Załącznik nr 2
do Zarządzenia Nr 1/0101/2016 Rektora AJP
z dnia 1 września 2016 r.

JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT

Akademii im. Jakuba z Paradyża

Symbol klasyfikacyjny				Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi
I	II	III	IV		w komórce merytorycznej	w innych komórkach	
1	2	3	4	5	6	7	8
0				**ZARZĄDZANIE**			
	00			**Organy Kolegialne**			
		000		Senat	**A**	**Bc**	Powoływanie członków Senatu, protokoły z posiedzeń, uchwały, regulaminy, plany pracy itp.; do **kategorii B2** zalicza się dokumentację organizacyjno-techniczną posiedzeń.
		001		Kolegium Rektorskie i posiedzenia organów kolegialnych	**A**	**Bc**	Skład kolegium Rektora, protokoły z posiedzeń, wnioski i opinie, zalecenia, projekty uchwał, nadzór nad wykonywaniem poleceń.
		002		Organizacja i zasady funkcjonowania rad wydziałów, rad naukowych, rad pedagogicznych	**A**	**Bc**	Skład, materiały na obrady, protokoły z posiedzeń, uchwały, regulaminy i plany pracy rad wydziałów i rad naukowych itp.; do **kategorii B2** zalicza się dokumentację organizacyjno-techniczną posiedzeń komisji.
		003		**Komisje opiniodawcze, doradcze i własne**			
			0030	Komisje rektorskie	**A**	**Bc**	Powoływanie członków, pozostałe jak przy **001.**

			0031	Komisje senackie	**A**	**Bc**	Powoływanie członków, pozostałe jak przy **001.**
			0032	Komisje oraz zespoły opiniodawcze powoływane doraźnie	**A**	**Bc**	Powoływanie członków, pozostałe jak przy **001.**
		004		Komisje rozjemcze i orzekające	**A**	**Bc**	Komisje dyscyplinarne dla nauczycieli akademickich i studentów oraz inne doraźne.
		005		Zjazdy, narady, konferencje, sesje, posiedzenia, odprawy własne	**A**	**Bc**	Przepisy, uchwały, listy uczestników, stenogramy, protokoły, sprawozdania itp.
		006		Udział w organach kolegialnych innych jednostek, udział w obcych zjazdach, konferencjach itd.	**A**	**Bc**	sprawozdania z udziału, materiały przedstawione przez delegowanych przedstawicieli.
		007		Obsługa organizacyjno-techniczna organów kolegialnych, zjazdów, konferencji.	**B2**	**Bc**	Zaproszenie, sprawy dojazdów, noclegów, wyżywienie, przygotowanie lokalu, kopie rozliczeń finansowych itp.
		008		Wybory w ramach działalności AJP	**BE5**	**Bc**	M.in. wybory do organów kolegialnych AJP, wybory na patrona Uczelni, wybory do rad instytutów i inne. Do **kategorii A** zalicza się regulamin wyborów, protokoły głosowania, zestawienia, protokoły wyników, powołania; do **kategorii B5** – pozostałą dokumentację. Dla każdego organu zakłada się odrębną teczkę.
	01			**Organizacja**			
		010		**Akty prawne**			
			0100	Ogólne przepisy prawne	**A**	**Bc**	Projekty, opinie projektów przepisów państwowych, resortowych, branżowych, dotyczących bezpośredniej odpowiedzialności AJP.
			0101	Zbiór aktów normatywnych własnych	**A**	**Bc**	Komplet podpisanych uchwał, zarządzeń, instrukcji, wytycznych, pism okólnych, komunikatów itp. wydawanych przez Rektora, Kanclerza, kierowników działów gromadzić w oddzielnych teczkach.
			0102	Zbiór aktów normatywnych władz nadrzędnych	**B5**	**Bc**	
			0103	Opinie i interpretacje prawne	**BE5**	**Bc**	Interpretacje aktów normatywnych i umów dokonane przez władze nadrzędne.
		011		**Struktura organizacyjna**			
			0110	Organizacja władz i organów nadrzędnych oraz jednostek	**B5**	**Bc**	Statuty, schematy organizacyjne, zakresy działania, a także korespondencja w ww. sprawach.

				współdziałających			
			0111	Organizacja własnej Uczelni	**A**	**Bc**	W tym przepisy ogólnopaństwowe, resortowe, akty powołania, przekształcenia i likwidacji Uczelni, akty elekcyjne, nadania numeru NIP, REGON, uprawnień, ustalanie i tworzenie kierunków i specjalności kształcenia, statuty, schematy i regulaminy organizacyjne, zakresy działania jednostek organizacyjnych, powołania, przekształcenia bądź likwidacja jednostek organizacyjnych.
			0112	Organizacje jednostek podległych	**A**	**Bc**	Jak przy klasie **0111.**
			0113	Rzecznicy i pełnomocnicy Rektora	**B10**	**Bc**	Mianowania i odwołania, korespondencja. Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia lub wycofania pełnomocnictwa.
			0114	Pełnomocnictwa i upoważnienia	**B10**	**Bc**	Również bankowe karty wzoru podpisu; Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia lub wycofania pełnomocnictwa.
		012		**Organizacja pracy**			
			0120	Zasady i metodologia pracy	**A**	**Bc**	Wytyczne i instrukcje z zakresu normowania pracy.
			0121	Protokoły zmian na stanowiskach pracy	**BE5**	**Bc**	
			0122	Zarządzenia porządkowe	**B5**	**Bc**	Doraźne zarządzenia administracyjne.
		013		Uruchamianie nowych kierunków, form i typów studiów oraz specjalności	**A**	**Bc**	
	02			**Planowanie i sprawozdawczość**			
		020		**Metodologia planowania**			
			0200	Zasady i wytyczne w zakresie planowania i sprawozdawczości	**BE5**	**Bc**	Opracowania zewnętrzne.
			0201	Zasady i wytyczne w zakresie planowania i sprawozdawczości	**A**	**Bc**	Opracowania własne.
		021		Plany perspektywiczne wieloletnie i sprawozdania z ich wykonania	**A**	**Bc**	M.in. strategie rozwoju, projekty, programy długofalowe, sprawozdania techniczno-ekonomiczne, finansowe, inwestycyjne itp.
		022		Materiały dotyczące planów i sprawozdań	**BE5**	**Bc**	Obejmuje też korespondencję. Jak przy klasie **021.**
		023		Analizy ekonomiczne, analizy działalności i inne analizy	**A**	**Bc**	Wytyczne w sprawie analiz, analizy problemowe, kompleksowe oraz opinie i ekspertyzy
	03			**Statystyka**			

