Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategorie dokumentacji		Uwagi
					w merytorycznej komórce organizacyjnej jednostki	w innych komórkach	
1	2	3	4	5	6	7	8
0				**ZARZĄDZANIE**			
	00			**Organy kolegialne**			
		000		Rada Naukowa	A	Bc	Skład i nominacje, porządek posiedzenia, lista uczestników, materiały na posiedzenia, referaty, głosy w dyskusji, inne wystąpienia, wnioski, uchwały, protokoły, sprawozdania i relacje z realizacji uchwał
		001		Kolegium Dyrekcji	A	Bc	Jak w klasie 000
		002		Komisje własne (stałe i doraźne)	A	Bc	Skład, protokoły posiedzeń, referaty, opracowania, sprawozdania, wnioski i postulaty. Dla każdej Komisji prowadzi się odrębne teczki
		003		Zespoły problemowe	A	Bc	Własne oraz sprawozdania z udziału w obcych
		004		Udział w obcych organach kolegialnych			
			0040	Własne wystąpienia	A	Bc	Referaty, opracowania, notatki problemowe, sprawozdania
			0041	Dokumentacja zewnętrzna	B5	Bc	
		005		Narady pracownicze	A	Bc	Protokoły, sprawozdania, notatki, wnioski

		006		Obsługa organizacyjno – techniczna organów kolegialnych	Bc	Bc	Korespondencja operatywna
	01			**Organizacja**			
		010		Podstawy prawne działania Instytutu Badań Literackich	A	Bc	Akty normatywne dotyczące bezpośrednio działalności Instytutu m.in. akt erekcyjny
		011		Organizacja Polskiej Akademii Nauk	B10	Bc	Statuty, schematy organizacyjne itp.
		012		Organizacja Instytutu Badań Literackich	A	Bc	Statuty, schematy i regulaminy organizacyjne, zakres działania działów administracyjnych i pracowni naukowo-badawczych, wpisy do rejestrów itp.
		013		Organizacja biurowości, archiwum zakładowe			
			0130	Przepisy kancelaryjno-archiwalne	A	B5	Instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt, instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego
			0131	Środki ewidencji i kontroli obiegu dokumentacji	B3	Bc	Kontrola wpływów i wysyłanej korespondencji, dowody doręczeń i opłat pocztowych i telefonicznych, rozdzielniki, dzienniki korespondencyjne
			0132	Ewidencja korespondencji niejawnej	B5	Bc	
			0133	Formularze i druki Instytutu Badań Literackich	B5	Bc	Opracowanie wzorów. Okres przechowywania liczy się od daty wycofania druków z obiegu
			0134	Wzory odciskowe pieczęci	A	-	Obejmuje również ewidencję. Zamówienia i ich realizacja- kat. B5
			0135	Wzory podpisów i pełnomocnictw	B10	Bc	Wykaz i zestawienia wzorów podpisów
			0136	Ewidencja archiwum	A	-	Spisy zdawczo –

				zakładowego			odbiorcze oraz ich wykaz, spisy materiałów archiwalnych przekazanych do Archiwum PAN, protokoły o braku lub zniszczeniu akt, protokoły brakowania i spisy akt wybrakowanych
			0137	Udostępnianie akt	B2	-	Zezwolenia, karty udostępnień
	02			**Akty normatywne Obsługa prawna**			
		020		Zewnętrzne akty normatywne			
			0200	Zbiór aktów normatywnych Polskiej Akademii Nauk	B10	Bc	
			0201	Inne zewnętrzne akty normatywne	B10	Bc	
		021		Zbiór aktów normatywnych Instytutu Badań Literackich	A	B5	Komplet podpisanych zarządzeń, instrukcji, wytycznych itp. Dla każdego rodzaju aktów normatywnych zakłada się odrębne teczki. Jeden egz. wraz z materiałami źródłowymi rejestruje się i przechowuje w odpowiednich klasach rzeczowych
		022		Interpretacja przepisów prawnych	A	Bc	Wykładnia (interpretacja) własnych aktów normatywnych dotyczących merytorycznej działalności. Obcych aktów normatywnych – kat. B5
		023		Opinie prawne	B5	-	
		024		Sprawy sądowe	B10	Bc	Okres przechowywania liczy się od daty wykonania prawomocnego orzeczenia lub umorzenia sprawy

