

Załącznik do Zarządzenia nr 56/2025
Rektora Akademii Nauk Stosowanych
w Nowym Targu z dnia 23 czerwca 2025 r.

JEDNOLITY

RZECZOWY WYKAZ AKT

AKADEMII NAUK STOSOWANYCH
W NOWYM TARGU

**JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT
AKADEMII NAUK STOSOWANYCH
W NOWYM TARGU**

SPIS HASEŁ KLASYFIKACYJNYCH PIERWSZEGO I DRUGIEGO RZĘDU

O ZARZĄDZANIE

- 00 ORGANY KOLEGIALNE
- 01 ORGANIZACJA
- 02 AKTY NORMATYWNE. POMOC PRAWNA
- 03 PLANOWANIE I SPRAWOZDAWCZOŚĆ, STATYSTYKA
- 04 INFORMATYKA
- 05 SKARGI I WNIOSKI
- 06 POPULARYZACJA I INFORMACJE O DZIAŁALNOŚCI UCZELNI
- 07 WSPÓLDZIAŁANIE
- 08 KONTROLA

I KADRY

- 10 OGÓLNE ZASADY PRACY I PŁACY
- 11 NAWIĄZYWANIE, PRZEBIEG I ROZWIĄZYWANIE STOSUNKU PRACY
- 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

2 ŚRODKI RZECZOWE

- 20 PODSTAWOWE ZASADY GOSPODAROWANIA ŚRODKAMI RZECZOWYMI
- 21 INWESTYCJE I REMONTY KAPITAŁNE
- 22 ADMINISTRACJA NIERUCHOMOŚCI
- 23 GOSPODARKA ŚRODKAMI TRWAŁYMI
- 24 GOSPODARKA MATERIAŁOWA
- 25 ŹRÓDŁA ZAOPATRZENIA
- 26 TRANSPORT I ŁĄCZNOŚĆ
- 27 OCHRONA MIENIA
- 28 SPRAWY OBRONY CYWILNEJ

3 EKONOMIKA

- 30 PODSTAWOWE ZASADY I SYSTEMY EKONOMICZNO-FINANSOWE
- 31 FINANSOWANIE UCZELNI
- 32 KSIĘGOWOŚĆ FINANSOWA
- 33 ROZLICZENIA PŁAC
- 34 KOSZTY I CENY
- 35 FUNDUSZE SPECJALNE
- 36 INWENTARYZACJA
- 37 DYSCYPLINA FINANSOWA
- 38 ZAMÓWIENIA PUBLICZNE

4 DYDAKTYKA

- 40 ZAŁOŻENIA ORGANIZACYJNO-PROGRAMOWE DOTYCZĄCE KIERUNKÓW STUDIÓW
- 41 NADZÓR PEDAGOGICZNY W DZIAŁALNOŚCI DYDAKTYCZNEJ UCZELNI
- 42 REKRUTACJA
- 43 ORGANIZACJA I TOK STUDIÓW
- 44 EWIDENCJA STUDENTÓW
- 45 STUDENCI
- 46 DZIAŁALNOŚĆ STUDENCKA
- 47 STUDENCI POLSCY ZA GRANICĄ
- 48 ZAJĘCIA NIE OBJĘTE PLANEM STUDIÓW

5 DZIAŁALNOŚĆ NAUKOWO-BADAWCZA I ROZWÓJ KADRY

- 50 ORGANIZACJA BADAŃ NAUKOWYCH
- 51 ROZWÓJ KADRY NAUKOWO-DYDAKTYCZNEJ
- 52 WŁASNOŚĆ INTELEKTUALNA
- 53 POPULARYZACJA WIEDZY NAUKOWO-DYDAKTYCZNEJ
- 54 WSPÓLPRACA NAUKOWA KRAJOWA I ZAGRANICZNA
- 55 WYDAWNICTWA

6 ZBIORY BIBLIOTECZNE UCZELNI

- 60 PODSTAWOWE ZASADY, PRZEPISY I WYJAŚNIENIA DOTYCZĄCE GROMADZENIA I ZARZĄDZANIA ZBIORAMI BIBLIOTECZNYMI
- 61 GROMADZENIE ZBIORÓW BIBLIOTECZNYCH
- 62 EWIDENCJA ZBIORÓW BIBLIOTECZNYCH
- 63 SKONTRUM ZBIORÓW BIBLIOTECZNYCH
- 64 UDOSTĘPNIANIE ZBIORÓW BIBLIOTECZNYCH
- 65 KONSERWACJA I OPRAWA ZBIORÓW BIBLIOTECZNYCH

7 ZBIORY ARCHIWALNE UCZELNI

- 70 PODSTAWOWE ZASADY, PRZEPISY I WYJAŚNIENIA DOTYCZĄCE GROMADZENIA I ZARZĄDZANIA ZBIORAMI ARCHIWALNYMI
- 71 PRZYJMOWANIE DOKUMENTACJI DO ARCHIWUM UCZELNI

- 72 DARY I ZAKUPY MATERIAŁÓW ARCHIWALNYCH
- 73 POSTĘPOWANIE Z ZASOBEM ARCHIWUM UCZELNI
- 74 UDOSTĘPNIANIE DOKUMENTACJI W ARCHIWUM UCZELNI
- 75 KONSERWACJA I OPRAWA ZBIORÓW ARCHIWALNYCH

Jednolity rzeczowy wykaz akt

Symbol klasyfikacyjny				Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi
I	II	III	IV		w jednostce merytorycznej	w innej jednostce	
1	2	3	4	5	6	7	8
0				ZARZĄDZANIE			
	00			Organy kolegialne			
		000		Senat			
			0000	Wybory do Senatu	BE5	Bc	do kategorii A zalicza się regulamin wyborów, protokoły głosowania, zestawienia, protokoły wyników, powołania; do kategorii B5 – pozostałą dokumentację.
			0001	Organizacja i zasady funkcjonowania Senatu i jego komisji	A	Bc	m.in. regulaminy i plany pracy Senatu i jego komisji
			0002	Posiedzenia Senatu	A	Bc	m.in. skład, materiały na obrady, protokoły posiedzeń, uchwały, itp.; do kategorii B2 zalicza się dokumentację obsługi organizacyjno-technicznej posiedzeń Senatu (m.in. korespondencję manipulacyjną).
			0003	Zbiór uchwał Senatu	A	Bc	
			0004	Posiedzenia komisji senackich	A	Bc	m.in. skład, materiały na obrady, protokoły posiedzeń, uchwały itp.; do kategorii B2 zalicza się dokumentację obsługi organizacyjno-technicznej posiedzeń komisji (m.in. korespondencję manipulacyjną). Dla każdej komisji zakłada się odrębne teczki.
		001		Rada Uczelni			

		0010	Wybory do Rady Uczelni	BE5	Bc	do kategorii A zalicza się regulamin wyborów, protokoły głosowania, zestawienia, protokoły wyników, powołania; do kategorii B5 – pozostałą dokumentację.
		0011	Organizacja i zasady funkcjonowania Rady Uczelni i jej komisji	A	Bc	m.in. regulaminy i plany pracy Rady Uczelni i jej komisji
		0012	Posiedzenia Rady Uczelni	A	Bc	m.in. skład, materiały na obrady, protokoły posiedzeń, uchwały, itp.; do kategorii B2 zalicza się dokumentację obsługi organizacyjno-technicznej posiedzeń Rady Uczelni (m.in. korespondencję manipulacyjną).
		0013	Zbiór uchwał Rady Uczelni	A	Bc	
		0014	Posiedzenia komisji Rady Uczelni	A	Bc	m.in. skład, materiały na obrady, protokoły posiedzeń, uchwały itp.; do kategorii B2 zalicza się dokumentację obsługi organizacyjno-technicznej posiedzeń komisji (m.in. korespondencję manipulacyjną). Dla każdej komisji zakłada się odrębne teczki.
	002		Wspólne posiedzenia Rady Uczelni i Senatu	A	Bc	m.in. skład, materiały na obrady, protokoły posiedzeń, uchwały, itp.; do kategorii B2 zalicza się dokumentację obsługi organizacyjno-technicznej posiedzeń wspólnych (m.in. korespondencję manipulacyjną).
	003		Rady instytutów			
		0030	Wybory do rad instytutów	BE5	Bc	do kategorii A zalicza się regulamin wyborów, protokoły głosowania, zestawienia, protokoły wyników, powołania; do kategorii B5 – pozostałą dokumentację.
		0031	Organizacja i zasady funkcjonowania rad instytutów i ich komisji	A	Bc	m.in. regulaminy i plany pracy rad instytutów i ich komisji
		0032	Posiedzenia rad instytutów	A	Bc	m.in. skład, materiały na obrady, protokoły posiedzeń, uchwały, itp.; do kategorii B2 zalicza się dokumentację obsługi organizacyjno-technicznej posiedzeń rad instytutów (m.in. korespondencję manipulacyjną).

