

**JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT
INSTYTUTU BADAŃ LITERACKICH
POLSKIEJ AKADEMII NAUK**

SPIS KLAS PIERWSZEGO I DRUGIEGO RZĘDU

0	ZARZĄDZANIE
00	Gremia kolegialne
01	Organizacja
02	Zbiory aktów normatywnych, legislacja i obsługa prawna
03	Planowanie, sprawozdawczość, statystyka, analizy, strategie, programy
04	Informatyzacja
05	Skargi, wnioski, petycje, postulaty, inicjatywy, interpelacje i inne wystąpienia
06	Reprezentacja i promowanie, uroczystości okolicznościowe
07	Współdziałanie z innymi podmiotami
08	Kontrole, audyt i szacowanie ryzyka
1	SPRAWY KADROWE
10	Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych
11	Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia
12	Ewidencja osobowa
13	Bezpieczeństwo i higiena pracy
14	Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych
15	Dyscyplina pracy
16	Sprawy socjalno-bytowe pracowników
17	Ubezpieczenia osobowe i opieka zdrowotna
2	ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI
20	Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie dotyczące zagadnień z zakresu spraw administracyjnych
21	Inwestycje i remonty
22	Administrowanie i eksploatacja obiektów
23	Gospodarka materiałowa
24	Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna
25	Ochrona obiektów i mienia oraz sprawy obronne
26	Zamówienia publiczne
3	FINANSE I OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA
30	Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie dotyczące zagadnień z zakresu spraw finansowo-księgowych
31	Planowanie i realizacja budżetu
32	Rachunkowość i obsługa finansowa
33	Obsługa finansowa funduszy specjalnych, w tym zagranicznych
34	Opłaty i ustalanie cen
35	Inwentaryzacja
36	Dyscyplina finansowa
4	DZIAŁALNOŚĆ NAUKOWA I EDUKACYJNA ORAZ ROZWÓJ KADRY NAUKOWEJ
40	Działalność naukowa
41	Zjazdy, konferencje, zebrania i inne spotkania naukowe
42	Studia podyplomowe, kursy i szkolenia
43	Studia doktoranckie
44	Nadawanie stopni naukowych
45	Występowanie o nadanie tytułu naukowego
46	Biblioteka naukowa
47	Informacja naukowa
48	Staże i stypendia naukowe
5	WYDAWNICTWA I POPULARYZACJA DZIAŁALNOŚCI IBL PAN
50	Zasady i metodyka w sprawach działalności wydawniczej i popularyzatorskiej
51	Wydawnictwa
52	Popularyzacja
53	Promocja i reklama działalności Instytutu

Symbole klasyfikacyjne dokumentacji				Hasła klasyfikacyjne dokumentacji	Kat. arch.	Uwagi
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
0				ZARZĄDZANIE		
	00			Gremia kolegialne		
		000		Rada Naukowa	A	Skład i nominacje, porządek posiedzenia, lista uczestników, materiały na posiedzenia, referaty, głosy w dyskusji, inne wystąpienia, wnioski, uchwały, protokoły, stenogramy, sprawozdania i relacje z realizacji uchwał, regulaminy, nagrania dźwiękowe, dokumentacja z wyborów do Rady Naukowej (w tym karty do głosowania). Dokumentację komisji należy rejestrować w klasie 002. Dokumentację poszczególnych przewodów doktorskich, habilitacyjnych oraz nadań tytułów profesorskich należy rejestrować w klasach odpowiednio: 441, 442, 451
		001		Kolegium Dyrekcji	A	
		002		Komisje	A	m.in. komisja socjalna, dyscyplinarna, inwentaryzacyjna, komisje powołane w ramach Rady Naukowej (skład, protokoły posiedzeń, listy obecności, opracowania, sprawozdania, wnioski)
		003		Zespoły problemowe	A	
		004		Komitety redakcyjne	A	
		005		Rady programowe	A	
		006		Udział w obcych gremiach kolegialnych	A	
			0060	Udział w gremiach PAN	A	m.in. w komisjach, zespołach, grupach, radach, udział zarówno stały jak i doraźny (ekspertki)
			0061	Udział w gremiach innych podmiotów	A	
			0062	Udział w gremiach o charakterze międzynarodowym	A	
		007		Narady i zebrania		
			0070	Narady i zebrania pracowników	A	protokoły, sprawozdania, notatki, wnioski. Dokumentację zebrań naukowych klasyfikuje się przy klasie 412

		0071	Udział w naradach i zebraniach organizowanych przez PAN	A	
01			Organizacja		
		010	Organizacja podmiotów	A	
		0100	Organizacja Instytutu Badań Literackich PAN	A	Dotyczy m.in.: statutów, schematów i regulaminów organizacyjnych, zakresów działania działów administracyjnych i pracowni oraz zespołów badawczych, zmian organizacyjnych, tworzenia i likwidacji, łączenia, reorganizacji, rejestracji i odpisów z rejestrów, nadania numeru NIP, REGON, wykazu symboli jednostek organizacyjnych, itp. oraz wszelkiej korespondencji w ww. sprawach.
		0101	Organizacja podmiotów działających przy Instytucie Badań Literackich PAN	A	dotyczy np. Komitetu Głównego Olimpiady Literatury i Języka Polskiego
		0102	Organizacja Polskiej Akademii Nauk	BE10	statuty, schematy organizacyjne itp. (dotyczy również jednostek organizacyjnych PAN)
		0103	Organizacja podmiotów współpracujących z IBL PAN	BE10	m.in. statuty, regulaminy, schematy organizacyjne jednostek współpracujących
		0104	Pełnomocnictwa, upoważnienia, wzory podpisów i podpisy elektroniczne	BE10	w tym rejestry, bankowe karty wzoru podpisu
		011	System zarządzania jakością	A	
		012	Ochrona i udostępnianie informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej		
		0120	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu ochrony i udostępniania informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej	A	w tym polityka bezpieczeństwa danych osobowych
		0121	Ochrona informacji niejawnych	BE10	przy czym akta postępowań sprawdzających przy klasie 117
		0122	Ochrona danych osobowych	BE10	
		0123	Udostępnianie informacji publicznej	BE10	