		030		Metodyka i tematyka prac statystycznych	**A**	**Bc**	Przepisy, wytyczne, informacje określające sposób opracowania i wykorzystania danych źródłowych.
		031		Źródłowe materiały statystyczne	**B2**	**Bc**	Ankiety, karty statystyczne itp.
		032		Statystyczne opracowania cząstkowe	**B2**	**Bc**	Materiały służące do opracowań końcowych.
		033		Statystyczne opracowania końcowe	**A**	**Bc**	Opracowanie za okres roczny i dłuższy.
	04			**Informatyka**			
		040		Przepisy organizacyjno-prawne	**A**	**Bc**	
		041		Prace systemowo-projektowe	**A**	**Bc**	
		042		**Sieci komputerowe**			
			0420	Organizacja sieci	**A**	**Bc**	
			0421	Nadzór nad sieciami lokalnymi	**B5**	**Bc**	
		043		Systemy informatyczne	**A**	**Bc**	Używane przez uczelnię.
		044		Bazy danych	**A**	**Bc**	
		045		**Rozwój informatyki**			
			0450	Własne programy rozwojowe	**A**	**Bc**	
			0451	Koordynacja	**B5**	**Bc**	
		046		Przetwarzanie danych	**B5**	**Bc**	
		047		Wspomaganie użytkowników systemów informatycznych	**B5**	**Bc**	
		048		Redagowanie zasobów materiałowych	**A**	**Bc**	
	05			**Pomoc prawna**			
		050		Sprawy sądowe	**B10**	**Bc**	
		051		Sprawy arbitrażowe	**B5**	**B2**	
		052		Opinie prawne	**B5**	**B2**	Nie dotyczy opiniowania projektów aktów normatywnych.
		053		**Skargi i wnioski**			
			0530	Załatwiane przez własną jednostkę	**A**	**Bc**	
			0531	Ewidencja skarg i wniosków	**A**	**Bc**	Rejestr.
			0532	Analiza skarg i wniosków	**A**	**Bc**	Dla własnych potrzeb, jednostek nadrzędnych i innych.
			0533	Odwołania	**BE5**	**Bc**	Odwołanie od decyzji organów Uczelni.

			0534	Sprawy rozjemcze	**B5**	**Bc**	Wynikające ze stosunku pracy.
	06			**Informacja i promocja**			
		060		Współpraca z mediami	**BE5**	**Bc**	Informacje o działalności własnej dla władz nadrzędnych, prasy, radia, telewizji itp.
		061		Wycinki prasowe o własnej działalności	**A**	**Bc**	Możliwy podział wg grup rzeczowych.
		062		Ogłoszenia własne	**BE5**	**Bc**	
		063		Popularyzacja i promocja uczelni	**B5**	**Bc**	M.in. plany promocyjne, kampanie promocyjne, targi i materiały promocyjne, redagowanie strony internetowej, dokumentacja dot. imprez promujących Uczelnię. Dla każdej imprezy zakłada się odrębną podteczkę. Obsługa administracyjno-techniczne – **kategoria B2.**
		064		Kroniki, monografie, kroniki Uczelni poszczególnych jednostek organizacyjnych	**A**	**Bc**	
		065		Sprawozdania Rektora	**A**	**Bc**	
		066		Analiza i statystyki	**A**	**Bc**	
		067		Organizacja uroczystości i wizyt	**BE5**	**Bc**	
		068		**Biuro karier**			
			0680	Planowanie kariery zawodowej	**B5**	**Bc**	
			0681	Bazy danych	**A**	**Bc**	
			0682	Doradztwo i aktywizacja zawodowa	**B5**	**Bc**	
			0683	Targi i inne imprezy promocyjne	**B5**	**Bc**	
			0684	Szkolenia i warsztaty	**B5**	**Bc**	

