

**Jednolity rzeczowy wykaz akt
Akademii Pedagogiki Specjalnej
im. Marii Grzegorzewskiej**

**W POROZUMIENIU
Dyrektor
Archiwum Państwowego w Warszawie**

Monika Jurgo

dnia.....24.09.2020.....

na podstawie art. 6 ust. 2 i 2h ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o
narodowym zasobie archiwalnym i archiwach
(Dz.U. z 2020r., poz.164)

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 APS, 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 APS i od podziału kompetencji w APS.
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 APS, 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
	01	001	

		010	
		011	
			0110
			0111
1			
	10		
		100	
		101	
			1010
			1011
	11		
		110	
		111	

7. Wolne klasy wykazu akt mogą być wykorzystane przez APS do dodania nowych klas, w trybie i na zasadach określonych w instrukcji APS.
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**

0	ZARZĄDZANIE
00	Gremia kolegialne
01	Organizacja
02	Zbiory aktów normatywnych, legislacja i obsługa prawna
03	Strategie, programy, planowanie, sprawozdawczość i analizy
04	Informatyzacja
05	Skargi, wnioski, petycje, postulaty, inicjatywy i interpelacje
06	Reprezentacja i promowanie
07	Współdziałanie z innymi podmiotami
08	Programy i projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej
09	Kontrole, audyt, szacowanie ryzyka
1	SPRAWY KADROWE
10	Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych
11	Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia
12	Ewidencja osobowa
13	Bezpieczeństwo i higiena pracy
14	Szkolenie i doskonalenie zawodowe 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 obiektów budowlanych
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
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 ustalanie cen
35	Inwentaryzacja
36	Dyscyplina finansowa
4	DYDAKTYKA
40	Organizacja i jakość kształcenia
41	Postępowanie rekrutacyjne
42	Ewidencja studentów
43	Tok studiów, praktyki studenckie i postępowania dyscyplinarne
44	Nostryfikacje dyplomów i tytułów uzyskanych za granicą
45	Działalność i wymiana studencka
46	Opieka i zawodowa promocja studentów i absolwentów
47	Sprawy socjalno-bytowe
48	Kursy doszkalające
5	ŻYCIE NAUKOWE
51	Stopnie i tytuły naukowe
52	Stáže naukowe
53	Badania naukowe
54	Członkostwo w organizacjach i towarzystwach
55	Wydawnictwa
56	Popularyzacja wiedzy
57	Własność intelektualna
58	Zbiory biblioteczne

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
0				ZARZĄDZANIE		
	00			Gremia kolegialne		
		000		Rady	A	np. Uczelni, Instytutu, Biblioteczna.
		001		Senat	A	
		002		Organy doradcze Rektora	A	np. Kolegium
		003		Własne komisje i zespoły (stałe i doraźne)	A	m.in. senackie, wyborcze
		004		Udział w obcych gremiach kolegialnych	A	w tym w posiedzeniach organów jednostek nadrzędnych lub nadzorujących
		005		Narady (zebrania) pracowników	A	inne niż gremia wymienione w klasach 000-003
		006		Samorząd	A	m.in. studentów i doktorantów.
	01			Organizacja		
		010		Organizacja organów i jednostek nadrzędnych oraz współdziałających	B10	m.in. statuty, regulaminy, schematy organizacyjne jednostek nadrzędnych
		011		Organizacja własnej jednostki	A	dot. m.in. aktów założycielskich, statutów, regulaminów organizacyjnych, zmian organizacyjnych, tworzenia i likwidacji, łączenia, rejestracji i odpisów z rejestrów nadanie numeru NIP, REGON, itp. oraz wszelkiej korespondencji w ww. sprawach
		012		Pełnomocnictwa, upoważnienia, wzory podpisów i podpisy elektroniczne	B10	w tym ich rejestry, bankowe karty wzoru podpisu
		013		System zarządzania jakością	A	