	013		Obsługa kancelaryjna		
		0130	Przepisy kancelaryjne i archiwalne oraz wyjaśnienia i poradnictwo wewnątrz Instytutu	A	instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt, instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego, inne instrukcje dot. postępowania z dokumentacją (np. księgową) oraz korespondencja w tych sprawach
		0131	Środki do rejestracji i kontroli obiegu dokumentacji	B5	w tym rejestry przesyłek, książka pocztowa, dowody doręczeń, itp.
		0132	Opracowanie oraz wdrażanie wzorów, formularzy oraz ich wykazy	A	w tym elektroniczne
		0133	Ewidencja druków ścisłego zarachowania	B10	przy czym korespondencja w prawie zamówień i realizacji zamówień – klasa 230
		0134	Ewidencja pieczęci i pieczętek oraz ich wzory odciskowe	A	przy czym korespondencja w prawie zamówień i realizacji zamówień - klasa 230
		0135	Prenumerata czasopism i innych publikacji	B5	
		0136	Przekazywanie dokumentacji w związku ze zmianami organizacyjnymi i kompetencjami	A	
	014		Archiwum zakładowe		przepisy kancelaryjne i archiwalne rejestrowane są przy klasie 0130
		0140	Ewidencja dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym	A	przy czym sposób prowadzenia ewidencji uregulowano w instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego
		0141	Przekazywanie materiałów archiwalnych do zasobu PAN Archiwum w Warszawie	A	spisy zdawczo-odbiorcze, korespondencja
		0142	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	A	protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej, spisy dokumentacji przekazywanej do zniszczenia, protokoły potwierdzające zniszczenie dokumentacji, korespondencja
		0143	Udostępnianie i wypożyczenie dokumentacji w archiwum zakładowym	B5	zezwoleń, karty udostępniania i wypożyczenia akt, korespondencja ws. udostępniania
		0144	Przejmowanie dokumentacji do archiwum zakładowego	BE5	korespondencja, terminarze przekazywania dokumentacji, notatki, protokoły przejęcia dokumentacji nieuporządkowanej i spisy robocze tej dokumentacji W klasie 0130 rejestruje się wyjaśnienia i poradnictwo metodyczne wewnątrz Instytutu.
		0145	Gromadzenie spuścizn	A	Ewidencja, korespondencja, zgoda na udostępnianie i inne ustalenia dotyczące dysponowania spuścizną

		0146	Przyjmowanie dokumentacji w depozyt i jej zwrot	A	Ewidencja, korespondencja i inne ustalenia dotyczące dysponowania depozytem
		0147	Kwerendy archiwalne w zasobie archiwum zakładowego	BE5	
		0148	Skontrum dokumentacji w archiwum zakładowym	A	
		0149	Profilaktyka i konserwacja dokumentacji w archiwum zakładowym	BE10	korespondencja, umowy, normy i inne ustalenia
02			Zbiory aktów normatywnych, legislacja i obsługa prawna		
	020		Zbiory aktów normatywnych		
		0200	Zbiór aktów normatywnych Polskiej Akademii Nauk	BE10	
		0201	Zbiór aktów normatywnych Instytutu Badań Literackich PAN	A	komplet podpisanych zarządzeń, instrukcji, wytycznych, poleceń służbowych, komunikatów, pism okólnych oraz ich rejestry Każdy rodzaj aktów normatywnych można grupować oddzielnie na każdy rok kalendarzowy. Założenie i prowadzenie sprawy w związku z przygotowaniem danego aktu następuje we właściwych klasach wykazu akt odpowiadających merytorycznie zakresowi danego aktu.
		0202	Zbiór aktów normatywnych innych podmiotów	BE10	
	021		Zbiór umów	BE10	jeżeli jest potrzeba jego prowadzenia podpisanych umów wraz z ich rejestrami Materiały źródłowe wraz z jednym egzemplarzem umowy przechowuje się i rejestruje w odpowiedniej klasie zgodnie z wykazem akt w komórce organizacyjnej, która umowę przygotowała.
	022		Udział w przygotowaniu i opiniowaniu projektów aktów prawnych	A	w tym aktów prawa powszechnie obowiązującego
	023		Opinie prawne na potrzeby Instytutu	BE10	
	024		Sprawy sądowe i sprawy w postępowaniu administracyjnym		okres przechowywania liczy się od daty wykonania prawomocnego orzeczenia lub umorzenia sprawy
		0240	Sprawy przed sądami powszechnymi	BE10	
		0241	Sprawy przed sądami administracyjnymi	BE10	

03			Planowanie, sprawozdawczość, statystyka, analizy, strategie, programy		z wyjątkiem tych dotyczących zagadnień ujętych w klasie 3; plany i sprawozdania dot. projektów badawczych przechowywane są w teczkach poszczególnych projektów w klasie 402
	030		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne oraz instrukcje dotyczące sposobu opracowania strategii, programów, planów, sprawozdań i analiz	A	
	031		Strategie, programy, plany, sprawozdania z innych podmiotów	BE5	przesłane do wiadomości lub wykorzystania
	032		Strategie, prognozy, programy Instytutu	A	w tym sprawozdania i raporty ich realizacji
	033		Planowanie i sprawozdawczość		
		0330	Planowanie i sprawozdawczość na poziomie całego Instytutu	A	w tym oświadczenia o stanie kontroli zarządczej, sprawozdania statystyczne Jeżeli dokumentacja ma charakter cząstkowy i mieści się co do zakresu i rodzaju danych w danych zawartych w dokumentacji o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie opracowania tej dokumentacji o charakterze cząstkowym zakwalifikować do kat. B5
		0331	Planowanie i sprawozdawczość komórek organizacyjnych	A	jeżeli dokumentacja ma charakter cząstkowy i mieści się co do zakresu i rodzaju danych w danych zawartych w dokumentacji o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie opracowania tej dokumentacji o charakterze cząstkowym zakwalifikować do kat. B5
		0332	Plany indywidualne	BE5	
		0333	Sprawozdania indywidualne	A	
	034		Analizy i oceny	A	problemowe i kompleksowe, analiza i ocena działalności Instytutu, ocena parametryczna Instytutu, analizy tematyczne, przekrojowe, ankietyzacja Oceny dorobku naukowego pracowników naukowych – klasa 1124
	035		Informacje o charakterze analitycznym i sprawozdawczym dla innych podmiotów	A	inne niż w klasie 034, np. dla organów administracji itp.
04			Informatyzacja		Zakup i eksploatacja komputerów i infrastruktury – klasa 230