	07			**Współpraca i współdziałanie**			
		070		**Współpraca krajowa**			
			0700	Współpraca z instytucjami krajowymi, jednostkami naukowymi i innymi jednostkami	**BE5**	**Bc**	M.in. administracja państwowa, samorządowa, organizacje społeczne, jednostki naukowe i inne. Do **kategorii A** należy zakwalifikować opracowania, umowy itp. powstałe w wyniku współpracy .
			0701	Przyjmowanie i obsługa gości krajowych	**BE5**	**Bc**	
		071		**Współpraca z zagranicą**			
			0710	Współpraca z zagranicznymi instytucjami	**BE5**	**Bc**	Jak przy klasie **0700.**
			0711	Wyjazdy zagraniczne własnych pracowników	**A**	**Bc**	Sprawozdania z delegacji zagranicznych, ustalanie programu lub innych merytorycznych zagadnień. Korespondencja organizacyjno-techniczna – **kategoria B2**
			0712	Przyjmowanie przedstawicieli i gości z zagranicy	**A**	**Bc**	Programy pobytu, sprawozdania, protokoły z przebiegu rozmów itp. Obsługa delegacji zagranicznych (sprawy administracyjno-techniczne) – **kategoria B2.**
		072		Korespondencja AJP	**BE5**	**Bc**	Wewnętrzna AJP, zewnętrzna (wnioski, prośby-sprawy dotyczące budżetu)
		073		**Konferencje, zjazdy, narady**			
			0730	Własne konferencje, narady, zjazdy	**A**	**Bc**	Do **kategorii A** kwalifikuje się listy uczestników, porządek obrad, wystąpienia, referaty, głosy w dyskusji, uchwały itp.., a do **kategorii B2** – dokumentację obsługi organizacyjno-technicznej.
			0731	Udział w obcych konferencjach, naradach, zjazdach	**BE5**	**Bc**	Do **kategorii A** kwalifikuje się własne wystąpienia, sprawozdania, opracowania, a do **kategorii B2** – dokumentację obsługi organizacyjno-technicznej.
	08			**Organizacja biurowości**			
		080		Środki ewidencyjne.	**A**	**Bc**	Instrukcje, wykazy akt, spisy teczek.Sprawy organizacyjne dotyczące gospodarki lokalami i zaopatrzenia.

		081		Formularze własne i ich wykazy - wzory	**A**	**Bc**	
		082		Ewidencja pieczęci	**A**	**Bc**	
		083		Terminarze i informatory	**Bc**	**Bc**	
		084		Lokale, urządzenia biurowe, pomoce i materiały biurowe	**B2**	**Bc**	
		085		Pisma okolicznościowe własne/wewnątrzuczelniane (przychodzące i wychodzące)	**B2**	**Bc**	Korespondencja np. życzenia, zaproszenia, kondolencje, podziękowania.
		086		**Ewidencja zasobu archiwum**	**A**	**Bc**	Spisy zdawczo-odbiorcze, brakowanie akt, spisy akt przekazanych do archiwum państwowego, protokoły o braku i uszkodzeniu udostępnionej dokumentacji itp. **Udostępnianie akt (zgody kanclerza na udostępnianie)-B2**
		087		**Druki ścisłego zarachowania**	**B5**	**Bc**	Ewidencja druków ścisłego zarachowania, legitymacji służbowych i ubezpieczeniowych druków finansowych innych druków itp. – rejestry druków wycofanych-**kategoria B2.**
	09			**Kontrola i nadzór**			
		090		Zasady i tryb postępowania w zakresie kontroli i nadzoru	**A**	**Bc**	
		091		**Kontrola kompleksowa własnej jednostki**			
			0910	Kontrola zewnętrzna problemowa	**A**	**Bc**	Protokoły i zarządzenia pokontrolne z ich wykonania.
			0911	Kontrola wewnętrzna kompleksowa, problemowa	**A**	**Bc**	Jak przy klasie **0910.**
			0912	Kontrole doraźne i wycinkowe	**B5**	**Bc**	
		092		Książki kontroli-rejestry	**B5**	**Bc**	
		093		Kontrole jednostek podległych	**A**	**Bc**	
		094		Nadzór nad wykonywaniem uchwał i poleceń	**A**	**Bc**	
1				**KADRY**			
	10			**Ogólne zasady zatrudnienia i płac**			

		100		Przepisy i zasady własne dotyczące pracy i płac oraz spraw osobowych	**A**	**Bc**	Przepisy i wytyczne dotyczące zatrudnienia
		101		Przepisy służbowe i regulaminy pracy	**A**	**Bc**	
		102		Zasady wynagradzania nauczycieli akademickich	**A**	**Bc**	
		103		Zasady wynagradzania pracowników niebędących nauczycielami	**A**	**Bc**	
	11			**Zatrudnienie**			
		110		Zapotrzebowanie na pracowników	**B5**	**Bc**	Wnioski komórek w sprawie zatrudnienia pracowników, ogłoszenia w prasie, konkursy, oferty kandydatów itp.
		111		Przyjmowanie, zwalnianie i opinie o pracownikach	**B5**	**Bc**	Teczki osobowe.
		112		Rozmieszczanie pracowników	**BE5**	**Bc**	Gospodarka etatami.
		113		Zatrudnienie specjalnych kategorii pracowników	**B5**	**Bc**	Np. kobiet ciężarnych i rencistów, inwalidów itp.
		114		**Prace zlecone**			
			1140	Prace zlecone ze składką na ZUS	**B50**	**Bc**	Umowy, zlecenia, o dzieło, z prawami autorskimi zawarte z własnymi i obcymi pracownikami, ewidencja prac zleconych.
			1141	Prace zlecone bez składek na ZUS	**B5**	**Bc**	Jak przy klasie **1140.**
		115		Zatrudnienie w godzinach nadliczbowych	**B3**	**Bc**	
		116		Zatrudnienie na poszczególnych zmianach	**B3**	**Bc**	Grafik pracy portierów, kierowców i innych kategorii osób pracujących na zmiany.
		117		Przegląd poziomu i struktury zatrudnienia	**A**	**Bc**	Analiza, wnioski.
	12			**Fundusz płac i ubezpieczenia**			
		120		**Wynagradzanie**			
			1200	Wynagrodzenie podstawowe	**B5**	**Bc**	Nie obejmuje zasad płac, które kwalifikują się do klasy **10.**

