



NARODOWY INSTYTUT
GERIATRII, REUMATOLOGII
I REHABILITACJI

IM. PROF. DR HAB. MED. ELEONORY REICHER

Dyrektor Narodowego Instytutu
Geriatry, Reumatologii i Rehabilitacji

dr n. med. Piotr Bednarski

2016 -09- 08

Załącznik nr 1
Do Instrukcji Kancelaryjnej

JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT NARODOWEGO INSTYTUTU GERIATRII, REUMATOLOGII I REHABILITACJI

W POROZUMIENIU

DYREKTOR
ARCHIWUM AKT NOWYCH

dnia 25.07.2016 r. *Krawczak*

na podstawie art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r.
o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach
(Dz. U. z 2015 r. poz. 1446)

Warszawa 2016

ZASTĘPCA DYREKTORA
ds. TECHNICZNO-ADMINISTRACYJNYCH
Narodowego Instytutu Geriatry, Reumatologii
i Rehabilitacji w Warszawie

Rzemek
Cezary Rzemek
2016 -08- 24

CZĘŚĆ A

SCHEMAT KLAS PIERWSZEGO I DRUGIEGO RZĘDU PODZIAŁU DLA KLAS OZNACZONYCH SYMBOLAMI KLASYFIKACYJNYMI

0 – ZARZĄDZANIE

00	GREMIA KOLEGIALNE	8
01	ORGANIZACJA	8
02	ZBIORY AKTÓW NORMATYWNYCH, LEGISLACJA I OBSŁUGA PRAWNA	11
03	STRATEGIA, PROGRAMY, PLANOWANIE, SPRAWOZDAWCZOŚĆ I ANALIZY	11
04	INFORMATYZACJA	12
05	SKARGI, WNIOSKI, INTERPELACJE I INNE WYSTĄPIENIA	12
06	REPREZENTACJA I PROMOWANIE, IMPREZY OKOLICZNOŚCIOWE	13
07	WSPÓŁDZIAŁANIE Z INNYMI PODMIOTAMI	13
08	KONTROLE, AUDYTY SZACOWANIE RYZYKA, BADANIA	14

1 - SPRAWY KADROWE

10	REGULACJE ORAZ WYJAŚNIENIA, INTERPRETACJE, OPINIE AKTY PRAWNE DOTYCZĄCE ZAGADNIEŃ Z ZAKRESU SPRAW KADROWYCH	14
11	NAWIĄZYWANIE, PRZEBIEG I ROZWIĄZYWANIE STOSUNKU PRACY ORAZ INNYCH FORM ZATRUDNIENIA	14
12	EWIDENCJA OSOBOWA	16

13	BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY	16
14	SZKOLENIE I DOSKONALENIE ZAWODOWE OSÓB ZATRUDNIONYCH	16
15	DYSCYPLINA PRACY	17
16	SPRAWY SOCJALNO - BYTOWE PRACOWNIKÓW	17
17	UBEZPIECZENIA OSOBOWE I OPIEKA ZDROWOTNA	18

2 - ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI

20	REGULACJE ORAZ WYJAŚNIENIA, INTERPRETACJE, OPINIE DOTYCZĄCE ZAGADNIEŃ Z ZAKRESU SPRAW ADMINISTRACYJNYCH	18
21	INWESTYCJE I REMONTY	18
22	ADMINISTROWANIE I EKSPLOATACJA OBIEKTÓW	18
23	GOSPODARKA MATERIAŁOWA	19
24	TRANSPORT, ŁĄCZNOŚĆ, INFRASTRUKTURA INFORMATYCZNA I TELEKOMUNIKACYJNA	19
25	OCHRONA OBIEKTÓW I MIENIA ORAZ SPRAWY OBRONNE	20
26	ZAMÓWIENIA PUBLICZNE	20

3 - FINANSE I OBSŁUGA FINANSOWO – KSIĘGOWA

30	REGULACJE ORAZ WYJAŚNIENIA, INTERPRETACJE, OPINIE DOTYCZĄCE ZAGADNIEŃ Z ZAKRESU SPRAW FINANSOWO – KSIĘGOWYCH	20
31	PLANOWANIE I REALIZACJA BUDŻETU	20
32	RACHUNKOWOŚĆ I OBSŁUGA FINANSOWA	21
33	OBSŁUGA FINANSOWA FUNDUSZY SPECJALNYCH, W TYM ZAGRANICZNYCH	22
34	OPŁATY I USTALANIE CEN	22
35	INWENTARYZACJA	22
36	DYSCYPLINA FINANSOWA	22

4 - OCHRONA ZDROWIA

40	PROFILAKTYKA I OŚWIATA ZDROWOTNA	22
41	ZAGADNIENIA SANITARNO EPIDEMIOLOGICZNE	23

5 - ORGANIZACJA OPIEKI ZDROWOTNEJ

50	WŁASNE REGULACJE, ICH PROJEKTY ORAZ WYJAŚNIENIA, INTERPRETACJE, OPINIE DOTYCZĄCE ZAGADNIEŃ Z ZAKRESU LECZNICTWA STACJONARNEGO	23
----	---	----

51	OTRZYMANE OD ORGANÓW I JEDNOSTEK ZEWNĘTRZNYCH REGULACJE, ICH PROJEKTY ORAZ WYJAŚNIENIA, INTERPRETACJE, OPINIE, AKTY PRAWNE DOTYCZĄCE ZAGADNIEŃ Z ZAKRESU LECZNICTWA STACJONARNEGO .	23
52	DOKUMENTACJA INDYWIDUALNA WEWNĘTRZNA PACJENTÓW	24
53	DOKUMENTACJA ZBIORCZA WEWNĘTRZNA	24
54	DOKUMENTACJA INDYWIDUALNA ZEWNĘTRZNA	24
55	DOKUMENTACJA ZBIORCZA ZEWNĘTRZNA	24
56	OPIEKA PSYCHOLOGICZNA NAD PACJENTEM	24
57	LECZENICTWO AMBULATORYJNE	25
58	DIAGNOSTYKA LABORATORYJNA I OBRAZOWA	25
59	REHABILITACJA	25
6 - ZABEZPIECZENIE OPIEKI ZDROWOTNEJ		
60	ZASADY ZAOPATRZENIA CHORYCH W ŚRODKI LECZNICZE I SANITARNE	26
61	STERYLIZACJA	26
62	ŻYWIENIE W INSTYTUCIE	26

