

Załącznik nr 2

do zarządzenia nr 114/2024 Rektora PANS im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie z dnia 30 października 2024r.

**JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT  
PAŃSTWOWEJ AKADEMII NAUK STOSOWANYCH  
IM. IGNACEGO MOŚCICKIEGO W CIECHANOWIE**

**Ciechanów 2024**

## OBJAŚNIENIA:

1. Konstrukcja jednolitego rzeczowego wykazu akt, zwanego dalej wykazem akt, opiera się na:
  - 1) jednolitości klasyfikowania dokumentacji w oparciu o kryteria rzeczowe;
  - 2) systemie klasyfikacji dziesiętnej;
  - 3) ustaleniu kwalifikacji archiwalnej dla klas na końcowym etapie podziału w wykazie akt;
  - 4) ujęciu w wykazie akt wszystkich zagadnień, którymi zajmuje się Państwowa Akademia Nauk Stosowanych im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie ul. Narutowicza 9 (06-400) Ciechanów (dalej PANS), a tym samym całości dokumentacji, która powstaje i jest gromadzona w związku z realizowaniem tych zagadnień.
2. Jednolitość klasyfikacji dokumentacji, o której mowa w pkt. 1. 1, polega na jej niezależności od struktury organizacyjnej POW i od podziału kompetencji POW.
3. Oparcie budowy wykazu akt na systemie klasyfikacji dziesiętnej, o której mowa w pkt. 1. 2, polega na dokonaniu podziału wszystkich zagadnień, którymi zajmuje się PANS, a tym samym całości wytwarzanej i gromadzonej w związku z tym dokumentacji, na maksymalnie dziesięć klas pierwszego rzędu, zwanych dalej „klasami głównymi”. W ramach każdej klasy głównej dokonuje się podziału na klasy drugiego rzędu (minimum – dwie, maksimum – dziesięć). Dalszy podział klas na klasy kolejnych rzędów dokonywany jest analogicznie aż do stworzenia klasy końcowej, czyli klasy oznaczonej kategorią archiwalną, dla której prowadzi się spis spraw lub w ramach której grupuje się dokumentację bez wymogu rejestracji w ramach spraw.
4. Ustalenie dla klas końcowych kwalifikacji archiwalnej polega na przyporządkowaniu tym klasom oznaczeń kategorii archiwalnej, wynikających odpowiednio z przepisów wydanych na podstawie art. 5 ust. 2 lub art. 5 ust. 2b ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
5. Wykaz akt cechuje się budową logiczną, czyli każda klasa jest rzeczowo powiązana z klasą wyższego i niższego rzędu, przy czym klasa niższego rzędu zawsze wywodzi się z klasy wyższego rzędu. W ten sposób klasa wyższego rzędu mieści w sobie wszystkie zagadnienia przyporządkowane do klas niższego rzędu w ramach tej klasy.
6. Każda klasa otrzymuje symbol klasyfikacyjny stanowiący kombinację cyfr:
  - 1) dla klas pierwszego rzędu to symbole jednocyfrowe od „0” do „9”;
  - 2) dla klas drugiego rzędu to symbole dwucyfrowe od „00” do „99”;
  - 3) dla klas trzeciego rzędu to symbole trzycyfrowe od „000” do „999”;
  - 4) dla klas czwartego rzędu to symbole czterocyfrowe od „0000” do „9999”.

Symbole klasyfikacyjne				
I	II	III	IV	
0	00	000	0000	
			0001	
		001		
	01		010	
			011	0110
				0111
	1	10	100	
			101	1010
				1011
11			110	
			111	

7. Wolne klasy wykazu akt mogą być wykorzystane przez PANS do dodania nowych klas, w trybie i na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej PANS.
8. Na opis klasy w wykazie akt składają się:
  - 1) symbol klasyfikacyjny, o którym mowa w pkt 6;
  - 2) hasło klasyfikacyjne, czyli sformułowanie nazwy zagadnienia;
  - 3) w przypadku klas końcowych – kategoria archiwalna, o której mowa w pkt 4.
9. Na opis klasy może składać się, w razie potrzeby, uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego przez wyjaśnienia i szczegółowy komentarz na temat rodzaju dokumentacji, sposobu jej prowadzenia, nietypowych metod liczenia okresów przechowywania lub określenia kryteriów dla przyszłej ekspertyzy archiwalnej.

## SPIS KLAS PIERWSZEGO I DRUGIEGO RZĘDU

<b>0</b>	<b>ZARZĄDZANIE</b>
00	Gremia kolegialne
01	Organizacja
02	Zbiory aktów normatywnych i obsługa prawna
03	Strategie, programy, planowanie, sprawozdawczość i analizy
04	Informatyzacja
05	Skargi i wnioski
06	Reprezentacja i promocja
07	Współpraca z innymi podmiotami
08	Programy i projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej
09	Kontrole, audyt
<b>1</b>	<b>SPRAWY KADROWE</b>
10	Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych
11	Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy
12	Ewidencja osobowa
13	Bezpieczeństwo i higiena pracy
14	Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych
15	Dyscyplina pracy
16	Sprawy socjalno-bytowe pracowników
17	Ubezpieczenia osobowe i opieka zdrowotna
<b>2</b>	<b>ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI</b>
20	Podstawowe zasady i regulacje związane z gospodarowaniem środkami rzeczowymi
21	Inwestycje i remonty kapitalne
22	Administrowanie i eksploataowanie obiektów
23	Gospodarka materiałowa
24	Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna
25	Ochrona obiektów i mienia oraz sprawy obronne
26	Zamówienia publiczne
<b>3</b>	<b>FINANSE I OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA</b>
30	Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie z zakresu spraw finansowo-księgowych
31	Planowanie i realizacja budżetu
32	Rachunkowość i obsługa finansowo-księgową
33	Obsługa finansowa programów i projektów finansowanych ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej
34	Opłaty i ustalenia cen
35	Obsługa finansowa funduszy i środków specjalnych
36	Inwentaryzacja
37	Dyscyplina finansowa

