

Załącznik nr 2  
do Zarządzenia nr 17/08  
Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej  
im. Witelona w Legnicy  
z dnia 14 kwietnia 2008 roku

**JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT  
PAŃSTWOWEJ WYŻSZEJ SZKOŁY ZAWODOWEJ  
IM. WITELONA W LEGNICY**

**LEGNICA 2008**

# **Część I**

## **Zasady ogólne**

### **§1. Podstawa opracowania**

Rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 roku w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U. Nr 167, poz.1375).

### **§ 2. Jednolity rzeczowy wykaz akt**

1. Jednolity rzeczowy wykaz akt zwany dalej „wykazem akt” stanowi jednolitą, niezależną od struktury organizacyjnej Uczelni, rzeczową klasyfikację akt powstałych w toku działalności Uczelni.
2. Wykaz akt obejmuje wszystkie zagadnienia z zakresu działania Uczelni oznaczone w poszczególnych pozycjach symbolami, hasłami i kategorią archiwalną.
3. Wykaz akt oparty jest na systemie klasyfikacji dziesiętnej i dzieli całość wytwarzanej dokumentacji na 10 klas pierwszego rzędu, sformułowanych w sposób ogólny, oznaczonych symbolami cyfrowymi systemu dziesiętnego od 0–9.
4. W ramach klas pierwszego rzędu wprowadza się podział na klasy drugiego rzędu, o hasłach bardziej szczegółowych, oznaczonych symbolami literowymi 00–99. Te klasy z kolei mogą dzielić się na 10 klas trzeciego rzędu z symbolami literowymi 000–999 itd.
5. Wykaz akt jest jednolity dla wszystkich komórek organizacyjnych Uczelni, co oznacza, że akta spraw jednorodnych tematycznie z różnych komórek organizacyjnych będą posiadały to samo hasło klasyfikacyjne i symbol klasyfikacyjny hasła. Wy różnić je będą tylko symbole literowe stanowiące oznaczenia nazwy komórki organizacyjnej.

### **§ 3. Podział akt na kategorie archiwalne**

1. Wykaz akt zawiera również kwalifikację archiwalną, która określa okresy obligatoryjnego przechowywania danej grupy rzeczowej dokumentacji w komórkach merytorycznych i komórkach innych niż merytoryczne.
2. Dokumentacja wytworzona i gromadzona w komórkach organizacyjnych Uczelni dzieli się ze względu na jej wartość archiwalną na dwie kategorie:
  - a) dokumentację stanowiącą materiały archiwalne oznaczone symbolem A.
  - b) dokumentację niearchiwalną oznaczoną symbolem B.
3. Materiały archiwalne to dokumentacja zawierająca informacje o znaczeniu historycznym i wiecześnie przechowywana w Archiwum Uczelni.

4. Dokumentacja niearchiwalna to dokumentacja o czasowej jedynie wartości praktycznej, która po określonym czasie przechowywania podlega zniszczeniu.

W przypadku dokumentacji niearchiwalnej symbol B uzupełnia się cyfrą arabską lub literą i cyfrą arabską:

- symbolem B z dodaniem cyfr arabskich oznacza się kategorię dokumentacji o czasowym znaczeniu praktycznym, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega brakowaniu, na podstawie wniosku brakowania, po uzyskaniu zgody na brakowanie dokumentacji, wydanej przez Archiwum Państwowe we Wrocławiu Oddział w Legnicy,
- symbolem Bc oznacza się dokumentację mającą krótkotrwałe znaczenie praktyczne, która po pełnym jej wykorzystaniu podlega wybrakowaniu bez potrzeby formalnego przekazywania do Archiwum Uczelni, lecz w porozumieniu z tym Archiwum, na podstawie wniosku brakowania i po uzyskaniu zgody na brakowanie dokumentacji, wydanej przez Archiwum Państwowe we Wrocławiu Oddział w Legnicy,
- symbolem BE z dodaniem cyfr arabskich oznacza się dokumentację, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega ekspertyzie ze względu na jej charakter, treść i znaczenie. Ekspertyzę przeprowadza przedstawiciel Archiwum Państwowego we Wrocławiu Oddział w Legnicy, który może dokonać zmiany kategorii dokumentacji uznając ją za materiał archiwalny.

#### **§ 4. Zmiany w wykazie akt**

1. Zmiany w wykazie akt polegające na przekształceniu lub dodaniu nowych symboli i haseł klasyfikacyjnych w klasach I i II rzędu wprowadza się na podstawie zarządzenia Rektora Uczelni w porozumieniu z Archiwum Państwowym we Wrocławiu.
2. Zmiany w wykazie akt polegające na rozbudowie klas III i IV, na klasy bardziej szczegółowe z zachowaniem tej samej kategorii archiwalnej, którą miała klasa rozbudowana wprowadza się na podstawie zarządzenia Rektora Uczelni (bez uzgadniania z Archiwum Państwowym we Wrocławiu). W przypadku, gdy rozbudowywana klasa nie posiada określonej kategorii archiwalnej, propozycję kwalifikacji dla danej grupy spraw uzgadnia się z Archiwum Państwowym we Wrocławiu.

**Część II**  
**Jednolity rzeczowy wykaz akt**  
**Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy**

**WYKAZ HASEŁ PIERWSZEGO I DRUGIEGO RZĘDU**

**0 ZARZĄDZANIE**

- 00 Organy kolegialne
- 01 Organizacja
- 02 Akty normatywne, pomoc prawna, skargi
- 03 Planowanie. Sprawozdawczość. Statystyka
- 04 Informatyka
- 05 Reprezentacja, popularyzacja, marketing, uroczystości
- 06 Współpraca z krajowymi jednostkami organizacyjnymi
- 07 Współpraca z zagranicą
- 08 Kontrole i audyt wewnętrzny

**1 KADRY**

- 10 Ogólne zasady pracy i płacy
- 11 Zatrudnianie
- 12 Ewidencja osobowa
- 13 Bezpieczeństwo i higiena pracy
- 14 Szkolenie, kształcenie i doskonalenie zawodowe pracowników
- 15 Dyscyplina pracy
- 16 Sprawy socjalno-bytowe
- 17 Ubezpieczenia osobowe

**2 ŚRODKI RZECZOWE**

- 20 Podstawowe zasady gospodarowania środkami rzeczowymi
- 21 Inwestycje i remonty kapitalne
- 22 Administracja nieruchomości
- 23 Gospodarka materiałowa
- 24 Transport i łączność
- 25 Ochrona zakładu pracy
- 26 Zamówienia publiczne. Tryby przetargów

**3 EKONOMIKA**

- 30 Podstawowe zasady ekonomiczno-finansowe
- 31 Finanse, księgowość
- 32 Księgowość finansowa
- 33 Rozliczenia płac
- 34 Ewidencja materiałowo-towarowa
- 35 Fundusze specjalne

