

*Załącznik do Zarządzenia nr 8/2025
Dyrektora IMP PAN
w Gdańsku
z dnia 4 grudnia 2025 r.*

**JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT
Instytutu Maszyn Przepływowych im. Roberta Szewalskiego Polskiej Akademii
Nauk w Gdańsku**

Wykaz klas I i II stopnia podziału:

0 Zarządzanie

- 00 Organy kolegialne
- 01 Organizacja
- 02 Akty normatywne i obsługa prawna
- 03 Plany, sprawozdania, statystyka, analizy, strategie
- 04 Informatyka
- 05 Sprawy sądowe
- 06 Reprezentacja i współpraca z innymi podmiotami
- 07 Kontrole, audyt, szacowanie ryzyka
- 08 Skargi, wnioski, petycje, postulaty, inicjatywy i interpelacje

1 Kadry

- 10 Zagadnienia z zakresu pracy i płac
- 11 Zatrudnianie
- 12 Dokumentacja pracownicza
- 13 Bezpieczeństwo i higiena pracy
- 14 Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych
- 15 Dyscyplina pracy
- 16 Sprawy socjalne
- 17 Ubezpieczenia osobowe pracowników

2 Administrowanie środkami rzeczowymi

- 20 Inwestycje i remonty obiektów budowlanych
- 21 Administrowanie i eksploataowanie obiektów budowlanych
- 22 Zamówienia publiczne
- 23 Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna
- 24 Ochrona obiektów, mienia

3 Finanse i księgowość

- 30 Finansowanie i kredytowanie
- 31 Księgowość finansowa
- 32 Rozliczenia płac
- 33 Księgowość materiałowa
- 34 Fundusze i środki specjalne
- 35 Inwentaryzacja
- 36 Dyscyplina finansowa

4 Badania naukowe. Wydawnictwa

- 40 Działalność naukowo-badawcza
- 41 Wynałazczość i normalizacja
- 42 Wydawnictwa naukowe

5 Rozwój kadry naukowej, Działalność szkoleniowa

- 50 Zasady kształcenia i rozwoju kadry naukowej
- 51 Studia doktoranckie
- 52 Nadawanie stopni naukowych
- 53 Nadawanie tytułów naukowych
- 54 Organizacja szkoleń

6 Biblioteka

- 60 Gromadzenie zbiorów bibliotecznych
- 61 Wymiana międzybiblioteczna
- 62 Udostępnianie zbiorów bibliotecznych
- 63 Reprografia zbiorów bibliotecznych
- 64 Profilaktyka i konserwacja zbiorów bibliotecznych

				Hasło klasyfikacyjne	Kategorie dokumentacji	Uwagi
I	II	III	IV		w komórce merytorycznej	
1	2	3	4	5	6	7
0				ZARZĄDZANIE		
	00			Organy kolegialne		
		000		Rada Naukowa		
			0000	Posiedzenia Rady Naukowej	A	wybory do RN, w tym protokoły z głosowania, posiedzenia RN, w tym protokoły, uchwały; materiały pomocnicze, zaproszenia, w tym dokumentacja obsługi organizacyjnej i technicznej: kat. Bc
			0001	Zebrania Rady Naukowej	A	protokoły z zebrań materiały pomocnicze, zaproszenia, w tym dokumentacja obsługi organizacyjnej i technicznej: kat. Bc
		001		Kolegium Dyrekcyjne	A	posiedzenia w tym protokoły, listy uczestników; materiały pomocnicze na posiedzenia, zaproszenia w tym dokumentacja obsługi organizacyjnej i technicznej: kat. Bc
		002		Organy opiniodawczo-doradcze	A	protokoły z zebrań i posiedzeń materiały pomocnicze: kat. Bc
		003		Komisje i zespoły własne	A	Protokoły z zebrań i posiedzeń, materiały pomocnicze: kat. Bc dla każdej komisji i zespołu prowadzi się odrębne teczki; protokoły posiedzeń komisji i zespołów doraźnych klasyfikuje się w klasach merytorycznych np. dokumentację komisji konkursowej na stanowisko gromadzi się przy konkursach (klasa 110), komisji przetargowej przy zamówieniach publicznych (25), itp.