		014		Ochrona i udostępnianie informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej		
			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	B10	
			0143	Udostępnianie informacji	B10	w tym informacji publicznej oraz obsługa merytoryczna Biuletynu Informacji Publicznej
		015		Obsługa kancelaryjna		
			0150	Przepisy kancelaryjne i archiwalne oraz wyjaśnienia i poradnictwo	A	w tym instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt, instrukcja o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego oraz korespondencja w ww. sprawach
			0151	Środki do rejestrowania i kontroli obiegu dokumentacji	B5	w tym 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 przy klasie 230
			0154	Ewidencja pieczęci i pieczętek oraz ich wzory odciskowe	A	przy czym zamówienia i realizacja zamówień przy klasie 230
			0155	Prenumerata czasopism i innych publikacji	B5	
			0156	Przekazywanie dokumentacji w związku ze zmianami	A	

			organizacyjnymi i kompetencyjnymi		
		016	Archiwum zakładowe		przy czym przepisy kancelaryjne i archiwalne klasyfikowane są przy klasie 0150
			0160 Ewidencja dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym	A	przy czym sposób prowadzenia ewidencji uregulowano w instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego
			0161 Przekazywanie dokumentacji do archiwum państwowego	A	
			0162 Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	A	w tym korespondencja, protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej, spisy dokumentacji przekazywanej na makulaturę, protokoły potwierdzające zniszczenie dokumentacji
			0163 Udostępnianie i wypożyczanie dokumentacji w archiwum zakładowym	B2	w tym zezwolenia, karty lub księgi (rejstry) udostępniania i wypożyczania akt
			0164 Profilaktyka i konserwacja dokumentacji w archiwum zakładowym	B10	
			0165 Skontrum dokumentacji	A	
			0166 Kwerendy dokumentacji w archiwum zakładowym	B5	
			0167 Wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego	A	
			0168 Doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie postępowania z dokumentacją oraz ustalanie terminów przejęcia dokumentacji	BE5	
	02		Zbiory aktów normatywnych,		

				legislacja i obsługa prawna		
		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, poleceń służbowych, komunikatów, instrukcji, pism okólnych oraz ich rejestry. Każdy rodzaj aktów normatywnych można grupować oddzielnie na każdy rok kalendarzowy. Założenie i prowadzenie sprawy w związku z przygotowaniem danego aktu następuje we właściwych klasach wykazu akt odpowiadających merytorycznie zakresowi danego aktu.
		022		Zbiór umów	BE10	jeżeli jest potrzeba jego prowadzenia; komplet podpisanych umów wraz z ich rejestrami. Materiały źródłowe wraz z jednym egzemplarzem umowy przechowuje się i rejestruje w odpowiedniej klasie zgodnie z wykazem akt w komórce organizacyjnej, która umowę przygotowała
		023		Udział w przygotowywaniu projektów aktów prawnych	A	w tym opiniowanie projektów uchwał czy zarządzeń, organów nadrzędnych
		024		Opinie prawne na potrzeby własnej jednostki	B10	opiniowanie projektów aktów prawnych i projektów umów zawieranych przez własną jednostkę. Drugie egzemplarze odkłada się do akt sprawy, której dotyczą

		025		Sprawy sądowe i sprawy w postępowaniu administracyjnym	B10	okres przechowywania liczy się od daty wykonania prawomocnego orzeczenia lub umorzenia sprawy
	03			Strategie, programy, planowanie, sprawozdawczość i analizy		z wyjątkiem tych dotyczących zagadnień ujętych w klasie 3 i 4
		030		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące sposobu opracowania 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	jeżeli te dokumenty mają charakter częściowy i mieszczą się co do zakresu i rodzaju danych w danych zawartych w dokumentach o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie opracowania tych dokumentów o charakterze częściowym zakwalifikować do kategorii B5
		033		Sprawozdawczość statystyczna	A	jeżeli sprawozdania częściowe w danym roku są zgodne co do zakresu i rodzaju danych ze sprawozdaniami o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie sprawozdawczości częściowej zakwalifikować do kategorii B5
		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 klasie 034; np. dla organu nadrzędnego, GUS, wojewody, itp.
04			Informatyzacja		zakup i eksploatacja komputerów i infrastruktury – w klasie 230
	040		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu informatyzacji	A	w tym Polityka Bezpieczeństwa Informatycznego
	041		Projektowanie, wdrażanie oprogramowań i systemów teleinformatycznych	BE10	w tym sprawy bezpieczeństwa systemów; przy czym akta spraw dotyczących wszelkiego rodzaju instrukcji kwalifikowane są do kategorii A i mogą być wyodrębnione do osobnej teczki
	042		Licencje na oprogramowanie i systemy teleinformatyczne	B10	
	043		Eksploatacja systemów teleinformatycznych i oprogramowania	B5	
	044		Ustalanie uprawnień dostępu do danych i systemów	B10	okres przechowywania liczy się od daty utraty uprawnień dostępu
	045		Projektowanie i eksploatacja stron internetowych	BE10	w tym obsługa merytoryczna BIP
	046		Bezpieczeństwo systemów teleinformatycznych	BE10	w tym polityka bezpieczeństwa
05			Skargi, wnioski, petycje, postulaty, inicjatywy i interpelacje		
	050		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące skarg, wniosków, petycji, postulatów, inicjatyw i interpelacji	A	
	051		Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio	A	w tym ich rejestr
	052		Skargi i wnioski przekazywane do	B3	

