

Załącznik nr 2

do Zarządzenia nr RK/0210/11/2015 Rektora Wyższej Szkoły Finansów i Zarządzania w Białymstoku z dnia 22 stycznia 2015 roku w sprawie wprowadzenia Instrukcji kancelaryjnej, Jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego dla Wyższej Szkoły Finansów i Zarządzania w Białymstoku

**JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT
WYŻSZEJ SZKOŁY FINANSÓW I
ZARZĄDZANIA W BIAŁYMSTOKU**

BIAŁYSTOK 2015

**JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT
WYŻSZEJ SZKOŁY FINANSÓW I ZARZĄDZANIA W BIAŁYMSTOKU**

SYMBOLE KLASYFIKACYJNE				HASŁA KLASYFIKACYJNE	KATEGORIE ARCHIWALNE I OKRESY PRZECHOWYWANIA DOKUMENTACJI		UWAGI
					W KOMÓRCE MERYTORYCZNEJ	W INNYCH KOMÓRKACH	
1	2	3	4	5	6	7	8
0				ZARZĄDZANIE			
	00			Organy kolegialne Uczelni			dla każdego organu osobna teczka
		000		Senat			
			0000	Posiedzenia Senatu	A	Bc	Skład, protokoły, lista obecności, wnioski, uchwały, karty głosowań i pozostała dokumentacja
			0001	Komisje senackie stałe	A	Bc	dla każdej komisji prowadzi się oddzielną teczkę
			0002	Komisje senackie doraźne	A	Bc	
		001		Rada Wydziału			
			0010	Posiedzenia Rady Wydziału	A	Bc	jak w klasie 0000
			0011	Komisje dziekańskie stałe	A	Bc	jak w klasie 0000
			0012	Komisje dziekańskie doraźne	A	Bc	jak w klasie 0000
		002		Rady programowe jednostek poza i międzywydziałowych, międzyuczelnianych, wspólnych oraz ogólnouczeniowych	A	Bc	Jak w klasie 0000
		003		Kolegia			
			0030	Kolegium rektorskie	A	---	jak w klasie 0000
			0031	Kolegium dziekańskie	A	---	jak w klasie 0000
			0032	Posiedzenia dyrekcji administracyjnej	A	---	jak w klasie 0000
		004		Komisje rektorskie	A	---	
		005		Inne komisje	A	---	
		006		Narady i odprawy pracowników	B5	---	
		007		Wybory władz Uczelni			

		0070	Uczelniane komisje wyborcze	A	---	skład, protokoły posiedzeń, uchwały, listy kandydatów, ustalenie wyników wyborów, sprawozdania z działalności
		0071	Wydziałowe komisje wyborcze	A	---	skład, protokoły posiedzeń, uchwały, listy kandydatów, ustalenie wyników wyborów, sprawozdania z działalności
	01		ORGANIZACJA			
		010	Podstawy prawne działania Uczelni	A	Bc	przepisy ogólnopństwowe, resortowe dotyczące działania WSiFiZ
		011	Wytyczne władz nadrzędnych	A	Bc	
		012	Organizacja WSiFiZ			statuty, schematy i regulaminy organizacyjne, zakresy działania jednostek organizacyjnych
		0120	Powoływanie i likwidacja jednostek i komórek organizacyjnych Uczelni	A	Bc	dla każdej jednostki i komórki organizacyjnej oddzielna teczka
		013	Rzecznicy i pełnomocnicy Rektora, pełnomocnictwa i upoważnienia	B10	Bc	Powołania i odwołania. Również bankowe karty wzoru podpisu. Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia lub wycofania pełnomocnictwa lub upoważnienia.
		014	System kancelaryjno-archiwalny			
		0140	Przepisy kancelaryjne i archiwalne	A	Bc	
		0141	Ewidencja pieczęci	A	---	
		0142	Środki ewidencji i kontroli obiegu dokumentów	B5	---	dzienniki korespondencyjne
		0143	Udostępnianie akt	B2	---	zezwoleń, karty udostępniania
		015	Ochrona i dostęp do informacji			
		0150	Ochrona danych osobowych	BE10	Bc	Dostęp i nadzór nad przetwarzaniem danych osobowych.
		0151	Ochrona informacji niejawnych	BE10	Bc	Postępowanie sprawdzające, nadzór nad ochroną informacji niejawnych.
		0152	Dostęp do informacji publicznej	BE5	Bc	Wnioski, korespondencja, wyjaśnienia
		016	Współpraca między komórkami organizacyjnymi własnej jednostki	B2	Bc	obejmuje sprawy ogólne związane ze współpracą z jednostkami własnymi, niezwiązane bezpośrednio z aktami innych klas

	02			AKTY NORMATYWNE, POMOC PRAWNA			
		020		Zbiór aktów normatywnych władz nadrzędnych	A	Bc	
		021		Zbiór aktów normatywnych własnych Uczelni	A	Bc	komplet podpisanych oryginałów zarządzeń, pism okólnych, regulaminów, instrukcji, wytycznych itp. wraz z materiałami źródłowymi przechowuje Kancelaria Rektora. Dla każdego rodzaju aktów normatywnych osobna teczka. Projekty i 1 egzemplarz aktów normatywnych rejestruje się i przechowuje w odpowiedniej teczce rzeczowej w jednostce organizacyjnej właściwej merytorycznie.
		022		Obsługa prawa			
			0220	Opinie i interpretacje prawne	B10	Bc	Wykładnia (interpretacja) ogólnie obowiązujących przepisów np. z zakresu prawa pracy, prawa administracyjnego, finansowego itp.
			0221	Informacje prawne	B10	Bc	
		023		Sprawy sądowe			
			0230	Sprawy cywilne	B10	Bc	okres przechowywania liczy się od daty wykonania prawomocnego orzeczenia lub umorzenia sprawy
			0231	Sprawy arbitrażowe	B10	Bc	
			0232	Sprawy karne	B10	Bc	okres przechowywania liczy się od daty wykonania prawomocnego orzeczenia lub umorzenia sprawy
			0233	Sprawy o wykroczenia	B10	Bc	okres przechowywania liczy się od daty wykonania prawomocnego orzeczenia lub umorzenia sprawy
			0234	Sprawy sądowo- administracyjne	B10	Bc	okres przechowywania liczy się od daty wykonania prawomocnego orzeczenia lub umorzenia sprawy
	03			PLANOWANIE I SPRAWOZDAWCZOŚĆ. STATYSTYKA			
		030		Plany			

