

Zarządzenie Nr 8
Kancelerza Polskiej Akademii Nauk
z dnia 6 marca 2012 roku

*w sprawie wprowadzenia Instrukcji organizacji i zakresu działania Archiwum
Zakładowego oraz Jednolitego rzeczowego wykazu akt
Kancelarii Polskiej Akademii Nauk*

Na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o Polskiej Akademii Nauk (Dz. U. Nr 96, poz. 619 z późn. zm.) oraz § 8 załącznika do Uchwały Nr 8/2011 Prezydium Polskiej Akademii Nauk z dnia 22 lutego 2011 r., zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadzam w Kancelarii Polskiej Akademii Nauk:

1. „Instrukcję organizacji i zakresu działania Archiwum Zakładowego Kancelarii Polskiej Akademii Nauk” stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. „Jednolity rzeczowy wykaz akt Kancelarii Polskiej Akademii Nauk” stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



KANCLERZ
POLSKIEJ AKADEMII NAUK

Zdzisław Hensel
Zdzisław Hensel

Instrukcja organizacji i zakresu działania Archiwum Zakładowego

**Kancelarii Polskiej Akademii Nauk
w Warszawie**

Warszawa 2012

Spis treści

Rozdział 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE	3
Rozdział 2. PODZIAŁ AKT NA KATEGORIE ARCHIWALNE	4
Rozdział 3. ZAKRES DZIAŁANIA I PERSONEL ARCHIWUM.....	5
Rozdział 4. LOKAL I WYPOSAŻENIE ARCHIWUM	6
Rozdział 5. PRZEJMOWANIE DOKUMENTACJI	7
Rozdział 6. PRZECHOWYWANIE I EWIDENCJA AKT W ARCHIWUM.....	9
Rozdział 7. UDOSTĘPNIANIE DOKUMENTACJI PRZECHOWYWANEJ W ARCHIWUM	11
Rozdział 8. WYDZIELANIE I BRAKOWANIE DOKUMENTACJI	12
Rozdział 9. PRZEKAZYWANIE MATERIAŁÓW ARCHIWALNYCH DO PANAwW .	14
Rozdział 10. KONTROLA ARCHIWUM	15
Rozdział 11. POSTĘPOWANIE Z DOKUMENTACJĄ W PRZYPADKU REORGANIZACJI KANCELARII PAN LUB USTANIA JEJ DZIAŁALNOŚCI...	15

Wykaz załączników:

- 1 – spis zdawczo-odbiorczy dokumentacji aktowej
- 2 – spis zdawczo-odbiorczy informatycznych nośników danych
- 3 – wykaz spisów zdawczo-odbiorczych
- 4 – karta udostępniania dokumentacji
- 5 – spis materiałów archiwalnych przekazanych do PAN Archiwum w Warszawie
- 6 – spis dokumentacji niearchiwalnej (aktowej) przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie
- 7 –protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej
- 8 – protokół zaginięcia lub zniszczenia dokumentacji

Rozdział 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Instrukcja określa organizację, zadania i zakres działania Archiwum Zakładowego – zwanego dalej Archiwum – Kancelarii PAN w Warszawie, zasady gromadzenia, przechowywania, ewidencjonowania i udostępniania dokumentacji oraz przekazywania materiałów archiwalnych do PAN Archiwum w Warszawie – zwanego dalej PANAwW, a dokumentacji niearchiwalnej do wybrakowania.
2. Przynależność organizacyjną Archiwum określa statut Kancelarii PAN.
3. Zasady postępowania z dokumentacją zawierającą informacje niejawne regulują odrębne przepisy.
4. Przez dokumentację rozumie się wszelkiego rodzaju akta, księgi, dokumentację techniczną, statystyczną, geodezyjną, mapy, plany, szkice itp. niezależnie od techniki ich wykonania oraz fotografie, filmy, nagrania dźwiękowe i inną dokumentację utrwaloną sposobem mechanicznym, a także dokumentację elektroniczną w rozumieniu przepisów szczególnych.
5. Użyte w niniejszej Instrukcji określenia oznaczają:
 - 1) archiwum – jednostkę organizacyjną funkcjonującą w Kancelarii PAN, powołaną do gromadzenia, przechowywania, zabezpieczania, ewidencjonowania i udostępniania dokumentacji, a także brakowania dokumentacji niearchiwalnej i przekazywania materiałów archiwalnych do PANAwW;
 - 2) jednostka archiwalna – odrębną fizycznie jednostkę dokumentacji (dokument, księgę, poszyt, plik, teczkę, mapę, fotografię, kasetę magnetowidową, płytę CD itp.);
 - 3) spis spraw – formularz służący do chronologicznego rejestrowania spraw wpływających lub zapoczątkowanych w Kancelarii PAN, prowadzony oddzielnie dla każdego hasła (teczki) przewidzianego w jednolitym rzeczowym wykazie akt;
 - 4) sprawa – zdarzenie lub stan rzeczy wymagające podjęcia i wykonania czynności służbowych;
 - 5)teczka spraw (aktowa) – skoroszyt, segregator, teczkę wiązaną itp. służącą do przechowywania jednorodnych lub rzeczowo pokrewnych akt spraw ostatecznie załatwionych, objętych tą samą grupą akt ustaloną wykazem akt;

- 6) wykaz akt – jednolity rzeczowy wykaz akt będący rzeczową klasyfikacją akt powstających w toku działalności Kancelarii PAN, oznaczonych w poszczególnych pozycjach symbolem, hasłem i kategorią archiwalną;
- 7) znak akt – zespół symboli oznaczających przynależność sprawy do określonej jednostki organizacyjnej oraz określonej grupy spraw według wykazu akt;
- 8) znak sprawy – zespół symboli oznaczających przynależność sprawy do określonej komórki organizacyjnej oraz określonej grupy spraw według wykazu akt wraz z numerem, pod którym sprawa została zarejestrowana w spisie spraw lub rejestrze kancelaryjnym.

Rozdział 2. PODZIAŁ AKT NA KATEGORIE ARCHIWALNE

§ 2

1. Dokumentacja ze względu na wartość archiwalną dzieli się na dwie kategorie:
 - 1) materiały archiwalne,
 - 2) dokumentację niearchiwalną.
2. Materiały archiwalne to wszelkiego rodzaju dokumentacja, bez względu na technikę jej wykonania, mająca znaczenie, jako źródło informacji o wartości historycznej. Materiały archiwalne wchodzi w skład państwowego zasobu archiwalnego, są przechowywane wiecześnie i nie mogą zostać zniszczone. Do oznaczania materiałów archiwalnych stosuje się symbol „A”.
3. Dokumentacja niearchiwalna są to akta posiadające jedynie czasową wartość praktyczną i zasługujące na czasowe przechowywanie w archiwum. Do oznaczenia dokumentacji niearchiwalnej stosuje się symbol „B”, z tym, że:
 - 1) symbolem „B” z dodaniem cyfr arabskich określających ilość lat przechowywania (np. B5) oznacza się dokumentację, która po upływie ustalonego okresu jej przechowywania może zostać wydzielona do brakowania; okres przechowywania liczy się w pełnych latach kalendarzowych poczynając od 1 stycznia roku następnego po ostatecznym załatwieniu sprawy,
 - 2) symbolem „BE” z dodaniem cyfr arabskich określających ilość lat przechowywania (np. BE5) oznacza się dokumentację, która po upływie ustalonego okresu jej przechowywania powinna zostać poddana ekspertyzie, w wyniku, której może być zakwalifikowana do materiałów archiwalnych,

- 3) symbolem „Bc” oznacza się dokumentację manipulacyjną, która po pełnym jej wykorzystaniu do prac bieżących może zostać przekazana na makulaturę bez uprzedniego przekazywania do Archiwum, za zgodą pracownika prowadzącego Archiwum oraz z zachowaniem obowiązującej procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej.
4. Podział dokumentacji Kancelarii PAN na kategorie archiwalne ustalony jest w jednolitym rzeczowym wykazie akt.

Rozdział 3. ZAKRES DZIAŁANIA I PERSONEL ARCHIWUM

§ 3

1. Archiwum gromadzi i przechowuje materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną wpływające do Kancelarii PAN oraz przez Kancelarię PAN wytworzone.
2. Do zakresu działania Archiwum należy:
 - 1) przejmowanie dokumentacji z poszczególnych jednostek organizacyjnych,
 - 2) przechowywanie i zabezpieczenie przejętej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
 - 3) udostępnianie dokumentacji osobom upoważnionym,
 - 4) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej, udział w komisyjnym jej brakowaniu bądź re kwalifikacji oraz przekazywanie wybrakowanej dokumentacji na makulaturę, po otrzymaniu zgody Archiwum Akt Nowych,
 - 5) przygotowywanie i przekazywanie materiałów archiwalnych do PANAwW zgodnie z obowiązującymi przepisami i terminami,
 - 6) utrzymywanie stałej współpracy z jednostkami organizacyjnymi w zakresie prawidłowego postępowania z dokumentacją.

