

**Załącznik nr 2 do zarządzenia Dyrektora
Instytutu Europy Środkowej
z dnia 16.11.2021
nr ...**

Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt Instytutu Europy Środkowej

Spis klas pierwszego i drugiego rzędu

0 ZARZĄDZANIE
00 Organy kolegialne
01 Organizacja
02 Zbiory aktów normatywnych, legislacja i obsługa prawna
03 Strategie, programy, planowanie, sprawozdawczość i analizy
04 Informatyzacja
05 Skargi, wnioski, petycje, postulaty, inicjatywy i interpelacje
06 Reprezentacja i promowanie
07 Współdziałanie z innymi podmiotami
08 Programy i projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej
09 Kontrole i audyt
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 pracowników
15 Dyscyplina pracy
16 Działalność socjalna
17 Ubezpieczenia osobowe i opieka zdrowotna
2 ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI
20 Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty, prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw administracyjnych
21 Inwestycje i remonty
22 Administrowanie i eksploataowanie 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, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu finansowo-księgowych
31 Planowanie i realizacja budżetu
32 Rachunkowość, księgowość, obsługa kasowa
33 Obsługa finansowa funduszy i środków specjalnych
34 Opłaty i ustalanie cen
35 Inwentaryzacja
36 Dyscyplina finansowa
4 DZIAŁALNOŚĆ NAUKOWA, WYDAWNICZA I EDUKACYJNA INSTYTUTU EUROPY

ŚRODKOWEJ
40 Działalność naukowa
41 Działalność wydawnicza Instytutu
42 Działalność edukacyjna Instytutu
43 Zjazdy, konferencje, zebrania i inne spotkania naukowe
5 WSPÓŁPRACA Z OŚRODKAMI NAUKOWO-ANALITYCZNYMI
51 Udział w pracach krajowych ośrodków naukowych i analitycznych
52 Udział w inicjatywach zagranicznych ośrodków naukowych i analitycznych
6 WYSTĘPOWANIE O ŚRODKI NA PROWADZENIE DZIAŁALNOŚCI STATUTOWEJ INSTYTUTU
60 Występowanie o dofinansowanie ze środków krajowych
61 Występowanie o dofinansowanie ze środków zagranicznych

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna	Uwagi
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
0				ZARZĄDZANIE		
	00			Organy kolegialne		
		000		Przepisy prawne dotyczące organów kolegialnych	A	Przepisy własne kat. A, obce kat. B10
		001		Rada Instytutu	A	Materiały na obrady, skład, lista uczestników, referaty, uchwały, protokoły, sprawozdania
		002		Własne komisje i zespoły	A	Materiały na obrady, skład, lista uczestników, referaty, uchwały, protokoły, sprawozdania
		003		Udział w obcych gremiach kolegialnych	A	Programy, referaty, uchwały, listy uczestników, protokoły
		004		Narady (zebrania) pracowników	A	Inne niż wymienione w klasach 000-002
	01			Organizacja		
		010		Organizacja organów i jednostek nadrzędnych oraz współdziałających	BE5	M.in. statuty, regulaminy, schematy organizacyjne jednostek nadrzędnych
		011		Organizacja własnej jednostki	A	Dot. m.in. aktów założycielskich, statutów, regulaminów organizacyjnych, zmian organizacyjnych, tworzenia i likwidacji, łączenia, rejestracji i odpisów z rejestrów nadanie numeru NIP, REGON, itp. Oraz wszelkiej korespondencji w w.w. sprawach
		012		Pełnomocnictwa, upoważnienia, wzory podpisów i podpisy elektroniczne	B10	w tym ich rejestry, bankowe karty wzoru podpisu; liczy się od momentu wygaśnięcia. Pełnomocnictwa, upoważnienia, wzory podpisów i podpisy elektroniczne przechowuje się i rejestruje w odpowiedniej klasie zgodnie z wykazem akt we właściwej komórce
		013		System zarządzania jakością	A	Certyfikaty, zasady, procedury itd.
		014		Ochrona i udostępnianie informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej		
			0140	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu ochrony i udostępniania informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej	BE10	Przy czym akta postępowań sprawdzających przy klasie 116

