory formularzy	A	Bc	własne opracowane wzory
	0133	Ewidencja druków ścisłego zarachowania	B10	Bc	
	0134	Wzory odciskowe pieczęci	A	—	ewidencja pieczęci i pieczętek wraz ze zbiorem ich odcisków, zamówienia przy klasie 2301
	014	Ochrona i dostęp do informacji			
	0140	Ochrona danych osobowych	BE10	Bc	
	0141	Ochrona informacji niejawnych	BE10	Bc	
	0142	Udostępnianie informacji publicznej	BE5	Bc	
	015	System zarządzania jakością w Instytucie			
	0150	Ogólne zasady i założenia systemu jakości	A	Bc	
	0151	Księga Jakości i Polityka Jakości	A	Bc	

		0152	Procedury i instrukcje zapewnienia jakości	A	Bc	
		0153	Audity jakości	A	Bc	np. protokoły, raporty
		0154	Certyfikaty i kontrakty akredytacji laboratoriów oraz certyfikaty i kontrakty systemu zarządzania	A	Bc	otrzymane przez Instytut
		0155	Doskonalenie systemu zarządzania jakością	B5	Bc	działania korygujące i zapobiegawcze, przeglądy zarządzania
02			Akty normatywne. Obsługa prawna			
		020	Zbiór aktów normatywnych władz nadrzędnych i współdziałających	B10	Bc	okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
		021	Akty normatywne własne	A	Bc	komplet podpisanych przez Dyrektora Instytutu zarządzeń, decyzji, poleceń służbowych, komunikatów, instrukcji, pism okólnych. Dla każdego rodzaju aktów normatywnych zakłada się odrębną teczkę na każdy rok kalendarzowy. Materiały źródłowe wraz z jednym egzemplarzem aktu przechowuje się i rejestruje w odpowiedniej tezcze założonej zgodnie z wykazem akt w komórce organizacyjnej, która akt przygotowała (zgodnie z zagadnieniem którego dotyczy).
		022	Opiniowanie projektów aktów prawnych i projektów umów zawieranych przez Instytut	BE5	Bc	opinie radcy prawnego, interpretacja przepisów prawnych np. w zakresie korzystania przez pracowników ze świadczeń socjalnych, prawa do nagród zamówień publicznych, itp.
		023	Sprawy sądowe i sprawy w postępowaniu administracyjnym	BE10	Bc	okres przechowywania liczy się od daty prawomocnego orzeczenia lub umorzenia sprawy
03			Plany, sprawozdania, statystyka, analizy			w niżej rozbudowanych klasach ujmowane są plany i sprawozdania dot. wszelkich rodzajów zagadnień w działalności Instytutu, w tym działalności naukowo-badawczej
		030	Wytyczne i wskaźniki dotyczące planowania i sprawozdawczości (statystycznej i opisowej)	BE10	Bc	do kategorii A zalicza się opracowania własne, a do kategorii B10 opracowania zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej.
		031	Programy perspektywiczne, plany wieloletnie Instytutu i sprawozdania z ich wykonania	A	Bc	do kategorii A kwalifikuje się także materiały, których treść nie znalazła odzwierciedlenia w wersji ostatecznej planu
		032	Plany roczne Instytutu i sprawozdania z ich wykonania	A	Bc	W tym plany i sprawozdania komórek organizacyjnych
		033	Plany i sprawozdania okresowe Instytutu (miesięczne, kwartalne, półroczne)	B5	Bc	do kategorii A kwalifikuje się plany i sprawozdania okresowe, gdy brak opracowań rocznych W tym plany i sprawozdania komórek organizacyjnych

	034	Sprawozdania statystyczne	A	Bc	m.in. dla GUS; materiały źródłowe do opracowanych sprawozdań zalicza się do kategorii B5
	035	Analizy działalności, analizy ekonomiczne, inne analizy	A	Bc	własne oraz sporządzone jako odpowiedzi na nadesłane ankiety dot. Instytutu, analizy i oceny dot. danej dziedziny nauki
04		Informatyka			sprawy dot. komputerów i infrastruktury przy klasie 23 i 26
	040	Projektowanie , homologacje i wdrażanie oprogramowania i systemów informatycznych	BE5	Bc	do kategorii A zalicza się analizy i oceny wdrażania oprogramowania oraz dokumentację techniczną oprogramowania (oprogramowania własne); do kategorii B5 zalicza się umowy, oferty, zlecenia, plany prac, harmonogramy, protokoły odbioru prac, licencje na oprogramowania itp.
	041	Eksploatacja systemów informatycznych i oprogramowania			
	0410	Organizacja prac eksploatacyjnych systemów informatycznych	B5	Bc	m.in. umowy, oferty, zlecenia, plany prac, harmonogramy, protokoły odbioru prac, licencje na oprogramowania itp.
	0411	Instrukcje eksploatacji systemów informatycznych, systemów ewidencjonowania informacji, nośników i kopii bezpieczeństwa oraz archiwizowania oprogramowania i zbiorów danych	A	Bc	do kategorii A zalicza się instrukcje własne, ale również obce, jeżeli dotyczyły ważnego oprogramowania dla Instytutu lub były dla niego przygotowane. Pozostałe – kategoria B5 przy czym okres przechowywania liczy się od daty utraty aktualności przez dana instrukcję
	0412	Ewidencja stosowanych systemów i programów	A	Bc	.
	0413	Ustalanie uprawnień dostępu do danych i systemów	B5	Bc	okres przechowywania liczy się od daty utraty uprawnień do dostępu
	0414	Bezpieczeństwo systemów informatycznych	B10	Bc	dotyczy spraw włamania do systemów i złego użytkowania, notatki, protokoły, korespondencja, decyzje o blokadzie dostępu do systemu
	042	Strony www	A	Bc	poszczególne pliki umieszczane na stronie powinny być archiwizowane w formie elektronicznej lub wydruku
05		Skargi i wnioski			
	050	Przepisy dot. załatwiania skarg i wniosków	A	Bc	
	051	Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio	A	Bc	skargi i wnioski otrzymane przez Instytut i korespondencja związana z ich załatwieniem, w tym ewidencja skarg i wniosków
	052	Skargi i wnioski przekazywane do załatwienia według właściwości	B5	Bc	pisma kierowane do urzędów i instytucji ze skargami i wnioskami do załatwienia wg kompetencji
06		Współpraca z innymi jednostkami			obejmuje sprawy ogólne współpracy niezwiązane bezpośrednio z aktami innych klas

