

*Załącznik nr 2
do zarządzenia nr 168/2022 z dnia 18 listopada 2022 roku
Rektora Akademii Białskiej Nauk Stosowanych im. Jana Pawła II*



AKADEMIA BIALSKA
NAUK STOSOWANYCH
IM. JANA PAWŁA II

JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT
AKADEMII BIALSKIEJ NAUK STOSOWANYCH
IM. JANA PAWŁA II

Biała Podlaska 2022

Tytuły klas I i II rzędu

0 ZARZĄDZANIE

- 00 Organy kolegialne
- 01 Organizacja
- 02 Zbiory aktów normatywnych, legislacja i obsługa prawna
- 03 Strategie, programy, planowanie, sprawozdawczość i analizy
- 04 Informatyzacja
- 05 Skargi, wnioski, petycje, postulaty, inicjatywy i interpelacje
- 06 Reprezentacja i promowanie
- 07 Współdziałanie z innymi podmiotami
- 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
- 15 Dyscyplina pracy
- 16 Sprawy socjalno- bytowe pracowników
- 17 Ubezpieczenia osobowe i opieka zdrowotna

2 ŚRODKI RZECZOWE

- 20 Podstawowe zasady gospodarowania środkami rzeczowymi
- 21 Inwestycje
- 22 Administrowanie i eksploatowanie obiektów
- 23 Gospodarka materiałowa
- 24 Aparatura badawcza
- 25 Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna
- 26 ochrona obiektów i mienia oraz sprawy obronne
- 27 Zamówienia publiczne

3 FINANSE I OBSŁUGA FINANSOWO- KSIĘGOWA

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

4 KSZTAŁCENIE

- 40 Ogólne przepisy dotyczące kształcenia
- 41 Organizacja pracy dydaktycznej
- 42 Dobór kandydatów na studia

- 43 Ewidencja studentów
- 44 Przebieg studiów
- 45 Sprawy bytowe, ubezpieczeniowe i wojskowe studentów
- 46 Działalność studencka
- 47 Biuro Karier
- 48 Studia podyplomowe
- 49 Doksztalcanie organizowane przez Uczelnię

5 DZIAŁALNOŚĆ NAUKOWO- BADAWCZA

- 50 Prace naukowo- badawcze
- 51 Racjonalizacja i wynalazczość pracowników

6 BIBLIOTEKA UCZELNIANA

- 60 Zasady prowadzenia i korzystania z Biblioteki
- 61 Zasoby
- 62 Usługi

7 WYDAWNICTWO

- 70 Programy wydawnictw
- 71 Opracowanie i zatwierdzanie podręczników, skryptów i książek

8 PRODUKCJA I USŁUGI

- 80 Zasady organizacji produkcji i usług
- 81 Produkcja aparatury, pomocy naukowych i dydaktycznych
- 82 Produkcja filmów
- 83 Produkcja pomocy dydaktycznych, fotografii
- 84 Nagrania magnetofonowe
- 85 Usługi poligraficzne

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
0				ZARZĄDZANIE		
	00			Organy kolegialne		
		000		Organy własne Uczelni	A	skład, początek obrad, lista uczestników, wnioski, uchwały, protokoły, sprawozdania z realizacji uchwał. Dla każdego organu prowadzi się odrębną teczkę; w tym obsługa organizacyjno- techniczna organów kolegialnych- kat B2
		001		Komisje własne i zespoły (stałe i doraźne)	A	skład, początek obrad, lista uczestników, wnioski, uchwały, protokoły. Dla każdej komisji/zespołu prowadzi się odrębną teczkę; w tym obsługa organizacyjno- techniczna- kat B2
		002		Narady pracowników	A	m.in. protokoły, listy uczestników
		003		Udział w obcych organach kolegialnych	A	własne wystąpienia, referaty, sprawozdania; pozostała dokumentacja B5
		004		Samorząd studencki	A	skład (w tym wybór) materiały na obrady, protokoły z posiedzeń, sprawozdania z działalności; w tym obsługa organizacyjno- techniczna kat B2
	01			Organizacja		
		010		Organizacja organów i jednostek nadrzędnych oraz współdziałających	BE10	m.in. statuty, regulaminy, schematy organizacyjne jednostek nadrzędnych i współdziałających

		011		Organizacja własnej jednostki	A	dot. m.in. aktów założycielskich, statutów, regulaminów organizacyjnych, zmian organizacyjnych, tworzenia i likwidacji, łączenia, reorganizacji, rejestracji i odpisów z rejestrów, nadanie numeru NIP, REGON, itp. oraz wszelkiej korespondencji w ww. sprawach
		012		Pełnomocnictwa, upoważnienia, wzory podpisów i podpisy elektroniczne	B10	w tym ich rejestry, bankowe karty, wzory podpisów
		013		Ochrona i udostępnianie informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej		
			0130	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu ochrony i udostępniania informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej	A	
			0131	Ochrona informacji niejawnych	BE10	
			0132	Ochrona danych osobowych	BE10	zgody, w tym RODO, umowy, uprawnienia do przetwarzania danych, oświadczenia
			0133	Udostępnianie informacji. Wydawanie wyników badań diagnostycznych	BE10	w tym informacji publicznych oraz obsługa merytoryczna Biuletynu Informacji Publicznej
		014		Obsługa kancelaryjna		
			0140	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 ww. sprawach