			0141	Ochrona informacji niejawnych	BE10	
			0142	Ochrona danych osobowych	BE10	
			0143	Udostępnianie informacji	BE10	W tym również informacji publicznej
		015		Obsługa kancelaryjna i archiwum zakładowe		
			0150	Przepisy kancelaryjne i archiwalne oraz wyjaśnienia i poradnictwo	A	Instrukcja kancelaryjna i archiwum zakładowego, rzeczowy wykaz akt oraz korespondencja w wyżej wymienionych sprawach
			0151	Środki do rejestrowania i kontroli obiegu dokumentacji	B5	W tym m.in. książka pocztowa, rejestry przesyłek itp.
			0152	Opracowanie oraz wdrażanie wzorów formularzy i ich wykazy	A	
			0153	Ewidencja druków ścisłego zarachowania	A	
			0154	Ewidencja pieczęci i pieczętek oraz ich wzornictwo	A	
			0155	Prenumerata czasopism i publikacji	B5	
			0156	Przekazywanie dokumentacji w związku ze zmianami organizacyjnymi i kompetencyjnymi	A	
		016		Archiwum zakładowe		
			0160	Ewidencja dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym	A	Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych i spisy zdawczo-odbiorcze
			0161	Przekazywanie dokumentacji do archiwum państwowego	A	
			0162	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	A	W tym korespondencja, protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej, spisy dokumentacji przekazywanej na makulaturę, protokoły potwierdzające zniszczenie dokumentacji
			0163	Udostępnianie i wypożyczanie dokumentacji w archiwum zakładowym	B5	W tym zezwolenia, karty lub księgi (rejestry) udostępniania i wypożyczania akt
			0164	Profilaktyka i konserwacja dokumentacji w archiwum zakładowym	A	
			0165	Skontrum dokumentacji	A	
			0166	Doradzenie komórkom organizacyjnym w zakresie	B5	

				postępowania z dokumentacją oraz ustalanie terminów przejęcia dokumentacji		
			0167	Kwerendy dokumentacji w archiwum zakładowym	B5	
			0168	Wycofanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego	A	
		017		Zbiory biblioteczne		
			0170	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie do regulacji, instrukcje w sprawach obsługi zbiorów bibliotecznych	BE10	
			0171	Ewidencja zbiorów bibliotecznych	A	
			0172	Gromadzenie zbiorów bibliotecznych	B5	
			0173	Udostępnianie zbiorów bibliotecznych i informacje o zbiorach biblioteki	B2	
			0174	Skontrum zbiorów bibliotecznych	A	
			0175	Profilaktyka i konserwacja zbiorów bibliotecznych	B10	
			0176	Przekazywanie zbiorów bibliotecznych	B5	
	02			Zbiory aktów normatywnych, legislacja i obsługa prawna		
		020		Zbiór aktów normatywnych władz i organów nadrzędnych i innych	B10	Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
		021		Zbiór aktów normatywnych własnej jednostki	A	Komplet podpisanych zarządzeń, poleceń służbowych, komunikatów, instrukcji, pism okólnych oraz ich rejestry. 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		Zbiór umów	BE10	Jeśli jest potrzeba jego prowadzenia. Komplet podpisanych umów wraz z ich rejestrami
		023		Udział w przygotowywaniu projektów aktów prawnych	A	W tym opiniowanie projektów uchwał czy zarządzeń organów nadrzędnych
		024		Interpretacje i opinie prawne na potrzeby własnej jednostki	BE10	opiniowanie projektów aktów prawnych i projektów umów zawieranych przez własną jednostkę. Drugie egzemplarze

						odkłada się do akt sprawy, której dotyczy
		025		Sprawy sądowe i sprawy w postępowaniu administracyjnym		Okres przechowywania liczy się od daty prawomocnego orzeczenia lub umorzenia sprawy
			0250	Sprawy przed sądami powszechnymi i Sądem Najwyższym	BE10	
			0251	Sprawy przed sądami administracyjnymi	BE10	
	03			Strategie, programy, planowanie, sprawozdawczość i analizy		
		030		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące strategii, programów, planowania, sprawozdawczości i analiz z działalności Teatru	BE10	
		031		Strategie, programy i plany i sprawozdania z innych podmiotów	B5	Przesyłane do wiadomości lub wykorzystania
		032		Strategie, programy i plany własnej jednostki	A	jeżeli te dokumenty mają charakter częściowy i mieszczą się co do zakresu i rodzaju danych w danych zawartych w dokumentach o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie opracowania tych dokumentów o charakterze częściowym zakwalifikować do kategorii B5; w tym sprawozdania i raporty z ich realizacji, m.in. Rządowy Program Przeciwdziałania Korupcji
		033		Sprawozdawczość statystyczna	A	Jeżeli sprawozdania częściowe w danym roku są zgodne co do zakresu i rodzaju danych ze sprawozdaniami o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie sprawozdawczości częściowej zakwalifikować do kategorii B5
		034		Analizy tematyczne lub przekrojowe, ankietyzacja	A	Własne oraz sporządzane jako odpowiedzi na ankiety
		035		Informacje o charakterze analitycznym i sprawozdawczym	A	Inne niż w klasie 034
	04			Informatyzacja		
		040		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu informatyzacji	BE10	