	060	Współpraca krajowa	BE5		do kategorii A należy zakwalifikować opracowania powstałe w wyniku współpracy oraz korespondencję merytoryczną, do kategorii B5 pozostałe dokumenty. Dla poszczególnych organów, urzędów i władz można zakładać odrębnie numerowane podteczki. Umowy i porozumienia – w klasie 062.
	061	Współpraca z zagranicą			Jak przy klasie 060
	062	Umowy i porozumienia dotyczące zakresu i sposobu działania własnej jednostki oraz dotyczące współpracy	A	Bc	w tym dotyczące koordynacji branżowej; okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy lub jej aneksów
	063	Reprezentacja w zakresie współpracy	BE5	Bc	zaproszenia, zawiadomienia, życzenia, podziękowania, kondolencje, foldery reklamowe
07		Kontrole			
	070	Zasady i tryb przeprowadzania kontroli	A	Bc	
	071	Kontrole zewnętrzne	A	Bc	protokoły, sprawozdania z kontroli, wnioski, zarządzenia pokontrolne, sprawozdania z realizacji zaleceń; każda kontrola stanowi osobną sprawę
	072	Kontrole wewnętrzne	A	Bc	
	073	Audyt			
	0730	Bieżące akta audytu	A		
	0731	Stale akta audytu	A		
	074	Książka kontroli	B5	—	
1		<u>KADRY I ZATRUDNIENIE</u>			
	10	Zbiór przepisów prawnych, wyjaśnień i interpretacji dotyczących pracy i płac oraz spraw osobowych	BE10	Bc	umowy zbiorowe i zakładowe; regulaminy prac, regulaminy premiowania i przyznawania nagród, siatki płac, zasady dotyczące stawek i etatów, wykazy etatów oraz korespondencja w ww. sprawach; do kategorii A zalicza się własne przepisy, a do kategorii B10 przepisy zewnętrzne, okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
11		Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy			
	110	Zatrudnianie i zwalnianie pracowników			
	1100	Zapotrzebowanie na pracowników	B2	Bc	do kategorii Bc kwalifikuje się oferty kandydatów, akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych - por klasy odpowiednio: 120 albo 121
	1101	Zatrudnianie pracowników	B2	Bc	akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych
	1102	Konkursy na stanowiska	B5	Bc	akta pracowników przyjętych odkłada się do akt osobowych por.

							klasy odpowiednio: 120 albo 121; przy czym dokumentację posiedzeń komisji kwalifikuje się jak przy klasie 001
			1103	Nominacje na stanowiska	B5	Bc	wnioski nominacyjne, akty nominacji itp. akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych por. klasy odpowiednio: 120 albo 121
			1104	Zwalnianie pracowników	B2	Bc	jak przy klasie 1101
			1105	Staże absolwenckie	B5	Bc	jak przy klasie 1101
			1106	Wolontariat	B50	Bc	
		111		Ocenianie pracowników			
			1110	Ocenianie pracowników naukowych, badawczo-technicznych i inżynieryjno-technicznych	B5	Bc	ankiety corocznego dorobku naukowego, dokumenty odkłada się do akt osobowych;
			1111	Opinie o pracownikach	B5	Bc	jak przy klasie 1101
		112		Rozmieszczanie i wynagradzanie pracowników	B2	Bc	przeniesienia, zastępstwa, awanse, podwyżki, przydział ; postępowanie z dokumentacją jak przy klasie 1101
		113		Prace zlecone			umowy o prace zlecone z własnymi i obcymi pracownikami, wynagradzane z funduszu bezosobowego, ewidencja prac zleconych
			1130	Prace zlecone ze składką na ZUS	B50	Bc	
			1131	Prace zlecone bez składki na ZUS	B5	Bc	
		114		Nagrody, odznaczenia, kary			
			1140	Nagrody	B10	—	wnioski i decyzje, kopie pism o przyznaniu nagród odkłada się do akt osobowych
			1141	Odznaczenia państwowe, samorządowe i inne	B10	—	jak przy klasie 1140
			1142	Kary dyscyplinarne i inne kary	B*)	—	jak przy klasie 1140 * okres przechowywania określają przepisy prawa pracy; posiedzenia Komisji Dyscyplinarnej klasyfikuje się przy klasie 001
			1143	Postępowanie dyscyplinarne	BE5	Bc	dokumentacja postępowania dyscyplinarnego; przy czym dokumentacje posiedzeń komisji klasyfikuje się jak przy klasie 001
		115		Wojskowe sprawy pracowników	B5	—	Jak przy klasie 1101
	12			Ewidencja osobowa			
		120		Akta osobowe pracowników naukowych Instytutu	A	—	dla każdego pracownika prowadzi się odrębną teczkę zawierającą dokumenty zgodnie z przepisami wykonawczymi do kodeksu pracy
		121		Akta osobowe pozostałych pracowników Instytutu	BE50	—	dla każdego pracownika prowadzi się odrębną teczkę zawierającą dokumenty zgodnie z przepisami wykonawczymi do kodeksu pracy.