36 Inwentaryzacje

#### **4 DZIAŁALNOŚĆ NAUKOWO-BADAWCZA**

40 Prace naukowo-badawcze

41 Konferencje naukowe

42 Rozwój kadry naukowej

#### **5 NAUCZANIE. STUDENCI**

50 Nauczanie

51 Organizacja i tok studiów

52 Rekrutacja

53 Ewidencja studentów

54 Studencki ruch naukowy

55 Sprawy socjalno-bytowe

56 Sprawy dyscyplinarne

57 Samorząd studencki

58 Organizacje studenckie

#### **6 WYDAWNICTWA**

60 Teki wydawnicze wydawnictw własnych

61 Indeks wydanych tytułów

62 Indeks serii wydawniczych

63 Wykonanie poligraficzne

64 Rozpowszechnianie wydawnictw

65 Materiały (publikacje) audiowizualne

66 Wykonawstwo materiałów audiowizualnych

#### **7 TRADYCJE UCZELNI**

70 Herb, insygnia, emblematy

71 Medale, odznaczenia, wyróżnienia

Symbol klasyfikacyjny				Hasła klasyfikacyjne	Kategorie archiwalne		Uwagi		
					komórka				
1	2	3	4		meryt.	inne		6	7
0				<b>ZARZĄDZANIE</b>					
	00			<b>Organy kolegialne</b>					
		000		Posiedzenia organów kolegialnych własnych					
			0000	Senat	A	Bc	Porządek obrad, zawiadomienia o posiedzeniach, protokoły posiedzeń, listy obecności, uchwały, sprawozdania, referaty, głosy w dyskusji, materiały na posiedzenia, inne wystąpienia.		
			0001	Rady Wydziału	A	Bc	Jak przy klasie 0000.		
			0002	Komisje Rad Wydziałów	A	Bc	Wykazy imienne członków komisji, regulamin działania komisji, protokoły z posiedzeń, materiały na posiedzenia, wnioski, sprawozdania		
			0003	Komisje senackie stałe i doraźne	A	Bc	Jak przy klasie 0002.		
			0004	Komisje stałe Uczelni	A	Bc	Jak przy klasie 0002.		
			0005	Komisje doraźne Uczelni	A	Bc	Jak przy klasie 0002.		
			0006	Komisje stałe Wydziałów	A	Bc	Jak przy klasie 0002.		
			0007	Komisje doraźne Wydziałów	A	Bc	Jak przy klasie 0002.		
			0008	Kolegium redakcyjne wydawnictw	A	Bc	Jak przy klasie 0000.		
			0009	Kolegia opiniodawczo-doradcze	A	Bc	Jak przy klasie 0000.		
		001		Posiedzenia organów kolegialnych obcych	A	Bc	Zaproszenia na posiedzenia, własne wystąpienia, sprawozdania z uczestnictwa. Pozostałe materiały kat. B5.		
		002		Wybory do własnych organów kolegialnych	A	Bc	Protokoły posiedzeń, dokumentacja wyborcza, akty stwierdzające wybór, akty stwierdzające ważność lub nieważność wyborów, sprawozdania z wyborów. Pozostałe dokumenty, np. karty wyborcze kat. Bc.		

		003		Wybory do obcych organów kolegialnych	A	Bc	Jak przy klasie 002.
1	2	3	4	5	6	7	8
		004		Wybory organów jednoosobowych	A	Bc	Wybory: Rektora, Prorektorów, Dziekanów, Prodziekanów. Jak przy klasie 002.
		005		Narady pracownicze	A	Bc	Protokoły, sprawozdania, wnioski.
	<b>01</b>			<b>Organizacja</b>			
		010		Podstawy prawne działania Uczelni	A	Bc	Przepisy ogólnopństwowe, resortowe, itp., dotyczące bezpośrednio działania własnej jednostki, w tym akt powołania.
		011		Organizacja wewnętrzna Uczelni	A	Bc	Statut, regulaminy organizacyjne, schematy organizacyjne, rejestracja statystyczna, rejestracja podatkowa itp.
		012		Podstawy prawne działania innych uczelni	B5	Bc	
		013		Organizacja władz i organów nadrzędnych	B10	Bc	Statuty, schematy organizacyjne.
		014		Organizacja biurowości i Archiwum Uczelni			
			0140	Przepisy kancelaryjne i archiwalne	A	Bc	Instrukcja kancelaryjna, Jednolity rzeczowy wykaz akt, Instrukcja działania i organizacji Archiwum. Wnioski zmian w przepisach kancelaryjnych i archiwalnych kat. B10.
			0141	Formularze	A	Bc	Opracowanie wzorów.
			0142	Wzory odciskowe pieczęci i pieczętek	A	–	Rejestr z odciskami pieczęci.
			0143	Ewidencja kancelarii	B5	Bc	Dzienniki korespondencyjne, pocztowa książka nadawcza, dowody doręczeń i odbioru, dokumentacja reklamacji
		015		Archiwum Uczelni			
			0150	Kwerendy archiwalne	BE5	–	Kwerendy inne niż dotyczące spraw osobowych pracowników i studentów, ujętych w klasach 120, 530.
			0151	Ewidencja zasobu archiwalnego	A	–	Spisy zdawczo-odbiorcze akt i ich wykazy, zgody na brakowanie akt, protokoły brakowania, spisy akt wybrakowanych itp.
			0152	Udostępnianie akt z zasobu archiwalnego	B2	–	Zezwolenia, karty udostępniania, (rewersy), ewidencja udostępnionych materiałów archiwalnych.
		016		Biblioteka Uczelni			
			0160	Przepisy biblioteczne	B10	–	Opracowania własne kat. A.

			0161	Gromadzenie zasobu bibliotecznego	B5	–	Zakupy, prenumerata, dary, zamówienia, protokoły przejęcia, rachunki itd.
1	2	3	4	5	6	7	8
			0162	Ewidencja zasobu bibliotecznego	BE50	–	Księgi inwentarzowe, katalogi.
			0163	Ewidencja prac naukowo-badawczych	A	Bc	Bibliografia publikacji pracowników Uczelni
			0164	Udostępnianie zasobu bibliotecznego	B5	–	Zeszyt odwiedzin w czytelnicy. Pozostała dokumentacja: rewersy, karty czytelników, książek itp. – okres przechowywania liczy się od ich dezaktualizacji.
			0165	Wypożyczanie międzybiblioteczne	B2	–	Karty czytelników, karty książek – okres przechowywania liczy się od ich dezaktualizacji.
			0166	Księga ubytków	A	–	Protokoły kasacyjne kat. B5.
		017		Druki ścisłego zarachowania	B5	–	Księga druków, umowy, rozliczenia itp.
	<b>02</b>			<b>Akty normatywne, pomoc prawna, skargi</b>			
		020		Zbiór aktów normatywnych zewnętrznych	B10	Bc	Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej danego aktu. Zarządzenia władz nadrzędnych dotyczące działalności Uczelni kat. A, klasa 010
		021		Zbiór aktów normatywnych wewnętrznych			Komplety podpisanych zarządzeń, okólników, instrukcji. Dla każdego rodzaju aktów normatywnych zakłada się odrębne teczki.
			0210	Akty normatywne Rektora	A	Bc	
			0211	Akty normatywne Kanclerza	A	Bc	
			0212	Akty normatywne Dziekanów	A	Bc	
			0213	Ewidencja aktów normatywnych wewnętrznych	A	Bc	Rejestry
		022		Pomoc prawna			
			0220	Interpretacja przepisów prawnych	A	Bc	Wykładnia własnych aktów prawnych, dot. merytorycznej działalności.
			0221	Opinie prawne	B5	Bc	W sprawach indywidualnych. Opiniowanie umów cywilnoprawnych kat. B10
		023		Sprawy sądowe			
			0230	Sprawy cywilne	B10	Bc	Okres przechowywania liczy się od daty wykonania prawomocnego orzeczenia lub umorzenia sprawy.
			0231	Sprawy sądowo-administracyjne	B10	Bc	Jak przy klasie 0230.
			0232	Sprawy ze stosunku pracy	B10	Bc	Jak przy klasie 0230.
			0233	Sprawy karne	B5	Bc	Jak przy klasie 0230.

			0234	Repertoria spraw	A	–	
1	2	3	4	5	6	7	8
		024		Skargi i wnioski			
			0240	Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio	A	Bc	W przypadku masowości do kat. A należy zakwalifikować 5% skarg w skali roku. Teczka sprawy zawiera: oryginał skargi lub wniosku oraz wyjaśnienia sporządzone w oparciu o dokumentację źródłową wraz z odpowiedzią.
			0241	Skargi i wnioski przekazywane według właściwości	B3	Bc	Dotyczy skarg i wniosków przekazanych poza strukturę Uczelni
			0242	Analizy skarg i wniosków	A	Bc	
			0243	Rejestr skarg i wniosków	A	Bc	
		025		Pełnomocnictwa i upoważnienia	B10	Bc	Okres przechowywania liczy się od momentu wygaśnięcia terminu ważności pełnomocnictwa lub upoważnienia
	<b>03</b>			<b>Planowanie. Sprawozdawczość. Statystyka</b>			Dla każdego rodzaju (tematu) planów i sprawozdań zakłada się odrębne teczki.
		030		Wytyczne dotyczące planowania i sprawozdawczości	B10	Bc	Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej wytycznych. Własne kat. A.
		031		Planowanie			
			0310	Programy perspektywiczne i wieloletnie rozwoju Uczelni	A	Bc	Opracowania zasadnicze wraz z załącznikami. Wersja ostateczne. Pozostałe kat. B5.
			0311	Plany roczne Uczelni	A	Bc	Jak przy klasie 0310.
			0312	Plany roczne komórek organizacyjnych	A	Bc	Jak przy klasie 0310.
			0313	Plany operatywne	B5	Bc	Do kat. A kwalifikuje się opracowania półroczne, kwartalne i miesięczne, gdy brak opracowań rocznych.
		032		Sprawozdawczość			
			0320	Sprawozdania z wykonania planów wieloletnich Uczelni	A	Bc	Jak przy klasie 0310.
			0321	Sprawozdania z wykonania planów rocznych Uczelni	A	Bc	Jak przy klasie 0310.
			0322	Sprawozdania z wykonania planów rocznych komórek organizacyjnych	A	Bc	Jak przy klasie 0310.
			0323	Sprawozdania z wykonania planów operatywnych	B5	Bc	Jak przy klasie 0313.
		033		Analizy działalności	A	Bc	Analizy komórek organizacyjnych i zbiorcze Uczelni
		034		Statystyka			
			0340	Statystyczne opracowania cząstkowe	B5	Bc	
			0341	Statystyczne opracowania końcowe	A	Bc	Opracowania komórek