7 - DZIAŁALNOŚĆ NAUKOWO - BADAWCZA. ROZWÓJ KADRY NAUKOWEJ

70	ORGANIZACJA BADAŃ NAUKOWYCH	26
71	OGÓLNE KIERUNKI PRAC NAUKOWO – BADAWCZYCH	26
72	OPRACOWANIA BADAWCZE	26
73	PRACE NAUKOWO BADAWCZE	26
74	OCHRONA PRAW AUTORSKICH	27
75	PROJEKTY WYNAŁAZCZE	27
76	POSTĘPOWANIE PATENTOWE	27
77	KONFERENCJE NAUKOWE	27
78	WYDAWNICTWA	27
79	ROZWÓJ KADRY NAUKOWEJ	28

CZĘŚĆ B

JEDNOLITY RZECZOWY

WYKAZ AKT

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
1	2	3	4	5	6	7
0				ZARZĄDZANIE		
	00			GREMIA KOLEGIALNE		
		000		GREMIA KOLEGIALNE INSTYTUTU		
			0000	RADA NAUKOWA Narodowego Instytutu Geriatrii, Reumatologii i Rehabilitacji	A	
			0001	KOLEGIUM	A	
			0002	KOMISJA BIOETYCZNA	A	
			0003	KOMISJA DYSCYPLINARNA	A	
			0004	KOMITET TERAPEUTYCZNY	A	
			0005	KOMITET KONTROLI ZAKAŻEŃ SZPITALNYCH	A	
			0006	ZESPÓŁ KONTROLI ZAKAŻEŃ SZPITALNYCH	A	
			0007	ZESPÓŁ DS.FARMAKOLOGII KLINICZNEJ	A	
			0008	ZESPÓŁ KOORDYNACYJNY DS. LECZENIA BIOLOGICZNEGO W CHOROBYCH REUMATYCZNYCH	A	
			0009	NARODOWA RADA GERIATRII I GERONTOLOGII	A	
			0010	NARODOWA RADA REUMATOLOGII	A	
			0011	NARODOWA RADA REHABILITACJI	A	
			0012	SPOŁECZNA RADA SENIORÓW	A	
		001		Udział w obcych gremiach kolegialnych	A	
		002		Gremia kolegialne o charakterze doraźnym	A	
		003		Narady i zebrania	A	
	01			ORGANIZACJA		
		010		Organizacja podmiotów		
			0100	Organizacja organów i jednostek nadrzędnych oraz współdziałających	BE 10	m.in. statuty, regulaminy, schematy organizacyjne jednostek nadrzędnych i współdziałających

		0101	Organizacja własna Narodowego Instytutu Geriatrii, Reumatologii i Rehabilitacji	A	dot. m.in. aktów założycielskich, statutów, regulaminów organizacyjnych, tworzenia i likwidacji, łączenia, reorganizacji, rejestracji odpisów z rejestrów nadania numerów NIP, REGON, itp. oraz wszelkiej korespondencji w ww. sprawach
		0102	Przejmowanie komórek organizacyjnych i stanowisk pracy	A	protokoły przyjęcia składników materialnych i niematerialnych przez nowo powołanych dyrektorów, kierowników komórek, protokoły zdawczo – odbiorcze stanowisk pracy, itp.
		0103	Pełnomocnictwa, upoważnienia, wzory podpisów i podpisy elektroniczne	BE10	w tym ich rejestry, bankowe karty wzoru podpisu
	011		Systemy zarządzania jakością	A	
	012		Zarządzanie projektami	A	inne niż w zakresie projektowania i wdrażania oprogramowania i systemów teleinformatycznych
	013		Ochrona i udostępnianie informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej		
		0130	Wyjaśnienia , interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu ochrony i udostępniania informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej	A	w tym polityka bezpieczeństwa danych osobowych
		0131	Ochrona informacji niejawnych	BE10	
		0132	Ochrona danych osobowych	BE10	
		0133	Udostępnianie informacji publicznej	BE10	w tym sprawy wykorzystania informacji publicznej, ponownego wykorzystania informacji publicznej oraz obsługa merytoryczna biura Rzecznika Prasowego Instytutu
	014		Obsługa kancelaryjna		
		0140	Przepisy kancelaryjne i archiwalne oraz wyjaśnienia i poradnictwo wewnątrz Instytutu	A	w tym instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt
		0141	Środki do rejestrowania i kontroli obiegu dokumentacji	B5	w tym rejestry przesyłek, książka pocztowa, itp.
		0142	Opracowanie oraz wdrażanie wzorów, formularzy oraz ich wykazy	A	w tym elektroniczne
		0143	Ewidencja druków ścisłego zarachowania	B10	
		0144	Ewidencja pieczęci i pieczętek oraz ich wzory odciskowe	A	