§ 4

1. Archiwum prowadzi wyznaczony do tego pracownik.
2. Pracownik Archiwum powinien posiadać wykształcenie wyższe, co najmniej przeszkolenie kierunkowe oraz doświadczenie w postępowaniu z dokumentacją w placówkach Polskiej Akademii Nauk.
3. Do obowiązków pracownika Archiwum należy:

- 1) realizacja zadań wymienionych w § 3 ust. 2 niniejszej instrukcji;
 - 2) udzielanie jednostkom organizacyjnym instruktażu dotyczącego przygotowania dokumentacji do przekazania do Archiwum;
 - 3) sprawdzanie prawidłowości zakwalifikowania i uporządkowania dokumentacji przed przejęciem jej do Archiwum;
 - 4) sporządzanie okresowego sprawozdania z działalności Archiwum, wraz z zestawieniem ilościowym zasobu;
 - 5) stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
4. Pracodawca zapewnia pracownikowi Archiwum odzież roboczą i sprzęt ochrony osobistej.
 5. W przypadku powierzenia prowadzenia Archiwum innej osobie, prowadzący uprzednio Archiwum ma obowiązek przekazania go protokolarnie swojemu następcy.

Rozdział 4. LOKAL I WYPOSAŻENIE ARCHIWUM

§ 5

1. Kancelaria PAN posiada jedno Archiwum, wspólne dla wszystkich jednostek organizacyjnych.
2. Lokal Archiwum stanowią magazyny na dokumentację oraz pomieszczenie biurowe przeznaczone dla pracownika Archiwum. Liczba pomieszczeń magazynowych Archiwum jest uzależniona od ilości i rodzaju dokumentacji oraz rocznego jej przyrostu.
3. Archiwum jest wydzielone pożarowo od innych pomieszczeń i ma oddzielne wejście bezpośrednio z korytarza.

§ 6

1. Magazyny Archiwum wyposażone są w regały metalowe jezdne i /lub stacjonarne.
2. Regały oznacza się kolejnymi cyframi arabskimi, a półki – cyframi rzymskimi.
3. Magazyny wyposażone być muszą w sprzęt przeciwpożarowy (gaśnica proszkowa, worki ewakuacyjne) oraz termohigrometr do mierzenia temperatury i wilgotności powietrza (wymagane parametry – temperatura stała pomiędzy 14-20⁰ C, wilgotność 45-60%; dobowe wahania temperatury i wilgotności nie powinny

przekraczać $\pm 2^{\circ}$ C i 5% wilgotności), a także schemat topograficzny rozmieszczenia dokumentacji.

4. Magazyny posiadać muszą wzmocnione drzwi, zabezpieczające przed włamaniem.
5. W magazynach Archiwum nie można przechowywać przedmiotów i urządzeń nie stanowiących ich wyposażenia.
6. Magazyny Archiwum są suche, widne, równomiernie oświetlone i równomiernie ocieplane w ciągu całego roku.
7. W magazynach Archiwum nie mogą znajdować się rury i przewody wodociągowe, kanalizacyjne, gazowe, chyba że sposób ich zabezpieczenia nie zagraża przechowywanej dokumentacji.
8. W magazynach Archiwum zabronione jest instalowanie odkrytych elektrycznych urządzeń grzewczych, używanie otwartego ognia oraz palenie tytoniu.

§ 7

1. Prawo wstępu do magazynów Archiwum ma pracownik prowadzący Archiwum, jego bezpośredni przełożony, Kanclerz Akademii i upoważnieni przedstawiciele organów kontrolnych, po okazaniu upoważnienia.
2. Po zakończeniu pracy magazyny Archiwum są zamykane na zamki patentowe, a klucze odpowiednio zabezpieczane.

Rozdział 5. PRZEJMOWANIE DOKUMENTACJI

§ 8

1. Archiwum przejmuje akta spraw ostatecznie załatwionych po dwóch latach przechowywania w komórkach organizacyjnych, licząc od 1 stycznia roku następnego po ostatecznym załatwieniu sprawy.
2. Dokładny termin przekazania dokumentacji do Archiwum ustala corocznie pracownik Archiwum w porozumieniu ze swoim bezpośrednim przełożonym.
3. Dokumentację Archiwum przejmuje kompletnymi rocznikami.
4. Dokumentacja przejmowana przez Archiwum powinna być uporządkowana i opisana przez referentów zgodnie z postanowieniami instrukcji kancelaryjnej.

5. W przypadku braku w teczce kart lub dokumentów, osoba przekazująca akta sporządza pisemne oświadczenie, w którym podaje rodzaj dokumentu, przyczynę jego braku i termin dostarczenia.
6. Materiały archiwalne oraz akta kategorii B50 powinny być przejmowane wyłącznie w teczkach wiązanych z tektury o obniżonej kwasowości, przy czym grubość teczki należy ograniczyć do wysokości jej grzbietu.
7. Dokumentacja spraw zakończonych, potrzebna nadal do prac bieżących, może pozostać w jednostce organizacyjnej po formalnym przekazaniu jej do Archiwum i umieszczeniu w spisie zdawczo-odbiorczym stosownej adnotacji.

§ 9

1. Przekazywanie akt do Archiwum odbywa się na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych sporządzonych w jednostce organizacyjnej i podpisanych przez jej dyrektora, osobnych – dla materiałów archiwalnych – w czterech egzemplarzach i osobnych dla dokumentacji niearchiwalnej – w trzech egzemplarzach, zgodnie z postanowieniami instrukcji kancelaryjnej.
2. Spisy podpisuje dyrektor komórki zdającej dokumentację lub osoba przez niego upoważniona; jeden egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego otrzymuje komórka organizacyjna przekazująca akta, pozostałe Archiwum, przy czym jeden egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego akt kategorii A przeznaczony jest do przekazania Archiwum Akt Nowych.
3. Po dokonaniu czynności sprawdzających, pracownik prowadzący Archiwum przejmuje akta, potwierdzając ich odbiór swym podpisem pod tekstem spisu.
4. Pracownik Archiwum ma obowiązek odmówić - do czasu usunięcia nieprawidłowości - przyjęcia dokumentacji nieuporządkowanej lub uporządkowanej nieprawidłowo, niezgodnej z przedstawionym spisem zdawczo-odbiorczym oraz na podstawie niewłaściwie sporządzonego spisu zdawczo-odbiorczego.
5. W przypadku odmowy przejęcia akt, pracownik Archiwum zawiadamia swego bezpośredniego przełożonego oraz dyrektora jednostki organizacyjnej przekazującej akta.

Rozdział 6.
PRZECHOWYWANIE I EWIDENCJA AKT W ARCHIWUM

§ 10

1. Dokumentacja w Archiwum jest układana w kolejności wpływu dokumentacji do Archiwum - według numerów spisów zdawczo-odbiorczych.
2. Materiały archiwalne, zgodnie z przyjętym układem, przechowuje się na oddzielnych regałach.
3. Układ teczek na półkach jest pionowy – systemem bibliotecznym (od lewej do prawej).
4. Teczki materiałów archiwalnych oraz dokumentacji kategorii B50 gromadzone są w pudłach archiwalnych z tektury o obniżonej kwasowości.
5. Dokumentację wytworzoną na nośnikach elektronicznych przechowuje się w osobnych szafach specjalnie do tego celu przeznaczonych, o ile wymagania odrębnych przepisów nie stanowią inaczej.

§ 11

1. Ewidencję w Archiwum stanowią:
 - 1) spisy zdawczo-odbiorcze dokumentacji aktowej (załącznik nr 1);
 - 2) spisy zdawczo-odbiorcze informatycznych nośników danych (załącznik nr 2);
 - 3) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych (załącznik nr 3);
 - 4) karty udostępniania dokumentacji (załącznik nr 4);
 - 5) spisy materiałów archiwalnych przekazanych do PANAwW (załącznik nr 5);
 - 6) spisy dokumentacji niearchiwalnej (aktowej) przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie (załącznik nr 6);
 - 7) protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej (załącznik nr 7);
 - 8) protokoły stwierdzające brak lub uszkodzenie udostępnionej dokumentacji (załącznik nr 8).
2. Dla każdego rodzaju środka ewidencyjnego zakłada się oddzielną teczkę.
3. Pomoce ewidencyjne, z wyjątkiem określonych w ust. 1 pkt 3, są materiałami archiwalnymi.
4. Karty udostępniania dokumentacji otrzymują w ciągu roku kolejne numery. Przechowuje się je w Archiwum przez okres dwóch lat, licząc od daty zwrotu akt.