							organizacyjnych i zbiorcze.
			0342	Publikacje statystyczne	Bc	Bc	
1	2	3	4	5	6	7	8
	<b>04</b>			<b>Informatyka</b>			
		040		Projektowanie i koordynowanie systemów informatycznych i programów	A	–	Tylko opracowanie własne i wykonane na zlecenie jednostki własnej. Pozostałe kat. B5.
		041		Wdrażanie i rozpowszechnianie systemów i programów	B5	–	W tym korespondencja dotycząca komputeryzacji Uczelni.
		042		Eksploatacja systemów informatycznych	B5	Bc	Instrukcje obsługi, licencje na oprogramowanie. Okres przechowywania liczy się od momentu ich dezaktualizacji.
		043		Przetwarzanie danych	Bc	Bc	Wydruki komputerowe, magnetyczne nośniki informacji. Okres przechowywania uzależniony jest od praktycznej przydatności tych materiałów. Procedury, instrukcje, postępowania wyjaśniające kat. B5.
		044		Bazy danych	A	Bc	Do kat. A kwalifikuje się tylko kopie zabezpieczające z danego roku kalendarzowego oraz wydruk roczny bazy, kopie z okresów krótszych kat. B2.
		045		Sprzęt komputerowy	B5	Bc	Współpraca z firmami komputerowymi, zakup sprzętu, serwis itp.
		046		Bezpieczeństwo systemów			
			0460	Procedury postępowania	B10	Bc	Wewnętrzne – ochrona antywirusowa, hasła dostępów do systemów itp
			0461	Działania dot. bezpieczeństwa systemów	B10	Bc	Dokumentacja dot. zakładania kont użytkownikom i nadawania uprawnień
	<b>05</b>			<b>Reprezentacja, popularyzacja, marketing, uroczystości</b>			
		050		Reprezentacja	BE5	Bc	Zaproszenia, życzenia, podziękowania i inna korespondencja kierownictwa
		051		Popularyzacja, kontakty z mediami			
			0510	Informacje własne dla środków masowego przekazu	A	Bc	Wywiady, serwis prasowy itp.
			0511	Wycinki prasowe i zewnętrzne materiały informacyjne o działalności Uczelni	A	–	
			0512	Odpowiedzi na krytykę medialną	A	Bc	Konferencje prasowe, teksty artykułów itp.
		052		Marketing			
			0520	Zasady marketingu	A	–	Opracowania własne.

			0521	Promocja Uczelni w środkach masowego przekazu	A	–	Teksty sponsorowane itp.
1	2	3	4	5	6	7	8
			0522	Reklamy w środkach masowego przekazu	A	Bc	Zlecenia, umowy itp. kat. B 5
		053		Uroczystości, imprezy			
			0530	Inauguracja i zakończenie roku akademickiego	A	–	Porządek uroczystości, lista zaproszonych gości, wystą- pienie rektora, tekst wykładu inauguracyjnego, dokumenta- cja zdjęciowa i filmowa.
			0531	Akademie okolicznościowe i rocznicowe	A	–	Jubileusze, odsłonięcie tablic pamiątkowych, wmurowanie kamienia węgielnego, nadanie nazw własnych, uroczystości pogrzebowe. Programy, scena- riusze, teksty występów, listy gratulacyjne, dyplomy, księgi kondolencyjne, nekrologi, wspomnienia pośmiertne, doku- mentacja zdjęciowa i filmowa, afisze itp.
			0532	Zjazdy absolwentów	A	Bc	Listy gości i uczestników, zaproszenia, teksty przemów- nień, program zjazdu, foto- grafie, sprawozdania itp.
			0533	Wystawy, pokazy, odczyty, wykłady	A	Bc	Imprezy stałe, okoliczno- ściowe (targi, festiwale); programy, projekty plastyczne, scenariusze, teksty pre- lekcji, plakaty, ulotki, nagra- nia, fotografie itp. Dla każdej imprezy zakłada się odrębną teczkę.
			0534	Techniczna obsługa imprez	B2	Bc	Zlecenia, umowy, korespon- dencja merytoryczna itp.
			0535	Udział w obcych imprezach krajowych i zagranicznych	A	Bc	Do kat. A zalicza się własne opracowania lub sprawozdania z czynnego uczestnictwa w tych imprezach. Pozostałe materiały kat. B5. Konferencje naukowe klasa 411.
		054		Kroniki i monografie	A	Bc	O działalności własnej.
	<b>06</b>			<b>Współpraca z krajowymi jednostkami organizacyjnymi</b>			
		060		Współpraca z Ministrem właściwym do spraw szkolnictwa wyższego	A	Bc	Umowy, kontrakty, programy współpracy, sprawozdania przygotowane dla Minister- stwa, korespondencja meryto- ryczna itp. Pozostałe materiały kat. B5.
		061		Współpraca z krajowymi uczelniami i jednostkami naukowymi	A	Bc	Umowy, porozumienia, pro- gramy współpracy, oceny realizacji umów i porozu- mień, korespondencja mery- toryczna, własne opracowa- nia przygotowane dla tych

							organów. Pozostałe materiały kat. B5.
1	2	3	4	5	6	7	8
		062		Współpraca z organami administracji rządowej	A	Bc	Jak przy klasie 061.
		063		Współpraca z organami administracji samorządowej	A	Bc	Jak przy klasie 061.
		064		Współpraca ze stowarzyszeniami, fundacjami, klubami itp.	A	Bc	Jak przy klasie 061.
		065		Współpraca z innymi krajowymi jednostkami organizacyjnymi	BE 5	Bc	Jak przy klasie 061.
	<b>07</b>			<b>Współpraca z zagranicą</b>			
		070		Ogólne zasady i programy współpracy międzynarodowej	A	Bc	Tylko opracowania własne. Opracowania zewnętrzne kat. B5.
		071		Umowy i porozumienia	A	Bc	Dla każdego kraju, ewentualnie partnera, zakłada się odrębne teczki.
		072		Służbowe wyjazdy zagraniczne kadry			
		0720		Sprawozdania z wyjazdów zagranicznych	A	Bc	Także programy pobytów zagranicznych itp.
		0721		Organizacja techniczna wyjazdów	B5	Bc	Wnioski, kosztorysy, sprawy paszportów, dewiz, szczepień, ubezpieczeń itp.
		073		Zagraniczne wyjazdy studenckie			
		0730		Sprawozdania z wyjazdów zagranicznych	A	Bc	Także programy pobytów zagranicznych itp.
		0731		Organizacja techniczna wyjazdów	B5	Bc	Jak przy klasie 0721.
		074		Przyjazdy gości zagranicznych			
		0740		Programy pobytu gości zagranicznych i sprawozdania z przebiegu rozmów	A	Bc	
		0741		Obsługa gości zagranicznych	Bc	Bc	
		075		Programy europejskie			
		0750		Program "Uczenie się przez całe życie" - Erasmus	BE10	Bc	Pomoc finansowa dla Uczelni w ramach programów europejskich. Dla każdego projektu /zadania / prowadzi się odrębną teczkę zawierającą m.in. umowy, sprawozdania, raporty z wyjazdów zagranicznych, dokumentacje związaną z wnioskowaniem o wsparcie finansowe, dokumentacje dotyczącą rozliczenia przyznanej dotacji, korespondencję z partnerami