		0033	Posiedzenia komisji rad instytutów	A	Bc	m.in. skład, materiały na obrady, protokoły posiedzeń, uchwały itp.; do kategorii B2 zalicza się dokumentację obsługi organizacyjno-technicznej posiedzeń komisji (m.in. korespondencję manipulacyjną). Dla każdej komisji zakłada się odrębne teczki.
		004	Inne organy kolegialne Uczelni			
		0040	Kolegium Rektorskie	A	Bc	m.in. skład, materiały na obrady, protokoły posiedzeń, uchwały, itp.; do kategorii B2 zalicza się dokumentację obsługi organizacyjno-technicznej posiedzeń kolegium (m.in. korespondencję manipulacyjną).
		0041	Stałe i doraźne Komisje Uczelni	A	Bc	jak przy klasie 0040. Dla każdej komisji zakłada się odrębne teczki.
		0042	Zebrania pracownicze	A	Bc	jak przy klasie 0040.
		0043	Pozostałe własne organy kolegialne	A	Bc	jak przy klasie 0040. Dla każdego organu zakłada się odrębne teczki.
		005	Udział w obcych organach kolegialnych	A	Bc	np.: w Radzie Głównej Szkolnictwa Wyższego, Państwowej Komisji Akredytacyjnej, Konferencji Rektorów Szkół Wyższych Krakowa, Konferencji Rektorów Akademickich Szkół Polskich, Konferencji Rektorów Publicznych Szkół Zawodowych. do kategorii A zalicza się m.in. własne wystąpienia, referaty, opracowania, notatki problemowe, sprawozdania; do kategorii B2 – dokumentację obsługi organizacyjno-technicznej (korespondencja manipulacyjna). Dla każdego organu prowadzi się odrębną teczkę.
		006	Wybory organów wyborczych i jednoosobowych			
		0060	Wybory do Kolegium Elektorów	A	Bc	Karty do głosowania – kat. B5
		0061	Wybory Rektora	A	Bc	Jak przy klasie 0060
		0062	Wybory Prorektorów	A	Bc	Jak przy klasie 0060
	01		Organizacja			
		010	Organizacja władz i organów nadrzędnych	B5	Bc	statuty, schematy organizacyjne, zakresy działania np.: ministerstwa do spraw nauki i szkolnictwa wyższego, Rady Głównej Szkolnictwa Wyższego, Państwowej Komisji Akredytacyjnej, itp., a także korespondencja w ww. sprawach

	011	Organizacja własnej Uczelni	A	Bc	w tym przepisy ogólnopaństwowe, resortowe, akty powołania, przekształcenia i likwidacji uczelni, akty erekcyjne, nadanie numeru NIP, REGON, uprawnień, ustalanie i tworzenie kierunków i specjalności kształcenia (kompletna dokumentacja w tym zakresie dla każdego uruchamianego kierunku i specjalności m.in.: wnioski, wykazy kadry, opinie Państwowej Komisji Akredytacyjnej, decyzje ministerstwa do spraw nauki i szkolnictwa wyższego), statuty, schematy i regulaminy organizacyjne, zakresy działania jednostek organizacyjnych, powołania, przekształcenia bądź likwidacja jednostek organizacyjnych oraz korespondencja w ww. sprawach
	012	Rzecznicy i pełnomocnicy Rektora	B10	Bc	mianowania i odwołania, korespondencja; okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia lub wycofania pełnomocnictwa
	013	Pełnomocnictwa i upoważnienia	B10	Bc	również bankowe karty wzoru podpisu; okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia lub wycofania pełnomocnictwa lub upoważnienia
	014	Organizacja biurowości			
	0140	Przepisy kancelaryjne	A	Bc	instrukcja kancelaryjna, wykaz akt, kwalifikatory dokumentacji, zmiany w przepisach kancelaryjnych, itp. oraz korespondencja w ww. sprawach.
	0141	Środki ewidencji i kontroli obiegu korespondencji	B5	Bc	kontrolki wpływu i wysyłanej korespondencji, dowody i ewidencja opłat i doręczeń pocztowych, rejestry faksów, telegramów, poczty elektronicznej i innego typu przesyłek, terminarze, kalendarze, itp.
	0142	Wzory druków i formularzy oraz ich wykazy	A	Bc	opracowanie i wybór wzorów. Zamawianie formularzy – przy klasie 240
	0143	Druki ścisłego zarachowania	B10	Bc	ewidencja druków ścisłego zarachowania, gospodarka drukami itp.; rejestry druków wycofanych – kategoria B2
	0144	Ewidencja pieczęci urzędowych i pieczętek	A	-	zbiór odcisków pieczęci i ich ewidencja. Zamawianie pieczęci – przy klasie 240
	015	Ochrona i dostęp do informacji			
	0150	Ochrona danych osobowych	BE10	Bc	dostęp i nadzór nad przetwarzaniem danych osobowych

		0151	Ochrona informacji niejawnych	BE10	Bc	postępowanie sprawdzające, certyfikaty dopuszczenia, oświadczenia o zachowaniu tajemnicy służbowej i państwowej, dokumentacja nadzoru nad ochroną informacji niejawnych. Okres przechowywania liczy się od roku następnego po wygaśnięciu zobowiązania lub uprawnienia dostępu do informacji niejawnych
		0152	Udostępnianie informacji publicznej	BE5	Bc	wnioski, korespondencja, wyjaśnienia.
02			Akty normatywne. Pomoc prawna			
		020	Zbiór aktów normatywnych władz nadrzędnych	B10	Bc	
		021	Zbiór aktów normatywnych własnych	A	B5	komplet podpisanych uchwał, zarządzeń, instrukcji, wytycznych, pism okólnych, komunikatów, itp. Dla każdego rodzaju aktów normatywnych zakłada się odrębną teczkę. Jeden egzemplarz aktu wraz z materiałami źródłowymi rejestruje się i przechowuje w odpowiedniej tezcze założonej zgodnie z wykazem akt.
		022	Zarządzenia porządkowe	BE5	Bc	doraźne zarządzenia administracyjne, nie mające znaczenia normatywnego (np. o dniu wolnym od pracy);
		023	Opinie i interpretacje prawne			
		0230	Opiniowanie i interpretacja własnych przepisów prawnych i umów	A	Bc	wykładnia i interpretacja własnych aktów normatywnych i umów
		0231	Opiniowanie i interpretacja aktów prawnych zewnętrznych	BE5	Bc	wykładnia i interpretacja ogólnie obowiązujących przepisów np. z zakresu prawa pracy, prawa o szkolnictwie wyższym, prawa administracyjnego, finansowego itp., opinie, uwagi, wnioski dotyczące zewnętrznych aktów prawnych, programów, projektów
		024	Sprawy w postępowaniu sądowym i administracyjnym	B10	Bc	okres przechowywania liczy się od daty prawomocnego orzeczenia lub umorzenia sprawy
		025	Nadzór prawny nad egzekucją należności	B5	Bc	

