

**JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT**  
**Państwowej Wyższej Szkoły Techniczno - Ekonomicznej im. ks. Bronisława Markiewicza**  
**w Jarosławiu**

W porozumieniu  
Dyrektor Archiwum Państwowego w Przemyślu  
*Elżbieta Laska*  
mgr Elżbieta Laska  
dnia...14...01...2020...  
na podstawie art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r.  
o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach  
(Dz. U. z 2022 r., poz...164.....)

Jarosław 2020



**SPIS**  
**KLAS PIERWSZEGO I DRUGIEGO RZĘDU**

**0 ZARZĄDZANIE**

- 00 Gremia kolegialne – władze Uczelni
- 01 Organizacja
- 02 Zbiory aktów normatywnych, legislacja i obsługa prawna
- 03 Strategie, programy, planowanie, sprawozdawczość i analizy
- 04 Informatyzacja
- 05 Skargi i wnioski
- 06 Reprezentacja i promowanie Uczelni
- 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 osób zatrudnionych
- 15 Dyscyplina pracy
- 16 Sprawy socjalno-bytowe pracowników
- 17 Ubezpieczenia osobowe i opieka zdrowotna

**2 ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI**

- 20 Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw administracyjnych
- 21 Inwestycje i remonty
- 22 Administrowanie i eksploatowanie obiektów

- 23 Gospodarka materiałowa
- 24 Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna
- 25 Ochrona obiektów i mienia oraz sprawy obronne
- 26 Zamówienia publiczne

### **3 FINANSE I OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA**

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

### **4 DYDAKTYKA I WYCHOWANIE**

- 40 Założenia organizacyjno-programowe dotyczące kierunków studiów
- 41 Nadzór pedagogiczny w działalności dydaktycznej Uczelni
- 42 Rekrutacja
- 43 Organizacja i tok studiów
- 44 Ewidencja osobowa studentów
- 45 Studenci
- 46 Działalność studencka
- 47 Studenci polscy za granicą
- 48 Biuro Karier

### **5 DZIAŁALNOŚĆ NAUKOWO-BADAWCZA I ROZWÓJ KADRY**

- 50 Organizacja badań naukowych
- 51 Rozwój kadry naukowo-dydaktycznej
- 52 Własność intelektualna
- 53 Popularyzacja wiedzy naukowo-dydaktycznej
- 54 Współpraca naukowa krajowa i zagraniczna
- 55 Wydawnictwa

## **6 ZBIORY BIBLIOTECZNE UCZELNI**

- 60 Podstawowe zasady, przepisy i wyjaśnienia dotyczące gromadzenia i zarządzania zbiorami bibliotecznymi
- 61 Gromadzenie zbiorów bibliotecznych
- 62 Ewidencja zbiorów bibliotecznych
- 63 Skontrum zbiorów bibliotecznych
- 64 Udostępnianie zbiorów bibliotecznych
- 65 Konserwacja i oprawa zbiorów bibliotecznych

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
0				<b>ZARZĄDZANIE</b>		
	00			<b>Organy kolegialne – władze Uczelni</b>		
		000		Rada Uczelni	A	skład, porządek obrad (posiedzenia), listy obecności, protokoły posiedzeń z załącznikami, uchwały, wnioski, itp. B-2 zalicza się dokumentację obsługi organizacyjno-technicznej posiedzeń (m.in. korespondencję manipulacyjną).
		001		Senat	A	Jak w klasie 000
		002		Organy kolegialne opiniodawczo-doradcze	A	Kolegium Rektorskie, Rada Biblioteki i inne – jak w kl.000
		003		Własne komisje i zespoły (stałe i doraźne)	A	komisje senackie, uczelniane, instytutowe, samorząd studencki,; dla każdej komisji prowadzi się odrębne teczki, a w nich m.in.: powołanie, skład, regulaminy, protokoły posiedzeń, listy obecności, wybory członków, organów jednoosobowych uczelni, przedstawicieli do organów kolegialnych oraz na inne stanowiska wybieralne

		004		Udział w obcych gremiach kolegialnych	A	w tym w posiedzeniach organów jednostek nadrzędnych lub nadzorujących, lub współpracujących
		005		Narady (zebrania, spotkania) pracowników i studentów	A	inne niż w kl.000-002, np.: zebrania pracowników instytutów, spotkania ze studentami
		006		Uczelniana Komisja Wyborcza		powołanie, skład, protokoły, uchwały. Karty do głosowań – kat.B5
			0060	Wybory do Senatu	A	Jak w kl.006
			0061	Wybory Elektorów	A	Jak w kl.006
	<b>01.</b>			<b>Organizacja</b>		
		010		Organizacja organów i jednostek nadrzędnych oraz współdziałających	B10	m.in. statuty, regulaminy, schematy organizacyjne
		011		Organizacja własnej jednostki	A	m.in. akty założycielskie, statuty, regulaminy organizacyjne, zmiany organizacyjne, rejestracja i odpisy z rejestrów, nadanie numeru NIP, REGON, itp. oraz wszelka korespondencja w w sprawach

		012		Pełnomocnictwa, upoważnienia, wzory podpisów i podpisy elektroniczne	B10	w tym ich rejestry, bankowe karty wzoru podpisu
		013		System zarządzania jakością	A	w tym Wewnętrzny System Zapewnienia Jakości Kształcenia
		014		Ochrona i dostęp do informacji		
			0140	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu ochrony i udostępniania informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej	A	
			0141	Ochrona informacji niejawnych	BE10	
			0142	Ochrona danych osobowych	BE10	
			0143	Udostępnianie informacji	BE10	w tym informacji publicznej oraz obsługa merytoryczna Biuletynu Informacji Publicznej
		<b>015</b>		<b>Obsługa kancelaryjna</b>		
			0150	Przepisy kancelaryjne i archiwalne oraz wyjaśnienia i poradnictwo	A	w tym instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt, instrukcja o organizacji w zakresie działania archiwum uczelnianego, itp., oraz korespondencja w w.w. sprawach
			0151	Środki do rejestrowania i kontroli obiegu dokumentacji	B5	m.in.; pomocniczy rejestr korespondencji, książka pocztowa, rejestry przesyłek itp.