	03			**Planowanie i sprawozdawczość. Statystyka**			Dla każdego rodzaju planów i sprawozdań zakłada się odrębne teczki
		030		Metodyka i organizacja planowania i sprawozdawczości			
			0300	Opracowania Polskiej Akademii Nauk	B5	Bc	Założenia, wytyczne, instrukcje
			0301	Opracowania własne Instytutu Badań Literackich	A	Bc	Jak w klasie 0300
		031		Plany i sprawozdania roczne z działalności Instytutu			
			0310	Projekty planów	B5	Bc	
			0311	Wersje ostateczne planów i zmiany ustaleń planowych	A	Bc	
			0312	Sprawozdania zbiorcze	A	Bc	Sprawozdania ostateczne i etapowe, jeżeli nie znalazły odzwierciedlenia w wersjach ostatecznych. Opracowania robocze – kat. B5
			0313	Materiały pomocnicze	A	Bc	Do kat. A kwalifikuje się oceny, wyjaśnienia, korespondencję merytoryczną itp., których treść nie znalazła odzwierciedlenia w sprawozdaniach zbiorczych. Pozostałe kat. B10
		032		Plany i sprawozdania etapowe i okresowe			
			0320	Plany etapowe i okresowe	B5	Bc	Jeżeli ich treść nie znalazła odzwierciedlenia w opracowaniach ostatecznych – kat. A
			0321	Sprawozdania etapowe i okresowe	BE5	Bc	Jak w klasie 0320
		033		Plany i sprawozdania			

				komórek organizacyjnych			
			0330	Plany pracy	B5	Bc	
			0331	Sprawozdania z działalności	A	Bc	Tylko sprawozdania komórek merytorycznych. Sprawozdania komórek usługowych (administracyjnych, budżetowych itp.) – kat. B5
		034		Statystyka			
			0340	Źródłowe materiały statystyczne	BE5	Bc	Ankiety, karty i formularze statystyczne, sprawozdania. Okres przechowywania liczy się od daty opracowania końcowego, obejmującego całość danych źródłowych
			0341	Statystyczne opracowania cząstkowe	B2	Bc	
			0342	Statystyczne opracowania końcowe	A	Bc	Własne i zbiorcze
	04			**Informatyka**			
		040		Projektowanie i koordynacja systemów i programów informatycznych			
			0400	Ogólne schematy systemów informatycznych	A	Bc	
			0401	Ewidencja stosowanych systemów i programów	A	Bc	
			0402	Obsługa administracyjna i techniczna systemów informatycznych	B5	Bc	
		041		Bazy danych	A	-	
		042		Strona internetowa	A	-	Materiały publikowane na stronie, witryna internetowa
		043		Licencje oprogramowania	B5	Bc	Okres przechowywania liczy się od roku, w którym zaprzestano eksploatacji programu

		044		Przetwarzanie danych	Bc	-	Okres przechowywania uzależniony jest od przydatności tych materiałów do celów praktycznych, tj. od ich całkowitego wykorzystania
	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	
		052		Skargi i wnioski przekazane do załatwienia według właściwości	B3	Bc	
		053		Rejestry i analizy 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 odrębne teczki. Porozumienia i ich realizacja, programy, korespondencja merytoryczna, własne opracowania przygotowane dla tych instytucji – kat.A. Pozostałe materiały – kat.B5
		061		Współpraca z ministerstwami i urzędami centralnymi	A	Bc	Jak w klasie 060
		062		Współpraca z jednostkami organizacyjnymi PAN	A	Bc	Jak w klasie 060
		063		Współpraca z innymi instytucjami naukowymi	A	Bc	Jak w klasie 060
		064		Współpraca ze związkami	A	Bc	Jak w klasie 060

				zawodowymi			
		065		Współpraca z innymi urzędami i instytucjami oraz organizacjami społecznymi	B5	Bc	Jak w klasie 060
		066		Reprezentacja	B2	Bc	Zaproszenia, życzenia, podziękowania, gratulacje i inna korespondencja kierownictwa Instytutu
	07			**Współpraca z zagranicą**			
		070		Ogólne zasady i programy współpracy międzynarodowej	A	Bc	Opracowania własne – kat.A. Opracowania zewnętrzne – kat.B5
		071		Umowy wielostronne i dwustronne i ich realizacja	A	Bc	
		072		Współpraca wielostronna z organizacjami międzynarodowymi	A	Bc	Protokoły posiedzeń, analizy, opracowania problemowe, referaty, sprawozdania, wnioski itp.
		073		Współpraca dwustronna	A	Bc	Jak w klasie 072. Dla każdego kraju zakłada się odrębne teczki
		074		Zagraniczne wyjazdy służbowe			
			0740	Realizacja wyjazdów	B10	Bc	Wnioski, decyzje
			0741	Sprawozdania z wyjazdów	A	Bc	Dotyczy sprawozdań pracowników własnych. Obejmuje również rejestry wyjazdów
			0742	Sprawy paszportowo-dewizowe	B5	Bc	
		075		Przyjazdy delegacji zagranicznych			
			0750	Realizacja przyjazdów	B10	Bc	Wnioski, decyzje
			0751	Programy pobytu delegacji zagranicznych i sprawozdania z pobytu	A	Bc	Obejmuje również rejestr pobytu delegacji zagranicznych
			0752	Obsługa delegacji zagranicznych	Bc	Bc	
	08			**Kontrole**			
		080		Zasady i tryb przeprowadzania inspekcji i kontroli	A	Bc	Przepisy własne-kat. A Przepisy zewnętrzne-kat.B5