		004		Udział w obcych organach kolegialnych	A	własne wystąpienia, referaty, opracowania, notatki problemowe dokumentacja obsługi administracyjno-technicznej: kat. Bc
		005		Narady pracownicze	A	inne niż przy klasach 000-003
	01			Organizacja		
		010		Organizacja własnej jednostki	A	akty założycielskie, statuty, regulaminy organizacyjne, schematy organizacyjne
		011		Organizacja jednostek podległych	BE5	
		012		Organizacja biurowości		
			0120	Środki ewidencji i kontroli obiegu dokumentacji	B5	rejstry korespondencji, dowody opłat i doręczeń pocztowych, rejstry poczty elektronicznej i innego typu przesyłek
			0121	Wzory druków i formularzy oraz ich wykazy	A	opracowanie wzorów
			0122	Ewidencja druków ścisłego zarachowania	B10	
			0123	Wzory odciskowe pieczęci	A	ewidencja pieczęci i pieczętek wraz ze zbiorem ich odcisków; zamówienia i realizacja przy klasie 230
			0124	Przekazywanie dokumentacji w związku ze zmianami organizacyjnymi i kompetencyjnymi	A	protokoły przekazania
		013		Pełnomocnictwa i upoważnienia	B10	w tym bankowe karty wzoru podpisu, okres przechowywania liczony jest od daty wygaśnięcia pełnomocnictwa, upoważnienia
		014		Ochrona informacji prawnie chronionych, udostępnianie informacji		

			0140	Ochrona informacji niejawnych	B10	rejestr dzienników i urządzenia ewidencyjne, zmiana lub zniesienie klauzuli tajności, akta postępowań sprawdzających przy klasie 117
			0141	Ochrona danych osobowych	B10	
			0142	Udostępnianie informacji	B10	w tym informacji publicznej
		015		Archiwum zakładowe		przepisy kancelaryjne i archiwalne przy klasie 021
			0150	Ewidencja zasobu archiwum zakładowego	A	spisy zdawczo-odbiorcze dokumentacji, wykaz spisów zdawczo-odbiorczych, protokoły zagubienia lub zniszczenia dokumentacji protokoły wycofania dokumentacji, spisy materiałów archiwalnych przekazywanych do Archiwum PAN i inne; sposób prowadzenia ewidencji uregulowano w instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego;.
			0151	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	A	wnioski, protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej, spisy dokumentacji przekazywanej na makulaturę, protokoły potwierdzające zniszczenie dokumentacji
			0152	Skontrum	A	
			0152	Udostępnianie i wypożyczanie dokumentacji	B5	karty, ewidencja udostępniania akt
			0153	Kwerendy	BE5	
	02			Akty normatywne i obsługa prawna		
		020		Zbiór aktów normatywnych organów nadrzędnych i innych	B10	okres przechowywania liczy się od daty utraty mocy prawnej aktu