		041	Projektowanie, wdrażanie systemów teleinformatycznych	BE10	W tym sprawy bezpieczeństwa systemów
		042	Licencje na oprogramowanie i systemy teleinformatyczne	B5	
		043	Eksploatacja systemów teleinformatycznych i oprogramowania	B5	
		044	Ustalanie uprawnień dostępu do danych systemów	B5	Okres przechowywania liczy się od momenty wygaśnięcia licencji
		045	Projektowanie i eksploatacja stron internetowych	BE10	Własne strony internetowe kat. A
		046	Bezpieczeństwo systemów teleinformatycznych	BE10	W tym polityka bezpieczeństwa
	05		Skargi, wnioski, petycje, postulaty, inicjatywy i interpelacje		
		050	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu skarg, wniosków, petycji, postulatów, inicjatyw i interpelacji	BE10	
		051	Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio	A	W tym ich rejestr
		052	Skargi i wnioski przekazane do załatwienia wg właściwości	B2	
		053	Petycje, postulaty i inicjatywy obywatelskie	A	
		054	Interpelacje i zapytania	A	W tym posłów, senatorów, radnych
		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	
	06		Reprezentacja i promowanie		
		060	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne w zakresie reprezentacji i promowania Działalności	BE10	

		061		Patronaty	A	
		062		Kontakty ze środkami publicznego przekazu		
			0620	Informacje własne dla środków publicznego przekazu, odpowiedzi na informacje medialne, konferencje i wywiady	A	
			0621	Monitoring środków publicznego Przekazu	A	W tym tzw. wycinki prasowe
		063		Promocja i reklama działalności własnej jednostki	A	W tym udział w targach, wystawach oraz materiały promocyjne i reklamowe
		064		Własne wydawnictwa oraz udział w obcych wydawnictwach	A	Przy czym dotyczy to tylko wydawnictw promujących działalność i dorobek instytutu Instytutu; pozostałe wydawnictwa w klasie 410
		065		Techniczne wykonanie materiałów promocyjnych i wydawnictw oraz ich rozpowszechnianie	B5	
		066		Zbiory zaproszeń, życzeń, podziękowań i kondolencji	A	Inne niż wchodzące w akta spraw
	07			Współdziałanie z innymi podmiotami		
		070		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące współdziałania z innymi podmiotami	BE10	
		071		Kontakty z podmiotami na gruncie krajowym	A	
		072		Kontakty z podmiotami zagranicznymi		
			0720	Kontakty i zakres współdziałania z innymi podmiotami zagranicznymi	A	
			0721	Wyjazdy zagraniczne przedstawicieli własnej jednostki	BE10	
			0722	Przyjmowanie przedstawicieli i gości z zagranicy	BE10	
	08			Programy i projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej	BE10 Inne niż w klasie 6; sprawy finansowe przy klasie 33	
	09			Kontrole i audyt		
		090		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące	A	

				zagadnień z zakresu kontroli, audytu i szacowania ryzyka		
		091		Kontrole		
			0910	Kontrole zewnętrzne we własnej jednostce	A	
			0911	Kontrole wewnętrzne we własnej jednostce	A	
			0912	Książka kontroli	A	
		092		Audyt	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. regulaminy pracy, wykazy etatów, umowy zbiorowe
		101		Otrzymane od organów i jednostek zewnętrznych regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych	B10	
		102		Opisy i wartościowanie stanowisk pracy	BE10	
		103		Restrukturyzacja zatrudnienia	A	
		104		Kontakty i wymiana informacji ze związkami zawodowymi w sprawach zatrudnienia	A	
	11			Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia		
		110		Zapotrzebowanie i nabór pracowników	B10	Przy czym 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 dokumentację posiedzeń komisji klasyfikuje się przy klasie „Własne komisje i zespoły” w ramach grupy rzeczowej 00
		112		Obsługa zatrudnienia		