		0300	Plany rozwoju Uczelni	A	Bc	wersja ostateczna
		0301	Plany rozwoju jednostek organizacyjnych	A	Bc	Zbiorcze i poszczególnych jednostek organizacyjnych (wersja ostateczna)
		031	Sprawozdania			sprawozdania ostateczne. Sprawozdania etapowe, jeżeli nie znalazły odzwierciedlenia w wersjach ostatecznych
		0310	Sprawozdania z działalności Uczelni	A	---	
		0311	Sprawozdania z działalności jednostek organizacyjnych	A	---	
		032	Statystyka			
		0320	Źródłowe materiały statystyczne	B5	Bc	ankiety, karty i formularze statystyczne, sprawozdania. Okres przechowywania liczy się od daty opracowania końcowego
		0321	Statystyczne opracowania cząstkowe	B2	Bc	w tym także opracowania statystyczne na potrzeby jednostek organizacyjnych Uczelni
		0322	Statystyczne opracowania końcowe	A	Bc	
	04		INFORMATYKA			
		040	Regulacje, wyjaśnienia i opinie władz nadrzędnych oraz władz Uczelni w zakresie informatyki	A	Bc	W szczególności w zakresie elektronicznego obiegu dokumentów.
		041	Projektowanie i wdrażanie systemów, programów	A	Bc	umowy i porozumienia, projekty i schematy systemów; możliwy dalszy podział wg systemów i projektów
		042	Eksploatacja programów i systemów informatycznych	B5	Bc	
		043	Ewidencja stosowanych systemów i programów własnych	A	Bc	
		044	Bazy danych	A	---	
		045	Licencje oprogramowania	B5	Bc	okres przechowywania liczy się od wygaśnięcia umowy
		046	Przetwarzanie danych	Bc	---	okres przechowywania jest uzależniony od przydatności tych materiałów do celów praktycznych
		047	Redagowanie stron internetowych	BE5	---	
	05		SKARGI I WNIOSKI			
		050	Skargi i wnioski załatwione bezpośrednio	A	Bc	Związane z działalnością Uczelni
		051	Skargi i wnioski przekazane do załatwienia według właściwości	B3	Bc	Sprawy inne

		052		Analizy skarg i wniosków	A	---	
		053		Ewidencja skarg i wniosków	A	---	
	06			UROCZYŚCIOŚCI, REPREZENTACJA, PROMOCJA			
		060		Godności honorowe i odznaczenia	A	---	Wytyczne władz Uczelni, m.in. regulaminy,
			0600	Nadanie Godności Rektora Honorowego	A	---	wnioski o nadania, materiały z uroczystości, fotografie itp. Rejestr uhonorowanych i dokumentacja odznaczonych.
			0601	Odznaka Zasłużony dla Wyższej Szkoły Finansów i Zarządzania w Białymstoku	A	---	wnioski o nadania, materiały z uroczystości, fotografie itp. Rejestr uhonorowanych i dokumentacja odznaczonych.
			0602	Inne odznaczenia i godności honorowe	A	---	wnioski o nadania, materiały z uroczystości, fotografie itp. Rejestr uhonorowanych i dokumentacja odznaczonych.
		061		Inauguracje roku akademickiego, jubileusze, goście honorowi, inne uroczystości zorganizowane przez Uczelnię	A	Bc	programy, teksty odczytów, własne nagrania dźwiękowe itp.
		062		Adresy gratulacyjne, nekrologi	A	---	
		063		Wydawnictwa informacyjne o WSiFiZ			
			0630	Własne opracowania monograficzne	A	Bc	kronika, opracowania problemowe
			0631	Wydawnictwa okolicznościowe	A	Bc	
			0632	Prace bibliograficzne	A	Bc	
			0633	Rozpowszechnianie wydawnictw	B2	Bc	
		064		Kontakty z mediami			
			0640	Informacje własne dla prasy, radia i telewizji	A	Bc	
		065		Promocja Uczelni			
			0650	Foldery i informatory	A	Bc	
			0651	Druki reklamowe	B5	Bc	
			0652	Biuletyny informacyjne	A	Bc	
			0653	Inne formy promocji	A	Bc	pozycje okolicznościowe, medale, materiały na nośnikach elektronicznych itp.
			0654	Czasopisma wydawane w Uczelni	A	Bc	
		066		Reprezentacja Uczelni	B5	Bc	zaproszenia, życzenia, podziękowania itp.
			067	Ogłoszenia własne Uczelni	B5	Bc	