			0141	Środki do rejestrowania i kontroli obiegu dokumentacji	B5	w tym pomocniczy rejestr korespondencji, książka pocztowa, rejestry przesyłek, itd.
			0142	Opracowanie oraz wdrażanie wzorów, formularzy oraz ich wykazy	A	przy czym zamówienia i realizacja zamówień przy klasie 230. M.in. opracowanie formularzy wyników badań naukowych i diagnostycznych
			0143	Ewidencja pieczęci i pieczętek oraz ich wzory odciskowe	A	wzory odciskowe, protokoły zniszczenia. Zlecenia na wykonanie pieczęci klasa 230.
			0144	Prenumerata czasopism i innych publikacji	B5	nieprowadzona przez Bibliotekę Uczelni
			0145	Przekazywanie dokumentacji w związku ze zmianami organizacyjnymi i kompetencyjnymi	A	
			0146	Ewidencja druków ścisłego zarachowania	B10	przy czym zamówienia i realizacja zamówień – klasa 230
		015		Archiwum zakładowe		przy czym przepisy kancelaryjne i archiwalne klasyfikowane są przy klasie 0140;
			0150	Ewidencja dokumentacji przechowywanej w Archiwum zakładowym	A	przy czym sposób prowadzenia ewidencji uregulowano i Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego
			0151	Przekazywanie dokumentacji do Archiwum Państwowego	A	
			0152	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	A	w tym korespondencja, protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej, spisy dokumentacji przekazywanej na makulaturę, protokoły potwierdzające zniszczenie dokumentacji
			0153	Udostępnianie i wypożyczanie dokumentacji w Archiwum zakładowym	B5	w tym zezwolenia, karty lub księgi (rejestry) udostępniania i wypożyczania akt
			0154	Doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie postępowania z	BE5	m.in. harmonogram przekazywania dokumentacji do Archiwum zakładowego

				dokumentacją oraz ustalenie terminów przejęcia dokumentacji		
			0155	Profilaktyka i konserwacja dokumentacji w Archiwum zakładowym	B10	
			0156	Skontrum dokumentacji	A	
			0157	Kwerendy archiwalne	B5	
			0158	Wycofywanie dokumentacji ze stanu Archiwum zakładowego	A	
	02			Zbiory aktów normatywnych, legislacja i obsługa prawna		
		020		Zbiory 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, poleceń służbowych, komunikatów, instrukcji, pism okólnych oraz ich rejestry. Każdy rodzaj aktów normatywnych można grupować oddzielnie na każdy rok kalendarzowy. Założenie i prowadzenie sprawy w związku z przygotowywaniem danego aktu następuje we właściwych klasach wykazu akt odpowiadających merytorycznie zakresowi danego aktu
		022		Zbiór umów	BE10	jeżeli jest potrzeba jego prowadzenia; 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 odkłada się do akt sprawy, której dotyczą
		025		Sprawy sądowe i sprawy w postępowaniu administracyjnym	BE10	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 i 4
		030		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne oraz instrukcje dotyczące sposobu opracowania strategii, programów, planów, sprawozdań i analiz	A	
		031		Strategie, programy, plany, z innych podmiotów		przesyłane do wiadomości lub wykorzystania B5
			0310	Strategie własnej jednostki	A	
			0311	Programy własne	A	
			0312	Plany własnej jednostki	A	jeżeli plany częściowe w danym roku są zgodne co do zakresu i rodzaju planów o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie planów częściowych zakwalifikować do kategorii B5
		032		Sprawozdawczość statystyczna	A	jeżeli sprawozdania częściowe w danym roku są zgodne co do zakresu i rodzaju danych ze sprawozdaniami o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie sprawozdawczości częściowej zakwalifikować do kategorii B5

		033	Sprawozdawczość tematyczna lub przekrojowa	A	opracowania własne; jeżeli sprawozdania cząstkowe w danym roku są zgodne co do zakresu i rodzaju danych ze sprawozdaniami o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie sprawozdawczości cząstkowej zakwalifikować do kategorii B5
		034	Informacje o charakterze analitycznym i sprawozdawczym dla innych podmiotów	A	
	04		Informatyzacja		zakup i eksploatacja komputerów i infrastruktury – w klasie 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 kategorii A i mogą być wyodrębnione do osobnej teczki
		042	Licencje na oprogramowanie i systemy teleinformatyczne	BE10	
		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	własna strona www kat. A
		045	Eksploatacja urządzeń teleinformatycznych	B5	naprawy, rozbudowy urządzeń teleinformatycznych itp.
	05		Skargi, wnioski, petycje, postulaty, inicjatywy i interpelacje		

		050	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące skarg, wniosków, petycji, postulatów, inicjatyw i interpelacji	A	
		051	Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio	A	w tym ich rejestr
		052	Skargi i wnioski przekazywane do załatwienia według właściwości	B5	
		053	Petycje, postulaty, inicjatywy obywatelskie	A	
		054	Interpelacje i zapytania	A	w tym posłów, senatorów, radnych
		055	Sprawy odesłane do załatwienia innym podmiotom	B2	dotyczy spraw, które nie mieszczą się w zadaniach własnej jednostki, a zostały do niej skierowane przez pomyłkę lub ze względu na brak wiedzy wnioskodawcy
	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 oraz odpowiedzi na informacje medialne, konferencje, wywiady	A	
		0621	Monitoring środków publicznego przekazu	A	w tym tzw. wycinki prasowe
		063	Promocja i reklama działalności własnej jednostki	A	w tym udział w targach, wystawach oraz materiały promocyjne i reklamowe, organizacja własnych targów, pokazów, dni otwartych

