

Zarządzenie nr 60/2015

**Rektora Państwowej Szkoły Wyższej im. Papieża Jana Pawła II
w Białej Podlaskiej
z dnia 07.12.2015 roku**

**w sprawie: wprowadzenia Instrukcji Kancelaryjnej
oraz Jednolitego rzeczowego wykazu akt
Państwowej Szkoły Wyższej
im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej**

Działając na podstawie art. 66 ust. 2 ustawy z dnia 27 lipca 20015r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2012 roku poz. 572 z późn. zm.) oraz § 3 ust. 3 pkt 2 rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U. Nr 167, poz. 1375) oraz § 51 ust. 4 Statutu Uczelni zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam Instrukcję Kancelaryjną oraz Jednolity rzeczowy wykaz akt Państwowej Szkoły Wyższej im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej, stanowiące odpowiednio załączniki nr 1 i 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

1. Traci moc Zarządzenie Rektora Nr 14/2010 z dnia 23.04.2010r. w sprawie Instrukcji Kancelaryjnej oraz Rzeczowego Wykazu Akt PSW zmienione Zarządzeniem Nr 24/2011 z dnia 29.08.2011r, Zarządzeniem Nr 16/2012 z dnia 12.04.2012r., Zarządzeniem Nr 62/2012 z dnia 29.10.2012r. oraz Zarządzeniem Nr 30/2013 z dnia 30.09.2013r..
2. Traci moc Zarządzenie Rektora Nr 24/2012 z dnia 30.04.2012r. w sprawie wprowadzenia zmian do jednolitego rzeczowego wykazu akt w PSW.

§ 3

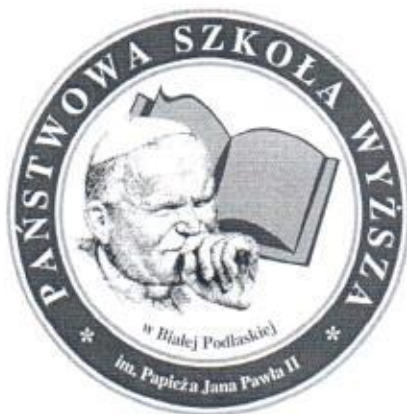
Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prof. zw. dr hab. Józef Bergier

**Rektor PSW im. Papieża Jana Pawła II
w Białej Podlaskiej**

- Załącznik 1 - Instrukcja Kancelaryjna Państwowej Szkoły Wyższej im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej
Załącznik 2 - Jednolity rzeczowy wykaz akt Państwowej Szkoły Wyższej im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 60/2015
Rektora Państwowej Szkoły Wyższej
im. Papieża Jana Pawła II
w Białej Podlaskiej
z dnia 07.12.2015r.



**INSTRUKCJA KANCELARYJNA
PAŃSTWOWEJ SZKOŁY WYŻSZEJ
IM. PAPIEŻA JANA PAWŁA II
W BIAŁEJ PODLASKIEJ**

BIAŁA PODLASKA 2015

Spis treści

1. Postanowienia ogólne.....	str.3
2. Określenie podstawowych pojęć stosowanych w instrukcji.....	str.3
3. Kwalifikacja archiwalna akt.....	str. 4
4. System kancelaryjny i podstawowe ogniwa kancelaryjne PSW.....	str.5
5. Obieg akt.....	str. 6
6. Zasady przyjmowania i przesyłania wpływów przez Kancelarię	str. 6
7. Odbiór korespondencji przychodzącej.....	str. 8
8. Rejestrowanie i znakowanie spraw.....	str. 8
9. Formy załatwiania spraw.....	str. 10
10. Podpisywanie pism.....	str.11
11. Terminy załatwiania spraw.....	str.11
12. Wysyłanie pism.....	str.11
13. Przechowywanie akt.....	str. 12
14. Przekazywanie akt do Archiwum Uczelni.....	str. 13
15. Poczta elektroniczna.....	str.14
16. Postanowienia końcowe.....	str. 15

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Celem instrukcji jest ustalenie zasad sprawnego wykonywania prac kancelaryjnych, ujednoczenie czynności oraz stosowanie racjonalnych metod pracy administracyjnej w Państwowej Szkole Wyższej im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej zwanej dalej „PSW”.
2. Przedmiotem instrukcji są czynności związane z obiegiem akt od chwili wpływu bądź powstania aż do momentu przekazania ich do Archiwum Uczelni lub do zniszczenia. Ustala ona zasady tworzenia, przesyłania, ewidencjonowania, przechowywania i przekazywania dokumentacji aktowej do Archiwum Uczelni.
3. Postępowanie z dokumentacją tajną i poufną oraz szczegółowy tryb postępowania w sprawach skarg i wniosków regulują odrębne przepisy.

§ 2

Określenie podstawowych pojęć stosowanych w instrukcji

1. Akty prawne - wszelkiego rodzaju dokumenty: pisma, księgi, dokumentacja finansowa, prawna, statystyczna, fotograficzna, nagrania dźwiękowe, filmy i inne zawierające dane, które były, są lub mogą być istotne przy rozpatrywaniu sprawy.
2. Jednostka organizacyjna – Zakład i inne jednostki organizacyjne wymienione w Statucie PSW oraz jednostki administracyjne określone w Regulaminie Organizacyjnym PSW.
3. Komórka organizacyjna - każdy element struktury organizacyjnej PSW powstały w wyniku podziału jednostek organizacyjnych.
4. Komórka macierzysta (merytoryczna) - jednostka lub komórka organizacyjna, do której zadań należy merytoryczne opracowanie danego rodzaju spraw, posiadająca całość zasadniczych materiałów dotyczących tego rodzaju spraw.
5. Referent sprawy - pracownik, który załatwia sprawę merytorycznie, tzn. opracowuje pismo i przygotowuje wniosek do decyzji kierownictwa.
6. Registratura - miejsce rejestracji spraw i przechowywania akt spraw zakończonych, lecz potrzebnych do bieżącej pracy poszczególnych komórek organizacyjnych PSW. Registraturę prowadzą w zasadzie poszczególni referenci. W razie potrzeby można prowadzić registratury wspólnie dla kilku referentów lub całej jednostki czy komórki organizacyjnej.
7. Spis spraw - chronologiczne zestawienie spraw rejestrowanych, które prowadzi się dla teczek spraw.
8. Sprawa - stan rzeczy lub zdarzenie wymagające podjęcia czynności administracyjnych.
9. Teczka obiegowa - okładka przeznaczona do zabezpieczenia akt sprawy będącej w toku

załatwiania.

10. Teczka spraw - oprawa służąca do gromadzenia i przechowywania akt spraw oznaczonych tym samym symbolem klasyfikacyjnym wg jednolitego rzeczowego wykazu akt PSW.
11. Terminatka - urządzenie do przechowywania akt spraw wymagających terminowego załatwienia.
12. Rzeczowy wykaz akt – jednolita dla wszystkich komórek organizacyjnych, rzeczowa klasyfikacja dokumentacji powstałej w toku działania Uczelni, opracowana w formie tabeli systemem dziesiętnym, z podziałem na stopnie i klasy, obejmująca hasła klasyfikacyjne: tytuły akt spraw, ich symbole cyfrowe oraz kategorię archiwalną.
13. Jednostka archiwalna – teczki, księgi, koperty oraz inna dokumentacja prowadzona przez jednostki organizacyjne i uporządkowana wg jednolitego rzeczowego wykazu akt.
14. Wpływ - każde pismo wpływające do PSW.
15. Załącznik - dokument lub inne pismo dołączone do pisma przewodniego w danej sprawie.

Rozdział 2

Postanowienia szczegółowe

§ 3

Kwalifikacja archiwalna akt

1. Dokumentacja dzieli się pod względem wartości archiwalnej na:
 - 1) materiały archiwalne, mające znaczenie jako źródło informacji o wartości historycznej,
 - 2) dokumentację niearchiwalną, mającą wartość czasową.
2. Materiały archiwalne oznacza się symbolem „A” i przechowuje w Archiwum Uczelni do czasu przekazania ich do właściwego archiwum państwowego.
3. Dokumentację niearchiwalną oznacza się symbolem „B”, z tym że:
 - 1) symbolem „B” z dodatkiem cyfr arabskich, określających termin przechowywania dokumentacji niearchiwalnej w Archiwum Uczelni, oznacza się materiały o czasowym znaczeniu praktycznym, które po upływie ustalonego okresu przechowywania mogą być przekazane do zniszczenia, po uprzednim uzyskaniu zgody właściwego archiwum państwowego.
 - 2) symbolem „Bc” oznacza się kategorie dokumentacji mającej krótkotrwałe znaczenie praktyczne, która po pełnym jej wykorzystaniu przekazywana jest do zniszczenia,
 - 3) symbolem „BE” oznacza się dokumentację, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega ekspertyzie ze względu na charakter, treść i znaczenie; ekspertyzę przeprowadza właściwe archiwum państwowe, które może dokonać zmiany kategorii tej dokumentacji.

§ 4

System Kancelaryjny i podstawowe ogniwa kancelaryjne PSW

1. W Uczelni obowiązuje system kancelaryjny dziennikowy oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt. W systemie tym podstawę rejestracji spraw (nie pism) stanowi spis spraw. W kancelarii do ewidencjonowania korespondencji wpływającej i wysyłanej stosuje się kontrolki korespondencji wpływającej i wychodzącej (dzienniki korespondencyjne). Można również stosować inne pomoce i rejestry rzeczowe.
2. Wykaz akt stanowi jednolitą, rzeczową, niezależną od struktury organizacyjnej uczelni, klasyfikację akt powstających w toku działalności uczelni oraz zawiera ich kwalifikację archiwalną. Obejmuje on wszystkie zagadnienia z zakresu działalności urzędu oznaczone w poszczególnych pozycjach symbolami, hasłami i kategorią archiwalną. Wykaz ten służy do oznaczania, rejestracji, łączenia i przechowywania akt.
3. Jednolity rzeczowy wykaz akt określa załącznik nr 2 do Zarządzenia Rektora nr 60/2015 z dnia 07.12.2015r. Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej.
4. Wykaz akt oparty jest na systemie klasyfikacji dziesiętnej i dzieli całość wytwarzanej dokumentacji na dziesięć klas pierwszego rzędu sformułowanych w sposób ogólny, oznaczony symbolami od 0 do 9.
5. W ramach tych klas wprowadza się podział na klasy drugiego rzędu (hasła bardziej szczegółowe) oznaczone symbolami dwucyfrowymi powstającymi przez dodanie do symbolu klasy pierwszego rzędu jednej z cyfr od 0 do 9, co daje: 00-99 oraz dalszy podział niektórych klas drugiego rzędu na klasy trzeciego rzędu oznaczone symbolami trzycyfrowymi, to jest 000-999, a w ramach klas trzeciego rzędu - podział na klasy czwartego rzędu oznaczone symbolami czterocyfrowymi, to jest: 0000-9999.
6. Klasy końcowe w poszczególnych jednorodnych tematycznie grupach spraw (hasłach), oznaczone kategorią archiwalną, odpowiadają tematycznym (rzeczowym) teczkom aktowym oznaczonym tym samym znakiem akt co klasy końcowe w wykazie.
7. Akta jednorodne tematycznie z różnych komórek organizacyjnych będą posiadały to samo hasło klasyfikacyjne i symbol liczbowy hasła. Wyróżniać je będą symbole literowe i liczbowe stanowiące oznaczenia nazwy danej komórki organizacyjnej.
8. Oprócz haseł jednolity rzeczowy wykaz akt zawiera oznaczenie kategorii archiwalnej akt pochodzących z komórki merytorycznej i komórek innych.
Pod pojęciem komórki innej niż merytoryczna należy rozumieć komórkę organizacyjną, w której występują akta dotyczące tych samych zagadnień, co w komórce merytorycznej, ale stanowiące jedynie dokumentację pomocniczą lub powtarzalną.
9. Podstawowymi ogniwami kancelaryjnymi PSW są:
 - 1) Kancelaria,
 - 2) Rektorat,

- 3) Sekretariaty jednostek organizacyjnych PSW,
- 4) Sekretariaty komórek dydaktycznych (wydziałów, katedr i zakładów),
- 5) Registratury.