			0152	Opracowanie oraz wdrażanie wzorów formularzy oraz ich wykazy	A	
			0153	Ewidencja druków ścisłego zarachowania	B10	przy czym zamówienia i realizacja zamówień – kl.230
			0154	Ewidencja pieczęci i pieczętek oraz ich wzory odciskowe	A	zamówienia i realizacja zamówień- kl.230
			0155	Prenumerata czasopism i innych publikacji	B5	
			0156	Przekazywanie dokumentacji w związku ze zmianami organizacyjnymi i kompetencyjnymi	A	protokoły zdawczo- odbiorcze wraz ze spisami przekazywanych akt
		<b>016</b>		<b>Archiwum Uczelni</b>		przy czym przepisy kancelaryjne i archiwalne – kl.0150
			0160	Ewidencja dokumentacji przechowywanej w archiwum	A	przy czym sposób prowadzenia ewidencji uregulowano w instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum
			0161	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	A	w tym korespondencja, protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej, spisy dokumentacji przekazywanej na makulaturę, protokoły potwierdzające zniszczenie dokumentacji
			0162	Udostępnianie i wypożyczanie dokumentacji w archiwum	B5	m.in.: zezwolenia, karty lub księgi (rejstry) udostępniania i wypożyczania akt



			0163	Profilaktyka i konserwacja dokumentacji w archiwum	B10	
			0164	Skontrum dokumentacji	A	
			0165	Doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie postępowania z dokumentacją oraz ustalanie terminów przejęcia dokumentacji	B5	
	02			<b>Zbiory aktów normatywnych, legislacja i obsługa prawna</b>		
		020		Zbiór aktów normatywnych władz i organów nadrzędnych i innych	B10	okres przechowywania liczy się od daty utraty mocy prawnej aktu
		021		Zbiór aktów normatywnych własnej jednostki	A	komplet podpisanych zarządzeń, decyzji instrukcji, regulaminów, poleceń służbowych, komunikatów, 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. Polecenia służbowe, komunikaty, pisma okólne – kat. B5
		022		Zbiór umów	B10	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	B10	opiniowanie projektów aktów prawnych i projektów umów zawieranych przez własną jednostkę. Drugie egzemplarze opinii odkłada się do akt sprawy, której dotyczą
		025		Sprawy sądowe i sprawy w postępowaniu administracyjnym	B10	w tym: sprawy cywilne, gospodarcze, karne, o wykroczenia. Okres przechowywania liczy się od daty wykonania prawomocnego orzeczenia lub umorzenia sprawy
	03			<b>Strategie, programy, planowanie, sprawozdawczość i analizy</b>		<b>z wyjątkiem tych dotyczących zagadnień ujętych w klasie 3</b>
		030		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące sposobu opracowywania strategii, programów, planów, sprawozdań i analiz	A	
		031		Strategie, programy, plany i sprawozdania z innych podmiotów	B5	przesyłane do wiadomości lub wykorzystania
		032		Strategie, programy, plany i sprawozdania własnej jednostki	A	kat.B5 - dla opracowań cząstkowych: miesięcznych, kwartalnych, półrocznych mających odzwierciedlenie w danych zawartych w dokumentach o większym zakresie czasowym

		033		Sprawozdawczość statystyczna	A	jak w kl. 032
		034		Analizy tematyczne lub przekrojowe, ankietyzacja	A	własne oraz sporządzane jako odpowiedzi na ankiety
		035		Informacje o charakterze analitycznym i sprawozdawczym dla innych podmiotów	A	inne niż w kl. 034; np. dla organu nadrzędnego
	<b>04</b>			<b>Informatyzacja</b>		zakup i eksploatacja komputerów i infrastruktury – kl.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	B10	w tym sprawy bezpieczeństwa systemów; przy czym akta spraw dotyczących wszelkiego rodzaju instrukcji kwalifikowane są do kat. A i mogą być wyodrębnione do osobnej teczki
		042		Licencje na oprogramowanie i systemy teleinformatyczne	B10	
		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	
	<b>05</b>			<b>Skargi i wnioski</b>		

		050	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące skarg i wniosków	A	
		051	Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio	A	w tym ich rejestr
		052	Skargi i wnioski przekazywane do załatwienia wg właściwości	B5	rejestr przekazanych spraw
		053	Analiza skarg i wniosków	A	
	<b>06</b>		<b>Reprezentacja i promowanie Uczelni</b>		
		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, odpowiedzi na informacje medialne, konferencje, wywiady	A	
		0621	Monitoring środków publicznego przekazu	A	w tym tzw. wycinki prasowe; powinny być opisane (miejsce publikacji, data) i wciągnięte do rejestru, najlepiej w formie indeksu (bazy danych)
		063	Promocja i reklama działalności własnej jednostki, popularyzacja wiedzy	A	w tym udział w targach, wystawach oraz materiały promocyjne i reklamowe. Odczyty, wykłady

		064	Własne wydawnictwa oraz udział w obcych wydawnictwach	A	dokumentacja każdego tytułu (książki, czasopisma); zakłada się oddzielną teczkę obejmującą umowy, opracowania autorskie i redakcyjne, opinie, recenzje, projekty wydawnicze itp. Także rejestr wydanych tytułów, jeden egz. pub.
		065	Techniczne wykonanie materiałów promocyjnych i wydawnictw oraz ich rozpowszechnianie	B5	m.in. faktury za sprzedaż wydawnictw
		066	Kroniki i monografie Uczelni i poszczególnych jednostek organizacyjnych	A	o działalności własnej
	07		<b>Współdziałanie z innymi podmiotami</b>		współpraca krajowa i zagraniczna
		070	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące współdziałania z innymi podmiotami	A	
		071	Nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu współdziałania z innymi podmiotami na gruncie krajowym	A	współpraca z administracją państwową i samorządową, organizacjami politycznymi, społecznymi, stowarzyszeniami, fundacjami, uczelniami, szkołami i przedszkolami itp. Dla każdego rodzaju współpracy – oddzielnateczka. Zbiór umów i porozumień – kl.073
		072	Kontakty z podmiotami zagranicznymi		