	040		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu informatyzacji	A	w tym polityka Bezpieczeństwa Informatycznego
	041		Projektowanie i wdrażanie oprogramowania i systemów teleinformatycznych	BE10	
	042		Licencje na oprogramowanie i systemy teleinformatyczne	BE10	
	043		Eksploatacja oprogramowania i systemów teleinformatycznych	BE10	w tym sprawy ich bezpieczeństwa
	044		Ustalanie uprawnień dostępu do danych i systemów	B10	okres przechowywania liczy się od daty utraty uprawnień dostępu
	045		Projektowanie i eksploatacja stron i portali internetowych	BE10	
	046		Ewidencja stosowanych systemów i programów	A	
05			Skargi, wnioski, petycje, postulaty, inicjatywy, interpelacje i inne wystąpienia		
	050		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące skarg, wniosków, interpelacji i innych wystąpień	A	
	051		Załatwianie skarg i wniosków	A	w tym ich rejestr
	052		Przesyłanie skarg i wniosków według właściwości	BE5	
	053		Petycje, postulaty, inicjatywy oraz inne wystąpienia	A	
	054		Interpelacje i zapytania	A	w tym posłów, senatorów, radnych, rzeczników
	055		Sprawy odesłane do załatwienia innym podmiotom	B2	dotyczy spraw, które nie mieszczą się w zadaniach własnej jednostki, a zostały do niej skierowane przez pomyłkę lub ze względu na brak wiedzy wnioskodawcy
	056		Niezamawiane oferty	Bc	
06			Reprezentacja i promowanie, uroczystości okolicznościowe		przy czym sprawy związane z organizacją i udziałem w konferencjach – klasa 41 popularyzacją i reklamą – klasa 53
	060		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne w zakresie reprezentacji i promowania działalności	A	
	061		Patronaty	A	

	062		Kontakty ze środkami publicznego przekazu		
		0620	Informacje własne dla środków publicznego przekazu oraz odpowiedzi na informacje medialne	A	w tym sprostowania
		0621	Konferencje i wywiady dla środków publicznego przekazu	A	
		0622	Monitoring środków publicznego przekazu	A	w tym tzw. wycinki prasowe, czy wydruki
	063		Kroniki inne księgi pamiątkowe	A	
	064		Zbiór zaproszeń, życzeń, podziękowań, kondolencji, ogłoszeń	BE5	inne niż związane z załatwieniem określonej sprawy
	065		Uroczystości okolicznościowe Instytutu	A	np. jubileusze pracowników, programy, zaproszenia
07			Współdziałanie z innymi podmiotami	A	w kraju i za granicą
	070		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące współdziałania z innymi podmiotami oraz udziału w programach i projektach finansowanych ze środków zewnętrznych	A	
	071		Współpraca z podmiotami krajowymi	A	przy czym zbiór umów i porozumień - klasa 073
	072		Współpraca z podmiotami zagranicznymi		
		0720	Nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu współdziałania z innymi podmiotami zagranicznymi	A	przy czym zbiór umów i porozumień - klasa 073
		0721	Wyjazdy zagraniczne przedstawicieli Instytutu	BE10	korespondencja, wnioski, decyzje, programy pobytu, plany w klasie 0722 rejestruje się sprawozdania
		0722	Sprawozdania z wyjazdów zagranicznych	A	
		0723	Przyjmowanie przedstawicieli i gości z zagranicy	BE10	korespondencja, wnioski, decyzje w klasie 0724 rejestruje się programy i sprawozdania
		0724	Programy i sprawozdania przedstawicieli i gości z zagranicy	A	
	073		Umowy i porozumienia z innymi podmiotami dotyczącymi zakresu i sposobu współdziałania	A	

		074	Programy i projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej	A	Własne wytyczne, regulacje, dokumentacja realizacji projektów Sprawy finansowe - klasa 33 Indywidualne projekty badawcze – klasa 402
	08		Kontrole, audyt i szacowanie ryzyka		
		080	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień zakresu kontroli, audytu, szacowania ryzyka, badań	A	
		081	Kontrole		
		0810	Kontrole zewnętrzne	A	protokoły, sprawozdania z kontroli, wnioski, zarządzenia i wystąpienia pokontrolne, sprawozdania z ich realizacji, każda kontrola stanowi odrębną sprawę
		0811	Kontrole wewnętrzne	A	jak w klasie 0810
		0812	Ewidencja kontroli	BE5	książki kontroli
		082	Audyt	A	plany, dokumentacja z przeprowadzonego audytu, sprawozdania, oceny, techniki i procedury audytu
		083	Szacowanie i analizowanie ryzyka dla realizacji zadań	A	
1			SPRAWY KADROWE		
	10		Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych		
		100	Własne regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych	A	m.in. regulamin pracy, umowy zbiorowe
		101	Inne regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych	BE10	Otrzymane od jednostek zewnętrznych, jeżeli regulacje te dotyczą bezpośrednio pracowników Instytutu to dokumentację kwalifikuje się do kategorii A.
		102	Opisy stanowisk pracy i określenie zakresu kompetencji i zadań	A	również protokoły zdawczo-odbiorcze stanowisk pracy
		103	Restrukturyzacja zatrudnienia	A	
		104	Kontakty i wymiana informacji ze związkami zawodowymi w sprawach kadrowych	A	