03			Planowanie i sprawozdawczość. Statystyka			przy klasie 03 ujęta jest dokumentacja dot. wszystkich sporządzanych w uczelni planów i sprawozdań m.in. z prac naukowo-badawczych, finansowo-rzeczowe z planem zamówień publicznych, z zatrudnienia, inwestycji, itp. Dla każdego rodzaju (tematu) planów i sprawozdań można zakładać odrębne podteczki. Materiały pomocnicze i źródłowe do sporządzania planów, sprawozdań i analiz przechowuje się wraz z właściwym planem, sprawozdaniem czy analizą z zastrzeżeniem, że do kategorii A kwalifikuje się oceny, wyjaśnienia, meldunki, korespondencję merytoryczną itp., których treść nie znalazła odzwierciedlenia w sprawozdaniach zbiorczych, pozostałe zaś materiały kwalifikuje się do kategorii B5
	030		Zasady i wytyczne w zakresie planowania i sprawozdawczości (w tym statystycznej)	BE10	Bc	do kategorii A kwalifikuje się opracowania własne, a do kategorii B10 opracowania zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej opracowań.
	031		Plany perspektywiczne wieloletnie oraz sprawozdania z ich wykonania	A	Bc	m.in. strategie rozwoju, projekty i programy długofalowe
	032		Plany i programy roczne oraz sprawozdania z ich wykonania	A	Bc	dotyczące całości działalności jak również poszczególnych jednostek organizacyjnych
	033		Plany okresowe i sprawozdania z ich wykonania	A	Bc	dotyczące całości działalności jak również poszczególnych jednostek organizacyjnych
	034		Sprawozdania indywidualne pracowników	A	Bc	
	035		Sprawozdania statystyczne własne na formularzach statystycznych	A	Bc	opracowania GUS i inne, obejmuje również analizy statystyczne; do kategorii A kwalifikuje się opracowania końcowe i zbiorcze, a do kategorii B5 – opracowania cząstkowe.
	036		Analizy działalności, analizy ekonomiczne, inne analizy	A	Bc	własne oraz sporządzane jako odpowiedzi na ankiety i zapytania, itp.
04			Informatyka			

	040		Projektowanie i wdrażanie oprogramowania i systemów informatycznych	BE5	Bc	do kategorii A zalicza się dokumentację techniczną oprogramowania oraz analizy i oceny; do kategorii B5 umowy, oferty, zlecenia, korespondencję, notatki, plany prac, harmonogramy, protokoły odbioru prac oraz umowy i licencje na oprogramowanie, przy czym ich okres przechowywania liczy się od momentu wygaśnięcia umowy licencyjnej. Dla każdego rodzaju systemu lub oprogramowania można założyć odrębną podteczkę.
	041		Eksploatacja systemów informatycznych i oprogramowania			
		0410	Organizacja prac eksploatacyjnych systemów informatycznych	B5	Bc	umowy, oferty, zlecenia, korespondencja, notatki, plany pracy, harmonogramy, protokoły odbioru prac, raporty, itp.
		0411	Instrukcje eksploatacji systemów informatycznych, systemów ewidencjonowania informacji, nośników i kopii bezpieczeństwa oraz archiwizowania oprogramowania i zbiorów danych	A	Bc	do kategorii A zalicza się instrukcje własne, ale również obce, jeżeli dotyczyły ważnego oprogramowania dla Uczelni lub były dla niej przygotowane. Pozostałe – kategoria B5 , przy czym okres przechowywania liczy się od daty utraty aktualności przez daną instrukcję.
		0412	Ewidencja stosowanych systemów i programów	A	Bc	
		0413	Ustalanie uprawnień dostępu do danych i systemów	B5	Bc	okres przechowywania liczy się od daty utraty uprawnień do dostępu
	042		Strony www	A	Bc	poszczególne pliki umieszczane na stronie powinny być archiwizowane w formie elektronicznej lub wydruku i ewidencjonowane w formie kart opisowych; materiały źródłowe do stron www – kategoria B5
05			Skargi i wnioski			
	050		Zasady i przepisy dotyczące załatwiania skarg i wniosków	A	Bc	
	051		Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio	A	Bc	również ewidencja (rejestr)

	052		Skargi i wnioski przekazane do załatwienia według właściwości	B3	Bc	również rejestr
06			Popularyzacja i informacje o działalności Uczelni			
	060		Informacje własne dla mass mediów, odpowiedzi na krytykę prasową, konferencje prasowe wywiady z przedstawicielami Uczelni	A	Bc	
	061		Wycinki prasowe o własnej działalności oraz inne zewnętrzne materiały informacyjne na temat Uczelni	A	Bc	możliwy podział wg grup rzeczowych
	062		Popularyzacja i promocja Uczelni	A	Bc	dokumentacja dot. imprez promujących Uczelnię np. targi edukacyjne (scenariusze, programy, projekty, itp.). Dla każdej imprezy zakłada się odrębną podteczkę. Obsługa administracyjno-techniczna – kategoria B2
	063		Reklama Uczelni drukowana i emitowana	A	Bc	
	064		Kroniki i monografie Uczelni i poszczególnych jednostek organizacyjnych	A	Bc	o działalności własnej
07			Współdziałanie			obejmuje sprawy ogólne współpracy z jednostkami krajowymi i zagranicznymi, niezwiązane bezpośrednio z aktami innych klas. Współpraca naukowa por. hasła klasy 5
	070		Współpraca krajowa			
		0700	Współpraca z instytucjami krajowymi	BE5	Bc	do kategorii A należy zakwalifikować opracowania, umowy itp. powstałe w wyniku współpracy oraz korespondencję merytoryczną, a do kategorii B5 pozostałe dokumenty; w razie potrzeby dla niektórych instytucji współpracujących można zakładać odrębne teczki;
		0701	Przyjmowanie i obsługa gości krajowych	BE5	Bc	

	071		Współpraca z zagranicą			
		0710	Współpraca z zagranicznymi instytucjami	BE5	Bc	do kategorii A należy zakwalifikować opracowania, umowy itp. powstałe w wyniku współpracy oraz korespondencje merytoryczną, a do kategorii B5 pozostałe dokumenty; w razie potrzeby dla niektórych instytucji współpracujących można zakładać odrębne podteczki;
		0711	Wyjazdy zagraniczne własnych pracowników	A	Bc	sprawozdania z delegacji zagranicznych, ustalanie programu lub innych merytorycznych zagadnień. Korespondencja (manipulacyjna) 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		Reprezentacja	B2	Bc	m.in. życzenia, zaproszenia, kondolencje, podziękowania
	073		Konferencje, zjazdy i narady			inne niż naukowe – por. klasa 530 i 531
		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. Dla każdej organizowanej konferencji, zjazdu lub narady można założyć odrębną podteczkę
		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
	074		Programy i projekty finansowane ze środków Unii Europejskiej			
		0740	Wnioskowanie o udział w programach i projektach finansowanych ze środków Unii Europejskiej	A	Bc	
		0741	Realizacja programów i projektów finansowanych ze środków Unii Europejskiej	A	Bc	
08			Kontrola			

	080	Zasady i tryb przeprowadzania kontroli	BE10	Bc	do kategorii A kwalifikuje się opracowania własne, a do kategorii B10 opracowania zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej opracowań.
	081	Kontrole zewnętrzne Uczelni	A	Bc	protokoły, sprawozdania z kontroli, wnioski, zarządzenia i wystąpienia pokontrolne, sprawozdania z ich realizacji. Dla każdej kontroli można założyć odrębną teczkę.
	082	Kontrole wewnętrzne w Uczelni	BE5	Bc	jak przy klasie 081
	083	Książka kontroli	B5	-	
	084	Audyt wewnętrzny			
	0840	Bieżące akta audytu wewnętrznego	A	Bc	dokumenty związane z przygotowaniem zadań audytowych, programy, protokoły z porad, imienne upoważnienia, dokumenty przeprowadzenia audytu wewnętrznego, notatki informacyjne, oświadczenia pracowników, sprawozdania, itp. Każde zadanie audytu wewnętrznego stanowi odrębną sprawę
	0841	Stale akta audytu wewnętrznego	A	Bc	zbiór obejmujący w szczególności: akty normatywne oraz inne akty prawne związane z zakresem działania jednostki oraz regulujące jej funkcjonowanie, dokumentację zawierającą opis procedur kontrolnych, plany audytu wewnętrznego, informacje mogące mieć wpływ na przeprowadzenie audytu wewnętrznego i analizę ryzyka. Stale akta audytu podlegają aktualizacji, tzn. dokumenty, które utraciły ważność są usuwane ze zbioru i przekazywane do Archiwum Uczelni, w trybie określonym odrębnymi przepisami
	085	Akredytacja Uczelni	A	Bc	dokumentacja dotycząca postępowania przed Państwową Komisją Akredytacyjną w sprawie oceny na danym kierunku oraz przestrzegania warunków prowadzenia studiów wyższych
1		KADRY			
	10	Ogólne zasady pracy i płacy			
	100	Przepisy prawne i wyjaśnienia zewnętrzne dotyczące pracy i płac oraz spraw osobowych	B10	Bc	okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu

	101	Przepisy i zasady własne dotyczące pracy i płacy oraz spraw osobowych	A	Bc	regulaminy pracy, regulaminy premiowania i przyznawania nagród, siatki płac, zasady dotyczące stawek i etatów, wykazy etatów oraz korespondencja w ww. sprawach
	102	Wykazy etatów	A	Bc	
11		Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy			
	110	Zatrudnienie			
	1100	Zatrudnianie i zwalnianie pracowników	B2	Bc	przy czym do kategorii Bc kwalifikuje się oferty kandydatów. Akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych – por. klasa 1200 i 1201
	1101	Konkursy na stanowiska	B5	Bc	akta pracowników przyjętych odkłada się do osobowych – por. klasa 1200 i 1201; przy czym dokumentację posiedzeń komisji klasyfikuje się przy klasie 0040
	1102	Nominacje na stanowiska	B5	-	wnioski nominacyjne, akty nominacji itp. Akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych – por. klasa 1200 i 1201
	1103	Staże absolwenckie	B5	-	
	1104	Wolontariat	B5	-	
	1105	Zatrudnianie i zwalnianie cudzoziemskich pracowników w Uczelni	B5	-	akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych – por. klasa 1200 i 1201
	111	Opinie o pracownikach	B5	Bc	w tym rejestry wydanych opinii
	112	Rozmieszczanie i wynagradzanie pracowników	B3	Bc	przeniesienia, zastępstwa, awanse, podwyżki. Postępowanie z dokumentacją jak przy klasie 1100
	113	Prace zlecone			
	1130	Prace zlecone ze składką na ZUS	B10	Bc	umowy zlecenia, o dzieło, z prawami autorskimi zawarte z własnymi i obcymi pracownikami, ewidencja prac zleconych. Okres przechowywania regulują odrębne przepisy

		1131	Prace zlecone bez składek na ZUS	B5	Bc	jak przy klasie 1130
	114		Nagrody, odznaczenia, kary			
		1140	Odznaczenia państwowe, resortowe, inne	B5	Bc	
		1141	Nagrody resortowe, Uczelni, inne	B5	Bc	przy czym dokumentację posiedzeń komisji klasyfikuje się przy klasie 0040
		1142	Kary	B ^{***})	-	***) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa pracy
		1153	Postępowanie dyscyplinarne	BE5	Bc	dokumentacja postępowania wynikającego z przepisów ustawy o szkolnictwie wyższym; przy czym dokumentację posiedzeń komisji klasyfikuje się przy klasie 0040
	115		Wojskowe sprawy pracowników	B5	-	m.in. korespondencja w sprawie służby wojskowej (powołania, odroczenia, służba zastępcza)
	116		Lustracja pracowników	B50	Bc	Korespondencja z IPN, oświadczenia lustracyjne; jeśli dokumenty odkłada się do akt osobowych teczkę można zaliczyć do kategorii B5
12			Ewidencja osobowa			
	120		Akta osobowe pracowników			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
		1200	Akta osobowe kadry naukowo-dydaktycznej Uczelni	A	-	
		1201	Akta osobowe pozostałych pracowników Uczelni	BE10	-	Okres przechowywania regulują odrębne przepisy
	121		Pomoce ewidencyjne do akt osobowych	B10	-	skorowidze, wykazy imienne, karty personalne, itp.
	122		Zaświadczenia o zatrudnieniu, wynagrodzeniu, ubezpieczeniu	B5	-	w tym rejestr
13			Bezpieczeństwo i higiena pracy			

	130		Przepisy prawne i wyjaśnienia dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy	BE10	Bc	do kategorii A kwalifikuje się opracowania własne, a do kategorii B10 opracowania zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej opracowań.
	131		Środki ochronne	A	Bc	przepisy Uczelni dot. przyznawania środków ochronnych. Zaopatrzenie w środki ochronne – por. klasa 240
	132		Przeglądy warunków i bezpieczeństwa pracy	BE10	Bc	
	133		Badania lekarskie	B10	Bc	
	134		Wypadki. Choroby zawodowe. Prace specjalnie chronione			
		1340	Wypadki przy pracy	B10	Bc	karty wypadków oraz dokumentacja powypadkowa. Dokumentacja wypadków śmiertelnych, ciężkich, inwalidzkich i zbiorowych kwalifikowana jest do kategorii A
		1341	Choroby zawodowe	B10	Bc	wnioski o uznanie choroby za zawodową, korespondencja, wyjaśnienia
		1342	Prace specjalnie chronione	B10	Bc	wykaz, zasady postępowania, wyjaśnienia, korespondencja, itp.
	135		Rejestr czynników szkodliwych	B40	-	
14			Szkolenie i doskonalenie zawodowe pracowników			
		140	Szkolenia organizowane przez Uczelnię dla własnych pracowników	BE5	Bc	dla każdego szkolenia zakłada się odrębną podteczkę; do kategorii A kwalifikuje się własne zasady i programy szkolenia, projekty pomocy szkoleniowych (prezentacje, materiały pomocnicze itp.), dobór kadr dydaktycznych; do kategorii B50 – ewidencję szkolonych, protokoły egzaminacyjne i świadectwa nauki; do kategorii B5 – pozostałą dokumentację.
		141	Staże zawodowe, praktyki szkoleniowe			obcych pracowników we własnej jednostce i własnych pracowników w jednostkach obcych
		1410	Staże i praktyki krajowe	B5	Bc	
		1411	Staże i praktyki zagraniczne	B5	Bc	

	142		Dokształcanie własnych pracowników	B2	Bc	zgłoszenia na kursy organizowane przez inne instytucje
15			Dyscyplina pracy			
	150		Przepisy prawne dotyczące czasu pracy, dyscypliny pracy, urlopów, delegacji, prac dodatkowych	BE10	Bc	do kategorii A kwalifikuje się opracowania własne, a do kategorii B10 opracowania zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej opracowań.
	151		Czas pracy pracowników	B10	Bc	praca w godzinach nadliczbowych, indywidualny rozkład czasu pracy itp.
	152		Dowody obecności w pracy	B10	-	listy obecności, raporty obecności, książki kontroli wyjść, itp.
	153		Absencje	B10	-	zwolnienia lekarskie, urlopy okolicznościowe, usprawiedliwienia nieobecności
	154		Urlopy pracownicze	B10	Bc	w tym urlopy wypoczynkowe, szkoleniowe, zdrowotne, naukowe; ewidencja, plany, listy, wnioski, karty urlopowe
	155		Ewidencja delegacji służbowych	B5	-	wystawianie delegacji i ich ewidencja. Rachunki kosztów podróży należą do dowodów księgowych i kwalifikuje się je do kategorii B5
	156		Zezwolenia na prace dodatkowe	B10	Bc	wnioski, decyzje
16			Sprawy socjalno-bytowe pracowników			
	160		Przepisy, zasady, wyjaśnienia dotyczące spraw socjalno-bytowych	BE10	Bc	do kategorii A kwalifikuje się opracowania własne, a do kategorii B10 opracowania zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej opracowań.
	161		Sprawy socjalno-bytowe załatwiane w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	B5	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 mieszkaniowe
	162		Mieszkania pracownicze	B5	-	przydziały, wnioski, umowy
	163		Dojazdy do pracy	B5	-	ewidencja, świadczenia w tym zakresie
	164		Inne akcje socjalno-bytowe	B5	Bc	opieka zdrowotna, nad dziećmi, inwalidami, rencistami

	165		Zaopatrzenie rzeczowe pracowników	B10	-	ewidencja
17			Ubezpieczenia osobowe			
	170		Przepisy ubezpieczeniowe	B5	Bc	instrukcje, wyjaśnienia ZUS i towarzystw ubezpieczeniowych
	171		Ubezpieczenia społeczne, w tym ramach ZUS	B10	Bc	
	172		Legitymacje ubezpieczeniowe	B5	-	ewidencja, sprawy duplikatów, zwrócone legitymacje itp.
	173		Dowody uprawnień do zasiłków	B5	Bc	zasiłki chorobowe, opiekuńcze, rodzinne, pogrzebowe, macierzyńskie
	174		Emerytury i renty	B2	-	m.in. wnioski. Okres przechowywania liczy się od daty przyznania renty lub emerytury, prawomocnego orzeczenia o odmowie
	175		Ubezpieczenia zbiorowe w towarzystwach ubezpieczeniowych	B10	-	polisy, wnioski, odszkodowania. Okres przechowywania liczy się od upływu terminu umowy ubezpieczeniowej
2			ŚRODKI RZECZOWE			
20			Podstawowe zasady gospodarowania środkami rzeczowymi	BE10	Bc	do kategorii A zalicza się przepisy wydane przez własną jednostkę w zakresie zaopatrzenia i gospodarowania środkami rzeczowymi, a do kategorii B10 – opracowania zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu.
21			Inwestycje i remonty kapitalne			
	210		Dokumentacja prawna i techniczna własnych obiektów	A	Bc	dla każdego obiektu zakłada się odrębną teczkę obejmującą założenia projektowe, dokumentację prawną i techniczną, itp.
	211		Zaopatrzenie i wykonawstwo inwestycji oraz remontów kapitalnych	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 lub remontu kapitalnego