						Okres przechowywania liczy się od daty zwolnienia pracownika, jeśli akt osobowych nie przekazano w ślad za przeniesionym pracownikiem.
		122	Pomoce ewidencyjne do akt osobowych	B50	—	skorowidze, księgi ewidencyjne, karty personalne, rejestry, itp.
		123	Legitymacje służbowe	B5	—	rejestr wydanych legitymacji, sprawy duplikatów, zwrócone legitymacje, itp.
		124	Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu	B5	—	
	13		Bezpieczeństwo i higiena pracy			
		130	Przepisy o bezpieczeństwie i higienie pracy	BE5	Bc	do kategorii A zalicza się własne przepisy, a do kategorii B5 przepisy zewnętrzne
		131	Środki ochronne	A	Bc	przepisy własnej jednostki i ich zastosowanie oraz inne zasadnicze sprawy dotyczące zwalczania wypadków przy pracy i chorób zawodowych
		132	Przeglądy warunków i bezpieczeństwa pracy	B5	Bc	
		133	Badania lekarskie	B10	Bc	karty badań okresowych, skierowania na badania okresowe
		134	Wypadki przy pracy oraz w drodze do pracy i z pracy	B10	Bc	protokoły, zawiadomienia, rejestr wypadków, karty wypadków, oświadczenia, orzeczenia; przy czym dokumentacja wypadków zbiorowych, śmiertelnych i inwalidzkich kwalifikowana jest do kategorii A
		135	Warunki szkodliwe			
		1350	Badania, pomiary i wyniki czynników szkodliwych dla zdrowia pracowników na stanowiskach pracy	B10	Bc	
		1351	Karty i rejestry czynników szkodliwych dla zdrowia występujących na stanowisku prac	B40	Bc	
		136	Ocena ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy	B5	Bc	Ocena ryzyka zawodowego na stanowisku pracy, oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z oceną ryzyka zawodowego na stanowisku pracy
	14		Szkolenie i doskonalenie zawodowe pracowników Instytutu			rozwój kadry naukowej – zob. klasa 50
		140	Zasady i programy szkolenia	A	Bc	własne ustalenia
		141	Dokształcanie pracowników	B5	Bc	studia, szkolenia, specjalizacje organizowane przez inne instytucje dla własnych pracowników, ewidencja; kopie dokumentów ukończenia odkłada się do akt osobowych
		142	Szkolenia własne pracowników Instytutu	BE5	Bc	do kategorii B50 kwalifikuje się ewidencję szkolonych, zaświadczenia, świadectwa nauki, protokoły egzaminacyjne; do

						kategori B5 kwalifikuje się dokumentacje obsługi organizacyjnej szkoleń
		143	Staże zawodowe i praktyki szkoleniowe własnych pracowników			
		1430	Staże i praktyki krajowe	BE5	Bc	
		1431	Staże i praktyki zagraniczne	BE5	Bc	
		144	Praktyki zawodowe osób z zewnątrz w Instytucie	B5	Bc	
15			Dyscyplina pracy			
		150	Przepisy prawne i wyjaśnienia dotyczące czasu pracy, dyscypliny pracy, urlopów, delegacji, prac dodatkowych	BE10	Bc	do kategorii A zalicza się opracowania własne, a do kategorii B10 opracowania obce. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
		151	Ustalanie czasu pracy pracowników	B5	—	
		152	Dowody obecności w pracy	B3	—	listy obecności, karty obecności w pracy, raporty obecności, ewidencja wyjść w godzinach służbowych, ewidencja pobytu na terenie własnej jednostki w godzinach pozasłużbowych, ewidencja kart magnetycznych
		153	Absencje	B3	—	do kategorii B3 zalicza się ewidencję zwolnień lekarskich i urlopów okolicznościowych oraz zwolnienia lekarskie. Usprawiedliwienia nieobecności do kategorii Bc .
		154	Urlopy pracownicze	B3	—	karty i listy urlopowe, plany urlopów, wnioski urlopowe
		155	Ewidencja delegacji służbowych	B3	—	rachunki kosztów delegacji należą do dowodów księgowych - kategoria B5
		156	Zezwolenia na prace dodatkowe	B3	Bc	w tym rejestr pracowników wykonujących prace dodatkowe
		157	Rozliczenia czasu pracy pracowników	B5	—	w tym godziny nadliczbowe
16			Sprawy socjalno-bytowe pracowników			
		160	Przepisy prawne dotyczące spraw socjalno-bytowych	BE10	Bc	do kategorii A zalicza się własne ustalenia Instytutu, np. regulaminy gospodarowania funduszem świadczeń socjalnych, a do kategorii B10 przepisy zewnętrzne Okres przechowywania liczy się od momentu mocy obowiązującej aktu
		161	Sprawy socjalno-bytowe załatwianie w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych			
		1610	Pomoc rzeczowo-finansowa z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych	B5	Bc	zapomogi finansowe, rzeczowe
		1611	Fundusz mieszkaniowy	B5	Bc	pożyczki na cele mieszkaniowe, remontowe, umowy o pożyczkę
		1612	Wypoczynek pracowników i ich	B5	Bc	wczasy pracownicze, rodzinne,

		rodzin			obozy i kolonie dzieci
		1613 Inne świadczenia na rzecz pracowników z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych	B5	Bc	świadczenia okolicznościowe, bony towarowe, paczki świąteczne itp.
	162	Opieka zdrowotna	B5	—	oferty, korespondencja i umowy z placówkami medycznymi,
	163	Opieka nad emerytami, rencistami i inwalidami	B5	Bc	
	164	Inne akcje socjalne i imprezy kulturalne	B5	Bc	
17		Ubezpieczenia osobowe pracowników			
	170	Przepisy ubezpieczeniowe	B5	—	instrukcje i przepisy ZUS, towarzystw i zakładów ubezpieczeniowych, okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
	171	Ubezpieczenia społeczne, deklaracje rozliczeniowe	B10	—	
	172	Legitymacje ubezpieczeniowe	B5	—	ewidencja, sprawy duplikatów, zwrócone legitymacje itp.
	173	Dowody uprawnień do zasiłków	B5	—	np. chorobowych, rodzinnych, pogrzebowych, itp.
	174	Emerytury i renty	B2	—	wnioski. Okres przechowywania liczy się od daty przyznania renty lub emerytury bądź prawomocnego orzeczenia o odmowie
	175	Ubezpieczenia zbiorowe	B10	—	okres przechowywania liczy się od momentu wygaśnięcia umowy ubezpieczeniowej
2		ŚRODKI RZECZOWE			
	20	Podstawowe zasady gospodarowania środkami rzeczowymi	BE10	Bc	do kategorii A zalicza się przepisy wydane przez własną jednostkę w zakresie zaopatrzenia i gospodarowania środkami rzeczowymi, a do kategorii B10 opracowania zewnętrzne Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
	21	Inwestycje i generalne remonty obiektów			
	210	Przygotowanie inwestycji i remontów kapitalnych			
		2100 Opiniowanie założeń techniczno-ekonomicznych i dokumentacji technicznej	B5	Bc	wnioski, opinie, zezwolenia, korespondencja, zlecenia, itp.
		2101 Dokumentacja techniczna i prawna obiektów	BE5	Bc	dla każdego obiektu prowadzi się odrębną teczkę. Okres przechowywania u użytkownika przez cały czas eksploatacji i 5 lat od momentu zakończenia eksploatacji. W przypadku obiektów zabytkowych i nietypowych kat. A

