

Załącznik nr 2
do zarządzenia Dyrektora
Polskiej Akademii Nauk
Archiwum w Warszawie
nr z dnia

**JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT
POLSKIEJ AKADEMII NAUK ARCHIWUM W WARSZAWIE**

W POROZUMIENIU

dnia 10 stycznia 2020
na podstawie art. 6 ust. 2 i 2h ustawy z dnia 14 lipca 1983 r.
o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach
(Dz. U. z 2020 r. poz. 166.)

DYREKTOR
Archiwum Akt Nowych
Mariusz Oiczak

Warszawa 2023

d

SCHEMAT KLAS PIERWSZEGO I DRUGIEGO RZĘDU

0		ZARZĄDZANIE
	00	Gremia 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, audyt
1		SPRAWY KADROWE
	10	Regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych
	11	Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia
	12	Dokumentacja pracownicza
	13	Bezpieczeństwo i higiena pracy
	14	Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych
	15	Dyscyplina pracy
	16	Działalność socjalna
	17	Ubezpieczenia osobowe i opieka zdrowotna
	18	Zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami

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 spraw finansowo-księgowych
	31	Planowanie i realizacja budżetu
	32	Rachunkowość, księgowość i obsługa kasowa
	33	Obsługa finansowa funduszy i środków specjalnych
	34	Opłaty i ustalanie cen
	35	Inwentaryzacja majątku
	36	Dyscyplina finansowa
4		KSZTAŁTOWANIE ZASOBU ARCHIWALNEGO I NADZÓR NAD NIM
	40	Metodyka i organizacja kształtowania zasobu i nadzoru nad nim
	41	Wartościowanie dokumentacji
	42	Czynności nadzorcze
	43	Teczki zbiorcze dokumentacji nadzoru archiwalnego
5		GROMADZENIE, OPRACOWANIE I EWIDENCJA ZASOBU
	50	Metodyka w zakresie gromadzenia, opracowania i ewidencji
	51	Gromadzenie zasobu

	52	Opracowanie zasobu
	53	Ewidencja zasobu
6		ZABEZPIECZANIE, REPROGRAFIA I UDOSTĘPNIANIE ZASOBU
	60	Metodyka w zakresie reprografii, zabezpieczania i udostępniania
	61	Zabezpieczanie, w tym konserwacja zasobu
	62	Reprografia zabezpieczająca
	63	Udostępnianie zasobu
7		DZIAŁALNOŚĆ NAUKOWA, DYDAKTYCZNA I POPULARYZACJA
	70	Zasady i metodyka działalności naukowej, dydaktycznej i popularyzacji
	71	Konferencje, zjazdy, sympozja, sesje, fora krajowe i zagraniczne
	72	Działalność dydaktyczna
	73	Popularyzacja
8		WYDAWNICTWA, ZBIORY BIBLIOTECZNE
	80	Wydawnictwa
	81	Zbiory biblioteczne

Symbole klasyfikacyjne dokumentacji				Hasła klasyfikacyjne dokumentacji	Kategoria archiwalna	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7
0				ZARZĄDZANIE		
	00			Gremia kolegialne		
		000		Rada Naukowa	A	regulamin, składy RN, nominacje na członków RN, protokoły posiedzeń, uchwały, materiały na posiedzenia
		001		Kolegium Dyrekcji	A	jak w kl. 000
		002		Własne komisje i zespoły (stałe i doraźne)	A	Między innymi: Komisja Metodyczna, Komisja Oceny Zakupów, Komisja Archiwalnej Oceny Dokumentacji, Komisja Oceny Normatywów, Komisja Wyceny Darów Bibliotecznych, komisja inwentaryzacyjna, komisja dyscyplinarna i inne – akt powołania, regulamin, skład, protokoły posiedzeń z załącznikami i materiałami, uchwały; dla każdej komisji zakłada się odrębną teczkę
		003		Udział w obcych gremiach kolegialnych		
			0030	Udział w gremiach kolegialnych PAN	A	w tym udział Dyrektora w sesjach Zgromadzenia Ogólnego PAN – zaproszenia, program obrad wraz z materiałami, dokumentacja udziału w obradach
			0031	Udział w gremiach kolegialnych innych organów i instytucji	A	w tym udział Dyrektora w Radzie Dyrektorów Jednostek Naukowych PAN
		004		Narady i zebrania pracowników	A	protokoły, notatki z zebrań, materiały prezentowane na zebraniach
	01			Organizacja		
		010		Organizacja organów i jednostek nadrzędnych	B10	m.in. ustawa o Polskiej Akademii Nauk
		011		Organizacja PAN Archiwum w Warszawie	A	regulamin, statut, schemat struktury organizacyjnej, decyzje Naczelnego Dyrektora Archiwów