	212	Ewidencja inwestycji i remontów kapitalnych	A	-	
	213	Nadzór i koordynacja inwestycji i remontów kapitalnych	B5	Bc	harmonogramy nadzoru, protokoły z ich realizacji, protokoły odbioru poszczególnych etapów inwestycji, wnioski, uwagi, zalecenia
22		Administracja nieruchomości			
	220	Nabywanie i zbywanie nieruchomości	A	-	dokumentacja prawna i techniczna. Okres przechowywania liczy się od daty utraty obiektu. Dla każdej nieruchomości bądź lokalu zakłada się odrębną podteczkę
	221	Udostępnianie i najmowanie własnych obiektów i lokali innym jednostkom i osobom	B5	Bc	umowy najmu i inne sprawy lokatorskie; w razie potrzeby dla poszczególnych obiektów można założyć odrębne podteczki
	222	Najmowanie lokali od innych na potrzeby własne	B5	Bc	okres przechowywania liczy się od daty utraty obiektu lub upływu terminu najmu. Dla każdej nieruchomości bądź lokalu prowadzi się oddzielną podteczkę
	223	Eksploatacja nieruchomości (lokali)			
	2230	Przygotowanie i realizacja remontów bieżących budynków, lokali i pomieszczeń	B5	-	zlecenia, umowy z wykonawcami, kosztorysy, protokoły odbioru prac, faktury
	2231	Dokumentacja techniczna prac remontowych	B5	-	dokumentacja techniczna obiektu przechowywana jest u użytkownika przez cały czas eksploatacji i jeszcze przez pięć lat od momentu jego utraty
	2232	Konserwacja i eksploatacja bieżąca budynków, lokali i pomieszczeń	B5	-	korespondencja dot. konserwacji, zaopatrzenia w energię elektryczną, wodę, gaz, sprawy oświetlenia i ogrzewania, utrzymanie czystości, dekorowanie, flagowanie itp.
	2233	Obsługa pokoi gościnnych	B5	-	
	224	Podatki i opłaty publiczne	B10	Bc	deklaracje, wymiary podatkowe, zwolnienia itp.
23		Gospodarka środkami trwałymi			

	230	Ewidencja środków trwałych	B10	-	obejmuje również karty i rejestry amortyzacyjne. Okres przechowywania liczy się od daty utraty środka lub ostatniego wpisu do ewidencji. Dla każdego rodzaju środków trwałych można prowadzić oddzielną teczkę obejmującą np. zamówienia, umowy o dostawę, kopie rachunków, protokoły odbioru, dokumentację techniczną, paszportyzację, itp.
	231	Zaopatrzenie w środki trwałe	B5	Bc	
	232	Magazynowanie środków trwałych	B5	Bc	gospodarka magazynowa, dowody przychodu i rozchodu, kartoteki ilościowo-wartościowe, dostawa do miejsc pracy
	233	Eksploatacja, naprawy i remonty środków trwałych	B5	Bc	dowody przyjęcia do eksploatacji środka, dowody zmiany miejsca użytkowania, kontrole techniczne, umowy, kopie rachunków, dokumentacja techniczna, itp. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty środka
	234	Likwidacja środków trwałych	B5	Bc	
24		Gospodarka materiałowa			dotyczy środków nietrwałych
	240	Zaopatrzenie materiałowe	B5	Bc	m.in. zamówienia
	241	Ewidencja środków nietrwałych	B10	-	
	242	Ewidencja osobistego wyposażenia pracowników	B5	-	
	243	Magazynowanie środków nietrwałych	B5	Bc	m.in. kartoteki ilościowo-wartościowe
	244	Eksploatacja i likwidacja środków nietrwałych	B5	Bc	dowody przyjęcia do eksploatacji środka, dowody zmiany miejsca użytkowania, kontrole techniczne itp.
	245	Gospodarka odpadami	B5	Bc	złom, makulatura, inne odpady
25		Źródła zaopatrzenia	B5	Bc	zamówienia, reklamacje, korespondencja handlowa z dostawcami krajowymi i zagranicznymi
26		Transport i łączność			

	260		Zakupy środków i usług transportowych, łączności, pocztowych i kurierskich	B5	Bc	
	261		Ewidencja środków transportu	B10	-	
	262		Eksploatacja własnych środków transportu	B5	Bc	karty drogowe samochodów, karty eksploatacji samochodów, przeglądy techniczne, remonty bieżące i kapitalne, sprawy garaży, myjni
	263		Użytkowanie obcych środków transportowych	B5	Bc	kolejowych, wodnych, samochodowych i innych
	264		Eksploatacja środków łączności (telefonów, faksów, modemów, łączy internetowych)	B5	Bc	telefony, radio, telewizja, internet, infrastruktura informatyczna, itp.
27			Ochrona mienia			
	270		Strzeżenie mienia Uczelni	B5	Bc	m. in. umowy z firmami ochroniarskimi, policja, książki dyżurów, meldunki
	271		Ochrona przeciwpożarowa	B5	Bc	
	272		Ubezpieczenia rzeczowe	B10	Bc	polisy (umowy)ubezpieczeniowe np.: od ognia, kradzieży, odpowiedzialności cywilnej, auto-casco, powodzi, itp.
28			Sprawy obrony cywilnej	BE5	-	
3			EKONOMIKA			
	30		Podstawowe zasady i systemy ekonomiczno-finansowe			
	300		Przepisy, zasady i wyjaśnienia dotyczące rachunkowości, księgowości i obsługi kasowej	B10	Bc	przepisy zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu.
	301		Własne ustalenia dotyczące systemu ekonomiczno-finansowego i plany kont	A	Bc	

31		Finansowanie Uczelni		plany, sprawozdania i analizy finansowe wraz z orzeczeniami biegłego rewidenta – por. odpowiednie klasy w klasie 03	
	310	Rozliczenia finansowe z budżetem państwa	B5	Bc	dotacje, rozliczenia, korespondencja m.in. z Ministerstwem Edukacji i Nauki
	311	Rozliczenia finansowe z innymi podmiotami	B5	Bc	z dostawcami, odbiorcami, instytucjami
	312	Współpraca z bankami kredytującymi i finansującymi	B5	Bc	korespondencja, rozliczenia
	313	Finansowanie inwestycji i remontów	B5	Bc	okres przechowywania liczy się od momentu rozliczenia inwestycji lub remontu kapitalnego
	314	Finansowanie prac naukowo-badawczych	B5	Bc	w tym również rozliczenia grantów i innych dotacji
	315	Obrót gotówkowy	B5	Bc	plany raporty kasowe (nie stanowiące dowodów kasowych), kopie asygnat i kwitariuszy, grzbiety książeczek czekowych i rozrachunkowych
32		Księgowość finansowa			
	320	Dowody księgowe	B5	Bc	
	321	Dokumentacja księgowa	B5	Bc	księgi lub kartoteki finansowe, rejestry, karty kontowe, bazy danych księgowości, itp.
	322	Ewidencja syntetyczna i analityczna	B5	Bc	
	323	Rozliczenia	B5	Bc	rozliczenia zobowiązań finansowych np. dostawy, odbiór, itp.
	324	Uzgadnianie sald	B5	Bc	korespondencja
	325	Windykacja należności	B5	Bc	dokumentacja związana z udowodnieniem zadłużeń, należności, wierzytelności
33		Rozliczenia płac			
	330	Dokumentacja płac	B5	-	materiały źródłowe do obliczania wysokości wynagrodzenia, premii