		081		Kontrole zewnętrzne (m.in. przeprowadzone przez NIK)	A	Bc	Protokoły, sprawozdania z kontroli, wnioski, zarządzenia i wystąpienia pokontrolne, sprawozdania z ich realizacji. Do kat. A należy zaliczyć kontrole kompleksowe i problemowe, pozostałe kontrole – kat. B5. Każda kontrola stanowi odrębną sprawę
		082		Kontrole wewnętrzne	B5	Bc	Jak w klasie 081
		083		Ewidencja kontroli	B5	Bc	Książki kontroli
		084		Audyt wewnętrzny			
			0840	Plany audytu	B5	Bc	
			0841	Dokumentacja z przeprowadzonego audytu	B5	Bc	
			0842	Sprawozdania z wykonania audytu	B5	Bc	
			0843	Oceny funkcjonowania Instytutu w zakresie gospodarki finansowej	BE5	Bc	
			0844	Techniki i procedury audytu wewnętrznego	B5	Bc	
1				**KADRY**			
	10			**Ogólne zasady pracy i płacy**			
		100		Regulaminy pracy	A	Bc	
		101		Taryfikatory klasyfikacyjne	A	Bc	Klasyfikacja zawodów i specjalności. Opracowania własne-kat. A, opracowania zewnętrzne-kat. B5
		102		Zasady wynagradzania i premiowania	A	Bc	Siatki płac, stawek, dodatki itp. Opracowania własne-kat.A, opracowania zewnętrzne-kat.B5
	11			**Zatrudnienie**			
		110		Zapotrzebowanie i werbunek pracowników	B2	Bc	Zgłoszenia komórek organizacyjnych, zgłoszenia do organów zatrudnienia, ogłoszenia w prasie itp. Oferty kandydatów -

							kat. Bc
		111		Zwalnianie pracowników	B2	Bc	Akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych (klasa 120)
		112		Opinie o pracownikach	B5	-	Jak przy klasie 111
		113		Wykazy etatów	A	-	Zestawienia ilościowe, jakościowe i zbiorcze etatów
		114		Zatrudnianie specjalnych kategorii pracowników	B2	-	Inwalidów, rencistów itp.
		115		Prace zlecone i umowy o dzieło	B5	-	Umowy o prace zlecone z własnymi i obcymi pracownikami, ewidencja prac zleconych. Dokumentacja finansowa-klasa 3341
		116		Nagrody, odznaczenia, kary			
			1160	Nagrody	B10	-	Kopie pism o przyznaniu nagród odkłada się do akt osobowych (klasa 120)
			1161	Odznaczenia państwowe	B5	-	Wnioski, decyzje
			1162	Kary	B2	-	Jak w klasie 1160. Usuwa się z teczki natychmiast po zatarciu kary
		117		Wojskowe sprawy pracowników	B5	-	
		118		Legitymacje służbowe	B5	-	Rejestry wydanych legitymacji lub duplikatów
		119		Zaświadczenia o stosunku pracy	B5	Bc	Ewidencja wydanych zaświadczeń
	12			**Ewidencja osobowa**			
		120		Akta osobowe	BE50	-	Dla każdego pracownika prowadzi się oddzielną teczkę zawierającą podanie o pracę, życiorys, ankietę, opinie, akty mianowania, umowę o pracę, jej zmianę, odpisy akt z przebiegu pracy

							(awanse, odznaczenia) świadectwa nauki i podnoszenia kwalifikacji, inne pisma o zasadniczym znaczeniu dla przebiegu pracy. Akta osobowe dyrektorów, samodzielnych pracowników naukowych i innych osób o wybitnych zasługach dla Instytutu zalicza się do kat. A
		121		Pomoce ewidencyjne do akt osobowych	B50	-	Księgi ewidencyjne, skorowidze
	13			**Bezpieczeństwo i higiena pracy**			
		130		Przepisy o bezpieczeństwie i higienie pracy	A	Bc	Opracowania własne-kat. A Opracowania zewnętrzne-kat. B5
		131		Przeglądy i kontrole stanu bezpieczeństwa i higieny pracy	B10	Bc	Protokoły, sprawozdania z kontroli, wnioski, zarządzenia i wystąpienia pokontrolne, sprawozdania z ich realizacji
		132		Środki ochronne	A	Bc	Własne ustalenia
		133		Wypadki przy pracy			
			1330	Wypadki śmiertelne, powodujące inwalidztwo	A	Bc	Dokumentacja powypadkowa
			1331	Inne wypadki	B10	Bc	Jak w klasie 1320
			1332	Analiza wypadków i chorób zawodowych	A	Bc	
		134		Badania okresowe i kontrolne	B5	Bc	Karty badań okresowych. Odkłada się do akt osobowych – klasa 120
	14			**Szkolenie i doskonalenie zawodowe pracowników**			
		140		Staże zawodowe i praktyki szkoleniowe	B5	-	