		064	Własne wydawnictwo oraz udział w obcych wydawnictwach	A	
		065	Techniczne wykonanie materiałów promocyjnych i wydawnictw oraz ich rozpowszechnianie	B5	
		066	Zbiór zaproszeń, życzeń, podziękowań, kondolencji	BE5	inne niż wchodzące w akta spraw
	07		Współdziałanie z innymi podmiotami		obejmuje sprawy ogólne współpracy niezwiązane bezpośrednio z aktami innych klas
		070	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące współdziałania z innymi podmiotami krajowymi i zagranicznymi	A	
		071	Nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu współdziałania z innymi podmiotami na gruncie krajowym	B5	w tym korespondencja merytoryczna, przy czym zbiór umów i porozumień przy klasie 073
		072	Nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu współdziałania z innymi podmiotami zagranicznymi	B5	w tym korespondencja merytoryczna, przy czym zbiór umów i porozumień przy klasie 073
		073	Umowy i porozumienia z innymi podmiotami dotyczące zakresu i sposobu współdziałania	A	okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy lub jej aneksów
	08		Programy i projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej		sprawy finansowe przy klasie 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	A	w tym przygotowanie i składanie wniosków
		082		Realizacja projektów finansowanych ze środków zewnętrznych	BE10	pełna dokumentacja merytoryczna i finansowa projektu gromadzona od momentu podpisania umowy; każdy projekt to osobna teczka lub zbiór teczek, które zawierają dokumentację wynikającą z realizacji projektu, w tym także dotyczącą m.in. zatrudnienia w projekcie, środków rzeczowych, dokumentację finansową wytworzoną na potrzeby realizacji projektu (oprócz faktur i list płać)
	09			Kontrole, audyt, szacowanie ryzyka		planowanie i sprawozdawczość przy klasie 03
		090		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu kontroli, audytu, szacowania ryzyka	A	
		091		Kontrole		
			0910	Kontrole zewnętrzne we własnej jednostce	A	
			0911	Kontrole wewnętrzne we własnej jednostce	A	
			0912	Książka kontroli	A	
		092		Audyt	A	
		093		Szacowanie ryzyka dla realizacji zadań	A	
		094		Dokumentacja organizacyjno- techniczna audytu	B5	
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 dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych	A	m.in. regulamin 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 Archiwum to dokumentację kwalifikuje się do kategorii A
	11		Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia		
		110	Zapotrzebowanie i nabór kandydatów do pracy	B5	przy czym okres przechowywania ofert kandydatów nieprzyjętych i tryb ich niszczenia wynika z odrębnych przepisów
		111	Konkursy na stanowiska	B5	akta osób przyjętych odkłada się do akt osobowych; przy czym dokumentację posiedzeń komisji klasyfikuje się przy klasie 001
		112	Obsługa zatrudnienia pracowników		w tym nawiązanie stosunku pracy, zakończenie stosunku pracy; akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych
		1120	Zatrudnianie i zwalnianie pracowników	BE10	
		1121	Rozmieszczanie i wynagradzanie pracowników	BE10	m. in. delegowanie, przeniesienia, zastępstwa, awanse, podwyżki, przydział; akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika, dodatek do wynagrodzenia, premie

			1122	Przydziały czynności nauczycieli akademickich	B10	pensum dydaktyczne, bilanse godzin dydaktycznych itp.
			1123	Oświadczenia majątkowe lub inne oświadczenia o osobach zatrudnionych i członkach ich rodzin	B*)	*) czas przechowywania wyniku z odrębnych przepisów prawa, w innym przypadku wynosi 6 lat
			1124	Opiniowanie i ocenianie osób zatrudnionych	BE10	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
			1125	Staże zawodowe	BE10	z PUP i innych jednostek
			1126	Praktyki	B10	dotyczy praktyk absolwenckich, studenckich, zawodowych
		113		Umowy cywilno-prawne (prace zlecone)	B10	okres przechowywania dokumentacji dotyczącej stosunków pracy nawiązanych przed dniem 1 stycznia 1999 r. oraz w okresie po dniu 31 grudnia 1998r. a przed dniem 1 stycznia 2019 r., w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego, kwalifikuje się do kategorii B50
		114		Nagradzanie, odznaczanie i karanie		
			1140	Nagrody	BE10	przy czym akta dotyczące poszczególnych osób odłożyć do akt osobowych danego pracownika
			1141	Odznaczenia państwowe, samorządowe i inne	BE10	przy czym akta dotyczące poszczególnych osób odłożyć do akt osobowych danego pracownika
			1142	Wyróżnienia	BE10	np. podziękowania, listy gratulacyjne, dyplomy, pochwały
			1143	Karanie	B*)	*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa, egzemplarz do akt osobowych
			1144	Postępowanie dyscyplinarne	B*)	*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa

		115	Sprawy wojskowe osób zatrudnionych	BE10	
		116	Dostęp osób zatrudnionych do informacji chronionych przepisami prawa	BE20	
	12		Ewidencja osobowa		
		120	Akta osobowe osób zatrudnionych	BE10*)	*) dla każdego pracownika prowadzi się odrębną teczkę. Jeśli akta osobowe prowadzone są w formie elektronicznej, to ich archiwizacja odbywa się również w formie elektronicznej, przy czym dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracownika dotyczących stosunków pracy nawiązanych przed dniem 1 stycznia 1999 r. 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 BE50
		121	Pomoce ewidencyjne do akt osobowych	BE10	jak przy klasie 120
		122	Legitymacje służbowe	B5	w tym rejestr wydanych legitymacji, sprawy duplikatów, zwrócone legitymacje, itp.
		123	Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu	B2	
		124	Obsługa sposobu prowadzenia i przechowywania akt osobowych	BE10	w tym dane w systemach teleinformatycznych do obsługi spraw kadrowych
	13		Bezpieczeństwo i higiena pracy		
		130	Przeglądy warunków i bezpieczeństwa pracy	A	
		131	Działania w zakresie zwalczania wypadków,	A	w tym ocena ryzyka zawodowego, szkolenia stanowiskowe

			chorób zawodowych, ryzyka pracy		
		132	Wypadki przy pracy oraz w drodze do pracy i z pracy	A	przy czym dokumentacja wypadków zbiorowych, śmiertelnych, inwalidzkich, kwalifikowana jest do kategorii A
		133	Warunki szkodliwe i choroby zawodowe		
		1330	Warunki szkodliwe	A	
		1331	Rejestr czynników szkodliwych	A	
		1332	Choroby zawodowe	A	
		134	Ochrona BHP	BE5	tabele przydziału i zakup środków ochrony osobistej dla pracowników
	14		Szkolenie i doskonalenie zawodowe		
		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; własne zasady i programy szkolenia, projekty pomocy szkoleniowych, ewidencja szkolonych, obsługa administracyjna szkoleń
		142	Dokształcanie pracowników	BE10	studia, szkolenia, specjalizacje organizowane przez inne podmioty dla własnych pracowników; kopie dokumentów ukończenia odkłada się do akt osobowych
		143	Staże		obcych pracowników we własnej jednostce i własnych pracowników w jednostkach obcych; w tym staże naukowe
		1430	Staże i praktyki krajowe pracowników	BE10	
		1431	Staże i praktyki zagraniczne pracowników	BE10	
	15		Dyscyplina pracy		
		150	Czas pracy		
		1500	Dowody obecności w pracy	BE10	

		1501	Absencja w pracy	BE10	
		1502	Rozliczenia czasu pracy	BE10	
		1503	Delegacje służbowe	B3	w tym ich ewidencja
		1504	Ustalanie i zmiany czasu pracy	BE10	
		1505	Praca w godzinach nadliczbowych	BE10	
	151		Urlopy osób zatrudnionych		
		1510	Urlopy wypoczynkowe	BE10	plany urlopów, wnioski urlopowe
		1511	Urlopy rodzicielskie, macierzyńskie, ojcowskie, wychowawcze, itp.	BE10	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
		1512	Urlopy dla podratowania zdrowia, naukowe, szkoleniowe i inne	BE10	zaakceptowane wnioski odkłada się do akt osobowych
		1513	Urlopy bezpłatne	BE10	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
	16		Sprawy socjalno-bytowe pracowników		
		160	Sprawy socjalno-bytowe załatwiane w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	BE5	dofinansowanie do wczasów i wypoczynku pracowników i ich rodzin, podania o zapomogi pomoc rzeczową, imprezy integracyjne, bony, paczki mikołajowe, pożyczki mieszkaniowe
		161	Opieka nad emerytami, rencistami i osobami niepełnosprawnymi	BE5	
	17		Ubezpieczenia osobowe i opieka zdrowotna		
		170	Zgłoszenia do ubezpieczenia społecznego	B10	
		171	Obsługa ubezpieczenia społecznego	B10	w tym deklaracje rozliczeniowe dla ZUS

		172		Dowody uprawnień do zasiłków	B5	
		173		Emerytury i renty	B10	Rp-7
		174		Ubezpieczenia zbiorowe, pracownicze, itp.	B10	polisy ubezpieczeniowe
		175		Opieka zdrowotna		
			1750	Organizowanie i obsługa opieki zdrowotnej	B10	
			1751	Badania lekarskie w zakresie medycyny pracy	BE10	zaświadczenia o zdolności do pracy odkłada się do akt osobowych
		176		Pracownicze Plany Kapitałowe	BE10	
2				ŚRODKI RZECZOWE		
	20			Podstawowe zasady gospodarowania środkami rzeczowymi	A	wyjaśnienia, interpretacje, opinie dotyczące zagadnień z zakresu spraw administracyjnych związanych z realizacją inwestycji, administrowania i eksploatacji obiektów w świetle prawa krajowego i unijnego
	21			Inwestycje		
		210		Przygotowanie inwestycji	B5	dla każdego obiektu zakłada się odrębną teczkę, koncepcje inwestycyjne, architektoniczne, prace geodezyjne, Programy Funkcjonalno- Użytkowe, wyceny
		211		Realizacja inwestycji	B5	przygotowanie dokumentacji projektowo- kosztorysowej, uzyskanie opinii i pozwoleń, wykonywanie czynności geodezyjno- prawnych, nadzory, rozruchy, odbiory, rozliczenia, sprawozdawczość. Okres przechowywania liczy się od daty końcowego rozliczenia finansowego inwestycji
	22			Administrowanie i eksploatacja obiektów		