		0145	Prenumerata czasopism i innych publikacji	B5	
		0146	Przekazanie dokumentacji spraw niezakończonych	A	np. między komórkami w związku ze zmianami organizacyjnymi, zmianami w zakresie zadań.
	015		Obsługa kancelaryjna dokumentacji zawierającej informacje niejawne		
		0150	Rejestr dzienników ewidencji i teczek	A	
		0151	Urządzenia ewidencyjne dla dokumentacji o różnych klauzulach niejawności	BE50	
		0152	Zmiana klauzuli tajności	BE10	
	016		Archiwum Instytutu	B10	
		0160	Ewidencja dokumentacji przechowywanej w archiwum Instytutu	A	sposób prowadzenia ewidencji uregulowano w instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego
		0161	Przekazywanie materiałów archiwalnych do zasobu archiwum państwowego	A	
		0162	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	A	w tym korespondencja, protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej, spisy dokumentacji przekazanej na makulaturę, protokoły potwierdzające zniszczenie dokumentacji
		0163	Udostępnianie i wypożyczanie dokumentacji w archiwum Instytutu	B5	w tym zezwolenia, karty lub księgi (rejestry) udostępniania i wypożyczania akt
		0164	Kwarcenda archiwalna w dokumentacji w archiwum Instytutu (poszukiwanie danych w aktach)	BE5	
		0165	Skontrum dokumentacji w archiwum Instytutu. Sprawdzenie stanu	A	
		0166	Profilaktyka i konserwacja dokumentacji w archiwum	BE10	
	017		Zbiory biblioteczne		
		0170	Regulacje, wyjaśnienia, opinie, interpretacje, instrukcje w sprawach obsługi zbiorów bibliotecznych	A	
		0171	Ewidencja zbiorów bibliotecznych	A	
		0172	Gromadzenie zbiorów bibliotecznych	B5	
		0173	Udostępnianie zbiorów bibliotecznych	B5	

		0174	Skontrum zbiorów bibliotecznych	A	
		0175	Profilaktyka i konserwacja zbiorów bibliotecznych	BE10	
	02		ZBIORY AKTÓW NORMATYWNYCH, LEGISLACJA I OBSŁUGA PRAWNA		
		020	Zbiory aktów normatywnych		
		0200	Zbiory aktów normatywnych Ministerstwa Zdrowia	BE10	
		0201	Zbiory aktów normatywnych Narodowego Instytutu Geriatrii, Reumatologii i Rehabilitacji	A	komplet podpisanych zarządzeń, poleceń służbowych, komunikatów, instrukcji, pism okólnych oraz ich rejestry. Każdy rodzaj aktów normatywnych można grupować oddzielnie na każdy rok kalendarzowy. Założenie i prowadzenie sprawy w związku z przygotowaniem danego aktu następuje we właściwych klasach wykazu akt odpowiadających merytorycznie zakresowi danego aktu.
		0202	Zbiory aktów normatywnych innych podmiotów	BE10	
		0203	Zbiór umów	BE10	
		0204	Udział w przygotowaniu zewnętrznych projektów aktów prawnych	BE10	
		0205	Opinie prawne na potrzeby własne Instytutu	BE10	
	023		Sprawy sądowe i sprawy w postępowaniu administracyjnym	BE10	okres przechowywania liczy się od daty wykonania prawomocnego orzeczenia lub umorzenia sprawy
	03		STRATEGIA, PROGRAMY, PLANOWANIE, SPRAWOZDAWCZOŚĆ I ANALIZY		Sprawozdania ostateczne i etapowe, jeżeli nie znalazły odzwierciedlenia w wersjach ostatecznych. Opracowania robocze – kategoria B5
		030	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne oraz instrukcje dotyczące sposobu opracowania strategii, planów, sprawozdań i analiz	A	
		031	Strategie, programy, plany, sprawozdania z innych podmiotów	BE5	przesyłane do wiadomości lub wykorzystania
		032	Strategie, prognozy i programy	A	w tym sprawozdania i raporty ich realizacji
		033	Planowanie i sprawozdawczość		

		0330	Planowanie i sprawozdawczość na poziomie całego Instytutu	A	w tym oświadczenia o stanie kontroli zarządczej, sprawozdania statystyczne. Jeżeli dokumenty mają charakter cząstkowy i mieszczą się co do zakresu i rodzaju danych w danych zawartych w dokumentach o większym zakresie czasowym, to można akta sprawy w zakresie opracowania tych dokumentów o charakterze cząstkowym zakwalifikować do kategorii B5
		0331	Planowanie i sprawozdawczość komórek organizacyjnych Instytutu	A	Jeżeli sprawozdania cząstkowe w danym roku są zgodne co do zakresu i rodzaju danych ze sprawozdaniami o większym zakresie czasowym, to można akta sprawy w zakresie sprawozdawczości cząstkowej zakwalifikować do kategorii B5
		0332	Planowanie i sprawozdawczość prac indywidualnych	BE5	
		034	Analizy tematyczne lub przekrojowe, ankietyzacja	A	własne lub sporządzone jako odpowiedzi na ankiety
		035	Informacje o charakterze analitycznym i sprawozdawczym dla innych podmiotów	A	inne niż w klasie 034; np. dla Ministerstwa Zdrowia, organów administracji, itp.
04			INFORMATYZACJA		Zakup i eksploatacja komputerów i infrastruktury – klasie 23 (gospodarka materiałowa)- zaopatrzenie w sprzęt
		040	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu informatyzacji	A	w tym Polityka Bezpieczeństwa Informatycznego
		041	Projektowanie i wdrażanie oprogramowania i systemów teleinformatycznych	BE10	
		042	Licencje na oprogramowania i systemy teleinformatyczne	B10	
		043	Eksploatacja systemów teleinformatycznych i oprogramowania	BE10	w tym sprawy ich bezpieczeństwa
		044	Ustalenie uprawnień dostępu do danych i systemów	B10	okres przechowywania liczy się od daty utraty uprawnień dostępu
		045	Projektowanie i eksploatacja stron i portali internetowych	BE10	
		046	Przekazanie nośników z danymi celem scalenia danych w bazach danych	Bc	
05			SKARGI, WNIOSKI, INTERPELACJE I INNE WYSTĄPIENIA		