					Państwowych o powierzeniu zasobu, uchwały Prezydium i Zgromadzenia Ogólnego oraz zarządzenia i decyzje władz wykonawczych PAN dotyczące PAN Archiwum
		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 przechowywane i rejestruje w odpowiedniej klasie zgodnie z wykazem akt we właściwej komórce organizacyjnej
		013		System zarządzania jakością	A w tym certyfikaty, zasady, procedury itp.
		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	BE5
			0141	Ochrona informacji niejawnych	BE10 przy czym akta postępowań sprawdzających przy klasie 117; w tym rejestr dzienników i urzędzenia ewidencyjne, zmiana klauzuli tajności
			0142	Ochrona danych osobowych	B10
			0143	Udostępnianie informacji	BE10 w tym informacji publicznej
		015		Obsługa kancelaryjna	

		0150	Przepisy kancelaryjne i archiwalne oraz wyjaśnienia i poradnictwo	A	w tym instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt, instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego, itp. oraz ustalenia w ww. sprawach
		0151	Środki ewidencji i kontroli obiegu dokumentacji	B5	Rejestr wysyłanej korespondencji, rejestr dowodów księgowych przychodzących, dowody doręczeń
		0152	Opracowanie oraz wdrażanie wzorów formularzy oraz ich wykazy	A	
		0153	Ewidencja druków ścisłego zarachowania	B10	przy czym zamówienia i realizacja zamówień przy klasie 230
		0154	Ewidencja pieczęci i pieczętek oraz ich wzory odciskowe	A	przy czym zamówienia i realizacja zamówień przy klasie 230
		0155	Prenumerata czasopism i innych publikacji	B2	Prenumerata czasopism i innych publikacji
		0156	Przekazywanie dokumentacji w związku ze zmianami organizacyjnymi i kompetencyjnymi	A	
	016		Archiwum Zakładowe		przy czym przepisy kancelaryjne i archiwalne klasyfikowane są przy klasie 0150
		0160	Ewidencja dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym	A	przy czym sposób prowadzenia ewidencji uregulowano w instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego
		0161	Opinie i ekspertyzy Archiwum Akt Nowych	A	dotyczy postępowania z dokumentacją działalności własnej PAN Archiwum
		0162	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej z	A	w tym ustalenia, spisy dokumentacji przekazywanej na makulaturę, protokoły

			zasobu Archiwum Zakładowego		potwierdzające zniszczenie dokumentacji, zgoda na wybrakowanie dokumentacji niearchiwalnej
		0163	Udostępnianie i wypożyczanie dokumentacji z zasobu Archiwum Zakładowego	B10	rewersy, zgody Dyrektora PAN Archiwum na udostępnienie dokumentacji, wnioski o udostępnianie akt
		0164	Profilaktyka i konserwacja dokumentacji w archiwum zakładowym	B10	
		0165	Doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie postępowania z dokumentacją oraz ustalanie terminów przejęcia dokumentacji	B2	
		0166	Kwerendy w zasobie Archiwum Zakładowego	BE5	
		0167	Wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego	A	w tym protokoły w sprawie zaginięcia lub uszkodzenia dokumentacji
		0168	Przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego	A	
		0169	Skontrum zasobu Archiwum Zakładowego	A	w tym protokoły przekazania i przejęcia Archiwum Zakładowego przez nowego archiwistę zakładowego
	02		Zbiory aktów normatywnych, legislacja i obsługa prawna		
		020	Zbiór aktów normatywnych władz i organów	B10	okres przechowywania liczy się od daty utraty mocy prawnej aktu

			nadrzędnych i innych		
	021		Zbiór aktów normatywnych własnej jednostki	A	komplet podpisanych zarządzeń, poleceń służbowych, komunikatów, instrukcji, pism okólnych oraz ich rejestry.
	022		Zbiór umów	BE10	zbiór podpisanych umów; materiały źródłowe wraz z jednym egzemplarzem umowy przechowuje się i rejestruje w komórce organizacyjnej, która umowę przygotowała.
	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 dotyczą
	025		Sprawy sądowe i sprawy w postępowaniu administracyjnym		okres przechowywania liczy się od daty wykonania 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		z wyjątkiem tych dotyczących zagadnień ujętych w klasie 3 i ujętych w klasach merytorycznych
	030		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące sposobu opracowania strategii,	BE5	

