

**JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT
AKADEMII POMORSKIEJ
W SŁUPSKU**

Słupsk 2014

SPIS
KLAS PIERWSZEGO I DRUGIEGO RZĘDU

0 ZARZĄDZANIE

- 00 Gremia kolegialne – organy uchwałodawcze – władze Uczelni
- 01 Organizacja Uczelni
- 02 Zbiory aktów normatywnych, legislacja i obsługa prawna
- 03 Strategie, programy, planowanie, sprawozdawczość i analizy
- 04 Informatyzacja
- 05 Skargi i wnioski
- 06 Reprezentacja i promowanie
- 07 Współdziałanie z innymi podmiotami – współpraca krajowa i zagraniczna
- 08 Programy i projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej
- 09 Kontrole, audyt, szacowanie ryzyka

1 SPRAWY KADROWE

- 10 Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych
- 11 Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia
- 12 Ewidencja osobowa
- 13 Bezpieczeństwo i higiena pracy
- 14 Szkolenie i doskonalenie zawodowe pracowników
- 15 Dyscyplina pracy
- 16 Sprawy socjalno-bytowe pracowników
- 17 Ubezpieczenia osobowe i opieka zdrowotna

2 ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI

- 20 Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw administracyjnych
- 21 Inwestycje i remonty
- 22 Administrowanie i eksploatawanie obiektów
- 23 Gospodarka materiałowa
- 24 Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna
- 25 Ochrona obiektów i mienia oraz sprawy obronne
- 26 Zamówienia publiczne

3 FINANSE I OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA

- 30 Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw finansowo-księgowych
- 31 Planowanie i realizacja budżetu
- 32 Rachunkowość, księgowość i obsługa kasowa
- 33 Obsługa finansowa funduszy i środków specjalnych
- 34 Opłaty i ustalenia cen
- 35 Inwentaryzacja
- 36 Dyscyplina finansowa

4 DYDAKTYKA I WYCHOWANIE

- 40 Organizacja studiów
- 41 Rekrutacja
- 42 Tok studiów
- 43 Ewidencja osobowa studentów
- 44 Świadczenia dla studentów
- 45 Bezpieczeństwo i ubezpieczenia studentów
- 46 Działalność studencka
- 47 Organizacje i stowarzyszenia absolwentów

5 ROZWÓJ KADRY NAUKOWEJ

- 50 Przepisy prawne
- 51 Studia doktoranckie
- 52 Nadawanie stopni naukowych
- 53 Staże naukowe krajowe i zagraniczne
- 54 Tytuł profesora, stanowiska profesorskie

6 BADANIA NAUKOWE

- 60 Przepisy prawne
- 61 Organizacja badań naukowych
- 62 Badania naukowe wspólne z instytucjami naukowymi krajowymi
- 63 Badania naukowe wspólne z instytucjami naukowymi zagranicznymi
- 64 Konferencje naukowe
- 65 Wynalazczość naukowa
- 66 Prace naukowo-badawcze na rzecz gospodarki
- 67 Badania naukowo-usługowe
- 68 Informacja naukowa

7 ZBIORY BIBLIOTECZNE

- 70 Regulacje, wyjaśnienia, opinie do regulacji, interpretacje, instrukcje w sprawach obsługi zbiorów bibliotecznych
- 71 Ewidencja zbiorów bibliotecznych
- 72 Gromadzenie zbiorów bibliotecznych
- 73 Opracowanie zbiorów
- 74 Udostępnianie zbiorów
- 75 Wypożyczanie międzybiblioteczne
- 76 Skontrum zbiorów bibliotecznych
- 77 Profilaktyka i konserwacja zbiorów bibliotecznych

8 GODNOSCI HONOROWE, ODZNACZENIA, UROCZYŚĆCI

- 80 Herb, insygnia, emblematy
- 81 Medale, odznaczenia i wyróżnienia dla pracowników i studentów
- 82 Uroczystości
- 83 Kronika Uczelni

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
0				ZARZĄDZANIE		
	00			Gremia kolegialne – władze uczelni		
		000		Senat	A	skład, porządek obrad (posiedzenia), listy obecności, protokoły posiedzeń z załącznikami, uchwały, wnioski, itp.
		001		Rada Wydziału	A	jak w kl. 000
		002		Organy kolegialne opiniodawczo-doradcze	A	m.in. kolegium rektorsko – dziekańskie; zawartość – jak w kl.000
		003		Własne komisje i zespoły (stałe i doraźne)	A	komisje senackie, wydziałowe, uczelniane, samorząd studencki, samorząd doktorantów; dla każdej komisji prowadzi się odrębne teczki, a w nich m.in.: powołanie, skład, regulaminy, protokoły posiedzeń, listy obecności
		004		Udział w obcych gremiach kolegialnych	A	w tym w posiedzeniach organów jednostek nadrzędnych lub nadzorujących, lub współpracujących
		005		Narady (zebrania) pracowników	A	inne niż w kl.000-003, np.: zebrania pracowników instytutów
		006		Wybory		wybory członków kolegium elektorów AP, organów jednoosobowych uczelni, przedstawicieli do organów kolegialnych oraz na inne stanowiska wybieralne
			0060	Uczelniana Komisja Wyborcza	A	powołanie, skład, protokoły, uchwały. Karty do głosowań – kat.B5
			0061	Wydziałowe (Instytutowe) komisje wyborcze	A	jak w kl.0060
		007		Związki zawodowe	A	skład, protokoły z posiedzeń