			1201	Dodatki stałe	**B5**	**Bc**	
			1202	Premie, nagrody	**B5**	**Bc**	
			1203	Inne formy wynagradzania	**B5**	**Bc**	Np. dodatek funkcyjny, uczelniany itp.
			1204	Awanse, przeszeregowania	**B5**	**Bc**	
			1205	Inne wyróżnienia pracowników	**B5**	**Bc**	Wnioski o nagrody, odznaczenia i wyróżnienia.
			1206	Postępowanie dyscyplinarne i kary porządkowe	**BE5**	**Bc**	Protokoły posiedzeń i komisji dyscyplinarnych, wnioski i decyzje odkłada się do akt osobowych pracownika.
		121		**Podatki i inne potrącenia**	**B5**	**Bc**	
		122		**Ubezpieczenia**			
			1220	Przepisy ubezpieczeniowe	**B5**	**Bc**	Wszystkie przepisy i wytyczne.
			1221	Składki na ubezpieczenie społeczne	**B10**	**Bc**	
			1222	Dowody, uprawnienia do zasiłków	**B5**	**Bc**	Oświadczenie pracowników, zaświadczenia, zwolnienia lekarskie, zasiłki chorobowe, opiekuńcze, rodzinne, pogrzebowe, macierzyńskie i inne.
			1223	Wnioski o renty i emerytury	**B2**	**Bc**	
			1224	Zbiorowe ubezpieczenia	**B10**	**Bc**	Polisy, wnioski, odszkodowania.
			1225	Ubezpieczenia pracownicze	**B10**	**Bc**	Dotyczy ubezpieczeń dowolnych.
	13			**Dyscyplina pracy**			
		130		Wytyczne w zakresie dyscypliny pracy	**BE10**	**Bc**	Przepisy w sprawie zabezpieczenia dyscypliny pracy.
		131		Dowody obecności w pracy	**B3**	**-**	Listy obecności
		132		Absencje	**B3**	**-**	Ewidencja zwolnień lekarskich, usprawiedliwień, nieobecności. Sprawozdania z zakresu absencji i ich analiza.
		133		Urlopy pracownicze	**B2**	**Bc**	
		134		Ewidencja delegacji służbowych	**B3**	**-**	Wystawianie delegacji i ich ewidencja. Także: wnioski o wyrażenie zgody na odbycie podróży służbowej. Rachunki kosztów podróży należą do dowodów księgowych i kwalifikuje się je do **kategorii B5.**

		135		Zezwolenia na prace dodatkowe/uboczne	**B3**	**Bc**	Wnioski, decyzje. Sprawy ogólne. Sprawy indywidualne odkładane są do akt osobowych pracowników.
		136		Zniżki godzin	**B3**	**Bc**	Sprawy ogólne.
		137		Analiza efektywnego czasu pracy	**A**	**Bc**	Analizy dyscypliny pracy, organizacji pracy, materiały z przeprowadzonych kontroli.
	14			**Bezpieczeństwo i higiena pracy**			
		140		Przepisy prawne i wyjaśnienia dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy	**B10**	**Bc**	
		141		Środki ochronne	**B2**	**Bc**	Przepisy Uczelni dot. przyznawania środków ochronnych. –**kategoria A**
		142		**Wypadki. Choroby zawodowe. Prace specjalnie chronione**			
			1420	Choroby zawodowe	**B10**	**B5**	
			1421	Wypadki przy pracy	**B10**	**B5**	Protokoły powypadkowe, opinie medyczne, opinie i zalecenia innych organów.
			1422	Wypadki śmiertelne i zbiorowe	**A**	**Bc**	
			1423	Inne wypadki	**B10**	**Bc**	Wykaz, zasady postępowania, wyjaśnienia, korespondencja itp.
			1424	Analizy wypadków, chorób zawodowych, stanu bhp i warunków pracy	**A**	**Bc**	Protokoły kontroli, ustalenia w tym zakresie, analizy okresowe
		143		Badania lekarskie	**B10**	**Bc**	
	15			**Ewidencja osobowa**			Dla każdego pracownika prowadzi się oddzielną teczkę zawierającą dokumenty zgodnie z przepisami wykonawczymi do kodeksu pracy. Okres przechowywania liczy się od daty zwolnienia pracownika, jeśli akt osobowych nie przekazano w ślad za przeniesionym pracownikiem.
		150		Akta osobowe kadry naukowo-dydaktycznej Uczelni	**A**	**-**	
		151		Akta osobowe pozostałych pracowników Uczelni	**BE50**	**-**	