<b>4</b>	<b>DYDAKTYKA, WYCHOWANIE</b>
40	Organizacja studiów i jakości kształcenia
41	Rekrutacja
42	Ewidencja studentów
43	Tok studiów
44	Działalność studencka
45	Sprawy socjalno-bytowe studentów
46	Opieka zawodowa studentów i absolwentów
47	Studia podyplomowe
48	Inne formy kształcenia
<b>5</b>	<b>KADRA NAUKOWA</b>
50	Stáže naukowe
51	Rozwój naukowy kadry
52	Stypendia naukowe
<b>6</b>	<b>DZIAŁALNOŚĆ NAUKOWO-BADAWCZA</b>
60	Podstawowe zasady organizacji i koordynacji badań naukowych
61	Organizacja badań naukowych
62	Konferencje naukowe
63	Popularyzacja wiedzy
64	Działalność Centrum Innowacji i Transferu Technologii
<b>7</b>	<b>BIBLIOTEKA</b>
70	Przepisy dotyczące prowadzenia biblioteki
71	Gromadzenie i ewidencjonowanie zbiorów bibliotecznych
72	Udostępnianie zbiorów bibliotecznych
<b>8</b>	<b>WYDAWNICTWA</b>
80	Wydawnictwa, publikacje
<b>9</b>	<b>WSPÓŁPRACA Z ZAGRANICĄ</b>
90	Programy
91	Współpraca z instytucjami naukowymi, ze szkołami wyższymi i innymi instytucjami

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
<b>0</b>				<b>ZARZĄDZANIE</b>		
	<b>00</b>			<b>Gremia kolegialne</b>		
		000		Wybory organów kolegialnych i jednoosobowych		
			0000	Uczelniana Komisja Wyborcza	A	skład, powołanie, regulamin wyborczy, protokoły, listy obecności, itp.
			0001	Wybory do Senatu Uczelni	A	karty zgłoszeń, listy obecności, protokoły, itp.; karty do głosowania - kategoria B5
			0002	Wybory do Kolegium Elektorów	A	jak w klasie 0001
			0003	Wybory do organów jednoosobowych	A	jak w klasie 0001
		001		Rada Uczelni		
			0010	Organizacja Rady Uczelni	A	skład, regulaminy
			0011	Posiedzenia Rady Uczelni	A	protokoły posiedzeń wraz z załącznikami, listy obecności
			0012	Uchwała Rady Uczelni	A	komplet podpisanych uchwał wraz z załącznikami
		002		Senat Uczelni		
			0020	Posiedzenia Senatu	A	protokoły posiedzeń wraz z załącznikami, listy obecności; karty do głosowania - kategoria B5
			0021	Uchwały Senatu	A	komplet podpisanych uchwał wraz z załącznikami, rejestr
			0022	Komisje senackie - stałe i doraźne	A	składy, plany pracy, protokoły posiedzeń; dla każdej komisji zakłada się odrębną teczkę
		003		Posiedzenia Rad pozawydziałowych działających na Uczelni	A	w tym Rada Wydawnicza; protokoły posiedzeń wraz z załącznikami, listy obecności
		004		Własne komisje i zespoły (stałe i doraźne)	A	
		005		Udział w obcych gremiach kolegialnych	A	w tym w posiedzeniach organów jednostek nadrzędnych lub nadzorujących

		006	Narady (zebrania) pracowników	A	
		007	Obsługa organizacyjna gremiów kolegialnych	B5	
	<b>01</b>		<b>Organizacja</b>		
		010	Organizacja Uczelni		
		0100	Statut	A	
		0101	Regulaminy organizacyjne	A	w tym NIP, REGON
		011	Pełnomocnictwa, upoważnienia pracowników do załatwiania spraw i składania podpisów	B10	w tym ich rejestr; okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia pełnomocnictwa, upoważnienia
		012	Ochrona i udostępnianie informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej		
		0120	Ochrona informacji niejawnych	BE10	
		0121	Ochrona danych osobowych	BE10	w tym oświadczenia o przetwarzaniu i ochronie danych osobowych
		0122	Udostępnianie informacji	BE10	w tym informacji publicznej oraz obsługa merytoryczna Biuletynu Informacji Publicznej
		013	Obsługa kancelaryjna		
		0130	Przepisy kancelaryjne i archiwalne	A	w tym instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt, instrukcja o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego, instrukcja obiegu dokumentacji oraz korespondencja w ww. sprawach
		0131	Środki do rejestrowania i kontroli obiegu dokumentacji	B5	w tym rejestr korespondencji, rejestry przesyłek, itp.
		0132	Opracowywanie oraz wdrażanie wzorów formularzy	A	
		0133	Ewidencja druków ścisłego zarachowania	A	przy czym zamówienia i realizacja zamówień przy klasie 230
		0134	Ewidencja pieczęci i pieczętek oraz ich wzory odciskowe	A	przy czym zamówienia i realizacja zamówień przy klasie 230
		0135	Prenumerata czasopism i innych publikacji	B5	nie prowadzona przez Bibliotekę Uczelnianą
		0136	Przekazywanie dokumentacji w związku ze zmianami organizacyjnymi i kompetencyjnymi	A	protokół zdawczo-odbiorczy ze spisem przekazywanej

					dokumentacji
		014	Archiwum zakładowe		przy czym przepisy kancelaryjne i archiwalne klasyfikowane są przy klasie 0140
		0140	Ewidencja dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym	A	przy czym sposób prowadzenia ewidencji uregulowano w instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego
		0141	Przekazywanie dokumentacji do archiwum państwowego	A	
		0142	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	A	w tym korespondencja, protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej, spisy dokumentacji przekazywanej na makulaturę, protokoły potwierdzające zniszczenie dokumentacji
		0143	Przejmowanie akt do archiwum zakładowego	B5	w tym terminarz przekazywania dokumentacji do archiwum
		0144	Udostępnianie i wypożyczanie dokumentacji	B5	w tym zezwolenia, karty udostępniania i wypożyczania akt
		0145	Profilaktyka i konserwacja dokumentacji w archiwum zakładowym	B10	
		0146	Skontrum dokumentacji	A	
<b>02</b>			<b>Zbiory aktów normatywnych i obsługa prawna</b>		
		020	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące funkcjonowania Uczelni	A	
		0200	Zarządzenia Rektora	A	komplet podpisanych zarządzeń wraz z załącznikami, rejestr
		0201	Zarządzenia Kanclerza	A	jak w klasie 0200
		0202	Zarządzenia Dziekana	A	komplet podpisanych zarządzeń wraz z załącznikami
		021	Zewnętrzne opinie i interpretacje niedotyczące bezpośrednio Uczelni	B10	
		022	Opinie prawne na potrzeby własnej jednostki	A	
		023	Prowadzenie spraw sądowych i spraw o wykroczenia	B10	okres przechowywania liczy się od daty