		141		Uczestnictwo w zewnętrznych kursach szkoleniowych	B5	-	
	15			**Dyscyplina pracy**			
		150		Dowody obecności w pracy	Bc	-	Listy obecności, raporty obecności
		151		Absencja	B3	-	Dotyczy tylko zwolnień lekarskich. Urlopy okolicznościowe, usprawiedliwienia nieobecności – kat. Bc
		152		Urlopy pracownicze	B2	-	Plany urlopowe, podania
		153		Ewidencja delegacji służbowych	Bc	-	Rachunki kosztów delegacji należą do dowodów księgowych-klasa 333
		154		Zezwolenia na prace dodatkowe	B3	-	
	16			**Sprawy socjalno-bytowe**			
		160		Podstawowe zasady świadczeń socjalno-bytowych	A	Bc	Regulaminy, ewidencja osób uprawnionych. Opracowania własne-kat.A Opracowania zewnętrzne-kat.B5
		161		Korzystanie z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych	B5	Bc	Wnioski i decyzje o dofinansowanie do wczasów, obozów i kolonii dzieci i młodzieży, zapomogi losowe i socjalne itp.
		162		Korzystanie z Zakładowego Funduszu Mieszkaniowego	B5	Bc	Wnioski i decyzje o przyznaniu pożyczki mieszkaniowej. Okres przechowywania liczy się od dnia spłaty pożyczki
		163		Opieka zdrowotna nad pracownikami	B2	-	
		164		Realizacja spraw socjalno-bytowych	A	-	Plany wydatków, sprawozdania, analizy
	17			**Ubezpieczenia osobowe**			
		170		Przepisy ubezpieczeniowe	B5	-	Instrukcje i wyjaśnienia ZUS, PZU i innych instytucji ubezpieczeniowych

		171		Legitymacje ubezpieczeniowe	B5	-	Rejestry, skorowidze wydanych legitymacji lub duplikatów
		172		Ubezpieczenia społeczne	B5	-	Rejestry, wnioski – zgłoszenia imienne pracowników i członków rodziny do ZUS
		173		Dowody uprawnienia do zasiłków	B5	-	Zasiłki chorobowe, rodzinne, pogrzebowe
		174		Emerytury i renty	B2	-	Wnioski. Ewidencja emerytów i rencistów
		175		Ubezpieczenia zbiorowe w instytucjach ubezpieczeniowych	B10	Bc	Okres przechowywania liczy się od upływu terminu umowy ubezpieczeniowej
2				**ŚRODKI RZECZOWE**			
	20			**Podstawowe zasady gospodarowania środkami trwałymi**	A	Bc	Własne ustalenia
	21			**Inwestycje i remonty kapitalne**			
		210		Ogólne zasady inwestycji i kapitalnych remontów	A	Bc	Wytyczne własne, analizy potrzeb
		211		Dokumentacja techniczno-projektowa obiektów	BE5	-	Dla każdego obiektu prowadzi się odrębną teczkę. Okres przechowywania liczy się od chwili zaprzestania użytkowania obiektu.
		212		Ewidencja inwestycji i remontów kapitalnych	A	-	
		213		Wykonawstwo i odbiór inwestycji i remontów kapitalnych	B5	-	Umowy, opinie rzeczoznawców, kosztorysy, harmonogramy prac itp. Okres przechowywania liczy się od momentu odbioru i rozliczenia inwestycji
		214		Przetargi	B3	-	Oferty, korespondencja merytoryczna
	22			**Administracja nieruchomości**			
		220		Przydział i najem nieruchomości	B5	-	Okres przechowywania liczy się od daty utraty

							lub wygaśnięcia umowy.
		221		Eksploatacja nieruchomości	B5	-	Konserwacja, remonty bieżące, oświetlenie, ogrzewanie itp. – umowy, zlecenia, kosztorysy, rozliczenia, sprawozdania, protokoły odbioru
		222		Podatki i opłaty publiczne	B10	-	Deklaracje, wymiary podatkowe (z wyjątkiem dowodów księgowych)
	23			**Gospodarka materiałowa**			Obejmuje zaopatrzenie w sprzęt, narzędzia, materiały i inne ruchomości
		230		Organizacja gospodarki materiałowej	A	Bc	Przepisy i ustalenia własne oraz normy zużycia i strat. Opracowania zewnętrzne- kat.B5
		231		Zaopatrzenie			
			2310	Zaopatrzenie w środki trwałe	B5	Bc	Zapotrzebowanie, zamówienia, rozdzielniki
			2311	Zaopatrzenie w materiały i środki biurowe	B5	Bc	Jak w klasie 2310
		232		Eksploatacja środków trwałych	B5	Bc	Księga ewidencji, przyjęcia na stan, rejestry znakowanie. Okres przechowywania liczy się od daty likwidacji środka trwałego
		233		Dokumentacja techniczna maszyn i urządzeń	B10	-	Instrukcje obsługi, opisy techniczne, karty gwarancyjne. Okres przechowywania liczy się od daty zniszczenia maszyny
		234		Paszporty maszyn i urządzeń	A	-	
		235		Konserwacja i remonty środków trwałych	B3	Bc	Korespondencja w sprawie napraw, książki napraw. Okres przechowywania