		068		Emblematy i ceremoniał	A	Bc	
	07			WSPÓŁPRACA Z ORGANAMI PAŃSTWOWYMI, ORGANIZACJAMI I JEDNOSTKAMI ORGANIZACYJNYMI (KRAJOWYMI I ZAGRANICZNYMI)			obejmuje sprawy ogólne związane ze współpracą z jednostkami krajowymi i zagranicznymi, niezwiązane bezpośrednio z aktami innych klas
		070		Współpraca z jednostkami rządowymi, samorządowymi i politycznymi			
			0700	Kancelaria Sejmu, Senatu, Prezydenta RP, Rządu	A	Bc	korespondencja merytoryczna, własne opracowania przygotowane dla tych organów – kat. A, pozostałe materiały - kat. B5
			0701	Ministerstwa i urzędy centralne	A	Bc	jak przy klasie 0700
			0702	Organy władzy i administracji terenowej	A	Bc	jak przy klasie 0700
			0703	Organy administracji samorządowej	A	Bc	jak przy klasie 0700
			0704	Partie i organizacje polityczne	A	Bc	jak przy klasie 0700
			0705	Organizacje społeczne i związkowe	A	Bc	jak przy klasie 0700
		071		Współpraca z innymi szkołami wyższymi	A	Bc	
		072		Współpraca z innymi instytucjami krajowymi	BE5	Bc	
		073		Współpraca z zagranicznymi jednostkami organizacyjnymi			w sprawach nie dotyczących dydaktyki, nauki i badań
			0730	Ogólne zasady i programy współpracy	A	Bc	
	08			WSPÓŁPRACA Z ZAGRANICĄ			
		080		Umowy o współpracy z zagranicznymi jednostkami naukowymi			Dokumentacja dotycząca współpracy w ramach umów rządowych (wnioski, decyzje, rozliczenia finansowe)
			0800	Umowy międzyrządowe o współpracy kulturalno-naukowej i naukowo-technicznej	A	Bc	
			0801	Porozumienia międzyresortowe	A	Bc	
			0802	Umowy o współpracy bezpośredniej WSiZ	A	Bc	
		081		Dokumentacja wyjazdowa pracowników i studentów za granicę			
			0810	Wyjazdy na staże naukowe i inne formy kształcenia i doskonalenia kadry	BE5	Bc	wnioski, program i sprawozdanie ze stażu
			0811	Wyjazdy na konferencje, kongresy, zjazdy, posiedzenia, seminaria, kolokwia	BE5	Bc	
			0812	Wyjazdy na konsultacje w ramach wymiany	BE5	Bc	

			międzyuczelnianej			
		0813	Wyjazdy studentów w ramach wymiany międzyuczelnianej	BE5	Bc	
		082	Dokumentacja przyjazdów pracowników zagranicznych jednostek naukowych i studentów			
		0820	Przyjazdy na staże naukowe i inne formy kształcenia i doskonalenia kadry	BE5	Bc	wnioski, program i sprawozdanie ze stażu
		0821	Przyjazdy na konferencje	BE5	Bc	
		0822	Przyjazdy na konsultacje w ramach wymiany międzyuczelnianej	BE5	Bc	
		0823	Przyjazdy studentów w ramach wymiany międzyuczelnianej	BE5	Bc	
		083	Programy europejskie	A	Bc	M.in. fundusze strukturalne
	09		KONTROLE I AUDYT			
		090	Zasady i tryb przeprowadzania kontroli	A	Bc	przepisy własne
		091	Zasady i tryb przeprowadzania audytu	A	Bc	przepisy własne
		092	Kontrole zewnętrzne	A	Bc	protokoły, sprawozdania z kontroli, wnioski, zarządzenia i wystąpienia pokontrolne, sprawozdania z ich realizacji. Każda kontrola stanowi odrębną sprawę
		093	Książka kontroli	B5	Bc	
		094	Kontrole wewnętrzne			
		0940	Audyty wewnętrzny	B10	Bc	sprawozdania, akta bieżące audytu
		0941	Rewizja wewnętrzna	B10	Bc	jak w klasie 082
		0942	Inne kontrole	B5	Bc	BHP, ppoż., finansowe, porządku, inne
1			KADRY			
	10		Ogólne zasady pracy i płac			
		100	Zewnętrzne przepisy prawne	B10	Bc	
		101	Dokumenty wewnętrzne			
		1010	Regulaminy pracy	B25	Bc	Numer nadawany jest teczce, w której regulaminy są przechowywane z zachowaniem kolejności chronologicznej.
		1011	Regulaminy wynagradzania	B25	Bc	Jak przy klasie 1010
	11		Zatrudnienie			
		110	Zapotrzebowanie i rekrutacja pracowników			
		1100	Ogłoszenia o naborze pracowników	B2	Bc	

		1101	Oferty kandydatów	B2	Bc	
		1102	Wewnętrzne wnioski o zatrudnienie lub przeniesienie pracownika			Akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się od akt osobowych
	111		Zatrudnianie i zwalnianie pracowników	B50	Bc	Akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się od akt osobowych
		1110	Korespondencja z urzędami pracy	B5	Bc	Zgłaszanie faktu zatrudnienia osób zarejestrowanych jako bezrobotne; pozostała korespondencja kat. B2.
		1111	Staże zawodowe i praktyki	B10	----	Dokumentacja praktykantów i stażystów
	112		Umowy cywilnoprawne	B50	Bc	
	113		Nagrody, odznaczenia, awanse i kary			Pisma dotyczące konkretnych osób odkłada się do akt osobowych
		1130	Nagrody	B10	Bc	
		1131	Odznaczenia państwowe	A	Bc	
		1132	Odznaczenia własne	A	Bc	
		1133	Kary i upomnienia porządkowe oraz dyscyplinarne	B5	Bc	
		1134	Awanse	B5	Bc	
12			Ewidencja osobowa			
	120		Akta osobowe pracowników	BE50	----	Dla każdego pracownika prowadzi się oddzielna teczkę
		1200	Zaświadczenia w sprawach osobowych	Bc	----	
13			Bezpieczeństwo i higiena pracy			
	130		Przepisy o BHP i ppoż	B25	Bc	Własne ustalenia, w tym przepisy regulujące przydział środków czystości i środków BHP
		1300	Przydział odzieży ochronnej	B5	Bc	
	131		Wypadki			
		1310	Wypadki zbiorowe, śmiertelne, powodujące inwalidztwo	A	Bc	
		1311	Inne wypadki	B25	Bc	
		1312	Analiza wypadków i chorób zawodowych	B25	Bc	
14			Dyscyplina pracy			
	140		Dowody obecności w pracy	B3	----	
	141		Urlopy bezpłatne, wychowawcze i macierzyńskie	B50	----	Odkłada się do akt osobowych
	142		Karty ewidencji czasu pracy	B10	----	
15			Sprawy socjalno - bytowe			