					wykonania prawomocnego orzeczenia lub umorzenia sprawy
<b>03</b>			<b>Strategie, programy, planowanie, sprawozdawczość i analizy</b>		<b>z wyjątkiem tych dotyczących zagadnień ujętych w klasie 3 i 4</b>
	030		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące sposobu opracowania strategii, programów, planów, sprawozdań i analiz	A	
	031		Strategie, programy, plany i sprawozdania własnej jednostki		
		0310	Strategie i programy	A	
		0311	Roczne plany i sprawozdania	A	
		0312	Okresowe plany i sprawozdania	B5	dotyczy planów i sprawozdań zawierających dane pokrywające się z danymi zawartymi w planach i sprawozdaniach rocznych
	032		Sprawozdawczość statystyczna		
		0320	Roczne sprawozdania statystyczne	A	
		0321	Okresowe badania statystyczne	B5	dotyczy sprawozdań zawierających dane pokrywające się z danymi zawartymi w sprawozdaniach rocznych
	033		Analizy tematyczne lub przekrojowe, ankietyzacja	A	własne oraz sporządzone jako odpowiedzi na ankiety
	034		Informacje o charakterze analitycznym i sprawozdawczym	A	inne niż w klasie 033; np. dla organów: nadrzędnego i prowadzącego, itp.
<b>04</b>			<b>Informatyzacja</b>		<b>eksploatacja infrastruktury - w klasie 244</b>
	040		Analizy przedwdrożeniowe, projektowanie, wdrażanie oraz rozwój oprogramowania i systemów teleinformatycznych	BE10	
	041		Licencje na oprogramowanie i systemy teleinformatyczne	B10	
	042		Ustalanie uprawnień dostępu do danych i systemów	B10	okres przechowywania liczy się od daty utraty uprawnień dostępu
	043		Projektowanie i eksploatacja stron internetowych	BE10	
<b>05</b>			<b>Skargi i wnioski</b>		
	050		Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio	A	

	051		Rejestr skarg i wniosków	A	
	052		Skargi i wnioski przekazywane do załatwienia według właściwości	B5	
	053		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 przez wnioskodawcę
<b>06</b>			<b>Reprezentacja i promocja</b>		
	060		Patronaty	A	
	061		Kontakty ze środkami publicznego przekazu		
		0610	Informacje własne dla środków publicznego przekazu, odpowiedzi na informacje medialne, konferencje, wywiady	A	
		0611	Monitoring środków publicznego przekazu	A	w tym tzw. wycinki prasowe
	062		Promocja i reklama działalności własnej jednostki	A	w tym udział w targach, wystawach oraz materiały promocyjne i reklamowe
	063		Kroniki	A	o działalności własnej
	064		Udział w obcych wydawnictwach	A	
	065		Zbiór zaproszeń, życzeń, podziękowań, kondolencji	BE5	inne niż wchodzące w akta spraw
<b>07</b>			<b>Współpraca z innymi podmiotami</b>		
	070		Współpraca z podmiotami krajowymi	A	przy czym zbiór umów i porozumień przy klasie 072
		0700	Współpraca z uczelniami	A	
		0701	Współpraca z instytucjami	A	
		0702	Współpraca z towarzystwami i organizacjami	A	
		0703	Współpraca z osobami fizycznymi	A	
	071		Współpraca z podmiotami zagranicznymi		
		0710	Nawiązywanie kontaktów z podmiotami zagranicznymi	A	przy czym zbiór umów i porozumień przy klasie 072
		0711	Wyjazdy zagraniczne przedstawicieli własnej jednostki	BE10	sprawozdania z delegacji zagranicznych
		0712	Przyjmowanie przedstawicieli i gości z zagranicy	BE10	
	072		Umowy i porozumienia z innymi podmiotami dotyczące zakresu i sposobu współpracy	A	
<b>08</b>			<b>Programy i projekty</b>		<b>sprawy finansowe przy</b>

			<b>współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej</b>		<b>klasie 33</b>
		080	Wnioskowanie o udział w programach i projektach finansowanych ze środków zewnętrznych	B*)	dla każdego projektu lub zadania zakłada się odrębną teczkę *) okres przechowywania wyniku z odrębnych regulacji lub umów związanych z programem lub projektem
		081	Realizacja programów i projektów finansowanych ze środków zewnętrznych	B*)	w tym sprawozdania; dla każdego projektu lub zadania zakłada się odrębną teczkę *) okres przechowywania wyniku z odrębnych regulacji lub umów związanych z programem lub projektem
	<b>09</b>		<b>Kontrole, audyt</b>		<b>planowanie i sprawozdawczość przy klasie 03</b>
		090	Kontrole		
		0900	Kontrole zewnętrzne we własnej jednostce	A	
		0901	Kontrole wewnętrzne we własnej jednostce	A	
		0902	Książka kontroli	A	
		091	Audyt	A	
		092	Kontrola zarządcza	A	
<b>1</b>			<b>SPRAWY KADROWE</b>		
	<b>10</b>		<b>Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych</b>		
		100	Otrzymane od organów i jednostek zewnętrznych regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych	B10	jeżeli regulacje te dotyczą bezpośrednio pracowników jednostki to kwalifikuje się akta spraw ich dotyczących do kategorii A
		101	Kontakty i wymiana informacji ze związkami zawodowymi, reprezentantem załogi w sprawach kadrowych	A	
	<b>11</b>		<b>Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy</b>		
		110	Zapotrzebowanie i nabór kandydatów do pracy	B2	przy czym okres przechowywania ofert kandydatów nieprzyjętych

					i tryb ich niszczenia wynika z odrębnych przepisów	
		111		Konkursy na stanowiska	akta osób przyjętych odkłada się do akt osobowych	
			1110	Konkursy na stanowiska nauczycieli akademickich	B5	
			1111	Konkursy na stanowiska pracowników administracyjnych	B5	
		112		Przegląd ofert na prowadzenie zajęć w ramach umów cywilnoprawnych	B5	
		113		Przebieg zatrudnienia		
			1130	Zatrudnianie pracowników	B5	
			1131	Zwalnianie pracowników	B5	porozumienia stron, wypowiedzenia, odpawy, świadczenia pracy; akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych
			1132	Rozmieszczanie i wynagradzanie pracowników	B5	w tym delegowanie, przeniesienia, zastępstwa, awanse, podwyżki, przydział, akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika, trzynastka
			1133	Opiniowanie i ocena osób zatrudnionych	B5	w tym ocena pracy nauczycieli; akta poszczególnych pracowników odkłada się do akt osobowych
			1134	Prace interwencyjne	B10	
			1135	Staże zawodowe	B10	
		114		Prace zlecone		umowy cywilnoprawne
			1140	Prace zlecone ze składką na ubezpieczenie społeczne	B*	*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa
			1141	Prace zlecone bez składki na ubezpieczenie społeczne	B5	
		115		Zezwolenia na wykonywanie pracy dodatkowej przez pracowników własnej jednostki, godziny ponadwymiarowe	B5	m.in. oświadczenia
		116		Nagradzanie, odznaczanie i karanie		
			1160	Nagrody	BE10	akta dotyczące poszczególnych pracowników odkłada się