§ 5

Obieg akt

1. Każde pismo powinno zostać skierowane do punktu bezpośredniego przeznaczenia, jedynie z zachowaniem niezbędnej drogi służbowej (tzw. bezpośredni obieg akt).
2. Typowy obieg akt jest następujący:
 - 1) Kancelaria przyjmuje wszystkie przesyłki wpływające do PSW z zewnątrz, jak również wpływające z własnych jednostek organizacyjnych od pracowników oraz studentów i zaznacza na przesyłkach datę wpływu.
 - 2) Sekretariaty wszystkich komórek organizacyjnych PSW prowadzą dziennik korespondencji przychodzącej i wychodzącej, otrzymane wpływy z Kancelarii, przedstawiają do dekretacji kierownictwu i rozdzielają na poszczególne komórki organizacyjne lub stanowiska pracy.
 - 3) Kierownik jednostki lub komórki organizacyjnej dekretuje wpływy, zamieszcza dyspozycje załatwienia i przydziela pisma właściwym referentom.
 - 4) Registratura (referent) rejestruje sprawę.
 - 5) Referent załatwia sprawę, przygotowuje koncept odpowiedzi i czystopis.
 - 6) Upoważniony pracownik podpisuje czystopis.
 - 7) Kancelaria Uczelni wysyła oryginał pisma pod wskazane adresy.
3. Obieg akt odbywa się za pokwitowaniem.
4. Akta sprawy w toku załatwiania przesyła się w oddzielnej teczce obiegowej, oznaczonej dodatkowo nazwiskiem referenta, nazwą jednostki i komórki organizacyjnej. Sprawy pilne należy przysyłać w specjalnych teczkach z napisem „pilne”, w wyróżniającym się kolorze.
5. Akta w obiegu wewnętrznym między jednostkami organizacyjnymi zlokalizowanymi w tym samym gmachu przekazuje się bezpośrednio za pokwitowaniem, bez pośrednictwa Kancelarii.
6. W korespondencji między jednostkami organizacyjnymi PSW mieszczącymi się w różnych budynkach pisma należy przekazywać wyznaczonej osobie zbierającej pocztę (kierownikowi obiektu, portierowi), która przekazuje je do Kancelarii. Nie należy w tym przypadku korzystać z pośrednictwa poczty.

§ 6

Zasady przyjmowania i przesyłania wpływów przez kancelarię

1. Kancelaria prowadzi dziennik korespondencyjny, w którym rejestruje wszystkie pisma wchodzące i wychodzące z Uczelni. Ewidencjonowanie pisma polega na wpisaniu go do dziennika korespondencyjnego i nadaniu mu numeru kolejnego z dziennika.

2. Pracownik Kancelarii otwiera korespondencję kierowaną do Uczelni z wyjątkiem:
 - 1) dokumentacji niejawnej, którą przekazuje osobom upoważnionym;
 - 2) ofert przetargowych;
 - 3) oznaczonych adnotacją „do rąk własnych”;
 - 4) pism adresowanych imiennie;
 - 5) innych zastrzeżonych przez Rektora.
3. Pracownik Kancelarii w przypadku otwarcia wpływu odciska na nim pieczętę wpływu wraz z datą. Pieczętę odciska się również w prawym górnym narożniku pisma. Pieczętki wpływu nie odciska się na załącznikach, dokumentach, książkach, czasopismach, dziennikach urzędowych, prospektach i innych drukach nie przeznaczonych do dalszego załatwienia.
4. Kancelaria ewidencjonuje i wydaje za pokwitowaniem korespondencję zawierającą informacje niejawne, poleconą, pocztę kurierską oraz paczki kierowane na adres Uczelni. W przypadku zawartej w przesyłce faktury, adresat zobowiązany jest do jak najszybszego opisanie jej oraz przekazania do Kancelarii w celu rejestracji i dalszej realizacji.
5. Kancelaria rozdziela przesyłki wg następującej kolejności:
 - 1) dla rektora – wpływy adresowane bezpośrednio, wpływy Urzędów Centralnych, pisma adresowane do PSW, o ile wymagają załatwienia na szczeblu rektora,
 - 2) dla prorektora - wpływy adresowane bezpośrednio,
 - 3) dla dziekanów – wpływy skierowane bezpośrednio i pisma skierowane do PSW, o ile dotyczą spraw studenckich,
 - 4) dla kanclerza - wpływy skierowane bezpośrednio i pisma skierowane do PSW, o ile dotyczą spraw administracyjnych, personalnych pracowników PSW oraz innych należących do kompetencji kanclerza PSW,
 - 5) dla jednostek organizacyjnych PSW - wpływy adresowane bezpośrednio do tych jednostek oraz ich pracowników,
6. Pisma oznaczone jako pilne, ekspresowe, telegramy, telefonogramy, itp. należy niezwłocznie przekazać właściwym adresatom.
7. Jeżeli po otwarciu przesyłki okaże się, że zawiera ona pismo tajne lub poufne, doręcza się ją bez dalszego rozpakowywania z adnotacją o przyczynie otwarcia, stosownie do przepisów o przesyłkach tajnych i poufnych. Podobnie postępuje się przy przesyłkach wartościowych.
8. Koperty z nienaruszonym znakiem pocztowym (stemplem pocztowym) dołącza się tylko do pism:
 - 1) poufnych, wartościowych, poleconych, eksportowych, za dowodem poręczenia,
 - 2) dla których istotna jest data nadania (stempla pocztowego) np. odwołania, pisma z sądu, prokuratury, policji,
 - 3) w których brak nadawcy lub daty pisma,
 - 4) mylnie skierowanych,
 - 5) załączników nadesłanych bez pisma przewodniego,
 - 6) w razie niezgodności zapisów na kopercie z ich zawartością.
9. Potwierdzenie otrzymania pisma kancelaria wydaje na żądanie składającego pismo.
10. Korespondencje mylnie doręczoną adresowaną do innego adresata zwraca się bezzwłocznie do urzędu pocztowego.

§ 7

Odbiór korespondencji przychodzącej

1. Sekretariaty jednostek organizacyjnych codziennie odbierają przesyłki z Kancelarii.
2. Sekretariaty, kierownicy i referenci wszystkich jednostek organizacyjnych PSW przyjmują również w ustalonych godzinach pisma składane bezpośrednio przez interesantów.
3. W poszczególnych jednostkach organizacyjnych przesyłki dekretuje kierownik, który:
 1. zatrzymuje wpływy załatwiane przez niego osobiście,
 2. wyłącza wpływy mylnie skierowane i zwraca je natychmiast do Kancelarii,
 3. przydziela pozostałe wpływy do załatwienia poszczególnym pracownikom lub komórkom organizacyjnym.
4. Jeżeli wpływ dotyczy większej liczby spraw należących do zakresu działania różnych jednostek, należy go skierować do jednostki właściwej w sprawie podstawowej. W przypadku trudności w klasyfikacji decyduje pierwsza sprawa poruszona w piśmie.

§ 8

Rejestrowanie i znakowanie spraw

1. Rejestrowanie sprawy polega na wpisaniu jej do spisu spraw i nadaniu jej znaku. Nie prowadzi się spisu spraw, dla których przewidziana jest specjalna forma rejestracji (rejestr, kartoteka).
2. Sprawę (nie pismo) rejestruje się tylko raz na podstawie pierwszego w danej sprawie pisma wszczynającego sprawę, otrzymanego z zewnątrz lub sporządzonego wewnątrz Uczelni. Każde nowe pismo dotyczące sprawy już zarejestrowanej otrzymuje nadany jej znak i dołącza się do niego wszystkie poprzedniki (akta sprawy).
3. Rejestrowanie spraw należy w zasadzie do obowiązków referenta sprawy. W jednostkach, które prowadzą wspólną registraturę, rejestrowanie spraw należy do pracownika prowadzącego registraturę.
4. Spisy spraw prowadzi się oddzielnie dla każdej teczki przewidzianej w wykazie akt PSW. Spisy spraw prowadzi się w zasadzie w układzie chronologicznym. Można jednak w przypadku dużej ilości spraw jednego rodzaju (jak np. świadczenia studenckie), prowadzić spis według układu alfabetycznego, zachowując jednak w ramach liter układ chronologiczny.

Wzór spisu spraw określa załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji.

5. Znak sprawy składa się z następujących elementów:
 - 1) symbolu literowego komórki organizacyjnej określonego w załączniku nr 1 do niniejszej instrukcji,
 - 2) numeru teczki tzn. symbolu liczbowego oznaczającego hasła kwalifikacyjne teczki spraw wg jednolitego rzeczowego wykazu akt PSW,
 - 3) numeru sprawy w spisie spraw danej teczki,
 - 4) dwóch końcowych cyfr roku kalendarzowego lub akademickiego - przykładowo:

DzWNET-401-1/00 tzn. DzWNET – Dziekanat Wydziału Nauk Ekonomicznych i Technicznych, 401 - Programy i plany nauczania, 1- sprawa pierwsza w spisie spraw, 00 – dwie ostatnie cyfry roku 2000.

Jeżeli sprawa rejestruje się w spisie prowadzonym w układzie alfabetycznym numer spisu spraw – trzeci element składowy znaku sprawy poprzedza się odpowiednią literą alfabetu, np. SP – 4213 K 5/98 lub SP – 4213 K 5/98/99

Tzn. sprawa 5 pod literą K (np. student Kowalski) w roku 1998 lub roku akademickim 1998/99.