		150		Podstawowe zasady przyznawania świadczeń socjalno - bytowych	A	Bc	
		151		Pożyczki i zapomogi			
			1510	Pożyczki mieszkaniowe	B5	Bc	
			1511	Pożyczki remontowe	B5	Bc	
			1512	Zapomogi	B5	Bc	
	16			Ubezpieczenia			
		160		Przepisy ubezpieczeniowe	B5	Bc	
		161		Wnioski o kapitał początkowy	B5	Bc	
		162		Zaświadczenia do ZUS	B10	Bc	w tym RP7, wnioski o emerytury i renty
	17			Płace			
		170		Dokumentacja płac	----	---	Brakowanie może nastąpić po sprawdzeniu stanu akt osobowych
			1701	Dokumentacja potrąceń	B5	----	Egzekucje na mocy tytułów wykonawczych itp.
		171		Listy płac	B50	----	
		172		Listy zaliczek na płace	B50	----	
		173		Zaświadczenia o zarobkach	Bc	----	
2				ŚRODKI RZECZOWE			
	20			Podstawowe zasady inwestycji i remontów	A	----	Przepisy własne
		200		Typizacja i normalizacja			
			2000	Normy państwowe	B5	----	
			2001	Normy branżowe	A	----	
			2002	Normy resortowe	A	----	
			2003	Normy zakładowe	A	----	
	21			Inwestycje i remonty			
		210		Ogólne zasady inwestycji i remontów	A	Bc	
		211		Dokumentacja prawna i techniczna obiektów nowych i remontowanych			W przypadku remontów, dotyczy remontów kapitalnych
			2110	Projekty budowy lub przebudowy budynków Uczelni	A	Bc	Dla każdego obiektu zakłada się teczkę obejmującą dokumentację prawną i techniczną: okres przechowywania liczy się od pełnej dekapitalizacji – zniszczenia obiektu
			2111	Realizacja budowy lub przebudowy budynków	A	Bc	Zlecenia, umowy na dostawy i usługi nieobjęte przetargami, ewidencja

						inwestycji, nadzór	
		222		Remonty bieżące	B3	Bc	Wnioski o remonty, plany, wykonanie
		223		Książki obiektów budowlanych	B5	----	Zawiera dane techniczne obiektu, adnotacje o remontach
	22			Administracja nieruchomości			
		220		Nabywanie i zbywanie nieruchomości	A	Bc	Akty notarialne, umowy kupna - sprzedaży
		221		Najem lokali na potrzeby Uczelni	B5	Bc	Oryginały umów; okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy najmu; korespondencja
		222		Najem lokali w budynkach uczelni osobom fizycznym i prawnym	B5	Bc	Jak przy klasie 221
			2220	Najem długoterminowy	B5	Bc	
			2221	Najem doraźny	B2	Bc	
			2222	Pokoje gościnne	B2	Bc	
			2223	Restauracja, bufet - pub	B2	Bc	
		223		Usługi łączone	B5	Bc	Umowy obejmujące usługę gastronomiczną, najem pomieszczeń i/lub usługę hotelarską; korespondencja
		224		Eksploatacja nieruchomości			Konserwacja, oświetlenie, ogrzewanie
			2240	Budynki użytkowane przez Uczelnię	B2	Bc	
			2241	Budynki wynajmowane	B2	Bc	
			2242	Pokoje gościnne	B2	Bc	
			2243	Bufet - PuB	B2	Bc	
			2244	Restauracja	B2	Bc	
	23			Aparatura naukowa i wyposażenie pracowni naukowych			
		230		Zapotrzebowania, zamówienia, realizacja	B5	Bc	W tym rejestr zakupów
		231		Konserwacja i naprawy	B2	Bc	
	24			Gospodarka materiałowa			Obejmuje środki trwałe i nietrwałe
		240		Podstawowe zasady gospodarki materiałowej	A	Bc	Opracowania własne
		241		Zaopatrzenie	B5	Bc	Zamówienia, umowy
		242		Gospodarka magazynowa	B5	Bc	Kartoteki magazynowe
		243		Rozdział środków trwałych i nietrwałych	B5	Bc	Zamówienia, przydziały odzieży roboczej, środków czystości itp.
		244		Ewidencja majątku			

		2440	Ewidencja środków trwałych i nietrwałych	B5	Bc	Księgi inwentarzowe, okres przechowywania liczy się od likwidacji środka
		245	Konserwacja i remonty środków trwałych			
		2450	Dokumentacja techniczna maszyn i urządzeń	B10	Bc	Karty gwarancyjne, instrukcje obsługi
		2451	Zbywanie i likwidacja środków trwałych	B5	Bc	
	25		Transport i łączność			
		250	Pojazdy samochodowe	B5	Bc	Dla każdego pojazdu prowadzi się oddzielną teczkę obejmującą dokumentację techniczną pojazdu, książkę pojazdu, adnotacje i przeglądach i remontach
		251	Eksploatacja własnych środków transportowych	B2	Bc	Karty drogowe, karty eksploatacyjne, zestawienia przebiegu kilometrów
		252	Użytkowanie obcych środków transportowych	B2	Bc	W tym umowy o wykorzystanie pojazdów prywatnych do celów służbowych i rozliczenia ryczałtów
		253	Usługi telefoniczne	B2	Bc	Umowy; okres przechowywania liczy się od wygaśnięcia umowy
		254	Usługi informatyczne	B2	Bc	Jak przy klasie 253
	26		Gospodarka energetyczna i ochrona środowiska			
		260	Ogólne zasady gospodarki energetycznej	A	Bc	Przepisy własne
		261	Ogólne zasady ochrony środowiska	A	Bc	Przepisy własne
		262	Gospodarka odpadami	A	Bc	Przepisy własne
	27		Ochrona zakładu pracy			
		270	Wytyczne władz uczelni dotyczące ochrony gmachów i terenów Uczelni	A	Bc	
		271	Ochrona gmachów i terenów			
		2710	Umowy z agencjami ochrony	B2	Bc	
		2711	Książki dyżurów portierów	B2	Bc	
		2712	Książki wydawania kluczy	B2	Bc	
		272	Ochrona przeciwpożarowa, cywilna i inna	B5	Bc	
		273	Ochrona informacji niejawnych	B10	Bc	Organizacja, dostęp, protokoły kontroli
		274	Ubezpieczenia rzeczowe	B10	Bc	
3			FINANSE			
	30		Podstawowe zasady ekonomiczno-finansowe	A	---	