	211	Wykonawstwo i odbiór inwestycji i remontów generalnych	B5	Bc	wnioski, opinie rzeczoznawców, umowy, kosztorysy robót, harmonogramy prac, rozliczenia ilościowo-wartościowe, protokoły odbioru itp. Okres przechowywania liczy się od momentu rozliczenia inwestycji. W/w dokumentację dot. inwestycji rejestruje się w spisie spraw dla klasy 211 i odkłada się do teczek założonych odrębnie dla każdej inwestycji. Ewidencję inwestycji zalicza się do kategorii A.
22		Administracja nieruchomościami			
	220	Nabywanie i zbywanie nieruchomości oraz ich stan prawny	A	—	dokumentacja prawna i techniczna nabywania obiektów
	221	Udostępnianie i najmowanie własnych obiektów i lokali innym jednostkom i osobom	B5	—	okres przechowywania liczy się od roku następnego po wygaśnięciu umowy najmu
	222	Najmowanie lokali od innych na potrzeby własne	B5	—	okres przechowywania liczy się od daty utraty obiektu lub wygaśnięcia umowy najmu
	223	Eksploatacja budynków i lokali			
	2230	Przygotowanie i realizacja remontów bieżących budynku, lokali i pomieszczeń	B5	—	zlecenia, umowy z wykonawcami, kosztorysy, protokoły odbioru prac, faktury
	2231	Dokumentacja techniczna prac remontowych	BE5	—	dokumentacja techniczna obiektu przechowywana jest u użytkownika przez cały czas eksploatacji i jeszcze 5 lat od momentu jego utraty
	2232	Konserwacja i eksploatacja bieżąca budynków, lokali i pomieszczeń	B5	—	korespondencja dotycząca konserwacji, zaopatrzenia w energię elektryczną wodę, gaz, utrzymanie czystości, dekorowanie, flagowanie itp.
	224	Podatki i opłaty publiczne	B10	—	deklaracje, wymiary podatkowe, zezwolenia itp. z wyjątkiem dowodów księgowych
23		Gospodarka materiałowa			
	230	Zaopatrzenie materiałowe w ramach Instytutu			
	2300	Zaopatrzenie w aparaturę naukową	BE5	Bc	zapotrzebowania działów i zakładów, karty zgłoszeń, itp.
	2301	Zaopatrzenie w pozostałe środki rzeczowe	B5	Bc	jak przy klasie 2300
	231	Ewidencja środków trwałych i rzeczowych środków trwałych o niższej wartości	B10	Bc	
	232	Ewidencja osobistego wyposażenia pracowników	B5	—	
	233	Eksploatacja i likwidacja środków trwałych i nietrwałych	B10	Bc	dowody przyjęcia do eksploatacji środka ruchomego, dowody zmiany miejsca użytkowania środka ruchomego, kontrole techniczne itp. Okres przechowywania liczy się od momentu upłynięcia środka.

						protokoły likwidacji,
	234	Konserwacja i remonty środków trwałych	B5	Bc		
	235	Dokumentacja techniczno-eksploatacyjna środków trwałych	BE5	—	opisy techniczne, instrukcje obsługi. Okres przechowywania liczy się od momentu likwidacji maszyny lub urządzenia.	
	236	Gospodarka odpadami (surowcami wtórnymi)	B5	Bc		
24		Źródła zaopatrzenia				
	240	Dostawcy krajowi	B5	Bc	zamówienia, reklamacje, korespondencja handlowa, Katalogi, prospekty i cenniki dostawców kat. Bc	
	241	Dostawcy zagraniczni	B5	Bc	jak przy klasie 240, w tym odprawy celne	
25		Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna				
	250	Zakupy środków i usług transportowych, łączności pocztowych i kurierskich	B5	Bc	w tym negocjacje i porozumienia w sprawie sieci telekomunikacyjnych z innymi instytucjami	
	251	Ewidencja środków transportu	B10	—		
	252	Eksploatacja własnych środków transportowych	B5	—	karty drogowe samochodów, karty eksploatacji samochodów, przeglądy techniczne, remonty bieżące i kapitalne, sprawy garaży, myjni	
	253	Użytkowanie obcych środków transportowych	B2	—	zlecenia, umowy o wykorzystaniu prywatnych samochodów	
	254	Eksploatacja środków łączności (telefonów, faksów, modemów, łączy internetowych)	B5	—	w tym dokumentacja dotycząca konserwacji i remontów środków łączności	
	255	Organizacja i eksploatacja infrastruktury informatycznej i telekomunikacyjnej	BE5	—		
26		Ochrona obiektów i mienia Instytutu				
	260	Ochrona mienia własnej jednostki	BE5	—	plany ochrony obiektów, dokumentacja służby wartowniczej (harmonogramy dyżurów, dzienniki służby), przepustki, karty magnetyczne, ewidencja wydanych przepustek i kart magnetycznych, upoważnienia	
	261	Ochrona przeciwpożarowa	BE5	—	instrukcje, plany ochrony ppoż., protokoły kontroli, oświadczenia o przeszkoleniu ppoż., interwencje straży p.poż., itp.	
	262	Ubezpieczenia rzeczowe	B10	—	m.in. ubezpieczenia od pożaru, kradzieży nieruchomości, ruchomości, środków transportu, itp. Sprawy odszkodowań. Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy	