6. Jeżeli sprawa rozpoczęta w roku ubiegłym nie została załatwiona i załatwienie jej przypada na rok następny, nie należy rejestrować jej ponownie w roku bieżącym. W sytuacji gdy w roku kolejnym wpłynie następne pismo w tej sprawie, należy dołączyć je do dawnej teczki bez ponownego jej rejestrowania.
7. Nie podlegają rejestracji:
 - 1) publikacje (gazety, czasopisma, książki, afisze, ogłoszenia, prospekty itp.),
 - 2) potwierdzenia odbioru, które dołącza się do akt właściwej sprawy,
 - 3) zaproszenia, życzenia i inne pisma o podobnym charakterze.
8. Każda jednostka i komórka organizacyjna Uczelni dokonuje wyboru przewidzianych w jednolitym rzeczowym wykazie akt hasel klasyfikacyjnych spraw, właściwych do prowadzenia wg zakresu własnych kompetencji i zakłada spisy spraw oraz odpowiadające im teczki aktowe, które zaopatruje w odpowiedni symbol i hasło.
9. Opisanie teczek aktowych (względnie segregatorów) polega na umieszczeniu na wierzchniej stronie każdej teczki (segregatora):
 - 1) na środku u góry: Państwowa Szkoła Wyższa w Białej Podlaskiej,
 - 2) poniżej: nazwa jednostki organizacyjnej, nazwa komórki i ewentualnie stanowiska pracy,
 - 3) w lewym górnym rogu: znak akt, tj. symbol liczbowy teczki z rzeczowego wykazu poprzedzony symbolem jednostki organizacyjnej,
 - 4) w prawym górnym rogu: kategoria archiwalna wg jednolitego rzeczowego wykazu akt PSW,
 - 5) na środku teczki: tytuł teczki, tzn. hasło klasyfikacyjne wg jednolitego rzeczowego wykazu akt i ewentualnie bliższe określenie zawartości teczki,
 - 6) pod tytułem teczki: roczne daty krańcowe, to jest daty najwcześniejszego i najpóźniejszego materiału archiwalnego w teczce,
 - 7) liczby stron w teczce.

Wzór opisu teczki określa załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji.
10. Jeżeli w okresie roku w danej teczce założonej zgodnie z wykazem akt, nagromadzi się niewielka liczba spraw, można założyć teczkę pod hasłem wyższego stopnia, tzn. bardziej ogólnym pod warunkiem, że w jednej teczce będą przechowywane akta tylko jednej kategorii archiwalnej A lub B z jednakowym okresem przechowywania (np. B5).

11. Nowe teczki aktowe i nowe spisy spraw zakłada się w miarę powstawania akt, zgodnie z rzeczowym wykazem akt, na rok kalendarzowy.
12. W Uczelni prowadzi się następujące rejestry kancelaryjne:
 - 1) rejestr skarg i wniosków,
 - 2) rejestr uchwał organów kolegialnych,
 - 3) rejestr zarządzeń rektora i pism okólnych,
 - 4) rejestr zarządzeń kanclerza,
 - 5) rejestr uczelnianych organizacji studenckich.

§ 9

Formy załatwiania spraw

1. Sprawy należy załatwiać w sposób najprostszy, w zależności od potrzeby w formie ustnej, pisemnej, telefonicznej, faksowej lub elektronicznej.
2. Ustnie załatwiać należy przede wszystkim sprawy przedstawione ustnie (bezpośrednio lub telefonicznie) przez interesanta. Ustną formę należy z reguły stosować przy załatwianiu spraw między poszczególnymi jednostkami (komórkami organizacyjnymi) PSW, sporządza się wówczas notatkę komunikacyjną treści sprawy, sposób załatwienia, nazwisko osoby zainteresowanej, datę i podpis referenta.
3. Sprawy przedstawione w sposób pisemny załatwia się zawsze pisemnie.
4. Najprostszym sposobem pisemnego załatwienia sprawy jest załatwienie odręczne, które polega na sporządzeniu przez osobę załatwiającą sprawę odpowiedzi bezpośrednio na przedstawionym piśmie bez sporządzenia kopii odpowiedzi (np. wydanie opinii, zgody itp.). Akta sprawy zwraca się właścicielowi lub przekazuje do właściwego adresata, umieszczając dyspozycję dotyczącą trybu terminu załatwienia sprawy.
5. Przy opracowaniu pisemnych odpowiedzi należy przestrzegać następujących zasad:
 - 1) każdą sprawę załatwia się oddzielnym piśmie, jeżeli otrzymane pismo dotyczy dwu lub więcej spraw należących do zakresu działania różnych jednostek organizacyjnych PSW, o czym sporządza adnotację w oryginale,
 - 2) każda odpowiedź winna być zaopatrzona w znak sprawy własny oraz datę i znak pisma adresata (o ile adresatem jest instytucja),
 - 3) adresy pisze się w pierwszym przypadku,
 - 4) w przypadku, gdy treść pisma ma być podana do wiadomości innym instytucjom lub osobom pod treścią pisma wymienia się adresatów, a w przypadku, gdy do pisma mają być załączone załączniki należy je poniżej treści pisma kolejno wymienić i na każdym z nich w prawym górnym rogu wpisać znak pisma podstawowego i kolejny numer załącznika,
 - 5) specjalne wskazówki dotyczące sposobu wysyłania pisma (polecony pilny, za dowodem doręczenia itd.), winny znajdować się nad adresem,
 - 6) na ostatniej kopii pracownik opracowujący pismo winien umieścić na nim swój podpis.
6. W uzasadnionych przypadkach można niektóre sprawy załatwiać telefonicznie lub faksem lub pocztą elektroniczną, sporządzając odpowiednią notatkę i załączając

ją do akt.

7. W każdej jednostce organizacyjnej opracowującej projekty okólników, zarządzeń powinien znajdować się aktualny ich rozdzielnik zawierający wykaz odbiorców i liczbę wysyłanych egzemplarzy w takiej ilości, aby nie zachodziła potrzeba ponownego ich przepisywania i powielania na niższych szczeblach organizacyjnych.

§ 10

Podpisywanie pism

1. Podpisujący umieszcza swój podpis w obrębie maszynowego napisu lub pieczętki zawierającej nazwę jego stanowiska służbowego oraz imię i nazwisko.
2. Uprawnienie do podpisywania korespondencji wychodzącej z Uczelni mają:
 - 1) rektor, prorektorzy, dziekani, kanclerz, dyrektorzy, kierownicy jednostek organizacyjnych lub upoważnieni przez nich pracownicy,
 - 2) kvestor w zakresie jego uprawnień.
3. Uprawnienie w zakresie podpisywania korespondencji wewnętrznej mają ponadto kierownicy poszczególnych jednostek (komórek) organizacyjnych lub upoważnieni przez nich pracownicy.

§ 11

Terminy załatwiania spraw

1. Każde pismo winno być zarejestrowane i przekazane niezwłocznie, a najpóźniej w ciągu 3 dni, do osoby uprawnionej do wydania decyzji.
2. Regułą jest niezwłoczne załatwianie spraw.
3. Sprawy wymagające postępowania wyjaśniającego winny być załatwione w terminie 14 dni.
4. W sprawach wymagających decyzji organów kolegialnych odpowiedź należy wysłać niezwłocznie, a najdalej w ciągu 7 dni po podjęciu decyzji przez organ kolegialny.
5. Sprawy przekazane do uzgodnienia czy zaopiniowania należy traktować jako pilne.
6. Dopilnowanie realizacji wyznaczonych terminów załatwienia spraw należy do obowiązków referentów i sekretariatu. Sekretariat jest obowiązany na bieżąco informować kierownika komórki lub jednostki organizacyjnej o sprawach, które nie zostały załatwione w terminie.
7. Kierownik jednostki organizacyjnej przeprowadza raz w miesiącu kontrolę terminowości obiegu i załatwiania spraw.

§ 12

Wysyłanie pism

1. Pisma przeznaczone do wysyłania przygotowuje sekretariat jednostki organizacyjnej, który sprawdza, czy pismo jest podpisane i oznaczone datą oraz czy dołączono wymienione załączniki, a w razie stwierdzenia braków uzupełnia je lub zwraca pismo referentowi do uzupełnienia.
2. Pisma pojedyncze, o ile ich treść na to pozwala, wysyła się bez kopert, składając je i sklejkając tak, aby widoczna była część pisma zawierająca nazwę i adres adresata oraz nadawcy, jak również znak sprawy.
3. Przeznaczoną do wysłania korespondencję jednostki organizacyjne przekazują do Kancelarii zakopertowaną i zaadresowaną.
4. Pisma wysyłane w kopertach powinny być zaopatrzone w pieczętkę nadawcy umieszczoną w lewym górnym rogu koperty. Pod pieczętką należy umieścić znak sprawy. O ile są szczególne dyspozycje dotyczące wysyłania pisma, należy umieścić je nad adresem (np. polecony, ekspres, za dowodem doręczenia, itp.). Pisma bez szczególnych oznaczeń wysyła się jako korespondencję zwykłą.
5. Pisma kierowane do tego samego adresata wysyła się w jednej kopercie.
6. Wszelkie pisma wychodzące z PSW wysyła Kancelaria, która uiszcza przewidziane przepisami opłaty.
7. Kancelaria oraz jednostki organizacyjne prowadzą rejestry wszystkich pism wychodzących na zewnątrz PSW.
8. Korespondencja przeznaczona do wysyłki w danym dniu powinna być dostarczona do Kancelarii przed godziną 13.00 tego dnia.
9. Przesyłki ekspresowe wysyła się za pośrednictwem Poczty Polskiej lub poczty kurierskiej natychmiast po przekazaniu ich do Kancelarii.

§ 13

Przechowywanie akt

1. Referenci przechowują akta (pisma) do załatwienia w specjalnych aktach oznaczonych napisem „do załatwienia”. Akta do załatwienia układa się w kolejności wpływów (najdawniej otrzymane pisma na wierzchu). Poza kolejnością załatwia się sprawy pilne.
2. Sprawy w toku załatwiania przechowuje się w terminatce. Terminatką, zależnie od liczby przechowywanych spraw, może być specjalna teczka, oddzielna półka w szafie lub cała szafa. Terminatkę prowadzi referent lub pracownik prowadzący registraturę, który w oznaczonym terminie przekazuje sprawę do dalszego załatwienia.
3. Akta spraw ostatecznie zakończonych przechowuje się w teczkach prowadzonych wg jednolitego rzeczowego wykazu akt PSW. Po zamknięciu sprawy należy pisma sprawy uporządkować w kolejności chronologicznej.

4. Materiały archiwalne (oznaczone symbolem „A”) należy przechowywać w teczkach wiązanych. Nie należy tych akt dziurkować i przechowywać w segregatorach lub skoroszytach.
5. Każda jednostka archiwalna zawierająca sprawy zakończone powinna być opisana zgodnie z § 8 ust. 9 niniejszej instrukcji.
6. W przypadku wyjęcia (wypożyczenia) akt zteczki wstawia się kartę zastępczą, którą wkłada się na ich miejsce doteczki.
7. Akta spraw ostatecznie załatwionych przechowuje się w komórkach macierzystych (merytorycznych) przez okres 2 lat, licząc od zakończenia roku kalendarzowego, w którym akta te zostały wykonane, a następnie przekazuje do Archiwum Uczelni lub do zniszczenia. Akta, które nadal są potrzebne do prac bieżących, mogą być wykorzystywane na prawach wypożyczenia z Archiwum Uczelni.
8. Sprawy związane z archiwizacją akt i ich niszczeniem regulują przepisy Instrukcji o organizacji i zakresie działania Archiwum Zakładowego PSW w Białej Podlaskiej.