			1120	Obsługa zatrudnienia Dyrektora Instytutu	BE10	
			1121	Obsługa zatrudnienia pracowników	BE10	W tym zakończenia stosunku pracy; akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych
			1122	Rozmieszczanie i wynagradzanie pracowników	B5	M. in. delegowanie, przeniesienia, zastępstwa, awanse, podwyżki, przydziały; akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika
			1123	Opiniowanie i ocenianie osób zatrudnionych	BE10	
		113		Staże zawodowe, wolontariat, praktyki	B10	
		114		Prace zlecone (umowy cywilno-prawne)		
			1140	Prace zlecone ze składką na ubezpieczenie społeczne	B10	Okres przechowywania dokumentacji dotyczącej stosunków pracy nawiązanych przed dniem 1 stycznia 1999 r. oraz w okresie po dniu 31 grudnia 1998 r. a przed dniem 1 stycznia 2019 r., w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego kwalifikuje się do kategorii B50
			1141	Prace zlecone bez składki na ubezpieczenie społeczne	B5	
		115		Nagradzanie, odznaczanie i karanie		
			1150	Nagrody	BE10	
			1151	Odznaczenia państwowe, samorządowe i inne	BE10	
			1152	Wyróżnienia	BE10	Np. podziękowania, listy gratulacyjne, dyplomy, pochwały
			1153	Karanie	B*	*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa
			1154	Postępowanie dyscyplinarne	B*	*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa; posiedzenia Komisji Dyscyplinarnej klasyfikuje się przy klasie „Własne komisje i zespoły (stałe i doraźne)” w ramach grupy rzeczowej 002
		116		Sprawy wojskowe pracowników	B10	
		117		Dostęp osób do informacji chronionych przepisami prawa	BE20	

		118		Sprawy osobowe niezwiązane z zatrudnieniem	BE5	M.in. nekrologi, pisma gratulacyjne
	12			Ewidencja osobowa		
		120		Akta osobowe osób zatrudnionych	BE10	Dla każdego pracownika prowadzi się odrębną teczkę. Jeśli akta osobowe prowadzone są w formie elektronicznej, to ich archiwizacja odbywa się również w formie elektronicznej, przy czym dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracownika dotyczących stosunków pracy nawiązanych przed dniem 1 stycznia 1999 r. oraz w okresie po 31 grudnia 1998 r. a przed dniem 1 stycznia 2019 r., w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego kwalifikuje się do kategorii BE50
		121		Pomoc ewidencyjne do akt osobowych	BE5	Skorowidze, karty personalne, wykazy imienne, itp., oprogramowanie. Jeśli pomoce ewidencyjne prowadzone są w formie elektronicznej, to ich archiwizacja odbywa się również w formie elektronicznej, przy czym dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy dotyczących stosunków pracy nawiązanych przed dniem 1 stycznia 1999 r. oraz w okresie po 31 grudnia 1998 r. a przed dniem 1 stycznia 2019 r., w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego kwalifikuje się do kategorii BE50
		122		Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu	B5	
		123		Obsługa sposobu prowadzenia i przechowywania akt osobowych	BE10	W tym dane w systemach teleinformatycznych do obsługi spraw kadrowych
	13			Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz dyscyplina pracy		
		130		Przegląd warunków i bezpieczeństwa pracy	A	
		131		Działania w zakresie zwalczania wypadków, chorób zawodowych, ryzyka w pracy	A	W tym ocena ryzyka zawodowego, zasadnicze sprawy dot. Zwalczania wypadków przy pracy i chorób zawodowych
		132		Wypadki przy pracy oraz w drodze do pracy i z pracy	BE10	przy czym dokumentacja wypadków zbiorowych, śmiertelnych, ciężkich kwalifikowana jest do kategorii A
		133		Warunki szkodliwe i choroby zawodowe		