	331		Dokumentacja potrąceń z płac	B5	-	zajęcia sądowe, podatki, składki, pożyczki, odszkodowania, kary, zaliczki itp.
	332		Listy płac	B10	-	Okres przechowywania dokumentacji stosunków pracy nawiązanych przed dniem 1 stycznia 1999r. oraz w okresie po dniu 31 grudnia 1998 r. a przed dniem 1 stycznia 2019 r., w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego, kwalifikuje się do kategorii B50; w tym listy premii, nagród, zasiłków, itp.
	333		Karty wynagrodzeń	B10	-	Okres przechowywania jak w klasie 332
	334		Rozliczenia składek ZUS	B10	-	Okres przechowywania jak w klasie 332; w tym wypełnione druki ZUS RMUA
	335		Deklaracje podatkowe	B5	-	tzw. PIT-y
	336		Dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac	B5	Bc	przy czym do kategorii B50 kwalifikuje się dokumentację dotyczącą honorariów
34			Koszty i ceny	A	Bc	kalkulacje kosztów i cen; własne ustalenia, wytyczne, cenniki, itp.
35			Fundusze specjalne			
	350		Zasady gospodarowania funduszami i środkami specjalnymi	BE10	Bc	do kategorii A zalicza się przepisy wydane przez własną jednostkę, a do kategorii B10 – opracowania zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu.
	351		Realizacja i wykorzystanie funduszy i środków specjalnych	B5	-	wszelkie akta z wyjątkiem dowodów i urządzeń księgowych. Dopuszcza się ewentualny dalszy podział wg poszczególnych funduszy np.: świadczeń socjalnych, zakładowy, nagród, itp.
	352		Obsługa finansowa programów i projektów finansowanych ze środków Unii Europejskiej	B10	Bc	Rejestry, dowody finansowo- księgowe, programów finansowane ze środków Unii Europejskiej
36			Inwentaryzacja			
	360		Ogólne zasady, przepisy i wyjaśnienia dotyczące przeprowadzania inwentaryzacji	BE10	Bc	do kategorii A zalicza się przepisy wydane przez własną jednostkę, a do kategorii B10 – opracowania zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu.

	361		Spisy i protokoły inwentaryzacyjne, sprawozdania z inwentaryzacji	B5	Bc	
	362		Wycena i przecena	B10	Bc	
37			Dyscyplina finansowa			
	370		Interwencje kwestora	A	Bc	korespondencja w sprawach gospodarowania środkami finansowymi. Obejmuje również decyzje władz nadrzędnych w sprawach gospodarowania środkami finansowymi
	371		Rewizja finansowa	A	Bc	analizy, protokoły, sprawozdania, wnioski biegłych, zalecenia i zarządzenia porewizyjne oraz ich realizacja, decyzje władz nadrzędnych
	372		Inne sprawy nadzoru finansowego	B5	Bc	także dokumentacja w sprawie naruszenia dyscypliny finansowej
38			Zamówienia publiczne			dotyczy wszelkich zamówień udzielanych na podstawie prawa o zamówieniach publicznych w skali całej Uczelni. Plany zamówień publicznych – por. odpowiednie klasy w klasie 03
	380		Ogólne zasady, przepisy i wyjaśnienia dotyczące organizowania zamówień publicznych i przetargów	BE10	Bc	do kategorii A zalicza się przepisy wydane przez własną jednostkę, a do kategorii B10 – opracowania zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu.
	381		Rejestr zamówień publicznych	B5	-	
	382		Postępowanie w ramach zamówień publicznych	B5	-	oferty, korespondencja merytoryczna, umowy, protokoły komisji, decyzje, odwołania. W razie potrzeby można założyć oddzielne podteczki
	383		Postępowanie w ramach zamówień publicznych dofinansowanych przez podmioty zewnętrzne	B10	Bc	
4			DYDAKTYKA			

40			Założenia organizacyjno-programowe dotyczące kierunków studiów	A	Bc	dotyczy studiów: stacjonarnych i niestacjonarnych, podyplomowych, kursów kwalifikacyjnych, itp. W klasie tej ujmuje się: ramowe programy i plany studiów, zmiany w programach i planach, zarządzenia wprowadzające i zmieniające. Dla każdego kierunku studiów można prowadzić oddzielną teczkę.
41			Nadzór pedagogiczny w działalności dydaktycznej Uczelni			
	410		Zasady, przepisy i wyjaśnienia dotyczące nadzoru pedagogicznego	BE10	Bc	m.in. regulaminy, narzędzia badawcze, przy czym do kategorii A zalicza się przepisy wydane przez własną jednostkę, a do kategorii B10 – opracowania zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
	411		Ocena pracy nauczycieli	B5	Bc	przy czym oceny odkłada się do akt osobowych pracownika Uczelni
	412		Badanie jakości pracy w Uczelni	BE5	Bc	plany nadzoru pedagogicznego, realizacja planów, uwagi, wnioski, spostrzeżenia, ankiety ewaluacyjne
42			Rekrutacja			dotyczy studiów stacjonarnych i niestacjonarnych, podyplomowych, kursów kwalifikacyjnych, itp.
	420		Zasady, warunki i tryb rekrutacji	BE10	Bc	m.in. limity przyjęć, ustalanie zasad odpłatności, przy czym do kategorii A zalicza się przepisy wydane przez własną jednostkę, a do kategorii B10 – opracowania zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
	421		Egzaminy wstępne	B5	-	w tym listy kandydatów, prace egzaminacyjne, itp. Indywidualne protokoły z rekrutacji kandydatów przyjętych na studia odkłada się do akt osobowych studenta, pozostałe po upływie terminów odwoławczych kwalifikuje się do kategorii B5 . Dokumentacja osób nie przyjętych – kategoria B2
	422		Protokoły zbiorcze egzaminów wstępnych	B50	-	
	423		Odwołania w sprawie przyjęć na studia	B5	-	odwołania, decyzje, korespondencja wyjaśniająca itp. W przypadku uznania odwołania sprawę odkłada się do akt studenta.
	424		Obsługa organizacyjno-techniczna rekrutacji	B5	Bc	harmonogramy egzaminów, rozkład sal, wyznaczanie komisji rekrutacyjnych, listy egzaminatorów, opiekunów, itp.

43			Organizacja i tok studiów			dotyczy studiów stacjonarnych, niestacjonarnych, podyplomowych, kursów kwalifikacyjnych, itp.
	430		Zasady, przepisy prawne i wyjaśnienia dotyczące przebiegu studiów	A	Bc	
	431		Organizacja zajęć dydaktycznych	B3	Bc	m.in. harmonogramy zajęć, rozliczenia godzin dydaktycznych
	432		Podział studentów na grupy	B2	Bc	wykazy grup np.: seminaryjnych, laboratoryjnych, językowych, ćwiczeniowych, fakultatywnych – listy studentów
	433		Dokumentacja realizacji zajęć dydaktycznych	B5	-	m.in. dzienniki zajęć, karty przedmiotu
	434		Nauczanie indywidualne	B5	Bc	m.in. zgody na indywidualny tok studiów, nauczanie indywidualne, przy czym indywidualne decyzje odkłada się do akt osobowych studenta
	435		Sesje egzaminacyjne			
		4350	Protokoły egzaminacyjne	B50	-	przy czym indywidualne karty egzaminacyjne wkłada się do akt osobowych studenta
		4351	Obsługa organizacyjno-techniczna sesji egzaminacyjnych	B5	Bc	harmonogramy, terminy egzaminów i zaliczeń, korespondencja dot. obsługi technicznej sesji, itp.
		4352	Inne sprawy dotyczące sesji egzaminacyjnych	B5	Bc	m.in. decyzje o powtarzaniu roku, o wpisach warunkowych
	436		Praktyki i obozy studenckie			krajowe i zagraniczne wynikające z programu studiów
		4360	Praktyki pedagogiczne	BE5	Bc	dla każdej specjalności zakłada się oddzielną podteczkę; przy czym do kategorii A kwalifikuje się programy praktyk, regulaminy oraz sprawozdania z ich wykonania, a pozostałą dokumentację – do kategorii B5
		4361	Zawodowe praktyki studenckie	BE5	Bc	inne niż przy klasie 4350, tj. praktyki śródroczne i wakacyjne dla innych kierunków kształcenia. Dla każdej specjalności zakłada się oddzielną podteczkę, przy czym do kategorii A kwalifikuje się programy praktyk, regulaminy oraz sprawozdania z ich wykonania, a pozostałą dokumentację – do kategorii B5
		4362	Obozy studenckie	BE5	Bc	do kategorii A kwalifikuje się programy obozów, regulaminy oraz sprawozdania z ich wykonania, a pozostałą dokumentację – do kategorii B5