		0720	Nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu współdziałania z innymi podmiotami zagranicznymi	A	przy czym zbiór umów i porozumień – kl.073
		0721	Wyjazdy zagraniczne przedstawicieli własnej jednostki	BE10	w tym także wyjazdy studentów PWSTE w ramach programów Sokrates, Erasmus, pracowników w ramach stażu, stypendium
		0722	Przyjmowanie przedstawicieli i gości z zagranicy	BE10	
		073	Umowy i porozumienia z innymi podmiotami dotyczące zakresu i sposobu współdziałania	A	zbiór umów i porozumień krajowych i zagranicznych
		074	Konferencje, zjazdy, sympozja, sesje, fora krajowe i zagraniczne	A	w tym organizacja własnych jak i udział w obcych
	<b>08</b>		<b>Programy i projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej</b>		sprawy finansowe – kl.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	dokumentacja ogólna tj. wnioski o dofinansowanie projektów, w tym wnioski odrzucone; decyzje o przyznaniu finansowania oraz dokumentację dotyczącą wstrzymania finansowania i zwrotu środków; umowy i porozumienia z instytucjami zarządzającymi, pośredniczącymi i wdrażającymi oraz umowy partnerskie, w tym aneksy do umów i porozumień; korespondencja w sprawach realizacji projektów z instytucjami zarządzającymi, pośredniczącymi i wdrażającymi; sprawozdania z realizacji projektów; dokumentacja kontroli i audytów; dokumentacja promocji projektów. Pozostała dokumentacja dotycząca projektu w klasach merytorycznych.
	09		<b>Kontrole, audyt, szacowanie ryzyka</b>		planowanie i sprawozdawczość – kl. 03
		090	Wyjaśnienia, interpelacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu kontroli, audytu, szacowania ryzyka	A	
		091	Kontrole		
		0910	Kontrole zewnętrzne we własnej jednostce	A	np. NIK, PIP, inne. Protokoły pokontrolne korespondencja w tych sprawach
		0911	Kontrole wewnętrzne we własnej jednostce	A	także kontrola zarządcza

		0912	Książka kontroli	BE5	
		092	Audyt	A	działalność operacyjna audytu – ustalenia własne PWSTE
		093	Szacowanie ryzyka do realizacji zadań	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	Własne regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dot. zagadnień z zakresu spraw kadrowych	A	m.in. regulaminy 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 PWSTE to kwalifikuje się akta spraw ich dotyczących do kat. A
		102	Kontakty i wymiana informacji ze związkami zawodowymi w sprawach kadrowych	A	
	<b>11</b>		<b>Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia</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	BE5	akta osób przyjętych odkłada się do akt osobowych; przy czym dokumentację posiedzeń komisji klasyfikuje się przy klasie „Własne komisje i zespoły (stałe i doraźne)” w ramach grupy rzeczowej 00
		112		Obsługa zatrudnienia		
			1120	Obsługa zatrudnienia kierownika jednostki	BE10	
			1121	Obsługa zatrudnienia pracowników PWSTE	B5	w tym zakończenia stosunku pracy; akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych
			1122	Rozmieszczanie i wynagradzanie pracowników	B5	m.in. delegowanie, przeniesienia, zastępstwa, awanse, podwyżki, przydział; akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika
			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	B5	w tym okresowe oceny nauczycieli akademickich. Akta dot. poszczególnych pracowników można odłożyć do ich akt osobowych
			1125	Staże zawodowe	B10	
			1126	Wolontariat	B10	
			1127	Praktyki	B10	

		113		Prace zlecone(umowy cywilno-prawne)		
			1130	Prace zlecone ze składką na ubezpieczenie społeczne	B50	Umowy zlecenia,o dzieło, z prawami autorskimi zawarte z własnymi i obcymi pracownikami,ewidencja prac
			1131	Prace zlecone bez składki na ubezpieczenie społeczne	B10	
		114		Nagradzanie, odznaczanie i karanie		wnioski i korespondencja
			1140	Nagrody	BE10	rejestr nagrodzonych. Akta dot. poszczególnych pracowników można odłożyć do ich akt osobowych – kl.120
			1141	Odznaczenia państwowe, samorządowe, inne	BE10	rejestr. Akta dot. poszczególnych pracowników można odłożyć do ich akt osobowych – kl.120
			1142	Wyróżnienia	BE10	np. podziękowania, listy gratulacyjne, dyplomy, pochwały.
			1143	Karanie	B*)	*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa
			1144	Postępowanie dyscyplinarne	B*)	*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa; posiedzenia Komisji Dyscyplinarnej kwalifikuje się przy klasie „Własne komisje i zespoły(stałe i doraźne)” w ramach grupy rzeczowej 00
		115		Dostęp osób zatrudnionych do informacji chronionych przepisami prawa	BE20	m.in. certyfikaty dopuszczenia do informacji niejawnych, oświadczenia pracowników

	<b>12</b>		<b>Ewidencja osobowa</b>		
		120	Akta osobowe osób zatrudnionych	BE10	dla każdego pracownika prowadzi się odrębną teczkę. Jeśli akta osobowe prowadzone są w formie elektronicznej, to ich archiwizacja odbywa się również w formie elektronicznej, przy czym dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracownika dotyczących stosunków pracy nawiązanych przed dniem 1 stycznia 1999 r. oraz w okresie po dniu 31 grudnia 1998 r. a przed dniem 1 stycznia 2019 r., w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego kwalifikuje się do kategorii BE50
		121	Pomoce ewidencyjne do akt osobowych	BE10	jak przy klasie 120
		122	Legitymacje służbowe	B5	w tym rejestr wydanych legitymacji, sprawy duplikatów, zwrócone legitymacje, itp.
		123	Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu	B5	
		124	Obsługa sposobu prowadzenia i przechowywania akt osobowych	BE10	tym dane w systemach teleinformatycznych do obsługi spraw kadrowych
	<b>13</b>		<b>Bezpieczeństwo i higiena pracy</b>		
		130	Przeglądy warunków i bezpieczeństwa pracy	A	