							zagranicznymi.
			0751	Program Leonardo da Vinci	BE10	Bc	Jak przy klasie 0750.
			0752	Fundusze strukturalne	BE10	Bc	Jak przy klasie 0750
1	2	3	4	5	6	7	8
			0753	Inne projekty	BE10	Bc	Jak przy klasie 0750
			0754	Sprawozdania i analizy z realizacji programów europejskich	A	Bc	
			0755	Organizacja techniczna projektów	B5	Bc	
	<b>08</b>			<b>Kontrole i audyt wewnętrzny</b>			
		080		Zasady i tryb przeprowadzania kontroli i audytu	A	Bc	Opracowania, przepisy i wytyczne własne przeprowadzania kontroli.
		081		Kontrole zewnętrzne			Protokół kontroli, sprawozdanie z kontroli, wnioski, zarządzenia i wystąpienia pokontrolne, sprawozdania z ich realizacji itd.
			0810	Kontrole kompleksowe	A	Bc	Kontrole obejmujące całokształt działalności Uczelni lub komórki kontrolowanej.
			0811	Kontrole problemowe	A	Bc	Kontrole dotyczące zagadnień merytorycznych.
			0812	Kontrole wycinkowe	B5	Bc	
		082		Księga kontroli zewnętrznych	B5	–	
		083		Kontrole wewnętrzne	BE10	Bc	Jak przy klasie 081.
		084		Audyt wewnętrzny	BE10	Bc	Jak przy klasie 081.
		085		Księga kontroli wewnętrznych	B5	–	
<b>1</b>				<b>KADRY</b>			
	<b>10</b>			<b>Ogólne zasady pracy i płacy</b>			
		100		Układy zbiorowe	A	Bc	
		101		Regulaminy pracy	A	Bc	
		102		Zasady wynagradzania i premiowania	A	Bc	Siatki płac, stawek, dodatki (dodatki za wysługę lat, funkcyjne), regulamin wynagradzania, regulamin premiowania itp.
	<b>11</b>			<b>Zatrudnianie</b>			
		110		Zapotrzebowanie i werbunek pracowników	B2	Bc	Ogłoszenia, konkursy, zgłoszenia do Urzędu Pracy, oferty pracy, podania osób nieprzyjętych itp.
		111		Polityka zatrudnienia			Zasady podziału środków finansowych na komórki organizacyjne kat. A.

			1110	Przyjmowanie (angaże), i zwalnianie nauczycieli akademickich	B5	–	Korespondencja manipulatoryjna i pisma przewodnie, konkursy. Materiały indywidualne pracowników odkłada się do akt osobowych, klasa 120.
1	2	3	4	5	6	7	8
			1111	Przyjmowanie (angaże), i zwalnianie pracowników nie będących nauczycielami akademickimi	B5	–	Jak przy klasie 1110.
			1112	Mianowania, powołania na stanowiska	B5	–	Korespondencja, rejestry. Materiały indywidualne pracowników odkłada się do akt osobowych, klasa 120.
			1113	Staże	B5	-	Całość dokumentacji dot. stażu. Także inne formy zatrudnienia z Urzędu Pracy.
		112		Opinie o pracownikach	B5	-	Korespondencja manipulatoryjna i pisma przewodnie. Materiały indywidualne pracowników odkłada się do akt osobowych, klasa 120.
		113		Okresowe oceny nauczycieli akademickich	A	-	Kryteria ocen. Materiały indywidualne pracowników odkłada się do akt osobowych, klasa 120.
		114		Rozmieszczenie pracowników	B5	–	Korespondencja dot. przydziałów, przeniesień, zastępstw. Indywidualne decyzje odkłada się do akt osobowych, klasa 120.
		115		Wykazy etatów	A	–	Zestawienia ilościowe, jakościowe i zbiorcze etatów własnych.
		116		Wojskowe sprawy pracowników	B5	–	Korespondencja, ewidencja.
		117		Nagrody, odznaczenia, kary			Materiały indywidualne odkłada się do akt osobowych – klasa 120.
			1170	Nagrody	B10	–	Zasady przyznawania nagród, wykazy nagrodzonych.
			1171	Odznaczenia państwowe i resortowe	BE10	–	Wnioski. Ewidencja odznaczeń.
			1172	Kary	B2	–	Ewidencja kar.

		118		Sprawy dyscyplinarne nauczycieli akademickich	B10	Bc	Dokumentacja postępowania wyjaśniającego. Jeden egzemplarz materiałów spraw odkłada się do akt osobowych danego pracownika, klasa 120. Repertorium spraw dyscyplinarnych kat. BE10.
		119		Sprawy rozjemcze	B5	–	Dla każdej sprawy zakłada się odrębną teczkę.
1	2	3	4	5	6	7	8
	<b>12</b>			<b>Ewidencja osobowa</b>			
		120		Akta osobowe	BE50	–	Dla każdego pracownika prowadzi się odrębną teczkę zawierającą: podanie o pracę, życiorys, ankiety, opinie, świadectwa pracy z poprzednich miejsc zatrudnienia, umowę o pracę i jej zmiany, odpisy (kopie) akt stanu cywilnego, dokumentację przebiegu zatrudnienia (angaże, mianowanie na dane stanowisko, nadanie tytułów naukowych, nagrody, odznaczenia, oceny okresowe pracowników), świadectwa nauki i podnoszenia kwalifikacji, świadectwa pracy itp. Akta pracowników naukowych kat. A.
		121		Ewidencja pracowników według stanowisk i komórek organizacyjnych	B50	–	
		122		Legitymacje	B5	–	Rejestr wydanych legitymacji, wnioski o legitymacje.
		123		Pomoce ewidencyjne do akt osobowych	B50	–	Skorowidze, rejestry.
		124		Zaświadczenia w sprawach osobowych pracowników	Bc	–	Rejestry zaświadczeń, a także kopie zaświadczeń o wysokości płac.
	<b>13</b>			<b>Bezpieczeństwo i higiena pracy</b>			
		130		Przepisy dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy	A	Bc	Ustalenia własne. Pozostałe kat B10.
		131		Środki ochronne			
		1310		Tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego	A	Bc	
		1311		Kartoteka wyposażenia indywidualnego pracowników w środki ochrony osobistej	B5	–	
		132		Badania okresowe pracowników	B5	–	Zaświadczenia lekarskie o zdolności do wykonywania pracy odkłada się do akt

							osobowych, klasa 120.
		133		Wypadki przy pracy			
			1330	Wypadki przy pracy zbiorowe, śmiertelne, ciężkie	A	Bc	Protokoły powypadkowe, dokumentacja postępowania wyjaśniającego, orzeczenia, roszczenia, odszkodowania powypadkowe.
			1331	Inne wypadki przy pracy i wypadki w drodze do pracy i z pracy	B10	Bc	Jak przy klasie 1330.
			1332	Rejestr wypadków przy pracy	B50	–	
1	2	3	4	5	6	7	8
		134		Choroby zawodowe	B50	Bc	
		135		Analizy wypadków i chorób zawodowych	A	Bc	
		136		Lustracje obiektów Uczelni	BE5	Bc	Przeglądy, pomiary itp.
<b>14</b>				<b>Szkolenie, kształcenie i doskonalenie zawodowe pracowników</b>			
		140		Organizacja szkolenia, kształcenia i doskonalenia zawodowego	A	Bc	Zasady, formy, metody szkoleń, plany i programy szkoleń. Ustalenia własne. Pozostałe materiały kat. B5.
		141		Kursy szkoleniowe dla pracowników			
			1410	Podnoszenie kwalifikacji pracowników na kursach szkoleniowych własnych	B5	Bc	Dokumentacja każdego kursu szkoleniowego, ogłoszenia, zgłoszenia, wykazy pracowników uczęszczających w kursach szkoleniowych, dokumentacja opłat, zeszyty szkoleń. Oferty szkoleń kat. Bc.
			1411	Podnoszenie kwalifikacji pracowników na kursach szkoleniowych zewnętrznych	B5	Bc	Jak przy klasie 1410.
		142		Ewidencja szkolonych	B50	–	
		143		Protokoły egzaminacyjne, świadectwa nauki, certyfikaty	BE50	–	Świadectwa nauki, certyfikaty odkłada się do akt osobowych, klasa 120.
		144		Kształcenie i doskonalenie zawodowe pracowników	B5	–	Decyzje w sprawie kierowania na studia, przyznawanie środków finansowych. Materiały indywidualne odkłada się do akt osobowych, klasa 120.
		145		Obsługa techniczna kursów szkoleniowych	Bc	–	
<b>15</b>				<b>Dyscyplina pracy</b>			
		150		Dowody obecności w pracy	B5	–	Listy obecności, harmonogramy pracy, ewidencja wyjść w godzinach służbo-