	263	Ochrona środowiska	BE10	—	dot. ochrony atmosfery i gospodarki ściekowej, własne ustalenia i analizy kwalifikuje się do kat. A
	27	Zamówienia publiczne			w zakresie całej działalności Instytutu
	270	Zasady przeprowadzania zamówień publicznych	BE10	—	Zasady własne do kategorii A, obce do kat. B10. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
	271	Dokumentacja zamówień publicznych	B5	Bc	wraz z rejestrem , wnioski działów, oferty, ogłoszenia, zapytania o cenę, specyfikacje, protokoły komisji, odwołania, korespondencja. Dla każdego zamówienia prowadzi się oddzielną teczkę
	272	Dokumentacja zamówień publicznych dot. projektów finansowanych ze wspólnotowych środków publicznych Unii Europejskiej i innych projektów realizowanych ze środków zewnętrznych	B10	Bc	jak przy klasie 271
	273	Umowy zawarte w wyniku postępowania w trybie zamówień publicznych	B10	Bc	
3		<u>FINANSE I KSIĘGOWOŚĆ</u>			
	30	Zasady ekonomiczno-finansowe			
	300	Przepisy prawne dotyczące rachunkowości, księgowości i obsługi kasowej	B10	—	przepisy prawne zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu mocy prawnej aktu
	301	Własne zasady dot. finansów i księgowości i plany kont	A	—	polityka rachunkowości, zakładowy plan kont, instrukcja gospodarki kasowej, pozostałe zarządzenia wewnętrzne w zakresie ekonomiczno-finansowym
	31	Finansowanie			
	310	Obrót gotówkowy	B5	—	Plany i raporty kasowe (nie stanowiące dowodów kasowych), kopie asygnat i kwitariuszy, grzbiety książeczek czekowych i rozrachunkowych
	311	Finansowanie i kredytowanie			
	3110	Finansowanie Instytutu	B5	—	m.in. korespondencja; plany finansowe i ich zmiany ujęte są w odpowiednich klasach w klasie 03
	3111	Współpraca z bankami finansującymi i kredytującymi	B5	—	m.in. korespondencja;
	3112	Finansowanie inwestycji	B5	—	okres przechowywania liczy się od momentu rozliczenia inwestycji
	3113	Przychody	B5	—	własne dochody, przychody z dotacji, składek, pożyczki itp.
	32	Księgowość finansowa			
	320	Dowody księgowe	B5	—	
	321	Dokumentacja księgowa	B5	—	księgi, rejestry, dzienniki, kartoteki kontowe, bazy danych księgowości

	322	Rozliczenia	B5		z dostawcami, odbiorcami, pracownikami, instytucjami ubezpieczeniowymi i podatkami
	323	Windykacja należności	B5	—	dokumenty związane z udowodnieniem zadłużeń i należności
	324	Uzgadnianie sald	B5	—	korrespondencja
	325	Ewidencja syntetyczna i analityczna	B5	—	
	326	Kontrole kasy	B5	—	
33		Rozliczenia płac			Zaświadczenia o płacach por. klasa 123
	330	Dokumentacja płac	B5	—	dokumentacja źródłowa do obliczania wysokości wynagrodzenia z tytułu umów o pracę i umów cywilno-prawnych; w tym teczki pracowników z kopiami dokumentów odłożonych do akt osobowych
	331	Dokumentacja potrąceń z płac	B5	—	zajęcia sądowe, podatki, składki, pożyczki, odszkodowania, kary, zaliczki, itp.
	332	Listy płac	B50	—	w tym listy premii, nagród, zasiłków, honorariów itp.
	333	Karty wynagrodzeń	B50	—	
	334	Rozliczenia składek na ZUS	B10	—	w tym druki ZUS RMUA
	335	Deklaracje podatkowe	B5	—	m.in. PIT-y
	336	Dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac	B5	—	
34		Księgowość materiałowa i towarowa			
	340	Dowody księgowe	B5	—	faktury własne i obce
	341	Dokumentacja księgowa	B5	—	karty ilościowo wartościowe, analityczne, księgi, rejestry i inne
35		Koszty i ceny	A	Bc	kalkulacje i analizy kosztów, cenniki i analizy cen
36		Fundusze, dochody i środki z programów i projektów zewnętrznych			
	360	Zasady gospodarowania funduszami, dochodami i środkami z programów i projektów zewnętrznych	BE10	Bc	do kategorii A zalicza się przepisy wydane przez Instytut, a do kategorii B10 opracowania zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
	361	Obsługa finansowa funduszy i dochodów własnych	B5	—	w obrębie tej klasy można dokonać podziału według poszczególnych funduszy (m.in. mieszkaniowy, socjalny, itp.) i dochodów
	362	Obsługa finansowa funduszy i środków z programów i projektów zewnętrznych	B10	—	z wyjątkiem sprawozdań (zob. klasa 411). Okres przechowywania liczy się od momentu ostatniego rozliczenia projektu lub programu
37		Inwentaryzacja			
	370	Ogólne zasady inwentaryzacji	A	Bc	