			1330	Warunki szkodliwe	BE10	
			1331	Rejestr czynników szkodliwych	B40	
			1332	Choroby zawodowe	BE10	
		134		Przeciwdziałanie mobbingowi i dyskryminacji	BE10	Ankiety, badania, oświadczenia. Sprawozdania i raporty
	14			Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych		
		140		Własne regulacje i programy szkolenia oraz doskonalenia	A	
		141		Szkolenia organizowane we własnym zakresie	BE10	W tym przy pomocy jednostek zewnętrznych
		142		Dokształcanie pracowników	BE10	Studia, szkolenia, aplikacje itp. organizowane przez inne podmioty
	15			Dyscyplina pracy		
		150		Czas pracy		
			1500	Dowody obecności w pracy	BE10	
			1501	Absencje w pracy	BE10	
			1502	Rozliczenia czasu pracy	BE10	
			1503	Delegacje służbowe	B5	
			1504	Ustalanie i zmiana czasu pracy	BE10	
			1505	Praca w godzinach nadliczbowych	BE10	
		151		Urlopy osób zatrudnionych		
			1510	Urlopy wypoczynkowe	BE10	
			1511	Urlopy macierzyńskie, ojcowskie, wychowawcze, dla poratowania zdrowia itp.	BE10	Akta dotyczące konkretnego pracownika można odłożyć do akt osobowych
			1512	Urlopy bezpłatne	BE10	Akta dotyczące konkretnego pracownika można odłożyć do akt osobowych
		152		Dodatkowe zatrudnienie osób zatrudnionych	BE10	
	16			Działalność socjalna	B5	M.in. zaopatrzenie rzeczowe osób zatrudnionych, opieka nad emerytami, rencistami i osobami niepełnosprawnymi, akcje socjalne i imprezy kulturalne poza zakładowym funduszem świadczeń socjalnych
	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	BE10	
		176		Pracownicze Plany Kapitałowe	BE10	
	18			Zapewnianie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami	BE10	
2				ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI		
	20			Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty, prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw administracyjnych	A	
	21			Inwestycje i remonty	BE5	Dokumentacja dot. 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 eksploataowanie obiektów		
		220		Stan prawny nieruchomości	A	W tym nabywanie i zbywanie
		221		Udostępnianie i oddawanie w najem lub w dzierżawę własnych obiektów i lokali oraz najmowanie lokali na potrzeby własne	B5	Okres przechowywania liczy się od daty utraty lub wygaśnięcia umowy najmu
		222		Konserwacja i eksploatacja budynków, lokali i pomieszczeń	B5	Dokumentacja dot. konserwacji, zaopatrzenia w energię, sprawy oświetlenia i ogrzewania, utrzymanie

						czystości, dekorowanie, flagowanie itp.
		223		Podatki i opłaty publiczne	B10	
		224		Gospodarowanie terenami wokół obiektu	B5	Tereny zielone, parkingi itp.
	23			Gospodarka materiałowa		Dotyczy środków trwałych i nietrwałych
		230		Zaopatrzenie w sprzęt, materiały i pomoce biurowe	B5	Zamówienia wysyłane do firm zewnętrznych, reklamacje, korespondencja handlowa
		231		Magazynowanie środków trwałych i nietrwałych	B5	
		232		Ewidencja środków trwałych i nietrwałych	B10	
		233		Eksploatacja i likwidacja środków trwałych i nietrwałych	B10	Dowody przyjęcia do eksploatacji środka, dowody zmiany miejsca użytkowania środka, kontrole techniczne, protokoły likwidacji, itp., okres przechowywania liczy się od momentu upłynięcia 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		Zakup środków i usług transportowych, łączności, pocztowych i kurierskich	B5	
		241		Eksploatacja własnych i obcych środków transportowych	B5	Karty drogowe samochodów, karty eksploatacji samochodów, przeglądy techniczne, remonty, sprawy garaży i myjni
		242		Użytkowanie obcych środków transportowych	B5	Zlecenia, umowy o wykorzystaniu prywatnych środków transportowych
		243		Eksploatacja środków łączności	B5	Telefony, telefaksy itp. W tym konserwacja tych środków
		244		Organizacja i eksploatacja infrastruktury informatycznej i telekomunikacyjnej (modemów, łączy internetowych)	BE10	