							wych.
		151		Absencje	B3	–	Zwolnienia lekarskie, rejestr zwolnień lekarskich.
		152		Urlopy pracownicze	B3	Bc	Urlopy wypoczynkowe, szkoleniowe, macierzyńskie, zdrowotne, naukowe. Plan urlopów wypoczynkowych, kartoteki urlopowe. Ewidencja urlopów zdrowotnych i naukowych.
		153		Ewidencja delegacji służbowych	B3	–	Rachunki kosztów podróży należą do dowodów księgowych.
1	2	3	4	5	6	7	8
		154		Zezwolenia na prace dodatkowe	B3	–	Rejestry. Podania pracowników odkłada się do akt osobowych, klasa 120.
	<b>16</b>			<b>Sprawy socjalno-bytowe</b>			
		160		Zasady świadczeń socjalno-bytowych	A	Bc	Ustalenia własne, regulamin zasad tworzenia i gospodarowania zakładowym funduszem świadczeń socjalnych.
		161		Zaopatrzenie rzeczowe pracowników	B5	–	Umowy na prowadzenie: stołówki, bufetu itp. Na terenie Uczelni. Okres przechowywania liczy się od chwili wygaśnięcia umowy.
		162		Wczasy i wypoczynek pracowników i ich rodzin	B5	–	Wnioski o przyznanie wczasów zorganizowanych i wczasów "pod gruszą"; wnioski o kolonie, obozy, zimowiska itp.
		163		Opieka nad dziećmi	B3	–	Kolonie, obozy inne.
		164		Oświata, kultura i rekreacja pracowników	B2	–	Imprezy kulturalne, prelekcje, wypoczynek sobotnio-niedzielny, wycieczki, grzybobrania itp.
		165		Przejazdy kolejowe pracowników	B5	–	Umowy, rejestr wydanych legitymacji uprawniających do przejazdów ulgowych.
		166		Pracownicza Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa			
			1660	Wnioski o przyznanie pożyczek	B5	–	
			1661	Kartoteki pożyczkobiorców	B5	–	
			1662	Protokoły posiedzeń PKZP	B5	–	
			1663	Księga główna PKZP	B5	–	

			1664	Listy potrąceń na PKZP	B5	Bc	Wraz z raportem kasowym.
		167		Realizacja akcji socjalnych	A	–	Analizy, sprawozdania i oceny. Pozostałe materiały kat. B5.
<b>17</b>				<b>Ubezpieczenia osobowe</b>			
		170		Przepisy ubezpieczeniowe	B5	–	Instrukcje i wyjaśnienia ZUS, PZU i innych ubezpieczycieli. Okres przechowywania liczy się od daty zmiany przepisów.
		171		Legitymacje ubezpieczeniowe	B5	–	Wnioski o wydanie legitymacji i ewidencja wydanych legitymacji.
1	2	3	4	5	6	7	8
		172		Dowody uprawnień do zasiłków	B5	–	Zasiłki chorobowe, pogrzebowe, rodzinne, itp.
		173		Emerytury i renty	B5	–	Wnioski, rejestry, zaświadczenia itp.
		174		Ubezpieczenia zbiorowe	B10	–	Umowy ubezpieczeń, deklaracje przystąpienia do grupowego ubezpieczenia pracowników. Okres przechowywania liczy się od upływu terminu wygaśnięcia umowy ubezpieczeniowej.
<b>2</b>				<b>ŚRODKI RZECZOWE</b>			
<b>20</b>				<b>Podstawowe zasady gospodarowania środkami rzeczowymi</b>	A	–	Ustalenia własne. Pozostałe kat. B10.
<b>21</b>				<b>Inwestycje i remonty kapitalne</b>			
		210		Zasady i wytyczne dotyczące inwestycji i remontów kapitalnych	A	Bc	Ustalenia własne. Pozostałe kat. B10.
		211		Przygotowanie i wykonawstwo inwestycji i remontów kapitalnych	B5	Bc	Dla każdej inwestycji zakłada się odrębne teczki, w których składa się: zlecenia prac projektowych, uzgodnienia projektów inwestycyjnych, zlecenia prac wykonawczych, umowy, korespondencję z wykonawcami, itp. Okres przechowywania liczy się od momentu całkowitego zrealizowania inwestycji.

		212		Dokumentacja prawna i techniczna obiektów własnych			
			2120	Dokumentacja obiektów zabytkowych i nietypowych	A	–	Dla każdego obiektu prowadzi się odrębną teczkę. Dokumentacja techniczna remontów kapitalnych (pozwolenia na budowę, projekty techniczne, dzienniki budowy, protokoły odbiorów częściowych i końcowych itp.), opinie, ekspertyzy budowlane, dokumentacja wykonawcza, itp.
1	2	3	4	5	6	7	8
			2121	Dokumentacja obiektów niezabytkowych i typowych	BE5	–	Jak przy klasie 2120. Okres przechowywania liczy się od momentu wyłączenia obiektu z eksploatacji lub od momentu dezaktualizacji dokumentacji w wyniku modernizacji obiektu. W razie zbycia obiektu dokumentację techniczną należy przekazać nowemu użytkownikowi.
		213		Książki obiektów budowlanych	B5	–	Okres przechowywania liczy się od momentu wyłączenia obiektów z eksploatacji.
		214		Ewidencja inwestycji	A	–	
	<b>22</b>			<b>Administracja nieruchomości</b>			
		220		Nabywanie i zbywanie nieruchomości	A	Bc	Dla każdej nieruchomości prowadzi się odrębne teczki zawierające: korespondencję, dokumentację formalnoprawną oraz techniczną (akta notarialne, odpisy ksiąg wieczystych, decyzje władz lokalnych, wypisy i wyrisy z rejestru gruntów). Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy.
		221		Przydział i najem lokali na potrzeby Uczelni	B5	Bc	Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy najmu.
		222		Wynajem nieruchomości i lokali innym podmiotom	B5	Bc	Umowy najmu. Okres przechowywania liczy się od momentu wygaśnięcia umowy.
		223		Eksploatacja nieruchomości			
			2230	Konserwacja i remonty bieżące	B5	Bc	Zlecenia, umowy, usługi zewnętrzne i wewnętrzne, odbiory itp.

			2231	Media, czystość i usługi zewnętrzne	B5	Bc	Umowy na dostarczenie: wody, gazu, prądu, odprowadzenie ścieków, wywóz nieczystości, utrzymanie czystości, połączenia telefoniczne, internetowe itp. Zakup środków czystości, sprzętu, urządzeń itp. Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy.
		224		Podatki i opłaty publiczne	B10	B2	Deklaracje, wymiary podatkowe (z wyjątkiem dowodów księgowych).
<b>23</b>		<b>Gospodarka materiałowa</b>					
		230		Organizacja gospodarki materiałowej	A	Bc	Przepisy i ustalenia własne, pozostałe kat. B5.
1	2	3	4	5	6	7	8
		231		Zaopatrzenie w przedmioty nietrwałe, materiały i pomoce	B5	Bc	Zapotrzebowania, zamówienia, rozdzielniki, dowody wydania i odbioru (artykuły spożywcze, chemiczne, biurowe itp.). Katalogi, cenniki kat. B2.
		232		Magazynowanie i użytkowanie	B5	Bc	Gospodarka magazynowa, dostawa do miejsc pracy, eksploatacja. Dowody magazynowe. Ewidencja ilościowa, wartościowa i rodzajowa (kartoteki).
		233		Dokumentacja techniczna maszyn i urządzeń	B5	–	Zapotrzebowanie, realizacja zleceń, umowy o dostawę, kopie faktur, protokoły odbioru, karty gwarancyjne. Dotyczy także aparatury naukowej. Dla każdego urządzenia zakłada się odrębną teczkę. Okres przechowywania liczy się od likwidacji urządzenia.
		234		Konserwacja i naprawy bieżące wyposażenia	B2	Bc	
		235		Kasacja majątku Uczelni	B5	Bc	Protokoły kasacji (zbycie odpłatne i nieodpłatne składników majątku itp.). Dotyczy środków trwałych, przedmiotów nietrwałych i materiałów.
		236		Gospodarka odpadami i surowcami wtórnymi	B5	Bc	Protokoły brakowania.
		237		Ewidencja majątku Uczelni			
			2370	Ewidencja środków trwałych	B5	Bc	Księgi inwentarzowe. Okres przechowywania liczy się od momentu kasacji majątku rzeczowego.
			2371	Ewidencja wyposażenia	B5	Bc	Jak przy klasie 2370.
			2372	Ewidencja pozostałych składników majątkowych	B5	Bc	Jak przy klasie 2370.
			2373	Naliczanie umorzeń i amortyzacja	B5	Bc	