		371	Wycena i przecena	B10	—	arkusze kalkulacyjne środków trwałych, tabele amortyzacyjne
		372	Spisy, protokoły i sprawozdania z inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne	B5	—	
		373	Inwentaryzacja powszechna	A	Bc	
38			Dyscyplina finansowa			
		380	Interwencje głównego księgowego	BE5	Bc	obejmuje również decyzje władz nadrzędnych w sprawach naruszenia dyscypliny finansowej
		381	Rewizja dokumentacji	A	Bc	analizy, protokoły i sprawozdania, wnioski biegłych rewidentów oraz audytorów wewnętrznych, zarządzania prowizyjne oraz ich realizacja, decyzje władz nadrzędnych
		382	Inne sprawy nadzoru finansowego	BE5	Bc	nie ujęte w klasach 380 i 381
4			<u>DZIAŁALNOŚĆ NAUKOWO-BADAWCZA</u>			planowanie i sprawozdawczość – zob. klasa 03; teczki zespołów i komisji – zob. klasa 001
	40		Organizacja działalności naukowo-badawczej. Metodyka badań.	A	Bc	
	41		Programy i projekty zewnętrzne			W tym ze środków Unii Europejskiej; obsługa finansowa przy klasie 36
		410	Wnioskowanie o udział w programach i projektach zewnętrznych	A	Bc	m.in. wnioski (z załącznikami) o udział w programach i projektach, decyzje
		411	Realizacja programów i projektów zewnętrznych	A	Bc	m.in. umowy, harmonogramy realizacji, sprawozdania, raporty, dokumentacja kontroli
	42		Prace naukowo-badawcze			
		420	Własne prace naukowo-badawcze			
		4200	Przygotowanie, realizacja i rozliczenie prac i tematów naukowo-badawczych	A	Bc	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
		4201	Opracowania naukowo-badawcze	A	Bc	dokumentacja końcowa realizacji zadania wraz z załącznikami; do kategorii A zalicza się również opracowania etapowe stanowiące zamkniętą całość
		421	Udział w pracach naukowo-badawczych organizowanych przez inne jednostki			
		4210	Udział w pracach naukowo-badawczych organizowanych przez jednostki krajowe	A	Bc	
		4211	Udział w pracach naukowo-badawczych organizowanych przez	A	Bc	

			jednostki Unii Europejskiej			
		4212	Udział w pracach naukowo-badawczych organizowanych przez inne jednostki międzynarodowe	A	Bc	
		422	Ewidencja prac naukowo - badawczych	A	Bc	
43			Prace rozwojowe i wdrożeniowe			
		430	Prace rozwojowe i wdrożeniowe prowadzone na zlecenie z zewnątrz			
		4300	Przygotowanie, realizacja i rozliczenie prac i tematów rozwojowych i wdrożeniowych	BE5	Bc	dla każdego opracowania zakłada się odrębną teczkę zawierającą umowy, harmonogramy, kalkulacje, protokoły odbioru, recenzje, rejestry zleceń, umów, protokołów, faktur
		4301	Opracowania końcowe prac rozwojowych i wdrożeniowych	A	Bc	m.in. opinie, sprawozdania, raporty
		431	Udział w pracach rozwojowych i wdrożeniowych prowadzonych przez inne jednostki			
		4310	Prace rozwojowe i wdrożeniowe prowadzone przez jednostki krajowe	BE10	Bc	dla każdego opracowania zakłada się odrębną teczkę zawierającą umowy, harmonogramy, kalkulacje, protokoły odbioru, recenzje, rejestry zleceń, umów, protokołów, faktur, opinie , sprawozdania, raporty
		4311	Prace rozwojowe i wdrożeniowe prowadzone przez jednostki Unii Europejskiej	BE10	Bc	Jak przy klasie 4310
		4312	Prace rozwojowe i wdrożeniowe prowadzone przez inne jednostki międzynarodowe	BE10	Bc	Jak przy klasie 4310
		432	Ewidencja prac rozwojowych i wdrożeniowych	A	Bc	
44			Wynalazczość, ochrona własności intelektualnej i przemysłowej			
		440	Zasady przepisy, wyjaśnienia dotycząc postępu technicznego i wynalazczości	BE10	Bc	do kategorii A zalicza się opracowania własne, do kategorii B10 opracowania obce okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej akty
		441	Projekty wynalazcze	BE10	Bc	Zgłoszenia projektów ich ocena , orzeczenia . ewidencja projektów i projekty opatentowane i przyjęte kwalifikuje się do kat. A
		442	Postępowanie przed Urzędem Patentowym	A	—	Dokumentacja dotyczące postępowania przed Urzędem Patentowym
		443	Zakup obcych patentów	BE10	Bc	
		444	Udzielanie licencji przez Instytut	A	Bc	Umowy na zakup lub sprzedaż licencji, korespondencja
		445	Komercjalizacja własności intelektualnej	A	Bc	m.in. umowy wspólności prawa do patentu, umowy licencyjne, umowy know - how, umowy wdrożeniowe
		446	Informacje patentowe	BE10	Bc	w tym finansowane ze środków UE