		021		Zbiór aktów normatywnych własnych	A	zarządzenia, polecenia służbowe, komunikaty, instrukcje, pism okólnych. Dla każdego rodzaju aktów normatywnych można zakładać odrębne teczki na każdy rok kalendarzowy.
		022		Przygotowanie i uzgadnianie projektów aktów prawnych normatywnych	BE10	materiały źródłowe do powstania danego aktu prawnego lub normatywu, bez względu na zakres merytoryczny, w tym opinie, uwagi także wymagane uzgodnienia, projekty aktów prawnych i normatywnych wraz z ostateczną wersją
		023		Zbiór umów	B10	komplet podpisanych umów wraz z rejestrem; materiały źródłowe wraz z jednym egzemplarzem umowy przechowuje się i rejestruje w odpowiedniej klasie rzeczowej, zgodnie z wykazem akt
		024		Opinie prawne, wyjaśnienia i interpretacje dotyczące prowadzonych spraw lub stosowania aktów prawnych i normatywnych	BE10	w tym wyjaśnienia i interpretacje dotyczące prowadzonych spraw lub stosowania aktów prawnych i normatywnych; także doradztwo w zakresie zarządzania dokumentacją; drugie egzemplarze odkłada się do akt sprawy, której dotyczą
	03			Plany, sprawozdania, statystyka, analizy, strategie.		
		030		Plany i sprawozdania wieloletnie		
			0300	Plany wieloletnie	A	
			0301	Sprawozdania wieloletnie	A	
		031		Plany i sprawozdania roczne		
			0310	Plany roczne własne	A	
			0311	Sprawozdania roczne własne	A	
		032		Sprawozdania statystyczne	A	
		033		Sprawozdania o charakterze częściowym	B5	jeśli dokumenty mają charakter częściowy i mieszczą się co do zakresu i rodzaju danych w danych zawartych w dokumentach o większym zakresie czasowym
		034		Analizy tematyczne lub przekrojowe, ankiety	A	własne oraz sporządzane jako odpowiedzi na ankiety
		035		Informacje o charakterze analitycznym i sprawozdawczym	A	inne niż w klasach 032-033

	04			Informatyka		sprawy dot. zakupu i eksploatacji komputerów i infrastruktury – zob. klasy 23 i 24
		040		Projektowanie i eksploatacja stron internetowych	BE10	
		041		Projektowanie, wdrażanie systemów teleinformatycznych	BE10	w tym ewidencja systemów teleinformatycznych
		042		Licencje na oprogramowanie i systemy teleinformatyczne	B5	okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia licencji
		043		Eksploatacja systemów teleinformatycznych i oprogramowania	B5	
	05			Sprawy sądowe		
		050		Sprawy przed sądami powszechnymi i Sądem Najwyższym	BE10	
		051		Sprawy przed sądami administracyjnymi	BE10	
	06			Reprezentacja i współpraca z innymi podmiotami		
		060		Współpraca z organami władzy państwowej i samorządowej	A	dokumentacja związana z ustaleniem zasad współpracy, w tym umowy, porozumienia
		061		Współpraca z innymi instytucjami i organizacjami krajowymi	A	Jak w klasie 060
		062		Współpraca z instytucjami zagranicznymi	A	Jak w klasie 060
		062		Programy i projekty zewnętrzne		
			0620	Wnioskowanie o udział w zewnętrznych programach i projektach	A	
			0621	Realizacja programów i projektów zewnętrznych	A	
		063		Kontakty ze środkami publicznego przekazu		

			0630	Informacje własne dla środków publicznego przekazu, odpowiedzi na informacje medialne, konferencje prasowe i wywiady	A	Artykuły, opracowania własne, itp.
			0631	Monitoring środków publicznego przekazu	A	
		064		Konferencje, sympozja, seminaria, targi, itp.		Wystąpienia własne, referaty, stenogramy, sprawozdania
			0640	Konferencje, sympozja, seminaria, targi itp. organizowane przez Instytut	A	
			0641	Udział w obcych konferencjach, sympozjach, seminariach, targach, itp.	A	
		065		Uroczystości i imprezy		
			0650	Uroczystości i imprezy własne	A	
			0651	Udział w obcych uroczystościach i imprezach	BE5	
	07			Kontrole, audyt, szacowanie ryzyka		
		070		Kontrole zewnętrzne	A	protokoły, sprawozdania z kontroli, wnioski, zarządzenia pokontrolne, sprawozdania z realizacji zaleceń; każda kontrola stanowi osobną sprawę.
		071		Kontrole wewnętrzne	BE10	w tym plan kontroli
		072		Kontrole w jednostkach podległych	BE10	jw.
		073		Audyt		
			0730	Audyt wewnętrzny	BE10	
			0731	Audyt zewnętrzny	A	
		074		Kontrola zarządcza	A	w tym szacowanie ryzyka
		075		Systemy jakości i akredytacja		
			0750	System zarządzania jakością	A	Procedury, polityka jakości
			0751	Księgi jakości	A	