	31			Finanse i księgowość			
		310		Obrót gotówkowy	B2	----	Plany, raporty kasowe
		311		Finansowanie i kredytowanie			
			3110	Rozliczenia z budżetem	B5	----	
			3111	Finansowanie własnej jednostki	B5	----	
			3112	Finansowanie jednostek podległych	B5	Bc	
			3113	Zasady kredytowania, współpraca z bankiem	B5	Bc	
			3114	Finansowanie inwestycji	A	Bc	
	32			Księgowość finansowa			
		320		Dowody księgowe	B5	Bc	
		321		Dokumentacja księgowa	B5	Bc	
		322		Rozliczenia	B5	Bc	Z dostawcami, odbiorcami, pracownikami, instytucjami podatkowymi, ubezpieczeniowymi
		323		Windykacja należności	B5	Bc	
		324		Uzgadnianie sald	B5	Bc	
		325		Ewidencja syntetyczna lub analityczna	B5	Bc	
	33			Księgowość materiałowo - towarowa			
		330		Dowody księgowe	B5	----	Dowody przychodu i rozchody towaru, faktury własne i obce
		331		Dokumentacja księgowa	B5	----	
	34			Kalkulacja kosztów			
		340		Ogólne zasady	A	Bc	Własne wytyczne i ustalenia
	35			Inwentaryzacja			
		350		Ogólne zasady	A	Bc	
		351		Spis z natury i protokoły inwentaryzacyjne	B5	Bc	
		352		Protokoły zmiany użytkowania	B5	Bc	
		353		Protokoły likwidacji	B5	Bc	
4				DYDAKTYKA I WYCHOWANIE			
	40			Studia pierwszego i drugiego stopnia			
		400		Kierunki, specjalności i specjalizacje studiów			
			4000	Założenia organizacyjno-programowe kierunków, specjalności i specjalizacji studiów pierwszego i drugiego stopnia	A	Bc	
			4001	Uruchamianie i likwidacja kierunków, specjalności i			wnioski o uruchomienie nowych

			specjalizacji studiów pierwszego i drugiego stopnia			kierunków, specjalności, studiów podyplomowych itp.
		4002	Ewidencja studiów kierunków, specjalności i specjalizacji studiów pierwszego i drugiego stopnia	A	Bc	
		4003	Uprawnienia do prowadzenia kierunków studiów pierwszego i drugiego stopnia	A	Bc	Dokumentacja dotycząca spełnienia warunków do prowadzenia studiów.
		4004	Programy kształcenia dla kierunków, specjalności i specjalizacji studiów pierwszego i drugiego stopnia	A	Bc	Uchwały rad wydziałów
		4005	Modernizacja procesu dydaktycznego	A	Bc	Wnioski o modernizację, Uchwały rad wydziałów,
		4006	Programy i plany studiów indywidualnych	A	Bc	
	401		Organizacja i tok studiów			
		4010	Regulamin studiów pierwszego stopnia, drugiego stopnia i jednolitych studiów magisterskich	A	Bc	Opinie, zmiany, projekty.
		4011	Obciążenia dydaktyczne	B5	Bc	Planowanie i wykonywanie. Obciążenia dydaktyczne Uczelni, jednostek organizacyjnych i osób, karty obciążeń i rozliczenie
		4012	Obowiązki dydaktyczne	B5	Bc	Nauczycieli akademickich i osób zatrudnianych z zewnątrz. Przydziały i 32rozliczenia obowiązków dydaktycznych.
		4013	Sprawy organizacyjno-porządkowe	B-2	Bc	gospodarka salami dydaktycznymi, uaktualnienia bazy danych, obsada zajęć, dezyderaty
		4014	Opiekunowie roku i grup studenckich	B5	Bc	
		4015	Rozkład zajęć dydaktycznych studia stacjonarne	B2	Bc	w tym podział na grupy studenckie
		4016	Rozkład zajęć dydaktycznych studia niestacjonarne	B2	Bc	w tym podział na grupy studenckie
		4017	Dzienniki studentów	A	Bc	
		4018	Sesje egzaminacyjne	Bc	Bc	
		4019	Protokoły egzaminacyjne	A	Bc	indeksy, karty egzaminacyjne indywidualne do akt osobowych
	402		Praktyki studenckie, obozy i objazdy naukowe			
		4022	Praktyki studenckie	A BE5	Bc	Programy naukowo-dydaktyczne praktyk – kat. A; Porozumienia i umowy z zakładami pracy, korespondencja, skierowania – kat. B5.