1	2	3	4	5	6	7	8
	<b>24</b>			<b>Transport i łączność</b>			
		240		Dokumentacja środków transportowych	B5	Bc	Dla każdego pojazdu prowadzi się odrębną teczkę, obejmującą dokumentację techniczną pojazdu, jego pochodzenia, książkę pojazdu, adnotacje o remontach, deklaracje kierowcy o odpowiedzialności materialnej, umowy itp. Okres przechowywania liczy się od daty utraty środka transportu.
		241		Eksploatacja środków transportowych	B5	Bc	Karty eksploatacji, drogowe, ich rejestr i karty kontroli pojazdu, naprawa pojazdów.
		242		Eksploatacja środków łączności	B3	Bc	Telefony, faksy, itp. naprawa, konserwacja.
	<b>25</b>			<b>Ochrona zakładu pracy</b>			
		250		Podstawowe zasady	A	Bc	Ustalenia własne, także plany ewakuacji, ochrony przeciwpożarowej itp. Pozostałe kat. B5.
		251		Ochrona mienia	B5	Bc	Umowy z firmami ochroniarskimi, książki dyżurów na portierniach, ewidencja wydawania i zdawania kluczy do pomieszczeń itp.
		252		Ochrona przeciwpożarowa	B5	Bc	Kartoteka wyposażenia sprzętu p/poż., protokoły przeglądu i konserwacji sprzętu. Meldunki o pożarach, interwencje straży pożarnej, dochodzenia.
		253		Obrona cywilna	B5	Bc	
		254		Ubezpieczenia rzeczowe	B10	–	Od ognia, kradzieży, itp. Polisy ubezpieczeniowe. Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia polisy.
	<b>26</b>			<b>Zamówienia publiczne. Tryby przetargów</b>			
		260		Przepisy dotyczące przetargów	A	Bc	Ustalenia własne. Opracowania i przepisy zewnętrzne kat. B10.
		261		Ewidencja zamówień publicznych	B10	Bc	
		262		Przetarg nieograniczony	B5	Bc	Dla każdego przetargu zakłada się odrębne teczki zawierające: oferty, protokoły komisji przetargowych itp. Okres przechowywania liczy się od daty uprawomocnienia się rozstrzygnięcia przetargu. Oferty inwestycji i remontów, które zostały wybrane, trafiają do teczek klasa 211.

		263		Przetarg ograniczony	B5	Bc	Jak przy klasie 262.
		264		Negocjacje z ogłoszeniem	B5	Bc	Jak przy klasie 262.
		265		Negocjacje bez ogłoszenia	B5	Bc	Jak przy klasie 262.
		266		Zamówienia z wolnej ręki	B5	Bc	Jak przy klasie 262.
		267		Zapytanie o cenę	B5	Bc	Jak przy klasie 262.
		268		Aukcja elektroniczna	B5	Bc	Jak przy klasie 262.
<b>3</b>				<b>EKONOMIKA</b>			
1	2	3	4	5	6	7	8
	<b>30</b>			<b>Podstawowe zasady ekonomiczno-finansowe</b>			
		300		Organizacja rachunkowości	A	Bc	Ustalenia własne. Pozostałe kat. B5.
		301		Systemy ewidencyjne i plan kont	A	Bc	Ustalenia własne lub na zlecenie jednostki własnej. Opracowania zewnętrzne kat. B5.
	<b>31</b>			<b>Finanse, księgowość</b>			
		310		Obrót gotówkowy	B2	–	Grzbiety książeczek czekowych, kopie asygnat i kwitariuszy.
		311		Rozliczenia z budżetem			
			3110	Rozliczenia podatkowe	B5	Bc	
			3111	Rozliczenia z tytułu ubezpieczeń społecznych	B10	Bc	Z wyjątkiem spraw wymienionych przy klasie 337.
			3112	Rozliczenia z tytułu PFRON	B5	Bc	
		312		Finansowanie Uczelni	B5	Bc	Dotacje z MEN i inne dotyczące działalności dydaktycznej, inwestycyjnej i pomocy materialnej dla studentów.
		313		Kredytowanie, korespondencja z bankami	B5	Bc	
	<b>32</b>			<b>Księgowość finansowa</b>			
		320		Dowody księgowe	B6	Bc	Plany i raporty kasowe, polecenia księgowania, wyciągi bankowe itd.
		321		Dokumentacja księgowa	B6	Bc	Księgi, rejestry, dzienniki.
		322		Rozliczenia	B6	Bc	Z dostawcami, odbiorcami, pracownikami, instytucjami, itp.
		323		Windykacja należności	B5	Bc	
		324		Uzgadnianie sald	Bc	Bc	Korespondencja.
		325		Ewidencja	B6	Bc	Księgi, kartoteki finansowe.

				syntetyczna i analityczna			
	<b>33</b>			<b>Rozliczenia płac</b>			
		330		Dokumentacja płac	B5	–	Materiały źródłowe do obliczania wysokości wynagrodzenia (podatki, składki, pożyczki, kary, zaliczki, zajęcia sądowe, wnioski o premie, dodatki itp.)
		331		Deklaracje podatkowe	B6	–	Od wynagrodzeń, umów zleceń i umów o dzieło.
		332		Listy płac	B50	–	
		333		Listy płatnicze ZUS	B50	–	
1	2	3	4	5	6	7	8
		334		Karty wynagrodzeń pracowników	B50	–	Imienne karty zbiorcze i indywidualne płac za okresy roczne lub dłuższe, ujmujące zarobki za poszczególne miesiące.
		335		Listy wypłat dla studentów	B10	–	Listy wypłat stypendiów, zapomóg, premii, nagród itp.
		336		Prace zleczone i umowy o dzieło			
		3360		Prace zleczone o dochodach wliczanych do emerytury	B50	–	Umowy z pracownikami własnymi i obcymi. Odpowiednie umowy odkłada się do akt osobowych, klasa 120.
		3361		Prace zleczone o dochodach nie wliczanych do emerytury	B5	–	
		337		Zaświadczenia o płacach	Bc	–	
		338		Rozliczenie składek ubezpieczeniowych			
		3380		Zgłoszenie (wyrejestrowanie zakładu pracy)	B5	–	Zgłoszenie przedkładane do ubezpieczenia pracowniczego ZUS. Wyrejestrowanie z ubezpieczenia pracowniczego ZUS. Okres przechowywania liczy się od daty zakończenia działalności.
		3381		Formularze zgłoszeniowe ubezpieczeń pracowników	B50	–	Zgłoszenia do ubezpieczenia: pracowników; członków rodzin pracowników; wykonujących umowę o dzieło (zlecenie; wyrejestrowanie z ubezpieczenia).
		3382		Formularze rozliczeniowe ubezpieczenia pracowników	B50	–	Raporty imienne: dla płatników uprawnionych do wypłat świadczeń z ubezpieczenia chorobowego ZUS; dla płatników nie uprawnionych do wypłat świadczeń ubezpieczenia chorobowego ZUS; o należnych składkach na ubezpieczenia zdrowotne.