01			Organizacja		
		010	Organizacja organów i jednostek nadrzędnych oraz współdziałających	BE10	m.in. statuty, regulaminy, schematy organizacyjne
		011	Organizacja własnej jednostki	A	m.in. akty założycielskie, statuty, regulaminy organizacyjne, zmiany organizacyjne, rejestracja i odpisy z rejestrów, nadanie numeru NIP, REGON, itp. oraz wszelka korespondencja w w.w. sprawach
		012	Pełnomocnictwa, upoważnienia, wzory podpisów i podpisy elektroniczne	B10	w tym ich rejestry, bankowe karty wzoru podpisu
		013	System zarządzania jakością	A	w tym Wewnętrzny System Zapewnienia Jakości Kształcenia
		014	Ochrona i udostępnianie informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej		
		0140	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu ochrony i udostępniania informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej	A	
		0141	Ochrona informacji niejawnych	BE10	
		0142	Ochrona danych osobowych	BE10	
		0143	Udostępnianie informacji	BE10	w tym informacji publicznej oraz obsługa merytoryczna Biuletynu Informacji Publicznej
		015	Obsługa kancelaryjna		
		0150	Przepisy kancelaryjne i archiwalne oraz wyjaśnienia i poradnictwo	A	w tym instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt, instrukcja o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego, itp., oraz korespondencja w w.w. sprawach
		0151	Środki do rejestrowania i kontroli obiegu dokumentacji	B5	m.inn.; pomocniczy rejestr korespondencji, książka pocztowa, rejestry przesyłek itp.
		0152	Opracowanie oraz wdrażanie wzorów formularzy oraz ich wykazy	A	
		0153	Ewidencja druków ścisłego	B10	przy czym zamówienia i

			zarachowania		realizacja zamówień – kl.230
		0154	Ewidencja pieczęci i pieczętek oraz ich wzory odciskowe	A	zamówienia i realizacja zamówień- kl.230
		0155	Prenumerata czasopism i innych publikacji	B5	
		0156	Przekazywanie dokumentacji w związku ze zmianami organizacyjnymi i kompetencyjnymi	A	protokoły zdawczo-odbiorcze wraz ze spisami przekazywanych akt
		016	Archiwum zakładowe Uczelni		przy czym przepisy kancelaryjne i archiwalne – kl.0150
		0160	Ewidencja dokumentacji przechowywanej w archiwum	A	przy czym sposób prowadzenia ewidencji uregulowano w instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego
		0161	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	A	w tym korespondencja, protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej, spisy dokumentacji przekazywanej na makulaturę, protokoły potwierdzające zniszczenie dokumentacji
		0162	Udostępnianie i wypożyczanie dokumentacji w archiwum zakładowym	B5	m.in.: zezwolenia, karty lub księgi (rejstry) udostępniania i wypożyczania akt
		0163	Profilaktyka i konserwacja dokumentacji w archiwum zakładowym	B10	
		0164	Skontrum dokumentacji	A	
		0165	Doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie postępowania z dokumentacją oraz ustalanie terminów przejęcia dokumentacji	BE5	
02			Zbiory aktów normatywnych, legislacja i obsługa prawna		
		020	Zbiór aktów normatywnych władz i organów nadrzędnych i innych	BE10	okres przechowywania liczy się od daty utraty mocy prawnej aktu
		021	Zbiór aktów normatywnych własnej jednostki	A	komplet podpisanych zarządzeń, instrukcji, regulaminów, poleceń służbowych, komunikatów, pism okólnych oraz ich rejestry. Każdy rodzaj aktów normatywnych

					<p>można grupować oddzielnie na każdy rok kalendarzowy.</p> <p>Założenie i prowadzenie sprawy w związku z przygotowaniem danego aktu następuje we właściwych klasach wykazu akt odpowiadających merytorycznie zakresowi danego aktu.</p> <p>Polecenia służbowe, komunikaty, pisma okólne – kat. B5</p>
		022	Zbiór umów	BE10	komplet podpisanych umów wraz z ich rejestrami. Materiały źródłowe wraz z jednym egzemplarzem umowy przechowuje się i rejestruje w odpowiedniej klasie zgodnie z wykazem akt w komórce organizacyjnej, która umowę przygotowała
		023	Udział w przygotowywaniu projektów aktów prawnych	A	w tym opiniowanie projektów uchwał czy zarządzeń organów nadrzędnych
		024	Opinie prawne na potrzeby własnej jednostki	BE10	opiniowanie projektów aktów prawnych i projektów umów zawieranych przez własną jednostkę. Drugie egzemplarze opinii odkłada się do akt sprawy, której dotyczą
		025	Sprawy sądowe i sprawy w postępowaniu administracyjnym	BE10	w tym: sprawy cywilne, gospodarcze, karne, o wykroczenia. Okres przechowywania liczy się od daty wykonania prawomocnego orzeczenia lub umorzenia sprawy
	03		Strategie, programy, planowanie, sprawozdawczość i analizy		z wyjątkiem tych dotyczących zagadnień ujętych w klasie 3
		030	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące sposobu opracowywania strategii, programów, planów, sprawozdań i analiz	A	