Karty akt wypożyczonych przechowywane są w oddzielnej kartotece do chwili zwrotu akt.

§ 12

1. Spisy zdawczo-odbiorcze pracownik Archiwum rejestruje w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych w kolejności wpływu i nadaje im numery wynikające z tego wykazu.
2. Numery spisom zdawczo-odbiorczym nadaje się w sposób ciągły, przez cały czas istnienia Archiwum (nie w obrębie roku kalendarzowego).
3. Przejęte teczki aktowe i nośniki informatyczne pracownik Archiwum oznacza sygnaturą archiwalną, którą stanowi numer spisu zdawczo-odbiorczego łamany przez numer pozycji teczki (nośnika) w tym spisie.
4. Po umieszczeniu akt na półkach pracownik Archiwum uzupełnia treść spisów zdawczo-odbiorczych przez odnotowanie (w rubryce 7) oznaczenia magazynu oraz numeru regału i półki, na której przechowywana jest dokumentacja.
5. Archiwum prowadzi dwa zbiory spisów zdawczo-odbiorczych:
 - 1) pierwsze egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych ułożone według kolejności numerów porządkowych, pod którymi zostały zarejestrowane w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych;
 - 2) drugie egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych, przechowywane w teczkach założonych oddzielnie dla poszczególnych jednostek organizacyjnych; zbiór ten służy do udostępniania dokumentacji.
6. W Archiwum mogą być stosowane również inne pomoce ewidencyjne, np. skorowidze alfabetyczne i rzeczowe, inwentarze itp., sporządzane na nośniku papierowym lub elektronicznym.

§ 13

1. Dokumentacja zgromadzona w Archiwum powinna być poddawana okresowym przeglądom w celu odkurzenia oraz wymiany zużytych i zniszczonych teczek lub pudeł na nowe.
2. Nie rzadziej niż raz na 5 lat dokonuje się przeglądu przekazanych do Archiwum informatycznych nośników danych i wykonuje ich kopie bezpieczeństwa.
3. Kopie bezpieczeństwa mogą być zapisywane na jednym nośniku danych, pod warunkiem, że zapisane na nich dane są zabezpieczone przed utratą w wyniku

awarii tego nośnika. Kopie powinny być przechowywane w sposób umożliwiający ich szybkie odnalezienie.

4. Jeżeli nie można wykonać kopii bezpieczeństwa ze względu na uszkodzenie nośnika, należy odnotować ten fakt w aktach sprawy, z którymi powiązany jest nośnik oraz w spisie zdawczo-odbiorczym informatycznych nośników danych.

Rozdział 7. UDOSTĘPNIANIE DOKUMENTACJI PRZECHOWYWANEJ W ARCHIWUM

§ 14

1. Dokumentację przechowywaną w Archiwum udostępnia się do celów służbowych i naukowo-badawczych.
2. Do celów służbowych akta udostępnia się w pomieszczeniu Archiwum lub wypożycza poza nie, na podstawie karty udostępniania, po uzyskaniu zgody dyrektora jednostki organizacyjnej, w której akta powstały.
3. Wypożyczenie akt do celów służbowych poza siedzibę Kancelarii PAN może nastąpić tylko w uzasadnionych przypadkach, na żądanie uprawnionych organów (sądy, prokuratura), wyłącznie za zgodą Kanclerza Akademii lub osoby przez niego upoważnionej.
4. Nie wolno wypożyczać poza Archiwum akt zastrzeżonych przez jednostkę organizacyjną, która je wytworzyła, akt uszkodzonych i ewidencji zasobu Archiwum.
5. Udostępnianie akt środkom masowego przekazu oraz instytucjom i osobom fizycznym do celów naukowo-badawczych wymaga każdorazowo zgody Kanclerza Akademii i odbywa się stosownie do ogólnie obowiązujących przepisów.
6. Udostępnianie dokumentacji niejawniej określają przepisy odrębne.

§ 15

1. Archiwum udostępnia wyłącznie całe teczki aktowe, a nie pojedyncze dokumenty z nich wyjęte.
2. Dokumentację wydaje wyłącznie pracownik Archiwum, wkładając w miejsce wyjętych teczek zakładkę zawierającą sygnaturę akt, datę wypożyczenia i termin zwrotu.

3. Przy zwrocie dokumentacji pracownik Archiwum obowiązany jest: sprawdzić jej stan, odnotować na karcie udostępniania, w obecności zwracającego, fakt zwrotu akt, usunąć zakładkę, o której mowa w ust. 2.
4. Korzystanie z akt w pomieszczeniu Archiwum odbywa się pod nadzorem pracownika Archiwum.
5. Korzystający z dokumentacji ponosi pełną odpowiedzialność za udostępnione mu akta i ich zwrot w oznaczonym terminie.
6. W przypadku stwierdzenia braku lub uszkodzeń dokumentacji, pracownik Archiwum sporządza stosowny protokół, który podpisuje wypożyczający akta i jego zwierzchnik.
7. Protokół sporządza się w trzech egzemplarzach, z których jeden umieszcza się w miejscu wypożyczonych akt, drugi przechowuje pracownik Archiwum w specjalnej teczce, trzeci przekazuje dyrektorowi komórki organizacyjnej, która akta wypożyczyła, w celu wyjaśnienia sprawy.

Rozdział 8. WYDZIELANIE I BRAKOWANIE DOKUMENTACJI

§ 16

1. Raz w roku pracownik Archiwum dokonuje przeglądu spisów zdawczo-odbiorczych oraz zasobu Archiwum celem:
 - 1) wydzielenia materiałów archiwalnych podlegających przekazaniu w danym roku do PANAwW;
 - 2) wydzielenia dokumentacji niearchiwalnej kategorii BE, podlegającej w danym roku ekspertyzie;
 - 3) wydzielenia do brakowania dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania upłynął.
2. Wydzielenia dokumentacji dokonuje się na wniosek pracownika Archiwum, komisyjnie; w skład komisji wchodzi każdorazowo:
 - 1) bezpośredni przełożony pracownika Archiwum;
 - 2) pracownik Archiwum;
 - 3) przedstawiciele komórek organizacyjnych, których akta podlegają wydzieleniu.
3. Do zadań komisji należy:

- 1) wytypowanie materiałów archiwalnych podlegających zgodnie z przepisami przekazaniu do PANAwW;
 - 2) wydzielenie dokumentacji niearchiwalnej kategorii BE do ekspertyzy. Ekspertyzy wstępnej dokonuje, zgodnie z Decyzją Prezesa PAN z dnia 5 grudnia 2002 r. w sprawie zarządzania dokumentacją w jednostkach i komórkach archiwalnych Polskiej Akademii Nauk, PANAwW. Ekspertyzy ostatecznej dokonuje Archiwum Akt Nowych, które może dokonać zmiany kategorii akt; dokonaną zmianę kategorii pracownik Archiwum odnotowuje w spisach zdawczo-odbiorczych i na teczkach aktowych;
 - 3) zakwalifikowanie dokumentacji niearchiwalnej do zniszczenia, względnie ustalenia innego okresu jej przechowywania;
 - 4) sporządzenie protokołu oceny dokumentacji niearchiwalnej oraz spisu akt, których okres przechowywania upłynął oraz podpisanie tych dokumentów przez wszystkich członków komisji.
4. Komisja nie może zmienić kwalifikacji akt zaliczonych w rzeczowym wykazie akt do materiałów archiwalnych, może natomiast przedłużyć okres przechowywania dokumentacji niearchiwalnej lub zaproponować przekwalifikowanie jej do kategorii A.

§ 17

1. Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do brakowania i jej spis komisja sporządza w trzech egzemplarzach i przedkłada do akceptacji Kanclerza Akademii.
2. Dwa egzemplarze protokołu i spisu dokumentacji, o którym mowa w ust. 1, przesyłane są do Archiwum Akt Nowych za pośrednictwem PANAwW w celu uzyskania zgody na dokonanie brakowania tej dokumentacji.
3. Akta przeznaczone do wybrakowania pracownik Archiwum wydziela i przechowuje w kolejności wyszczególnienia ich w spisie do czasu otrzymania z Archiwum Akt Nowych, wymienionej w ust. 2, zgody.
4. PANAwW zgodnie z Decyzją Prezesa PAN przywołaną w § 16 ust. 3 pkt. 2 może dokonać ekspertyzy wstępnej, zaś Archiwum Akt Nowych może dokonać ekspertyzy ostatecznej dokumentacji proponowanej do brakowania, dokonać zmiany jej kwalifikacji, a w przypadku stwierdzenia niezgodnego z przepisami sporządzenia protokołu bądź spisów, zażądać ponownego ich sporządzenia.