		050	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące skarg, wniosków, interpelacji i innych wystąpień	A	
		051	Załatwianie skarg i wniosków	A	w tym ich rejestr
		052	Interpelacje, zapytania, petycje, postulaty, inicjatywy obywatelskie oraz inne wystąpienia	A	
		053	Sprawy odesłane do załatwienia innym podmiotom	B2	dotyczy spraw, które nie mieszczą się w zadaniach własnych Instytutu, a zostały do niego skierowane przez pomyłkę lub brak wiedzy wnioskodawcy
		054	Niezamawiane oferty wprowadzone do rejestru przesyłek	Bc	
	06		REPREZENTOWACJA I PROMOWANIE, IMPREZY OKOLICZNOŚCIOWE		Przy czym sprawy związane z organizacją i udziałem w konferencjach – por. klasa 72, popularyzacją i reklamą działalności Instytutu – por. klasa 74
		060	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne w zakresie reprezentacji i promowania działalności	A	
		061	Patronaty	A	
		062	Kontakty ze środkami publicznego przekazu		
		0620	Informacje własne dla środków publicznego przekazu, konferencje, wywiady oraz odpowiedzi na informacje medialne	A	w tym sprostowania
		0621	Monitoring środków publicznego przekazu	A	
		063	Kroniki i książki pamiątkowe	A	
		064	Zbiór zaproszeń, życzeń, podziękowań, kondolencji	BE5	
	07		WSPÓŁDZIAŁANIE Z INNYMI PODMIOTAMI		w kraju i za granicą
		070	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące współdziałania z innymi podmiotami	A	
		071	Kontakty z podmiotami na gruncie krajowym	A	przy czym zbiór umów i porozumień przy klasie 073
		072	Kontakty z podmiotami zagranicznymi	A	
		0720	Nawiązywanie kontaktów i określenie zakresu współdziałania z innymi podmiotami zagranicznymi	A	przy czym zbiór umów i porozumień przy klasie 073
		0721	Wyjazdy zagraniczne przedstawicieli Instytutu	BE10	
		0722	Przyjmowanie przedstawicieli i gości z zagranicy	BE10	

		073	Umowy i porozumienia z innymi podmiotami dotyczące zakresu i sposobu współdziałania	A	
		074	Programy i projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej	BE10	
		0740	Wyjaśnienia , interpretacje	BE10	
		0741	Wnioskowanie o udział w programach	BE10	Całość dokumentacji, sprawy finansowe w kl. 3
	08		KONTROLE, AUDYTY, SACOWANIE RYZYKA, BADANIA		Planowanie i sprawozdawczość przy klasie 03
		080	Kontrole		
		0810	Kontrole zewnętrzne w Instytucie	A	
		0811	Kontrole wewnętrzne w Instytucie	A	
		0812	Książka kontroli	BE5	
		082	Audyty	A	
		083	Szacowanie ryzyka dla realizacji zadań	BE5	
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	min.: regulamin 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	BE10	jeżeli regulacje te dotyczą bezpośrednio pracowników Instytutu to dokumentację kwalifikuje się do kategorii A
		102	Opisy i wartościowanie stanowisk pracy	A	
		103	Restrukturyzacja zatrudnienia	A	
		104	Kontakty i wymiana informacji ze związkami zawodowymi w sprawach kadrowych	A	
	11		NAWIĄZANIE, PRZEBIEG I ROZWIĄZYWANIE STOSUNKU PRACY ORAZ INNYCH FORM ZATRUDNIENIA		

		110		Nabór kandydatów do pracy	B5	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 002; jeżeli akta osób przyjętych nie zostały odłożone do akt osobowych to kwalifikuje się je do kategorii BE50
		112		Obsługa zatrudnienia		
			1120	Obsługa zatrudnienia Dyrektora Instytutu	BE10	
			1121	Obsługa zatrudnienia pracowników	BE5	w tym zakończenie stosunku pracy; akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych
			1122	Rozmieszczanie i wynagrodzenie pracowników	B5	min.: delegowanie, przeniesienia, zastępstwa, awanse, podwyżki, przydział; akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika
			1123	Oświadczenia majątkowe lub inne oświadczenia o osobach zatrudnionych i członkach ich rodzi	B	czas przechowywania wynika z odrębnych przepisów prawa, w innym przypadku wynosi 6 lat
			1124	Opiniowanie i ocena osób zatrudnionych	BE5	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika; jeżeli dokumentacja nie została odłożona do akt osobowych to kwalifikuje się ją do kategorii BE50
		113		Staże , wolontariaty, praktyki		
			1130	Staże zawodowe	BE10	
			1131	Wolontariaty	BE10	
			1132	Praktyki	BE10	dotyczy praktyk absolwenckich, studenckich, zawodowych, itp.
		114		Prace zlecone (umowy cywilno – prawne)		
			1140	Prace zlecone ze składka na ubezpieczenie społeczne	B50	
			1141	Prace zlecone bez składki na ubezpieczenie społeczne	B5	
		115		Nagradzanie, odznaczenia i karanie		