	031	Strategie, programy, plany i sprawozdania z innych podmiotów	B5	przesyłane do wiadomości lub wykorzystania
	032	Strategie, programy, plany i sprawozdania własnej jednostki	A	kat.B5 - dla opracowań częściowych: miesięcznych, kwartalnych, półrocznych mających odzwierciedlenie w danych zawartych w dokumentach o większym zakresie czasowym
	033	Sprawozdawczość statystyczna	A	jak w kl. 032
	034	Analizy tematyczne lub przekrojowe, ankietyzacja	A	własne oraz sporządzane jako odpowiedzi na ankiety
	035	Informacje o charakterze analitycznym i sprawozdawczym dla innych podmiotów	A	inne niż w kl. 034; np. dla organu nadrzędnego
04		Informatyzacja		zakup i eksploatacja komputerów i infrastruktury – kl.230
	040	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu informatyzacji	A	w tym Polityka Bezpieczeństwa Informatycznego
	041	Projektowanie, homologacje, wdrażanie i eksploatacja oprogramowania i systemów teleinformatycznych	BE10	w tym sprawy bezpieczeństwa systemów; przy czym akta spraw dotyczących wszelkiego rodzaju instrukcji kwalifikowane są do kat. A i mogą być wyodrębnione do osobnej teczki
	042	Licencje na oprogramowanie i systemy teleinformatyczne	B10	
	043	Ustalanie uprawnień dostępu do danych i systemów	B10	okres przechowywania liczy się od daty utraty uprawnień dostępu
	044	Projektowanie i eksploatacja stron internetowych	BE10	
05		Skargi i wnioski		
	050	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące skarg i wniosków	A	
	051	Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio	A	w tym ich rejestr
	052	Skargi i wnioski przekazywane do załatwienia wg właściwości	B5	rejestr przekazanych spraw
	053	Analiza skarg i wniosków	A	

06			Reprezentacja i promowanie		
	060		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne w zakresie reprezentacji i promowania działalności	A	
	061		Patronaty	A	
	062		Kontakty ze środkami publicznego przekazu		
		0620	Informacje własne dla środków publicznego przekazu, odpowiedzi na informacje medialne, konferencje, wywiady	A	
		0621	Monitoring środków publicznego przekazu	A	w tym tzw. wycinki prasowe; powinny być opisane (miejsce publikacji, data) i wciągnięte do rejestru, najlepiej w formie indeksu (bazy danych)
	063		Promocja i reklama działalności własnej jednostki, popularyzacja wiedzy	A	w tym udział w targach, wystawach oraz materiały promocyjne i reklamowe. Odczyty, wykłady
	064		Własne wydawnictwa oraz udział w obcych wydawnictwach	A	dokumentacja każdego tytułu (książki, czasopisma); zakłada się oddzielną teczkę obejmującą umowy, opracowania autorskie i redakcyjne, opinie, recenzje, projekty wydawnicze itp. Także rejestr wydanych tytułów
	065		Techniczne wykonanie materiałów promocyjnych i wydawnictw oraz ich rozpowszechnianie	B5	m.in. faktury za sprzedaż wydawnictw
	066		Zbiór zaproszeń, życzeń, podziękowań, kondolencji	BE5	inne niż wchodzące w akta spraw
07			Współdziałanie z innymi podmiotami		współpraca krajowa i zagraniczna
	070		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące współdziałania z innymi podmiotami	A	
	071		Nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu współdziałania z innymi podmiotami na gruncie krajowym	A	współpraca z administracją państwową i samorządową, organizacjami politycznymi,

					społecznymi, stowarzyszeniami, fundacjami, itp. Dla każdego rodzaju współpracy – oddzielna teczka. Zbiór umów i porozumień – kl.073
		072		Kontakty z podmiotami zagranicznymi	
			0720	Nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu współdziałania z innymi podmiotami zagranicznymi	A przy czym zbiór umów i porozumień – kl.073
			0721	Wyjazdy zagraniczne przedstawicieli własnej jednostki	BE10 w tym także wyjazdy studentów AP w ramach programów Sokrates, Erasmus, pracowników w ramach stażu, stypendium
			0722	Przyjmowanie przedstawicieli i gości z zagranicy	BE10
		073		Umowy i porozumienia z innymi podmiotami dotyczące zakresu i sposobu współdziałania	A zbiór umów i porozumień krajowych i zagranicznych
		074		Konferencje, zjazdy, sympozja, sesje, fora krajowe i zagraniczne	A w tym organizacja własnych jak i udział w obcych
08				Programy i projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej	sprawy finansowe – kl.33
		080		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu programowania i realizacji projektów finansowanych ze środków zewnętrznych	A
		081		Wnioskowanie o udział w programach i projektach finansowanych ze środków zewnętrznych oraz ich realizacja	A w tym przygotowanie i składanie wniosków
09				Kontrole, audyt, szacowanie ryzyka	planowanie i sprawozdawczość – kl. 03
		090		Wyjaśnienia, interpelacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu kontroli, audytu, szacowania ryzyka	A
		091		Kontrole	
			0910	Kontrole zewnętrzne we własnej jednostce	A np. NIK, PIP, inne. Protokoły pokontrolne,