							liczy się od daty zniszczenia maszyny
		236		Likwidacja środków trwałych	B5	Bc	Decyzje, protokoły zdjęcia ze stanu itp.
		237		Gospodarka odpadami (surowcami wtórnymi)	B2	Bc	
	24			**Źródła zaopatrzenia**			
		240		Zamówienia publiczne			
			2400	Przepisy ogólne	B5	Bc	
			2401	Realizacja zamówień publicznych	B5	Bc	Oferty przetargowe, protokoły komisji, umowy itp. Katalogi reklamowe dostawców – kat. Bc
		241		Inne źródła zaopatrzenia	B5	Bc	
	25			**Transport i łączność**			
		250		Eksploatacja własnych i obcych środków transportowych	B2	-	
		251		Eksploatacja środków łączności	B2	-	
	26			**Ochrona Instytutu**			
		260		Ochrona przeciwpożarowa	B5	-	Instrukcje o postępowaniu w razie pożaru, plany ewakuacji itp.
		261		Zabezpieczenie lokali	B2	-	
		262		Ochrona informacji niejawnych	B10	-	Materiały dotyczące procedury dopuszczenia do informacji niejawnych. Okres przechowywania liczy się od wygaśnięcia uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych
		263		Ochrona danych osobowych	B10	-	Instrukcje, korespondencja itp.
		264		Bezpieczeństwo systemów i sieci teleinformatycznych	B10	-	
		265		Ubezpieczenia rzeczowe	B10	-	Od różnych zdarzeń losowych. Okres przechowywania liczy się od upływu terminu umowy ubezpieczeniowej
3				**EKONOMIKA**			

	30			**Podstawowe zasady ekonomiczno-finansowe**			
		300		Przepisy dotyczące spraw finansowo - księgowych	A	-	Przepisy rachunkowe, płacowe, podatkowe. Opracowania zewnętrzne – kat. B5
		301		Ewidencja i plan kont finansowych	A	-	
	31			**Finanse, księgowość**			
		310		Obrót gotówkowy			
			3100	Dokumentacja kasowa	B2	-	Dowody wpłat i wypłat, rejestry kasowe, kopie asygnat i kwitariuszy
			3101	Raporty kasowe	B2	-	
		311		Finansowanie działalności Instytutu	B5	Bc	
		312		Finansowanie inwestycji i zakupów	B5	Bc	
		313		Rozliczenia z budżetem	B5	Bc	
		314		Obsługa bankowa			
			3140	Wzory podpisów	B5	-	
			3141	Wyciągi bankowe	B5	-	
			3142	Rejestry czeków	B2	-	
	32			**Księgowość finansowa**			Plany, sprawozdania i analizy finansowe- klasa 03
		320		Dowody księgowe	B5	-	
		321		Dokumentacja księgowa	B5	-	Księgi, rejestry, dzienniki, karty kontowe
		322		Rozliczenia finansowe	B5	-	Z dostawcami, odbiorcami, pracownikami, instytucjami ubezpieczeniowymi, podatkowymi itp.
		323		Windykacja należności	B5	-	Dokumenty związane z udowodnieniem zadłużeń i należności
		324		Uzgadnianie sald	Bc	Bc	Korespondencja
		325		Ewidencja syntetyczna i analityczna	B5	-	Księgi lub kartoteki finansowe
		326		Zestawienia kosztów	Bc	-	Rozliczenia miesięczne
	33			**Rozliczenia płac**			
		330		Dokumentacja płac	B5	Bc	Materiały źródłowe do obliczania wysokości płac, premii i potrąceń z