			załatwienia według właściwości		
	053		Petycje, postulaty i inicjatywy obywatelskie	A	
	054		Interpelacje i zapytania	A	w tym posłów, senatorów, radnych
	055		Sprawy odesłane do załatwienia innym podmiotom	B2	dotyczy spraw, które nie mieszczą się w zadaniach własnej jednostki, a zostały do niej skierowane przez pomyłkę lub ze względu na brak wiedzy wnioskodawcy
06			Reprezentacja i promowanie		
	060		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne w zakresie reprezentacji i promowania działalności	A	
	061		Patronaty	A	
	062		Kontakty ze środkami publicznego przekazu		
		0620	Informacje własne dla środków publicznego przekazu, odpowiedzi na informacje medialne, konferencje i wywiady	A	
		0621	Monitoring środków publicznego przekazu	A	w tym tzw. wycinki prasowe
	063		Promocja i reklama działalności własnej jednostki	A	w tym udział w targach, wystawach oraz materiały promocyjne i reklamowe
	064		Techniczne wykonanie materiałów promocyjnych i wydawnictw oraz ich rozpowszechnianie	B5	
	065		Zbiór zaproszeń, życzeń, podziękowań, kondolencji	B2	inne niż wchodzące w akta spraw
	066		Badanie satysfakcji klienta	BE10	
07			Współdziałanie z innymi podmiotami		w kraju i za granicą
	070		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie	A	

				oraz akty prawne dotyczące współdziałania z innymi podmiotami		
		071		Nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu współdziałania z innymi podmiotami na gruncie krajowym	A	przy czym zbiór umów i porozumień przy klasie 073
		072		Kontakty z podmiotami zagranicznymi		
			0720	Nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu współdziałania z innymi podmiotami zagranicznymi	A	przy czym zbiór umów i porozumień przy klasie 073
			0721	Wyjazdy zagraniczne przedstawicieli własnej jednostki	B10	
			0722	Przyjmowanie przedstawicieli i gości z zagranicy	B10	
		073		Umowy i porozumienia z innymi podmiotami dotyczące zakresu i sposobu współdziałania	A	okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy lub jej aneksów
		074		Konferencje, zjazdy, sympozja, uroczystości, sesje, fora krajowe i zagraniczne	A	w tym organizacja własnych, jak i udział w obcych np. Konferencja Rektorów Akademickich Szkół Polskich, Rada Główna Nauki i Szkolnictwa Wyższego
	08			Granty, programy i projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych		w tym z Unii Europejskiej; sprawy finansowe przy klasie 33
		080		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu programowania i realizacji projektów finansowanych ze środków zewnętrznych	A	
		081		Wnioskowanie o udział w programach i projektach oraz ich realizacja	BE10	w tym przygotowanie i składanie wniosków; obsługa finansowa funduszy – kl. 33

	09			Kontrole, audyt, szacowanie ryzyka		planowanie i sprawozdawczość przy klasie 03
		090		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu kontroli, audytu, szacowania ryzyka	A	
		091		Kontrole		
			0910	Kontrole zewnętrzne we własnej jednostce	A	
			0911	Kontrole wewnętrzne we własnej jednostce	A	m.in. zarządcza
			0912	Udział przedstawicieli jednostki w kontrolach przeprowadzanych przez inne podmioty	BE5	
			0913	Książka kontroli	BE5	
		092		Audyt	A	
		093		Szacowanie ryzyka dla realizacji zadań	A	
1				SPRAWY KADROWE		akta osobowe i dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy prowadzi się i gromadzi w sposób określony przepisami wydanymi na podstawie kodeksu pracy
	10			Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych		
		100		Własne regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych	A	m.in. regulamin pracy, wykazy etatów, umowy zbiorowe
		101		Otrzymane od organów i jednostek zewnętrznych regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu	B10	jeżeli regulacje te dotyczą bezpośrednio pracowników jednostki to kwalifikuje się akta spraw ich dotyczących do