11			Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia		
	110		Zapotrzebowanie i nabór kandydatów do pracy	B5	zgłoszenia komórek organizacyjnych, zgłoszenia do organów zatrudnienia, ogłoszenia w prasie itp., okres przechowywania ofert kandydatów nieprzyjętych i tryb ich niszczenia wynika z odrębnych przepisów
	111		Konkursy na stanowiska	BE5	Akta osób przyjętych odkłada się do akt osobowych; przy czym dokumentacje posiedzeń komisji klasyfikuje się przy klasie 002, jeżeli akta osób przyjętych nie zostały odłożone do akt osobowych to kwalifikuje się je do kategorii BE50.
	112		Obsługa zatrudnienia		
		1120	Obsługa zatrudnienia Dyrektora Instytutu	BE10	
		1121	Obsługa zatrudnienia pracowników	B5	w tym zakończenia stosunku pracy; akta dotyczące konkretnych pracowników okłada się do akt osobowych
		1122	Rozmieszczanie i wynagradzanie pracowników	B5	m.in. delegowanie, przeniesienia, zastępstwa, awanse, podwyżki, przydział; akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika
		1123	Oświadczenia majątkowe lub inne	B*	*) czas przechowywania wynika z odrębnych przepisów prawa, w innym przypadku wynosi 6 lat
		1124	Opiniowanie i ocenianie osób zatrudnionych	BE5	Akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika; jeżeli dokumentacja nie została odłożona do akt osobowych to kwalifikuje się ją do kategorii BE50
	113		Staże, wolontariat, praktyki w Instytucie		
		1130	Staże zawodowe	BE10	
		1131	Wolontariat	BE10	
		1132	Praktyki	BE10	Dotyczy praktyk absolwenckich, studenckich, zawodowych itp.
	114		Prace zleczone (umowy cywilno-prawne)		Umowy o prace zleczone z własnymi i obcymi pracownikami, ewidencja prac zleconych.

		1140	Prace zlecone ze składką na ubezpieczenie społeczne	B50	
		1141	Prace zlecone bez składki na ubezpieczenie społeczne	B5	
		115	Nagradzanie, odznaczanie i karanie		
		1150	Nagrody	BE10	Akta dotyczące poszczególnych osób można odłożyć do akt osobowych danego pracownika; jeżeli dokumentacja nie została odłożona do akt osobowych to kwalifikuje się ją do kategorii BE50.
		1151	Podziękowania, listy gratulacyjne, dyplomy, pochwały	BE10	Akta dotyczące poszczególnych osób można odłożyć do akt osobowych danego pracownika; jeżeli dokumentacja nie została odłożona do akt osobowych to kwalifikuje się ją do kategorii BE50.
		1152	Odnaczenia państwowe i inne	BE10	Akta dotyczące poszczególnych osób można odłożyć do akt osobowych danego pracownika; jeżeli dokumentacja nie została odłożona do akt osobowych to kwalifikuje się ją do kategorii BE50.
		1153	Karanie	B*	*okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa
		1154	Postępowanie dyscyplinarne	BE10	Posiedzenia Komisji Dyscyplinarnej klasyfikuje się przy klasie 002.
		116	Wojskowe sprawy pracowników	BE10	
		117	Dostęp osób zatrudnionych do informacji chronionych przepisami prawa	BE20	w tym zwolnienie z obowiązku zachowania tajemnicy oraz dostęp osób spoza Instytutu.
	12		Ewidencja osobowa		
		120	Akta osobowe	BE50	Dla każdego pracownika prowadzi się oddzielną teczkę zawierającą podanie o pracę, życiorys, ankietę, opinie, akty mianowania, umowę o pracę, jej zmianę, odpisy akt z przebiegu pracy (awanse, odznaczenia) świadectwa nauki i podnoszenia kwalifikacji, inne pisma o zasadniczym znaczeniu dla przebiegu pracy. Akta osobowe dyrektorów, samodzielnych pracowników naukowych i innych osób zajmujących stanowiska kierownicze oraz o wybitnych zasługach dla Instytutu zalicza się do kat. A.
		121	Pomoce ewidencyjne do akt osobowych	BE50	księgi ewidencyjne, skorowidze,
		122	Legitymacje służbowe	B5	w tym rejestr wydanych legitymacji, sprawy duplikatów, zwrócone legitymacje itp.

	123		Zaświadczenia o zatrudnieniu	B5	na każdy rok kalendarzowy prowadzi się odrębny rejestr wydanych zaświadczeń
	124		Wykazy etatów	A	rejestr prowadzony dla każdego roku odrębnie
13			Bezpieczeństwo i higiena pracy		
	130		Przeglądy warunków i bezpieczeństwa pracy	A	
	131		Działania w zakresie zwalczania wypadków, chorób zawodowych, ryzyka pracy	A	w tym ocena ryzyka zawodowego
	132		Wypadki przy pracy oraz w drodze do pracy i z pracy		
		1320	Wypadki śmiertelne, powodujące inwalidztwo	A	Dokumentacja powypadkowa
		1321	Inne wypadki	BE10	
	133		Warunki szkodliwe i choroby zawodowe		
		1330	Warunki szkodliwe	BE10	
		1331	Rejestr czynników szkodliwych	B40	
		1332	Choroby zawodowe	BE10	
	134		Szkolenia z zakresu BHP	B5	Karty szkoleń wstępnych oraz odpisy zaświadczeń potwierdzających odbycie szkolenia okresowego odkłada się do akt osobowych.
14			Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych		Szkolenia z zakresu BHP - klasa 134
	140		Ustalanie ścieżek rozwoju zawodowego dla osób zatrudnionych	BE10	
	141		Szkolenia zorganizowane we własnym zakresie dla osób zatrudnionych	BE10	w tym przy pomocy podmiotów zewnętrznych
	142		Dokształcanie pracowników	B5	Studia, szkolenia, specjalizacje organizowane przez inne podmioty dla własnych pracowników; kopie dokumentów ukończenia odkłada się do akt osobowych
15			Dyscyplina pracy		
	150		Czas pracy		
		1500	Dowody obecności w pracy	B5	
		1501	Absencja w pracy	B5	