							płac (podatki, składki, zwolnienia lekarskie itp.), zaświadczenia o zwolnieniu i zatrudnieniu pracowników
		331		Rozliczenia podatku dochodowego od osób fizycznych	B5	-	Informacje o dochodach rocznych, przelewy do urzędów skarbowych itp.
		332		Listy zaliczek na płace	B3	-	
		333		Rozliczenia z tytułu zaliczek i delegacji	B5	-	
		334		Listy płac			Ustawa o rachunkowości z dn.29.09.1994r. Dz.U. Nr 121 poz. 595
			3340	Fundusz osobowy	B50	-	Wynagrodzenie na podstawie umowy o pracę, zasiłki chorobowe, macierzyńskie, wychowawcze, fundusz socjalny
			3341	Fundusz bezosobowy	B5	-	Wynagrodzenie na podstawie umowy o dzieło, prace zlecone i honoraria. W przypadku pobierania składki ZUS – kat. B50
		335		Karty zbiorcze płac			Odkłada się do akt osobowych – klasa 120
			3350	Fundusz osobowy	B50	-	
			3351	Fundusz bezosobowy	B5	-	
		336		Zaświadczenia o płacach	Bc	-	Kopie zaświadczeń lub ich rejestr
		337		Dowody księgowe	B3	-	
		338		Dokumentacja księgowa	B5	-	Jak przy klasie 321
	34			**Księgowość materiałowo - towarowa**			
		340		Dowody księgowe	B5	-	Faktury własne i obce
		341		Dokumentacja księgowa	B5	-	Karty ilościowo – wartościowe, analityczne, księgi, rejestry i inne
	35			**Fundusze specjalne**			
		350		Zasady gospodarowania	A	Bc	Ustalenia własne

				funduszami			
		351		Fundusze specjalne	B5	Bc	Obejmuje fundusz prac badawczych, zakładowy fundusz nagród, socjalny i mieszkaniowy itp. Dla każdego funduszu zakłada się odrębną teczkę
	36			**Inwentaryzacja**			
		360		Ogólne zasady	A	Bc	Własne ustalenia
		361		Spisy i protokoły inwentaryzacyjne	B5	-	
		362		Sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne	B5	-	
		363		Wycena i przecena	B10	Bc	Aktualizacja i wycena środków trwałych
4				**DZIAŁALNOŚĆ NAUKOWA**			
	40			**Prace naukowo-badawcze**			
		400		Prace naukowo-badawcze Instytutu			
			4000	Metodologia prac	A	Bc	Opracowania własne – kat.A. Opracowania zewnętrzne – kat.B5
			4001	Opracowania tematów badawczych	A	Bc	Dla każdego tematu badawczego zakłada się odrębną teczkę zawierającą komplet wymaganych dokumentów- wniosek wraz z dokumentacją, opracowania etapowe i końcowe itp.
			4002	Materiały pomocnicze do opracowań tematów badawczych	A	Bc	Ankiety, ekspertyzy itp. Do kat.A kwalifikuje się te informacje, które nie zostały wykorzystane w opracowaniach końcowych. Pozostałe - kat.B5
		401		Prace naukowo – badawcze zewnętrzne			
			4010	Opracowania wykonane na zlecenie Instytutu	A	Bc	

			4011	Inne opracowania zewnętrzne	B5	Bc	
		402		Opiniowanie prac naukowo-badawczych (własnych i zewnętrznych)	A	Bc	Recenzje, koreferaty, opinie itp.
		403		Ewidencja prac naukowo-badawczych			
			4030	Karty dokumentacyjne	B10	-	
			4031	Serwis bibliograficzny	A	-	
	41			**Zjazdy i konferencje naukowe**			
		410		Zjazdy, konferencje, sympozja i seminaria naukowe organizowane przez Instytut	A	Bc	Programy, listy uczestników, protokoły, sprawozdania, referaty i inne materiały naukowe, jeden egz. zaproszenia
		411		Udział w zjazdach, konferencjach, sympozjach i seminariach naukowych organizowanych przez inne jednostki	A	Bc	Własne wystąpienia, referaty, opracowania, notatki problemowe, sprawozdania. Pozostałe materiały – kat. B5
		412		Obsługa organizacyjno-techniczna zjazdów, konferencji, sympozjów i seminariów naukowych	B3	Bc	Korespondencja operatywna (zawiadomienia o posiedzeniach, organizacja posiedzeń itp.)
	42			**Studia podyplomowe**			
		420		Podstawy prawne działalności	A	Bc	Akty powołania studiów podyplomowych, kierowników studiów, regulamin itp.
		421		Programy i plany studiów podyplomowych	A	Bc	Indywidualne wykładowców, protokoły Rady Programowej Studiów Podyplomowych
		422		Dobór kadr pedagogicznych	B2	Bc	
		423		Organizacja i tok studiów podyplomowych	B2	Bc	Siatka zajęć, sprawy organizacji wykładów, ogłoszenia do prasy, listy obecności słuchaczy itp.