			0752	Kontrola jakości	A	w tym księgi hospitacji, ewaluacja
			0753	Atesty i certyfikacja	A	
			0754	Zezwolenia na wykonywanie doświadczeń	B5	
	08			Skargi, wnioski, petycje, postulaty, inicjatywy i interpelacje		
		080		Załatwianie skarg i wniosków	A	w tym ich rejestr
		081		Sprawy odesłane do załatwienia innym podmiotom	B2	dot. skarg i wniosków, które nie mieszczą się w zadaniach jednostki, a zostały do niej skierowane przez pomyłkę lub ze względu na brak wiedzy wnioskodawcy
1				KADRY		
	10			Zagadnienia z zakresu pracy i płacy		
		100		Opisy i wartościowanie stanowisk pracy	A	wykazy etatów
		101		Kontakty i wymiana informacji ze związkami zawodowymi/ przedstawicielami pracowników w sprawach kadrowych	A	
	11			Zatrudnianie		
		110		Zatrudnianie i zwalnianie		
			1100	Zapotrzebowanie na pracowników i nabór	B2	Rekrutacja pracowników, w tym protokoły komisji rekrutacyjnych, przy czym postępowanie z ofertami kandydatów regulują odrębne regulacje. Akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika – por. klasa 120
			1101	Konkursy i nominacje na stanowiska	B5	Akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych – por. klasa 120
			1102	Zakończenia stosunku pracy pracowników	B5	jak przy klasie 1101
			1103	Staże	B10	jak przy klasie 1101
			1104	Praktyki	B10	skierowania, korespondencja, itp.;
			1105	Wolontariat, prace społeczne	B10	

		111		Nagradzanie, odznaczanie i odpowiedzialność dyscyplinarna		
			1110	Nagrody	B10	
			1111	Odnaczenia państwowe	B10	
			1112	Wyróżnienia	B10	
			1113	Odpowiedzialność porządkowa i dyscyplinarna	B*)	*) w tym upomnienia przełożonego; dokumentacja dot. postępowań dyscyplinarnych i karania, w tym posiedzenia komisji dyscyplinarnych; dla każdej sprawy można prowadzić odrębną teczkę; orzeczenie dyscyplinarne należy włączyć do teczki akta osobowe pracownika (klasa 120); sposób postępowania z dokumentacją oraz okres przechowywania postępowań dyscyplinarnych i orzeczeń uregulowany jest w odrębnych przepisach prawa
		112		Obsługa zatrudnienia		
			1120	Rozmieszczanie i wynagradzanie pracowników	B10	m. in. delegowanie, przeniesienia, zastępstwa, awanse, podwyżki, dodatki do wynagrodzenia, przydział; akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych
			1121	Opiniowanie i ocenianie	B5	jak przy klasie 1101
			1122	Ewaluacja pracowników	B5	w tym osiągnięcia rejestrowane
			1123	Oświadczenia pracowników	B*)	*)czas przechowywania wyniku z odrębnych przepisów prawa, w innym przypadku wynosi 5 lat po zakończeniu stosunku zatrudnienia
		113		Umowy cywilno-prawne		
			1130	Prace zlecone ze składką na ubezpieczenie społeczne	B10	okres przechowywania dokumentacji dotyczącej umów nawiązanych przed dniem 1 stycznia 1999 r. oraz w okresie po dniu 31 grudnia 1998 r. a przed dniem 1 stycznia 2019 r., w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego, kwalifikuje się do kategorii B50
			1131	Prace zlecone bez składki na ubezpieczenie społeczne	B5	
	12			Dokumentacja pracownicza		