		152		Pomoce ewidencyjne do akt osobowych	**B50**	**-**	Kartoteki personalne, skorowidze, ewidencje.
	16			**Szkolenie pracowników i doskonalenie zawodowe**			
		160		Szkolenia organizowane przez Uczelnię dla własnych pracowników	**A**	**Bc**	Zasady i procedury szkolenia, przepisy ogólne.
		161		Analiza szkoleń	**A**	**Bc**	We własnych i obcych jednostkach
		162		Ewidencja szkolonych i szkolących	**B50**	**Bc**	
		163		Protokoły egzaminacyjne i świadectwa końcowe	**B50**	**Bc**	
		164		Pomoce szkoleniowe	**B3**	**Bc**	
		165		Dobór szkolących i szkolenia	**B2**	**Bc**	
		166		Staże zawodowe i praktyki szkoleniowe	**B5**	**Bc**	Obcych pracowników we własnej jednostce i własnych pracowników w jednostkach obcych.
		167		Obsługa techniczna kursów	**B2**	**Bc**	
		168		Dokształcanie pracowników	**B2**	**Bc**	
	17			**Sprawy socjalno-bytowe pracowników**			
		170		Formy, kierunki działania- zasady	**A**	**Bc**	
		171		Realizacja akcji socjalno-bytowych	**A**	**Bc**	Sprawozdania, analizy, oceny itp.
		172		Mieszkania pracowników	**B5**	**Bc**	Przydziały, wnioski, umowy.
		173		Dojazdy do pracy	**B5**	**Bc**	Ewidencja, świadczenia w tym zakresie.
		174		Wypoczynek pracowników	**B2**	**Bc**	
		175		Pomoc socjalna	**B3**	**Bc**	Dofinansowanie wczasów i wypoczynku pracowników i ich rodzin; bilety do kina, teatru, na koncerty itp.; podania o zapomogi lub pomoc rzeczową; paczki mikołajkowe, imprezy rekreacyjno-sportowe i kulturalne, pożyczki
		176		Opieka zdrowotna	**B2**	**Bc**	Nad pracownikami, dziećmi, inwalidami, rencistami.
		177		Oświata i kultura pracownicza	**B2**	**Bc**	
	18			**Inne sprawy pracownicze**			
		180		Wojskowe sprawy pracowników	**B5**	**Bc**	
		181		Inne sprawy pracownicze	**B2**	**Bc**	

2				**ŚRODKI RZECZOWE**			
	20			**Inwestycje**			
		200		Wytyczne ogólne	**A**	**Bc**	Wytyczne własne i jednostek nadrzędnych
		201		Potrzeby w zakresie inwestycji	**A**	**Bc**	Wnioski, zestawienia
		202		Dokumentacja prawna i techniczna własnych obiektów	**A**	**Bc**	
		203		Zaopatrzenie i wykonawstwo inwestycji	**B5**	**Bc**	Umowy o wykonanie, kopie rachunków, protokoły odbioru, kosztorysy itp. Dla każdego zadania inwestycyjnego zakłada się odrębną podteczkę. Okres przechowywania liczy się od daty końcowego rozliczenia finansowego inwestycji.
		204		Uruchomione środki trwałe	**BE5**	**Bc**	
		205		Analiza ekonomiczna inwestycji	**BE10**	**Bc**	
	21			**Remonty**			
		210		Ogólne wytyczne	**A**	**Bc**	
		211		Potrzeby w zakresie remontów	**A**	**Bc**	Wytyczne, protokoły, wnioski
		212		Nakłady na remonty obiektów, maszyn i urządzeń	**B5**	**Bc**	
		213		Dokumentacja techniczna i eksploatacyjna	**B10**	**Bc**	
		214		**Konserwacje**			
			2140	Konserwacje obiektów	**B5**	**Bc**	
			2141	Konserwacje maszyn i urządzeń	**B5**	**Bc**	
		215		**Remonty bieżące**			
			2150	Obiektów	**B5**	**Bc**	
			2151	Maszyn i urządzeń	**B5**	**Bc**	
	22			**Administracja nieruchomości**			

		220		Nabywanie i zbywanie nieruchomości	**A**	**Bc**	Dokumentacja prawna i techniczna. Okres przechowywania liczy się od daty utraty obiektu. Dla każdej nieruchomości bądź lokalu zakłada się odrębną podteczkę.
		221		Ewidencja nieruchomości	**A**	**Bc**	
		222		Najem nieruchomości innym podmiotom	**A**	**Bc**	
		223		Eksploatacje nieruchomości (lokali)	**B2**	**Bc**	Sprawy związane z oświetleniem, ogrzewaniem, czystością, estetyką
		224		Podatki i opłaty publiczne	**B10**	**Bc**	
		225		Gospodarka lokalami	**B5**	**Bc**	Potrzeby lokalowe, przydziały lokali, ewidencja lokali,
		226		Mieszkania funkcyjne	**B5**	**Bc**	Umowy najmu, czynsz, kopie rachunków (przechowywać 5 lat od rozwiązania umowy.
	23			**Gospodarka materiałowa**			
		230		Zasady gospodarowania	**A**	**Bc**	Wytyczne władz
		231		Zaopatrzenie	**B5**	**Bc**	W materiały gospodarczo-biurowe, budowlane, w chemikalia, narzędzia itp.
		232		Ewidencja materiałów	**B5**	**Bc**	
		233		Gospodarka magazynowa	**B5**	**Bc**	Kopie zapotrzebowań, wydania itp.
		234		Zużycie materiałów	**B5**	**Bc**	
		235		Upłynnianie materiałów zbędnych	**B5**	**Bc**	
	24			**Gospodarka ruchomościami**			
		240		Zasady gospodarowania	**A**	**Bc**	Wytyczne władz
		241		Zaopatrzenie	**B5**	**Bc**	Zaopatrzenie w urządzenia i sprzęt gospodarczy, w pościel, odzież ochronną, sprzęt sportowo-turystyczny
		242		Ewidencja ruchomości	**B5**	**Bc**	Księgi inwentarzowe, kartoteki magazynowe
		243		Magazynowanie ruchomości	**B5**	**Bc**	Dowody magazynowe, sprawy wypożyczania, zwrotu itp.
		244		Przekazywanie i likwidacja urządzeń i ruchomości	**B5**	**Bc**	Protokoły zdawczo-odbiorcze
	25			**Zamówienia publiczne, przetargi, oferty**			
		250		Przepisy prawne dotyczące zamówień publicznych	**A**	**Bc**	