		424		Karty i protokoły egzaminacyjne	B50	-	
		425		Akta osobowe słuchaczy	B50	-	Podanie, karta informacyjna, odpis dyplomu magistra, kopia świadectwa ukończenia studiów podyplomowych
		426		Ewidencja indeksów słuchaczy	B50	-	Rejestr wydanych indeksów
	43			**Studia doktoranckie**			
		430		Podstawy prawne działalności	A	Bc	Akty powołania studiów doktoranckich, kierowników studiów, regulamin itp.
		431		Programy i plany studiów doktoranckich	A	Bc	Indywidualne wykładowców
		432		Dobór kadr pedagogicznych	B2	Bc	
		433		Organizacja i tok studiów doktoranckich	B2	Bc	Siatka zajęć, listy obecności
			4330	Sprawozdania kierownika studiów doktoranckich	A	Bc	Roczne
			4331	Karty i protokoły egzaminacyjne	B50	-	
		434		Rekrutacja na studia doktoranckie			
			4340	Formularze zgłoszeniowe kandydatów	Bc	-	
			4341	Sprawozdania z rekrutacji	A	Bc	Protokół Komisji z rozmowy kwalifikacyjnej, również skład Komisji Rekrutacyjnej
		435		Akta osobowe doktorantów	B50	-	Dla każdego doktoranta zakłada się oddzielną teczkę obejmującą list motywacyjny, życiorys, kopię dyplomu magistra, temat pracy doktorskiej, spis publikacji
		436		Pomoce ewidencyjne do akt osobowych	B50	-	Rejestry, skorowidze
		437		Legitymacje służbowe doktorantów	Bc	-	Rejestr wydanych legitymacji lub duplikatów

		438		Zaświadczenia w sprawach osobowych doktorantów	Bc	Bc	Rejestr wydanych zaświadczeń
	44			**Nadawanie stopni naukowych**			
		440		Przewody doktorskie	A	-	Dla każdego doktoranta zakłada się oddzielną teczkę zawierającą podanie życiorys, kopię dyplomu magistra, temat pracy doktorskiej, spis publikacji, maszynopis rozprawy doktorskiej, recenzje, protokoły egzaminów doktorskich, protokoły Komisji z przeprowadzonej obrony pracy, zawiadomienie o nadaniu stopnia doktora
		441		Przewody habilitacyjne	A	-	Jak w klasie 440
		442		Kopie dyplomów doktorskich i doktorskich habilitacyjnych	A	-	
	45			**Nadawanie tytułów naukowych**			
		450		Dokumentacja wniosków o przyznanie tytułów profesorskich	A	-	
	46			**Biblioteka naukowa**			
		460		Gromadzenie zbioru bibliotecznego	B5	-	Rejestr wpływów, kopie rachunków, kartoteki, korespondencja
		461		Ewidencja zbioru bibliotecznego	A	-	Księgi inwentarzowe, katalogi, księgi ubytków, protokoły scontrum
		462		Udostępnianie zbioru bibliotecznego	Bc		Rejestry, kartoteki czytelników, rewersy
5				**WYDAWNICTWA I POPULARYZACJA DZIAŁALNOŚCI IBL**			
	50			**Wydawnictwa**			
		500		Program wydawnictw	A	Bc	Badania potrzeb

							i ustalanie tematyki. Protokoły Komisji Wydawniczej
		501		Teki wydawnicze	A	-	Prowadzone oddzielnie dla każdego tytułu (książki, czasopisma itp.) – zawierają karty wydawnicze, umowy, opracowania autorskie i redakcyjne, opinie, recenzje, interwencje cenzury, projekty graficzne, opinie o wydanym tytule
		502		Rozpowszechnianie wydawnictw	B2	Bc	Kolportaż, rozdzielniki egz. gratisowych, faktury
		503		Wykonanie poligraficzne	B2	Bc	Dokumentacja
		504		Wydawnictwa informacyjne i reklamowe	Bc	Bc	Katalogi, prospekty, foldery wystaw, targów itp. – opracowania zewnętrzne
		505		Informacje własne dla prasy, radia i telewizji	A	Bc	
		506		Wycinki prasowe i zewnętrzne materiały informacyjne o działalności Instytutu	A	-	
		507		Odpowiedzi na krytykę prasową, konferencje prasowe, wywiady z kierownictwem i przedstawicielami Instytutu	A	-	
		508		Kroniki i monografie	A	-	O działalności własnej
	51			**Popularyzacja działalności IBL**			
		510		Własne wystawy, pokazy, odczyty, wykłady	A	Bc	Programy, projekty plastyczne, scenariusze, teksty odczytów, własne plakaty i ulotki propagandowe, własne nagrania dźwiękowe itp.
		511		Olimpiada Literatury i Języka Polskiego			
			5110	Podstawy prawne działalności	A	Bc	Zarządzenia, akty założycielskie

			5111	Organizacja Olimpiady Literatury i Języka Polskiego	A	Bc	Regulamin, struktura organizacyjna, skład i nominacje Komitetu Głównego i Komitetów Okręgowych
			5112	Protokoły zawodów II etapu	A	-	
			5113	Protokoły zawodów III etapu	A	-	Obejmują również listy finalistów i laureatów
			5114	Wykazy tematów prac olimpijskich	A	-	Informatory, przewodniki po tematach – publikacje własne
			5115	Prace uczestników I i II etapu zawodów	BE5	-	
			5116	Prace uczestników III etapu zawodów	BE5	-	
			5117	Sprawozdania z przebiegu Olimpiady Literatury i Języka Polskiego	A	Bc	Roczne
			5118	Dokumentacja fotograficzna	A	-	
		512		Obsługa organizacyjno-techniczna imprez	B3	Bc	Korespondencja operatywna.
		513		Udział w obcych imprezach krajowych i zagranicznych	A	Bc	Do kat. A zalicza się własne opracowania lub sprawozdania z czynnego udziału w tych imprezach