		120	Akta osobowe pracowników	BE10	oddzielnie dla każdego pracownika prowadzi się akta osobowe a układ i zawartość regulują odrębne przepisy prawa; akta osobowe pracowników z którymi nawiązano stosunek pracy przed dniem 1 stycznia 1999 r. oraz w okresie po 31 grudnia 1998 r. a przed dniem 1 stycznia 2019 r., w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego kwalifikuje się do kategorii BE50 , akta pracowników ze stopniem naukowym, na kierowniczych stanowiskach kwalifikuje się do kategorii A .
		121	Pomoce ewidencyjne do akt osobowych	BE50	
		122	Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu	B5	
	13		Bezpieczeństwo i higiena pracy		sprawy szkoleń pracowników – klasa 141
		130	Przepisy o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz ich zastosowanie	A	przeglądy warunków i bezpieczeństwa pracy, ocena ryzyka zawodowego
		131	Wypadki przy pracy i w drodze do pracy i z pracy		protokoły, zawiadomienia, rejestr wypadków, karty wypadków, oświadczenia, orzeczenia;
		1310	Wypadki zbiorowe, śmiertelne, ciężkie, powodujące niepełnosprawność	A	
		1311	Wypadki przy pracy oraz w drodze do pracy i z pracy	B10	inne niż w klasie 1310
		132	Choroby zawodowe	BE10	
		133	Czynniki szkodliwe		
		1330	Rejestr czynników szkodliwych	B40	w tym rejestr oraz karty badań i pomiarów czynnika
		1331	Rejestr pracowników narażonych na czynniki szkodliwe	BE50	
		134	Badania lekarskie w zakresie medycyny pracy	B10	
		135	Środki ochronne osób zatrudnionych	B10	w tym w sprzęt, odzież ochronna, odzież służbową, ekwiwalenty itp.
		136	Ochrona osób zgłaszających naruszenia	B*)	*) okres przechowywania wyniku z odrębnych przepisów prawa
	14		Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych		

		140		Szkolenia organizowane we własnym zakresie	B10	Dokumentacja organizacyjna: udział pracowników w szkoleniach, w tym organizowanych przy pomocy podmiotów zewnętrznych, np. szkolenia BHP
		141		Dokształcanie pracowników	B10	Dokumentacja organizacyjna: udział pracowników w szkoleniach zewnętrznych i w innych formach dokształcania, np. studiach, studiach podyplomowych itp.
	15			Dyscyplina pracy		
		150		Dowody obecności w pracy	B10	w tym dowody obecności w pracy, absencje w pracy, ewidencja wyjść służbowych i prywatnych, praca w godzinach nadliczbowych;
		151		Urlopy pracownicze	B10	karty i listy urlopowe, plany urlopów, wnioski urlopowe; przy czym akta urlopów macierzyńskich, ojcowskich, bezpłatnych, z tytułu działania siły wyższej, itp. odkłada się do akt osobowych danego pracownika
		152		Delegacje służbowe	B5	w tym ewidencja, rachunki kosztów delegacji należą do dowodów księgowych, kat. B5
		153		Zezwolenia na prace dodatkowe	B10	w tym rejestr pracowników wykonujących prace dodatkowe
		154		Rozliczenia czasu pracy pracowników	B10	karty ewidencji czasu pracy, zmiany czasu pracy
	16			Sprawy socjalne	B5	w ramach funduszu świadczeń socjalnych, m.in. wypoczynek pracowniczy, opieka nad emerytami i rencistami, i in.
	17			Ubezpieczenia osobowe		
		170		Przepisy ubezpieczeniowe	B5	regulaminy towarzystw i zakładów ubezpieczeniowych
		171		Ubezpieczenia społeczne		
		1710		Zgłoszenia do ubezpieczenia społecznego	B10	
		1711		Obsługa ubezpieczenia społecznego	B10	w tym deklaracje rozliczeniowe
		1712		Dowody uprawnień do zasiłków	B10	np. zasiłków chorobowych, rodzinnych, pogrzebowych, itp.