5. Archiwum Akt Nowych wydaje zgodę na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej w dwóch egzemplarzach. Jeden z nich pozostaje w Archiwum przy spisie wybrakowanej dokumentacji, drugi przeznaczony jest dla zbiornicy makulatury lub firmy przyjmującej dokumentację do zniszczenia.
6. Po otrzymaniu zgody na brakowanie z Archiwum Akt Nowych pracownik Archiwum przekazuje akta na makulaturę lub zniszczenie oraz dokonuje w spisach zdawczo-odbiorczych adnotacji o zniszczeniu tej dokumentacji.
7. Akta zawierające informacje niejawne bądź dane osobowe przed przekazaniem na makulaturę należy pociąć w sposób uniemożliwiający odtworzenie ich treści.
8. Sposób fizycznego przygotowania akt przeznaczonych do zniszczenia ustala się każdorazowo z firmą, której powierza się zniszczenie wybrakowanej dokumentacji.
9. Wybrakowaną dokumentację Kancelaria PAN może zniszczyć we własnym zakresie, np. poprzez pocięcie akt. Zniszczenie musi odbyć się komisyjnie i zostać potwierdzone stosownym protokołem.

Rozdział 9. PRZEKAZYWANIE MATERIAŁÓW ARCHIWALNYCH DO PANAwW

§ 18

1. Archiwum przekazuje materiały archiwalne do PANAwW po upływie 25 lat od ich wytworzenia, chyba że materiały te są niezbędne w dalszej działalności Kancelarii PAN.
2. Materiały archiwalne przekazywane do PANAwW muszą być uporządkowane zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U. Nr 167 z 2002 r. poz. 1375).
3. Materiały archiwalne przekazuje się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego materiałów archiwalnych przekazywanych do PANAwW, sporządzonego w trzech egzemplarzach, z których dwa przeznaczone są dla PANAwW, a trzeci dla Archiwum Kancelarii PAN. Spis podpisuje osoba sporządzająca i Kanclerz Akademii lub osoba przez niego upoważniona.
4. Do spisu materiałów archiwalnych dołącza się notatkę zawierającą informacje o historii Kancelarii PAN, jej działalności i zmianach organizacyjnych w okresie, z

którego pochodzą przekazywane materiały a także rzeczowy wykaz akt obowiązujący w Kancelarii PAN w tym okresie.

5. PANAwW może określić tryb przekazania materiałów archiwalnych, sposób technicznego zabezpieczenia przekazywanych materiałów oraz ewentualnie wymóg sporządzenia dodatkowej ewidencji.
6. Koszty związane z przekazywaniem materiałów archiwalnych do PANAwW ponosi Kancelaria PAN.
7. Z chwilą fizycznego przekazania materiałów archiwalnych do PANAwW pracownik Archiwum dokonuje w spisach zdawczo-odbiorczych stosownej adnotacji.

Rozdział 10. KONTROLA ARCHIWUM

§ 19

1. Archiwum Kancelarii PAN podlega kontroli Archiwum Akt Nowych oraz kontroli wewnętrznej PANAwW.
2. Protokół kontroli Archiwum musi zostać uwierzytelniony zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Kancelaria PAN zobowiązana jest zrealizować zalecenia pokontrolne w wyznaczonym terminie.
4. Archiwum może być kontrolowane również przez Najwyższą Izbę Kontroli oraz inne upoważnione do tego organy.

§ 20

Ogólny nadzór nad postępowaniem z dokumentacją w Kancelarii PAN sprawuje Kanclerz Akademii lub osoba przez niego upoważniona.

Rozdział 11. POSTĘPOWANIE Z DOKUMENTACJĄ W PRZYPADKU REORGANIZACJI KANCELARII PAN LUB USTANIA JEJ DZIAŁALNOŚCI

§ 21

1. W przypadku reorganizacji Kancelarii PAN:

- 1) akta spraw ostatecznie zakończonych, wytworzone przez zlikwidowaną jednostkę organizacyjną przekazuje się do Archiwum zgodnie z postanowieniami Instrukcji kancelaryjnej;
 - 2) akta spraw nie zakończonych przekazuje się jednostce organizacyjnej przejmującej zadania i kompetencje zlikwidowanej jednostki organizacyjnej na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego, którego kopię otrzymuje Archiwum.
2. Z chwilą ustania działalności Kancelarii PAN:
- 1) w przypadku istnienia następcy prawnego Kancelarii PAN, przejmuje on materiały archiwalne w całości lub w części niezbędnej do jego działalności oraz dokumentację niearchiwalną, której okres przechowywania jeszcze nie upłynął. Pozostałe materiały archiwalne podlegają przekazaniu w stanie uporządkowanym do PANAwW;
 - 2) w przypadku braku następcy prawnego, cała dokumentacja Kancelarii PAN (materiały archiwalne oraz dokumentacja niearchiwalna, której okres przechowywania nie upłynął) podlega przekazaniu w stanie uporządkowanym do PANAwW.
3. Dokumentacja niearchiwalna, której okres przechowywania upłynął, podlega brakowaniu w trybie określonym w § 16-17.

..... **Spis zdawczo – odbiorczy akt nr**

Nazwa zakładu pracy i komórki organizacyjnej

<i>L.p.</i>	<i>Znak teczki</i>	<i>Tytuł teczki lub tomu</i>	<i>Daty skrajne od – do</i>	<i>Kat. Akt</i>	<i>Liczba teczek</i>	<i>Miejsce przechowywa nia akt w archiwum</i>	<i>Data zniszczenia lub przekazania do PANAW</i>
<i>1.</i>	<i>2.</i>	<i>3.</i>	<i>4.</i>	<i>5.</i>	<i>6.</i>	<i>7.</i>	<i>8.</i>
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							
15.							
16.							
17.							
18.							
19.							
20.							
21.							

Warszawa, dn

.....
(podpis odbierającego)

.....
(podpis przekazującego)

.....
 Nazwa zakładu pracy i komórki organizacyjnej

Spis zdawczo – odbiorczy informatycznych nośników danych nr

<i>L.p.</i>	<i>Sygnatura powiązanej teczki spraw</i>	<i>Znak sprawy lub symbol klasyfikacyjny</i>	<i>Ilość plików na nośniku</i>	<i>Typ danych</i>	<i>Rodzaj nośnika</i>	<i>Użyte oprogramowanie</i>	<i>Kat. archiwalna</i>	<i>Miejsce przechowywania w archiwum</i>	<i>Data zniszczenia/przekazania</i>
<i>1.</i>	<i>2.</i>	<i>3.</i>	<i>4.</i>	<i>5.</i>	<i>6.</i>	<i>7.</i>	<i>8.</i>	<i>9.</i>	<i>10.</i>
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
6.									
7.									
8.									
9.									
10.									
11.									
12.									
13.									
14.									
15.									
16.									
17.									
18.									
19.									
20.									
21.									

Warszawa, dn.....

.....
 (podpis odbierającego)

.....
 (podpis przekazującego)

Wykaz spisów zdawczo - odbiorczych

<i>Nr spisu</i>	<i>Data przejęcia akt</i>	<i>Nazwa komórki przekazującej akta</i>	<i>Liczba</i>		<i>Uwagi</i>
			<i>Poz. Spisu</i>	<i>Teczek</i>	
<i>1.</i>	<i>2.</i>	<i>3.</i>	<i>4.</i>	<i>5.</i>	<i>6.</i>

Pieczątką komórki organizacyjnej	Karta udostępniania akt nr **)	
 **) **)
Data	Termin zwrotu akt	
2..... r.		

Proszę o udostępnienie *) – wypożyczenie *) akt powstałych
w komórce org. z lat
o znakach
i upoważniam do ich wykorzystania *) – odbioru *)
Pana (Panią *)

.....
Podpis

Zezwalam na udostępnienie *) – wypożyczenie *) wymienionych
wyżej akt.