SYMBOLE KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH
INSTYTUTU BADAŃ LITERACKICH
POLSKIEJ AKADEMII NAUK

SN – Sekretariat

OS – Dział Kadr

F – Dział Finansowo-Księgowy

E – Dział Planowania i Współpracy z Zagranicą

AG – Dział Administracyjno-Gospodarczy

B – Biblioteka

SW – Wydawnictwo

A - Archiwum Zakładowe

STRUKTURA ORGANIZACYJNA
INSTYTUTU BADAŃ LITERACKICH
POLSKIEJ AKADEMII NAUK

I PRACOWNIE BADAWCZE

A. HISTORIA I TEORIA LITERATURY

Pracownia Literatury Średniowiecza
Pracownia Literatury Renesansu i Baroku
Pracownia Literatury Romantyzmu
Pracownia Literatury Oświecenia
Pracownia Literatury II połowy XIX wieku
Pracownia Literatury XX wieku
Pracownia Poetyki Historycznej
Pracownia Poetyki Teoretycznej i Języka Polskiego
Pracownia Komunikacji Literackiej w okresie PRL-u

B. DOKUMENTACJA LITERACKA

Pracownia Dokumentacji Literatury XX wieku
Pracownia Bibliografii Bieżącej (z siedzibą w Poznaniu)

C. LEKSYKOGRAFIA

Pracownia Słownika Polszczyzny XVI wieku (z siedzibą w Toruniu i Wrocławiu)

II ZESPOŁY BADAWCZE

Ośrodek Krytyki i Edytorstwa Naukowego
Zespół Literatura i Konteksty
Zespół Badań nad Literaturą Holocaustu

III OŚRODKI NAUKOWO-INFORMACYJNE

Centrum Informacji Literaturoznawczej

IV DZIAŁ WYDAWNICZY

Wydawnictwo
Redakcja Tekstów Drugich
Redakcja Pamiętnika Literackiego

V BIBLIOTEKA

VI DZIAŁ ADMINISTRACJI

Dział Kadr
Dział Planowania i Współpracy z Zagranicą
Dział Finansowo-Księgowy
Dział Administracyjno-Gospodarczy
Sekretariat

VII ARCHIWUM ZAKŁADOWE

Załącznik nr 2
do zarządzenia
Dyrektora nr 2
z dnia 9.06.05 r.

JEDNOLITY RZECZOWY

WYKAZ AKT

INSTYTUTU BADAŃ LITERACKICH

POLSKIEJ AKADEMII NAUK

Tytuły klas I i II rzędu

0 ZARZĄDZANIE
00 Organy kolegialne.
01 Organizacja.
02 Akty normatywne.
Obsługa prawna.
03 Planowanie i sprawozdawczość.
Statystyka.
04 Informatyka.
05 Skargi i wnioski.
06 Współpraca z krajowymi
jednostkami organizacyjnymi.
07 Współpraca z zagranicą.
08 Kontrole.

1 KADRY
10 Ogólne zasady pracy i płacy.
11 Zatrudnienie.
12 Ewidencja osobowa**.**
13 Bezpieczeństwo i higiena
pracy.
14 Szkolenie i doskonalenie
zawodowe pracowników.
15 Dyscyplina pracy.
16 Sprawy socjalno-bytowe.
17 Ubezpieczenia osobowe.

2 ŚRODKI RZECZOWE
20 Podstawowe zasady gospodarowania
środkami trwałymi.
21 Inwestycje i remonty kapitalne.
22 Administracja nieruchomości.
23 Gospodarka materiałowa.
24 Źródła zaopatrzenia.
25 Transport i łączność.
26 Ochrona Instytutu.

3 EKONOMIKA
30 Podstawowe zasady
ekonomiczno - finansowe.
31 Finanse, księgowość.
32 Księgowość finansowa.
33 Rozliczenia płac.
34 Księgowość materiałowo-
-towarowa.
35 Fundusze specjalne.
36 Inwentaryzacja.

4 DZIAŁALNOŚĆ NAUKOWA
40 Prace naukowo-badawcze.
41 Zjazdy i konferencje naukowe.
42 Studia podyplomowe.
43 Studia doktoranckie.
44 Nadawanie stopni naukowych.
45 Nadawanie tytułów naukowych.
46 Biblioteka naukowa.

5 WYDAWNICTWA
I POPULARYZACJA
DZIAŁALNOŚCI IBL.
50 Wydawnictwa..
51 Popularyzacja działalności IBL