	25			Ochrona obiektów i mienia oraz sprawy obronne		
		250		Strzeżenie mienia własnej jednostki	BE10	Plany ochrony obiektów, dokumentacja służby ochrony, przepustki, karty magnetyczne itp.
		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	
		253		Sprawy obronne, obrony cywilnej i zarządzanie kryzysowe	BE10	
	26			Zamówienia publiczne	B5	W zakresie całej działalności jednostki
3				FINANSE I OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA		
	30			Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu finansowo-księgowych	BE10	W tym polityka rachunkowości, plany kont ich projekty i uzgodnienia
	31			Planowanie i realizacja budżetu		
		310		Wieloletnia prognoza finansowa	A	
		311		Budżet i jego zmiany	A	w tym planowanie, uzgodnienia, korespondencja, materiały pomocnicze; w tym dysponenta II stopnia
		312		Realizacja budżetu		
		3120		Przekazywanie środków	B5	
		3121		Rozliczanie dochodów, wydatków, dotacji	B5	
		3122		Ewidencjonowanie dochodów, wykorzystania środków, dotacji	B5	
		3123		Sprawozdania okresowe z wykonania budżetu	BE10	
		3124		Sprawozdanie roczne, bilans i analizy z wykonania budżetu	A	
		3125		Rewizja budżetu i jego bilansu	A	
		313		Finansowanie i kredytowanie		
		3130		Finansowanie działalności	B5	
		3131		Finansowanie inwestycji	B5	
		3132		Finansowanie remontów	B5	

			3133	Współpraca z bankami i jednostkami finansującymi	B5	
			3134	Gospodarka pozabudżetowa	B5	
		314		Egzekucja i windykacja	B10	
	32			Rachunkowość, księgowość, obsługa kasowa		
		320		Obrót gotówkowy i bezgotówkowy		
			3200	Obrót gotówkowy	B5	Plany i raporty kasowe, kopie asygnat i kwitariuszy, grzbiety książeczek rozrachunkowych
			3201	Obrót bezgotówkowy	B5	Wyciągi bankowe, przelewy
			3202	Depozyty kasowe, obsługa wadium	B5	
		321		Księgowość		
			3210	Dowody księgowe	B5	Przechowuje się 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione
			3211	Dokumentacja księgowa	B5	
			3212	Rozliczenia	B5	
			3213	Ewidencja syntetyczna i analityczna	B5	
			3214	Uzgadnianie sald	B5	
			3215	Kontrole i rewizje kasy	B5	
			3216	Zobowiązania, poręczenia	B5	
		322		Księgowość materiałowo-towarowa	B5	
		323		Rozliczenie płac i wynagrodzeń		
			3230	Dokumentacja płac i potrąceń z płac	B10	Materiały źródłowe do obliczenia płac, premii i potrąceń z płac
			3231	Listy płac	B10	Jak w klasie 1140
			3232	Kartoteki wynagrodzeń	B10	Jak w klasie 1140
			3233	Deklaracje podatkowe i rozliczenia podatku dochodowego	B10	
			3234	Rozliczenia składek na	B10	Dokumentację w sprawach związanych

				ubezpieczenie społeczne		ze stosunkiem pracy dotyczącą stosunków pracy nawiązanych przed dniem 1 stycznia 1999 r., oraz w okresie po dniu 31 grudnia 1988 r. a przed dniem 1 stycznia 2019 r., w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego kwalifikuje się do kat.B50
			3235	Dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac	B10	Dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy dotyczącą stosunków pracy nawiązanych przed dniem 1 stycznia 1999 r., oraz w okresie po dniu 31 grudnia 1988 r. a przed dniem 1 stycznia 2019 r., w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego kwalifikuje się do kat.B50
	33			Obsługa finansowa funduszy i środków specjalnych	B10	Z wyjątkiem dokumentacji ujętej w klasie 08, okres przechowywania liczy się od momentu ostatecznego rozliczenia projektu lub programu
	34			Oplaty i ustalanie cen		
		340		Ustalanie i zwalnianie z opłat	B5	
		341		Ustalanie cen za własne usługi	B5	
	35			Inwentaryzacja	B5	m.in. : wycena i przecena; spisy i protokoły inwentaryzacyjne, sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne
	36			DYSCYPLINA FINANSOWA	BE10	
4				DZIAŁALNOŚĆ NAUKOWA, WYDAWNICZA I EDUKACYJNA INSTYTUTU EUROPY ŚRODKOWEJ		
	40			Działalność naukowa		
		400		Realizacja projektów badawczych	A	W tym także prace naukowo-badawcze wykonane na zlecenie Instytutu. Dla każdego projektu badawczego zakłada się odrębną teczkę zawierającą korespondencję, sprawozdania, ankiety, ekspertyzy, kwerendy naukowe itp. Jeśli wynikiem projektu badawczego jest publikacja wydana w wydawnictwie Instytutu, jej egzemplarz odkłada się do klasy 4101
		401		Organizacja badań naukowych oraz koordynacja prac naukowo-badawczych	BE10	
		402		Opiniowanie opracowań	A	Własnych i obcych