.....
Data i podpis

*) Zbędne skreślić *) Wypełnia archiwum zakładowe

Potwierdzam odbiór wymienionych na odwrotnej stronie

akt-tomów kart

Data: / 20 Podpis

Adnotacje o zwrocie akt:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....	Akta zwrócono do archiwum
Podpis oddającego	dn. / 20	Podpis odbierającego

.....
 (nazwa i adres jednostki organizacyjnej
 przekazującej materiały archiwalne)

Warszawa, dnia
 (miejsowość)

SPIS ZDAWCZO-ODBIORCZY Nr

materiałów archiwalnych
 (nazwa komórki organizacyjnej)

przekazanych do PAN Archiwum w Warszawie

Lp.	Znak teczki (symbol klasyfikacyjny z wykazu akt)	Tytuł teczki (hasło klasyfikacyjne z wykazu akt)	Daty skrajne od—do	Uwagi
1	2	3	4	5

.....
 (podpis odbierającego)

.....
 (podpis przekazującego)

.....
Nazwa i adres jednostki organizacyjnej

Spis dokumentacji niearchiwalnej
(aktowej) przeznaczonej na
makulaturę lub zniszczenie

<i>Lp.</i>	<i>Nr i Lp. spisu zdawczo – odbiorczego</i>	<i>Symbol z wykazu</i>	<i>Tytuł teczki</i>	<i>Daty skrajne</i>	<i>Liczba tomów</i>	<i>Uwagi</i>
<i>1.</i>	<i>2.</i>	<i>3.</i>	<i>4.</i>	<i>5.</i>	<i>6.</i>	<i>7.</i>

.....
Nazwa i adres jednostki organizacyjnej

**Protokół oceny
dokumentacji niearchiwalnej**

Komisja w składzie: /imiona, nazwiska i stanowiska członków komisji/

.....
.....
.....
.....

dokonała oceny i wydzielenia przeznaczonej do przekazania na makulaturę lub zniszczenie dokumentacji niearchiwalnej w ilości mb i stwierdziła, że stanowi ona dokumentację niearchiwalną nieprzydatną do celów praktycznych jednostki organizacyjnej, oraz że upłynęły terminy jej przechowywania określone w jednolitym rzeczowym wykazie akt oraz innych resortowych przepisach szczegółowych.

Przewodniczący Komisji
Członkowie Komisji
/podpisy/
.....
.....

zał:

..... kart spisu
..... pozycji spisu

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej)

PROTOKÓŁ

sporządzony dnia 20 r. w sprawie: 1/ zaginięcia, 2/ uszkodzenia,
3/ sporządzenia braków wypożyczonych akt z archiwum zakładowego.

Akta nr tom /teczka/ z roku

wypożyczone z archiwum dnia 20 r. przez

.....
(imię i nazwisko, tytuł służbowy)

.....
stanowisko pracy / sekcja / wydział / zespół / biuro

1/ zaginęły

2/ uległy zniszczeniu, a mianowicie

3/ mają niżej wykazane braki, stwierdzone przy odbiorze akt

Dnia 20 r.

Dyrektor archiwum zakładowego

Wypożyczający akta

.....
/ podpis /

.....
/ podpis /

Bezpośredni zwierzchnik
wypożyczającego akta

.....
/ podpis /

UWAGA: 1 / 2 / 3 niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr.....⁸
z dnia 6 września 2012 r. Kanclerza PAN

Jednolity rzeczowy wykaz akt

Kancelarii Polskiej Akademii Nauk w Warszawie

Warszawa 2012

Tytuły klas I i II rzędu

- 0 ZARZĄDZANIE
 - 00 Organy kolegialne
 - 01 Organizacja
 - 02 Akty normatywne. Pomoc prawna
 - 03 Planowanie i sprawozdawczość. Statystyka
 - 04 Informatyka
 - 05 Skargi i wnioski
 - 06 Współpraca z krajowymi jednostkami organizacyjnymi
 - 07 Współpraca z zagranicą
 - 08 Studia doktoranckie
 - 09 Kontrole
- 1 KADRY
 - 10 Ogólne zasady pracy i płac
 - 11 Zatrudnienie
 - 12 Ewidencja osobowa
 - 13 Bezpieczeństwo i higiena pracy
 - 14 Dyscyplina pracy
 - 15 Sprawy socjalno-bytowe
 - 16 Ubezpieczenia osobowe
 - 17 Ochrona informacji niejawnych i danych osobowych
- 2 ŚRODKI RZECZOWE
 - 20 Podstawowe zasady gospodarowania środkami trwałymi
 - 21 Inwestycje i remonty generalne
 - 22 Administracja nieruchomości
 - 23 Gospodarka materiałowa
 - 24 Źródła zaopatrzenia
 - 25 Transport i łączność
 - 26 Ochrona Kancelarii
- 3 EKONOMIKA
 - 30 Podstawowe zasady ekonomiczno-finansowe
 - 31 Sprawozdawczość finansowo-księgową

32	Finansowanie działalności
33	Księgowość finansowa
34	Obrót gotówkowy
35	Rozliczenia płac
36	Księgowość materiałowo-towarowa
37	Koszty i ceny
38	Fundusze specjalne
39	Inwentaryzacja
4	WYDAWNICTWA I POPULARYZACJA
40	Wydawnictwa
41	Popularyzacja

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	kategoria dokumentacji		Uwagi
					w komórce merytorycznej	w innych komórkach	
1	2	3	4	5	6	7	9
0				ZARZĄDZANIE			
	00			Organy kolegialne			
		000		Zgromadzenie Ogólne PAN			
			0000	Członkowie PAN	A	Bc	Spisy, teki personalne itp.
			0001	Obrady	A	Bc	Porządek obrad, lista uczestników, referaty, wystąpienia, wnioski, uchwały, wybory, protokoły, sprawozdania, stenogramy, materiały na posiedzenia itp.
		001		Prezydium PAN			
			0010	Nominacje na członków Prezydium, skład Prezydium	A	Bc	
			0011	Protokoły i materiały z posiedzeń	A	Bc	jak w klasie 0001
		002		Stale organy doradcze Prezesa PAN			
			0020	Kolegium przewodniczących wydziałów	A	Bc	
			0021	Rada dyrektorów jednostek naukowych	A	Bc	
		003		Zgromadzenie członków Wydziału. Pozostałe organy kolegialne	A	Bc	Dla każdego organu kolegialnego zakłada się oddzielną teczkę
		004		Komitety naukowe, problemowe i narodowe			
			0040	Powolywanie i odwoływanie komitetów oraz ich składów osobowych	A	Bc	

		0041	Ewidencja komitetów	A	Bc	
		0042	Protokoły i materiały z posiedzeń komitetów	A	Bc	
		0043	Zebrania komisji, sekcji i zespołów komitetów	A	Bc	
		0044	Sprawozdania z działalności komitetów	A	Bc	
		005	Komisje stałe i dorażne	A	Bc	Dla każdej komisji zakłada się oddzielną teczkę. Skład, protokoły posiedzeń, referaty, opracowania, sprawozdania, wnioski i postulaty
		006	Komisje międzyresortowe i międzyzakładowe	A	Bc	Jak przy klasie 005 Do kategorii A kwalifikuje się materiały w tej jednostce organizacyjnej, przy której działa sekretariat danej komisji, w pozostałych jednostkach - tylko własne opracowania i teksty wystąpień na posiedzeniach oraz sprawozdania i relacje z przebiegu obrad
		007	Udział w obcych organach kolegialnych	A	Bc	Własne wystąpienia, referaty, opracowania, notatki problemowe, sprawozdania
		008	Narady pracownicze	A	Bc	Protokoły, sprawozdania, wnioski
		009	Obsługa organizacyjno-techniczna organów kolegialnych	Bc	Bc	Korespondencja operacyjna

01			Organizacja			
	010		Podstawy prawne działania Polskiej Akademii Nauk	A	Bc	Przepisy ogólnopaństwowe, resortowe, branżowe itp. dotyczące bezpośrednio działania własnej jednostki, m.in. akty erekcyjne
	011		Podstawy prawne działania jednostek organizacyjnych podległych PAN	A	Bc	Jak przy klasie 010
	012		Organizacja władz i organów nadrzędnych	B5	Bc	Statuty, schematy organizacyjne itp.
	013		Organizacja własnej jednostki	A	Bc	Statuty, schematy i regulaminy organizacyjne, księgi służb, zakresy działania, rejestracja własnej jednostki itp.
	014		Organizacja jednostek podległych PAN	A	Bc	Jak przy klasie 012 oraz ewidencja jednostek podległych
	015		Organizacja innych jednostek	Bc	Bc	Jak przy klasie 012
	016		Obieg dokumentacji, archiwum zakładowe			
		0160	Przepisy kancelaryjno-archiwalne	A	Bc	Instrukcja kancelaryjna, wykaz akt, instrukcja o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego. itp.
		0161	Formularze	B5	Bc	Opracowanie wzorów
		0162	Wzory odciskowe pieczęci	A	-	
		0163	Terminarze, dowody doręczeń, opłat pocztowych itp.	Bc	Bc	
		0164	Ewidencja archiwum zakładowego	A	-	Dla każdego środka ewidencyjnego prowadzi się odrębne teczki. Nie dotyczy kart udostępnień
		0165	Przyjmowanie dokumentacji do archiwum zakładowego	B5	Bc	
		0166	Udostępnianie akt	B2	Bc	Zezwolenia, karty udostępnienia, rejestr użytkowników