		131		Działania w zakresie zwalczania wypadków, chorób zawodowych, ryzyka pracy	A	w tym ocena ryzyka zawodowego
		132		Wypadki przy pracy oraz w drodze do pracy i z pracy	BE10	przy czym dokumentacja wypadków zbiorowych, śmiertelnych, inwalidzkich kwalifikowana jest do kat. A
		133		Warunki szkodliwe i choroby zawodowe		
			1330	Warunki szkodliwe	BE10	
			1331	Rejestr czynników szkodliwych	B40	
			1332	Choroby zawodowe	BE10	
	<b>14</b>			<b>Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych</b>		
		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
		142		Dokształcanie pracowników	B5	studia, szkolenia, specjalizacje organizowane przez inne podmioty dla pracowników PWSTE; kopie dokumentów ukończenia odkłada się do akt osobowych
	<b>15</b>			<b>Dyscyplina pracy</b>		
		150		Czas pracy		
			1500	Dowody obecności w pracy	B3	listy obecności
			1501	Absencje w pracy	B3	
			1502	Rozliczenia czasu pracy	B5	
			1503	Delegacje służbowe	B3	w tym ich ewidencja

		1504	Ustalanie i zmiany czasu pracy	B3	
		1505	Praca w godzinach nadliczbowych	B5	
		151	Urlopy osób zatrudnionych		
		1510	Urlopy wypoczynkowe	B5	
		1511	Urlopy macierzyńskie, ojcowskie, wychowawcze, dla poratowania zdrowia	B5	akta dot. poszczególnych pracowników można odłożyć do ich akt osobowych
		1512	Urlopy bezpłatne	B5	jak w kl. – 1511
		152	Dodatkowe zatrudnienie osób zatrudnionych	B5	
	<b>16</b>		<b>Sprawy socjalno-bytowe pracowników</b>		
		160	Ogólne zasady	A	Opracowania własne, regulamin ZFŚS
		161	Sprawy socjalno-bytowe załatwiane w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	BE5	m.in.; pożyczki, zapomogi, „wczasy pod gruszą”, itp. Dla każdego rodzaju sprawy – wskazana oddzielnateczka
		162	Zaopatrzenie rzeczowe osób zatrudnionych	B5	
		163	Opieka nad emerytami, rencistami i osobami niepełnosprawnymi	BE5	

		164		Akcje socjalne i imprezy kulturalne poza zakładowym funduszem świadczeń socjalnych	BE5	
		165		Wspieranie osób zatrudnionych w zakresie zaspokajania potrzeb mieszkaniowych i ulg na przejazdy	B5	
	<b>17</b>			<b>Ubezpieczenia osobowe i opieka zdrowotna</b>		
		170		Zgłoszenia do ubezpieczenia społecznego	B10	
		171		Obsługa ubezpieczenia społecznego	B5	w tym deklaracje rozliczeniowe dla ZUS
		172		Dowody uprawnień do zasiłków	B5	
		173		Emerytury i renty	B10	m.in. kopie druków RP-7
		174		Ubezpieczenia zbiorowe, pracownicze, itp.	B10	
		175		Opieka zdrowotna		
			1750	Organizowanie i obsługa opieki zdrowotnej	B10	
			1751	Badania lekarskie w zakresie medycyny pracy	B10	
<b>2</b>				<b>ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI</b>		

	20			<b>Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw administracyjnych</b>	A	
	21			<b>Inwestycje i remonty</b>	BE5	dokumentacja dot. przygotowania, wykonawstwa i odbioru. Okres przechowywania liczy się od momentu rozliczenia inwestycji, przy czym dokumentacja techniczna obiektu przechowywana jest u użytkownika przez cały czas eksploatacji i jeszcze przez 5 lat od momentu jego utraty; jeżeli dotyczy obiektów zabytkowych i nietypowych – kwalifikuje się ją do kategorii A
	22			<b>Administrowanie i eksploataowanie obiektów</b>		
		220		Stan prawny nieruchomości	A	w tym nabywanie i zbywanie
		221		Udostępnianie i oddawanie w najem lub dzierżawę własnych obiektów i lokali oraz najmowanie lokali na potrzeby własne	B5	okres przechowywania liczy się od daty utraty obiektu lub wygaśnięcia umowy najmu
		222		Konserwacja i eksploatacja bieżąca budynków, lokali i pomieszczeń	B5	korespondencja dot. konserwacji, zaopatrzenia w energię elektryczną, wodę, gaz, sprawy oświetlenia i ogrzewania (umowy), utrzymanie czystości, dekorowanie, flagowanie itp., w tym przeglądy stanu technicznego, itp.
		223		Podatki i opłaty publiczne	B10	

		224	Gospodarowanie terenami wokół obiektów	B5	np. tereny zielone
	<b>23</b>		<b>Gospodarka materiałowa</b>		dotyczy środków trwałych i nietrwałych
		230	Zaopatrzenie w sprzęt, materiały i pomoce biurowe	B5	w tym 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	m.in. księgi inwentarzowe
		233	Eksploatacja i likwidacja środków trwałych i przedmiotów nietrwałych	B10	dowody przyjęcia do eksploatacji środka, dowody zmiany miejsca użytkowania środka, kontrole techniczne, protokoły likwidacji, itp., okres przechowywania liczy się od momentu upłynięcia
		234	Dokumentacja techniczno-eksploatacyjna środków trwałych	BE5	opisy techniczne, instrukcje obsługi,; okres przechowywania liczy się od momentu likwidacji maszyny lub urządzenia
		235	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 itp.
		242		Użytkowanie obcych środków transportowych	B5	zlecenia, umowy o wykorzystaniu prywatnych samochodów
		243		Eksploatacja środków łączności (telefonów, telefaksów)	B5	w tym dokumentacja dot. konserwacji i remontów tych środków
		244		Organizacja i eksploatacja infrastruktury informatycznej i telekomunikacyjnej	BE 10	modemów, łączy internetowych
	<b>25</b>			<b>Ochrona obiektów i mienia oraz sprawy obronne</b>		
		250		Strzeżenie mienia własnej jednostki	BE10	plany ochrony obiektów, dokumentacja służby ochrony, przepustki, karty magnetyczne itp.
		251		Ubezpieczenia majątkowe	B10	m.in. ubezpieczenia od pożaru, kradzieży nieruchomości, ruchomości, środków transportu itp., sprawy odszkodowań; okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy
		252		Ochrona przeciwpożarowa	BE10	
		253		Sprawy obronne, obrony cywilnej i zarządzanie kryzysowe	BE10	
	<b>26</b>			<b>Zamówienia publiczne</b>		w zakresie całej działalności uczelni