			1713	Emerytury i renty	B10	
			172	Pracownicze Plany Kapitałowe	B10	
			173	Ubezpieczenia zbiorowe	B10	okres przechowywania liczy się od momentu wygaśnięcia umowy ubezpieczeniowej
2				ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI		
	20			Inwestycje i remonty obiektów budowlanych		
		200		Obiekty typowe	BE5	okres przechowywania liczy się od momentu rozliczenia inwestycji, przy czym dokumentacja techniczna obiektu przechowywana jest u użytkownika przez cały czas eksploatacji i jeszcze przez 5 lat od momentu jego utraty
		201		Obiekty nietypowe i zabytkowe	A	
	21			Administrowanie i eksploataowanie obiektów budowlanych		
		210		Stan prawny nieruchomości oraz ich nabywanie i zbywanie	A	dokumentacja prawna i techniczna nabywania obiektów. Dokumentacja jest przechowywana przez cały okres posiadania danego obiektu.
		211		Udostępnianie i najmowanie własnych obiektów i lokali innym jednostkom i osobom oraz najmowanie lokali na potrzeby własne	B5	okres przechowywania liczy się od daty utraty obiektu lub wygaśnięcia umowy najmu
		212		Podatki i opłaty publiczne	B10	deklaracje, wymiary podatkowe, zwolnienia, itp. z wyjątkiem dowodów księgowych;
		213		Eksploatacja budynków i lokali	B5	Konserwacja i eksploatacja bieżąca budynków, lokali i pomieszczeń, w tym korespondencja dot. konserwacji, zaopatrzenia w energię elektryczną, wodę, gaz, sprawy oświetlenia i ogrzewania, utrzymanie czystości, dekorowanie, flagowanie itp.; przeglądy stanu technicznego

		214	Gospodarowanie terenami wokół obiektów	B5	tereny zielone itp.
		215	Zaopatrzenie materiałowe	B5	zamówienia, reklamacje, korespondencja z dostawcami.
	22		Zamówienia publiczne	B5	w tym rejestr zamówień publicznych; dla każdego zamówienia prowadzi się oddzielną teczkę.
	23		Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna		
		230	Zakupy środków i usług transportowych, łączności,	B5	
		231	Eksploatacja własnych środków transportowych	B5	karty drogowe samochodów, karty eksploatacji samochodów, przeglądy techniczne, remonty bieżące i kapitalne, sprawy garaży, myjni
		232	Użytkowanie obcych środków transportowych	B5	zlecenia, umowy o wykorzystaniu prywatnych samochodów
		233	Eksploatacja środków łączności	B5	w tym dokumentacja dot. konserwacji i remontów środków łączności
		234	Organizacja i eksploatacja infrastruktury informatycznej i telekomunikacyjnej	B10	
	24		Ochrona obiektów i mienia		
		240	Ochrona przeciwpożarowa	BE10	instrukcje, plany ochrony ppoż., protokoły kontroli, oświadczenia o przeszkoleniu ppoż., interwencje straży p.poz., itp.
		241	Ubezpieczenia rzeczowe	B10	m.in. ubezpieczenia od pożaru, kradzieży nieruchomości, ruchomości, środków transportu, itp. Sprawy odszkodowań. Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy
		242	Strzeżenie mienia własnego	B10	monitoring; plany ochrony obiektów, dokumentacja służby ochrony, przepustki, karty magnetyczne, itp.
		243	Zarządzanie kryzysowe	BE10	
		244	Sprawy obronne	BE10	
3			FINANSE I KSIĘGOWOŚĆ		Planowanie i realizacja budżetu w klasie 03
	30		Finansowanie i kredytowanie		