		1150	Nagrody	BE10	przy czym akta dotyczące poszczególnych osób można odłożyć do akt osobowych danego pracownika; jeżeli dokumentacja nie została odłożona do akt osobowych to kwalifikuje się ją do kategorii BE50
		1151	Podziękowania, listy gratulacyjne, dyplomy, pochwały	BE10	
		1152	Odnaczenia państwowe, samorządowe i inne	BE10	przy czym akta dotyczące poszczególnych osób można odłożyć do akt osobowych danego pracownika; jeżeli dokumenty nie zostały odłożone do akt osobowych to kwalifikuje się je do kategorii BE50
		1153	Karanie	B	okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów
		1154	Postępowanie dyscyplinarne	BE10	posiedzenia Komisji Dyscyplinarnej klasyfikuje się przy klasie 0003
		116	Sprawy wojskowe osób zatrudnionych	BE10	
		117	Dostęp osób zatrudnionych do informacji chronionych przepisami prawa	BE20	w tym zwolnienia z obowiązku zachowania tajemnicy oraz dostęp osób spoza Instytutu
	12		EWIDENCJA OSOBOWA		
		120	Akta osobowe osób zatrudnionych	BE50	
		121	Pomoce ewidencyjne do akt osobowych	BE50	w tym dane do systemu
		122	Legitymacje służbowe	B5	
		123	Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu	B5	
	13		BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY		
		130	Przeglądy warunków i bezpieczeństwa pracy	A	
		131	Działania w zakresie zwalczania wypadków, chorób zawodowych, ryzyka pracy	A	w tym ocena ryzyka zawodowego
		132	Wypadki przy pracy oraz w drodze do pracy i z pracy	BE10	przy czym dokumentacja wypadków zbiorowych, śmiertelnych, inwalidzkich kwalifikowana jest do kategorii A
		133	Warunki szkodliwe i choroby zawodowe		
		1330	Warunki szkodliwe	BE10	
		1331	Choroby zawodowe	BE10	
		1332	Rejestr czynników szkodliwych	B40	

14			SZKOLENIE I DOSKONALENIE ZAWODOWE OSÓB ZATRUDNIONYCH		
	140		Ustalenie ścieżek rozwoju zawodowego dla osób zatrudnionych	BE10	
	141		Służba przygotowawcza	BE10	
	142		Szkolenie organizowane we własnym zakresie dla osób zatrudnionych	BE10	w tym przy pomocy podmiotów zewnętrznych
	143		Dokształcanie pracowników	B5	Studia, szkolenie, specjalizacje organizowane przez inne podmioty dla własnych pracowników; kopie dokumentów ukończenia odkłada się do akt osobowych
15			DYSCYPLINA PRACY		
	150		Czas pracy		
		1500	Dowody obecności w pracy	B3	
		1501	Absencja w pracy	B3	
		1502	Rozliczenia czasu pracy	B5	
		1503	Delegacje służbowe	B3	w tym ich ewidencja
		1504	Ustalenie i zmiany czasu pracy	B3	
		1505	Praca w godzinach nadliczbowych	B5	
	151		Urlopy osób zatrudnionych		
		1510	Urlopy wypoczynkowe	B5	
		1511	Urlopy macierzyńskie, ojcowskie, wychowawcze itp.	B5	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika; jeżeli dokumentacja nie została odłożona do akt osobowych to kwalifikuje się ją do kategorii BE50
		1512	Urlopy bezpłatne	B5	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika; jeżeli dokumentacja nie została odłożona do akt osobowych to kwalifikuje się do kategorii BE50
	152		Dodatkowe zatrudnienie osób zatrudnionych	B5	
16			SPRAWY SOCJALNO - BYTOWE PRACOWNIKÓW		

		160	Sprawy socjalno – bytowe załatwiane w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	B5	
		161	Zaopatrzenie rzeczowe osób zatrudnionych	B5	
		162	Opieka nad emerytami, rencistami i osobami niepełnosprawnymi	BE5	
		163	Akcje socjalne i imprezy kulturalne poza zakładowym funduszem świadczeń socjalnych	BE5	
		164	Wspieranie osób zatrudnionych w zakresie zaspokojenia potrzeb mieszkaniowych i ulg na przejazd	B5	
	17		UBEZPIECZENIA OSOBOWE I OPIEKA ZDROWOTNA		
		170	Zgłoszenia do ubezpieczenia społecznego	B10	
		171	Obsługa ubezpieczenia społecznego	B5	w tym deklaracje rozliczeniowe dla ZUS
		172	Dowody uprawnień do zasiłków	B5	
		173	Emerytury i renty	B10	
		174	Ubezpieczenia zbiorowe, pracownicze, itp.	B10	
		175	Opieka zdrowotna		
			1750 Organizowanie i obsługa opieki zdrowotnej	B10	
			1751 Badania lekarskie w zakresie medycyny pracy	B10	
2			ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI		
	20		REGULACJE ORAZ WYJAŚNIENIA, INTERPRETACJE, OPINIE DOTYCZĄCE ZAGADNIEŃ Z ZAKRESU SPRAW ADMINISTRACYJNYCH	A	
	21		INWESTYCJE I REMONTY	BE5	dokumentacja dotycząca 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 EKSPLOATOWANIE OBIEKTÓW		

		220	Stan prawny nieruchomości	A	w tym nabywanie lub zbywanie
		221	Udostępnianie i oddawanie w najem lub dzierżawę własnych obiektów i lokali oraz najmowanie lokali na potrzeby własne	B5	okres przechowywania liczy się od daty utraty obiektu lub wygaśnięcia umowy najmu
		222	Konserwacja i eksploatacja bieżąca budynków, lokali i pomieszczeń	B5	Korespondencja dot. konserwacji, zaopatrzenia w energię elektryczną, wodę, gaz, sprawy oświetlenia i ogrzewania (umowy), utrzymanie czystości, dekorowanie, flagowanie itp., w tym przeglądy stanu technicznego, itp.
		223	Podatki i opłaty publiczne	B10	
		224	Obsługa hotelu	B5	przy czym książki meldunkowe kwalifikują się do kategorii BE10
		225	Gospodarowanie terenami wokół obiektów	B5	tereny zielone itp.
	23		GOSPODARKA MATERIAŁOWA		dotyczy środków trwałych i nietrwałych
		230	Zaopatrzenie w sprzęt, materiały i pomoce biurowe	B5	w tym zapotrzebowania, zamówienia, reklamacje, korespondencja handlowa z dostawcami
		231	Magazynowanie i użytkowanie środkami trwałymi i nietrwałymi	B5	dowody przychodu i rozchodu, zestawienia ilościowo – wartościowe, zestawienia wyposażenia
		232	Ewidencja środków trwałych i nietrwałych	B10	
		233	Eksploatacja i likwidacja środków trwałych i przedmiotów nietrwałych	B10	dowody przyjęcia do eksploatacji środka, dowody zmiany miejsca użytkowania środka, kontrole techniczne, konserwacja i remonty środków, protokoły likwidacji, itp., okres przechowywania liczy się od momentu upłynięcia środka
		234	Dokumentacja techniczno – eksploatacyjna środków trwałych	BE5	Opis techniczny, instrukcje obsługi, okresy przechowywania liczy się od momentu likwidacji maszyny lub urządzenia
		235	Gospodarka odpadami i surowcami wtórnymi	BE5	
	24		TRANSPORT, ŁĄCZNOŚĆ, INFRASTRUKTURA INFORMATYCZNA I TELEKOMUNIKACYJNA		
		240	Zakupy środków i usług transportowych, łączności, pocztowych i kurierskich	B5	