		1502	Rozliczenia czasu pracy	B5	
		1503	Delegacje służbowe	B5	w tym ewidencja
		1504	Ustalanie i zmiany czasu pracy	B5	
		1505	Praca w godzinach nadliczbowych	B5	
	151		Urlopy osób zatrudnionych		
		1510	Urlopy wypoczynkowe	B5	
		1511	Urlopy macierzyńskie, ojcowskie, wychowawcze itp.	B5	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika; jeżeli dokumentacja nie została odłożona do akt osobowych, to kwalifikuje się ją do kategorii BE50
		1512	Urlopy bezpłatne	B5	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika; jeżeli dokumentacja nie została odłożona do akt osobowych to kwalifikuje się ją do kategorii BE50
	152		Dodatkowe zatrudnienie osób zatrudnionych	B5	
16			Sprawy socjalno-bytowe pracowników		
	160		Sprawy socjalno-bytowe załatwiane w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	BE5	wnioski i decyzje o dofinansowanie do wczasów, obozów i kolonii dzieci i młodzieży, zapomogi losowe i socjalne itp.
	161		Wspieranie osób zatrudnionych w zakresie zaspakajania potrzeb mieszkaniowych i ulg na przejazdy	B5	
	162		Opieka nad emerytami, rencistami i osobami niepełnosprawnymi	BE5	
	163		Zapotrzebowanie rzeczowe osób zatrudnionych	B5	
17			Ubezpieczenia osobowe i opieka zdrowotna		
	170		Zgłoszenia do ubezpieczenia społecznego	B10	
	171		Obsługa ubezpieczenia społecznego	B5	w tym deklaracje rozliczeniowe dla ZUS
	172		Dowody uprawnień do zasiłków	B5	
	173		Emerytury i renty	B10	
	174		Ubezpieczenia zbiorowe, pracownicze, itp.	B10	

	175		Opieka zdrowotna		
		1750	Organizowanie i obsługa opieki zdrowotnej	B10	
		1751	Badania lekarskie w zakresie medycyny pracy	B10	
2			ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI		
	20		Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie dotyczące zagadnień z zakresu spraw administracyjnych	A	
	21		Inwestycje i remonty	BE5	Dokumentacja dotyczy przygotowania, wykonawstwa i odbioru. Okres przechowywania liczy się od momentu rozliczenia inwestycji, przy czym dokumentacja techniczna obiektu przechowywana jest u użytkownika przez cały czas eksploatacji i jeszcze przez 5 lat od momentu jego utraty, jeżeli dotyczy obiektów zabytkowych i nietypowych, kwalifikuje się ją do kategorii A.
	22		Administrowanie i eksploatacja obiektów		
		220	Stan prawny nieruchomości	A	w tym nabywanie i zbywanie nieruchomości
		221	Udostępnianie i oddawanie w najem lub dzierżawę własnych obiektów i lokali oraz najmowanie lokali na potrzeby własne	B5	okres przechowywania liczy się od daty utraty obiektu lub wygaśnięcia umowy najmu
		222	Konserwacja i eksploatacja bieżąca budynków, lokali i pomieszczeń	B5	korrespondencja dot. konserwacji, zaopatrzenia w energię elektryczną, wodę, gaz, sprawy oświetlenia i ogrzewania (umowy), utrzymanie czystości, dekorowanie, flagowanie itp., w tym przeglądy stanu technicznego, itp.
		223	Podatki i opłaty publiczne	B10	deklaracje, wymiary podatkowe (z wyjątkiem dowodów księgowych)
		224	Obsługa pokoi gościnnych	B5	przy czym książki meldunkowe kwalifikuje się do kategorii BE10
		225	Gospodarowanie terenami wokół obiektów	B5	tereny zielone itp.
	23		Gospodarka materiałowa		dotyczy środków trwałych i nietrwałych
		230	Zaopatrzenie w sprzęt, materiały i pomoce biurowe	B5	zapotrzebowanie, zamówienia, reklamacje, korespondencja z dostawcami. Nie dotyczy zamówień publicznych.

	231	Magazynowanie i użytkowanie środków trwałych i nietrwałych	B5	dowody przychodu i rozchodu, zestawienia ilościowo-wartościowe, zestawienia wyposażenia
	232	Ewidencja środków trwałych i nietrwałych	B10	
	233	Eksploatacja i likwidacja środków trwałych i przedmiotów nietrwałych	B10	dowody przyjęcia do eksploatacji środka, dowody zmiany miejsca użytkowania środka, kontrole techniczne, konserwacja i remonty środków, protokoły likwidacji, itp., okres przechowywania liczy się od momentu upłynienia środka
	234	Dokumentacja techniczno-eksploatacyjna środków trwałych	BE5	opisy techniczne, instrukcje obsługi, okres przechowywania liczy się od momentu likwidacji maszyny lub urządzenia
	235	Gospodarka odpadami i surowcami wtórnymi	B5	
24		Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna		
	240	Zakupy środków i usług transportowych, łączności, pocztowych i kurierskich	B5	
	241	Eksploatacja własnych środków transportowych	B5	karty drogowe samochodów, karty eksploatacji samochodów, przeglądy techniczne, remonty bieżące i kapitalne, sprawy garaży, myjni
	242	Użytkowanie obcych środków transportowych	B5	zlecenia, umowy o wykorzystaniu prywatnych samochodów
	243	Organizacja i eksploatacja infrastruktury informatycznej i telekomunikacyjnej	BE10	modemy, łącza internetowe
25		Ochrona obiektów i mienia oraz sprawy obronne		
	250	Strzeżenie mienia Instytutu	BE10	w tym plany ochrony obiektów, dokumentacja służby ochrony
	251	Ubezpieczenia majątkowe	B10	m.in. ubezpieczenia od pożaru, kradzieży, nieruchomości, ruchomości, środków transportu itp., sprawy odszkodowań; okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy
	252	Ochrona przeciwpożarowa	BE10	instrukcje o postępowaniu w razie pożaru, plany ewakuacji, itp.
	253	Sprawy obronne, obrony cywilnej i zarządzane kryzysowe	B10	
26		Zamówienia publiczne	B5	w zakresie całej działalności Instytutu