§ 14

Przekazywanie akt do Archiwum Uczelni

1. Przekazywanie akt do Archiwum Uczelni powinno odbywać się systematycznie wg ustalonego harmonogramu. Za prawidłowe przygotowanie i przekazanie akt do Archiwum Uczelni odpowiadają kierownicy sekretariatów jednostek organizacyjnych.
2. Do Archiwum Uczelni przekazuje się akta na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego (załącznik nr 4 do niniejszej instrukcji), który sporządza się - oddzielnie dla materiałów archiwalnych (kat. A) w czterech egzemplarzach i dla dokumentacji niearchiwalnej (kat. B) w trzech egzemplarzach; jeden egzemplarz spisu pozostaje w komórce organizacyjnej przekazującej akta. Spis podpisują: kierownik jednostki lub komórki organizacyjnej przekazującej akta lub upoważniony do tego pracownik oraz kierownik Archiwum Uczelni, po sprawdzeniu zgodności spisu zdawczo-odbiorczego z przekazywanymi aktami.
3. Akta przekazywane do Archiwum Uczelni powinny być uporządkowane w następujący sposób:
 - 1) wszystkie jednostki archiwalne powinny być opisane zgodnie z przepisami § 8 ust. 9 niniejszej instrukcji,
 - 2) na początku każdej jednostki archiwalnej powinny znajdować się spisy spraw,
 - 3) jednostki archiwalne powinny być ułożone w porządku symboli klasyfikacyjnych jednolitego wykazu akt i w takiej kolejności spisane,
 - 4) do jednostki archiwalnej należy dołączyć wszelkie pomoce ewidencyjne (skorowidze, kartoteki, itd.),
4. W jednostkach archiwalnych akta znajdujące się wewnątrz teczek powinny być uporządkowane w sposób następujący: materiały archiwalne powinny być ułożone wewnątrz teczek w kolejności spraw, a w ramach sprawy - chronologicznie, poczynając

od pierwszego pisma wszczynającego sprawę. Z akt należy wyłączyć kolejne egzemplarze tych samych pism oraz usunąć części metalowe. Dokumentacja zakwalifikowana jako materiały archiwalne (kat. A) – powinna mieć ponumerowane zapisane strony. Poszczególne strony akt znajdujących się w teczce powinny być opatrzone kolejną numeracją a ich liczba wpisana na wewnętrznej spodniej stronie teczki.

5. Akta powinny być przechowywane w registraturach i przekazywane do Archiwum Uczelni w teczkach wiązanych, z wyjątkiem akt osobowych, które należy przekazywać do Archiwum w kopertach A/4. O ile jednak teczka osobowa zawiera wielką liczbę dokumentów, których przełożenie do koperty może spowodować zniszczenie, należy je pozostawić w teczce wiązanej.
6. Przekazywanie akt do Archiwum Uczelni powinno odbywać się w następujący sposób:
 - 1) jednostka lub komórka organizacyjna zgłasza wniosek o przekazanie akt do Archiwum Uczelni wraz z ich spisem na dwa tygodnie przed uzgodnionym terminem przekazania,
 - 2) w tym czasie Archiwum dokonuje ekspertyzy akt w celu stwierdzenia prawidłowego ich skompletowania, uporządkowania i zakwalifikowania do odpowiedniej kategorii archiwalnej; w razie stwierdzenia nieprawidłowości pracownicy jednostki przekazującej akta zobowiązani są dokonać poprawek i uzupełnień w określonym terminie.

§ 15

Poczta elektroniczna

1. Sprawy PSW mogą być załatwiane również w drodze komunikacji elektronicznej.
2. Każda informacja elektroniczna powinna zostać skierowana do punktu bezpośredniego przeznaczenia, jedynie z zachowaniem niezbędnej drogi służbowej.
3. Pracownik Kancelarii odbiera pocztę elektroniczną wpływającą z zewnątrz na adres psw@pswbp.pl, jak również wpływającą z własnych jednostek organizacyjnych, od pracowników oraz studentów i rozdziela ją według następującej kolejności:
 - 1) dla rektora – pisma adresowane bezpośrednio i inne adresowane do PSW, o ile wymagają załatwienia na szczeblu rektora,
 - 2) dla prorektora - pisma adresowane bezpośrednio,
 - 3) dla dziekanów – pisma skierowane bezpośrednio i pisma skierowane do PSW, o ile dotyczą spraw studenckich,
 - 4) dla kanclerza - pisma skierowane bezpośrednio i pisma skierowane do PSW, o ile dotyczą spraw administracyjnych, personalnych pracowników PSW oraz innych należących do kompetencji kanclerza PSW,
 - 5) dla jednostek organizacyjnych PSW - pisma adresowane bezpośrednio do tych jednostek oraz ich pracowników,
4. Sekretariaty jednostek organizacyjnych odbierają pocztę z Kancelarii, przedstawiają ją do wglądu kierownictwu i rozdziają na poszczególne komórki organizacyjne i stanowiska pracy.

5. Kierownik jednostki lub komórki organizacyjnej przegląda pisma i przydziela je właściwym referentom.
6. Każdy pracownik PSW, któremu została powierzona skrzynka elektroniczna na serwerze PSW(@pswbp.pl) jest zobligowany do systematycznego odbioru poczty elektronicznej.
7. PSW może wprowadzić w swoim oprogramowaniu implementację podpisu elektronicznego, w tym zdefiniowanego w ustawie z dnia 18.09.2001r. o podpisie elektronicznym (Dz.U. Nr 130 poz.1450).
8. Oświadczenia woli złożone przez pracodawców lub pracowników PSW w postaci elektronicznej są uznawane za równoważne formie pisemnej tylko wówczas gdy zostały opatrzone bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu zgodnego z przepisami ustawy powołanej w ust. 7 niniejszej instrukcji.
9. W zakresie funkcjonowania podpisu elektronicznego w PSW nie unormowanym przepisami paragrafu „Poczta elektroniczna” zastosowanie mają przepisy ustawy powołanej w ust. 7 niniejszej instrukcji.

§ 16

Postanowienia końcowe

1. Nadzór ogólny nad realizacją instrukcji kancelaryjnej sprawuje rektor PSW lub upoważniona przez niego osoba.
2. Nadzór szczegółowy sprawują kierownicy poszczególnych jednostek organizacyjnych.

PAŃSTWOWA SZKOŁA WYŻSZA IM. PAPIEŻA JANA PAWŁA II
W BIAŁEJ PODLASKIEJ
SYMBOLE KIEROWNICTWA I KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

1. Rektor - „R”
2. Prorektor ds. studenckich – „PR”
3. Kanclerz - „K”
4. Kancelaria – „KA”
5. Gabinet Rektora – „GR”
6. Audytor Wewnętrzny - AW
7. Sekcja Kadr – „SK”
8. Biblioteka – „BU”
9. Archiwum – „AU”
10. Sekcja Projektów i Funduszy Europejskich – „SPF”
11. Sekcja Promocji i Rekrutacji – „SPR”
12. Akademickie Centrum Edukacji Ustawicznej – „ACE”
13. Uniwersytet Trzeciego Wieku – „ACE-UTW”
14. Ośrodek Kształcenia Praktycznego - „ACE-OKP”
15. Szkoła Policealna - „ACE-SzP”
16. Uniwersytet Dziecięcy - „ACE-UD”
17. Żłobek - „ACE-ŻŁ”
18. Kancelaria dokumentów zastrzeżonych, spraw obronnych i ochrony danych osobowych – „KT”
19. Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych – „POIN”
20. Administrator Bezpieczeństwa Informacji – „ABI”
21. Stanowisko ds. bhp i ochrony ppoż. – „BHP”
22. Wydawnictwo Uczelniane – „WU”
23. Sekcja Nauki i Wydawnictw – „SNW”
24. Sekcja Planowania – „SP”
25. Sekcja Praktyk Studenckich i Biura Karier – „SPSBK”
26. Kwestor – „KW”
27. Dział finansowo-księgowy (Kwestura) – „KWF”
28. Dział Inwestycyjno-Gospodarczy – „DIG”
29. Sekcja Utrzymania Obiektów – „SUO”
30. Sekcja Gospodarcza i Zaopatrzenia „SGZ”
31. Dział Teleinformatyczny – „DTI”
32. Sekcja Zamówień Publicznych – „SZP”
33. Dziekan Wydziału Nauk Ekonomicznych i Technicznych – „DWNET”

34. Prodzikan Wydziału Nauk Ekonomicznych i Technicznych – „PWNET”
35. Wydział Nauk Ekonomicznych i Technicznych – „WNET”
36. Dziekanat Wydziału Nauk Ekonomicznych i Technicznych – „DzWNET”
37. Katedra Ekonomii i Zarządzania – „KEZ”
38. Zakład Bezpieczeństwa Narodowego – „ZBN”
39. Zakład Ekonomii – „ZE”
40. Zakład Finansów i Rachunkowości – „ZFR”
41. Zakład Zarządzania – „ZZ”
42. Zakład Gospodarki Przestrzennej – „ZGP”
43. Katedra Nauk Technicznych – „KNT”
44. Zakład Budownictwa – „ZB”
45. Zakład Informatyki – „ZI”
46. Zakład Mechaniki i Budowy Maszyn – „ZMBM”
47. Zakład Rolnictwa – „ZR”
48. Dziekan Wydziału Nauk o Zdrowiu i Nauk Społecznych – „DWNZNS”
49. Prodzikan Wydziału Nauk o Zdrowiu i Nauk Społecznych – „PWNZNS”
50. Wydział Nauk o Zdrowiu i Nauk Społecznych – „WNZNS”
51. Dziekanat Wydziału Nauk o Zdrowiu i Nauk Społecznych – „DzWNZNS”
52. Katedra Zdrowia – „KZ”
53. Zakład Ratownictwa Medycznego – „ZRM”
54. Zakład Pielęgniarstwa – „ZP”
55. Zakład Zdrowia Publicznego – „ZZP”
56. Katedra Kultury Fizycznej i Fizjoterapii – „KKFF”
57. Zakład Turystyki i Rekreacji – „ZTR”
58. Zakład Fizjoterapii – „ZF”
59. Katedra Nauk Humanistycznych i Społecznych – „KNHS”
60. Zakład Neofilologii – „ZN”
61. Zakład Socjologii – „ZS”
62. Zakład Pedagogiki – „ZPD”
63. Studium Wychowania Fizycznego i Sportu – „SWF”
64. Studium Języków Obcych – „SJO”
65. Inkubator Przedsiębiorczości – „IPB”
66. Dom Studenta – „DS”
67. Ośrodki badawcze – „OB”
68. Centrum Badań nad Innowacjami – „CBNI”
69. Regionalne Centrum Badań Eko –Agro –Tech – „EAT”

*Załącznik nr 3 do Instrukcji kancelaryjnej
Państwowej Szkoły Wyższej im. Papieża Jana Pawła II
w Białej Podlaskiej*

(pieczęć nagłówkowa)

NAZWA KOMÓRKI

ORGANIZACYJNEJ

ZNAK AKT

KATEGORIA ARCHIWALNA

TYTUŁ TECZKI

DATY SKRAJNE

Biała Podlaska.....