			programów, planów, sprawozdań i analiz		
		031	Strategie, programy, plany i sprawozdania z innych podmiotów	B5	przesyłane do wiadomości lub wykorzystania
		032	Strategie i programy własnej jednostki	A	w tym raporty z ich realizacji
		033	Sprawozdania i plany wieloletnie i roczne własnej jednostki	A	
		034	Plany i sprawozdania własnej jednostki za okresy krótsze niż rok	BE5	informacje zawarte w planach i sprawozdaniach odzwierciedlają dane zawarte w planach i sprawozdaniach o większym zakresie czasowym
		035	Sprawozdawczość statystyczna roczna i wieloletnia	A	
		036	Sprawozdawczość statystyczna za okresy krótsze niż rok	B5	jak w klasie 034
		037	Analizy tematyczne lub przekrojowe, ankietyzacja	A	własne oraz sporządzane jako odpowiedzi na ankiety
		038	Informacje o charakterze analitycznym i sprawozdawczym dla innych podmiotów	A	inne niż w klasie 035; np. dla organu nadrzędnego itp.
		039	Sprawozdania z działalności oddziałów PAN Archiwum w Warszawie	B10	
04			Informatyzacja		
		040	Instrukcje związane z projektowaniem i wdrażaniem	A	

			systemów teleinformatycznych we własnej jednostce organizacyjnej		
		041	Projektowanie i wdrażanie systemów teleinformatycznych	BE10	
		042	Licencje na oprogramowanie i systemy teleinformatyczne	B5	okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia licencji
		043	Eksploatacja systemów teleinformatycznych i oprogramowania	B5	
		044	Ustalanie uprawnień dostępu do danych i systemów	B5	okres przechowywania liczy się od daty utraty uprawnień dostępu
		045	Projektowanie i eksploatacja stron internetowych	BE10	w tym obsługa merytoryczna BIP
		046	Bezpieczeństwo systemów teleinformatycznych	BE10	
	05		Skargi, wnioski, petycje, postulaty, inicjatywy i interpelacje		
		050	Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio	A	w tym ich rejestr
		051	Skargi i wnioski przekazywane do załatwienia według właściwości	B2	
		052	Petycje, postulaty i inicjatywy obywatelskie	A	

	053		Interpelacje i zapytania	A	w tym posłów, senatorów, radnych
	054		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
	055		Anonimy, sygnały od obywateli	BE5	
06			Reprezentacja i promowanie		
	060		Patronaty	A	
	061		Kontakty ze środkami publicznego przekazu		
		0610	Informacje własne dla środków publicznego przekazu, odpowiedzi na informacje medialne, konferencje i wywiady	A	
		0611	Monitoring środków publicznego przekazu	A	w tym informacje i „wycinki prasowe”
	062		Promocja i reklama działalności własnej jednostki	A	w tym udział w targach, wystawach oraz materiały promocyjne i reklamowe
	063		Zbiór zaproszeń, życzeń, podziękowań, kondolencji	BE5	inne niż wchodzące w akta spraw
	064		Badanie satysfakcji klienta	BE10	
	065		Redagowanie treści publikowanych na stronach internetowych i	A	

			mediach społecznościowych		
07			Współdziałanie z innymi podmiotami		w kraju i za granicą
	070		Nawiązywanie kontaktów z podmiotami na gruncie krajowym	A	dotyczy spraw, które nie mieszczą się w innych klasach
	071		Kontakty z podmiotami zagranicznymi		
		0710	Nawiązywanie kontaktów i zakres współdziałania z podmiotami zagranicznymi	A	
		0711	Wyjazdy zagraniczne przedstawicieli własnej jednostki	A	m.in. sprawozdania, raporty, prezentacje; pozostałe sprawy dotyczące obsługi delegacji, ich rozliczania klasyfikuje się w odpowiednich klasach jednolitego rzeczowego wykazu akt
		0712	Przyjmowanie przedstawicieli i gości z zagranicy	BE10	m.in. programy pobytu, harmonogramy; sprawy dotyczące obsługi technicznej w klasie 230
08			Programy i projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej	BE*)	*) okres przechowywania wynika z zapisów umowy; sprawy finansowe przy klasie 33
09			Kontrole, audyt		
	090		Kontrole		
		0900	Kontrole zewnętrzne we własnej jednostce	A	
		0901	Kontrole wewnętrzne we własnej jednostce	A	szacowanie i analizowanie ryzyka dla realizacji zadań
		0902	Książka kontroli	A	