		260		Ogólne zasady, przepisy I wyjaśnienia dotyczące organizowania zamówień publicznych i przetargów	A	do kategorii A zalicza się przepisy wydane przez własną jednostkę, a do kategorii B10- opracowania zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
		261		Rejestr zamówień publicznych	B5	
		262		Postępowanie w ramach zamówień publicznych	B5	oferty, korespondencja merytoryczna, umowy, protokoły komisji, decyzje, odwołania. W razie potrzeby można założyć oddzielne podteczki
<b>3</b>				<b>FINANSE I OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA</b>		
	<b>30</b>			<b>Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dot. zagadnień z zakresu spraw finansowo- księgowych</b>	A	w tym polityka rachunkowości, plany kont, ich projekty i uzgodnienia
	<b>31</b>			<b>Planowanie i realizacja budżetu</b>		
		310		Wieloletnia prognoza finansowa	A	
		311		Planowanie budżetu	A	
		312		Realizacja budżetu		
			3120	Przekazywanie środków finansowych	B5	
			3121	Rozliczanie dochodów, wydatków, opłat	B5	
			3122	Ewidencjonowanie dochodów, wykorzystania środków, opłat	B5	
			3123	Sprawozdania okresowe z wykonania budżetu	BE10	

		3124	Sprawozdania roczne, bilans i analizy z wykonania budżetu	A	
		3125	Rewizja budżetu i jego bilansu	A	
	313		Finansowanie i kredytowanie		
		3130	Finansowanie działalności	B5	
		3131	Finansowanie inwestycji	B5	
		3132	Finansowanie remontów	B5	
		3133	Współpraca z bankami finansującymi i kredytującymi	B5	
		3134	Gospodarka pozabudżetowa	B5	
	314		Egzekucja i windykacja	B10	
32			<b>Rachunkowość, księgowość i obsługa kasowa</b>		
	320		Obrót gotówkowy i bezgotówkowy		
		3200	Obrót gotówkowy	B5	
		3201	Obrót bezgotówkowy	B5	
		3202	Depozyty kasowe, obsługa wadium	B5	
	321		Księgowość		
		3210	Dowody księgowe	B5	
		3211	Dokumentacja księgowa	B5	
		3212	Rozliczenia	B5	z dostawcami, odbiorcami, pracownikami, studentami

		3213	Ewidencja syntetyczna i analityczna	B5	
		3214	Uzgadnianie sald	B5	
		3215	Kontrole i rewizje kasy	B5	
		3216	Zobowiązania, poręczenia	B5	
	322		Księgowość materiałowo-towarowa	B5	
	323		Rozliczenia płac i wynagrodzeń		
		3230	Dokumentacja płac i potrąceń z płac	B5	materiały źródłowe do obliczania wysokości wynagrodzeń, m.in. obciążenia dydaktyczne nauczycieli akademickich
		3231	Listy płac	BE10	w tym listy premii, nagród, zasiłków 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
		3232	Kartoteki wynagrodzeń	BE10	imiennie karty płac za okresy roczne lub dłuższe wykazujące zarobki miesięczne 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

			3233	Deklaracje podatkowe i rozliczenia podatku dochodowego	B5	
			3234	Rozliczenia składek na ubezpieczenia społeczne	B50	
			3235	Dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac	B50	przy czym bez składki na ubezpieczenie społeczne – kat. B10
	<b>33</b>			<b>Obsługa finansowa funduszy i środków specjalnych</b>	B10	okres przechowywania liczy się od momentu ostatecznego rozliczenia projektu lub programu
	<b>34</b>			<b>Oplaty i ustalanie cen</b>	B5	W tym zwalnianie z opłat
	<b>35</b>			<b>Inwentaryzacja</b>		
		350		Wycena i przecena	B10	
		351		Spisy i protokoły inwentaryzacyjne, sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne	B5	lub też inna dokumentacja dot. inwentaryzacji
	<b>36</b>			<b>Dyscyplina finansowa</b>	BE10	
<b>4</b>				<b>DYDAKTYKA I WYCHOWANIE</b>		

	40			<b>Założenia organizacyjno-programowe dotyczące kierunków studiów</b>	A	dotyczy studentów: stacjonarnych i niestacjonarnych, podyplomowych, kursów kwalifikacyjnych, itp. W klasie tej ujmuje się: ramowe programy i plany studiów, zmiany w programach i planach, zarządzanie wprowadzające i zmieniające. Dla każdego kierunku studiów można prowadzić oddzielną teczkę.
	41			<b>Nadzór pedagogiczny w działalności dydaktycznej Uczelni</b>		
		410		Zasady, przepisy I wyjaśnienia dotyczące nadzoru pedagogicznego	A	m.in. regulaminy, narzędzia badawcze, przy czym do kategorii A zalicza się przepisy wydane przez własną jednostkę, a do kategorii B10- opracowania zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
		411		Ocena pracy nauczycieli	B5	przy czym oceny odkłada się do akt osobowych pracownika Uczelni, ankiety studentów
		412		Badanie jakościowe pracy w Uczelni	B5	Plany nadzoru pedagogicznego, realizacja planów, uwagi, wnioski, spostrzeżenia, ankiety ewaluacyjne,
	42			<b>Rekrutacja</b>		Dotyczy studiów stacjonarnych I niestacjonarnych, podyplomowych, kursów kwalifikacyjnych, itp.
		420		Zasady, warunki i tryb rekrutacji	A	m.in. limity przyjęć, ustalanie zasad odpłatności, przy czym do kategorii A zalicza się przepisy wydane przez własną jednostkę, a do kategorii B10- opracowania zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu

		421		Egzaminy wstępne	B5	W tym listy kandydatów, prace egzaminacyjne, itp. Indywidualne protokoły z rekrutacji kandydatów przyjętych na studia odkłada się do akt osobowych studenta, pozostałe po upływie terminów odwoławczych kwalifikuje się do kategorii B5. Dokumentacja osób nie przyjętych- kategoria B2
		422		Protokoły zbiorcze postępowania rekrutacyjnego	B50	
		423		Odwołania w sprawie przyjęć na studia	B5	odwołania, decyzje, korespondencja wyjaśniająca itp. W przypadku uznania odwołania sprawę odkłada się do akt studenta
		424		Obsługa organizacyjno- techniczna rekrutacji	B5	harmonogramy egzaminów, rozkład sal, wyznaczenie komisji rekrutacyjnych, listy egzaminatorów, opiekunów, itp.
	<b>43</b>			<b>Organizacja i tok studiów</b>		dotyczy studiów stacjonarnych, niestacjonarnych, podyplomowych, kursów kwalifikacyjnych, itp.
		430		Zasady, przepisy prawne i wyjaśnienia dotyczące przebiegu studiów	A	Ustalenia własne: m.in. regulaminy studiów, pensum
		431		Programy nauczania	A	Stacjonarnych i niestacjonarnych, podyplomowych, także kursów prowadzonych na uczelni, sylabusy B3 liczy się od momentu zakończenia cyklu kształcenia
		432		Uruchamianie nowych kierunków	A	Wnioski, dokumentacja dot. uruchomienie nowego kierunku
		433		Akredytacja	A	Państwowa Komisja Akredytacyjna: wnioski, opracowania, decyzje

		434	Organizacja zajęć dydaktycznych		
			4340	Obciążenia dydaktyczne	B5
			4341	Przydziały czynności nauczycieli akademickich	B5 Bilans godzin dydaktycznych itp.
			4342	Rozliczenie nauczycieli akademickich	B5 Pensa dydaktyczne
			4343	Podział studentów na grupy	B5 Wykazy grup np.: wykładowych, seminaryjnych, laboratoryjnych, lektoratowych ćwiczeniowych, zajęć praktycznych,- listy studentów
			4344	Dokumentacja realizacji zajęć dydaktycznych	B5 m.in. dzienniki zajęć, karty przedmiotu
			4345	Nauczanie indywidualne	B5 m.in. zgody na indywidualny tok studiów, nauczanie indywidualne, przy czym indywidualne decyzje odkłada się do akt osobowych studenta
		435	Sesje egzaminacyjne		
			4350	Protokoły egzaminacyjne	B50 przy czym indywidualne karty egzaminacyjne wkłada się do akt osobowych studenta
			4351	Obsługa organizacyjno-techniczna sesji egzaminacyjnych	B5 harmonogramy, terminy egzaminów i zaliczeń, korespondencja dot. Obsługi technicznej sesji, itp.
			4352	Inne sprawy dotyczące sesji egzaminacyjnych	B5 m.in. decyzje o powtarzaniu, wznawianiu roku, o wpisach warunkowych, o urlopach



		436		Praktyki i obozy studenckie		Krajowe i zagraniczne wynikające z programu studiów
			4360	Praktyki pedagogiczne	A	dla każdej specjalności zakłada się oddzielną podteczkę; przy czym do kategorii A kwalifikuje się programy praktyk, regulaminy oraz sprawozdania z ich wykonania, a pozostałą dokumentację- do kategorii B5
			4361	Zawodowe praktyki studenckie	A	Inne niż przy klasie 433, tj. praktyki śródroczne i wakacyjne dla innych kierunków kształcenia. Dla każdej specjalności zakłada się oddzielną podteczkę, przy czym do kategorii A kwalifikuje się programy praktyk, regulaminy oraz sprawozdania z ich wykonania a pozostałą dokumentację- do kategorii B5
			4362	Obozy studenckie	A	do kategorii A kwalifikuje się programy obozów, regulaminy oraz sprawozdania z ich wykonania, a pozostałą dokumentację – do kategorii B5
		437		Prace dyplomowe	BE50	ewidencja prac dyplomowych dla każdej specjalności lub kierunku; przy czym jeden egzemplarz pracy odkłada się do akt osobowych studenta
		438		Księga dyplomów ukończenia studiów	A	
		439		Los absolwentów Uczelni	BE5	
	44			<b>Ewidencja osobowa studentów</b>		dotyczy studiów stacjonarnych, niestacjonarnych, podyplomowych, kursów kwalifikacyjnych, itp.
		440		Album studentów	A	

		441	Akta osobowe studentów	BE50	oznaczone numerem albumu. Dla każdego studenta prowadzi się oddzielną teczkę obejmującą dokumentację zgodnie z obowiązującym prawem w sprawie dokumentacji przebiegu studiów. akta studentów podyplomowych zawierają w szczególności: egzemplarz umowy na świadczenie usługi edukacyjne, kopię dowodu wpłaty, karty zaliczeń, egzemplarz do akt świadectwa ukończenia kursu
		442	Kartoteka studentów	A	w tym w formie elektronicznej
		443	Pomoce ewidencyjne do akt osobowych studentów	B50	np.: rejestry udzielonych urlopów, zgody na powtarzanie roku, nagród, wyróżnień, kar
		444	Indeksy i legitymacje studenckie	B5	m.in. rejestr wydanych indeksów i legitymacji
		445	Zaświadczenia w sprawach osobowych studentów	B5	rejestry
	<b>45</b>		<b>Studenci</b>		dotyczy studiów stacjonarnych, niestacjonarnych, podyplomowych, kursów kwalifikacyjnych, itp.
		450	Przeniesienia studentów	B50	między instytutowe oraz międzyuczelniane. Wnioski, decyzje, korespondencja, itp.
		451	Skreślenia studentów	B50	Wnioski o skreślenia, decyzje administracyjne, rejestr skreśleń. Oryginał decyzji odkłada się do akt osobowych studenta.
		452	Dyscyplina studiów	B5	absencje, urlopy, itp.
		453	Nagradzanie i wyróżnianie studentów i absolwentów	BE5	m.in. nagrody, medale, wyróżnienia, itp.
		454	Świadczenia dla studentów		

