

ZMIANY¹ W JEDNOLITYM RZECZOWYM WYKAZIE AKT
INSTYTUTU BADAŃ LITERACKICH POLSKIEJ AKADEMII NAUK

1) Klasa drugiego rzędu 11 - „Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia”:

- w klasach trzeciego rzędu o symbolach 110 i 111 wprowadza się zmiany w treści kolumny nr 7 „Uwagi”:

Symbole klasyfikacyjne dokumentacji				Hasła klasyfikacyjne dokumentacji	Kat. arch.	Uwagi
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
		110		Zapotrzebowanie i nabór kandydatów do pracy	B5	zgłoszenia komórek organizacyjnych, zgłoszenia do organów zatrudnienia, ogłoszenia w prasie itp. <i>Oferty kandydatów nieprzyjętych do pracy – kat. B2</i>
		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. <i>Oferty kandydatów, którzy nie wygrali konkursu – kat. B2</i>

2) Klasa drugiego rzędu 12 - „Ewidencja osobowa”:

- dodaje się klasę trzeciego rzędu o symbolu 125:

Symbole klasyfikacyjne dokumentacji				Hasła klasyfikacyjne dokumentacji	Kat. arch.	Uwagi
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
		125		<i>Obsługa sposobu prowadzenia i przechowywania akt osobowych</i>	<i>B10</i>	

¹ Treści nowe w tabelach zaznaczono kursywą.

3) Klasa trzeciego rzędu 150 - „Czas pracy”:

- dodaje się klasę czwartego rzędu o symbolu 1506:

Symbole klasyfikacyjne dokumentacji				Hasła klasyfikacyjne dokumentacji	Kat. arch.	Uwagi
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
			1506	Ewidencjonowanie czasu pracy	B10	<p><i>Dotyczy dokumentacji pracowniczej, która zgodnie z obowiązującymi przepisami prowadzona jest oddzielnie dla każdego pracownika.</i></p> <p><i>Czas przechowywania liczy się od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy wygasł lub uległ rozwiązaniu.</i></p> <p><i>Dla dokumentacji osób, których stosunek pracy został nawiązany po 31 grudnia 1998 r. a przed 1 stycznia 2019 r. i dla których został złożony raport informacyjny do ZUS, czas przechowywania liczy się od końca roku kalendarzowego, w którym został złożony raport informacyjny.</i></p> <p><i>Do kat. B5 można zaliczyć dokumentację osób, których stosunek pracy został nawiązany:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - przed 1 stycznia 1999 r., - po 31 grudnia 1998 r. a przed 1 stycznia 2019 r. i dla których nie złożono raportu informacyjnego do ZUS.

- w klasach czwartego rzędu o symbolach 1500, 1501, 1502, 1504, 1505 wprowadza się treść w kolumnie nr 7 „Uwagi”:

Symbole klasyfikacyjne dokumentacji				Hasła klasyfikacyjne dokumentacji	Kat. arch.	Uwagi
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
			1500	Dowody obecności w pracy	B5	<i>np. listy obecności, zawiadomienia o pracy zdalnej, zmianie dnia dyżuru, wykonywaniu zadań służbowych, wyjściach i wyjazdach służbowych, udziałach w konferencjach poza IBL (nie dotyczy delegacji)</i>
			1501	Absencja w pracy	B 5	<i>Dokumentacja inna niż w klasie 1506</i>
			1502	Rozliczenia czasu pracy	B5	<i>Dokumentacja inna niż w klasie 1506</i>
			1504	Ustalanie i zmiany czasu pracy	B5	<i>Dokumentacja inna niż w klasie 1506</i>
			1505	Praca w godzinach nadliczbowych	B5	<i>Dokumentacja inna niż w klasie 1506</i>

4) Klasa trzeciego rzędu 151 - „Urlopy osób zatrudnionych”:

- w klasie czwartego rzędu o symbolu 1510 zmienia się kwalifikację archiwalną dokumentacji i wprowadza się treść w kolumnie nr 7 „Uwagi”:

Symbole klasyfikacyjne dokumentacji				Hasła klasyfikacyjne dokumentacji	Kat. arch.	Uwagi
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
			1510	Urlopy wypoczynkowe	B10	<p>Czas przechowywania liczy się od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy wygasł lub uległ rozwiązaniu.</p> <p>Dla dokumentacji osób, których stosunek pracy został nawiązany po 31 grudnia 1998 r. a przed 1 stycznia 2019 r. i dla których został złożony raport informacyjny do ZUS, czas przechowywania liczy się od końca roku kalendarzowego, w którym został złożony raport informacyjny.</p> <p>Do kat. B5 można zaliczyć dokumentację osób, których stosunek pracy został nawiązany:</p> <ul style="list-style-type: none"> - przed 1 stycznia 1999 r., - po 31 grudnia 1998 r. a przed 1 stycznia 2019 r. i dla których nie złożono raportu informacyjnego do ZUS. <p>Dokumentacja związana z ubieganiem się i korzystaniem z urlopu wypoczynkowego jest prowadzona oddzielnie dla każdego pracownika.</p>