		251		Rejestr i dokumentacja zamówień, odwołań i protestów	**BE10**	**Bc**	Wniosek o udzielenie zamówienia, zaproszenia, oferty, wynik, korespondencja, protokół z postępowania.
		252		Dokumentacja zamówień	**B5**	**Bc**	Oferty, ogłoszenia, zapytania o cenę, specyfikacja technicznych warunków zamówienia, protokoły komisji, odwołania, korespondencja, kryteria oceny ofert.
		253		Przetargi	**B5**	**Bc**	
		254		Umowy zawarte w wyniku postępowania w trybie zamówień publicznych	**BE10**	**Bc**	
	26			**Transport i łączność**			
		260		Podstawowe zasady gospodarki transportowej	**A**	**Bc**	Wytyczne władz nadrzędnych i opracowania własne.
		261		Pojazdy mechaniczne	**B5**	**Bc**	Dokumentacja techniczna pojazdu
		262		Użytkowanie własnych środków transportowych	**B2**	**Bc**	Harmonogramy, ewidencje
		263		Użytkowanie obcych środków transportowych	**B2**	**Bc**	Zlecenie przewozów, kopie rachunków za przewozy itp.
		264		Eksploatacja środków łączności (telefonów, faksów, modemów, łączy internetowych)	**B5**	**Bc**	Telefony (m.in. bilingi), radio, telewizja, internet, infrastruktura informatyczna itp
		265		Karty drogowe	**B3**	**Bc**	
		266		Przeglądy i remonty	**B5**	**Bc**	
	27			**Ochrona mienia**			
		270		Strzeżenie mienia Uczelni	**B2**	**Bc**	M.in. umowy z firmami ochroniarskimi, policją, książki dyżurów, meldunki.
		271		Ochrona przeciwpożarowa	**A**	**Bc**	
		272		Przeciwpożarowe akcje zapobiegawcze	**B10**	**Bc**	Sprawy szkolenia, plany, programy i ich realizacja..
		273		Ochrona cywilna	**B5**	**Bc**	
		274		Ubezpieczenie rzeczowe	**B10**	**Bc**	

	28			**Sprawy obronne**			
		280		Świadczenia na rzecz obrony	**B5**	**Bc**	
		281		Obrona cywilna	**B5**	**Bc**	
3				**FINANSE I KSIĘGOWOŚĆ**			
	30			**Podstawowe zasady**			
		300		Przepisy prawne, wyjaśnienia, interpretacje rachunkowości, księgowości i obsługi kasowej	**B10**	**Bc**	Przepisy zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu.
		301		Ustalenia systemu ekonomiczno-finansowego i plany kont	**A**	**Bc**	System finansowy, księgowy
	31			**Finansowanie**			
		310		Obrót gotówkowy	**B5**	**Bc**	Plany i raporty kasowe (nie stanowiące dowodów kasowych), kopie asygnat i kwitariuszy, grzbiety książeczek czekowych i rachunkowych.
		311		Finansowanie własnej jednostki	**B5**	**Bc**	
		312		Finansowanie jednostek podległych	**B5**	**Bc**	
		313		Finansowanie organizacji społecznych	**B5**	**Bc**	
		314		Współpraca z bankami	**B5**	**Bc**	Umowy bankowe i korespondencja z bankami
		315		Korespondencja finansowa z jednostką nadrzędną	**B5**	**Bc**	
		316		Finansowanie inwestycji i remontów	**B5**	**Bc**	Okres przechowywania liczy się od momentu rozliczenia inwestycji lub remontu.
		317		Dotacje i pożyczki	**B10**	**Bc**	
	32			**Księgowość finansowa**			
		320		Urządzenia księgowe	**B5**	**Bc**	Księgi, rejestry
		321		Rozliczenia	**B5**	**Bc**	Rozliczenia z dostawcami, odbiorcami, pracownikami, instytucjami.
		322		Windykacja należności	**B5**	**Bc**	
		323		Uwzględnienie sald	**B5**	**Bc**	

		324		Ewidencja środków trwałych	**B25**	**Bc**	
	33			**Rozliczenia płac**			
		330		Dokumentacja płac	**B50**	**-**	
		331		Dokumentacja potrąceń z płac	**B5**	**-**	
		332		Deklaracje podatkowe	**B10**	**-**	
		333		Listy zaliczek na płace	**B5**	**-**	
		334		Listy płac	**B50**	**-**	
		335		Karty zbiorcze płac	**B50**	**-**	
		336		Zaświadczenia o płacach	**Bc**	**Bc**	
		337		Dokumentacja ZUS	**B5**	**Bc**	
	34			**Księgowość materiałowa, dowody księgowe**	**B5**	**Bc**	
	35			**Koszty i ceny**	**B10**	**Bc**	Kalkulacje i analizy kosztów kształcenia, cenniki, analizy itp.
	36			**Fundusze specjalne**	**B5**	**Bc**	Zasady gospodarowania funduszami, wnioski, umowy, sprawozdawczość
	37			**Inwentaryzacja**			
		370		Zasady, przepisy i wyjaśnienia inwentaryzacji	**A**	**Bc**	Ustalenia i wytyczne własne
		371		Sprawozdania z inwentaryzacji	**B5**	**Bc**	
		372		Inwentaryzacja ciągła, okresowa	**B5**	**Bc**	
		373		Pomocnicza dokumentacja inwentaryzacyjna	**B5**	**Bc**	
		374		Zestawienia i analizy	**B5**	**Bc**	
	38			**Dyscyplina finansowa**			
		380		Inwentaryzacja kwestora	**B5**	**Bc**	
		381		Rewizja finansowa	**B5**	**Bc**	
		382		Inne sprawy nadzoru finansowego	**B5**	**Bc**	
4				**KSZTAŁCENIE I WYCHOWANIE**			