		241		Eksploatacja własnych środków transportowych	B5	karty drogowe samochodów, karty eksploatacji samochodów, przeglądy techniczne, remonty bieżące i kapitalne, sprawy garaży, myjni
		242		Użytkowanie obcych środków transportowych	B5	zlecenia , umowy o wykorzystaniu prywatnych samochodów, umowy na transport realizowane przez firmy zewnętrzne
		243		Eksploatacja środków łączności	B5	
		244		Organizacja i eksploatacja infrastruktury informatycznej i telekomunikacyjnej (modemów, łączy internetowych)	BE10	
	25			OCHRONA OBIEKTÓW I MIENIA ORAZ SPRAWY OBRONNE		
		250		Strzeżenie mienia Instytutu	BE10	w tym 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; okresy przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy
		252		Ochrona przeciwpożarowa i bezpieczeństwo pożarowe	BE10	
		253		Sprawy obronne, obrona cywilna i zarządzanie kryzysowe	BE10	
	26			ZAMÓWIENIA PUBLICZNE	B5	w zakresie całej działalności Instytutu oraz zamówienia finansowane ze środków zewnętrznych (w tym Unijnych) – Kat. BE10
3				FINANSE I OBSŁUGA FINANSOWO - KSIĘGOWA		
	30			REGULACJE ORAZ WYJAŚNIENIA, INTERPRETACJE, OPINIE DOTYCZĄCE ZAGADNIEŃ Z ZAKRESU SPRAW FINANSOWO - KSIĘGOWYCH	A	w tym polityka rachunkowości, plany kont, ich projekty i uzgodnienia
	31			PLANOWANIE I REALIZACJA BUDŻETU		
		310		Wieloletnia prognoza finansowa	A	
		311		Planowanie budżetu		
			3110	Przygotowanie projektu budżetu	BE5	Uzgodnienia, korespondencja, materiały pomocnicze
			3111	Budżet i jego zmiany	A	
		312		Realizacja budżetu		

		3120	Przekazywanie środków finansowych, opłat	B5	
		3121	Rozliczanie dochodów, wydatków, opłat	B5	
		3122	Ewidencjonowanie dochodów, wykorzystanie środków, opłat	B5	
		3123	Sprawozdania okresowe z wykonania budżetu	BE10	
		3124	Roczne sprawozdania finansowe	A	w tym bilans, analizy z wykonania budżetu, rachunek zysków i strat, itp.
		3125	Rewizja budżetu i jego bilansu	A	
	313		Finanse i kredytowanie		
		3130	Finansowanie działalności	B5	
		3131	Finansowanie inwestycji	B5	
		3132	Finansowanie remontów	B5	
		3133	Współpraca z bankami obsługującymi	B5	
		3134	Gospodarka pozabudżetowa	B5	
	314		Egzekucja i windykacja	B10	
32			RACHUNKOWOŚĆ I OBSŁUGA FINANSOWA		
	320		Obrót gotówkowy i bezgotówkowy		
		3200	Obrót gotówkowy	B5	
		3201	Obrót bezgotówkowy	B5	
		3202	Depozyty kasowe, obsługa wadium	B5	
	321		Księgowość		
		3210	Dowody księgowe	B5	
		3211	Dokumentacja księgowa	B5	
		3212	Rozliczenia	B5	
		3213	Ewidencja syntetyczna i analityczna	B5	
		3214	Uzgodnienie sald	B5	
		3215	Kontrole i rewizje kasy	B5	
		3216	Zobowiązania, poręczenia	B5	
	322		Księgowość materiałowa	B5	
	323		Rozliczenie płac i wynagrodzeń		
		3230	Dokumentacja płac i potrąceń z płac	B5	

		3231	Listy płac	B50	
		3232	Kartoteki wynagrodzeń	B50	
		3233	Deklaracje podatkowe i rozliczenia podatku dochodowego	B5	
		3234	Deklaracje na PFRON	B5	
		3235	Rozliczenie składek na ubezpieczenie społeczne	B50	
		3236	Dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac	B50	przy czym bez składki na ubezpieczenie społeczne - kategoria B5
	33		OBSŁUGA FINANSOWA FUNDUSZY SPECJALNYCH, W TYM ZAGRANICZNYCH	B10	Z wyjątkiem dokumentacji ujętej w klasie 08, okres przechowywania liczy się od momentu ostatecznego rozliczenia projektu lub programu
	34		OPŁATY I USTALANIE CEN		
		340	Ustalenie i zwalnianie z opłat	B5	
		431	Ustalenie cen za własne usługi	B5	
	35		INWENTARYZACJA		
		350	Wycena i przecena	B10	
		351	Spisy i protokoły inwentaryzacyjne, sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne	B5	
	36		DYSCYPLINA FINANSOWA	BE10	
4			OCHRONA ZDROWIA		
	40		PROFILAKTYKA I OŚWIATA ZDROWOTNA		
		400	Własne regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, dotyczące zagadnień z zakresu profilaktyki i oświaty	A	opracowania kompleksowe i analityczne
		401	Otrzymane od organów i jednostek zewnętrznych regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień profilaktyki i oświaty	B10	
		402	Opieka profilaktyczna i oświata zdrowotna		
		4020	Prognozy w zakresie badań oraz badania nad przyczynami i mechanizmami rozwoju chorób będących przedmiotem działania Instytutu oraz formy i metody zapobiegania im	A	