						korrespondencja w tych sprawach
			0911	Kontrole wewnętrzne we własnej jednostce	A	także kontrola zarządcza
			0912	Książka kontroli	BE5	
		092		Audyt	A	działalność operacyjna audytu – ustalenia własne AP
		093		Szacowanie ryzyka do realizacji zadań	A	
1				SPRAWY KADROWE		
	10			Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych		
		100		Własne regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dot. zagadnień z zakresu spraw kadrowych	A	m.in. regulaminy pracy, wykazy etatów, umowy zbiorowe
		101		Otrzymane od organów i jednostek zewnętrznych regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych	BE10	jeżeli regulacje te dotyczą bezpośrednio pracowników AP to kwalifikuje się akta spraw ich dotyczących do kat.A
		102		Kontakty i wymiana informacji ze związkami zawodowymi w sprawach kadrowych	A	
	11			Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia		
		110		Zapotrzebowanie i nabór kandydatów do pracy	B2	przy czym okres przechowywania ofert kandydatów nieprzyjętych i tryb ich niszczenia wynika z odrębnych przepisów
		111		Konkursy na stanowiska	BE5	akta osób przyjętych odkłada się do akt osobowych; przy czym dokumentację posiedzeń komisji klasyfikuje się przy klasie „Własne komisje i zespoły (stałe i doraźne)” w ramach grupy rzeczowej 00
		112		Obsługa zatrudnienia		
		1120		Obsługa zatrudnienia kierownika jednostki	BE10	

		1121	Obsługa zatrudnienia pracowników AP	B5	w tym zakończenia stosunku pracy; akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych
		1122	Rozmieszczanie i wynagradzanie pracowników	B5	m.in. delegowanie, przeniesienia, zastępstwa, awanse, podwyżki, przydział; akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika
		1123	Oświadczenia majątkowe lub inne oświadczenia o osobach zatrudnionych i członkach ich rodzin	B*)	*) czas przechowywania wynika z odrębnych przepisów prawa, w innym przypadku wynosi 6 lat
		1124	Opiniowanie i ocenianie osób zatrudnionych	B5	w tym okresowe oceny nauczycieli akademickich. Akta dot. poszczególnych pracowników można odłożyć do ich akt osobowych
		1125	Staże zawodowe	BE10	
		1126	Wolontariat	BE10	
		1127	Praktyki	BE10	
	113		Prace zlecone (umowy cywilno-prawne)		
		1130	Prace zlecone ze składką na ubezpieczenie społeczne	B50	
		1131	Prace zlecone bez składki na ubezpieczenie społeczne	B10	
	114		Nagradzanie, odznaczanie i karanie		wnioski i korespondencja
		1140	Nagrody	BE10	rejestr nagrodzonych. Akta dot. poszczególnych pracowników można odłożyć do ich akt osobowych – kl.120
		1141	Odnaczenia państwowe, samorządowe, inne	BE10	rejestr. Akta dot. poszczególnych pracowników można odłożyć do ich akt osobowych – kl.120
		1142	Wyróżnienia	BE10	np. podziękowania, listy gratulacyjne, dyplomy, pochwały.
		1143	Karanie	B*)	*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa

		1144	Postępowanie dyscyplinarne	B*)	*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa; posiedzenia Komisji Dyscyplinarnej kwalifikuje się przy klasie „Własne komisje i zespoły(stałe i doraźne)” w ramach grupy rzeczowej 00
		115	Sprawy wojskowe osób zatrudnionych	BE10	
		116	Dostęp osób zatrudnionych do informacji chronionych przepisami prawa	BE20	m.in. certyfikaty dopuszczenia do informacji niejawnych, oświadczenia pracowników
12			Ewidencja osobowa		
		120	Akta osobowe osób zatrudnionych	BE50	oddzielna teczka dla każdego pracownika. Okres przechowywania liczy się od daty zwolnienia pracownika, o ile akt nie przekazano w ślad za przeniesionym pracownikiem
		121	Pomocę ewidencyjne do akt osobowych	BE50	w tym dane w systemach bazodanowych
		122	Legitymacje służbowe	B5	w tym rejestr wydanych legitymacji, sprawy duplikatów, zwrócone legitymacje, itp.
		123	Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu	B5	
13			Bezpieczeństwo i higiena pracy		
		130	Przeglądy warunków i bezpieczeństwa pracy	A	
		131	Działania w zakresie zwalczania wypadków, chorób zawodowych, ryzyka pracy	A	w tym ocena ryzyka zawodowego
		132	Wypadki przy pracy oraz w drodze do pracy i z pracy	BE10	przy czym dokumentacja wypadków zbiorowych, śmiertelnych, inwalidzkich kwalifikowana jest do kat. A
		133	Warunki szkodliwe i choroby zawodowe		
		1330	Warunki szkodliwe	BE10	
		1331	Rejestr czynników szkodliwych	B40	
		1332	Choroby zawodowe	BE10	
14			Szkolenie i doskonalenie		

