



**JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT
PAŃSTWOWEJ SZKOŁY WYŻSZEJ
IM. PAPIEŻA JANA PAWŁA II
W BIAŁEJ PODLASKIEJ**

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 Dyscyplina pracy
- 15 Sprawy socjalno – bytowe pracowników
- 16 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 NAUCZANIE

- 40 Ogólne przepisy dotyczące nauczania
- 41 Organizacja pracy dydaktycznej
- 42 Dobór kandydatów na studia
- 43 Ewidencja studentów, słuchaczy studiów podyplomowych

- 44 Przebieg studiów
- 45 Sprawy bytowe, ubezpieczeniowe i wojskowe studentów
- 46 Działalność studencka
- 47 Doksztalcanie organizowane przez uczelnię
- 48 Biuro Karier

5 DZIAŁALNOŚĆ NAUKOWO – BADAWCZA

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

6 BIBLIOTEKA UCZELNIANA

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

7 WYDAWNICTWA

- 70 Programy wydawnictw
- 71 Opracowanie i zatwierdzenie 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, porządek 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, porządek 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 wzoru podpisu
		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	
		0144	Prenumerata czasopism i innych publikacji	B5	nieprowadzona przez bibliotekę uczelni
		0145	Przekazywanie dokumentacji w związku ze zmianami organizacyjnymi i kompetencyjnymi	A	
	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 w 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	Profilaktyka i konserwacja dokumentacji w archiwum zakładowym	B10	

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 przygotowaniem 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 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
		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 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
		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	BE5	
		066		Zbiór zaproszeń, życzeń, podziękowań, kondolencji	BE5	inne niż wchodzące w akta spraw
	07			Współdziałanie z innymi podmiotami		obejmuje sprawy ogólne współpracy nie związane 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 oraz ich realizacja	A	w tym przygotowanie i składanie wniosków
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	
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	B10	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	B5	
			1121 Rozmieszczanie i wynagradzanie pracowników	B5	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	B5	pensum dydaktyczne, bilanse godzin dydaktycznych itp.
			1123 Oświadczenia majątkowe lub inne oświadczenia o osobach zatrudnionych i członkach ich rodzin	B*)	*) czas przechowywania wynika z odrębnych przepisów prawa w innym przypadku wynosi 6 lat
			1124 Opiniowanie i ocenianie osób zatrudnionych	BE5	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników należy odłożyć do akt osobowych danego pracownika
			1125 Staże zawodowe	BE10	z PUP i innych jednostek
			1126 Praktyki	BE10	
		113	Umowy cywilno-prawne (prace zlecone)	B50	w tym prace zlecone ze składką na ubezpieczenie społeczne B50, prace zlecone bez składki na ubezpieczenie społeczne B5
		114	Nagradzanie, odznaczanie i karanie		
			1140 Nagrody	BE10	przy czym akta dotyczące poszczególnych osób należy odłożyć do akt osobowych danego pracownika

		1141	Odznaczenia państwowe, samorządowe i inne	BE10	przy czym akta dotyczące poszczególnych osób należy 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	B*)	*) 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	B10	w tym rejestr wydanych legitymacji, sprawy duplikatów, zwrócone legitymacje, itp.

		123	Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu	B5	
		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	Przeeglądy warunków i bezpieczeństwa pracy	A	
		131	Działania w zakresie zwalczania wypadków, chorób zawodowych, ryzyka pracy	A	w tym ocena ryzyka zawodowego, szkolenia stanowiskowe
		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	B5	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	B5	
			1431	Staże i praktyki zagraniczne pracowników	BE5	
15				Dyscyplina pracy		
		150		Czas pracy		
			1500	Dowody obecności w pracy	B5	
			1501	Absencja w pracy	B5	
			1502	Rozliczenia czasu pracy	B5	
			1503	Delegacje służbowe	B5	w tym ich ewidencja
			1504	Ustalanie i zmiany czasu pracy	B5	
			1505	Praca w godzinach nadliczbowych	B5	
		151		Urlopy osób zatrudnionych		
			1510	Urlopy wypoczynkowe	B5	plany urlopów, wnioski urlopowe
			1511	Urlopy rodzicielskie, macierzyńskie, ojcowskie, wychowawcze, itp.	B5	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników należy odłożyć do akt osobowych danego pracownika
			1512	Urlopy dla podratowania zdrowia, naukowe, szkoleniowe i inne	B10	zaakceptowane wnioski odkłada się do akt osobowych
			1513	Urlopy bezpłatne	B10	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników należy odłożyć do akt osobowych danego pracownika

16			Sprawy socjalno-bytowe pracowników		
	160		Sprawy socjalno-bytowe w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	BE5	dofinansowanie do wczasów i wypoczynku pracowników i ich rodzin, podania o zapomogi i 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	B10	zaświadczenia o zdolności do pracy odkłada się do akt osobowych;
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 eksploataowania 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; dla każdej nieruchomości bądź lokalu zakłada się
		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 etc.
		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.