		4021	Organizacja badań profilaktycznych i opieka profilaktyczna nad pacjentami	B10	
		4022	Analiza badań profilaktycznych	A	
41			ZAGADNIENIA SANITARNO EPIDEMIOLOGICZNE		
	410		Własne regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, dotyczące zagadnień z zakresu sanitarnych i epidemiologicznych	A	
	411		Otrzymane od organów i jednostek zewnętrznych regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień sanitarnych i epidemiologicznych	B10	
	412		Program zapobiegania zakażeniom wewnątrzszpitalnym	A	
	413		Zakażenia wewnętrzne		
		4130	Zapobieganie zakażeniom wewnętrznym	B10	karty zakażeń; dokumentację dotyczącą konkretnych pacjentów gromadzi się w teczkach chorób pacjentów.
		4131	Dokumentacja zakażeń szpitalnych	B10	
	414		Zapobiegawczy nadzór sanitarny	B10	
	415		Meldunki o zachorowaniu	B5	
	416		Rejestr zakażeń. Analiza zakażeń.	A	
	417		Karty czynników alarmowych dotyczących drobnoustrojów	A	dotyczy drobnoustrojów wykazanych na liście czynników alarmowych.
5			ORGANIZACJA OPIEKI ZDROWOTNEJ.		
	50		Własne regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, dotyczące zagadnień z zakresu leczenia stacjonarnego	A	
	51		Otrzymane od organów i jednostek zewnętrznych regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu leczenia stacjonarnego	B10	

52			DOKUMENTACJA INDYWIDUALNA WEWNĘTRZNA PACJENÓW		
	520		Dokumentacja pacjentów	B20	Zakładana indywidualnie dla każdego pacjenta w postaci karty lub historii choroby zawierająca kompletną dokumentację jego choroby, kartę informacyjną, wyniki badań diagnostycznych, opisy badań, zbiegi rehabilitacyjne itp.
	521		Dokumentacja pacjentów zmarłych	B30	Jak w klasie 520
53			DOKUMENTACJA ZBIORCZA WEWNĘTRZNA		
	530		Księga główna przyjęć i wypisów	A	Dla całego Instytutu
	531		Księga odmów przyjęć i porad ambulatoryjnych udzielanych w Izbie Przyjęć	B20	
	532		Lista oczekujących na udzielanie świadczenia zdrowotnego finansowanego ze środków publicznych	B5	
	533		Księga chorych Kliniki (Oddziału)	B20	
	534		Księga raportów lekarskich	B20	
	535		Księga raportów pielęgniarских	B20	
	536		Księga zabiegów	B20	
	537		Księga bloku operacyjnego	B20	
	538		Księga Centralnego Laboratorium Klinicznego	B20	
	539		Księga porad ambulatoryjnych świadczonej pomocy zdrowotnej	B20	
54			DOKUMENTACJA INDYWIDUALNA ZEWNĘTRZNA		
	540		Skierowania do szpitala	B5	
	541		Skierowania na badania diagnostyczne, konsultację lub leczenie	B5	
	542		Zaświadczenia, orzeczenia, opinie lekarskie	B20	
55			DOKUMENTACJA ZBIORCZA ZEWNĘTRZNA	B20	dla celów określonych w odrębnych przepisach
56			OPIEKA PSYCHOLOGICZNA NAD PACJENTAMI	B20	Całość dokumentacji dotyczącej opieki psychologicznej nad pacjentami
57			LECZNICTWO AMBULATORYJNE		

		570	Własne regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, dotyczące zagadnień z zakresu leczenia otwartego	A	
		571	Otrzymane od organów i jednostek zewnętrznych regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu leczenia otwartego	B10	
		572	Dokumentacja badań ambulatoryjnych	B20	
		573	Księga diagnostyki ambulatoryjnej	B20	
		574	Kartoteka osób korzystających ze świadczeń zdrowotnych	B10	
	58		DIAGNOSTYKA LABORATORYJNA I OBRAZOWA		
		580	Własne regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, dotyczące zagadnień z zakresu pracowni diagnostycznych	A	
		581	Otrzymane od organów i jednostek zewnętrznych regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu	B10	
		582	Dokumentacja badań laboratoryjnych	B20	
		583	Księga diagnostyki laboratoryjnej	B20	
		584	Kartoteka osób korzystających ze świadczeń zdrowotnych	B10	
		585	Dokumentacja badań rentgenowskich	B10	
		586	Księga diagnostyki rentgenowskiej	B10	
		587	Zdjęcia rentgenowskie	B10	
	59		REHABILITACJA		
		591	Kartoteka pacjentów	B20	obejmuje pacjentów, którym udzielane są świadczenia w trybie ambulatoryjnym
		592	Księga pobytu dziennego pacjentów	B20	
6			ZABEZPIECZENIE OPIEKI ZDROWOTNEJ.		