.....
(nazwa jednostki i komórki organizacyjnej)

Spis zdawczo-odbiorczy akt Nr

Lp.	Znak teczki (znak literowy komórki organizacyjnej i symbol klasyfikacyjny akt)	Tytuł teczki nazwa hasła klasyfikacyjnego według wykazu akt i rodzaj dokumentacji np. protokoły, sprawozdania, opinie, korespondencja operatywna	Daty skrajne od - do	Kat. akt	Liczba teczek	Miejsce* przechowywania akt	Adnotacje o zniszczeniu akt* lub przekazaniu ich do archiwum państwowego
1	2	3	4	5	6	7	8

Przekazujący akta

Kierownik komórki organizacyjnej

Przyjmujący akta

.....
(czytelnie imię i nazwisko oraz podpis)

.....
(podpis)

.....
(czytelnie imię i nazwisko oraz podpis)

- - Rubryki 7 i 8 wypełnia archiwum (składnica akt)

Biała Podlaska, dn.....

.....
(nazwa jednostki i komórki organizacyjnej)

Spis dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do zniszczenia

Lp.	Znak teczki (znak literowy komórki organizacyjnej i symbol klasyfikacyjny akt)	Tytuł teczki nazwa hasła klasyfikacyjnego według wykazu akt i rodzaj dokumentacji np. protokoły, sprawozdania, opinie, korespondencja operatywna	Daty skrajne od - do	Kat. akt	Liczba teczek	Miejsce przechowywania akt	Adnotacje o zniszczeniu akt
1	2	3	4	5	6	7	8

Przekazujący akta

Kierownik komórki organizacyjnej

Przyjmujący akta

.....
(czytelnie imię i nazwisko oraz podpis)

.....
(podpis)

.....
(czytelnie imię i nazwisko oraz podpis)

Biała Podlaska,

.....
(nazwa jednostki i komórki organizacyjnej)

Spis dokumentacji archiwalnej do przekazania Archiwum Państwowemu

Lp.	Znak teczki (znak literowy komórki organizacyjnej i symbol klasyfikacyjny akt)	Tytuł teczki nazwa hasła klasyfikacyjnego według wykazu akt i rodzaj dokumentacji np. protokoły, sprawozdania, opinie, korespondencja operatywna	Daty skrajne od – do	Kat. akt	Liczba teczek	Miejsce* przechowywania akt	Adnotacje o przekazaniu ich do archiwum państwowego*
1	2	3	4	5	6	7	8

Przekazujący akta

Kierownik komórki organizacyjnej

Przyjmujący akta

.....
(czytelnie imię i nazwisko oraz podpis)

.....
(podpis)

.....
(czytelnie imię i nazwisko oraz podpis)

- - Rubryki 7 i 8 wypełnia archiwum (składnica akt)

Załącznik nr 2
do Zarządzenia Nr 60/2015
Rektora Państwowej Szkoły Wyższej
im. Papieża Jana Pawła II
w Białej Podlaskiej
z dnia 07.12.2015r.

**JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT
PAŃSTWOWEJ WYŻSZEJ SZKOŁY ZAWODOWEJ**

BIAŁA PODLASKA 2015

SKOROWIDZ HASEŁ KLAS PIERWSZEGO I DRUGIEGO STOPNIA

0 ZARZĄDZANIE

- 00 ORGANY KOLEGIALNE I JEDNOOSOBOWE
- 01 ORGANIZACJA
- 02 BIUROWOŚĆ, ARCHIWUM ZAKŁADOWE
- 03 AKTY NORMATYWNE, POMOC PRAWNA
- 04 PROGNOZOWANIE, PLANOWANIE, SPRAWOZDAWCZOŚĆ I STATYSTYKA
- 05 INFORMATYKA
- 06 PROMOCJA UCZELNI
- 07 WSPÓLPRACA, KONTAKTY
- 08 SKARGI I WNIOSKI
- 09 KONTROLA I NADZÓR

1 KADRY

- 10 OGÓLNE ZASADY ZATRUDNIENIA I PŁAC
- 11 ZATRUDNIENIE
- 12 EWIDENCJA OSOBOWA
- 13 BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY
- 14 SZKOLENIE I DOSKONALENIE ZAWODOWE
- 15 DYSCYPLINA PRACY, URLOPY, NAGRODY, KARY
- 16 SPRAWY SOCJALNO-BYTOWE
- 17 UBEZPIECZENIA

2 ŚRODKI RZECZOWE

- 20 PODSTAWOWE ZASADY GOSPODAROWANIA ŚRODKAMI TRWAŁYMI
- 21 INWESTYCJE I REMONTY OBIEKTÓW
- 22 ADMINISTRACJA NIERUCHOMOŚCIAMI I LOKALAMI
- 23 GOSPODARKA MATERIAŁOWA
- 24 TRANSPORT I ŁĄCZNOŚĆ
- 25 OCHRONA OBIEKTÓW I MIENIA UCZELNI

3 FINANSE, KSIĘGOWOŚĆ

- 30 PLANOWANIE I WYKONANIE BUDŻETU
- 31 RACHUNKOWOŚĆ, KSIĘGOWOŚĆ OBSŁUGA KASOWA
- 32 KSIĘGOWOŚĆ FINANSOWA
- 33 ROZLICZANIE PŁAC
- 34 KSIĘGOWOŚĆ MATERIAŁOWA
- 35 FUNDUSZE SPECJALNE
- 36 INWENTARYZACJA

4 NAUCZANIE

- 40 OGÓLNE PRZEPISY DOTYCZĄCE NAUCZANIA
- 41 ORGANIZACJA PRACY DYDAKTYCZNEJ
- 42 DOBÓR KANDYDATÓW NA STUDIA
- 43 EWIDENCJA STUDENTÓW
- 44 PRZEBIEG STUDIÓW
- 45 SPRAWY BYTOWE, UBEZPIECZENIOWE I WOJSKOWE STUDENTÓW
- 46 POZAPROGRAMOWE FORMY KSZTAŁCENIA

5 DZIAŁALNOŚĆ NAUKOWO-BADAWCZA

- 50 ZASADY PROWADZENIA PRAC NAUKOWO-BADAWCZYCH
- 51 PROGRAMY I PLANY PRAC NAUKOWO-BADAWCZYCH
- 52 PRZEBIEG I WYNIKI PRAC NAUKOWO-BADAWCZYCH
- 53 ANALIZA I OCENA DOROBKU NAUKOWEGO
- 54 ROZWÓJ KADRY DYDAKTYCZNEJ
- 55 RACJONALIZACJA I WYNAŁAZCZOŚĆ PRACOWNIKÓW
- 56 BIBLIOTEKA UCZELNIANA

6 WYDAWNICTWA

- 60 PROGRAMY WYDAWNICTW
- 61 REALIZACJA PLANÓW WYDAWNICZYCH
- 62 OPRACOWANIE I ZATWIERDZENIE PODRĘCZNIKÓW SKRYPTÓW I KSIĄŻEK

7 APARATURA I POMOCE NAUKOWO-DYDAKTYCZNE

- 70 GOSPODAROWANIE APARATURĄ I POMOCAMI NAUKOWO-DYDAKTYCZNYMI
- 71 OBSŁUGA TECHNICZNA PROCESU NAUCZANIA

8 PRODUKCJA I USŁUGI

- 80 ZASADY ORGANIZACJI PRODUKCJI I USŁUG
- 81 PRODUKCJA APARATURY, POMOCY NAUKOWYCH I DYDAKTYCZNYCH
- 82 PRODUKCJA FILMÓW
- 83 PRODUKCJA MIKROFILMÓW, FOTOGRAFII I PRZEŻROCZY
- 84 NAGRANIA.MAGNETOFONOWE
- 85 KONSERWACJA, REMONTY APARATURY I POMOCY NAUKOWO-DYDAKTYCZNYCH
- 86 USŁUGI POLIGRAFICZNE

SYMBOLE KLASYFIKACYJNE			HASŁA KLASYFIKACYJNE	Kat. w komórce merytor.	Kat. w innej komórce	U W A G I
0			ZARZĄDZANIE			
	00		ORGANY KOLEGIALNE I JEDNOOSOBOWE			
		000	Wybory do władz Uczelni			
		0000	Uczelniane komisje wyborcze	A	Bc	
		0001	Instytutowe komisje wyborcze	A	Bc	
		001	Senat			
		0010	Skład Senatu	A	Bc	
		0011	Protokoły z posiedzeń Senatu	A	Bc	
		0012	Uchwały, stanowiska i opinie Senatu	A	Bc	
		002	Konwent			
		0020	Skład Konwentu	A	Bc	
		0021	Protokoły z posiedzeń Konwentu	A	Bc	
		0022	Uchwały, stanowiska i opinie Konwentu	A	Bc	
		0023	Wspólne posiedzenia Senatu i Konwentu	A	Bc	
		003	Kolegium Rektorskie			
		0030	Protokoły z posiedzeń Kolegium Rektorskiego	A	Bc	
		0031	Wnioski i zalecenia Kolegium Rektorskiego	A	Bc	
		004	Rady instytutów	A	Bc	
		005	Komisje			Opiniodawcze i doradcze
		0050	Komisje rektorskie	A	Bc	
		0051	Komisje senackie	A	Bc	
		0052	Komisje instytutowe	A	Bc	
		0053	Komisje dyscyplinarne dla studentów	B5	Bc	
		0054	Komisje dyscyplinarne dla pracowników Uczelni	B5	Bc	
		0055	Inne komisje	B5	Bc	
		006	Rzecznik dyscyplinary			
		0060	Rzecznik dyscyplinary dla studentów	B5	Bc	
		0061	Rzecznik dyscyplinary dla nauczycieli akademickich	B	Bc	
		007	Zjazdy, narady, konferencje			Protokoły z załącznikami
		0070	Zjazdy, narady, konferencje organizowane przez własną jednostkę	A	Bc	
		0071	Udział w obcych zjazdach, naradach i konferencjach	B5	Bc	
		008	Udział w organach kolegialnych innych jednostek	B5	Bc	Sprawozdania z udziału, materiały przedstawione przez delegowanych przedstawicieli
		009	Obsługa organizacyjno-techniczna organów kolegialnych	Bc	Bc	
	01		ORGANIZACJA			
		010	Podstawy prawne działania Uczelni	B10	Bc	Przepisy ogólnopństwowe i resortowe
		011	Organizacja Uczelni	A	Bc	Statut, regulaminy organizacyjne, powoływanie, przekształcanie, likwidacja komórek organizacyjnych itp.
		012	Organizacja władz nadrzędnych i jednostek współdziałających	B10	Bc	