		4540	Stypendia dla studentów	B5	Dla każdego rodzaju stypendium prowadzi się oddzielną teczkę
		4541	Zapomogi dla studentów	B5	Jak przy klasie 4540
		4542	Inna pomoc materialna dla studentów	B5	m.in. obniżanie czesnego, rozłożenie świadczeń na raty, itp.
		4543	Ubezpieczenia studentów w ZUS i towarzystwach ubezpieczeniowych	B10	wykazy ubezpieczonych, polisy, postępowania odszkodowawcze. Okres przechowywania dokumentacji liczy się od wypłaty odszkodowania lub momentu wygaśnięcia ochrony.
	455		Domy akademickie		
		4550	Zakwaterowanie studentów w domach akademickich	B5	m.in. wykazy przyznanych miejsc, podania
		4551	Sprawy meldunkowe studentów w domach akademickich	B50	potwierdzenia meldunku, umowy najmu,
	456		Sprawy dyscyplinarne studentów	BE5	Postępowanie dyscyplinarne zgodnie z przepisami prawa o szkolnictwie wyższym, orzeczenia, odwołania,
	457		Sprawy wojskowe studentów	B10	Korespondencja w sprawie służby wojskowej (powołania, odroczenia, służba zastępcza, itp.)
	458		Opieka zdrowotna studentów		
		4580	Organizacja opieki zdrowotnej studentów	BE10	Organizacja badań profilaktycznych, programy profilaktyczne i sprawozdania z ich realizacji, itp.
		4581	Książeczki zdrowia studenta	B5	W tym ewidencja wydanych książeczek zdrowia
46			<b>Działalność studencka</b>		

	460		Ogólne zasady, przepisy i wyjaśnienia dotyczące funkcjonowania organizacji studenckich na terenie Uczelni	A	
	461		Samorząd studencki	A	Dokumentacja dotycząca m.in. organizacji, współdziałania, nadzoru
	462		Organizacje studenckie	A	m.in. zrzeszenia, stowarzyszenia, związki, itp. Ewidencja organizacji oraz dokumentacja dotycząca m.in. spraw organizacyjnych, współdziałania, nadzoru. Dla każdej organizacji można założyć oddzielną teczkę.
	463		Studencki ruch naukowy	A	Ewidencja kół naukowych oraz dokumentacja dotycząca m.in. spraw organizacyjnych, współdziałania, nadzoru. Dla każdego koła można założyć oddzielną teczkę
	464		Studenckie organizacje samopomocowe	A	Np. w ramach wolontariatu. Rodzaje dokumentacji i sposób jej prowadzenia- jak przy klasie 463
47			<b>Studenci polscy za granicą</b>		
	470		Międzynarodowe imprezy studenckie	A	Do kategorii A kwalifikuje się własne programy, projekty, scenariusze, teksty, plakaty, nagrania, itp., a do kategorii B5- korespondencję techniczną
	471		Międzynarodowe programy studenckie	A	Np.: SOKRATES, ERASMUS. Do kategorii A kwalifikuje się programy, opinie, sprawozdania, itp., a do kategorii B5- dokumentację obsługi administracyjno-technicznej
48			<b>Biuro Karier</b>		
	480		Działalność Biura Karier	A	Akty normatywne regulujące działalność Biura Karier

		481	Organizacja pośrednictwa pracy	B5	Baza danych o firmach, instytucjach działających w regionie, współpraca z pracodawcami, materiały informacyjne pracodawców
		482	Organizacja poradnictwa zawodowego	B5	Baza danych studentów i absolwentów, opracowania własne
		483	Działalność informacyjno-promocyjna	B5	Informacje o rynku pracy, informacje edukacyjne, wydawnictwa- ulotki, foldery, informacje
		484	Współpraca z instytucjami i działającymi na rzecz rynku pracy	B5	m.in. korespondencja
<b>5</b>			<b>DZIAŁALNOŚĆ NAUKOWO – BADAWCZA I ROZWÓJ KADRY</b>		
	50		<b>Organizacja badań naukowych</b>		
		500	Podstawowe zasady, przepisy i wyjaśnienia dotyczące organizacji i koordynacji badań naukowych	A	Do kategorii A zalicza się przepisy wydane przez własną jednostkę, a do kategorii B10 – opracowania zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
		501	Prace naukowo-badawcze własne	A	dla każdej pracy naukowo-badawczej zakłada się oddzielną teczkę
		502	Udział w obcych pracach naukowo-badawczych	A	Jak w klasie 501
	<b>51</b>		<b>Rozwój kadry dydaktycznej</b>		
		510	Zasady, przepisy i wyjaśnienia	A	Do kategorii A zalicza się przepisy wydane przez własną

			dotyczące kształcenia i doskonalenia własnej kadry dydaktycznej		jednostkę, a do kategorii B10 – opracowania zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu.
		511	Organizacja kształcenia i doskonalenia własnej kadry	A	np. doktoraty, habilitacje, studia podyplomowe. Dla każdej formy doksztalcania można założyć oddzielną teczkę
	<b>52</b>		<b>Własność intelektualna</b>		
		520	Zasady, przepisy i wyjaśnienia dotyczące ochrony własności intelektualnej	A	Do kategorii A zalicza się przepisy wydane przez własną jednostkę, a do kategorii B10- opracowania zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
		521	Ochrona praw autorskich	A	Umowy o przekazanie praw autorskich, zastrzeżenia, korespondencja wyjaśniająca, umowy licencyjne, itp.
		522	Projekty wynalazcze (racjonalizatorskie)	BE10	w tym ewidencja projektów
		523	Postępowanie patentowe	A	wnioski do Urzędu Patentowego oraz patenty, potwierdzone kopie i ewidencja świadectw Urzędu Patentowego
		524	Wynagrodzenia za projekty wynalazcze	B5	
	<b>53</b>		<b>Popularyzacja wiedzy naukowo- dydaktycznej</b>		