		220	Nabywanie i zbywanie nieruchomości	A	dokumentacja prawna i techniczna związana ze stanem prawnym nieruchomości; okres przechowywania liczy się od daty utraty obiektu lub wygaśnięcia umowy najmu; dla każdej nieruchomości bądź lokalu zakłada się odrębną teczkę
		221	Udostępnianie i oddawanie w najem lub w dzierżawę własnych obiektów i lokali oraz najmowanie lokali na potrzeby własne	B5	okres przechowywania liczy się od daty utraty obiektu lub wygaśnięcia umowy najmu; umowy najmu, czynsze itp.
		222	Konserwacja, remonty i eksploatacja bieżąca budynków, lokali i pomieszczeń	B5	korrespondencja i realizacja dot. konserwacji, remontów, zaopatrzenia w energię elektryczną, wodę, gaz, sprawy oświetlenia i ogrzewania (umowy), utrzymanie czystości, dekorowanie, flagowanie itp., w tym przeglądy stanu technicznego obiektów oraz systemów i urządzeń integralnie związanych z funkcjonowaniem obiektów (windy, wentylacja, klimatyzacja) itp., eksploatacja i konserwacja systemów i sprzętu p.poż. Zakupy na potrzeby remontów w klasie 230
		223	Podatki i opłaty publiczne	B10	
		224	Gospodarowanie terenami wokół obiektów	B5	tereny zielone, boiska z infrastrukturą, garaże, zaplecze magazynowe do boisk
	23		Gospodarka materiałowa		dotyczy środków trwałych i nietrwałych
		230	Zaopatrzenie	B5	w tym zapotrzebowania, zamówienia, reklamacje, korespondencja handlowa z dostawcami
		231	Magazynowanie i użytkowanie środków trwałych i nietrwałych	B5	dowody przychodu i rozchodu, zestawienia ilościowo-wartościowe, zestawienia wyposażenia

		232	Ewidencja środków trwałych i nietrwałych	B10	
		233	Eksploatacja i likwidacja środków trwałych i przedmiotów nietrwałych	B10	dowody przyjęcia do eksploatacji środka, dowody zmiany miejsca użytkowania środka, serwis sprzętu kontrole techniczne, konserwacja i remonty środków, protokoły likwidacji, itp., okres przechowywania liczy się od momentu upłynięcia środka
		234	Dokumentacja techniczno-eksploatacyjna środków trwałych	BE5	opisy techniczne, instrukcje obsługi, gwarancje, okres przechowywania liczy się od momentu likwidacji maszyny lub urządzenia
		235	Gospodarka odpadami i surowcami wtórnymi	B5	w tym odpady medyczne
	24		Aparatura badawcza		
		240	Zapotrzebowanie i realizacja zamówień na aparaturę	B5	plany, wnioski, realizacja, dostawa, montaż
		241	Eksploatacja aparatury	B5	konserwacja, remonty, naprawy
		242	Wypożyczanie aparatury	B5	okres przechowywania liczy się od momentu zwrotu aparatury
	25		Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna		
		250	Zakup i eksploatacja własnych środków transportowych, usług transportowych, łączności, pocztowych i kurierskich	B5	karty drogowe i karty eksploatacji samochodów, przeglądy techniczne i okresowe, remonty bieżące i kapitalne, ubezpieczenia, zakup paliwa i środków eksploatacyjnych, myjnia;
		251	Użytkowanie obcych środków transportowych	B5	zlecenia, umowy o wykorzystaniu prywatnych samochodów
		252	Eksploatacja środków łączności (telefonów, telefaksów)	B5	w tym dokumentacja dotycząca konserwacji i remontów środków łączności

		253	Organizacja i eksploatacja infrastruktury informatycznej, telekomunikacyjnej	BE10	modemy, łącza internetowe itp.
	26		Ochrona obiektów i mienia oraz sprawy obronne		
		260	Strzeżenie mienia Uczelni	BE10	w tym plany ochrony obiektów, dokumentacja służby ochrony, przepustki, karty magnetyczne itp.
		261	Ubezpieczenia majątkowe	B10	m.in. ubezpieczenia od pożaru, kradzieży nieruchomości, ruchomości, środków transportu, itp., sprawy odszkodowań; okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy
		262	Ochrona przeciwpożarowa	BE10	instrukcje, plany ochrony ppoż., oświadczenia o przeszkoleniu ppoż., interwencje straży pożarnej itp., zakup oznakowani związanych z ochroną ppoż.
		263	Sprawy obronne, obrony cywilnej i zarządzanie kryzysowe	BE10	
	27		Zamówienia publiczne		w zakresie całej działalności jednostki
		270	Przepisy prawne dotyczące zamówień publicznych	BE5	zapytania i wyjaśnienia Urzędu Zamówień Publicznych itp. Dotyczące konkretnego postępowania należy rejestrować przy tym postępowaniu
		271	Rejestr zamówień publicznych	B5	
		272	Dokumentacja zamówień	B5	oferty, ogłoszenia, zapytania o cenę, specyfikacja, protokoły komisji, korespondencja
3			FINANSE I OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA		