	013		Protokoły zmian na stanowiskach pracy	B5	Bc	Protokoły zdawczo-odbiorcze
	014		Zarządzenia porządkowe	B5	Bc	Doraźne
	015		Obrona cywilna			
		0150	Przepisy prawne dotyczące obrony cywilnej	B10	Bc	
		0151	Sprawy ogólne dotyczące obrony cywilnej	B10	Bc	
		0152	Szkolenia obronne i ćwiczenia	B10	Bc	
02			BIUROWOŚĆ, ARCHIWUM ZAKŁADOWE			
	020		Normatywy kancelaryjne	A	Bc	Wykaz akt, instrukcja kancelaryjna i archiwalna
	021		Technika pracy biurowej	B10	Bc	Wprowadzenie nowoczesnej techniki pracy biurowej
	022		Formularze własne	A	Bc	
	023		Ewidencja pieczęci i pieczętek	A	Bc	Zbiór odcisków pieczęci i pieczętek
	024		Oplaty pocztowe i telefoniczne	B3	Bc	
	025		Druki ścisłego zarachowania			
		0250	Ewidencja legitymacji służbowych i ubezpieczeniowych	B10	-	
		0251	Ewidencja druków finansowych	B5	-	
		0252	Ewidencja innych druków	B5	-	
	026		Ewidencja zasobu archiwum zakładowego			
		0260	Spisy zdawczo-odbiorcze	A	Bc	
		0261	Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych	A	Bc	
		0262	Brakowanie akt	A	Bc	Protokoły brakowania, spisy akt, zezwolenia archiwum państwowego
		0263	Spisy akt przekazanych do archiwum państwowego	A	Bc	
		0264	Udostępnianie akt	B2	Bc	
03			AKTY NORMATYWNE, POMOC PRAWNA			
	030		Zbiór aktów normatywnych Uczelni			
		0300	Zbiór aktów normatywnych wydawanych przez rektora	A	Bc	Zbiór zarządzeń, okólników, instrukcji itp.
		0301	Zbiór aktów normatywnych wydawanych przez kanclerza	A	Bc	Jak w klasie 0200
	031		Zbiór aktów normatywnych władz nadrzędnych	B10	Bc	
	032		Interpretacje przepisów prawnych	Ÿ Bc	Bc	
	033		Sprawy sądowe	B5	Bc	Cywilne, karne, karno-administracyjne
	034		Sprawy o wykroczenia	B5	Bc	
04			PROGNOZOWANIE, PLANOWANIE, SPRAWOZDAWCZOŚĆ I STATYSTYKA			
	040		Metodologia prognozowania, planowania i sprawozdawczości statystyczne			

		0400	Wytyczne władz nadrzędnych	B5	Bc	
		0401	Wytyczne i wskaźniki Uczelni	A	Bc	
	041		Plany, programy, strategie rozwoju, sprawozdania z działalności			
		0410	Projekty i opracowania robocze planu, programu, strategii rozwoju	B5	Bc	
		0411	Oceny, opinie i uwagi dotyczące planu, programu, strategii rozwoju	B50	Bc	
		0412	Wersja ostateczna planu, programu, strategii rozwoju	A	Bc	Wieloletniego i rocznego - Uczelni
		0413	Sprawozdania własne-wieloletnie i roczne	A	Bc	
	042		Plany i sprawozdania operatywne	B5	Bc	Miesięczne, kwartalne, półroczne
	043		Analizy i opracowania zbiorcze	A	Bc	Analizy problemowe, kompleksowe itp.
	044		STATYSTYKA			
		0440	Metodyka i tematyka prac statystycznych	A	Bc	Przepisy, wytyczne, informacje określające sposób opracowania i wykorzystania danych źródłowych.
		0441	Źródłowe materiały statystyczne	B2	Bc	Ankiety, karty statystyczne itp.
		0442	Statystyczne opracowania cząstkowe	B5	Bc	Materiały służące do opracowań końcowych
		0443	Statystyczne opracowania końcowe	A	Bc	Opracowania za okres roczny i dłuższy
05			INFORMATYKA			
	050		Dokumentacja oprogramowania systemów informatycznych	B10	Bc	
	051		Licencje na oprogramowanie	B10	Bc	
	052		Eksploatacja systemów informatycznych	B10	Bc	
	053		Bazy danych	A	Bc	Dane na nośnikach informatycznych. Wydruki komputerowe kwalifikowane są wg zawartości wydruku
	054		Spisy systemów i programów informatycznych oraz ich ocena	B10	Bc	
	055		Projekty systemów teleinformatycznych	B10	Bc	
06			PROMOCJA UCZELNI			
	060	□•	„8 Ć晉 - 8 Ć晉	A	Bc	
	061		Promocja w internecie	A	Bc	
	062		Współpraca z mediami	BE5	Bc	Informacje dla środków masowego przekazu
	063		Wycinki prasowe o działalności Uczelni	A	Bc	
	064		Informator Uczelni	A	Bc	
	065		Monografie i książki pamiątkowe	A	Bc	
	066		Wystawy i pokazy własne	A	Bc	Scenariusze itp.

	067		Udział w zewnętrznych pokazach i wystawach	B5	Bc	
	068		Fundacja na rzecz rozwoju Uczelni	A	Bc	
07			WSPÓLPRACA, KONTAKTY			
	070		Współpraca z instytucjami krajowymi			
		0700	Współpraca z organami władz administracji państwowej i samorządowej	B10	Bc	
		0701	Współpraca z organizacjami politycznymi i społecznymi	BE5	Bc	
		0702	Współpraca z jednostkami naukowymi	A	Bc	Umowy, porozumienia - kat.A, pozostałe kat.B5
		0703	Współpraca z innymi jednostkami	B5	Bc	
		0704	Współpraca z samorządem studenckim	BE5	Bc	
		0705	Współpraca między komórkami organizacyjnymi Uczelni	B5	Bc	
	071		Współpraca z zagranicą			Współpraca z instytucjami naukowymi itp.
		0710	Zasady i programy kontaktów zagranicznych	A	Bc	Opracowania własne
		0711	Sprawozdania i projekty przygotowawcze	BE10	Bc	
		0712	Wyjazdy za granicę	A	Bc	Programy pobytu, umowy, sprawozdania itp.
		0713	Przyjmowanie przedstawicieli i gości z zagranicy	A	Bc	Jak w klasie 0711
		0714	Wymiana doświadczeń	B10	Bc	
		0715	Międzynarodowe wymiany studentów	B10	Bc	
		0716	Międzynarodowe wymiany kadry naukowej	B10	Bc	
08			SKARGI I WNIOSKI			
	080		Skargi i wnioski załatwiane przez Uczelnię	A	Bc	W przypadku masowości tylko 5%-10 % do kat. A
	081		Ewidencja skarg i wniosków	A	Bc	Rejestr
	082		Analizy skarg i wniosków	A	Bc	Dla własnych potrzeb, jednostek nadrzędnych -i innych
	083		Odwolania	B5	Bc	Odwolanie od decyzji organów Uczelni
	084		Sprawy rozjemcze	B5	Bc	Wynikające ze stosunku pracy
09			KONTROLA I NADZÓR			
	090		Zasady postępowania i tryb w zakresie kontroli i nadzoru	B10	Bc	Zarządzenia i okólniki
	091		Kontrola Uczelni			
		0910	Kontrola zewnętrzna Uczelni	A	Bc	Protokoły i zarządzenia pokontrolne i ich wykonanie
		0911	Kontrola wewnętrzna Uczelni	B5	Bc	Jak przy klasie 0910
	092		Książki kontroli	B5	-	
1			KADRY			
10			OGÓLNE ZASADY PRACY I PŁAC			

	100		Regulaminy pracy	A	Bc	
	101		Zasady wynagradzania i premiowania	A	Bc	Siatki płac, stawek, dodatki
11			ZATRUDNIENIE			
	110		Zapotrzebowanie na pracowników	B5	Bc	Wnioski komórek w sprawie zatrudnienia pracowników, ogłoszenia w prasie, konkursy oferty kandydatów itp.
	111		Przyjmowanie i zwalnianie pracowników	B5	Bc	
	112		Rozmieszczenie pracowników	B5	Bc	Gospodarka etatami
	113		Zatrudnianie specjalnych kategorii pracowników	B2	Be	Np. rencistów, emerytów itp.
	114		Zatrudnianie w godzinach nadliczbowych	B3	Bc	
	115		Sprawy wojskowe pracowników	B5	Bc	
	116		Nagradzanie i awansowanie pracowników	B5	Bc	Ogólne zasady, sprawy dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych. Zasady własne - kat.A
	117		Opinie o pracownikach	B5	Bc	
	118		Prace zlecone	B5	<input type="checkbox"/> 剝	Umowy z własnymi i obcymi pracownikami
	119		Przegląd poziomu i struktury zatrudnienia	A	Bc	
12			EWIDENCJA OSOBOWA			
	120		Akta osobowe			
		1200	Akta osobowe pracowników naukowych	BE50	Bc	
		1201	Akta osobowe pozostałych pracowników	BE50	Bc	
	121		Pomoce ewidencyjne do akt osobowych	B50	Bc	Kartoteki, skorowidze itp.
	122		Inne sprawy osobowe	B5		
13			BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY			
	130		Przepisy dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy	B10	Bc	
	131		Zachowanie bezpieczeństwa i higieny pracy	B10	Bc	Przeglądy warunków pracy itp.
	132		Środki ochronne			
		1320	Odzież ochronna i sprzęt ochrony osobistej	B5	Bc	
		1321	Urządzenia ochronne i sanitarne	B5	Bc	
		1322	Środki utrzymania czystości	B3	Bc	
	133		Wypadki przy pracy			
		1330	Wypadki zbiorowe i śmiertelne	A	Bc	
		1331	Inne wypadki	B10	Bc	
	134		Okresowe badania lekarskie pracowników	B5		Okres przechowywania zgodnie z wymaganiami na danym stanowisku pracy
14			SZKOLENIE I DOSKONALENIE			

		ZAWODOWE			
	140	Zasady i procedury szkolenia i kształcenia	B10	Bc	Przepisy ogólne
	141	Dokształcanie pracowników	B5	Bc	Udział w szkoleniach organizowanych przez inne instytucje, studia podyplomowe
	142	Szkolenia organizowane przez Uczelnię dla własnych pracowników	B5	Bc	
	143	Kursy i szkolenia organizowane przez Uczelnię dla innych osób			
	1430	Programy kursów i szkoleń	B50	Bc	Np. podnoszące kwalifikacje
	1431	Zgłoszenia na kursy i szkolenia	B2	Bc	Dla każdego kursu należy założyć oddzielną teczkę
	1432	Ewidencja szkolonych	B50	Bc	
	1433	Protokoły egzaminacyjne	B50	Bc	
	1434	Świadectwa końcowe	B5	Bc	
	144	Praktyki szkoleniowe	B5	Bc	
	145	Obsługa techniczna kursów	B5	Bc	
15		DYSCYPLINA PRACY, URLOPY, NAGRODY, KARY			
	150	Dyscyplina pracy			
	1500	Dowody obecności w pracy	B3	Bc	Listy obecności itp.
	1501	Absencje	B3	Bc	Zwolnienia lekarskie (jeżeli na listach plac zasiłków chorobowych nie ma zaznaczonych dat dziennych chorobowego to druki L4 należy przechowywać tak długo jak listy plac
	151	Ewidencja zwolnień lekarskich	B20	-	
	152	Ewidencja wyjść służbowych	B3	-	
	153	Ewidencja wyjść prywatnych	B3	-	
	154	Ewidencja delegacji służbowych	B3	-	
	155	Urlopy pracownicze			
	1550	Plany i realizacja urlopów wypoczynkowych	B3	Bc	
	1551	Urlopy okolicznościowe	B5	Bc	Zasady ogólne. Sprawy indywidualne należy odkładać się do akt osobowych
	1552	Urlopy macierzyńskie	B5	Bc	Zasady ogólne. Sprawy indywidualne należy odkładać się do akt osobowych pracowników
	1553	Urlopy bezpłatne	B50	Bc	Zasady ogólne. Sprawy indywidualne należy odkładać się do akt osobowych pracowników
	156	Zezwolenia na prace uboczne	B5	Bc	Sprawy ogólne. Sprawy indywidualne należy odkładać do akt osobowych pracowników
	157	Nagrody, odznaczenia, kary			
	1570	Nagrody	B20	Bc	Wnioski. Nagrody przyznane należy odkładać do akt osobowych.