	40			**Założenia organizacyjno-programowe dotyczące kierunku studiów**			
		400		Wytyczne programowe	**A**	**Bc**	Decyzje, wytyczne władz nadrzędnych, plany i programy szkolenia, ramowe programy kształcenia itp.
		401		Programy i plany studiów, studiów podyplomowych i kursów	**A**	**Bc**	Wytyczne władz nadrzędnych, plany, programy i koncepcje kształcenia i szkolenia; kursy, szkolenia i szkolenia odpłatne.
		402		Regulaminy studiów	**A**	**Bc**	
		403		Analiza planów i programów studiów	**A**	**Bc**	
		404		Ocena pracy nauczycieli	**B5**	**Bc**	Przy czym oceny odkłada się do akt osobowych pracownika Uczelni.
		405		Badania jakości pracy w Uczelni	**BE5**	**Bc**	Plany nadzoru pedagogicznego, realizacja planów, uwagi, wnioski, spostrzeżenia.
	41			**Organizacja pracy dydaktycznej**			
		410		Organizacja pracy dydaktycznej	**BE5**	**Bc**	Także ocena pracy dydaktycznej.
		411		Planowanie i wykorzystanie bazy dydaktycznej	**B5**	**Bc**	
		412		Dowóz szkolonych i szkolących na zajęcia dydaktyczne	**B5**	**Bc**	
		413		Przydziały czynności nauczyciela akademickiego, rozliczanie nauczycieli akademickich	**B5**	**Bc**	Bilanse godzin dydaktycznych, przydziały czynności itd.
		414		Organizacja punktów konsultacyjnych	**B10**	**Bc**	Planowanie i organizacja sprawozdawczości związana z prowadzeniem procesu dydaktycznego w punktach konsultacyjnych.
	42			**Rekrutacja**			
		420		Zasady i warunki doboru kandydatów	**A**	**Bc**	
		421		**Dokumentacja z przebiegu rekrutacji**			

			4210	Obsługa organizacyjno-techniczna rekrutacji	**B5**	**Bc**	Nie dotyczy studiów podyplomowych i kursów
			4211	Przebieg rekrutacji	**B5**	**Bc**	Nie dotyczy studiów podyplomowych i kursów
			4212	Protokoły zbiorcze z rekrutacji	**B50**	**Bc**	Nie dotyczy studiów podyplomowych i kursów
		422		**Akta osobowe studentów skreślonych**	**BE50**	**-**	
	43			**Ewidencja osobowa**			
		430		Ewidencja studentów	**A**	**Bc**	W tym cudzoziemców. ALBUM
		431		Akta osobowe studentów	**BE50**	**-**	Wraz z pracami dyplomowymi.
		432		Rejestry	**B5**	**Bc**	Np. wydanych legitymacji, indeksów
	44			**Przebieg kształcenia**			
		440		Rozkłady zajęć	**Bc**	**Bc**	Harmonogramy ćwiczeń, wykładów, itp.
		441		Praktyki i obozy studenckie	**BE5**	**Bc**	Do **kategorii A** zalicza się programy praktyk/obozów, regulaminy, sprawozdania z ich wykonania, a pozostałą dokumentację – **kategorii B5.**
		442		Egzaminy, zaliczenia	**A**	**Bc**	m.in. protokoły egzaminacyjne i zaliczeniowe
		443		Sprawy dyscyplinarne studentów	**BE5**	**Bc**	
		444		Księgi dyplomów	**A**	**Bc**	Zasady wydawania, kopie, odpisy, ewidencja.
		445		Analiza i ocena szkolenia	**A**	**Bc**	
		446		Absolwenci uczelni	**B5**	**Bc**	Pisma absolwentów.
		447		Nagradzanie i wyróżnienia studentów i absolwentów	**BE5**	**Bc**	M.in. nagrody, medale, wyróżnienia itp.
		448		Obsługa organizacyjno-techniczna sesji egzaminacyjnych	**B5**	**Bc**	Harmonogramy, terminy egzaminów i zaliczeń, korespondencja dot. obsługi technicznej sesji itp.
	45			**Opieka nad studentami i szkolonymi**			
		450		Organizacja pracy wychowawczej i spraw bytowych	**A**	**Bc**	Programy, plany wychowawcze, instrukcje, wytyczne oraz analizy i oceny sprawozdań w tym zakresie.
		451		**Pomoc materialna dla studentów**			
			4510	Świadczenia pomocy materialnej dla studentów	**B10**	**Bc**	Protokoły komisji, listy wypłat.