45		Współpraca naukowa			
	450	Zasady, przepisy i wyjaśnienia dotyczące współpracy naukowej krajowej i zagranicznej	BE10	Bc	do kategorii A zalicza się przepisy wydane przez własną jednostkę, a do kategorii B10 – opracowania zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
	451	Współpraca naukowa z instytucjami krajowymi	A	Bc	korrespondencja dotycząca merytorycznych zagadnień, wymiany doświadczeń, umowy i programy wieloletniej współpracy i wymiany naukowej, itp. Dla każdej instytucji współpracującej zakłada się oddzielną teczkę
	452	Współpraca naukowa zagraniczna			
	4520	Współpraca naukowa z instytucjami zagranicznymi	A	Bc	korrespondencja dotycząca merytorycznych zagadnień, wymiany doświadczeń, umowy i programy wieloletniej współpracy i wymiany naukowej, itp. Dla każdej instytucji współpracującej zakłada się oddzielną teczkę
	4521	Realizacja wyjazdów i przyjazdów w ramach umów i porozumień o współpracy	BE5	Bc	do kategorii A kwalifikuje się programy, plany, opinie, sprawozdania, itp., a do kategorii B5 – dokumentację obsługi administracyjno-technicznej
	4522	Praca naukowa za granicą	BE5	Bc	realizacja wyjazdów pracowników do pracy naukowej za granicą. Do kategorii A kwalifikuje się programy, opinie, sprawozdania, itp., a do kategorii B5 – dokumentację obsługi administracyjno-technicznej
	453	Kongresy, konferencje, sympozja, seminaria, sesje naukowe, targi, wystawy			
	4530	Kongresy, konferencje, sympozja, seminaria, sesje naukowe, targi, wystawy organizowane przez Instytut	A	Bc	programy, referaty, wystąpienia, stenogramy, protokoły, sprawozdania, listy uczestników; dla poszczególnych imprez zakłada się odrębnie numerowane podteczki.
	4531	Udział w obcych kongresach, konferencjach, sympozjach, seminariach, sesjach naukowych, targach wystawach	BE5	Bc	do kategorii A zalicza się własne wystąpienia, referaty, opracowania, sprawozdania; pozostała dokumentacja kategorii B5
46		Działalność laboratoryjna			
	460	Zasady funkcjonowania laboratorium	BE10	Bc	do kategorii A zalicza się ustalenia własne, a do kategorii B10 opracowania obce
	461	Badania laboratoryjne			
	4610	Metody badań, instrukcje, wytyczne	A	Bc	
	4611	Protokoły pobrania prób i protokoły likwidacji (przekazania prób)	B5	—	
	4612	Wyniki analiz	B10	—	m.in. raporty, kartoteka wykonanych analiz i wzorce analiz
	4613	Rejestry badań laboratoryjnych	B10	—	
	4614	Rejestr odczynników chemicznych	B10	—	

		4615	Rejestry substancji bardzo toksycznych i toksycznych	B10	—	
		4616	Reklamacje	B5	—	
	462		Nadzór nad wyposażeniem badawczym i pomiarowym laboratorium			
		4620	Karty aparaturowe	B10	Bc	
		4621	Weryfikacja sprawności aparatury	B5	Bc	świadczenia wzorcowania, legalizacji, sprawdzeń, dokumenty z postępowania weryfikacyjnego
	463		Nadzór autorski	B5	Bc	
5			<u>ROZWÓJ KADRY NAUKOWEJ, DZIAŁALNOŚĆ SZKOLENIOWA</u>			
	50		Zasady kształcenia i rozwoju kadry naukowej	BE10	Bc	do kategorii A zalicza się opracowania własne, a do kategorii B10 opracowania zewnętrzne Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
	51		Studia doktoranckie			
	510		Programy i plany studiów doktoranckich	A	Bc	
	511		Regulamin studiów doktoranckich	A	Bc	
	512		Rekrutacja na studia doktoranckie			
	5120		Egzaminy wstępne na studia doktoranckie	B5	Bc	m.in. dokumentacja dot. organizacji egzaminów np. harmonogramy egzaminów, rozkład sal, opiekunów, wyznaczanie egzaminatorów itp.
	5121		Protokoły i sprawozdania z rekrutacji	A	Bc	
	513		Doktoranci			
	5130		Akta osobowe doktorantów	A	-	Dokumenty wymagane od kandydata na studia doktoranckie, dokumentacja postępowania kwalifikacyjnego, kopia decyzji o przyjęciu na studia, dokumentacja związana z przebiegiem studiów
	5131		Pomoce ewidencyjne do akt osobowych doktorantów	A	-	
	5132		Legitymacje służbowe i ubezpieczeniowe doktorantów	B5	-	Rejestr
	5133		Indeksy doktorantów	B5	-	Rejestr
	5134		Stypendia doktoranckie	B5	Bc	
	5135		Sprawy dyscyplinarne doktorantów	BE5	Bc	Postępowanie dyscyplinarne zgodnie z przepisami prawa o szkolnictwie wyższym;
	5136		Zaświadczenia w sprawach osobowych doktorantów	B5	-	Rejestr
	52		Nadawanie stopni naukowych			
	520		Doktoraty	A	—	

	521	Habilitacje	A	—	
	522	Organizacja uroczystych promocji doktorskich i habilitacyjnych	B5	Bc	Obsługa administracyjna
53		Nadawanie tytułu naukowego profesora	A	Bc	
54		Działalność szkoleniowa			prowadzona przez Instytut w ramach usługi szkoleniowej; szkolenia własnych pracowników - klasa 14
	540	Zasady i programy szkolenia	A	Bc	własne ustalenia
	541	Dobór kadr pedagogicznych	B2	Bc	
	542	Ewidencja szkolonych	B50	Bc	
	543	Protokoły egzaminacyjne, świadectwa nauki, zaświadczenia	B50	Bc	
	544	Pomoce szkoleniowe i naukowe	A	Bc	własne opracowania lub na własne zlecenie oraz uwagi i opinie
	545	Obsługa organizacyjna szkoleń	B5	Bc	
6		<u>PROMOCJA INSTYTUTU. WYDAWNICTWA. ARCHIWUM I BIBLIOTEKA INSTYTUTU</u>			
	60	Promocja Instytutu			
	600	Informacje własne dla massmediów	A	Bc	
	601	Wycinki prasowe o własnej działalności oraz inne zewnętrzne materiały informacyjne na temat Instytutu	A	Bc	
	602	Odpowiedzi na krytykę prasową, konferencje prasowe, wywiady z dyrekcją i przedstawicielami Instytutu	A	Bc	
	603	Rozpoznanie potrzeb rynkowych	B10	Bc	Oferty, zapytania dot. usług świadczonych przez Instytut
	61	Wydawnictwa			
	610	Program wydawnictw	A	Bc	badanie potrzeb, ustalanie tematyki, ogólne sprawy wydawnicze, dokumentacja dot. nadania numerów ISBN
	611	Teki wydawnicze	A	—	dla każdego tytułu prowadzi się oddzielną teczkę obejmującą kartę wydawniczą, umowy, opracowania autorskie i redakcyjne, opinie i recenzje, projekty graficzne, dwa egzemplarze wydawnicze, opinie o danym tytule
	612	Publikacje w zewnętrznych wydawnictwach	A	—	dot. publikacji własnych pracowników
	613	Wykonanie poligraficzne	B5	Bc	sprawy techniczno-wydawnicze: w tym ewidencja zleceń
	614	Rozpowszechnienie wydawnictw	B5	Bc	kolportaż
	62	Archiwum Instytutu			Przepisy kancelaryjno-archiwalne w klasie 0130
	620	Ewidencja Archiwum Instytutu	A	Bc	spisy zdawczo – odbiorcze akt, wykazy spisów zdawczo –