		1571	Odnaczenia (w tym państwowe)	B20	Bc	Wnioski, Odnaczenia przyznane należy odkładać do akt osobowych.
		1572	Kary, upomnienia	B3	Bc	Wnioski. Udzielone kary i upomnienia należy odkładać do akt osobowych.
		1573	Postępowanie dyscyplinarne	B5	Bc	
	158		Zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej	B5	Bc	
	159		Ochrona danych osobowych	B10	Bc	Regulaminy, zarządzenia itp.
16			SPRAWY SOCJALNO-BYTOWE PRACOWNIKÓW			
	160		Zasady świadczeń socjalno-bytowych	B10	Bc	
	161		Wczasy pracownicze	B5	Bc	
	162		Zasiłki chorobowe, opiekuńcze, macierzyńskie	B5	Bc	
	163		Zasiłki rodzinne	B5	x	
	164		Zapomogi	B5	Bc	
	165		Dojazdy do pracy	B2	Bc	
	166		Opieka nad pracownikami			
		1660	Opieka zdrowotna	B5	Bc	
		1661	Opieka nad dziećmi pracowników	B5	Bc	
		1662	Opieka nad rencistami i inwalidami	B5	Bc	
	167		Imprezy kulturalne i okolicznościowe	B5	Bc	
	168		Inne sprawy socjalno-bytowe	B5	Bc	
17			UBEZPIECZENIA			
	170		Przepisy ubezpieczeniowe	B10	Bc	Wszystkie przepisy i wytyczne
	171		Składki na ubezpieczenie społeczne	B5	Bc	
	172		Dowody, uprawnienia do zasiłków	B5	Bc	Oświadczenia pracowników, zaświadczenia, zwolnienia lekarskie i inne
	173		Wnioski o renty i emerytury	B3	Bc	
	174		Ubezpieczenia zbiorowe	B10	Bc	
	175		Ubezpieczenia pracownicze	B5	Bc	Dotyczy ubezpieczeń dowolnych
2			ŚRODKI RZECZOWE			
	20		PODSTAWOWE ZASADY GOSPODAROWANIA ŚRODKAMI TRWAŁYMI	B10	Bc	
	21		INWESTYCJE I REMONTY OBIEKTÓW			
	210		Przepisy prawne dotyczące inwestycji i remontów	B10	Bc	
	211		Potrzeby w zakresie inwestycji i remontów	B5	Bc	Wnioski, zestawienia itp.
	212		Przygotowanie inwestycji i remontów	B5	Bc	Opinie, uzgodnienia i zatwierdzenie projektów, zlecenia na wykonanie dokumentacji
	213		Dokumentacja techniczna i prawna obiektów Uczelni	B100	Bc	Okres przechowywania przez cały okres istnienia obiektu.

	214	Realizacja inwestycji	B5	Bc	Przetargi wykonawców, kosztorysy, umowy z wykonawcami, odbiór inwestycji itp. Dla każdej inwestycji można założyć oddzielną teczkę
	215	Realizacja remontów	B5	Bc	Jak w klasie 214
	216	Zaopatrzenie inwestycyjne	B5	Bc	Plany w zakresie wyposażenia dodatkowego, specjalistycznego itp.
22		ADMINISTRACJA NIERUCHOMOŚCIAMI I LOKALAMI			
	220	Podstawowe zasady administrowania nieruchomościami	B10	Bc	
	221	Nabywanie i zbywanie nieruchomości	A	Bc	Dokumentacja prawna i techniczna
	222	Najem nieruchomości i lokali na potrzeby własne	B5	Bc	Umowy najmu, czynsze itd.
	223	Najem nieruchomości innym podmiotom	B5	Bc	Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy najmu
	224	Eksploatacja nieruchomości	B5	Bc	Sprawy związane z oświetleniem, ogrzewaniem, czystością, estetyką itp.
	225	Konserwacja budynków i lokali	B5	Bc	
	226	Podatki i opłaty publiczne	B10	Bc	ř
	227	Gospodarka lokalami			Wewnętrzna gospodarka lokalami Uczelni
	2270	Potrzeby lokalowe	B5	Bc	
	2271	Przydziały lokali	B5	Bc	
	2272	Rozłokowanie jednostek organizacyjnych	B5	Bc	
	2273	Ewidencja lokali	B5	Bc	
	228	Mieszkania funkcyjne	B5	Bc	Umowy najmu, czynsze itp.
23		GOSPODARKA MATERIAŁOWA			
	230	Zasady gospodarki materiałowej	B10	Bc	
	231	Zapotrzebowanie na materiały i sprzęt	B5	Bc	
	232	Zamówienia publiczne, przetargi dostawców, zakupy	B5	Bc	
	233	Rejestr zamówień publicznych	B5	Bc	
	234	Gospodarka magazynowa	B5	B	Kartoteki magazynowe itp.
	235	Naprawy i konserwacja sprzętu	B5	Bc	
	236	Zużycie materiałów i sprzętu	B5	Bc	
	237	Upłynnienie materiałów zbędnych i sprzętu	B5	Bc	Spisy materiałów zbędnych, umowy sprzedaży itp.
	238	Ewidencja materiałów i sprzętu	B5	Bc	Księgi inwentarzowe
	239	Gospodarka odpadami	B2	Bc	
24		TRANSPORT I ŁĄCZNOŚĆ			
	240	Podstawowe zasady gospodarki transportowej	B10	Bc	Wytyczne władz nadrzędnych i opracowania własne
	241	Etaty samochodowe - ewidencja	B5	Bc	

			środków transportowych			
		242	Użytkowanie własnych środków transportowych	B2	Bc	Harmonogramy przewozów, ewidencje wysłanych kart drogowych itd.
		243	Użytkowanie obcych środków transportowych	B2	Bc	Zlecenia przewozów, kopie rachunków za przewozy itd.
		244	Przeglądy i remonty środków transportowych	B5	Bc	
		245	Karty drogowe	B5	Bc	
		246	Eksploatacje środków łączności	B5	Bc	
	25		OCHRONA OBIEKTÓW I MIENIA UCZELNI			
		250	Ochrona mienia	B5	Bc	Wytyczne, książki dyżurów itp.
		251	Ochrona przeciwpożarowa	B10	Bc	
		252	Ubezpieczenie rzeczowe	B10	Bc	
3			FINANSE I KSIĘGOWOŚĆ			
	30		PLANOWANIE I WYKONANIE BUDŻETU			
		300	Opracowania i materiały dotyczące planowania budżetu Uczelni			
		3000	Opracowania planów budżetu Uczelni	B5	Bc	
		3001	Dotacje	B5	Bc	
		3002	Subwencje	B5	Bc	
		3003	Budżet i jego wykonanie	A	Bc	
	31		RACHUNKOWOŚĆ, KSIĘGO-WOŚĆ, OBSŁUGA KASOWA			
		310	Obrót gotówkowy			
		3100	Plany kasowe	B2	Bc	
		3101	Raporty kasowe	B5	Bc	
		3102	Grzbiety książek czekowych	B2		
		3103	Kopie asygnat i kwitariuszy	B2	Bc	
		3104	Korekty bankowe	B5	Bc	
		311	Finansowanie i kredytowanie			
		3110	Finansowanie Uczelni	B5	Bc	
		3111	Finansowanie inwestycji i remontów	B5	Bc	
		3112	Finansowanie organizacji społecznych	B5	Bc	
		3113	Korespondencja z bankami	B5	Bc	
		312	Pożyczki	B5	Bc	
	32		KSIĘGOWOŚĆ FINANSOWA			
		320	Dowody księgowe	B5	Bc	
		321	Urządzenia księgowe	B5	Bc	Księgi, rejestry, karty kontowe
		322	Rozliczenia	B5	Bc	Rozliczenia z dostawcami, odbiorcami, pracownikami, instytucjami
		323	Windykacja należności	B5	Bc	
		324	Ewidencja sald	Bc	Bc	
		325	Ewidencja środków trwałych	B30	Bc	
	33		ROZLICZANIE PŁAC			
		330	Dokumentacja płac			

		3300	Wynagrodzenia podstawowe i dodatki stałe	B5	Bc	
		3301	Premie, nagrody	B50	Bc	
		3302	Podatki i inne potrącenia	B5	Bc	
		3303	Ekwiwalenty i rekompensaty pieniężne	B5	Bc	
		3304	Odprawy	B5	Bc	
	331		Listy płac	B-50	Bc	Okres przechowywania zależy od przepisów emerytalno-rentowych
	332		Karty zbiorcze płac (wynagrodzeń)	B-50		Jak w klasie 331
	333		Deklaracje podatkowe	B5		
	334		Rozliczenia z ZUS-em	B30	Bc	
	335		Zaświadczenia o płacach	Bc		
34			KSIĘGOWOŚĆ MATERIALOWA			
	340		Dowody księgowe	B5		
	341		Urządzenia księgowe	B5	Bc	
35			FUNDUSZE SPECJALNE	B5	Bc	
36			INWENTARYZACJA			
	360		Zasady inwentaryzacji	B10	B2	Ustalenia i wytyczne własne
	361		Inwentaryzacja ciągła	B5	B2	
	362		Inwentaryzacja okresowa	B5	B2	
	363		Pomocnicza dokumentacja inwentaryzacyjna	B5	Bc	Zarządzenia, obliczenia, ekspertyzy itp.
	364		Zestawienia i analizy	B5	B5	
	365		Sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji	B5	Bc	
37			Fundusze strukturalne Unii Europejskiej			Okres przechowywania liczy się od zakończenia projektu, nie krócej niż 10 lat od chwili jego rozliczenia
	370		Projekty systemowe	BE10		
	371		Współdziałanie z instytucją pośredniczącą	BE10		
	372		Dokumentacja uczestników projektu	B10		
	373		Dowody księgowe w ramach projektu	B10		
4			NAUCZANIE			
40			OGÓLNE PRZEPISY DOTYCZĄCE NAUCZANIA			
	400		Wytyczne programowe dotyczące nauczania	A	Bc	
	401		Regulaminy studiów	A	Bc	
	402		Koncepcje nauczania oraz ich modyfikacje	A	Bc	
41			ORGANIZACJA PRACY DYDAKTYCZNEJ			
	410		Organizacja pracy dydaktycznej	BE5	Bc	
	411		Planowanie i wykorzystanie bazy dydaktycznej	B5	Bc	
	412		Przydziały czynności nauczycieli akademickich	B5	Bc	Bilanse godzin dydaktycznych itp.
	413		Rozliczenie nauczycieli akademickich	B5	Bc	Pensum dydaktyczne
	414		Organizacja punktów konsultacyjnych	B5	Bc	
42			DOBÓR KANDYDATÓW NA			