		300		System ewidencji i plan kont	A	
		301		Współpraca z bankami i instytucjami finansowymi	B5	
	31			Księgowość finansowa		
		310		Obrót gotówkowy	B5	Raporty kasowe, dowody wpłat i wypłat gotówki
		311		Obrót bezgotówkowy		
			3110	Memoriały	B5	
			3111	Raporty bankowe	B5	Wyciągi bankowe z konta obrotowego
			3112	Wyciągi memoriałowe	B5	Wyciągi bankowe z pozostałych kont
			3113	Obsługa wadium	B5	
		312		Ewidencja syntetyczna	B5	
		313		Ewidencja analityczna		
			3130	Prace badawcze	B5	
			3131	Koszty ogólne	B5	
		314		Dokumentacja księgowa	B5	Rejestry
		315		Rozliczenia podatkowe	B5	Deklaracje CIT, PIT, VAT
		316		Deklaracje PFRON	B5	
		317		Windykacja należności		
			3170	Egzekucja należności	B5	Wezwania do zapłaty
			3171	Uzgadnianie sald	B5	
		318		Dowody księgowe	B5	przechowuje się 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione
	32			Rozliczenia płac		
		320		Dokumentacja płac i potrąceń z płac	B5	Dokumentacja źródłowa do obliczenia wysokości wynagrodzenia

		321		Listy płac		okres przechowywania dokumentacji stosunków pracy nawiązanych przed dniem 1 stycznia 1999 r. oraz w okresie po dniu 31 grudnia 1998 r. a przed dniem 1 stycznia 2019 r., w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego, kwalifikuje się do kategorii B50 ;
			3210	Fundusz osobowy	B10	
			3211	Prace doraźne	B10	
			3212	Fundusz bezosobowy	B10	
			3213	Zestawienia list płac	B5	
		322		Karty wynagrodzeń	B10	okres przechowywania jak w opisie klasy 321
		323		Deklaracje podatkowe i rozliczenia podatku dochodowego	B5	PIT-y
		324		Rozliczenia składek na ubezpieczenie społeczne	B10	okres przechowywania jak w opisie klasy 321
	33			Księgowość materiałowa		
		330		Magazynowanie środków trwałych i nietrwałych	B5	dowody przychodu i rozchodu
		331		Kartoteki ilościowo- wartościowe	B5	
		332		Zestawienia wyposażenia	B5	
		333		Ewidencja środków trwałych i nietrwałych		
			3330	Ewidencja środków trwałych	B10	
			3331	Ewidencja środków nietrwałych	B10	
		334		Eksplatacja i likwidacja środków trwałych i przedmiotów nietrwałych	B10	dowody zmiany miejsca użytkowania środka, kontrole techniczne, protokoły likwidacji, itp. ; okres przechowywania liczy się od momentu upłynięcia środka;
	34			Fundusze i środki specjalne	B10	rozliczenia projektów, programów, dotacji, itp.

	35			Inwentaryzacja		
		350		Spisy i protokoły inwentaryzacyjne	B5	
		351		Sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji, różnice inwentaryzacyjne	B5	
		352		Wycena i przecena	B5	
	36			Dyscyplina finansowa	BE10	Interwencje głównego księgowego, decyzje władz nadrzędnych w sprawach naruszenia dyscypliny finansowej; rewizja dokumentacji, w tym analizy, protokoły i sprawozdania, wnioski biegłych, zarządzenia porewizyjne oraz ich realizacja; inne sprawy nadzoru finansowego
4				BADANIA NAUKOWE. WYDAWNICTWA		
	40			Działalność naukowo-badawcza		Sprawozdawczość w klasach 03
		400		Metodologia prac	A	Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie
		401		Projekty i granty badawcze		Wnioski, umowy, itp. Do każdego projektu/grantu zakłada się osobną teczkę
			4010	Projekty i granty krajowe	A	Materiały pomocnicze do opracowań badawczych oraz wersje robocze, których treść znajduje odzwierciedlenie w opracowaniach końcowych – kategoria BC
			4011	Projekty i granty zagraniczne	A	Jak w klasie 4010
			4012	Udział w projektach organizowanych przez inne jednostki	A	
		402		Prace naukowo-badawcze		
			4020	Prace własne	A	