			zawodowe osób zatrudnionych		
		140	Zasady i programy szkolenia i doskonalenia	A	w tym indywidualne ścieżki rozwoju
		141	Szkolenia organizowane we własnym zakresie	BE10	w tym przy pomocy podmiotów zewnętrznych
		142	Dokształcanie pracowników	B5	studia, szkolenia, specjalizacje organizowane przez inne podmioty dla pracowników AP; kopie dokumentów ukończenia odkłada się do akt osobowych
15			Dyscyplina pracy		
		150	Czas pracy		
		1500	Dowody obecności w pracy	B3	listy obecności
		1501	Absencje w pracy	B3	
		1502	Rozliczenia czasu pracy	B5	
		1503	Delegacje służbowe	B3	w tym ich ewidencja
		1504	Ustalanie i zmiany czasu pracy	B3	
		1505	Praca w godzinach nadliczbowych	B5	
		151	Urlopy osób zatrudnionych		
		1510	Urlopy wypoczynkowe	B5	
		1511	Urlopy macierzyńskie, ojcowskie, wychowawcze, dla poratowania zdrowia	B5	akta dot. poszczególnych pracowników można odłożyć do ich akt osobowych
		1512	Urlopy bezpłatne	B5	jak w kl. – 1511
		152	Dodatkowe zatrudnienie osób zatrudnionych	B5	
16			Sprawy socjalno-bytowe pracowników		
		160	Sprawy socjalno-bytowe załatwiane w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	BE5	m.in.; pożyczki, zapomogi, „wczasy pod gruszą”, itp. Dla każdego rodzaju sprawy – wskazana oddzielna teczka
		161	Zaopatrzenie rzeczowe osób zatrudnionych	B5	
		162	Opieka nad emerytami, rencistami i osobami niepełnosprawnymi	BE5	
		163	Akcje socjalne i imprezy kulturalne poza zakładowym funduszem świadczeń socjalnych	BE5	
		164	Wspieranie osób zatrudnionych w zakresie zaspokajania potrzeb mieszkaniowych i ulg na	B5	

			przejazdy		
17			Ubezpieczenia osobowe i opieka zdrowotna		
	170		Zgłoszenia do ubezpieczenia społecznego	B10	
	171		Obsługa ubezpieczenia społecznego	B5	w tym deklaracje rozliczeniowe dla ZUS
	172		Dowody uprawnień do zasiłków	B5	
	173		Emerytury i renty	B10	m.in. kopie druków RP-7
	174		Ubezpieczenia zbiorowe, pracownicze, itp.	B10	
	175		Opieka zdrowotna		
		1750	Organizowanie i obsługa opieki zdrowotnej	B10	
		1751	Badania lekarskie w zakresie medycyny pracy	B10	
2			ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI		
20			Regulacje oraz wyjaśnienia, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw administracyjnych	A	
21			Inwestycje i remonty	BE5	dokumentacja dot. przygotowania, wykonawstwa i odbioru. Okres przechowywania liczy się od momentu rozliczenia inwestycji, przy czym dokumentacja techniczna obiektu przechowywana jest u użytkownika przez cały czas eksploatacji i jeszcze przez 5 lat od momentu jego utraty; jeżeli dotyczy obiektów zabytkowych i nietypowych – kwalifikuje się ją do kategorii A
22			Administrowanie i eksploatowanie obiektów		
	220		Stan prawny nieruchomości	A	w tym nabywanie i zbywanie
	221		Udostępnianie i oddawanie w najem lub dzierżawę własnych obiektów i lokali oraz najmowanie lokali na potrzeby własne	B5	okres przechowywania liczy się od daty utraty obiektu lub wygasnięcia umowy najmu
	222		Konserwacja i eksploatacja bieżąca budynków, lokali i	B5	korrespondencja dot. konserwacji,

			pomieszczeń		zaopatrzenia w energię elektryczną, wodę, gaz, sprawy oświetlenia i ogrzewania (umowy), utrzymanie czystości, dekorowanie, flagowanie itp., w tym przeglądy stanu technicznego, itp.
		223	Podatki i opłaty publiczne	B10	
		224	Gospodarowanie terenami wokół obiektów	B5	np. tereny zielone
23			Gospodarka materiałowa		dotyczy środków trwałych i nietrwałych
		230	Zaopatrzenie w sprzęt, materiały i pomoce biurowe	B5	w tym zamówienia, reklamacje, korespondencja handlowa z dostawcami
		231	Magazynowanie i użytkowanie środków trwałych i nietrwałych	B5	dowody przychodu i rozchodu, zestawienia ilościowo-wartosciowe, zestawienia wyposażenia
		232	Ewidencja środków trwałych i nietrwałych	B10	m.in. księgi inwentarzowe
		233	Eksploatacja i likwidacja środków trwałych i przedmiotów nietrwałych	B10	dowody przyjęcia do eksploatacji środka, dowody zmiany miejsca użytkowania środka, kontrole techniczne, protokoły likwidacji, itp., okres przechowywania liczy się od momentu upłynięcia środka
		234	Dokumentacja techniczno-eksploatacyjna środków trwałych	BE5	opisy techniczne, instrukcje obsługi,; okres przechowywania liczy się od momentu likwidacji maszyny lub urządzenia
		235	Gospodarka odpadami i surowcami wtórnymi	B5	
24			Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna		
		240	Zakupy środków i usług transportowych, łączności, pocztowych i kurierskich	B5	
		241	Eksploatacja własnych środków transportowych	B5	karty drogowe samochodów, karty eksploatacji samochodów, przeglądy techniczne, remonty bieżące i kapitalne, sprawy garaży, myjni itp.
		242	Użytkowanie obcych środków transportowych	B5	zlecenia, umowy o wykorzystaniu