						do akt osobowych danego pracownika
			1161	Nagrody jubileuszowe	B10	akta dotyczące poszczególnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika
			1162	Odznaczenia własne, państwowe i inne	BE10	wnioski; akta dotyczące poszczególnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika
			1163	Wyróżnienia	BE10	np. podziękowania, listy, gratulacje, dyplomy, pochwały
			1164	Karanie	B*	*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa
			1165	Postępowanie dyscyplinarne	B*	*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa
		117		Sprawy wojskowe osób zatrudnionych	B10	
	<b>12</b>			<b>Ewidencja osobowa</b>		
		120		Akta osobowe pracowników	BE*	*) w miejsce gwiazdki należy wstawić odpowiednią liczbę, zgodnie z poniższymi warunkami: - 50 dla dokumentacji osób, których stosunek pracy został nawiązany przed 1 stycznia 1999 r. oraz dla dokumentacji osób, których stosunek pracy został nawiązany po 31 grudnia 1998 r. a przed 1 stycznia 2019 r. i dla których pracodawca nie złożył raportu informacyjnego do ZUS. Czas przechowywania liczy się od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy wygasł lub uległ rozwiązaniu - 10 dla dokumentacji osób, których stosunek pracy został nawiązany po

					<p>31 grudnia 1998 r. a przed 1 stycznia 2019 r. i dla których pracodawca złożył raporty informacyjne. Czas przechowywania liczy się od końca roku kalendarzowego, w którym raport informacyjny został złożony do ZUS.</p> <p>- 10 dla dokumentacji osób, których stosunek pracy został nawiązany po 31 grudnia 2018 r. Czas przechowywania liczy się od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy wygasł lub uległ rozwiązaniu.</p> <p>Dla każdego pracownika prowadzi się oddzielną teczkę zawierającą podanie o pracę, CV, ankiety, umowy o pracę i ich zmiany, odpisy akt stanu cywilnego, awanse, odznaczenia, świadectwa podnoszenia kwalifikacji, świadectwa pracy itp.</p>
		121	Pomoce ewidencyjne do akt osobowych	BE*	*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa w tym dane w systemach bazodanowych
		122	Legitymacje służbowe pracowników	B5	w tym rejestr wydanych legitymacji, sprawy duplikatów, zwrócone legitymacje, itp.
		123	Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu	B5	
	<b>13</b>		<b>Bezpieczeństwo i higiena pracy</b>		
		130	Przegląd warunków, bezpieczeństwa i higieny pracy	A	kontrole, wnioski, zalecenia
		131	Działania w zakresie zapobiegania wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym	A	w tym ocena ryzyka zawodowego
		132	Wypadki przy pracy oraz w drodze do pracy i z pracy	BE10	
		133	Wypadki zbiorowe, śmiertelne, inwalidzkie	A	

	134		Środki ochrony indywidualnej i zbiorowej	B3	odzież ochronna, sprzęt ochronny
	135		Warunki szkodliwe i choroby zawodowe		
		1350	Warunki szkodliwe	A	
		1351	Rejestr czynników szkodliwych	B50	
		1352	Choroby zawodowe	A	
	136		Szkolenia w zakresie BHP		
		1360	Szkolenia zewnętrzne	B10	
		1361	Szkolenia wewnętrzne	B10	wstępne i okresowe; zaświadczenia o ukończeniu szkolenia odkłada się do akt osobowych pracownika
<b>14</b>			<b>Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych</b>		
	140		Zasady, programy szkolenia i doskonalenia	A	w tym indywidualne ścieżki rozwoju
	141		Szkolenia organizowane we własnym zakresie	BE10	w tym pomoc podmiotów zewnętrznych
	142		Kształcenie i doksztalcanie pracowników	B5	studia, szkolenia, specjalizacje organizowane przez inne podmioty dla własnych pracowników; kopie dokumentów ukończenia odkłada się do akt osobowych
<b>15</b>			<b>Dyscyplina pracy</b>		
	150		Czas pracy		
		1500	Dowody obecności w pracy	B10	listy obecności
		1501	Absencja chorobowa	B10	zaświadczenia o niezdolności do pracy, rejestr
		1502	Ustalanie i rozliczanie czasu pracy	B10	w tym harmonogramy
		1503	Rejestr wydanych delegacji	B10	
		1504	Ustalenia i zmiany czasu pracy	B10	
		1505	Praca w godzinach nadliczbowych	B10	
		1506	Książki wyjść poza jednostkę	B5	
	151		Urlopy osób zatrudnionych		
		1510	Urlopy wypoczynkowe	B10	plan urlopów, wnioski o urlop
		1511	Urlopy macierzyńskie, ojcowskie, rodzicielskie, wychowawcze, dla poratowania zdrowia, urlopy naukowe, urlopy szkoleniowe itp.	B10	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników należy odłożyć do akt osobowych danego pracownika
		1512	Urlopy okolicznościowe, opieka nad dzieckiem	B10	
		1513	Urlopy bezpłatne	B10	przy czym akta dotyczące

						poszczególnych pracowników należy odłożyć do akt osobowych danego pracownika
		152		Roczne karty ewidencji czasu pracy	B10	
	<b>16</b>			<b>Sprawy socjalno-bytowe pracowników</b>		
		160		Pożyczki na cele mieszkaniowe i zapomogi pieniężne	B5	
		161		Zaopatrzenie rzeczowe i świadczenia pieniężne	B5	w tym paczki dla dzieci
		162		Wypoczynek pracowników i ich rodzin	B5	
		163		Sport, oświata i kultura	B5	
	<b>17</b>			<b>Ubezpieczenia osobowe i opieka zdrowotna</b>		
		170		Zgłoszenia do ubezpieczenia społecznego	B10	dokumenty zgłoszeniowe do ZUS
		171		Obsługa ubezpieczenia społecznego	B5	w tym deklaracje rozliczeniowe dla ZUS, korespondencja z ZUS
		173		Emerytury i renty	B10	odprawy
		174		Ubezpieczenia grupowe, pracownicze	B10	okres liczy się od daty upływu terminu umowy ubezpieczeniowej
		175		Opieka zdrowotna w zakresie medycyny pracy	B10	skierowania na badania okresowe, itp.
<b>2</b>				<b>ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI</b>		
	<b>20</b>			<b>Podstawowe zasady i regulacje związane z gospodarowaniem środkami rzeczowymi</b>	<b>A</b>	<b>przepisy wewnętrzne - regulacje, wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne, instrukcje; opracowania zewnętrzne - kategoria B10</b>
	<b>21</b>			<b>Inwestycje i remonty kapitalne</b>		
		210		Wykonawstwo i odbiór inwestycji i remontów budowlanych	BE10	dla każdej inwestycji lub remontu zakłada się odrębną teczkę, która zawiera: operaty szacunkowe dotyczące inwestycji, harmonogramy robót, ewentualne wnioski o przeprowadzenie zmian i poprawek, opinie rzeczoznawców, dokumentację przeglądów technicznych obiektu w trakcie inwestycji, kopie rachunków itp.;