	30			Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie dotyczące 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	Sprawozdania okresowe z wykonania budżetu	BE10	
			3121	Roczne sprawozdania, bilans i analizy z wykonania budżetu	A	
			3122	Rewizja budżetu i jego bilansu	A	
		313		Finansowanie i kredytowanie		
			3130	Finansowanie działalności	B5	m.in. dotacje
			3131	Finansowanie inwestycji	B5	
			3132	Finansowanie remontów	B5	
			3133	Współpraca z bankami	B5	m.in. zapytanie o lokaty, otwarcie rachunków
		314		Egzekucja i windykacja	B10	
	32			Rachunkowość, księgowość i obsługa kasowa		
		320		Obrót gotówkowy i bezgotówkowy		
			3200	Obrót gotówkowy	B5	punktacje kasowe
			3201	Obrót bezgotówkowy	B5	m.in. czeki
			3202	Depozyty kasowe, obsługa wadium	B5	
		321		Księgowość		

			3210	Dowody księgowe	B5	FV, kwitariusze, wyciągi bankowe, raporty kasowe
			3211	Rozliczenia	B5	listy zbiorcze wypłat, rozliczenia godzin
			3212	Ewidencja syntetyczna i analityczna	B5	zestawienia obrotów i sald
			3213	Uzgadnianie sald	B5	
			3214	Kontrole i rewizje kasy	B5	raporty kasowe
			3215	Zobowiązania, poręczenia	B5	m.in. weksle
		322		Rozliczenia płac i wynagrodzeń		
			3220	Dokumentacja płac i potrąceń z płac	B10	
			3221	Listy płac	B10	listy płac dotyczących stosunków pracy nawiązanych przed dniem 1 stycznia 1999 r. 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
			3222	Kartoteki wynagrodzeń	B10	kartoteki wynagrodzeń dotyczących stosunków pracy nawiązanych przed dniem 1 stycznia 1999 r. 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
			3223	Deklaracje podatkowe i rozliczenia podatku dochodowego	B10	
			3224	Rozliczenia składek na ubezpieczenie społeczne	B10	okres przechowywania dokumentacji dotyczącej stosunków pracy nawiązanych przed dniem 1 stycznia 1999 r. oraz w okresie po dniu 31 grudnia 1998r. a przed dniem 1 stycznia 2019 r., w którym pracodawca nie

						złożył raportu informacyjnego, kwalifikuje się do kategorii B50
			3225	Dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac	B10	okres przechowywania dokumentacji dotyczącej stosunków pracy nawiązanych przed dniem 1 stycznia 1999 r. oraz w okresie po dniu 31 grudnia 1998r. a przed dniem 1 stycznia 2019 r., w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego, kwalifikuje się do kategorii B50
	33			Obsługa finansowa funduszy specjalnych, w tym zagranicznych	B10	granty, dotacje inne niż w 3130 okres przechowywania liczy się od momentu ostatniego rozliczenia projektu lub programu
	34			Oplaty i ustalanie cen	B5	kalkulacja kosztów i cen, ogólne zasady, własne wytyczne, ustalenia, cenniki itp.
	35			Inwentaryzacja		
		350		Wycena i przecena	B10	
		351		Spisy i protokoły inwentaryzacyjne, sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne	B5	
	36			Dyscyplina finansowa	A	
4				KSZTAŁCENIE		
	40			Ogólne przepisy dotyczące kształcenia		
		400		Wytyczne programowe dotyczące kształcenia	A	
		401		Organizacja nowych kierunków studiów	A	w tym edycje studiów
	41			Organizacja pracy dydaktycznej		
		410		Organizacja procesu dydaktycznego	BE5	karty modułów kształcenia, przydział godzin dydaktycznych, arkusze organizacyjne, programy

						studiów, plany zajęć, planowanie i wykorzystanie bazy dydaktycznej, wersje robocze Bc,
		411		Rozliczanie procesu dydaktycznego	B5	wykazy realizacji zajęć,
		412		Realizacja procesu dydaktycznego	B5	w tym organizacja wykładów otwartych, pokazów, wizyt w przedsiębiorstwach, organizacja współpracy z przedsiębiorcami
		413		Ocena jakości działalności dydaktycznej	B3	ankiety
	42			Dobór kandydatów na studia		
		420		Zasady doboru kandydatów na studia	B10	m. in. egzaminy, egzaminy z j. polskiego dla obcokrajowców, listy rankingowe
		421		Dokumentacja przebiegu rekrutacji	B10	podania, kserokopie świadectw szkolnych, ślubowania, rezygnacje z podjętych studiów
		422		Dokumentacja osób nieprzyjętych na studia	B10	
	43			Ewidencja studentów		
		430		Album studentów studiów stacjonarnych	A	
		431		Album studentów studiów niestacjonarnych	A	
		432		Ewidencja absolwentów Uczelni	A	
		433		Teczka akt osobowych studenta		
			4330	Akta osobowe studentów studiów stacjonarnych	B50	w skład wchodzi m.in. poświadczona kopia świadectwa dojrzałości, ankieta osobowa, dokumenty postępowania kwalifikacyjnego, kopia decyzji o przyjęciu na studia oraz akt ślubowania, karty okresowych osiągnięć studenta, dokumentacja praktyk, praca dyplomowa, recenzja pracy dyplomowej,