	437		Prace dyplomowe	BE50	-	ewidencja prac dyplomowych dla każdej specjalności lub kierunku; przy czym jeden egzemplarz pracy odkłada się do akt osobowych studenta
	438		Księga dyplomów ukończenia studiów	A	-	
	439		Los absolwentów Uczelni	BE5	Bc	
44			Ewidencja studentów			dotyczy studiów stacjonarnych, niestacjonarnych, podyplomowych, kursów kwalifikacyjnych, itp.
	440		Album studentów	A	-	
	441		Akta osobowe studentów	BE50	-	oznaczone numerem albumu. Dla każdego studenta prowadzi się oddzielną teczkę obejmującą dokumentację zgodnie z obowiązującym prawem w sprawie dokumentacji przebiegu studiów
	442		Kartoteka studentów	A	-	w tym w formie elektronicznej
	443		Pomoce ewidencyjne do akt osobowych studentów	B50	-	np.: rejestry udzielonych urlopów, zgody na powtarzanie roku, nagród, wyróżnień, kar
	444		Legitymacje studenckie	B5		m.in. rejestr wydanych legitymacji
	445		Indeksy	B5	-	m.in. rejestr wydanych indeksów
	446		Zaświadczenia w sprawach osobowych studentów	B5	-	
45			Studenci			dotyczy studiów stacjonarnych, niestacjonarnych, podyplomowych, kursów kwalifikacyjnych, itp.
	450		Przeniesienia studentów	B50	-	międzyinstytutowe oraz międzyuczelniane. Wnioski, decyzje, korespondencja, itp.
	451		Skreślenia studentów	B50	-	wnioski o skreślenia, decyzje administracyjne, rejestr skreśleń. Oryginał decyzji odkłada się do akt osobowych studenta
	452		Dyscyplina studiów	B5	Bc	absencje, urlopy, itp.

	453		Nagradzanie i wyróżnianie studentów i absolwentów	BE5	Bc	m.in. nagrody, medale, wyróżnienia, itp.
	454		Świadczenia dla studentów			
		4540	Stypendia dla studentów	B5	Bc	dla każdego rodzaju stypendium prowadzi się oddzielną teczkę. Posiedzenia komisji stypendialnych – przy klasie 0041
		4541	Zapomogi dla studentów	B5	Bc	jak przy klasie 4540
		4542	Inna pomoc materialna dla studentów	B5	Bc	m.in. obniżanie czesnego, rozłożenie świadczeń na raty, itp.
		4543	Ubezpieczenia studentów w towarzystwach ubezpieczeniowych	B10	Bc	wykazy ubezpieczonych, polisy, postępowania odszkodowawcze. Okres przechowywania dokumentacji liczy się od wypłaty odszkodowania lub momentu wygaśnięcia ochrony.
	455		Domy akademickie			
		4550	Zakwaterowanie studentów w domach akademickich	B5	Bc	m.in. wykazy przyznanych miejsc, podania
		4551	Sprawy meldunkowe studentów w domach akademickich	B50	Bc	
	456		Sprawy dyscyplinarne studentów	BE5	-	dla każdej sprawy zakłada się oddzielną teczkę
	457		Sprawy wojskowe studentów	B10	Bc	korespondencja w sprawie służby wojskowej (powołania, odroczenia, służba zastępcza, itp.)
	458		Opieka zdrowotna studentów			np. :ewidencja wydanych książeczek zdrowia; profilaktyka , programy profilaktyczne i sprawozdania z ich realizacji itp.
		4580	Organizacja opieki zdrowotnej studentów	BE10	Bc	organizacja badań profilaktycznych, programy profilaktyczne i sprawozdania z ich realizacji, itp.
		4581	Książeczki zdrowia studenta	B5	Bc	w tym ewidencja wydanych książeczek zdrowia
46			Działalność studencka			
	460		Ogólne zasady, przepisy i wyjaśnienia dotyczące funkcjonowania organizacji studenckich na terenie Uczelni	A	Bc	

	461		Samorząd studencki	A	Bc	dokumentacja dotycząca m.in. organizacji, współdziałania, nadzoru
	462		Organizacje studenckie	A	Bc	m.in. zrzeszenia, stowarzyszenia, związki, itp. Ewidencja organizacji oraz dokumentacja dotycząca m.in. spraw organizacyjnych, współdziałania, nadzoru. Dla każdej organizacji można założyć oddzielną teczkę
	463		Studencki ruch naukowy	A	Bc	ewidencja kół naukowych oraz dokumentacja dotycząca m.in. spraw organizacyjnych, współdziałania, nadzoru. Dla każdego koła można założyć oddzielną teczkę
	464		Studenckie organizacje samopomocowe	A	Bc	np. w ramach wolontariatu. Rodzaje dokumentacji i sposób jej prowadzenia – jak przy klasie 463
47			Studenci polscy za granicą			
	470		Międzynarodowe imprezy studenckie	BE5	Bc	do kategorii A kwalifikuje się własne programy, projekty, scenariusze, teksty, plakaty, nagrania, itp., a do kategorii B5 – korespondencję techniczną
	471		Międzynarodowe programy studenckie	BE5	Bc	np.: SOKRATES, ERASMUS. Do kategorii A kwalifikuje się programy, opinie, sprawozdania, itp., a do kategorii B5 – dokumentację obsługi administracyjno-technicznej
48			Zajęcia nie objęte planem studiów		Bc	
	480		Kursy instruktorskie	BE5	Bc	dla każdego kursu zakłada się oddzielną podteczkę przy czym do kategorii A kwalifikuje się programy kursów, regulaminy oraz sprawozdania z ich wykonania, do kategorii B50 kwalifikuje się ewidencję szkolonych, protokoły egzaminacyjne i świadectwa nauki, a pozostałą dokumentację do kategorii B5
	481		Legia Akademicka	BE5	Bc	pisma wychodzące do Ministerstwa i Wojewódzkiego Sztabu Wojskowego, ewidencji wniosków złożonych przez studentów do zakwalifikowania ich na zajęcia z części teoretycznej, wykaz studentów biorących udział w zajęciach oraz wykaz osób, które ukończyły zajęcia z wynikiem pozytywnym, wysłany do właściwych podmiotów; przy czym raport końcowy z realizacji programu – kat. A

	482	Inne zajęcia nie objęte planem studiów	BE5	Bc	dla każdego rodzaju zajęć, kursu zakłada się oddzielną podteczkę przy czym do kategorii A kwalifikuje się programy kursów, regulaminy oraz sprawozdania z ich wykonania, do kategorii B50 kwalifikuje się ewidencję szkolonych, protokoły egzaminacyjne i świadectwa nauki, a pozostałą dokumentację do kategorii B5
5		DZIAŁALNOŚĆ NAUKOWO-BADAWCZA I ROZWÓJ KADRY			
50		Organizacja badań naukowych			
	500	Podstawowe zasady, przepisy i wyjaśnienia dotyczące organizacji i koordynacji badań naukowych	BE10	Bc	do kategorii A zalicza się przepisy wydane przez własną jednostkę, a do kategorii B10 – opracowania zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
	501	Prace naukowo-badawcze własne	A	Bc	dla każdej pracy naukowo-badawczej zakłada się oddzielną teczkę
	502	Udział w obcych pracach naukowo-badawczych	A	Bc	jak w klasie 501
51		Rozwój kadry naukowo-dydaktycznej			
	510	Zasady, przepisy i wyjaśnienia dotyczące kształcenia i doskonalenia własnej kadry naukowo-dydaktycznej	BE10	Bc	do kategorii A zalicza się przepisy wydane przez własną jednostkę, a do kategorii B10 – opracowania zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
	511	Organizacja kształcenia i doskonalenia własnej kadry	A	Bc	np. doktoraty, habilitacje, studia podyplomowe. Dla każdej formy dokształcania można założyć oddzielną teczkę
52		Własność intelektualna			
	520	Zasady, przepisy i wyjaśnienia dotyczące ochrony własności intelektualnej	BE10	Bc	do kategorii A zalicza się przepisy wydane przez własną jednostkę, a do kategorii B10 – opracowania zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
	521	Ochrona praw autorskich	A	Bc	umowy o przekazanie praw autorskich, zastrzeżenia, korespondencja wyjaśniająca, umowy licencyjne, itp.