					<p>projekty wykonawcze i powykonawcze, dokumentację potwierdzającą odbiór techniczny (protokoły odbioru) remontów budowlanych i inwestycji, pozwolenie na użytkowanie dołącza się do dokumentacji technicznej – klasa 214;</p> <p>okres przechowywania liczy się od daty zakończenia realizacji inwestycji lub odbioru remontu;</p> <p>dokumentacja inwestycji i remontów realizowanych w ramach projektów finansowanych ze źródeł wewnętrznych i zewnętrznych, w tym z Unii Europejskiej+ protokołów odbioru tak jak w klasie 212</p>
	211		Dokumentacja prawna i techniczna własnych obiektów	A	<p>dla każdego obiektu prowadzi się odrębną teczkę zawierającą: rejestr dokumentacji projektowej, pozwolenie na budowę z projektem budowlanym, kosztorysy, projekt budowlano-wykonawczy, architektoniczny, techniczny, dziennik budowy, dziennik montażu, protokoły odbiorów częściowych i końcowych, książkę obmiarów, operaty geodezyjne, ewentualnie inne opisy i rysunki służące do realizacji obiektu, gwarancje, certyfikaty;</p>
	212		Dokumentacja techniczne obiektów zabytkowych	A	
	213		Dokumentacja innych obiektów	B5	okres przechowywania liczy się od daty wyłączenia obiektu z eksploatacji
<b>22</b>			<b>Administrowanie i eksploatawanie</b>		

			<b>obiektów</b>		
		220	Książki obiektów budowlanych	A	dla każdego obiektu prowadzi się odrębną książkę
		221	Nabywanie i zbywanie nieruchomości	A	dla każdego obiektu lub lokalu prowadzi się odrębną teczkę
		222	Udostępnianie i oddawanie w najem lub w dzierżawę własnych obiektów i lokali oraz najmowanie lokali na potrzeby własne	B5	umowy; okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy
		223	Eksploatacja i konserwacja budynków i lokali		
		2230	Przygotowanie i realizacja remontów bieżących budynków, lokali i pomieszczeń	B5	zlecenia, umowy z wykonawcami, kosztorysy, protokoły odbioru prac, faktury, dokumentacja techniczna prac remontowych
		2231	Eksploatacja bieżąca i konserwacja budynków, lokali i pomieszczeń	B5	korrespondencja dotycząca konserwacji, zaopatrzenia w energię elektryczną, wodę, c.o., gaz, utrzymanie czystości, sprawy oświetlenia, dekorowanie, oflagowanie, przeglądy techniczne itp.
		224	Umowy	B10	okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy energia elektryczna, woda, c.o., gaz itp.
		225	Podatki i opłaty publiczne	B10	deklaracje, wymiary podatkowe, zwolnienia, itp.; z wyjątkiem dowodów księgowych
		225	Ewidencja i obsługa zakwaterowania w Domu Studenta i pokojach gościnnych	B5	
<b>23</b>			<b>Gospodarka materiałowa</b>		<b>dotyczy środków trwałych i nietrwałych</b>
		230	Magazynowanie i użytkowanie środków trwałych i nietrwałych	B5	kartoteki ilościowo-wartościowe, dowody przychodu i rozchodu, raporty i zestawienia wyposażenia
		231	Ewidencja środków trwałych i nietrwałych	B10	raporty ewidencji systemowej; okres przechowywania liczy się

					od momentu zamknięcia dokumentacji czyli zdjęcia ze stanu ostatniej pozycji z księgi lub przeniesienia do innej ewidencji	
		232		Eksploatacja i likwidacja środków trwałych i przedmiotów nietrwałych	B10	karty środków trwałych i nietrwałych, dowody przyjęcia do eksploatacji środka, dowody zmiany miejsca użytkowania, protokoły likwidacji środka, kontrole techniczne, itp.; okres przechowywania liczy się od momentu likwidacji środka
		233		Dokumentacja techniczno-eksploatacyjna środków trwałych	BE5	opisy techniczne, instrukcje obsługi, paszporty urządzeń; okres przechowywania liczy się od momentu likwidacji środka, gwarancje
		234		Gospodarka odpadami i surowcami wtórnymi	B5	
	<b>24</b>			<b>Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna</b>		
		240		Zakupy środków i usług transportowych, łączności, pocztowych i kurierskich	B5	
		241		Eksploatacja własnych środków transportowych	B5	karty drogowe samochodów, karty eksploatacji samochodów, przeglądy techniczne, remonty bieżące i kapitalne, sprawy garaży, myjni
		242		Użytkowanie obcych środków transportowych	B5	zlecenia, umowy o wykorzystaniu prywatnych samochodów: do celów podróży służbowych, w jazdach lokalnych
		243		Eksploatacja środków łączności - telefonów, faksów	B5	w tym dokumentacja dotycząca konserwacji i remontów środków łączności
		244		Organizacja i eksploatacja infrastruktury i eksploatacja infrastruktury informatycznej i telekomunikacyjnej - modemów,	B10	