					protokół egzaminu dyplomowego, dyplom ukończenia studiów, suplement do dyplomu, potwierdzenie odbioru dyplomu i jego odpisów, itp.
			4331	Akta osobowe studentów studiów niestacjonarnych	jak w klasie 4330
		434		Informacje udzielone w ramach informacji publicznej	B5 m.in. ZUS, KRUS, Policja
	44			Przebieg studiów	
		440		Praktyki studenckie	B10 w tym grafiki praktyk, dokumentacja warunkująca realizację praktyk (deklaracje, porozumienia z zakładami pracy, potwierdzenia możliwości realizacji efektów uczenia się), umowy z opiekunami zakładowymi, korespondencja, dzienniki praktyk, karty weryfikacji efektów uczenia się, indeksy umiejętności praktycznych, raport/sprawozdanie z przebiegu praktyki zawodowej, protokół zaliczenia praktyki zawodowej, ankiety dla pracodawcy, sprawozdanie uczelnianego opiekuna praktyk, protokoły z hospitacji praktyk, protokoły ze spotkań ze studentami
		441		Obozy	B10 w tym pisma okólne, korespondencja dotycząca realizacji obozów
		442		Egzaminy, kolokwia, zaliczenia	
			4420	Protokoły egzaminów i zaliczeń studiów stacjonarnych	B50
			4421	Protokoły egzaminów i zaliczeń studiów niestacjonarnych	B50
			4422	Prace zaliczeniowe	B5
		443		Dyplomy, świadectwa	B50 w tym księga dyplomów

		444	Sprawy dyscyplinarne studentów	BE10	
		445	Zaświadczenia w sprawach osobowych studentów	B10	
		446	Tok studiów	B10	np. dodatkowe terminy egzaminów, IOS, zaliczenia semestru, podania, skreślenia, itp.
		447	Sprawy finansowe studentów	B5	opłaty, umowy, itp.
	45		Sprawy bytowe, ubezpieczeniowe i wojskowe studentów		
		450	Legitymacje	B10	w tym rejestr
		451	Świadczenia dla studentów		
		4510	Stypendia socjalne	B5	wnioski, dokumentacja, listy stypendialne
		4511	Stypendium dla osób niepełnosprawnych	B5	wnioski, dokumentacja, listy stypendialne
		4512	Stypendium Rektora	B5	wnioski, dokumentacja, listy stypendialne
		4513	Zapomogi	B5	wnioski, dokumentacja, listy zapomóg
		452	Dom studencki		
		4520	Zakwaterowanie studentów w Domu Studenta	B5	
		4521	Ewidencja pobytu w Domu Studenta	B50	w tym książki meldunkowe
		453	Wyżywienie studentów	B5	
		454	Ubezpieczenia studentów	B10	
		455	Wypadki studentów	B10	karta wypadków, dokumentacja powypadkowa
		456	Sprawy wojskowe studentów	B10	
	46		Działalność studencka		
		460	Studenckie koła naukowe	BE5	protokoły z posiedzeń, sprawozdania z działalności itp.

		461		Imprezy masowe	BE5	w tym realizacja imprez okolicznościowych np. juwenalia
		462		Konkursy	BE10	dokumentacja dot. organizacji, udziału itp.
	47			Biuro Karier		
		470		Pośrednictwo i oferty pracy	B2	targi pracy, spotkania z potencjalnymi pracodawcami, kwestionariusz oferty pracy
		471		Losy zawodowe absolwentów	BE2	deklaracje, zgody na udział w monitorowaniu karier zawodowych absolwentów, ankiety
		472		Doradztwo zawodowe, coaching i mentoring	B5	w tym karty usług doradczych, karty coachingu, indywidualne informacje zawodowe, dokumentacja grup warsztatowych, listy obecności, programy spotkań, testy i kwestionariusze, ankiety, raporty z badań, opinie
	48			Studia podyplomowe		
		480		Uruchamianie i likwidacja studiów podyplomowych, kolejne edycje studiów podyplomowych	A	w tym programy studiów, praktyk, kosztorysy, opinie, wnioski, zarządzenia, dobór kadry, kwestionariusze osobowe itp.
		481		Rekrutacja na studia podyplomowe	B5	
		482		Organizacja procesu kształcenia		w tym plany zajęć, pisma w sprawie zmian w obsadzie kadrowej, programie studiów, kwestionariusze ankiet ewaluacyjnych itp.
			4820	Rozliczanie procesu dydaktycznego	B5	
			4821	Umowy zawierane z osobami prowadzącymi zajęcia	B10	
			4822	Zaświadczenia wydawane osobom prowadzącym zajęcia i koordynatorom	B10	
		483		Zaświadczenia w sprawach osobowych słuchaczy	B10	

		484		Podania składane przez słuchaczy	B10	
		485		Skreślenia ze studiów, wznowienia studiów	B10	
		486		Realizacja toku studiów	B10	dotyczy również odpłatności za studia
		487		Praktyki na studiach podyplomowych	B10	w tym porozumienia, itp.
		488		Dokumentacja przebiegu studiów podyplomowych		
			4880	Album słuchacza	A	
			4881	Księga wydanych świadectw	B50	
			4882	Akta słuchaczy studiów podyplomowych	B50	w tym: dokumenty wymagane od kandydata w procesie rekrutacji: podanie o przyjęcie na studia (ankieta osobowa), poświadczona przez uczelnię kopia dyplomu ukończenia studiów wyższych, oświadczenie min. o przetwarzaniu danych osobowych, udostępnianiu, wykorzystaniu wizerunku, decyzja komisji rekrutacyjnej, umowa dotycząca odpłatności; dokumenty potwierdzające przebieg studiów: karta okresowych osiągnięć słuchacza, karta ustalenia różnic programowych, protokół egzaminu końcowego, kopia dziennika; decyzje władz uczelni dotyczące przebiegu studiów: min. skreślenia; świadectwo ukończenia studiów podyplomowych (egz. do akt),
			4883	Dokumentacja potwierdzająca osiągnięcie efektów uczenia się	B10	w tym: karta przedmiotu, lista słuchaczy, lista ocen, prace etapowe, itp.
	49			Dokształcanie organizowane przez Uczelnię		
		490		Kursy	BE5	
		491		Szkolenia	BE5	