					prywatnych samochodów
		243		Eksploatacja środków łączności (telefonów, telefaksów)	B5 w tym dokumentacja dot. konserwacji i remontów tych środków
		244		Organizacja i eksploatacja infrastruktury informatycznej i telekomunikacyjnej	BE 10 modemów, łączny internetowych
	25			Ochrona obiektów i mienia oraz sprawy obronne	
		250		Strzeżenie mienia własnej jednostki	BE10 plany ochrony obiektów, dokumentacja służby ochrony, przepustki, karty magnetyczne itp.
		251		Ubezpieczenia majątkowe	B10 m.in. ubezpieczenia od pożaru, kradzieży nieruchomości, ruchomości, środków transportu itp., sprawy odszkodowań; okres przechowywania liczy się od daty wygasnięcia umowy
		252		Ochrona przeciwpożarowa	BE10
		253		Sprawy obronne, obrony cywilnej i zarządzanie kryzysowe	BE10
	26			Zamówienia publiczne	B5 w zakresie całej działalności uczelni
3				FINANSE I OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA	
	30			Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dot. zagadnień z zakresu spraw finansowo-księgowych	A w tym polityka rachunkowości, plany kont, ich projekty i uzgodnienia
	31			Planowanie i realizacja budżetu	
		310		Wieloletnia prognoza finansowa	A
		311		Planowanie budżetu	A
		312		Realizacja budżetu	
			3120	Przekazywanie środków finansowych	B5
			3121	Rozliczanie dochodów, wydatków, opłat	B5
			3122	Ewidencjonowanie dochodów, wykorzystania środków, opłat	B5
			3123	Sprawozdania okresowe z wykonania budżetu	BE10
			3124	Sprawozdania roczne, bilans i analizy z wykonania budżetu	A
			3125	Rewizja budżetu i jego bilansu	A

	313		Finansowanie i kredytowanie		
		3130	Finansowanie działalności	B5	
		3131	Finansowanie inwestycji	B5	
		3132	Finansowanie remontów	B5	
		3133	Współpraca z bankami finansującymi i kredytującymi	B5	
		3134	Gospodarka pozabudżetowa	B5	
	314		Egzekucja i windykacja	B10	
32			Rachunkowość, księgowość i obsługa kasowa		
	320		Obrót gotówkowy i bezgotówkowy		
		3200	Obrót gotówkowy	B5	
		3201	Obrót bezgotówkowy	B5	
		3202	Depozyty kasowe, obsługa wadium	B5	
	321		Księgowość		
		3210	Dowody księgowe	B5	
		3211	Dokumentacja księgowa	B5	
		3212	Rozliczenia	B5	z dostawcami, odbiorcami, pracownikami, studentami
		3213	Ewidencja syntetyczna i analityczna	B5	
		3214	Uzgadnianie sald	B5	
		3215	Kontrole i rewizje kasy	B5	
		3216	Zobowiązania, poręczenia	B5	
	322		Księgowość materiałowo-towarowa	B5	
	323		Rozliczenia płac i wynagrodzeń		
		3230	Dokumentacja płac i potrąceń z płac	B5	materiały źródłowe do obliczania wysokości wynagrodzeń, m.in. obciążenia dydaktyczne n-li akademickich
		3231	Listy płac	B50	w tym listy premii, nagród, zasiłków
		3232	Kartoteki wynagrodzeń	B50	imiennie karty płac za okresy roczne lub dłuższe wykazujące zarobki miesięczne
		3233	Deklaracje podatkowe i rozliczenia podatku dochodowego	B5	
		3234	Rozliczenia składek na ubezpieczenia społeczne	B50	
		3235	Dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac	B50	przy czym bez składki na ubezpieczenie społeczne – kat. B10
33			Obsługa finansowa funduszy i	B10	z wyjątkiem dokumentacji ujętej w