3			FINANSE I OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA		
	30		Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie dotyczące zagadnień z zakresu spraw finansowo-księgowych	A	w tym polityka rachunkowości, ewidencja i plany kont, ich projekty i uzgodnienia
	31		Planowanie i realizacja budżetu		
		310	Wieloletnia prognoza finansowa	A	
		311	Planowanie budżetu		
		3110	Przygotowanie projektu budżetu	BE5	uzgodnienia, korespondencja, materiały pomocnicze
		3111	Budżet i jego zmiany	A	
		312	Realizacja budżetu		
		3120	Przekazywanie środków finansowych	B5	
		3121	Rozliczanie dochodów, wydatków, opłat	B5	
		3122	Ewidencjonowanie dochodów, wykorzystania środków, opłat	B5	
		3123	Sprawozdania okresowe z wykonania budżetu	BE10	
		3124	Roczne sprawozdania finansowe	A	w tym bilans, analizy z wykonania budżetu, rachunek zysków i strat itp.
		3125	Rewizja budżetu i jego bilansu	A	
		313	Finansowanie i kredytowanie		
		3130	Finansowanie działalności Instytutu	B5	
		3131	Finansowanie inwestycji i zakupów	B5	
		3132	Finansowanie remontów	B5	
		3133	Obsługa bankowa	B5	
		3134	Gospodarka pozabudżetowa	B5	
		314	Egzekucja i windykacja	B10	
	32		Rachunkowość i obsługa finansowa		
		320	Obrót gotówkowy i bezgotówkowy		
		3200	Obrót gotówkowy	B5	

		3201	Obrót bezgotówkowy	B5	
		3202	Depozyty kasowe, obsługa wadium	B5	
		321	Księgowość finansowa		
		3210	Dowody księgowe	B5	okres przechowywania liczy się od następnego roku obrotowego po zakończeniu sprawy.
		3211	Dokumentacja księgowa	B5	
		3212	Rozliczenia finansowe	B5	z dostawcami, odbiorcami, pracownikami, instytucjami ubezpieczeniowymi, podatkowymi itp.
		3213	Ewidencja syntetyczna i analityczna	B5	
		3214	Uzgadnianie sald	B5	
		3215	Zestawienia kosztów	B5	rozliczenia miesięczne
		3216	Kontrole i rewizje kasy	B5	
		3217	Zobowiązania, poręczenia	B5	
		322	Księgowość materiałowa	B5	
		323	Rozliczenia płac i wynagrodzeń		dowody księgowe, karty ilościowo-wartościowe, analityczne, księgi, rejestry i inne
		3230	Dokumentacja płac i potrąceń płac	B10	materiały źródłowe do obliczania wysokości płac, premii i potrąceń z płac (podatki, składki, zwolnienia lekarskie itp.), zaświadczenia o zwolnieniu i zatrudnieniu pracowników
		3231	Listy płac	B50	
		3232	Kartoteki wynagrodzeń	B50	
		3233	Deklaracje podatkowe i rozliczenia podatku dochodowego	B5	
		3234	Deklaracje PFRON	B5	
		3235	Rozliczenia składek na ubezpieczenia społeczne	B50	
		3236	Dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac ze składką na ubezpieczenie społeczne	B50	
		3237	Dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac bez składki na ubezpieczenie społeczne	B5	
		3238	Listy płac stypendiów	B50	

		3239	Zaświadczenia o płacach	B5	
33			Obsługa finansowa funduszy specjalnych, w tym zagranicznych	B10	z wyjątkiem dokumentacji ujętej w klasie 08; obejmuje fundusz prac badawczych, zakładowy fundusz nagród, socjalny i mieszkaniowy, stypendiów, itp., przy czym protokoły z posiedzenia komisji – klasa 002
34			Oplaty i ustalanie cen		
		340	Ustalanie i zwalnianie z opłat	B5	
		341	Ustalanie cen za własne usługi	B5	
35			Inwentaryzacja		
		350	Spisy i protokoły inwentaryzacyjne, sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne	B5	przy czym protokoły z posiedzenia komisji – klasa 002
		351	Wycena i przecena	B10	aktualizacja i wycena środków trwałych, książek w bibliotece
		352	Książki inwentarzowe	B5	
36			Dyscyplina finansowa	BE10	
4			DZIAŁALNOŚĆ NAUKOWA I EDUKACYJNA ORAZ ROZWÓJ KADRY NAUKOWEJ		
40			Działalność naukowa		
		400	Własne zasady i metodyka w sprawach działalności naukowej	A	
		401	Zasady i metodyka w sprawach działalności naukowej otrzymywane od jednostek zewnętrznych	BE10	
		402	Realizacja projektów badawczych	A	w tym prace naukowo-badawcze wykonane na zlecenie Instytutu Dla każdego projektu badawczego zakłada się odrębną teczkę zawierającą komplet wymaganych dokumentów - wniosek wraz z dokumentacją, opracowania etapowe i końcowe , sprawozdania, ankiety, ekspertyzy, kwerendy naukowe, kartoteki itp. Jeśli wynikiem projektu jest książka opublikowana w Wydawnictwie IBL - opracowanie autorskie publikacji przechowywane jest w dokumentacji Wydawnictwa. dokumentacja finansowa – klasa 3 umowy cywilnoprawne - klasa – 114