				naukowo-badawczych		
		403		Ewidencja projektów badawczych i innych opracowań	A	
	41			Działalność wydawnicza Instytutu		
		410		Program wydawniczy	A	
		411		Wydawnictwa własne		
			4110	Teki wydawnicze	A	Prowadzone są oddzielnie dla każdego wydawnictwa i zawierają: korespondencję, karty wydawnicze, umowy z autorami wraz z aneksami, opracowania autorskie i redakcyjne (wraz z naniesionymi korektami), oświadczenia autora, opinie, recenzje, projekty graficzne oraz wersje finalne wydawnictwa w postaci złożonej i zaakceptowanej do druku
			4111	Wydawnictwa opublikowane	A	Egzemplarze wydawnictw własnych
			4112	Przygotowanie techniczne wydawnictw własnych	B5	
			4113	Rozpowszechnianie wydawnictw własnych	BE5	
			4114	Występowanie o przyznanie numeru ISBN i ISSN	B5	
			4115	Teksty własne nieopublikowane	BE10	Opracowania przygotowywane w ramach działalności Instytutu, które ostatecznie nie zostały wydane
			4116	Inne wydawnictwa Instytutu	A	Filmy, podcasty itp.
			4117	Kroniki i księgi pamiątkowe Instytutu	A	
		412		Prawo autorskie	BE10	Korespondencja dotycząca spraw związanych z prawami autorskim do publikacji wydawanych w ramach działalności statutowej Instytutu
		413		Udział w wydawnictwach obcych		
			4130	Udział w obcych wydawnictwach krajowych	A	Umowy, korespondencja i opracowania autorskie; egzemplarz wydanej publikacji przekazuje się do biblioteki Instytutu
			4131	Udział w obcych wydawnictwach zagranicznych	A	Umowy, korespondencja i opracowania autorskie; egzemplarz wydanej publikacji przekazuje się do biblioteki Instytutu

	42			Zjazdy, konferencje, zebrania i inne spotkania naukowe		
		420		Organizacja własnych konferencji, zebrań i spotkań naukowych	A	
		421		Zjazdy, konferencje, zebrania i inne spotkania naukowe organizowane przez Instytut	A	programy, protokoły, listy uczestników, referaty itd.
		422		Udział w zjazdach, konferencjach, zebraniach i innych spotkaniach naukowych organizowanych przez inne jednostki	A	Własne wystąpienia i sprawozdania z przebiegu konferencji
	43			Działalność edukacyjna Instytutu		
		430		Własne wystawy, pokazy, odczyty, wykłady	A	programy, projekty plastyczne, scenariusze, teksty odczytów, własne plakaty i ulotki propagandowe, własne nagrania dźwiękowe itp.
		431		Projekty edukacyjne Instytutu	BE5	Programy, projekty, scenariusze; dla każdego projektu prowadzi się odrębną teczkę
		432		Seminaria, konferencje i debaty organizowane przez Instytut	BE5	dla każdego przedsięwzięcia zakłada się i prowadzi odrębną teczkę
		433		Szkolenia organizowane przez Instytut	BE5	
5				WSPÓŁPRACA Z OŚRODKAMI NAUKOWO-ANALITYCZNYMI		
	50			Udział w pracach krajowych ośrodków naukowych i analitycznych	BE10	Korespondencja dotycząca projektu i opracowania autorskie
	51			Udział w inicjatywach zagranicznych ośrodków naukowych i analitycznych	BE10	Korespondencja dotycząca projektu i opracowania autorskie
6				WYSTĘPOWANIE O ŚRODKI NA PROWADZENIE DZIAŁALNOŚCI STATUTOWEJ INSTYTUTU		
	61			Występowanie o dofinansowanie ze środków krajowych	A	Wniosek wraz z kompletem dokumentów i korespondencją; w przypadku nieotrzymania środków sprawę kwalifikuje się do kat.BE5
	62			Występowanie o dofinansowanie ze środków zagranicznych	A	Wniosek wraz z kompletem dokumentów i korespondencją; w przypadku nieotrzymania środków sprawę kwalifikuje się do kat.BE5