			4021	Obozy naukowe	A BE5	Bc	Programy naukowo-dydaktyczne obozów naukowych oraz sprawozdania z ich wykonania – kat. A; Obsługa organizacyjnotechniczna (korespondencja manipulacyjna) – kat. B5.
			4022	Objazdy naukowe	A BE5	Bc	Programy naukowo-dydaktyczne objazdów naukowych oraz sprawozdania z ich wykonania – kat. A; Obsługa organizacyjnotechniczna (korespondencja manipulacyjna) – kat. B5.
			4023	Opiekunowie praktyk studenckich	B5	Bc	
		403		Dyplomy			
			4030	Egzaminy magisterskie, licencjackie i podyplomowe	Bc	Bc	dotyczy spraw organizacyjnych. Protokoły egzaminacyjne do akt osobowych
			4031	Księga dyplomów	A	Bc	
			4032	Księga wydanych druków ścisłego zarachowania	A	Bc	
			4033	Program wspólnego dyplomu	A	Bc	protokoły z zebrań, sprawozdania z działalności, natomiast sprawy techniczno-organizacyjne - Bc indywidualne decyzje dokładane do teczki osobowej
			4034	Nostryfikacja dyplomów	A	---	
		404		Rekrutacja			
			4040	Podstawowe zasady rekrutacji	A	Bc	
			4041	Limity przyjęć na studia	B3	Bc	
			4042	Uczelniana komisja rekrutacyjna	A	Bc	skład, protokoły posiedzeń, sprawozdania z działalności
			4043	Decyzje o przyjęciu na studia, kwestionariusz	A	Bc	
			4044	Odwołania w sprawie przyjęć na studia	B5	Bc	Odwołania, decyzje, korespondencja wyjaśniająca itp.; w przypadku uznania odwołania sprawę odkłada się do akt osobowych studenta
			4045	Obsługa organizacyjno-techniczna rekrutacji	B5	Bc	
			4046	Akta kandydatów nieprzyjętych na studia	B2	Bc	akta kandydatów nieprzyjętych na studia mogą być wybrakowane po zwrocie dokumentów osobistych

		405		Ewidencja studentów			
			4050	Teczki osobowe studentów	BE50	Bc	dla każdego studenta prowadzi się oddzielną teczkę
			4051	Album studentów	A	Bc	indywidualne decyzje dotyczące zmian w albumie studentów do teczki studenckiej, kopie zbiorczych decyzji - Bc
			4052	Legitymacje studenckie, książeczki zdrowia, indeksy	Bc	Bc	rejstry wydanych legitymacji i indeksów, duplikatów
			4053	Zaświadczenia w sprawach osobowych studentów	Bc	Bc	także zaświadczenia dla banków w sprawach kredytów studenckich
			4054	Dyscyplina studiów	B5	Bc	Dla każdego rodzaju decyzji zakłada się osobną teczkę, m.in. w sprawach: przedłużenia sesji, przeniesienia, odwołania w sprawie studiów – podania i korespondencja; decyzje w sprawach indywidualnych odkłada się do akt osobowych studentów.
			4055	Studenci obcokrajowcy	BE5	Bc	
		406		Pomoc materialna dla studentów i ubezpieczenia studentów	B5	Bc	
			4060	Zasady udzielania pomocy materialnej dla studentów (Fundusz Pomocy Materialnej)	A	Bc	Sprawy ogólne, korespondencja z ministerstwem, zarządzenia i regulaminy.
			4061	Podziła dotacji z Funduszu Pomocy Materialnej	A	Bc	Podział środków na poszczególne świadczenia, zwiększenia środków.
			4062	Stypendia o charakterze socjalnym	A	Bc	Wnioski o przyznanie świadczenia, decyzje, listy wypłat przyznanych świadczeń pieniężnych. Listy wypłat kat. B5.
			4063	Stypendium rektora dla najlepszych studentów	A	Bc	Wnioski o przyznanie świadczenia, decyzje, listy wypłat przyznanych świadczeń pieniężnych.
			4064	Stypendium ministra za wybitne osiągnięcia	A	Bc	Wnioski o przyznanie świadczenia, decyzje, listy wypłat przyznanych świadczeń pieniężnych.
			4065	Pomoc materialna dla studentów niepełnosprawnych	A	Bc	Wnioski o przyznanie świadczenia, decyzje, listy wypłat przyznanych świadczeń pieniężnych.

			4066	Zapomogi	A	Bc	Wnioski o przyznanie świadczenia, decyzje, listy wypłat przyznanych świadczeń pieniężnych.
			4067	Domy i stołówki studenckie	B5	Bc	W tym wykazy przyznanych miejsc w domach studenckich. Sprawy meldunkowe
			4068	Kredyty i pożyczki studenckie	B10	Bc	Zaświadczenia
			4069	Ubezpieczenia studentów: w ZUS i w towarzystwach ubezpieczeniowych	B10	---	Podania studentów o zgłoszenie lub wyrejestrowanie z ubezpieczenia w ZUS, formularze zgłoszeniowe. W towarzystwach ubezpieczeniowych; Wykazy, polisy, postępowanie odszkodowawcze; Okres przechowywania liczy od momentu wygaśnięcia ochrony lub wypłaty odszkodowania.
		407		Komisje stypendialne			
			4070	Uczelniana Odwoławcza Komisja Stypendialna	B10	Bc	
			4071	Wydziałowa Komisja Stypendialna	B10	Bc	
		408		Sprawy dyscyplinarne studentów	BE10	Bc	Postępowanie dyscyplinarne zgodnie z przepisami prawa o szkolnictwie wyższym, orzeczenia Komisji Dyscyplinarnej, odwołania, upomnienia dziekańskie i rektorskie. Indywidualne decyzje dokładane do teczki studenckiej
		409		Organizacje studenckie. Studencki ruch naukowy			
			4090	Samorząd studencki	A	Bc	materiały z wyborów, plany pracy i sprawozdania z działalności, nadzór, współdziałanie
			4091	Studenckie koła naukowe	A	Bc	plany pracy i sprawozdania z działalności, dla każdego koła prowadzi się oddzielną teczkę, nadzór, współdziałanie
			4092	Organizacje studenckie	A	Bc	jak w klasie 4420
			4093	Życie kulturalne studentów	A	Bc	materiały z imprez kulturalnych i sportowych – fotografie, plakaty, materiały audiowizualne i inne; dotyczy także działalności klubów studenckich