			łączy internetowych		
<b>25</b>			<b>Ochrona obiektów i mienia oraz sprawy obronne</b>		
	250		Ochrona mienia własnej jednostki	BE10	ochrona obiektów, rejestry kodów dostępu, rejestry wydawania kluczy, karty magnetyczne, zezwolenia
	251		Ubezpieczenia majątkowe	B10	m.in. ubezpieczenia od pożaru, kradzieży nieruchomości, ruchomości, środków transportu, sprawy odszkodowań; okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy
	252		Ochrona przeciwpożarowa obiektów	B10	interwencje straży ppoż. plany ochrony ppoż., oświadczenia o przeszkoleniu ppoż., zaświadczenia
	253		Sprawy obronne, obrony cywilnej	BE10	
	254		Zarządzanie kryzysowe	BE10	
<b>26</b>			<b>Zamówienia publiczne</b>		
	260		Pełna dokumentacja zamówień publicznych podlegających ustawie Prawo Zamówień Publicznych	B10	Zamówienia ustawowe - Prawo Zamówień Publicznych, umowy
	261		Rejestr zamówień publicznych	B10	
	262		Pełna dokumentacja zamówień publicznych wyłączonych ze stosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych	B10	Zamówienia udzielanie na podstawie Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych w PANS, umowy
<b>3</b>			<b>FINANSE I OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA</b>		
	<b>30</b>		<b>Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, dotyczące zagadnień z zakresu spraw finansowo-księgowych</b>	<b>A</b>	<b>w tym polityka rachunkowości, plany kont, ich projekty i własne ustalenia dotyczące systemu ekonomiczno-finansowego</b>
	<b>31</b>		<b>Planowanie i realizacja budżetu</b>		
	310		Wieloletnia prognoza finansowa	A	w tym korespondencja
	311		Planowanie budżetu	A	plan rzeczowo-finansowy, projekty, uzgodnienia, zmiany planu, materiały pomocnicze
	312		Realizacja budżetu		wykonanie planu

						rzeczowo-finansowego
			3120	Przekazywanie środków finansowych	B5	w tym podział budżetu dla jednostek własnych, korespondencja
			3121	Rozliczanie dochodów, wydatków, opłat	B5	rozliczenie dotacji celowych np. dotacje jednostek samorządu terytorialnego, rozliczenie działalności (wynik) Domu Studenta
			3122	Ewidencjonowanie dochodów, wykorzystania środków finansowych, wydatków i opłat	B5	w tym kopie asygnat, kwitariuszy Domu Studenta
			3123	Sprawozdania okresowe z wykonania budżetu	BE5	kwartalne, półroczne; w przypadku braku sprawozdań rocznych, komplet sprawozdań okresowych zalicza się do kategorii A
			3124	Sprawozdanie roczne, bilans i analizy sprawozdania	A	sprawozdanie finansowe Uczelni (bilans) i raport biegłego rewidenta z badania sprawozdania
			3125	Rewizja budżetu i jego bilansu	A	
		313		Finansowanie i kredytowanie		
			3130	Finansowanie działalności	B5	m.in. korespondencja
			3131	Finansowanie inwestycji	B5	okres przechowywania liczy się od momentu rozliczenia inwestycji
			3132	Finansowanie remontów	B5	okres przechowywania liczy się od momentu rozliczenia remontu
			3133	Współpraca z bankami finansującymi i kredytującymi	B5	m.in. korespondencja, umowy rachunków bankowych, umowy lokat, otwieranie rachunków, rozliczenia
			3134	Gospodarka pozabudżetowa	B5	
		314		Egzekucja i windykacja	B10	dokumenty związane z udowodnieniem zadłużenia i należności
<b>32</b>				<b>Rachunkowość i obsługa finansowo-księgowa</b>		
		320		Obrót gotówkowy i bezgotówkowy		
			3200	Obrót gotówkowy	B5	raporty kasowe, kopie kwitariuszy i asygnat
			3201	Obrót bezgotówkowy	B5	m.in. zapłata kartami, również korespondencja z bankami

		3202	Depozyty kasowe, obsługa wadium i zabezpieczeń gwarancyjnych	B5	
	321		Księgowość		
		3210	Dowody księgowe	B5	faktury, rachunki, noty własne i obce, dowody zastępcze PK, itp.
		3211	Dokumentacja księgowa	B5	księgi, rejestry, dzienniki, kartoteki kontowe, bazy danych księgowości
		3212	Rozliczenia z instytucjami i kontrahentami	B5	instytucje ubezpieczeniowe, podatkowe
		3213	Rozliczenia ze studentami i słuchaczami	B5	w tym z zamieszkującymi w Domu Studenta
		3214	Ewidencja syntetyczna i analityczna	B5	kartoteki kont, zestawienia obrotów, itp.
		3215	Uzgodnienia sald	B5	korespondencja
		3216	Kontrole i rewizje kasy	B5	
		3217	Zobowiązania i poręczenia	B5	
		3218	Ewidencja księgowa w zakresie VAT	B10	rejestry, deklaracje i dokumentacja dotycząca rozliczeń VAT
	322		Księgowość materiałowo i towarowa	B5	dokumentacja analityczna, kartoteki, księgi
	323		Rozliczenia płac i wynagrodzeń		
		3230	Dokumentacja płac i potrąceń z płac	B5	dokumentacja źródłowa do obliczania wysokości wynagrodzenia, zajęcia sądowe, kary, odszkodowania, zaliczki, itp.
		3231	Listy płac	B*)	*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa
		3232	Listy wypłat z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych	B10	
		3233	Karty wynagrodzeń	B*)	*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa
		3234	Deklaracje podatkowe i rozliczenia podatku dochodowego	B5	PIT-y, informacje
		3235	Rozliczenie składek na ubezpieczenie społeczne	B*)	*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa dowody przekazywania składek do ZUS; deklaracje

						rozliczeniowe w ramach grupy rzeczowej 171
			3236	Dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac	B*)	*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa przy czym bez składki na ubezpieczenie społeczne - kategoria B10
			3237	Deklaracje PFRON	B5	
<b>33</b>				<b>Obsługa finansowa programów i projektów finansowanych ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej</b>	<b>B*)</b>	<b>z wyjątkiem dokumentacji ujętej w klasie 08; dla każdego projektu lub zadania zakłada się odrębną teczkę</b> *) okres przechowywania wynika z odrębnych regulacji lub umów związanych z programem lub projektem
<b>34</b>				<b>Oplaty i ustalenia cen</b>	<b>B5</b>	<b>ustalenie cen za własne usługi, zwalnianie z opłat</b>
<b>35</b>				<b>Obsługa finansowa funduszy i środków specjalnych</b>	<b>B10</b>	<b>z wyjątkiem dokumentacji ujętej w klasie 08, okres przechowywania liczy się od momentu ostatecznego rozliczenia projektu lub programu</b>
<b>36</b>				<b>Inwentaryzacja</b>		
			360	Wycena i przecena	B10	arkusze kalkulacyjne środków trwałych
			361	Spisy, protokoły i sprawozdania z inwentaryzacji, zestawienie różnic inwentaryzacyjnych	B10	
<b>37</b>				<b>Dyscyplina finansowa</b>		
			370	Interwencja kwestora	A	korrespondencja w sprawach gospodarowania środkami finansowymi; obejmuje również decyzje władz nadrzędnych
			371	Rewizja finansowa	A	analizy, protokoły i sprawozdania, wnioski biegłych, zarządzenia porewizyjne oraz ich realizacja, decyzje władz nadrzędnych
			372	Inne sprawy nadzoru finansowego	BE10	nie ujęte w klasach 370, 371