5) Klasa drugiego rzędu 16 - „Sprawy socjalno-bytowe pracowników”:

- w klasie trzeciego rzędu o symbolu 163 zmienia się kwalifikację archiwalną dokumentacji i wprowadza się treść w kolumnie nr 7 „Uwagi”:

Symbole klasyfikacyjne dokumentacji				Hasła klasyfikacyjne dokumentacji	Kat. arch.	Uwagi
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
		163		Zapotrzebowanie rzeczowe osób zatrudnionych	B10	<p>Czas przechowywania liczy się od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy wygasł lub uległ rozwiązaniu.</p> <p>Dla dokumentacji osób, których stosunek pracy został nawiązany po 31 grudnia 1998 r. a przed 1 stycznia 2019 r. i dla których został złożony raport informacyjny do ZUS, czas przechowywania liczy się od końca roku kalendarzowego, w którym został złożony raport informacyjny.</p>

						<p><i>Do kat. B5 można zaliczyć dokumentację osób, których stosunek pracy został nawiązany:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - przed 1 stycznia 1999 r., - po 31 grudnia 1998 r. a przed 1 stycznia 2019 r. i dla których nie złożono raportu informacyjnego do ZUS. <p><i>Dokumentacja związana z zapotrzebowaniem rzeczowym osób zatrudnionych jest prowadzona oddzielnie dla każdego pracownika.</i></p>
--	--	--	--	--	--	---

6) Klasa drugiego rzędu 17 „Ubezpieczenia osobowe i opieka zdrowotna”:

- w klasie trzeciego rzędu o symbolu 173 wprowadza się zmianę nazwy hasła klasyfikacyjnego dokumentacji:

Symbole klasyfikacyjne dokumentacji				Hasła klasyfikacyjne dokumentacji	Kat. arch.	Uwagi
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
		173		Emerytury i renty <i>oraz raporty informacyjne do celów emerytalnych i rentowych</i>	B10	

7) Klasa trzeciego rzędu 175 - „Opieka zdrowotna”:

- w klasie czwartego rzędu o symbolu 1751 wprowadza się treść w kolumnie nr 7 „Uwagi”:

Symbole klasyfikacyjne dokumentacji				Hasła klasyfikacyjne dokumentacji	Kat. arch.	Uwagi
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
			1751	Badania lekarskie w zakresie medycyny pracy	B10	<i>Akta dotyczące poszczególnych pracowników należy odłożyć do akt osobowych pracownika.</i>

8) Klasa pierwszego rzędu 4 - „Działalność naukowa i edukacyjna oraz rozwój kadry naukowej”:

- w klasie drugiego rzędu o symbolu 43 wprowadza się zmianę nazwy hasła klasyfikacyjnego dokumentacji:

Symbole klasyfikacyjne dokumentacji				Hasła klasyfikacyjne dokumentacji	Kat. arch.	Uwagi
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
	43			<i>Studia doktoranckie i szkoły doktorskie</i>		

9) Klasa drugiego rzędu 51 - „Wydawnictwa”:

- w klasie trzeciego rzędu o haśle klasyfikacyjnym dokumentacji „Występowanie o przyznanie wydawnictwom numerów w systemach prowadzonych przez Bibliotekę Narodową” wprowadza się korektę cyfry w symbolu klasyfikacyjnym:

Symbole klasyfikacyjne dokumentacji				Hasła klasyfikacyjne dokumentacji	Kat. arch.	Uwagi
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
		511		Występowanie o przyznanie wydawnictwom numerów w systemach prowadzonych przez Bibliotekę Narodową	B5	dotyczy ISBN - międzynarodowy znormalizowany numer książki, ISSN - międzynarodowy znormalizowany numer wydawnictw ciągłych

- w klasie trzeciego rzędu o haśle klasyfikacyjnym dokumentacji „Udział w wydawnictwach zewnętrznych” oraz w klasach czwartego rzędu o hasłach klasyfikacyjnych „Udział w zewnętrznych wydawnictwach krajowych” i „Udział w zewnętrznych wydawnictwach zagranicznych” wprowadza się korektę cyfr w symbolach klasyfikacyjnych:

Symbole klasyfikacyjne dokumentacji				Hasła klasyfikacyjne dokumentacji	Kat. arch.	Uwagi
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
		512		Udział w wydawnictwach zewnętrznych		
			5120	Udział w zewnętrznych wydawnictwach krajowych	A	opracowania własne, korespondencja
			5121	Udział w zewnętrznych wydawnictwach zagranicznych	A	opracowania własne, korespondencja