						odbiorczych, protokoły zgubienia lub zniszczenia akt, księgi udostępniania. Sposób prowadzenia ewidencji uregulowano w instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego
		621	Udostępnianie akt	B2	—	zezwolenia, karty udostępniania akt
		622	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	A	—	
		623	Przekazywanie dokumentacji	A	—	w tym przekazywanie do Archiwum Nauki
		624	Profilaktyka i konserwacja zasobu archiwalnego	BE5	—	Przy czym dokumentacja konserwatorska kwalifikowana jest do kategorii A
63			Biblioteka Instytutu			
		630	Przepisy dotyczące organizacji i zasad funkcjonowania biblioteki	BE5	Bc	do kategorii A zalicza się opracowania własne, a do kategorii B5 opracowania obce
		631	Ewidencja zbiorów bibliotecznych	A	—	księgi inwentarzowe, katalogi, bazy danych
		632	Gromadzenie zbiorów bibliotecznych	B5	—	zakupy zbiorów, prenumeraty, dary, wymiany, import
		633	Udostępnianie własnych zbiorów bibliotecznych	B2	—	
		634	Wymiana międzybiblioteczna	B2	—	
		635	Reprografia zbiorów bibliotecznych	B2	—	wnioski (zamówienia) na wykonanie fotokopii, kserokopii i mikrofilmów
		636	Profilaktyka i konserwacja zbiorów bibliotecznych	B5	—	Przy czym dokumentacja konserwatorska kwalifikowana jest do kategorii A

Lista komórek organizacyjnych odpowiedzialnych za prowadzenie spraw:

AF – Dział Księgowości i Rozliczeń

AM – Stanowisko ds. logistyki marketingowej

AO – Dział Organizacyjny

AS – Sekretariat

AZ – Archiwum Instytutu

LO – Pracownia Badań Środowiskowych i Gospodarki Odpadami

PG – Pracownia Geodynamiki i Inżynierii Środowiska

SS – Stanowisko ds. Systemów Komputerowych

WK – Zakład Wydawnictw

ZE Pracownia Odnawialnych Źródeł Energii

0 ZARZĄDZANIE

00 Organy kolegialne - AS

01 Organizacja – 010-011, 013, 0141 - 0142 - AO; 012, 0140 – AF; 015 - AM

02 Akty normatywne. Obsługa prawna - AS

03 Plany, sprawozdania, statystyka, analizy – AF

04 Informatyka – 040-041 - SS; 042 - AM

05 Skargi i wnioski - AS

06 Współpraca z innymi jednostkami – AF

07 Kontrole - AS

1 Kadry

10 Zbiór przepisów prawnych, wyjaśnień i interpretacji dotyczących pracy

i płac oraz spraw osobowych - AO

11 Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy – 1100-1101, 1103-1104,

111-115 – AF; 1102, 1105-1106 - AO

12 Ewidencja osobowa - AF

13 Bezpieczeństwo i higiena pracy - AO

14 Szkolenie i doskonalenie zawodowe pracowników Instytutu – AO

15 Dyscyplina pracy - AF

16 Sprawy socjalno-bytowe pracowników -AO

17 Ubezpieczenia osobowe pracowników –170-174 – AF; 175 - AO

2 ŚRODKI RZECZOWE

20 Podstawowe zasady gospodarowania środkami rzeczowymi - AO

21 Inwestycje i generalne remonty obiektów - AO

22 Administracja nieruchomościami - AO

23 Gospodarka materiałowa – AO; 2300 - AF

24 Źródła zaopatrzenia – AO/AF

25 Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna – AO; 250 – AO/AS

26 Ochrona obiektów i mienia Instytutu – 260-262 - AO; 263 – AO/AF

27 Zamówienia publiczne – 270-271, 273 – AO/AF; 272 - AF

3 FINANSE I KSIĘGOWOŚĆ

30 Zasady ekonomiczno-finansowe - AF

31 Finansowanie - AF

32 Księgowość finansowa - AF

33 Rozliczenia płac - AF

34 Księgowość materiałowa i towarowa - AF

35 Koszty i ceny - AF

36 Fundusze, dochody i środki z programów i projektów zewnętrznych - AF

37 Inwentaryzacja – 370-372 – AO/AF; 373 - AO

38 Dyscyplina finansowa - AF

4 DZIAŁALNOŚĆ NAUKOWO-BADAWCZA

40 Organizacja działalności naukowo-badawczej. Metodyka badań - AF

41 Programy i projekty zewnętrzne - AF

42 Prace naukowo-badawcze - AF

43 Prace rozwojowe i wdrożeniowe - AF

44 Wynalazczość, ochrona własności intelektualnej i przemysłowej - AF

45 Współpraca naukowa - AF

46 Działalność laboratoryjna – LO; PG; ZG

5 ROZWÓJ KADRY NAUKOWEJ. DZIAŁALNOŚĆ SZKOLENIOWA

50 Zasady kształcenia i rozwoju kadry naukowej – AO

51 Studia doktoranckie - AO

52 Nadawanie stopni naukowych - AO

53 Nadawanie tytułu naukowego profesora - AO

54 Działalność szkoleniowa - AO

**6 PROMOCJA INSTYTUTU. WYDAWNICTWA. ARCHIWUM I BIBLIOTEKA
INSTYTUTU**

60 Promocja Instytutu - AM

61 Wydawnictwa - WK

62 Archiwum Instytutu - AZ

63 Biblioteka Instytutu - AF