		403	Organizacja badań naukowych i koordynacja prac naukowo-badawczych	BE10	korespondencja, wnioski o finansowanie działalności statutowej, projekty niezrealizowane dokumentacja finansowa – klasa 3 umowy cywilnoprawne - klasa – 114
		404	Prace naukowo-badawcze zewnętrzne	B5	teksty przesłane do wiadomości
		405	Opiniowanie opracowań naukowo-badawczych (własnych i zewnętrznych)	A	recenzje tekstów, koreferaty, opinie o tekstach, itp.
		406	Ewidencja projektów badawczych i innych opracowań naukowo-badawczych	A	
		407	Informacje, ekspertyzy w zakresie problematyki naukowej	A	
41			Zjazdy, konferencje, zebrania i inne spotkania naukowe		
		410	Własne zasady dotyczące organizacji konferencji naukowych	A	
		411	Zasady dotyczące organizacji konferencji naukowych otrzymywane od jednostek zewnętrznych	BE10	
		412	Zjazdy, konferencje, zebrania i inne spotkania naukowe organizowane przez Instytut	A	programy, listy uczestników, protokoły, sprawozdania, referaty i inne materiały naukowe, dokumentacja fotograficzna i nagrania dźwiękowe, jeden egz. zaproszenia
		413	Udział w zjazdach, konferencjach, zebraniach i innych spotkaniach naukowych organizowanych przez inne jednostki	A	własne, wystąpienia, referaty, opracowania, notatki problemowe, sprawozdania; pozostałe materiały - kat. B5
42			Studia podyplomowe, kursy i szkolenia		
		420	Podstawy prawne działalności	A	akty powołania studiów podyplomowych, kierowników studiów, regulaminy itp.
		421	Plany i programy		
		4210	Plany i programy studiów podyplomowych	A	
		4211	Plany i programy kursów	A	
		4212	Plany i programy szkoleń	A	

	422		Rekrutacja na studia podyplomowe	B50	podania wraz z wymaganą dokumentacją, akta osób przyjętych na studia podyplomowe odkłada się do akt osobowych, akta nieprzyjętych – kat. Bc
	423		Karty informacyjne przyjętych na kursy i szkolenia oraz świadectwa ukończenia	B50	
	424		Organizacja i tok studiów podyplomowych, kursów oraz szkoleń	B5	siatka zajęć, sprawy organizacji wykładów, ogłoszenia do prasy, listy obecności słuchaczy, prace zaliczeniowe słuchaczy, zaświadczenia w sprawach osobowych słuchaczy itp.
	425		Praktyki studenckie	B5	zaświadczenia o odbyciu praktyk odkłada się do akt osobowych – klasa 427
	426		Karty i protokoły egzaminacyjne	B50	
	427		Akta osobowe słuchaczy studiów podyplomowych	B50	w tym świadectwa (kopie)
	428		Ewidencje słuchaczy	B50	
	429		Materiały dydaktyczne i pomoce szkoleniowe	A	własne opracowania, opinie, uwagi
43			Studia doktoranckie		
	430		Podstawy prawne działalności	A	akty powołania studiów doktoranckich, kierunków studiów, regulamin itp.
	431		Plany, programy i sprawozdania studiów doktoranckich	A	
	432		Rekrutacja na studia doktoranckie		
		4320	Formularze zgłoszeniowe kandydatów wraz z wymaganą dokumentacją	B5	formularze osób przyjętych odkłada się do akt osobowych - klasa 435
		4321	Sprawozdania z rekrutacji	A	Protokół Komisji z rozmowy kwalifikacyjnej, również skład Komisji Rekrutacyjnej
	433		Organizacja studiów doktoranckich i dobór kadr pedagogicznych	B5	siatka zajęć, sprawy organizacji wykładów, ogłoszenia do prasy, listy obecności słuchaczy, itp.
	434		Karty i protokoły egzaminacyjne	B50	
	435		Akta osobowe doktorantów	B50	dla każdego doktoranta zakłada się oddzielną teczkę obejmującą list motywacyjny, życiorys, kopię dyplomu magistra, temat pracy

					doktorskiej, spis publikacji
		436	Ewidencja akt osobowych	B50	rejestry, skorowidze, album studenta
		437	Legitymacje dla doktorantów	B5	rejestr wydanych legitymacji lub duplikatów
		438	Zaświadczenia w sprawach osobowych doktorantów	B2	rejestr wydanych zaświadczeń
		439	Sprawy dyscyplinarne doktorantów	BE5	
	44		Nadawanie stopni naukowych		
		440	Regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu nadawania stopni naukowych	A	
		441	Przewody doktorskie	A	Dla każdego doktoranta zakłada się oddzielną teczkę zawierającą dokumenty wymagane aktualnym rozporządzeniem ministra właściwego ds. szkolnictwa wyższego w sprawie dokumentacji przebiegu studiów oraz uregulowaniami wewnętrznymi (podanie, życiorys, kopię dyplomu magistra, temat pracy doktorskiej, spis publikacji, recenzje, protokoły egzaminów doktorskich, protokoły Komisji z przeprowadzonej obrony pracy, zawiadomienie o nadaniu stopnia doktora, zgoda na udostępnienie pracy), maszynopis rozprawy doktorskiej.
		442	Przewody habilitacyjne	A	Jak w klasie 441
		443	Rejestr prac doktorskich	A	prowadzony na każdy rok kalendarzowy
		444	Rejestr prac habilitacyjnych	A	prowadzony na każdy rok kalendarzowy
		445	Nostyfikacja	A	obejmuje dokumentację przebiegu postępowania nostyfikacyjnego
	45		Występowanie o nadanie tytułu naukowego		
		450	Regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu nadawania tytułów naukowych	A	
		451	Wnioskowanie o przyznanie tytułów profesorskich	A	
	46		Biblioteka naukowa		
		460	Regulacje, wyjaśnienia, opinie do regulacji, interpretacje, instrukcje w sprawach obsługi zbiorów bibliotecznych	A	