							Deklaracje rozliczeniowe ZUS kat. B6
	<b>34</b>			<b>Ewidencja materiałowo-towarowa</b>			
		340		Dowody księgowe	B5	–	
		341		Dokumentacja księgowa	B5	–	Karty ilościowo-wartościowe, analityczne, księgi, rejestry, itp.
	<b>35</b>			<b>Fundusze specjalne</b>			
		350		Zasady gospodarowania funduszami	A	Bc	Regulaminy, ustalenia własne. Pozostałe kat. B5.
1	2	3	4	5	6	7	8
		351		Fundusz zasadniczy	B5	Bc	Dokumentacja księgowa z wyjątkiem dowodów księgowych i ksiąg rachunkowych.
		352		Fundusz pomocy materialnej dla studentów	B10	–	
		353		Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	B10	–	
		354		Zakładowy fundusz nagród	B5	–	
		355		Fundusz wdrożeniowy	B5	–	
	<b>36</b>			<b>Inwentaryzacje</b>			
		360		Ogólne zasady	A	Bc	Wytoczne i ustalenia własne. Pozostałe kat. B10.
		361		Spisy i protokoły remanentowe	B5	Bc	
		362		Wycena i przecena	B10	Bc	
		363		Zestawienia zbiorcze	B5	Bc	
		364		Sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne	B5	Bc	
<b>4</b>				<b>DZIAŁALNOŚĆ NAUKOWO-BADAWCZA</b>			
	<b>40</b>			<b>Prace naukowo-badawcze</b>			Analizy, plany i sprawozdania klasa 03.

		400		Zasady podejmowania i prowadzenia prac naukowo-badawczych	A	Bc	Ustalenia własne (wytyczne, wnioski decyzje). Pozostałe kat. B10.
		401		Wnioski o finansowanie działalności statutowej i badań własnych	A	–	
		402		Badania naukowe w ramach programów centralnych	A	–	Raporty badań naukowych (etapowe i końcowe).
		403		Indywidualne projekty badawcze	A	–	Umowy z KBN i innymi sponsorami, kalkulacje kosztów, raporty z badań.
		404		Badania zlecone	A	–	Umowy ze zleceniodawcami, kalkulacje kosztów, raporty.
		405		Badanie celowe	A	–	Jak przy klasie 403.
		406		Badania własne	A	–	Jak przy klasie 403.
		407		Badania naukowe w ramach współpracy zagranicznej	A	–	Ewidencja zadań priorytetowych.
1	2	3	4	5	6	7	8
	<b>41</b>			<b>Konferencje naukowe</b>			
		410		Konferencje naukowe, zjazdy, sympozja, seminaria własne	A	Bc	Dla każdej konferencji zakłada się odrębne teczki zawierające: programy, referaty, protokoły dyskusji, wnioski, listy uczestników.
		411		Udział w obcych konferencjach i seminariach krajowych	A	Bc	Sprawozdania z udziału; teksty wygłoszonych referatów, głosów w dyskusji itp.
		412		Udział w obcych konferencjach i seminariach zagranicznych	A	Bc	Jak przy klasie 411.
		413		Obsługa techniczna imprez naukowych	B2	–	
	<b>42</b>			<b>Rozwój kadry naukowej</b>			
		420		Programy i plany rozwoju kadry naukowej	A	Bc	
		421		Zawiadomienia w sprawach bieżących	B2	Bc	
		422		Przeniesienia z innych uczelni	B5	Bc	
		423		Staża naukowe			Dokumentacja manipulacyjna. Sprawozdania jak przy klasie 03.
			4230	Staża krajowe	B5	Bc	
			4231	Staża zagraniczne	B5	Bc	
			4232	Staża asystenckie	B5	Bc	
		424		Ewidencja stopni i tytułów naukowych pracowników własnych	A	Bc	Ewidencja. Akta spraw odkłada się do teczek osobowych. Korespondencja manipulacyjna kat. B5.

<b>5</b>				<b>NAUCZANIE, STUDENCI</b>			
	<b>50</b>			<b>Nauczanie</b>			
		500		Założenia organizacyjno-programowe studiów	A	Bc	Zarządzenia, inne pisma regulujące wewnętrzną pracę Uczelni.
		501		Plany i programy studiów			
			5010	Plany i programy studiów stacjonarnych i niestacjonarnych	A	Bc	
			5011	Plany i programy studiów podyplomowych	A	Bc	
			5012	Plany i programy studiów indywidualnych	A	Bc	
		502		Ewidencja typów i rodzajów studiów	A	Bc	
1	2	3	4	5	6	7	8
		503		Rozkład zajęć dydaktycznych	B5	Bc	Siatki godzin dydaktycznych, dyspozycja salami.
		504		Indywidualne obciążenia dydaktyczne	B50	Bc	Materiały do opracowania kat. Bc.
	<b>51</b>			<b>Organizacja i tok studiów</b>			
		510		Podstawowe zasady	A	Bc	Własne. Regulamin studiów. Pozostałe kat. B10.
		511		Uruchamianie nowych kierunków i kursów specjalnych	A	–	Wnioski.
			512	Organizacja techniczna zajęć	B3	Bc	Podania studentów i odpowiedzi w sprawach organizacji zajęć, opłaty, przeniesienia, zmiany grup ćwiczeniowych odkłada się do teczek osobowych studentów, klasa 530..
			513	Odwołania studentów w sprawach toku studiów	B5	–	Odwołania odkłada się do teczek osobowych studentów, klasa 530.
			514	Sesje egzaminacyjne, dyplomy			
			5140	Protokoły i karty egzaminacyjne	BE50	–	Indywidualne karty egzaminacyjne odkłada się do teczek osobowych studentów, klasa 530.
			5141	Egzaminy dyplomowe	BE50	–	Protokoły, oceny, obliczenia średniej ocen itp. odkłada się do teczek osobowych studentów, klasa 530.
			5142	Prace dyplomowe	BE50	–	Rejestr. Egzemplarze prac odkłada się do teczek osobowych studentów, klasa 530.
			5143	Księgi dyplomów	A	–	

				ukończenia studiów			
			5144	Sprawy porządkowe sesji egzaminacyjnych i obron prac dyplomowych	B2	Bc	Ogłoszenia, wykazy studentów itd.
		515		Praktyki zawodowe			
			5150	Podstawowe zasady prowadzenia praktyk zawodowych	A	Bc	Wytyczne i ustalenia własne. Pozostałe kat. B5.
			5151	Organizacja i przebieg praktyk	B5	–	Umowy, korespondencja.
			5152	Zaliczenie praktyk zawodowych	B5	–	Świadectwa odbycia praktyk i zwolnienia z obowiązku odbycia praktyki odkłada się do teczek osobowych studentów, klasa 530.
		516		Programowe wycieczki studentów	B5	–	Programy, obsługa techniczna. Sprawozdania jak przy klasie 03.
1	2	3	4	5	6	7	8
	<b>52</b>			<b>Rekrutacja</b>			
		520		Podstawowe zasady rekrutacji			
			5200	Wytyczne i zarządzenia władz nadrzędnych	B10	Bc	
			5201	Wytyczne i zarządzenia władz Uczelni	A	Bc	
			5202	Limity przyjęć na studia	B10	Bc	
		521		Postępowanie rekrutacyjne			
			5210	Zbiorcze protokoły komisji rekrutacyjnych	BE50	–	Indywidualne protokoły kandydatów przyjętych na studia odkłada się do teczeki studenta, klasa 530.
			5211	Decyzje indywidualne komisji rekrutacyjnych w sprawie przyjęcia na studia	BE50	–	Decyzje w sprawach przyjęcia odkłada się do teczek osobowych studentów, klasa 530. Także postanowienia.
			5212	Decyzje indywidualne komisji rekrutacyjnych w sprawie nie przyjęcia na studia	B2	–	Akta osobowe odsyła się zainteresowanym. Przechowywaniu podlegają, podania, kwestionariusze, decyzje o nie przyjęciu oraz prace pisemne.
			5213	Organizacja postępowania rekrutacyjnego	B10	–	Korespondencja manipulacyjna z kandydatami na studia oraz dot. organizacji technicznego zabezpieczenia rekrutacji.
		522		Odwołania w sprawie przyjęć na studia	B5	Bc	Odwołania i decyzje pozytywne przechowywane w teście osobowej studenta, klasa 530, negatywne w dokumentacji o nie przyjęciu na studia.
	<b>53</b>			<b>Ewidencja studentów</b>			