02		Akty normatywne. Pomoc prawna			
	020	Zbiór aktów normatywnych władz nadrzędnych	B10	Bc	
	021	Zbiór aktów normatywnych PAN	A	Bc	Komplet podpisanych uchwał, decyzji, zarządzeń, instrukcji, wytycznych itp. Dla każdego rodzaju aktów normatywnych zakłada się odrębne teczki.
	022	Rejestr Instytutów PAN	A	Bc	Dla każdego Instytutu prowadzi się odrębne teczki
	023	Interpretacja przepisów prawnych	A	Bc	Wykładnia (interpretacja) własnych aktów normatywnych dotyczących merytorycznej działalności
	024	Opiniowanie merytoryczne zewnętrznych aktów prawnych			
	0240	Opiniowanie aktów prawnych organów władzy państwowej	A	Bc	Opinie odnośnie ust, uchwał itp. organów państwowych
	0241	Uzgodnienia międzyresortowe	A	Bc	
	0242	Pozostałe opinie	BE5	Bc	
	025	Opinie prawne	BE5	-	
	026	Organizacja, przekształcanie i likwidacja jednostek organizacyjnych PAN – obsługa prawna	BE10		Dla każdej jednostki zakłada się odrębną teczkę
	027	Sprawy sądowe			
	0270	Sprawy cywilne	B10	Bc	Okres przechowywania liczy się od daty wykonania prawomocnego orzeczenia lub umorzenia sprawy
	0271	Sprawy gospodarcze	B3	Bc	jak w klasie 0280
	0272	Sprawy karne	B5	Bc	jak w klasie 0280
	0273	Sprawy o wykroczenia	B3	Bc	jak w klasie 0280
	0274	Sprawy sądowo-administracyjne	B10	Bc	jak w klasie 0280

	028		Pełnomocnictwa	B10	-	Zwykłe i notarialne do działania w imieniu PAN. Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia pełnomocnictwa.
03			Planowanie i sprawozdawczość. Statystyka			Dla każdego rodzaju planów i sprawozdań zakłada się odrębne teczki. Nie dotyczy preliminarzy i sprawozdań finansowo-księgowych Kancelarii PAN
	030		Metodyka i organizacja planowania i sprawozdawczości (opisowej i statystycznej)			
		0300	Opracowania zewnętrzne	B5	Bc	Założenia, wskaźniki, instrukcje jednostek nadrzędnych
		0301	Opracowania własne	A	Bc	
	031		Plany i sprawozdania roczne			
		0310	Projekty własne planu	B5	Bc	
		0311	Wersje ostateczne planów własnych i zmiany ustaleń planowych	A	Bc	
		0312	Plany jednostek podległych	B10	Bc	Podlegają brakowaniu po stwierdzeniu stanu zachowania tych materiałów u twórców akt.
		0313	Sprawozdania własne	A	Bc	
		0314	Sprawozdania jednostek podległych	B10	Bc	Jak przy klasie 0312
		0315	Sprawozdania zbiorcze	A	Bc	Sprawozdania ostateczne i etapowe, jeżeli nie znalazły odzwierciedlenia w wersjach ostatecznych. Opracowania robocze - kategoria B10
		0316	Materiały pomocnicze	B10	Bc	Wyjaśnienia, korespondencja merytoryczna. Materiały pomocnicze, których treść nie znalazła odzwierciedlenia w wersjach ostatecznych – kat. A
	032		Plany i sprawozdania komórek organizacyjnych			
		0320	Plany pracy	B5	Bc	

		0321	Sprawozdania z działalności	A	Bc	
		033	Statystyka i analityka			
		0330	Źródłowe materiały statystyczne	BE5	Bc	Ankiety, karty i formularze statystyczne, sprawozdania. Okres przechowywania liczy się od daty opracowania końcowego, obejmującego całość danych źródłowych
		0331	Statystyczne opracowania cząstkowe	B2	Bc	
		0332	Statystyczne opracowania końcowe	A	Bc	Własne i zbiorcze
		034	Analizy i ekspertyzy (kompleksowe i problemowe)			Opinie, informacje, prognozy itp.
		0340	Własne	A	Bc	
		0341	Jednostek podległych	B10	Bc	Jak przy klasie 0313
		0342	Zbiorcze	A	Bc	
		0343	Materiały pomocnicze (robocze)	B10	Bc	Jak przy klasie 0315
		035	Analizy wycinkowe			Jak przy klasie 034
		0350	Własne	A	Bc	Do kategorii A kwalifikuje się te analizy wycinkowe, które nie mieszczą się w opracowaniu kompleksowym lub problemowym. Pozostałe - kategoria B5
		0351	Jednostek podległych	Bc	Bc	
		0352	Zbiorcze	A	Bc	Jak przy klasie 0350
	04		Informatyka			
		040	Projektowanie i koordynacja systemów i sieci informatycznych			
		0400	Ogólne schematy systemów, sieci informatycznych, dokumentacja projektowa	A	Bc	
		0401	Spis systemów, sieci i programów	A	Bc	

		0402	Administracja i obsługa techniczna systemów i sieci informatycznych	B5	Bc	
		041	Banki danych	A	-	
		042	Witryna internetowa	A	-	W tym BIP. Projekt strony, materiały publikowane na stronie itp., archiwizowane po każdorazowej aktualizacji
		043	Licencje oprogramowania	B5	Bc	Okres przechowywania liczy się od chwili zaprzestania użytkowania oprogramowania
		044	Kontrola dostępu do sieci	B5	-	
	05		Skargi i wnioski			
		050	Przepisy własne i ich interpretacja w sprawach załatwiania skarg i wniosków	A	Bc	
		051	Skargi i wnioski załatwione bezpośrednio	A	Bc	W razie masowości tego typu spraw, do kategorii A kwalifikuje się przykładowo 5-10%
		052	Skargi i wnioski przekazane do załatwienia według właściwości	B3	Bc	
		053	Analizy skarg i wniosków	A	Bc	
		054	Rejestry skarg i wniosków	A	Bc	
	06		Współpraca z krajowymi jednostkami organizacyjnymi			Obejmuje sprawy ogólne współpracy z jednostkami krajowymi, niezwiązane bezpośrednio z aktami innych klas
		060	Współpraca z organami władzy państwowej	A	Bc	Dla każdej instytucji zakłada się oddzielną teczkę. Porozumienia i ich realizacja, korespondencja merytoryczna, własne opracowania przygotowane dla tych instytucji - kategoria A. Pozostałe materiały - kategoria B5
		061	Współpraca z ministerstwami i urzędami centralnymi	A	Bc	Jak przy klasie 060

	062		Współpraca z jednostkami organizacyjnymi PAN	A		Jak przy klasie 060
	063		Współpraca z organizacjami zawodowymi	BE5		Jak przy klasie 060
	064		Współpraca z innymi urzędami i instytucjami	BE10	Bc	Jak przy klasie 060
	065		Współpraca między komórkami organizacyjnymi Kancelarii PAN	Bc	Bc	
	066		Sprawozdania i notatki z krajowych wyjazdów służbowych	A	Bc	
	067		Techniczna obsługa przyjazdów i wyjazdów krajowych	B2	Bc	
	068		Reprezentacja	BE5	Bc	Zaproszenia, życzenia, podziękowania i inna korespondencja kierownictwa
07			Współpraca z zagranicą			
	070		Ogólne zasady i programy współpracy międzynarodowej	A	Bc	Opracowania własne. Opracowania zewnętrzne - kategoria B5
	071		Umowy wielostronne i dwustronne i ich realizacja	A	Bc	Dla każdego partnera zakłada się odrębne teczki. Projekty, aplikacje, zezwolenia, sprawozdania, korespondencja merytoryczna itp. Organizacja techniczna i korespondencja operacyjna – kat. B5.
	072		Wymiana dokumentacji i informacji	A	Bc	
	073		Współpraca wielostronna z organizacjami międzynarodowymi	A	Bc	Protokoły posiedzeń, analizy, opracowania problemowe. Referaty, opracowania, sprawozdania, wnioski
	074		Współpraca dwustronna			Dla każdego kraju zakłada się odrębne teczki
		0740	Spotkania kierowników pokrewnych jednostek organizacyjnych	A	Bc	Opracowania i inne materiały do rozmów, protokoły, notatki, sprawozdania