		0903	Udział przedstawicieli jednostki w kontrolach przeprowadzanych przez inne podmioty	BE5	
		091	Audyt	A	
1			SPRAWY KADROWE		do akt osobowych i dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy odkłada się dokumentację określoną w przepisach wydanych na podstawie kodeksu pracy
	10		Regulacje, ich projekty 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	
		101	Otrzymane od organów i jednostek zewnętrznych regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych	BE5	

		102		Opisy i wartościowanie stanowisk pracy	BE10	
		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 pracowników	B5	dokumentację dotyczącą osób przyjętych odkłada się do akt osobowych; okres przechowywania ofert kandydatów nieprzyjętych regulują odrębne przepisy
		111		Konkursy na stanowiska	BE5	przy czym dokumentację posiedzeń Komisji Konkursowej klasyfikuje się przy klasie „Własne komisje i zespoły (stałe i doraźne)” w ramach grupy rzeczowej 00
		112		Obsługa zatrudnienia		
			1120	Obsługa zatrudnienia kierownika jednostki	BE10	
			1121	Obsługa zatrudnienia pracowników	B10	w tym zakończenia stosunku pracy
			1122	Rozmieszczanie i wynagradzanie pracowników	B10	m. in. delegowanie, przeniesienia, zastępstwa, awanse, podwyżki, przydział
			1123	Oświadczenia lustracyjne, majątkowe lub inne oświadczenia o osobach zatrudnionych i członkach ich rodzin	B*)	*) czas przechowywania wyniku z odrębnych przepisów prawa, w innym przypadku wynosi 6 lat

		1124	Opiniowanie i ocenianie osób zatrudnionych	BE10	
		113	Staże zawodowe, wolontariat, praktyki	B10	dotyczy praktyk absolwenckich, studenckich, zawodowych, itp.
		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, wyróżnienia 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; ; przy czym dokumentację posiedzeń Komisji Dyscyplinarnej klasyfikuje się przy klasie „Własne komisje i zespoły (stałe i

					doraźne)” w ramach grupy rzeczowej 00	
		116		Sprawy wojskowe osób zatrudnionych	B10	
		117		Dostęp osób do informacji chronionych przepisami prawa	BE20	
		118		Sprawy osobowe niezwiązane z zatrudnieniem	BE5	m.in. nekrologi, pisma gratulacyjne
	12			Dokumentacja pracownicza		
		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		Dokumentacja w sprawach związanych ze stosunkiem pracy	BE10	dla każdego pracownika prowadzi się odrębną teczkę
		122		Pomoce ewidencyjne do dokumentacji pracowniczej	BE10	
		123		Legitymacje służbowe	B5	w tym rejestr wydanych legitymacji, sprawy duplikatów, zwrócone legitymacje, itp.

		124		Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu	B2	
13				Bezpieczeństwo i higiena pracy		
		130		Przeglądy warunków i bezpieczeństwa pracy	A	
		131		Działania w zakresie zwalczania wypadków, chorób zawodowych i ryzyka pracy	A	w tym ocena ryzyka zawodowego, zasadnicze sprawy dot. zwalczania wypadków przy pracy i chorób zawodowych
		132		Wypadki zbiorowe, śmiertelne, ciężkie przy pracy oraz w drodze do pracy i z pracy	A	
		133		Wypadki lekkie przy pracy oraz w drodze do pracy i z pracy	B10	
		134		Warunki szkodliwe i choroby zawodowe		
			1340	Warunki szkodliwe	BE10	
			1341	Rejestr czynników szkodliwych	B40	
			1342	Choroby zawodowe	BE10	
		135		Przeciwdziałanie mobbingowi i dyskryminacji	BE10	zasady odkładane do kl. 100, tutaj ankiety, badania, oświadczenia, sprawozdania i raporty
		136		Ochrona osób zgłaszających naruszenia prawa unijnego	BE*)	*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa
14				Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych		
		140		Własne regulacje i programy szkolenia oraz doskonalenia	A	w tym indywidualne ścieżki rozwoju