		492		Uniwersytet Trzeciego Wieku	BE5	
		493		Uniwersytet Dziecięcy	BE5	
5				DZIAŁALNOŚĆ NAUKOWO- BADAWCZA		
	50			Prace naukowo- badawcze		
		500		Zasady podejmowania i prowadzenia prac naukowo- badawczych	A	
		501		Prace naukowo- badawcze własne	A	
		502		Prace naukowo- badawcze realizowane we współpracy z innymi jednostkami	A	
		503		Ekspertyzy, opinie, badania zlecone	A	
		504		Analiza i ocena dorobku naukowego	A	ocena dorobku naukowego pracowników i komórek organizacyjnych Uczelni
		505		Upowszechnianie prac naukowo- badawczych		
			5050	Konferencje naukowe, zjazdy, sympozja, seminaria własne	A	
			5051	Udział w obcych konferencjach i seminariach krajowych	BE5	
			5052	Udział w obcych konferencjach i seminariach zagranicznych	BE5	
			5053	Publikacja wyników własnych	A	tłumaczenia tekstów pracowników naukowych (w tym artykułów naukowych, monografii, tekstów zjazdowych i konferencyjnych), koszty związane z publikacją artykułów naukowo- badawczych
		506		Wdrażanie wyników prac naukowych	A	

		507		Postępowanie w sprawie uzyskania stopnia dr i dr hab.	A	
	51			Racjonalizacja i wynalazczość pracowników		
		510		Przepisy i zarządzenia ogólne	B10	Przepisy, zarządzenia, wytyczne własne kat. A
		511		Projekty racjonalizatorskie (wynalazcze)	BE10	
		512		Własne wynalazki opatentowane	A	
		513		Wnioski i ochrona patentowa	BE10	wszelka korespondencja w zakresie ochrony patentowej, wnioski do Urzędu Patentowego
		514		Okresowa ocena wynalazczości pracowniczej	A	
6				BIBLIOTEKA UCZELNIANA		
	60			Zasady prowadzenia i korzystania z Biblioteki	B10	
	61			Zasoby		
		610		Gromadzenia zasobu bibliotecznego	B5	zakup, prenumerata, wymiana, dary, zwrot za zagubione, w tym zbiory elektroniczne
		611		Wymiana książek i czasopism	B5	korespondencja związana z wymianą zasobów bibliotecznych
		612		Ewidencja zasobu bibliograficznego	A	księgi inwentarzowe, księgi ubytków
		613		Ewidencja księgowo-finansowa	B5	w tym roczne ustalanie zgodności kont z księgowością, dzienniki utargu
		614		Konserwacje zbiorów	B5	zlecenia, zamówienia, kopie rachunków w zakresie konserwacji
	62			Usługi		
		620		Udostępnienie zbiorów	B5	w tym wypożyczalnia międzybiblioteczna, serwis GBL
		621		Informacja naukowa	B5	szkolenia użytkowników

		622		Bibliometria	BE5	rankingi bibliometryczne, analiza, statystyka bibliometryczna, dokumentowanie dorobku naukowego pracowników
7				WYDAWNICTWA		
	70			Programy wydawnictw		
		700		Ogólne zasady pracy wydawniczej	A	
		701		Teki wydawnicze	A	
		702		Wykonanie poligraficzne wydawnictw	B5	
		703		Rozpowszechnianie wydawnictw	B5	ustalenie cen publikacji, książek
		704		Środki ewidencyjne wydawnictw	B5	ewidencje pomocnicze
		705		Digitalizacja wydawnictw	B5	
	71			Opracowanie i zatwierdzenie podręczników, skryptów i książek	BE5	opracowania własne
8				PRODUKCJA I USŁUGI		
	80			Zasady organizacji produkcji i usług	B5	zagadnienia ogólne, ustalenia i zarządzenia porządkowe (np. podział czynności, składanie zleceń prowadzenia ewidencji)
	81			Produkcja aparatury, pomocy naukowych i dydaktycznych		
		810		Dokumentacja techniczna aparatury, pomocy naukowych i dydaktycznych	B10	okres przechowywania liczy się od momentu likwidacji aparatury
		811		Ewidencja wykonywanych prac	B10	
	82			Produkcja filmów		
		820		Realizacja filmów	BE10	scenariusze itp.
		821		Ewidencja filmów	BE10	produkowanych we własnym zakresie lub wypożyczonych

	83			Produkcja pomocy dydaktycznych, fotografii		
		830		Pomoce dydaktyczne	A	unikalnych pozycji literatury itp.
		831		Fotografie	A	dotyczące wydarzeń z życia Uczelni
		832		Kopie robocze pomocy dydaktycznych, fotografii	B10	
	84			Nagrania magnetofonowe	A	jak w klasie 831
	85			Usługi poligraficzne		
		850		Ewidencja zleceń	B5	
		851		Ewidencja wykonanych prac	B5	