	41		Studia podyplomowe			
		410	Założenia organizacyjno-programowe studiów podyplomowych	A	Bc	
		411	Uruchamianie i likwidacja studiów podyplomowych	A	Bc	
		412	Ewidencja studiów podyplomowych	A	Bc	
		413	Rekrutacja na studia podyplomowe	A	Bc	Decyzje o przyjęciu /nieprzyjęci na studia
		414	Tok studiów podyplomowych			
		4141	Regulamin studiów podyplomowych	A	Bc	
		4142	Realizacja toku studiów podyplomowych	B5	Bc	Zaliczenia zajęć.
		415	Ewidencja słuchaczy	B50	Bc	Akta osobowe słuchaczy
		416	Zaświadczenia			
		417	Rejestr wydanych świadectw			Prowadzonych w formie papierowej
	42		Kształcenie ustawiczne			Kursy doszkalające, szkolenia, Uniwersytet Trzeciego Wieku, Warsztaty.
		421	Założenia organizacyjno-programowe kształcenia ustawicznego	A	Bc	
		422	Ewidencja kursów i szkoleń	A	Bc	
		423	Ewidencja uczestników kształcenia ustawicznego	B50	Bc	
		424	Protokoły egzaminacyjne kształcenia ustawicznego	B50	Bc	
		425	Świadectwa (zaświadczenia, certyfikaty) ukończenia kształcenia ustawicznego	A	Bc	Rejestr
		426	Obsługa administracyjna kształcenia ustawicznego	B5	Bc	
	43		Absolwenci			
		430	Baza danych o absolwentach	A	---	Wydruk komputerowy lub nośnik trwały
		431	Stowarzyszenie absolwentów	B2	Bc	
	44		Biuro Karier			
		440	Warsztaty i szkolenia dla studentów	A	Bc	Programy i materiały kategoria A.
		441	Informacje o rynku pracy	B5	---	Informacje zbierane z różnych źródeł dla studentów; Pomoc studentom w aktywnym poszukiwaniu pracy.
		442	Odczyty, wykłady	B5	Bc	Tekst wykładu, odczytu, zapis dyskusji, wzór zaproszenia, afisza itp.
	45		Jakość kształcenia			
		450	Akredytacja krajowa	A	Bc	
		4500	Ogólne zasady i wytyczne akredytacji krajowej	A	Bc	Materiały informacyjne Polskiej Komisji

							Akredytacyjnej (PKA) i środowiskowych komisji akredytacyjnych.
			4501	Wnioski i decyzje w sprawie akredytacji Polskiej Komisji Akredytacyjnej	A	Bc	Wnioski dotyczące akredytacji. Sprawozdania z przebiegu i przeprowadzenia akredytacji. Dokumenty potwierdzające przyznanie akredytacji
			4502	Wnioski i decyzje w sprawie akredytacji udzielanej przez pozostałe instytucje o zasięgu krajowym	A	Bc	
		451		Akredytacja zagraniczna	A	Bc	
			4510	Ogólne zasady i wytyczne dotyczące akredytacji zagranicznej.	A	Bc	
			4511	Wnioski i decyzje dotyczące akredytacji zagranicznej	A	Bc	
		452		Wewnętrzny system zapewnienia jakości kształcenia	A	Bc	Ogólne zasady i wytyczne regulujące funkcjonowanie Uczelnianego Systemu Zapewnienia i Doskonalenia Jakości Kształcenia
			4520	Ocena jakości kształcenia	A	Bc	Dokumentacja działań podejmowanych w ramach ewaluacji jakości kształcenia dokonywanej przez jednostki Uczelni (raporty, sprawozdania, wykazy).
			4521	Doskonalenie jakości kształcenia	A	Bc	Dokumentacja prac obejmujących doskonalenie jakości kształcenia dokonywanych przez organy powołane w jednostkach Uczelni (protokoły, sprawozdania, raporty).
5				Rozwój kadry naukowej			
	50			Zasady kształcenia i doskonalenia kadr naukowych	BE10	Bc	Ustalenia własne – kat. A; Przepisy zewnętrzne – kat. B10; Okres przechowywania liczy się od utraty mocy prawnej aktu
	51			Stopnie naukowe	BE10	Bc	
	52			Tytuł profesora	BE10	Bc	
6				Prace naukowo-badawcze			
	60			Podstawowe zasady organizacji i koordynacji badań naukowych	A	Bc	