	522		Projekty wynalazcze (racjonalizatorskie)	BE10	Bc	w tym ewidencja projektów
	523		Postępowanie patentowe	A	Bc	wnioski do Urzędu Patentowego oraz patenty, potwierdzone kopie i ewidencja świadectw Urzędu Patentowego
	524		Wynagrodzenia za projekty wynalazcze	B5	Bc	
53			Popularyzacja wiedzy naukowo-dydaktycznej			
	530		Konferencje naukowe, sympozja, sesje, zjazdy własne	A	Bc	przy czym do kategorii A kwalifikuje się programy, referaty, listy uczestników, materiały konferencyjne, protokoły, uchwały, rezolucje, wnioski, stenogramy, sprawozdania, itp.; do kategorii B2 zalicza się dokumentację obsługi organizacyjno-technicznej (np. korespondencję operatywną). Dla każdej konferencji, sympozjum, sesji, itd. zakłada się odrębną teczkę
	531		Udział w obcych konferencjach naukowych, zjazdach, sesjach, sympozjach	A	Bc	przy czym do kategorii A zalicza się własne wystąpienia, referaty, opracowania, notatki problemowe, sprawozdania; do kategorii B2 – pozostałą dokumentację. Dla każdej konferencji, sympozjum, sesji, itd. można założyć odrębną teczkę
	532		Odczyty, wykłady	A	Bc	m.in. tekst wykładu, odczytu, zapis dyskusji, wzór zaproszenia, afisza, itp.
	533		Wystawy, pokazy, targi	A	Bc	do kategorii A zalicza się programy, projekty plastyczne, scenariusze, teksty, plakaty, ulotki, nagrania, itp., a do kategorii B5 – korespondencję związaną z techniczną i organizacyjną obsługą
	534		Patronaty nad szkołami i innymi instytucjami	A	Bc	m.in. umowy, porozumienia, korespondencja, sprawozdania
	535		Konkursy	BE5	Bc	Konkursy organizowane dla uczniów w szkołach podstawowych i szkołach ponadpodstawowych
54			Współpraca naukowa krajowa i zagraniczna			
	540		Zasady, przepisy i wyjaśnienia dotyczące współpracy naukowej krajowej i zagranicznej	BE10	Bc	do kategorii A zalicza się przepisy wydane przez własną jednostkę, a do kategorii B10 – opracowania zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu

	541		Współpraca naukowa z instytucjami krajowymi	A	Bc	korrespondencja dotycząca merytorycznych zagadnień, wymiany doświadczeń, umowy i programy wieloletniej współpracy i wymiany naukowej, itp. Dla każdej instytucji współpracującej zakłada się oddzielną teczkę
	542		Współpraca naukowa zagraniczna			
		5420	Współpraca naukowa z instytucjami zagranicznymi	A	Bc	korrespondencja dotycząca merytorycznych zagadnień, wymiany doświadczeń, umowy i programy wieloletniej współpracy i wymiany naukowej, itp. Dla każdej instytucji współpracującej zakłada się oddzielną teczkę
		5421	Realizacja wyjazdów i przyjazdów w ramach umów i porozumień o współpracy	BE5	Bc	do kategorii A kwalifikuje się programy, plany, opinie, sprawozdania, itp., a do kategorii B5 – dokumentację obsługi administracyjno-technicznej
	543		Praca naukowa za granicą	BE5	Bc	realizacja wyjazdów pracowników Uczelni do pracy za granicą. Do kategorii A kwalifikuje się programy, opinie, sprawozdania, itp., a do kategorii B5 – dokumentację obsługi administracyjno-technicznej
55			Wydawnictwa			
	550		Zasady, przepisy i wyjaśnienia dotyczące wydawnictw	BE10	Bc	do kategorii A zalicza się przepisy wydane przez własną jednostkę, a do kategorii B10 – opracowania zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
	551		Programy i plany oraz sprawozdania w zakresie działalności wydawniczej	A	Bc	badanie potrzeb, ustalanie tematyki, ogólne sprawy wydawnicze, sprawozdania i analizy, itp.
	552		Teki wydawnicze	A	-	dla każdego tytułu (książki, druku, itp.) prowadzi się oddzielną teczkę obejmującą kartę wydawniczą, umowy, opracowania autorskie, opinie, recenzje, interwencje kontrolne, projekty graficzne, dwa egzemplarze wydawnicze, itp.
	553		Wykonanie poligraficzne	B5	Bc	sprawy techniczno-wydawnicze, np. ewidencja zleceń, skład tekstu, korekta, ilustracje, druk, oprawa, itp.
	554		Rozpowszechnianie wydawnictw	B5	Bc	kolportaż, ewidencja osób, instytucji, którym wydawnictwa przekazano
6			ZBIORY BIBLIOTECZNE UCZELNI			

60			Podstawowe zasady, przepisy i wyjaśnienia dotyczące gromadzenia i zarządzania zbiorami bibliotecznymi	A	Bc	
61			Gromadzenie zbiorów bibliotecznych			
	610		Zakup zbiorów bibliotecznych	B10	Bc	w tym import wydawnictw, dowody zakupu, zamówienia
	611		Inne formy gromadzenia zbiorów bibliotecznych	BE10	Bc	dary, wymiana, depozyty, przekazania, zbiory własnej produkcji
	612		Prenumerata czasopism i wydawnictw ciągłych	B5	Bc	
	613		Gospodarka dubletami i drukami zbędnymi	B5	Bc	
62			Ewidencja zbiorów bibliotecznych	A	Bc	inwentarze, katalogi, księgi ubytków, inne formy ewidencji, bazy danych, itp.
63			Skontrum zbiorów bibliotecznych	A	Bc	
64			Udostępnianie zbiorów bibliotecznych			
	640		Ewidencja czytelników	B10	-	karty czytelników, także dane zachowane na nośnikach informatycznych
	641		Udostępnianie miejscowe	B5	-	
	642		Wypożyczanie własnych zbiorów czytelnikom	B5	-	
	643		Wypożyczenia międzybiblioteczne	B10	Bc	
	644		Rewindykacja wypożyczeń	B5	Bc	wnioski, upomnienia, monity, itp.

65			Konserwacja i oprawa zbiorów bibliotecznych	BE5	Bc	prace introligatorskie i konserwatorskie
7			ZBIORY ARCHIWALNE UCZELNI			
70			Podstawowe zasady, przepisy i wyjaśnienia dotyczące gromadzenia i zarządzania zbiorami archiwalnymi	A	Bc	m.in. instrukcja o organizacji i zakresie działania Archiwum, regulaminy, wytyczne i instrukcje opracowywania zasobu itp. oraz korespondencja we wszystkich ww. sprawach
71			Przejmowanie dokumentacji do Archiwum	A	Bc	ustalenia, współpraca, korespondencja z jednostkami organizacyjnymi Uczelni, itp.
72			Dary i zakupy materiałów archiwalnych	A	Bc	umowy, korespondencja, itp.
73			Postępowanie z zasobem Archiwum			
	730		Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych	A	Bc	
	731		Spisy zdawczo-odbiorcze dokumentacji	A	Bc	przechowywane w układzie wynikającym z instrukcji o organizacji i zakresie działania Archiwum
	732		Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	A	-	protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej, spisy dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na zniszczenie, zgody na zniszczenie dokumentacji, korespondencja
	733		Opracowanie zasobu historycznego Uczelni	A	-	inwentarze, indeksy, przewodniki, itp.
74			Udostępnianie dokumentacji w Archiwum			
	740		Rejestr udostępniania dokumentacji w Archiwum	A	-	
	741		Udostępnianie dokumentacji dla osób z zewnątrz	B2	Bc	podania, decyzje o udostępnieniu dokumentacji, karty udostępniania

	742		Wewnątrzuczelniane udostępnianie dokumentacji	B2	Bc	karty udostępniania, korespondencja. Okres przechowywania liczy się od momentu zwrotu dokumentacji do Archiwum
	743		Uszkodzenia lub zniszczenia dokumentacji w trakcie jej udostępniania	A	Bc	protokoły, postępowanie wyjaśniające
	744		Kwerendy archiwalne	BE20	Bc	
75			Konserwacja i oprawa zbiorów archiwalnych	BE5	Bc	prace introligatorskie i konserwatorskie