			4511	Stypendia fundowane	**B10**	**Bc**	
			4512	Inne formy pomocy	**B10**	**Bc**	M.in. obniżanie czesnego, rozłożenie świadczeń na raty itp.
		452		**Organizacje, sprawy bytowe i socjalne studentów**			
			4520	Zakwaterowanie studentów w domach akademickich	**B5**	**Bc**	M.in. wykazy przyznanych miejsc, podania.
			4521	Wyżywienie	**B5**	**Bc**	
			4522	Ochrona zdrowia i ubezpieczenia zdrowotne	**B5**	**Bc**	
		453		**Sport, turystyka i wypoczynek**	**B5**	**Bc**	
		454		**Organizacje studenckie**	**A**	**Bc**	Korespondencja B5
		455		Praca zarobkowa studentów	**B5**	**Bc**	
		456		Samorząd studencki	**BE5**	**Bc**	
	46			**Studenci polscy za granicą**			
		460		Międzynarodowe imprezy studenckie	**BE5**	**Bc**	Do **kategorii A** kwalifikuje się własne programy, projekty, scenariusze, teksty, plakaty, nagrania itp., a do **kategorii B5** – korespondencję techniczną.
		461		Międzynarodowe programy studenckie	**BE5**	**Bc**	Do **kategorii A** kwalifikuje się programy, opinie, sprawozdania itp., a do **kategorii B5** – dokumentację obsługi administracyjno-technicznej.
	47			**Studia podyplomowe i kursy**			
		470		Rekrutacja na studia podyplomowe	**B5**	**Bc**	Dotyczy także szkoleń i kursów
		471		Dokumentacja poszczególnych kierunków	**B5**	**Bc**	m.in. harmonogram zajęć
		473		Rejestr wydanych świadectw studiów podyplomowych i zaświadczeń o ukończeniu kursów.	**A**	**Bc**	
		474		Akta osobowe słuchaczy studiów podyplomowych i kursów	**BE50**	**-**	
5				**NAUKA**			
	50			Zasady, przepisy i wyjaśnienia	**A**	**Bc**	Do **kategorii A** zaliczamy przepisy własnej jednostki, a **kategoria**

				dotyczące organizacji i koordynacji badań naukowych			**B10** – opracowania zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu.
	51			**Program i plany prac naukowo-badawczych**			
		510		Problemy kadrowe, węzłowe, resortowe	**A**	**Bc**	Także ocena pracy dydaktycznej.
		511		Plany własnych prac naukowo-badawczych	**A**	**Bc**	
		512		Plany prac naukowo-badawczych na rzecz gospodarki	**A**	**Bc**	
		513		Plany prac związane z opracowaniem naukowym procesu dydaktycznego	**A**	**Bc**	
	52			**Przebieg i wyniki prac naukowo-badawczych**			
		520		Problemy rządowe, węzłowe, resortowe	**A**	**Bc**	
		521		Własna dysertacja doktorska i habilitacyjna	**A**	**Bc**	
		522		Własne prace naukowo-badawcze	**A**	**Bc**	
		523		Prace naukowo-badawcze na rzecz gospodarki	**A**	**Bc**	
		524		Prace związane z opracowaniem naukowym procesu dydaktycznego	**A**	**Bc**	
		525		Wdrażanie wyników prac naukowo-badawczych	**A**	**Bc**	
		526		Pensum naukowe nauczycieli akademickich	**B5**	**Bc**	
		527		Nagrody z tytułu prac naukowych	**B5**	**Bc**	

	53			Analiza i ocena dorobku naukowego	**A**	**Bc**	
	54			**Rozwój kadry naukowo-dydaktycznej**			
		540		Zasady, przepisy i wyjaśnienia dotyczące kształcenia i doskonalenia kadry naukowo-dydaktycznej	**A**	**Bc**	Do **kategorii A** zaliczamy przepisy własnej jednostki, a **kategoria B10** – opracowania zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu.
		541		Programy i plany rozwoju kadry naukowej	**A**	**Bc**	Np. doktoraty, habilitacje, studia podyplomowe. Dla każdej formy kształcenia można założyć oddzielną teczkę.
		542		Staże krajowe	**B5**	**Bc**	
		543		Staże zagraniczne	**B5**	**Bc**	
		544		Staże asystenckie	**B5**	**Bc**	
		545		Doskonalenie kwalifikacji zawodowych	**B5**	**Bc**	
	55			**Biblioteki naukowe**			
		550		Zasady prowadzenia i korzystania z bibliotek	**A**	**Bc**	
		551		Analiza potrzeb i działanie bibliotek	**A**	**Bc**	Programy i plany
		552		**Zasoby biblioteczne i ich ewidencja**			
			5520	Konserwacja zbiorów	**B5**	**Bc**	
			5521	Udostępnianie zbiorów	**B5**	**Bc**	
			5522	Wymiana	**B5**	**Bc**	
			5523	Zaopatrzenie w książki	**B5**	**Bc**	
			5524	Dezyderaty czytelnicze	**B5**	**Bc**	
			5525	Informacja biblioteczna	**B5**	**Bc**	
			5526	Biblioteki zakładowe	**B10**	**Bc**	
			5527	Księgozbiór czasopisma	**BE50**	**Bc**	
	56			**Informacja naukowa**	**A**	**Bc**	
6				**WYDAWNICTWA**			
	60			**Organizacja wydawnictwa**			

		600		Programy wydawnictw	**A**	**Bc**	
		601		Zapotrzebowanie na podręczniki i skrypty	**B2**	**Bc**	
		602		Zabezpieczenie środków na wydawnictwa	**B5**	**Bc**	Plany finansowe wydatków i dochdów
	61			**Realizacja planów wydawnictw**			
		610		Ogólne zasady pracy wydawniczej	**A**	**Bc**	
		611		Wykonanie poligraficzne wydawnictw	**B2**	**Bc**	
		612		Rozpowszechnianie wydawnictw	**B5**	**Bc**	
		613		Środki ewidencyjne wydawnictw	**B5**	**Bc**	
		614		Analiza i ocena realizacji planów wydawniczych	**A**	**Bc**	
		615		Program produkcji filmów i ich ewidencja	**B5**	**Bc**	
		616		Wydawnictwa własne	**A**	**Bc**	Fotografie, przeźrocza, mikrofilmy, nagrania
		617		Inna produkcja	**B5**	**Bc**	
	62			**Opracowanie i zatwierdzenie podręczników, skryptów, książek**	**BE5**	**Bc**	Opracowania własne