		0741	Wspólne przedsięwzięcia	A	Bc	Opracowania, informacje, analizy, korespondencja merytoryczna
	075		Zagraniczne wyjazdy służbowe			
		0750	Sprawozdania z wyjazdów	A	Bc	Dotyczy sprawozdań pracowników własnych. Obejmuje również indywidualne instrukcje dla delegowanych i rejestry wyjazdów
		0751	Sprawy paszportowo-dewizowe	B5	Bc	
	076		Przyjazdy z zagranicy			
		0760	Programy pobytu gości zagranicznych i sprawozdania z pobytu	A	Bc	Obejmuje również rejestr pobytu delegacji zagranicznych
		0761	Obsługa delegacji zagranicznych	Bc	Bc	
08			Studia doktoranckie			
	080		Ewidencja studiów doktoranckich w placówkach PAN	A	Bc	
	081		Dokumentacja studiów doktoranckich w placówkach PAN	A	Bc	Programy zajęć, listy słuchaczy, zaświadczenia o odbytych studiach doktoranckich itp. Dla każdej placówki zakłada się odrębną teczkę.
	082		Stypendia doktoranckie Prezesa PAN	A	Bc	
09			Kontrole			
	090		Kontrole zewnętrzne własnej jednostki (Najwyższa Izba Kontroli itp.)			Protokoły, sprawozdania z kontroli, wnioski, zarządzenia pokontrolne, sprawozdania z ich realizacji. Każda kontrola stanowi odrębną sprawę
		0900	Kompleksowe	A	Bc	Obejmujące całokształt działalności kontrolowanej jednostki
		0901	Problemowe	A	Bc	Dotyczące zagadnień merytorycznych
		0902	Wycinkowe i doraźne	BE5	Bc	
	091		Kontrole zewnętrzne w jednostkach podległych	B5	Bc	Jak przy klasie 090

	092		Zasady i tryb prowadzenia kontroli	A	Bc	przepisy własne PAN
	093		Kontrole wewnętrzne PAN	B5	Bc	Jak przy klasie 090
	094		Kontrole jednostek podległych i nadzorowanych przez PAN.			Jak przy klasie 090
		0940	Kompleksowe	A	Bc	Jak przy klasie 0900
		0941	Problemowe	A	Bc	Jak przy klasie 0901
		0942	Wycinkowe i doraźne	BE5	Bc	
		0943	Specjalne	BE5	Bc	
	095		Książki kontroli	B5	Bc	
1			KADRY			
	10		Ogólne zasady pracy i płac			Dotyczy własnej jednostki i jednostek podległych
		100	Taryfikatory kwalifikacyjne	A	Bc	
		101	Zasady wynagradzania i premiowania	A	Bc	Siatki płac, stawek, dodatki itp.
	11		Zatrudnienie			
		110	Wykazy etatów	A	Bc	Zestawienia ilościowe, jakościowe i zbiorcze etatów
		111	Werbunek, przyjmowanie i zwalnianie pracowników	B2	Bc	Akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych.
		112	Opinie o pracownikach	B5	Bc	Jak przy klasie 111
		113	Analizy i sprawozdania dotyczące stanu osobowego	A	Bc	
		114	Rozmieszczenie pracowników	Bc	Bc	Zastępstwa, przeniesienia itp.
		115	Umowy zlecenia i o dzieło			Umowy o prace zlecone z własnymi i obcymi pracownikami, ewidencja prac zleconych
		1150	ze składką emerytalną	B50	Bc	
		1151	bez składki emerytalnej	B5	Bc	
		116	Nagrody, odznaczenia, kary			

		1160	Nagrody zewnętrzne	B10	Bc	Kopie pism o przyznaniu nagród odkłada się do akt osobowych (klasa 120)
		1161	Odnaczenia państwowe	B10	Bc	Wnioski. Kopie pism o przyznaniu odkłada się do akt osobowych
		1162	Nagrody i odznaczenia własne	A	Bc	Wnioski wraz z dokumentacją
		1163	Kary, postępowanie dyscyplinarne	B5	Bc	
	117		Wojskowe sprawy pracowników	B5	Bc	
12			Ewidencja osobowa			
	120		Akta osobowe	A	Bc	
	121		Pomoce ewidencyjne do akt osobowych	B50	Bc	Skorowidze, karty personalne, wykazy imienne itp.
13			Bezpieczeństwo i higiena pracy			
	130		Przepisy o bezpieczeństwie i higienie pracy	A	Bc	Własne. Zewnętrzne – kat. B10
	131		Wypadki			Dotyczy wypadków podczas pracy oraz w drodze do lub z pracy
		1310	Wypadki zbiorowe, śmiertelne, powodujące inwalidztwo	A	Bc	
		1311	Inne wypadki	B10	Bc	
	132		Analiza wypadków i chorób zawodowych	A	-	
	133		Badania lekarskie	B5		Karty badań okresowych
	134		Szkolenia z zakresu BHP	B5		Kopie zaświadczeń odkłada się do akt osobowych.
	135		Przegląd stanowisk pracy	B5	-	Protokoły, zalecenia, sprawozdania itp.
14			Dyscyplina pracy			
	140		Listy obecności	B3	Bc	
	141		Absencja	B5	Bc	Dotyczy tylko zwolnień lekarskich. Pozostałe - kategoria Bc
	142		Urlopy pracownicze	B3	Bc	Plany i karty urlopowe

	143		Ewidencja delegacji służbowych	Bc	Bc	Rachunki kosztów podróży należą do dowodów księgowych - kategoria B5
15			Sprawy socjalno-bytowe			
	150		Podstawowe zasady	A	Bc	Własne ustalenia jednostki
	151		Mieszkania pracownicze	B5	Bc	Obejmuje mieszkania zastępcze, służbowe, hotele pracownicze, spółdzielcze
	152		Opieka nad pracownikami	B5	Bc	Opieka zdrowotna, opieka nad dziećmi, inwalidami i rencistami
	153		Pomoc socjalna realizowana w ramach funduszu świadczeń socjalnych	B5	Bc	
	154		Zaopatrzenie rzeczowe pracowników	B3	Bc	
16			Ubezpieczenia osobowe			
	160		Przepisy ubezpieczeniowe	B5	Bc	
	161		Ubezpieczenia społeczne	B10	Bc	
	162		Legitymacje ubezpieczeniowe	B10	Bc	Rejestry
	163		Dowody uprawnienia do zasiłków	B10	Bc	Zasiłki chorobowe itp.
	164		Wnioski emerytalne i rentowe	B2	-	Decyzje o przyznaniu odклада się do akt osobowych
	165		Ubezpieczenia zbiorowe	B10	Bc	Okres przechowywania liczy się od wygaśnięcia umowy ubezpieczeniowej
17						
	170		Ochrona informacji niejawnych	B10	Bc	Materiały dotyczące dopuszczenia do informacji niejawnych. Okres przechowywania liczy się od wygaśnięcia uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych.
	171		Ochrona danych osobowych	B10	Bc	Instrukcje, korespondencja itp.
2			ŚRODKI RZECZOWE			

20		Podstawowe zasady gospodarowania środkami trwałymi	A	Bc	Własne ustalenia
21		Inwestycje i remonty generalne			
	210	Dokumentacja prawna i techniczna obiektów własnych	BE5		Dla każdego obiektu prowadzi się odrębną teczkę Okres przechowywania liczy się od ustania eksploatacji obiektu.
	211	Ewidencja inwestycji i remontów generalnych	A	Bc	
	212	Wnioski inwestycyjne	B10	Bc	
	213	Programy funkcjonalno-użytkowe	B5	Bc	
	214	Wykonawstwo i odbiór inwestycji i remontów generalnych	B5	Bc	Umowy, opinie rzeczoznawców, kosztorysy i harmonogramy prac, itp. Okres przechowywania liczony jest od momentu odbioru i rozliczenia inwestycji.
	215	Remonty bieżące	B5	Bc	
22		Administracja nieruchomości			
	220	Nabywanie i zbywanie nieruchomości	A	Bc	Dokumentacja prawna i techniczna
	221	Przydział i wynajem nieruchomości	B5	Bc	Okres przechowywania liczy się od daty utraty lub wygaśnięcia umowy
	222	Eksploatacja nieruchomości	B5	Bc	Konserwacja, przeglądy bieżące, dostawy energii, ogrzewania itp.
	223	Najem nieruchomości i lokali innym osobom prawnym lub fizycznym	B5	Bc	Umowy najmu itp. Okres przechowywania liczy się od wygaśnięcia umowy najmu
	224	Podatki i opłaty publiczne	B10	Bc	Deklaracje, wymiary podatkowe (z wyjątkiem dowodów księgowych)
23		Gospodarka materiałowa i środki trwałe			Obejmuje zaopatrzenie w, materiały, opakowania i inne ruchomości
	230	Organizacja gospodarki materiałowej	A	Bc	Ustalenia własne
	231	Magazynowanie i użytkowanie	B5	Bc	Przychód i rozchód, dostawy, kartoteki ilościowe itp.