<b>4</b>			<b>DYDAKTYKA, WYCHOWANIE</b>		
	<b>40</b>		<b>Organizacja studiów i jakości kształcenia</b>		
		400	Organizacja studiów		
		4000	Regulamin studiów	A	
		4001	Uruchamianie nowych kierunków i specjalności studiów	A	
		4002	Likwidacja specjalności, kierunku studiów	A	
		4003	Plany i programy studiów	A	w tym efekty kształcenia
		4004	Przydziały zajęć dydaktycznych	B10	w tym indywidualne karty obciążeń
		4005	Rozkłady zajęć dydaktycznych	B5	harmonogramy, dyspozycje salami
		4006	Zestawienie godzin pensum dydaktycznego	B5	w tym karty indywidualnego rozliczenia
		4007	Zestawienie godzin w ramach umów cywilnoprawnych	B5	
		4008	Zestawienie zrealizowanych godzin ponadwymiarowych	B5	
		401	Akredytacje		
		4010	Akredytacja Polskiej Komisji Akredytacyjnej	A	zgodnie z ustawą Prawo o szkolnictwie wyższym
		4011	Inne Akredytacje	A	
		402	Jakość kształcenia		skład komisji, raporty, protokoły, ustalenia, sprawozdania
		4020	System zapewnienia jakości kształcenia na Uczelni	A	
		4021	System zapewnienia jakości kształcenia na Wydziale	A	
	<b>41</b>		<b>Rekrutacja</b>		
		410	Zasady przyjęć na studia	A	
		411	Akta osobowe kandydatów	B2	
		412	Komisje Rekrutacyjne		skład osobowy komisji, protokoły, listy rekrutacyjne
		4120	Uczelniana Komisja Rekrutacyjna	A	
		4121	Wydziałowe Komisje Rekrutacyjne	A	
		413	Odwołania w sprawie przyjęć na studia	B5	w przypadku pozytywnego rozpatrzenia, odwołanie odkłada się do teczki osobowej studenta
	<b>42</b>		<b>Ewidencja studentów</b>		
		420	Album studentów	A	
		421	Akta osobowe studentów	BE50	dla każdego studenta prowadzi się odrębną teczkę zgodnie z przepisami rozporządzenia



					ministra ds. szkolnictwa wyższego w sprawie dokumentacji przebiegu studiów oraz uregulowaniami wewnętrznymi	
		422		Pomoce ewidencyjne do akt osobowych studentów	BE50	
		423		Legitymacje, dzienniki praktyk	B5	rejestr
		424		Zaświadczenia w sprawach osobowych studentów	B5	rejestr
	<b>43</b>			<b>Tok studiów</b>		
		430		Sesje egzaminacyjne		
			4300	Protokoły egzaminów	B50	
			4301	Sprawy organizacyjne dotyczące sesji	B3	harmonogramy egzaminów
		431		Dyscyplina studiów	B3	przeniesienia z innych uczelni, zmiana kierunku studiów, urlopy, odroczenia terminu egzaminu, skreślenia z listy studentów, odwołania w sprawie studiów; decyzje dotyczące konkretnego studenta odkłada się do jego akt osobowych
		432		Sprawy dyscyplinarne studentów	BE10	decyzje dotyczące konkretnego studenta odkłada się do jego akt osobowych
		433		Zajęcia praktyczne, praktyki zawodowe		
			4330	Regulamin zajęć praktycznych, praktyk zawodowych	A	
			4331	Porozumienia w sprawie zajęć praktycznych, praktyk zawodowych	A	w tym umowy
			4332	Sprawozdania z praktyk	A	
			4333	Zajęcia praktyczne, praktyki zawodowe	B3	m.in. harmonogramy, skierowania na praktyki, porozumienia w sprawie praktyk dotyczące konkretnego studenta
		434		Szkolenia studentów	B5	
		435		Sprawy wojskowe studentów	B5	
		436		Egzaminy dyplomowe		
			4360	Regulamin egzaminu dyplomowego	A	
			4361	Protokoły egzaminu dyplomowego	BE50	protokoły dotyczące konkretnego studenta odkłada się do jego akt osobowych

	437		Księga dyplomów	A	
<b>44</b>			<b>Działalność studencka</b>		
	440		Samorząd Studentów		
		4400	Wybory Samorządu Studentów	BE5	
		4401	Protokoły posiedzeń Samorządu Studentów	A	
		4402	Działalność Samorządu Studentów	A	
	441		Rejestr uczelnianych organizacji studenckich	A	koła naukowe, zespoły artystyczne, zespoły sportowe
	442		Stowarzyszenia studenckie	A	potwierdzenie rejestracji, statut, regulamin, protokoły, sprawozdania
	443		Uczelniane organizacje studenckie	A	koła naukowe, zespoły artystyczne, zespoły sportowe; regulamin, program działalności, protokoły, sprawozdania
	444		Obozy naukowe	BE5	karta zgłoszenia obozu, kwestionariusz ankiety, lista uczestników, kosztorys, regulamin obozu, sprawozdania, zestawienie kosztów
	445		Inne formy działalności studenckiej	A	m.in. wystawy, pokazy, imprezy, zawody
<b>45</b>			<b>Sprawy socjalno-bytowe studentów</b>		
	450		Pomoc materialna dla studentów		
		4500	Stypendia socjalne	BE5	
		4501	Stypendia specjalne dla osób niepełnosprawnych	BE5	
		4502	Zapomogi	BE5	
		4503	Stypendia za wyniki w nauce lub szczególne osiągnięcia	BE5	decyzja dotyczące konkretnego studenta odkłada się do jego akt osobowych
		4504	Nagrody i wyróżnienia	BE5	
	451		Komisje stypendialne		
		4510	Komisja Stypendialna	A	powoływanie komisji, protokoły
		4511	Odwoławcza Komisja Stypendialna	A	powoływanie komisji, protokoły
	452		Ubezpieczenia studentów		
		4520	Ubezpieczenia zdrowotne	B10	
		4521	Inne ubezpieczenia studentów	B10	
	453		Wypadki studentów	B10	
		4530	Rejestr wypadków studentów	A	
		4531	Wypadki studentów	BE10	
	454		Sprawy studentów niepełnosprawnych	BE5	dokumentacja związana z