			4021	Prace zewnętrzne	A	
		403		Badania laboratoryjne maszyn	BE10	
		404		Działalność usługowa dla przemysłu	B10	
		405		Użyczenia sprzętu naukowo-badawczego	B10	w tym umowy
	41			Wynalazczość i normalizacja		
		410		Projekty wynalazcze	A	Zgłoszenia projektów, ocena, orzeczenia; Projekty nieprzyjęte kat. BE10
		411		Postępowanie patentowe	A	
		412		Ewidencja projektów wynalazczych	A	
		413		Zakup obcych patentów	BE10	
		414		Udzielanie licencji	A	
		415		Komercjalizacja własności intelektualnej	A	Wspólność prawa do patentu, umowy wdrożeniowe
		416		Informacje patentowe	BE10	
	42			Wydawnictwa naukowe		
		420		Program wydawnictw	A	

		421		Teki wydawnicze	A	Dla każdej publikacji prowadzi się odrębną teczke; karty wydawnicze, opracowania autorskie, opinie, recenzje, egzemplarze wydawnicze
		422		Publikacje w wydawnictwach obcych	A	
		423		Wykonanie poligraficzne	B5	Sprawy techniczno-wydawnicze
		424		Rozpowszechnianie wydawnictw	B5	
5				ROZWÓJ KADRY NAUKOWEJ. DZIAŁALNOŚĆ SZKOLENIOWA		
	50			Zasady kształcenia i rozwoju kadry naukowej	A	
	51			Szkoła doktorska		
		510		Organizacja szkoły doktorskiej		
			5100	Programy i plany szkoły doktorskiej	A	
			5101	Dobór kadry wykładowczej	B5	
		511		Rekrutacja do szkoły doktorskiej	B5	
		512		Doktoranci		
			5120	Akta osobowe doktorantów	A	
			5121	Ewidencja doktorantów	A	
			5122	Stypendia doktoranckie	B5	
			5123	Sprawy dyscyplinarne	BE5	
			5124	Zaświadczenia w sprawach osobowych	B5	
			5125	Legitymacje	B5	

		5126	Obecność i absencje	B5	
	513		Protokoły z egzaminów	A	
52			Nadawanie stopni naukowych		
	520		Doktoraty	A	Postępowania doktorskie
	521		Habilitacje	A	Postępowania habilitacyjne
	522		Nostryfikacja dyplomów	A	
53			Organizacja szkoleń		
	530		Programy szkoleń	A	Opracowania własne
	531		Ewidencja szkolonych	BE50	
	532		Obsługa organizacyjna szkoleń	B5	
	533		Zaświadczenia o odbytych szkoleniach	B5	
6			BIBLIOTEKA		
60			Gromadzenie zbiorów bibliotecznych		
	600		Gromadzenie książek	B5	
	601		Gromadzenie czasopism krajowych	B5	
	602		Gromadzenie czasopism zagranicznych	B5	
	603		Ewidencja zbiorów bibliotecznych	A	
	604		Skontrum zbiorów	A	
61			Wymiana międzybiblioteczna	A	Wymiana dokumentacji i informacji, tłumaczenia
62			Udostępnianie zbiorów bibliotecznych	B5	karty czytelników, baza danych, rewery
63			Reprografia zbiorów bibliotecznych	B5	wnioski (zamówienia) na wykonanie fotokopii, kserokopii, itp.

	64		Profilaktyka i konserwacja zbiorów bibliotecznych	B5	
--	----	--	--	----	--