			STUDIA		
	420		Zasady doboru kandydatów na studia	A	Bc
	421		Dokumentacja przebiegu rekrutacji	A	
		4210	Przebieg rekrutacji na studia stacjonarne	B5	Bc
		4211	Przebieg rekrutacji na studia zaoczne	B5	Bc
		4212	Przebieg rekrutacji na studia wieczorowe	B5	Bc
		4213	Przebieg rekrutacji na studia podyplomowe	B5	Bc
	422		Dokumentacja osób nieprzyjętych na studia	B5	
	423		Odwołania w sprawie przyjęcia na studia	B5	Bc
43			EWIDENCJA STUDENTÓW		
	430		Ewidencja studentów studiów stacjonarnych	B50	Bc
	431		Ewidencja studentów studiów zaocznych	B50	Bc
	432		Ewidencja studentów studiów wieczorowych	B50	Bc
	433		Ewidencja studentów studiów podyplomowych	B50	Bc
	434		Ewidencja absolwentów Uczelni	A	Bc
	435		Akta osobowe studentów		
		4350	Akta osobowe studentów studiów stacjonarnych	BE50	
		4351	Akta osobowe studentów studiów zaocznych	BE50	
		4352	Akta osobowe studentów studiów wieczorowych	BE50	
		4353	Akta osobowe studentów studiów podyplomowych	BE50	
44			PRZEBIEG STUDIÓW		
	440		Rozkład zajęć		
		4400	Rozkład zajęć studiów dziennych	B5	Bc
		4401	Rozkład zajęć studiów zaocznych	B5	Bc
		4402	Rozkład zajęć studiów wieczorowych	B5	Bc
		4403	Rozkład zajęć studiów podyplomowych	B5	Bc
	441		Praktyki, obozy	B5	Bc
	442		Egzaminy, kolokwia, zaliczenia		
		4420	Protokoły egzaminów i zaliczeń studiów dziennych	B50	Bc
		4421	Protokoły egzaminów i zaliczeń studiów zaocznych	B50	Bc
		4422	Protokoły egzaminów i zaliczeń studiów wieczorowych	B50	Bc
		4423	Protokoły egzaminów i zaliczeń studiów podyplomowych	B50	Bc
	443		Specjalności	A	Bc
	444		Kierunki	A	Bc
	445		Dyplomy, świadectwa	B5	

	446	Prace dyplomowe (licencjackie)	BE50		
	447	Sprawy dyscyplinarne studentów	B10	Bc	
	448	Zaświadczenia studenckie	B5		
	449	Dokumentacja przebiegu studiów	B10	Bc	
45		SPRAWY BYTOWE, UBEZPIECZENIOWE I WOJSKOWE STUDENTÓW			
	450	Legitymacje, książeczki zdrowia	B10	Bc	
	451	Stypendia			
	4510	Stypendia socjalne	B5	Bc	
	4511	Stypendia za wyniki w nauce	B5	Bc	
	4512	Stypendia fundowane	B5	Bc	
	4513	Stypendia dla pracowników dydaktycznych	B5	Bc	
	4514	Inne stypendia	B5	Bc	
	452	Zasiłki losowe	B5	Bc	
	453	Zakwaterowanie studentów	B5	Bc	
	454	Wyżywienie studentów	B5	Bc	
	455	Ubezpieczenia studentów	B10	Bc	
	456	Wypadki studentów	B10	Bc	
	457	Sprawy wojskowe studentów	B5	Bc	
46		POZAPROGRAMOWE FORMY KSZTAŁCENIA			
	460	Konkursy, olimpiady	B50	Bc	
	461	Studenckie koła naukowe	B50	Bc	
	462	Studenckie organizacje kulturalne	B10	Bc	
5		DZIAŁALNOŚĆ NAUKOWO-BADAWCZA			
	50	ZASADY PROWADZENIA PRAC NAUKOWO-BADAWCZYCH	A	Bc	
	51	PROGRAMY I PLANY PRAC NAUKOWO-BADAWCZYCH			
	510	Plany dysertacji doktoranckich i habilitacyjnych	B50	Bc	
	52	PRZEBIEG I WYNIKI PRAC NAUKOWO-BADAWCZYCH			
	520	Dysertacje doktoranckie i habilitacyjne	A	Bc	
	521	Wdrażanie wyników prac naukowych	A	Bc	
	522	Nagrody z tytułu prac naukowych	B5	Bc	
	53	ANALIZA I OCENA DOROBKU NAUKOWEGO	A	Bc	Ocena dorobku naukowego pracowników i komórek organizacyjnych Uczelni
	54	ROZWÓJ KADRY DYDAKTYCZNEJ			
	540	Programy i plany rozwoju kadry dydaktycznej	A	Bc	
	541	Staż krajowe	B5	Bc	
	542	Staż zagraniczne	B5	Bc	
	543	Staż asystenckie	B5	Bc	
	544	Doskonalenie kwalifikacji zawodowych	B10	Bc	
	55	RACJONALIZACJA I WYNAŁAZCZOŚĆ PRACOWNIKÓW			

	550	Przepisy i zarządzenia ogólne	B10	Bc	Przepisy, zarządzenia, wytyczne własne
	551	Projekty racjonalizatorskie	B10	Bc	
	552	Własne wynalazki opatentowane	A	Bc	
	553	Ochrona patentowa	B10	Bc	Wszelka korespondencja w zakresie ochrony patentowej
	554	Okresowa ocena wynalazczości pracowniczey	A	Bc	
56		BIBLIOTEKA UCZELNIANA			
	560	Zasady prowadzenia i korzystania z biblioteki	B10	Bc	
	561	Programy i plany działania biblioteki	B50	Bc	
	562	Konserwacje zbiorów	B5	Bc	Zlecenia, zamówienia, kopie rachunków w zakresie konserwacji
	563	Udostępnienie zbiorów	B5	Bc	
	564	Wymiana książek i czasopism	B5	Bc	Korespondencja związana z wymianą zasobów bibliotecznych
	565	Informacja biblioteczna	B5	Bc	
	566	Biblioteki oddziałowe	B10	Bc	
	567	Ewidencja zasobu bibliotecznego	A	Bc	
	568	Gromadzenie zasobu bibliotecznego	B5	Bc	
6		WYDAWNICTWA			
60		PROGRAMY WYDAWNICTW			
	600	Zapotrzebowanie na wydawnictwa	B5	Bc	Podręczniki, skrypty itp.
	601	Plany wydawnicze	B50	Bc	Protokoły posiedzeń komisji ds. wydawnictw, Programy roczne i perspektywiczne
	602	Zabezpieczenie środków na wydawnictwa	B5	Bc	Plany finansowe wydatków i dochodów. Zabezpieczenie środków
61		REALIZACJA PLANÓW WYDAWNICZYCH			
	610	Ogólne zasady pracy wydawniczej	A	Bc	własne
	611	Teki wydawnicze	A	Bc	
	612	Wykonanie poligraficzne wydawnictw	B5	Bc	
	613	Rozpowszechnianie wydawnictw	B5	Bc	
	614	Środki ewidencyjne wydawnictw	B5	Bc	Ewidencje pomocnicze
	615	Analiza i ocena realizacji planów wydawniczych	A	Bc	
62		OPRACOWANIE I ZATWIERDZENIE PODRĘCZNIKÓW, SKRYPTÓW I KSIĄŻEK	BE5	Bc	Opracowania własne
7		APARATURA I POMOCE NAUKOWO—DYDAKTYCZNE			
70		GOSPODAROWANIE APARATURĄ I POMOCAМИ NAUKOWO—DYDAKTYCZNYMI			
	700	Zasady gospodarowania aparaturą i pomocami naukowo—dydaktycznymi	B10	Bc	Ustalenia własne w tym zakresie kat. A
	701	Ewidencja wyposażenia Uczelni w aparaturę i pomoce naukowo—dydaktyczne			

		7010	Karty ewidencyjne aparatury	B5	Bc	Okres przechowywania liczy się od momentu likwidacji aparatury
		7011	Karty pracy aparatury	B5	Bc	Jak w klasie 7010
	702		Zaopatrzenie w aparaturę i pomoce naukowo-dydaktyczne			
		7020	Zapotrzebowanie	Bc	Bc	
		7021	Oferty - katalogi i prospekty	Bc	Bc	
		7022	Zamówienia	B5	Bc	
	703		Konserwacja, naprawy	B5	Bc	
	704		Pokazy aparatury	B5	Bc	
	705		Analiza i ocena wykorzystania aparatury i pomocy dydaktycznych			
		7050	Ocena wykorzystania posiadanej aparatury	B50	Bc	Wykorzystanie aparatury w pracach naukowo--dydaktycznych przez jednostki uczelniane
		7051	Analiza wykorzystania środków przeznaczonych na zakup aparatury	B5	Bc	
71			OBSŁUGA TECHNICZNA PROCESU NAUCZANIA			
	710		Ustalenie potrzeb w zakresie nowoczesnej, technicznej ilustracji zajęć dydaktycznych	B50	Bc	Protokoły z posiedzeń komisji i zarządów uczelnianych, analizy potrzeb wieloletnich i bieżących itp
	711		Plany technicznej ilustracji zajęć dydaktycznych	B5	Bc	
	712		Ustalenia bieżące, obsługa zajęć	B5	Bc	Harmonogramy obsługi zajęć, kopie rachunków za wypożyczanie filmów i sprzętu
	713		Adaptacja sal wykładowych do stosowania pomocy naukowo--dydaktycznych	B10	Bc	
8			PRODUKCJA I USŁUGI			
	80		ZASADY ORGANIZACJI PRODUKCJI I USŁUG	B10	Bc	Zagadnienia ogólne, ustalenia i zarządzenia porządkowe (np. podział czynności, składanie zleceń, prowadzenie ewidencji
	81		PRODUKCJA APARATURY, POMOCY NAUKOWYCH I DYDAKTYCZNYCH			
	810		Dokumentacja techniczna aparatury, pomocy naukowych i dydaktycznych	B10	Bc	Okres przechowywania liczy się od momentu likwidacji aparatury
	811		Ewidencja wykonanych prac	B10	Bc	
82			PRODUKCJA FILMÓW			
	820		Plany produkcji filmów	BE5	Bc	
	821		Realizacja filmów .	BE10		Scenariusze itp.
	822		Ewidencja filmów	B10	Bc	Produkowanych we własnym zakresie i wypożyczonych
83			PRODUKCJA MIKROFILMÓW, FOTOGRAFII I PRZEŹROCZY			

	830	Mikrofilmy	A	Bc	Unikalnych pozycji literatury itp.
	831	Fotografie	A	Bc	Dotyczące wydarzeń z życia Uczelni
	832	Przeźrocza	A	Bc	Jak w klasie 831
	834	Kopie robocze mikrofilmów, fotografii i przeźroczy	B10	Bc	
84		NAGRANIA MAGNETOFONOWE	A	Bc	Jak w klasie 831
85		KONSERWACJA, REMONTY APARATURY I POMOCY NAUKOWO—DYDAKTYCZNYCH			
	850	Ewidencja zleceń	B5	Bc	
	851	Konserwacja, naprawy i remonty własne	B5	Bc	
86		USŁUGI POLIGRAFICZNE			
	860	Ewidencja zleceń	B5	Bc	
	861	Ewidencja wykonanych prac	B5	Bc	