						przydzieleniem asystentów, zapewnieniem niezbędnego sprzętu adaptacyjnego, transportu dla osób z niesprawnością narządu ruchu oraz osób niewidomych itp.
		455		Zakwaterowanie w Domu Studenta		
			4550	Regulamin Mieszkańców Domu Studenta	A	
			4551	Umowy ze studentami	B5	
			4552	Odwołania i wnioski o przyznanie miejsc w Domu Studenta	B5	protokoły, listy, decyzje
			4553	Sprawy mieszkaniowe	B5	
<b>46</b>				<b>Opieka zawodowa studentów i absolwentów</b>		
		460		Monitorowanie karier zawodowych absolwentów	B10	w tym ankiety w formie tradycyjnej i elektronicznej
		461		Zawodowa promocja studentów i absolwentów		
			4610	Pośrednictwo pracy	B5	
			4611	Poradnictwo zawodowe	B5	
<b>47</b>				<b>Studia podyplomowe</b>		
		470		Utworzenie studiów podyplomowych	A	programy studiów, zarządzenia w sprawie powołania studiów i rekrutacji
		471		Plany i programy kształcenia	A	
		472		Akta osobowe słuchaczy studiów podyplomowych	BE50	
		473		Rejestr świadectw ukończenia studiów podyplomowych	BE50	
<b>48</b>				<b>Inne formy kształcenia</b>		
		480		Szkolenia i kursy		
			4800	Plany i programy szkoleń i kursów	B50	
			4801	Dokumentacja szkoleń i kursów	B50	
			4802	Rejestr wydanych zaświadczeń	B50	
		481		Konkursy, olimpiady	BE10	
		482		Projekty edukacyjne		
			4820	Zgody na uruchomienie projektów edukacyjnych	BE5	
			4821	Plany i programy zajęć	BE5	
			4822	Rejestr wydanych indeksów i dyplomów	B5	
			4823	Umowy o świadczenie usług edukacyjnych	BE5	
<b>5</b>				<b>KADRA NAUKOWA</b>		
	<b>50</b>			<b>Staża naukowe</b>	<b>BE5</b>	
	<b>51</b>			<b>Rozwój naukowy kadry</b>		

	510		Przewody doktorskie	A	
	511		Przewody habilitacyjne	A	
	<b>52</b>		<b>Stypendia naukowe</b>	<b>BE10</b>	
<b>6</b>			<b>DZIAŁALNOŚĆ NAUKOWO-BADAWCZA</b>		
	<b>60</b>		<b>Podstawowe zasady organizacji i koordynacji badań naukowych</b>		
	600		Zarządzenia i wytyczne władz nadrzędnych	B5	
	601		Zarządzenia i wytyczne władz Uczelni	A	
	<b>61</b>		<b>Organizacja badań naukowych</b>		
	610		Zespoły naukowe	A	powoływanie, protokoły posiedzeń, wnioski, realizacja
	611		Badania własne	A	protokoły, wnioski, prace naukowe
	612		Granty, projekty zewnętrzne	A	wnioski, decyzje, umowy, raporty
	<b>62</b>		<b>Konferencje naukowe</b>		
	620		Konferencje, sympozja, wystawy, zjazdy, seminaria własne i obce	A	program, streszczenia referatów, protokoły z dyskusji, sprawozdania
	621		Obsługa organizacyjno-techniczna	B2	
	<b>63</b>		<b>Popularyzacja wiedzy</b>		
	630		Odczyty, wykłady	A	
	631		Wystawy, pokazy	A	
	<b>64</b>		<b>DZIAŁALNOŚĆ Centrum Innowacji i Transferu Technologii</b>		
	640		<b>Dokumentacja SZJ (Systemu Zarządzania Jakością)</b>	A	księga jakości, plany jakości, specyfikacje z wymaganiami, certyfikaty, świadectwa wzorcowania, normy, PCA, badania biegłości, badania międzylaboratoryjne, zapisy
	641		<b>Prace badawcze i inne prace zlecone</b>	A	umowy o współpracy, wnioski, kalkulacje i inne
<b>7</b>			<b>BIBLIOTEKA</b>		
	<b>70</b>		<b>Przepisy dotyczące prowadzenia biblioteki</b>	<b>A</b>	
	<b>71</b>		<b>Gromadzenie i ewidencjonowanie zbiorów bibliotecznych</b>		
	710		Zakup wydawnictw krajowych i zagranicznych	B5	
	711		Prenumeraty czasopism	B5	
	712		Dary	B5	
	713		Współpraca z bibliotekami krajowymi	B5	
	714		Ewidencja zbiorów bibliotecznych		

		7140	Księgi inwentarzowe	A	
		7141	Rejestr ubytków	A	
	<b>72</b>		<b>Udostępniane zbiorów bibliotecznych</b>		
	<b>8</b>		<b>WYDAWNICTWA</b>		
	<b>80</b>		<b>Wydawnictwa, publikacje</b>		
		800	Plan wydawnictw	A	
		801	Materiały powstające w związku z publikowaniem pozycji wydawniczych	A	tzw. „teki wydawnicze” - dla każdego tytułu książki, numeru czasopisma, druku akcydensowego zakłada się oddzielną teczkę obejmującą - kartę wydawniczą, umowy, opracowanie autorskie i redakcyjne, opinie, recenzje, projekty graficzne, itp.
		802	Rejestr wydanych tytułów	A	
		803	Rozpowszechnianie wydawnictw	B5	w tym faktury VAT
		804	Wykonanie poligraficzne	B5	sprawy techniczno-wydawcze, zlecenia, korekty
	<b>9</b>		<b>WSPÓLPRACA Z ZAGRANICĄ</b>		
	<b>90</b>		<b>Programy</b>		
		900	Programy Unii Europejskiej - umowy	A	
		901	Inne programy - umowy	A	
		902	Realizacja umów	BE5	okres przechowywania liczy się od upływu terminu ujętego w danej umowie
	<b>91</b>		<b>Współpraca z instytucjami naukowymi, ze szkołami wyższymi i innymi instytucjami</b>		
		910	Umowy, porozumienia	A	
		911	Realizacja umów i porozumień	BE5	wyjazdy i przyjazdy nauczycieli akademickich, doktorantów, studentów