		530		Akta osobowe studentów	BE50	–	Dla każdego studenta zakłada się oddzielną teczkę osobową, zawierającą: kwestionariusz osobowy, dokumenty z postępowania rekrutacyjnego, karty okresowych osiągnięć, egzemplarz pracy dyplomowej, jej oceny, protokoły egzaminu dyplomowego, suplement, odpisy dyplomu, świadectw itp. Teczki studentów przyjętych, którzy nie podjęli nauki, kat. BE10 (akta osobowe odsyła się zainteresowanym). Akta osobowe studentów zawierające prace dyplomowe wytypowane jako materiały archiwalne przez Uczelnianą Komisję Oceny Prac Dyplomowych kwalifikuje się do kat. A.
		531		Pomoce ewidencyjne do akt osobowych studentów	B50	–	
1	2	3	4	5	6	7	8
		532		Album studentów	A	–	
		533		Rejestr legitymacji studenckich i indeksów.	B5	–	
		534		Zaświadczenia w sprawach studentów	Bc	–	Rejestr
		535		Zaświadczenia dla byłych studentów	Bc	–	Kopie przechowywane w teczkach osobowych studentów, klasa 530.
		536		Sprawy związane z odraczaniem służby wojskowej studentów	B5	–	
		537		Skreślenia z listy studentów	B50	Bc	Decyzje o skreśleniu, postanowienia, rejestry, odwołania itp. Akta sprawy odkłada się do te czki osobowej studenta, klasa 530.
	<b>54</b>			<b>Studencki ruch naukowy</b>			
		540		Koła naukowe	A	–	Dla każdego koła zakłada się odrębne te czki zawierające: rejestry, statuty, programy itp.
		541		Obozy naukowe	BE5	–	Program obozu, sprawozdanie z przebiegu itd.
		542		Studenckie sesje naukowe	BE5	–	Program, przebieg, referaty itp.
		543		Obsługa techniczna obozów i sesji naukowych	B5	–	
	<b>55</b>			<b>Sprawy socjalno-bytowe</b>			
		550		Podstawowe zasady pomocy materialnej dla studentów	A	Bc	Ustalenia własne. Regulamin pomocy materialnej dla studentów Uczelni.
		551		Stypendia i zapomogi studenckie			

			5510	Stypendia za wyniki w nauce i sporcie	B5	Bc	Korespondencja, wnioski, decyzje, dyspozycje przelewu, itp. Akta rozpatrzone pozytywnie dołącza się do teczek osobowych studenta. Rejestr stypendiów.
			5511	Stypendia socjalne, mieszkaniowe, na wyżywienie	B5	Bc	Jak przy klasie 5510.
			5512	Stypendia ministerialne i fundowane	B5	Bc	Jak przy klasie 5510.
			5513	Stypendia specjalne dla osób niepełnosprawnych	B5	Bc	Jak przy klasie 5510.
			5514	Zapomogi	B5	–	Jak przy klasie 5510.
			5515	Zaświadczenia w sprawie pomocy materialnej	Bc	–	Wnioski, kopie zaświadczeń, korespondencja, itp.
			5516	Protokoły komisji stypendialnej i odwoławczej komisji stypendialnej	BE50	–	
		552		Urlopy studenckie	B5	–	Podania, decyzje, karty urlopowe, korespondencja odkłada się doteczki osobowej studenta, klasa 530. Rejestr.
1	2	3	4	5	6	7	8
		553		Zakwaterowanie i wyżywienie			
			5530	Stołówki studenckie	B3	Bc	
			5531	Zakwaterowanie	B5	Bc	Podania, decyzje, korespondencja, listy przydziałów miejsc w domach studenckich, karty mieszkańca.
		554		Opieka zdrowotna i ubezpieczenia studentów	B10	Bc	Karty zdrowia studenta, książeczki ubezpieczeniowe (rejestr), ubezpieczenia w zakładach ubezpieczeń. Zgłoszenia do ubezpieczenia, wnioski o wyrejestrowanie, dokumentacja dot. ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków.
		555		Sport, turystyka, wypoczynek studencki	B5	Bc	
	<b>56</b>			<b>Sprawy dyscyplinarne</b>			
		560		Teczki spraw dyscyplinarnych	B10	–	Dla każdej sprawy prowadzi się odrębną teczkę. Okres przechowywania liczy się od uprawomocnienia się decyzji.
		561		Wydalenia z Uczelni	B50	Bc	Sprawy odkłada się do teczek osobowych studenta, klasa 530.
		562		Orzeczenia komisji dyscyplinarnej	B5	Bc	Jeden egzemplarz odkłada się do teczek osobowych studenta, klasa 530.
		563		Upomnienia rektorskie	B2	Bc	Jak przy klasie 562.
		564		Odwołania i decyzje w sprawie odwołań	B5	Bc	
	<b>57</b>			<b>Samorząd Studencki</b>			

		570		Regulamin działania Samorządu Studentów Uczelni	A	Bc	
		571		Działalność Samorządu Studenckiego	A	Bc	Programy działania, sprawozdania, protokoły posiedzeń, kronika, dokumentacja współpracy z innymi organizacjami itp.
<b>58</b>				<b>Organizacje studenckie</b>			
		580		Działalność organizacji studenckich	A	Bc	Każda organizacja (stowarzyszenie, związek ujęte w szkolnym rejestrze organizacji studenckich) prowadzi własne teczki działalności. Teczki zawierają: regulamin, programy działania, sprawozdania, protokoły posiedzeń organów zarządzających, kroniki, dokumentację współpracy z innymi samorządami itp.
1	2	3	4	5	6	7	8
		581		Ewidencja organizacji studenckich	A	–	Rejestry.
<b>6</b>				<b>WYDAWNICTWA</b>			
<b>60</b>				<b>Teki wydawnicze wydawnictw własnych</b>			
		600		Wydawnictwa naukowe	A	–	Każdy tytuł dokumentowany jest oddzielnie, poprzez umieszczenie w teczkce redakcyjnej: karty wydawniczej, umowy, opracowania autorskiego, redakcyjnego, opinii, recenzji, projektu graficznego itp. Również dwa egzemplarze każdego wydawnictwa.
		601		Skrypty	A	–	Jak przy klasie 600.
		602		Akcydensy	A	–	Jak przy klasie 600.
		603		Publikacje seryjne, periodyki	A	–	Jak przy klasie 600.
<b>61</b>				<b>Indeks wydanych tytułów</b>	A	–	
<b>62</b>				<b>Indeks serii wydawniczych</b>	A	–	
<b>63</b>				<b>Wykonanie poligraficzne</b>			
		630		Zlecenia na wykonanie usług	B2	Bc	Obejmuje również zlecenia spoza Uczelni.
		631		Rejestr zleceń	B10	–	Księga zamówień.
		632		Koperta zlecenia	B2	–	

	<b>64</b>			<b>Rozpowszechnianie wydawnictw</b>			
		640		Egzemplarz obowiązkowy	B5	–	Rozdzielniki, potwierdzenia wysłania itp.
		641		Rozpowszechnianie gratis	B2	–	Kartoteki rozdysponowania.
		642		Rozpowszechnianie komercyjne	B2		
	<b>65</b>			<b>Materiały (publikacje) audiowizualne</b>			Materiały własne lub robione na zamówienie. Materiały zakupione, np. dydaktyczne itp., kat. B5.
		650		Filmy i nagrania dźwiękowe	A	–	Nagrania na każdym nośniku.
		651		CD–romy	A	–	
		652		Fotografie	A	–	
		653		Inne materiały	A	–	
1	2	3	4	5	6	7	8
	<b>66</b>			<b>Wykonawstwo materiałów audiowizualnych</b>	B3	–	
<b>7</b>				<b>TRADYCJE UCZELNI</b>			
	<b>70</b>			<b>Herb, insygnia, emblematy</b>			
		700		Herb Uczelni	A	–	Ustalenia własne dot. historii, projektanta artystycznego i warunków wykonania (np. umowa o dzieło), wizerunek.
		701		Insygnia rektorskie	A	–	Jak przy klasie 700.
		702		Emblematy, ekslibrisy	A	–	Jak przy klasie 700.
	<b>71</b>			<b>Medale, odznaczenia, wyróżnienia</b>			
		710		Medale za zasługi na rzecz rozwoju Uczelni	A	–	Ustalenia własne dot. historii, projektanta artystycznego i warunków wykonania (np. umowa o dzieło), wizerunek, rejestry odznaczonych.
		711		Medale i wyróżnienia resortowe dla Uczelni	A	–	Wizerunek, rejestry, ewidencja.
		712		Medale i wyróżnienia dla studentów	A	–	Ustalenia własne dot. historii, projektanta artystycznego i warunków wykonania (np. umowa o dzieło), wizerunek, rejestry odznaczonych.