	61			Organizacja badań naukowych			
		610		Ogólne kierunki prac naukowo-badawczych	A	Bc	Prognozy, programy, wnioski – opracowania własne.
		611		Tematy badawcze	A	Bc	Ewidencja tematów badawczych oraz ich realizacja; dla każdego tematu zakłada się odrębną teczkę.
		612		Prace naukowo-badawcze			Również prowadzone w ramach uzyskiwanych grantów.
			6120	Prace naukowo-badawcze własne	A	Bc	Ewidencja prac naukowo-badawczych oraz ich realizacja; dla każdej pracy zakłada się odrębną podteczkę; Program, realizacja (opracowanie naukowe, sprawozdania z wykonania tematu); Koordynacja i rozliczenia kat. BE 10.
			6121	Udział w obcych pracach naukowo-badawczych	A	Bc	Jak w klasie 6120
			6122	Prace naukowo-badawcze zlecone przez Uczelnię jednostkom zewnętrznym	A	Bc	Jak w klasie 6120
		613		Ocena działalności badawczej WSFiZ	A	Bc	
		614		Upowszechnianie osiągnięć naukowych	A	Bc	
	62			Własność intelektualna			
		620		Ochrona praw autorskich	A	Bc	Umowy o przekazanie praw autorskich, zastrzeżenia, korespondencja wyjaśniająca; Umowy licencyjne związane z realizacją prac naukowo-badawczych itp
		621		Projekty wynalazcze (racjonalizatorskie)	B10	Bc	W tym ewidencja wynalazków, wniosków i wybrane projekty – kat. A. Wnioski, odwołania dotyczące wynagrodzeń za projekty wynalazcze kat. B5.
		622		Postępowanie patentowe	A	Bc	Wnioski do Urzędu Patentowego oraz potwierdzone kopie i ewidencja świadectw Urzędu Patentowego.
	63			Wydawnictwa			
		630		Program wydawnictw	A	Bc	Badania potrzeb i ustalanie tematyki
		631		Przepisy dotyczące działalności wydawniczej	A	Bc	
		632		Protokoły posiedzeń Komitetu Wydawniczego	A	Bc	
		633		Teki wydawnicze	A	Bc	Dla każdego tytułu (książki, numeru

							czasopisma, numeru dziennika, druku itp.) prowadzi się oddzielną teczkę.
			6330	Wydawnictwa monograficzne	A	Bc	
			6331	Wydawnictwa ciągłe	A	Bc	Czasopisma, rozprawy naukowe
			6332	Wydawnictwa inne	A	Bc	
		634		Korespondencja wydawnicza			Pisma w sprawie recenzji wydawniczych, opinii, przyjęcia do druku publikacji, pisma zamykające proces wydawniczy
		635		Rozpowszechnianie wydawnictw			Rozdzielniki
			6350	Dokumentacja ruchu wydawnictw	B5	Bc	
		636		Ewidencja wydawnictw	A	Bc	
7				ZBIORY BIBLIOTECZNE, MUZEALNE, ZASÓB ARCHIWAŁNY			
	70			Podstawowe zasady dotyczące gromadzenia, opracowania i udostępniania zbiorów bibliotecznych	A	---	Regulaminy, instrukcje, wytyczne.
	71			Gromadzenie zbiorów bibliotecznych			
		710		Zakup zbiorów bibliotecznych na rynku krajowym	B10	---	Zbiory podstawowe (zwarłe i ciągłe), specjalne.
		711		Zakup zbiorów bibliotecznych na rynku zagranicznym	B10	---	Zbiory zwarte.
		712		Prenumerata czasopism	B5	---	Krajowych, zagranicznych.
		713		Inne formy gromadzenia zbiorów bibliotecznych	BE10	---	Dary, depozyty, wymiana.
		714		Gospodarka dubletami i drukami zbędnymi	B5	---	
	72			Ewidencja zbiorów bibliotecznych	A	---	Księgi akcesji, inwentarze, katalogi, księgi ubytków, inne formy ewidencji, bazy.
	73			Udostępnianie zbiorów bibliotecznych			
		730		Ewidencja czytelników	B10	---	
		731		Udostępnianie w czytelnich	B5	---	
		732		Wypożyczanie zasobu bibliotecznego	B5	---	Na zewnątrz Biblioteki; indywidualne i międzybiblioteczne; protokoły wypożyczeń; Okres przechowywania liczy się od momentu zwrotu książek do Biblioteki.
	74			Inwentaryzacja zbiorów bibliotecznych	A		Spisy inwentaryzacyjne, protokoły, wyjaśnienia, wykazy ubytków.
	75			Lekcje biblioteczne	B5		
	76			Zbiory muzealne			
		760		Zasady gromadzenia zbiorów muzealnych	A		Podstawowe zasady dotyczące

						gromadzenia, opracowywania i udostępniania zbiorów.
		761	Gromadzenie zbiorów muzealnych	A		
		762	Ewidencja zbiorów muzealnych	A		
		763	Konserwacja zbiorów muzealnych	A		
	77		Zasób archiwalny Uczelni			
		770	Podstawowe zasady dotyczące gromadzenia, opracowywania i udostępniania zasobu archiwalnego Uczelni	A		Regulamin udostępniania, wytyczne i instrukcje opracowania zasobu itp.
		771	Przyjmowanie dokumentacji do Archiwum Uczelni	A		Ustalenia i współpraca z jednostkami organizacyjnymi.
		772	Ewidencja dokumentacji w Archiwum Uczelni	A		Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych oraz spisy zdawczo-odbiorcze.
		773	Udostępnianie dokumentacji w Archiwum Uczelni			
			7730 Rejestr udostępniania	A		
			7731 Udostępnianie dokumentacji dla osób z zewnątrz	B5		Prośby o udostępnienie zbiorów, decyzje o udostępnieniu dokumentacji, rewery.
			7732 Wewnątrzuczelniane udostępnianie dokumentacji	B5		Rewery; Okres przechowywania liczy się od momentu zwrotu dokumentacji do Archiwum Uczelni.
			7733 Uszkodzenia lub zniszczenia dokumentacji	A		Protokoły, postępowanie wyjaśniające.
			7734 Kwerendy naukowe	BE20		
			7735 Kwerendy urzędowe	BE10		Zaświadczenia o studiach – kat. B5.
		774	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	A		Protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej, spisy dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na zniszczenie, zgody na zniszczenie dokumentacji, korespondencja.
		775	Dary i zakupy materiałów archiwalnych	A		Umowy, korespondencja itp.
		776	Opracowywanie zasobu historycznego Uczelni	A		Inwentarze, indeksy, przewodniki itp.
		777	Inwentaryzacja zasobu Archiwum Uczelni	A		
	78		Konserwacja i oprawa zbiorów archiwalnych i bibliotecznych	BE5		Zlecenia prac introligatorskich i konserwatorskich.