	461		Gromadzenie zbioru bibliotecznego		-
		4610	Wymiana wydawnictw – krajowa	B5	korrespondencja, dowody i wykazy wpływów
		4611	Wymiana wydawnictw- zagraniczna	B5	korrespondencja, dowody i wykazy wpływów
		4612	Zakupy krajowe	B5	korrespondencja, dowody i wykazy wpływów, kat Bc - kopie rachunków
		4613	Zakupy zagraniczne	B5	korrespondencja, dowody i wykazy wpływów, kat Bc - kopie rachunków
		4614	Dary	BE5	korrespondencja, dowody i wykazy wpływów, protokoły wyceny
		4615	Depozyty	BE5	korrespondencja, umowy, dowody i wykazy wpływów
		4616	Przekazania wewnętrzne	B5	protokoły przekazania zbiorów między komórkami
		4617	Gospodarka dubletami i drukami zbędnymi	B5	wykaz dubletów, okres przechowywania liczony jest od rozdysponowania wszystkich dubletów z wykazu
	462		Ewidencja zbioru bibliotecznego	A	rejestr wpływów, kartoteki, księgi inwentarzowe, katalogi, księgi ubytków
	463		Udostępnianie zbioru bibliotecznego	B5	rejestry, kartoteki czytelników, rewersy (do brakowania można przekazać dopiero po ustaleniu, że dokumentacja dotyczy książek zwróconych), księgi obecności
	464		Reprografia zbiorów bibliecznych	B5	korrespondencja ws. digitalizacji, mikrofilmowania, kserokopii, plany, uzgodnienia
	465		Konserwacja zbiorów bibliecznych	BE10	Zlecenia, zamówienia, kat. Bc - kopie rachunków
	466		Informacja o zbiorach biblioteki	B5	
	467		Skontrum zbiorów bibliecznych	A	protokoły skontrum
47			Informacja naukowa	BE5	korrespondencja, kwerendy bibliograficzne, biograficzne, biblieczne, archiwalne
48			Staże i stypendia naukowe		
	480		Staże i stypendia naukowe własnych pracowników w innych instytucjach	A	krajowe i zagraniczne, korrespondencja, wnioski, programy, sprawozdania, kat. B3 - wnioski odrzucone
	481		Staże i stypendia naukowe w Instytucie	BE10	wnioski, programy, sprawozdania, korrespondencja, kat. B3 - wnioski odrzucone

5			WYDAWNICTWA I POPULARYZACJA DZIAŁALNOŚCI IBL PAN		Plany, sprawozdania, programy w klasie 03, dokumentacja finansowa - w klasie 3
	50		Zasady i metodyka w sprawach działalności wydawniczej i popularyzatorskiej	A	
	51		Wydawnictwa		
		510	Wydawnictwa własne		
		5100	Teki wydawnicze	A	Prowadzone są oddzielnie dla każdego tytułu (książki, czasopisma itp.) - zawierają: korespondencję merytoryczną, karty wydawnicze, umowy z autorami wraz z aneksami, opracowania autorskie i redakcyjne (wraz z naniesionymi merytorycznymi korektami redakcyjnymi i autorskimi), oświadczenia autora, opinie, recenzje, projekty graficzne, wersje finalne opracowania redakcyjnego książki lub czasopisma w postaci złożonej i zaakceptowanej do druku, inne materiały, które redakcja uzna za szczególnie ważne dla danej pozycji wydawniczej w klasie 5101 rejestrowane są egzemplarze opublikowane
		5101	Egzemplarze opublikowane wydawnictw własnych	A	w tym rejestr zakładany na każdy rok kalendarzowy; dopuszcza się przechowywanie publikacji w Bibliotece IBL PAN jako egzemplarzy archiwalnych
		5102	Teksty niewykorzystane w publikacjach	BE10	opracowania autorskie, które nie przyjęto do wydania
		5103	Rozpowszechnianie wydawnictw	B2	kolportaż, rozdzielniki egz. gratisowych, faktury, korespondencja, dotyczy również udziału w targach książek.
		5104	Przygotowanie do publikacji i wykonanie poligraficzne	B2	sprawy techniczno-wydawnicze; ewidencja zleceń, skład tekstu, korekta, rysunki, ilustracje, druk, oprawa, zlecenia, korespondencja
		512	Występowanie o przyznanie wydawnictwom numerów w systemach prowadzonych przez Bibliotekę Narodową	B5	dotyczy ISBN - międzynarodowy znormalizowany numer książki, ISSN - międzynarodowy znormalizowany numer wydawnictw ciągłych
		513	Udział w wydawnictwach zewnętrznych		

		5130	Udział w zewnętrznych wydawnictwach krajowych	A	opracowania własne, korespondencja
		5131	Udział w zewnętrznych wydawnictwach zagranicznych	A	opracowania własne, korespondencja
52			Popularyzacja		
		520	Własne wystawy, pokazy, odczyty, wykłady	A	programy, projekty plastyczne, scenariusze, teksty odczytów, własne plakaty i ulotki propagandowe, własne nagrania dźwiękowe itp.
		521	Konkursy		
		5210	Podstawy prawne działalności	A	zarządzenia, akty założycielskie
		5211	Organizacja konkursów	A	regulaminy, struktury organizacyjne, składy komitetów konkursowych, nominacje do komitetów, itp.
		5212	Protokoły konkursów	A	obejmują również listy finalistów i laureatów
		5213	Wykazy tematów	A	informatory, przewodniki po tematach - publikacje własne
		5214	Prace uczestników konkursów	BE5	
		5215	Sprawozdania z przebiegu konkursów	A	
		5216	Ankiety kandydatów	BE5	
		5217	Odwołania i zaświadczenia	B5	Kopie zaświadczeń, ewidencja wydanych zaświadczeń
		5218	Nagrody i wyróżnienia	A	
		522	Udział w obcych imprezach krajowych i zagranicznych	A	do kat. A zalicza się własne opracowania lub sprawozdania z czynnego udziału w tych imprezach, dokumentacja zewnętrzna - kat. B5.
53			Promocja i reklama działalności Instytutu	A	m.in. sprawy udziału w targach, wystawach itp., materiały reklamowe i promocyjne