	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, 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 akt 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 samochodów, 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 oznakowań związanych z ochroną p.poz.,
		263	Sprawy obronne, obrony cywilnej i zarządzanie kryzysowe	BE10	
	27		Zamówienia publiczne	B10	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 analiza 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	B5	
		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	B50	
		3225	Dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac	B50	przy czym bez składki na ubezpieczenie społeczne – kategoria B10
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			NAUCZANIE		
40			Ogólne przepisy dotyczące nauczania		
	400		Wytyczne programowe dotyczące nauczania	A	

		401		Organizacja nowych kierunków	A	w tym edycje studiów
	41			Organizacja pracy dydaktycznej		
		410		Organizacja procesu dydaktycznego	BE5	przydziały godzin dydaktycznych, arkusze organizacyjne, plany studiów, programy nauczania i kształcenia, 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
	42			Dobór kandydatów na studia		
		420		Zasady doboru kandydatów na studia	B10	m.in. egzaminy;
		421		Dokumentacja przebiegu rekrutacji	B10	podania, kserokopie świadectw szkolnych, itp.;
		422		Dokumentacja osób nieprzyjętych na studia	B10	
	43			Ewidencja studentów, słuchaczy studiów podyplomowych		
		430		Album studentów	A	
		431		Ewidencja słuchaczy studiów podyplomowych	B50	
		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, kopia dokumentu potwierdzającego tożsamość, dokumenty postępowania kwalifikacyjnego, kopia decyzji

					o przyjęciu na studia oraz oryginał potwierdzenia jej doręczenia, akt ślubowania, potwierdzenie odebrania legitymacji, karty okresowych osiągnięć studenta, dokumenty dotyczące pomocy materialnej, oświadczenie o niepobieraniu świadczeń na innym kierunku, praca dyplomowa, recenzja pracy dyplomowej, protokół egzaminu dyplomowego, dyplom ukończenia studiów, suplement do dyplomu, potwierdzenie odbioru dyplomu i jego odpisów, itp.
		4331	Akta osobowe słuchaczy studiów podyplomowych	B50	w skład wchodzi 421, m.in. decyzja, dokumenty z praktyk, karty obiegowe, karty semestralne itp.
		434	Informacje udzielone w ramach informacji publicznej	B5	m.in. ZUS, KRUS, Policja, itp.
44			Przebieg studiów		
		440	Praktyki studenckie	B10	w tym grafiki praktyk, porozumienia i umowy z zakładami pracy, korespondencja, skierowania
		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 podyplomowych	B50	
		443	Dyplomy, świadectwa	B50	w tym księga dyplomów
		444	Sprawy dyscyplinarne studentów	BE10	
		445	Zaświadczenia w sprawach osobowych studentów i słuchaczy	B10	

		446		Tok studiów	B10	np. dodatkowe terminy egzaminów, IPS, zaliczenia semestru, podania, skreślenia, itp.
		447		Sprawy finansowe studentów i słuchaczy	B5	opłaty, umowy itp.;
	45			Sprawy bytowe, ubezpieczeniowe i wojskowe studentów		
		450		Legitymacje	B10	
		451		Świadczenia pomocy materialnej	B10	stypendia socjalne, zapomogi; stypendia Rektora kat. A
		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		Inne formy działalności studenckiej	BE5	w tym realizacja imprez okolicznościowych np. juwenalia
		462		Konkursy	BE5	dokumentacja dot. organizacji, udziału itp.
	47			Dokształcanie organizowane przez uczelnię		w tym formularze zgłoszeniowe, oświadczenia, zaświadczenia, listy obecności, protokoły zaliczeń i egzaminów
		470		Kursy	BE5	
		471		Szkolenia	BE5	
		472		Uniwersytet Trzeciego Wieku	BE5	

		473	Uniwersytet Dziecięcy	BE5	
		474	Akademickie Centrum Językowe	BE5	
	48		Biuro Karier		
		480	Pośrednictwo i oferty pracy	BE2	coaching i mentoring, targi pracy, spotkania z potencjalnymi pracodawcami
		481	Losy absolwentów	BE2	monitoring, ankiety
		482	Doradztwo zawodowe	B5	w tym karty usług doradczych, indywidualne informacje zawodowe, dokumentacja grup warsztatowych: listy obecności, plany, programy spotkań, testy i bilanse kompetencji, ankiety
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 badań	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 zarządzanie 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	korrespondencja 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 931
85			Usługi poligraficzne		
	850		Ewidencja zleceń	B5	
	851		Ewidencja wykonanych prac	B5	