			srodków specjalnych		kl. 08, okres przechowywania liczy się od momentu ostatecznego rozliczenia projektu lub programu
34			Oplaty i ustalanie cen		
	340		Ustalanie i zwalnianie z opłat	B5	w tym m.in. za posiłki na stołówkach
	341		Ustalanie cen za własne wyroby	B5	
35			Inwentaryzacja		
	350		Wycena i przecena	B10	
	351		Spisy i protokoły inwentaryzacyjne, sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne	B5	
36			Dyscyplina finansowa	BE10	przepisy prawne
4			DYDAKTYKA I WYCHOWANIE		
40			Organizacja studiów		
	400		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne w zakresie organizacji studiów	A	ustalenia własne; m.in. regulaminy studiów, pensum
	401		Plany studiów	A	stacjonarnych i niestacjonarnych, podyplomowych, także kursów prowadzonych na uczelni
	402		Programy nauczania	A	w tym sylabusy
	403		Uruchamianie nowych kierunków studiów	A	
	404		Akredytacja	A	Państwowa Komisja Akredytacyjna: wnioski, opracowania, decyzje
41			Rekrutacja		
	411		Organizacja rekrutacji	A	skład komisji rekrutacyjnych wszystkich szczebli, sprawozdania z działalności
	412		Protokoły przyjęć	A	protokoły doboru kandydatów, zbiorcze listy osób przyjętych – kat.Bc
	413		Akta kandydatów	B2	teczki osób nie przyjętych
	414		Odwołania w sprawach przyjęcia na studia	B5	
42			Tok studiów		
	420		Rozkład zajęć dydaktycznych	B5	dotyczy wszystkich rodzajów studiów i kursów
	421		Sesje egzaminacyjne	B5	zbiorcze protokoły

					egzaminacyjne, ogłoszenia, terminarze. Okres przechowywania liczy się od daty zakończenia studiów
		422		Praktyki i staże studenckie	B5 opinie z praktyk – do akt osobowych studenta – kl.430
		423		Dyscyplina studiów	B5 urlopy dziekańskie, przekładanie egzaminów, zmiana kierunku studiów, przeniesienia do i z innej uczelni
		424		Sprawy dyscyplinarne studentów	BE10 dla każdej sprawy zakłada się oddzielną teczkę
		425		Księga dyplomów	A forma tradycyjna lub elektroniczna
		426		Inne formy nauczania	BE5 np. kursy doszkalające
	43			Ewidencja osobowa studentów	
		430		Akta osobowe studentów	BE50 dla każdego studenta prowadzi się oddzielną teczkę zawierającą: 1.kwestionariusz osobowy z załącznikami(podanie, świadectwo dojrzałości, ksero dowodu osobistego, dokumentację zmiany nazwiska) 2.dokumentację przyjęcia na studia(prace egzaminacyjne, decyzje o przyjęciu na studia, przeniesienia z innej uczelni, słubowanie podpisane przez studenta) 3.dokumentację toku studiów(urlop dziekański, powtarzanie roku, zezwolenie na studiowanie innego kierunku itp.) 4.dokumentację egzaminacyjną (karty egzaminacyjne, oceny praktyk pedagogicznych, protokół egzaminu dyplomowego, egzemplarz pracy dyplomowej, dyplom ukończenia studiów, zaświadczenia o dodatkowych fakultetach) 5.kartę obiegową

		431	Zaświadczenia dla byłych studentów	B5	rejestr. Kopie zaświadczenia odkłada się do akt osobowych konkretnego absolwenta
		432	Pomoce ewidencyjne do akt osobowych studentów		
		4320	Kartoteki	A	
		4321	Album studenta	A	w formie tradycyjnej lub elektronicznej
		4322	Dziennik studenta	A	j.w.
		4323	Rejestr słuchaczy studiów podyplomowych	BE50	centralny rejestr prowadzony w formie tradycyjnej lub elektronicznej
		4324	Rejestr prac dyplomowych	BE50	j.w.
44			Świadczenia dla studentów		
		440	Przepisy prawne	B10	ustalenia własne – kat. A
		441	Domy studenta	B5	wnioski, podania, decyzje
		442	Listy stypendiów i zapomóg	B5	zbiorcze listy przyznawane przez uczelnię, ministerstwo itp. Protokoły wydziałowych komisji stypendialnych – kl.003
45			Bezpieczeństwo i ubezpieczenia studentów		
		450	Wypadki studentów	B10	
		451	Ubezpieczenia studentów	B10	
		542	Sprawy studentów niepełnosprawnych	B5	
46			Działalność studencka		
		460	Ewidencja organizacji studenckich	A	
		461	Ewidencja kół naukowych	A	
		462	Działalność wydawnicza studentów	A	czasopisma, broszury, inne
		463	Inne formy działalności studenckiej	A	m.in. chór, teatry, zespoły taneczne itp.
47			Organizacje i stowarzyszenia absolwentów	A	m.in. statuty, regulaminy, programy działania, sprawozdania, dokumentacja zjazdów
5			ROZWÓJ KADRY NAUKOWEJ		
50			Przepisy prawne	B10	
51			Studia doktoranckie	A	ustalenia własne: zasady rekrutacji, organizacja
		510	Programy i plany studiów doktoranckich	A	
		511	Rekrutacja		