	60		ZASADY ZAOPATRZENIA CHORYCH W ŚRODKI LECZNICZE I SANITARNE		
		600	Urzędowy wykaz leków polskich, leków o cenach umownych i leków na import docelowy	B20	
		601	Receptariusz szpitalny – szpitalna lista leków	B20	
		602	Leki reglamentowane i poza Lekospisowe		
			6020 Ewidencja leków narkotycznych	B20	
			6021 Ewidencja leków psychotropowych	B20	
			6022 Rejestr produkcji leków recepturowych	B20	
			6023 Rozliczenie leków reglamentowanych i poza lekospisowych	B20	
	61		STERYLIZACJA		
		610	Dokumentacja procesów sterylizacji	B20	np. testy, daty, taśmy wskaźnika.
		611	Dokumentacja kontroli skuteczności procesów sterylizacyjnych	B20	
	62		ŻYWIENIE W INSTYTUCIE		
		620	Przepisy zewnętrzne dotyczące żywienia w zakładach opieki zdrowotnej	B5	
		621	Żywienie, normy żywienia, analizy żywienia.		
			6210 Jadłospisy i relewy	B3	zapotrzebowania żywnościowe
			6211 Wydawanie/rozdzielanie posiłków na Kliniki	B3	
			6212 Nadzór nad żywieniem	B5	
7			DZIAŁALNOŚĆ NAUKOWO – BADAWCZA, ROZWÓJ KADRY NAUKOWEJ		
	70		ORGANIZACJA BADAŃ NAUKOWYCH	A	
	71		OGÓLNE KIERUNKI PRAC NAUKOWO - BADAWCZYCH	A	prognozy, programy, wnioski – opracowania własne
	72		OPRACOWANIA BADAWCZE	A	ewidencja opracowań badawczych oraz ich realizacja; dla każdego tematu zakłada się odrębną teczkę.
	73		PRACE NAUKOWO - BADAWCZE		również prowadzone w ramach uzyskiwanych grantów.

	730		Prace naukowo - badacze w ramach działalności statutowej	A	wnioski o finansowanie, decyzje, raporty, zestawienia, ewidencja prac naukowo – badawczych oraz ich realizacja; dla każdej pracy zakłada się odrębną podteczkę; wnioski o finansowanie, raporty, zestawienia, program, realizacja (opracowanie naukowe, sprawozdanie z wykonania tematu) koordynacja i rozliczenie kat. BE5. W tym zlecone przez Instytut.
	731		Udział w obcych pracach naukowo - badawczych	A	
	732		Prace naukowo – badawcze przeprowadzone przez Instytut na zlecenie podmiotów zewnętrznych	BE10	Jak w klasie 731
	733		Ocena działalności naukowo – badawczej Instytutu	A	
	734		Upowszechnianie osiągnięć naukowych	A	
74			OCHRONA PRAW AUTORSKICH	A	umowa o przekazanie praw autorskich, zastrzeżenia, korespondencja wyjaśniająca; umowy licencyjne związane z realizacją prac naukowo – badawczych.
75			PROJEKTY WYNALAZCZE	BE10	ewidencja wynalazków i wniosków – kat. A
76			POSTĘPOWANIE PATENTOWE	A	Zatwierdzone wnioski do Urzędu Patentowego Urzędu Patentowego; potwierdzone kopie i świadectwa. Wnioski odrzucone kat. B10
77			KONFERENCJE NAUKOWE		
	770		Konferencje naukowe, sympozja, seminaria itp. organizowane przez Instytut	A	programy, referaty, wnioski, uchwały, listy uczestników, stenogramy, protokoły, sprawozdania itp. ;
	771		Udział w konferencjach, sympozjach, itp. obcych	A	własne referaty, sprawozdania.
78			WYDAWNICTWA		
	780		Program wydawnictw	A	badanie potrzeb, ustalenie tematyki, ogólne sprawy wydawnicze, komitety naukowe.
	781		Teki wydawnicze		dla każdego tytułu (książki, numeru dziennika, druku itp.) prowadzi się oddzielną teczkę obejmującą: kartę wydawniczą, umowy, opracowania autorskie i redakcyjne, opinie i recenzje, interwencje kontrolne, projekty graficzne, dwa egz. wydawnicze oraz opinie o danym tytule.

		7811	Wydawnictwa dydaktyczne	A	skrypty, podręczniki itp.
		7812	Wydawnictwa okolicznościowe. Informatory	A	obejmuje książki, afisze, broszury, foldery jubileuszowe i promocyjne , a także opracowania tematyczne np. dotyczące instytutu, działalności Kliniki, Zakładu naukowego itd.
		782	Redakcja periodyków	A	
		783	Wykonanie poligraficzne	B3	sprawy techniczno -wydawnicze; ewidencja zleceń, korekta, rysunki, ilustracje, druk, oprawa.
		784	Rozpowszechnianie wydawnictw	B3	kolportaż.
79			ROZWÓJ KADRY NAUKOWEJ		
		780	Zasady kształcenia i rozwoju kadry naukowej	A	normatywy, ustalenia własne.
		781	Doktoraty		
		7811	Studia doktoranckie	A	zarządzenia, wytyczne, uruchamianie nowych kierunków, plany i programy rekrutacji, uczestników studiów, zaświadczenia w sprawach osobowych uczestnika, odwołana w sprawie toku studiów, sprawy socjalno -bytowe, sprawy dyscyplinarne.
		7812	Akta doktoranckie	A	dla każdej osoby zakłada się odrębną teczkę zawierającą: podanie o wszczęcie przewodu doktorskiego, konspekt pracy, wykaz publikacji, odpis dyplomu magisterskiego, opinie promotora, protokoły egzaminów doktorskich, protokoły posiedzeń komisji, rad, autoreferat, recenzje, pismo do Centralnej Komisji, zawiadomienie o nadaniu stopnia, odpis dyplomu, pracę doktorską.
		7813	Księgę dyplomów doktorskich	A	centralny rejestr dyplomów Instytutu.
		782	Habilitacje		
		7810	Akta habilitacyjne	A	Dla każdej osoby zakłada się odrębną teczkę.
		7811	Księga dyplomów habilitacyjnych	A	centralny rejestr dyplomów Instytutu.