	232	Ewidencja środków trwałych i przedmiotów nietrwałych	B5	-	Książka ewidencyjna, dowody przyjęcia do eksploatacji, karty inwentarzowe itp. Okres przechowywania liczy się od daty likwidacji
	233	Konserwacja i remonty środków trwałych	B5	Bc	
	234	Likwidacja środków trwałych i przedmiotów nietrwałych	B5	-	Protokoły zdjęcia ze stanu itp.
	235	Ewidencja osobistego wyposażenia pracowników	B5	-	
	236	Gospodarka odpadami i surowcami wtórnymi	B2	Bc	
24		Zaopatrzenie			
	240	Zapotrzebowanie	B5	Bc	Zgłoszenia zapotrzebowania, oferty, zamówienia, rozdzielniki itp.
	241	Zamówienia publiczne			
	2410	Przepisy ogólne	B10	Bc	obce
	2411	Realizacja zamówień publicznych - dostawy	B5	Bc	Przetargi – oferty, protokoły komisji, umowy itp.
	2412	Realizacja zamówień publicznych - usługi	B5	Bc	jak przy klasie 2401
	2413	Realizacja zamówień publicznych – roboty budowlane	B5	Bc	jak przy klasie 2401
	242	Inne źródła zaopatrzenia	B5	Bc	Dostawcy krajowi i zagraniczni
25		Transport i łączność			
	250	Eksploatacja własnych i obcych środków transportu	B5	Bc	Karty eksploatacji samochodów itp.
	251	Eksploatacja środków łączności	B2	Bc	Telefony, faksy
26		Ochrona Kancelarii			
	260	Ochrona przeciwpożarowa, cywilna i inna	B5	Bc	
	261	Ubezpieczenia rzeczowe	B10	Bc	Od ognia, kradzieży itp. Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy.

3			EKONOMIKA			
	30		Podstawowe zasady ekonomiczno-finansowe			
		300	System ewidencji	A	Bc	
		301	Plan kont	A	Bc	
	31		Sprawozdawczość finansowo-księgową			
		310	Preliminarze budżetowe (roczne)	A	Bc	
		311	Bilanse i sprawozdania finansowe (roczne)	A	Bc	
		312	Sprawozdania finansowe (okresowe)	B5	Bc	
		313	Zmiany budżetu	A	Bc	
	32		Finansowanie działalności			
		320	Rozliczenia z budżetem	B5	Bc	
		321	Finansowanie własnej jednostki	B5	Bc	
		322	Finansowanie jednostek podległych	B5	Bc	
		323	Obsługa bankowa			
		3230	Wzory podpisów	B5	Bc	
		3231	Wyciągi bankowe	B5	Bc	
		3232	Rejestry czeków	B2	Bc	
		324	Finansowanie inwestycji i zakupów	B5	Bc	
	33		Księgowość finansowa			
		330	Dowody księgowo	B5	Bc	Faktury, rachunki
		331	Dokumentacja księgowo	B5	Bc	Księgi, rejestry, dzienniki, karty kontowe
		332	Rozliczenia finansowe	B5	Bc	
		333	Windykacja należności	B5	Bc	Dokumenty związane z udowodnieniem zadłużeń i należności
		334	Uzgadnianie sald	B5	Bc	Potwierdzanie sald, korespondencja

	335		Ewidencja syntetyczna, analityczna			Księgi lub kartoteki finansowe
		3350	Ewidencja analityczna	B5	Bc	
		3351	Ewidencja syntetyczna	B5	Bc	
34			Obrót gotówkowy			
		340	Dokumentacja kasowa	B5		Dowody wpłat i wypłat, rejestry kasowe itp.
		341	Raporty kasowe	B5		
35			Rozliczenia płac			
		350	Dokumentacja płac	B5	Bc	Materiały źródłowe do obliczania wysokości płac, premii i potrąceń z płac (podatki, składki itp.)
		351	Rozliczenia podatku dochodowego	B5	Bc	informacje o dochodach rocznych, przelewy do urzędów skarbowych itp.
		352	Listy zaliczek na płace	B3	Bc	
		353	Listy płac			
		3530	Listy płac ze składką emerytalną	B50	Bc	
		3531	Listy płac bez składki emerytalnej	B5	Bc	
		354	Karty zbiorcze płac			
		3540	Karty zbiorcze płac ze składką emerytalną	B50	Bc	
		3541	Karty zbiorcze płac bez składki emerytalnej	B5	Bc	
		355	Zaświadczenia o płacach	Bc	Bc	Kopie zaświadczeń lub ich rejestry
36			Księgowość materiałowo-towarowa			
		360	Dowody księgowe	B5	Bc	Faktury własne i obce
		361	Dokumentacja księgowa	B5	Bc	Karty ilościowo- wartościowe, analityczne, księgi, rejestry i inne
37			Koszty i ceny			
		370	Kalkulacja i analiza kosztów własnych	A	Bc	
		371	Kalkulacja i analiza cen	A	Bc	

	372		Ceny	A	Bc	
	373		Zmiany cen	A	Bc	
	374		Dokumentacja źródłowa do obliczania kosztów własnych i kalkulacji cen	B2	Bc	
38			Fundusze			
	380		Zasady tworzenia i gospodarowania funduszami	A	Bc	Własne ustalenia
	361		Fundusze specjalne	B5	Bc	Dla każdego funduszu zakłada się odrębną teczkę
39			Inwentaryzacja			
	390		Ogólne zasady	A	Bc	Własne wytyczne
	391		Spisy i protokoły inwentaryzacyjne	B5	Bc	
	392		Sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne, wnioski komisji	B5	Bc	
	393		Wycena i przecena	B10	Bc	
4			WYDAWNICTWA I POPULARYZACJA			
	40		Wydawnictwa			
	400		Program wydawnictw	A	Bc	Badania potrzeb i ustalanie tematyki
	401		Materiały powstające w związku z publikowaniem pozycji wydawniczych	A	Bc	Tzw. "teki wydawnicze", zawierające dokumentację każdego tytułu: karty wydawnicze, umowy, opracowanie autorskie i redakcyjne, opinie, recenzje, , projekty graficzne, opinie o wydanym tytule. Dla każdego tytułu zakłada się odrębną teczkę.
	402		Wykonanie poligraficzne	B2	Bc	
	403		Rozpowszechnianie wydawnictw	B2	Bc	
41			Popularyzacja			

	410		Informacje własne dla prasy, radia i telewizji	A	Bc	
	411		Wycinki prasowe i zewnętrzne materiały informacyjne			
		4110	O działalności własnej	A	Bc	
		4111	O działalności jednostek podległych	B10	Bc	
	412		Odpowiedzi na krytykę prasową, konferencje prasowe	A	Bc	
	413		Kroniki i monografie	A	Bc	O działalności własnej
	414		Zjazdy, konferencje, sympozja itp.	A	Bc	Programy, referaty, wnioski, uchwały, listy uczestników, stenogramy, protokoły, sprawozdania z realizacji uchwał
	415		Wystawy, pokazy, odczyty i inne imprezy			Obejmuje imprezy stałe i okolicznościowe
		4150	Imprezy własne	A	Bc	Programy, projekty plastyczne, scenariusze, teksty odczytów, własne plakaty i ulotki, własne nagrania itp.
		4151	Wykłady Wszechnicy PAN	A	Bc	
		4152	Imprezy współorganizowane z partnerami krajowymi i zagranicznymi	A	Bc	jak w klasie 550
		4153	Techniczna obsługa wystaw, pokazów i wykładów	B2	Bc	
		4154	Udział w obcych imprezach krajowych i zagranicznych	A	Bc	Do kategorii A zalicza się własne opracowania lub sprawozdania z czynnego uczestnictwa w tych imprezach.