		530	Konferencje naukowe, sympozja, sesje, zjazdy własne	A	Przy czym do kategorii A kwalifikuje się programy, referaty, listy uczestników, materiały konferencyjne, protokoły, uchwały, rezolucje wnioski, stenogramy, sprawozdania, itp. do kategorii B2 zalicza się dokumentację obsługi organizacyjno – technicznej(np. korespondencję operatywną).Dla każdej konferencji, sympozjum, sesji, itd. zakłada się odrębną teczkę
		531	Udział w obcych konferencjach naukowych, zjazdach, sesjach, sympozjach	A	przy czym do kategorii A zalicza się własne wystąpienia, referaty, opracowania, notatki problemowe, sprawozdania; do kategorii B2- pozostałą dokumentację. Dla każdej konferencji, sympozjum, sesji, itd. można założyć odrębną teczkę
		532	Odczyty, wykłady	A	m. in. tekst wykładu, odczytu, zapis dyskusji, wzór zaproszenia, afisza itp.
		533	Wystawy, pokazy, targi	A	do kategorii A zalicza się programy, projekty plastyczne, scenariusze, teksty, plakaty, ulotki, nagrania, itp., a do kategorii B5- korespondencję związaną z techniczną i organizacyjną obsługą
		534	Patronaty nad szkołami i innymi instytucjami	A	m. in. umowy, porozumienia, korespondencja, sprawozdania
54			<b>Współpraca naukowa krajowa i zagraniczna</b>		

		540	Zasady, przepisy i wyjaśnienia dotyczące współpracy naukowej krajowej i	A	Do kategorii A zalicza się przepisy wydane przez własną jednostkę, a do kategorii B10 – opracowania zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu.
		541	Współpraca naukowa z instytucjami krajowymi z	A	Korespondencja dotycząca merytorycznych zagadnień, wymiany doświadczeń, umowy i programy wieloletniej współpracy i wymiany naukowej, itp. Dla każdej instytucji współpracującej zakłada się oddzielną teczkę
		542	Współpraca naukowa zagraniczna		
		5420	Współpraca naukowa z instytucjami zagranicznymi z	A	korespondencja dotycząca merytorycznych zagadnień, wymiany doświadczeń, umowy i programy wieloletniej współpracy i wymiany naukowej. itp. Dla każdej instytucji współpracującej zakłada się oddzielną teczkę
		5421	Realizacja wyjazdów i przyjazdów w ramach umów i porozumień o	A	do kategorii A kwalifikuje się programy, plany, opinie, sprawozdania, itp., a do kategorii B5-dokumentację obsługi administracyjno-technicznej
		543	Praca naukowa za granicą	A	Realizacja wyjazdów pracowników Uczelni do pracy za granicą. Do kategorii A kwalifikuje się programy,
	<b>55</b>		<b>Wydawnictwa</b>		
		550	Zasady, przepisy i wyjaśnienia dotyczące	A	Do kategorii A zalicza się przepisy wydane przez własną jednostkę, a do kategorii B10-opracowania



		551		Programy i plany oraz sprawozdania w zakresie działalności wydawniczej	A	badanie potrzeb, ustalanie tematyki, ogólne sprawy wydawnicze, sprawozdania i analizy, plan wydawniczy własnej jednostki itp.
		552		Teki wydawnicze		dla każdego tytułu (książki, druku, itp.) prowadzi się oddzielną teczkę obejmującą kartę wydawniczą, umowy, opracowania autorskie, opinie, recenzje, interwencje kontrolne, projekty graficzne, dwa egzemplarze wydawnicze, itp.
		553		Wykonanie poligraficzne	B2	sprawy techniczno-wydawnicze, np. ewidencja zleceń, skład tekstu, korekta, ilustracje, druk, oprawa, itp.
		554		Rozpowszechnianie wydawnictw	B2	kolportaż, ewidencja osób, instytucji, którym wydawnictwa przekazano
6				<b>ZBIORY BIBLIOTECZNE UCZELNI</b>		
	60			<b>Podstawowe zasady, przepisy i wyjaśnienia dotyczące gromadzenia i zarządzania zbiorami bibliotecznymi</b>	A	
	61			<b>Gromadzenie zbiorów bibliotecznych</b>		
		610		Zakup zbiorów bibliotecznych	B10	w tym import wydawnictw, dowody zakupu, zamówienia
		611		Inne formy gromadzenia zbiorów bibliotecznych	BE10	dary, wymiana, depozyty, przekazania, zbiory własnej produkcji
		612		Prenumerata czasopism i wydawnictw ciągłych	B5	

		613		Gospodarka dubletami i drukami zbędnymi	B5	
	62			<b>Ewidencja zbiorów bibliotecznych</b>	A	inwentarze, katalogi, księgi ubytków, inne formy ewidencji, bazy danych, itp.
	63			<b>Skontrum zbiorów bibliotecznych</b>	A	
	64			<b>Udostępnianie zbiorów bibliotecznych</b>		
		640		Ewidencja czytelników	B10	karty czytelników, także dane zachowane na nośnikach informatycznych
		641		Udostępnianie miejscowe	B2	
		642		Wypożyczanie własnych zbiorów czytelnikom	B2	
		643		Wypożyczenia międzybiblioteczne	B10	

		644		Rewindykacja wypożyczeń	B5	wnioski, upomnienia, monity, itp.
	65			<b>Konserwacja i oprawa zbiorów bibliotecznych</b>	BE5	prace introligatorskie i konserwatorskie