		5111	Akta osobowe kandydatów	B2	
		5112	Zbiorne listy rekrutacyjne	Bc	
	512		Ewidencja osobowa doktorantów		
		5120	Akta osobowe doktorantów	BE50	dla każdego doktoranta – oddzielna teczka
		5121	Pomoce ewidencyjne do akt osobowych doktorantów	BE50	
	513		Tok studiów		
		5130	Rozkład zajęć dydaktycznych	B5	
		5131	Sesje egzaminacyjne	B5	zbiorne protokoły zaliczeń poszczególnych przedmiotów
	514		Świadczenia dla doktorantów	B5	dokumenty dot. konkretnego doktoranta – w jego teczce osobowej – kl.5120
	515		Sprawy dyscyplinarne doktorantów	BE10	dla każdego postępowania – oddzielna teczka
	516		Organizacje doktorantów	A	
52			Nadawanie stopni naukowych		
	520		Akta przewodów doktorskich	A	dla każdego doktoranta – odrębna teczka zawierająca: podanie o otwarcie przewodu wraz z załącznikami(CV, odpis dyplomu , wykaz dorobku naukowego, wstępny konspekt rozprawy, opinia opiekuna naukowego), protokoły posiedzeń komisji ds. przewodu doktorskiego, protokoły egzaminacyjne, recenzje rozprawy, rozprawa, zawiadomienie o publicznej obronie, autoreferat, SYLABA, dyplom uzyskania stopnia naukowego, inne(umowy dla promotora i recenzentów, protokół przekazania egzemplarza rozprawy do biblioteki, dowody opłaty przewodu)
	521		Księga dyplomów doktorskich	A	w formie tradycyjnej lub elektronicznej
	522		Nostryfikacja stopnia naukowego doktora	A	dla każdego postępowania – oddzielna teczka
	523		Przewody habilitacyjne	A	jak w kl.520
	524		Księga dyplomów doktorów	A	

			habilitowanych		
	53		Staże naukowe krajowe i zagraniczne	A	sprawozdania ze stażu
	54		Tytuł profesora, stanowiska profesorskie	A	nadawanie stanowisk profesorskich, postępowanie o nadanie tytułu profesora. Dla każdego postępowania-oddzielnateczka
6			BADANIA NAUKOWE		
	60		Przepisy prawne	B10	ustalenia własne – kat. A
	61		Organizacja badań naukowych	A	powoływanie zespołów naukowych, regulaminy przyznawania grantów itp.
	62		Działalność statutowa, badania własne, granty		
		620	Działalność statutowa wydziałów	A	wnioski i raporty dot. projektów badawczych. Tytuły teczek – zgodne z tytułami projektów. Dokumentacja dot. rozliczeń finansowych – kl.3130
		621	Badania własne	A	jak w kl.620
		622	Granty	A	wnioski, decyzje, umowy, raporty; dokumentacja dot. rozliczeń finansowych – kl.3130
		623	Stypendia	A	np. Fundacji Nauki Polskiej, inne. Rejestr. Decyzje indywidualne – do akt osobowych stypendysty
	63		Współpraca naukowa krajowa i zagraniczna	A	ze szkołami wyższymi, instytucjami naukowymi, towarzystwami, organizacjami. Zbiór umów i porozumień – kl.073
	64		Wynalazczość naukowa	A	zasady i polityka Uczelni w tym zakresie, wnioski do Urzędu Patentowego, rejestr projektów
	65		Prace naukowo-badawcze na rzecz gospodarki	A	w tym opracowania naukowe, pozostała dokumentacja – kat. B5
	66		Badania naukowo-usługowe	A	jak kl.65
	67		Informacja naukowa		
		670	Kwerendy biblioteczne	A	
		671	Kwerendy archiwalne	A	
		672	Inne kwerendy	A	np. bibliograficzne,

					biograficzne itp.	
7				ZBIORY BIBLIOTECZNE		
	70			Regulacje, wyjaśnienia, opinie do regulacji, interpretacje, instrukcje w sprawach obsługi zbiorów bibliotecznych	A	
	71			Ewidencja zbiorów bibliotecznych	A	
	72			Gromadzenie zbiorów bibliotecznych	BE5	
	73			Opracowywanie zbiorów bibliotecznych	A	
	74			Udostępnianie zbiorów	B5	
	75			Wypożyczanie międzybiblioteczne	B10	
	76			Skontrum zbiorów bibliotecznych	A	protokoły komisji
	77			Profilaktyka i konserwacja zbiorów bibliotecznych	BE10	m.in. dokumentacja konserwatorska
8				GODNOŚCI HONOROWE, ODZNACZENIA AP, UROCZYŚTOŚCI		
	80			Herb, insygnia, emblematy		
		800		Herb AP	A	ustalenia Uczelni dot. projektanta artystycznego i warunków wykonania (np. umowa o dzieło), wizerunek
		801		Insygnia rektorskie	A	jak w kl.800
		802		Insygnia dziekańskie i emblematy wydziałowe	A	j.w.
	81			Medale, odznaczenia i wyróżnienia dla pracowników i studentów		
		810		Historia i wizerunek medali i odznaczeń	A	ustalenia własne Uczelni dot. historii, projektanta artystycznego, warunków wykonania, wizerunku poszczególnych medali, odznaczeń
		811		Ewidencja odznaczonych	A	
	82			Uroczystości		
		820		Inauguracja roku akademickiego	A	dokumentacja uroczystości (nagrania wideo, zdjęcia, inne), życzenia, listy gratulacyjne
		821		Święta, jubileusze Uczelni	A	jak w kl.820
		822		Udział w obcych imprezach krajowych i zagranicznych	A	Sprawozdania z uczestnictwa i

						opracowania własne. Obsługa organizacyjno- techniczna (np. korespondencja)– kat.B5
	83			Kronika Uczelni	A	