			spraw kadrowych		kategori A
		102	Opisy i wartościowanie stanowisk pracy	BE10	
		103	Kontakty i wymiana informacji ze związkami zawodowymi w sprawach kadrowych	A	
	11		Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia		
		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	B5	akta osób przyjętych odkłada się do akt osobowych; przy czym dokumentację posiedzeń komisji klasyfikuje się przy klasie 003
		112	Obsługa zatrudnienia		
			1120 Obsługa zatrudnienia pracowników	B5	w tym zakończenia stosunku pracy; akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych
			1121 Rozmieszczanie i wynagradzanie pracowników	B5	m. in. delegowanie, przeniesienia, zastępstwa, awanse, podwyżki, przydział; akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika
			1122 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
			1123 Opiniowanie i ocenianie osób zatrudnionych	B5	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt

						osobowych danego pracownika
			1124	Staże zawodowe	B10	
			1125	Wolontariat	B10	
			1126	Praktyki zawodowe	B10	
		113		Prace zlecone (umowy cywilno-prawne)		
			1130	Prace zlecone ze składką na ubezpieczenie społeczne	B*)	*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa
			1131	Prace zlecone bez składki na ubezpieczenie społeczne	B10	
		114		Nagradzanie, odznaczanie i karanie		
			1140	Nagrody	B10	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
			1141	Odznaczenia państwowe, samorządowe i inne	B10	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
			1142	Wyróżnienia	B10	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 klasyfikuje się przy klasie 003

		115		Sprawy wojskowe osób zatrudnionych	B10	
		116		Dostęp osób zatrudnionych do informacji chronionych przepisami prawa	BE20	
		117		Sprawy osobowe niezwiązane z zatrudnieniem	B5	m.in. nekrologi, pisma gratulacyjne
	12			Ewidencja osobowa		
		120		Akta osobowe osób zatrudnionych	BE*)	*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa; jeśli akta osobowe prowadzone są w formie elektronicznej, to ich archiwizacja odbywa się również w formie elektronicznej
		121		Pomoce ewidencyjne do akt osobowych	BE*)	*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa w tym dane w systemach bazodanowych
		122		Dokumentacja w sprawach związanych ze stosunkiem pracy	B*)	*) okres przechowywania zależny jest od obowiązujących przepisów prawa
		123		Obsługa sposobu prowadzenia i przechowywania akt osobowych	B10	w tym dane w systemach teleinformatycznych do obsługi spraw kadrowych
		124		Legitymacje służbowe	B5	w tym rejestr wydanych legitymacji, sprawy duplikatów, zwrócone legitymacje, itp.
		125		Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu	B2	
	13			Bezpieczeństwo i higiena pracy		
		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	B10	przy czym dokumentacja wypadków zbiorowych, śmiertelnych, inwalidzkich kwalifikowana jest do kategorii A
		133		Warunki szkodliwe i choroby zawodowe		
			1330	Warunki szkodliwe	B10	
			1331	Rejestr czynników szkodliwych	B40	
			1332	Choroby zawodowe	B10	
	14			Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych		
		140		Zasady i programy szkolenia i doskonalenia	A	w tym indywidualne ścieżki rozwoju
		141		Szkolenia organizowane we własnym zakresie	B10	w tym BHP, również organizowanych przy pomocy podmiotów zewnętrznych; kopie dokumentów ukończenia odkłada się do akt osobowych
		142		Dokształcanie pracowników	B5	studia, szkolenia, specjalizacje organizowane przez inne podmioty dla własnych pracowników; kopie dokumentów ukończenia odkłada się do akt osobowych
	15			Dyscyplina pracy		
		150		Czas pracy		
			1500	Dowody obecności w pracy	B3	
			1501	Absencje w pracy	B3	
			1502	Rozliczenia czasu pracy	B3	w tym praca w godzinach nadliczbowych
			1503	Delegacje służbowe	B3	w tym ich ewidencja

		1504	Ustalanie i zmiany czasu pracy	B3	
	151		Urlopy osób zatrudnionych		
		1510	Urlopy wypoczynkowe	B5	
		1511	Urlopy macierzyńskie, ojcowskie, wychowawcze, dla poratowania zdrowia itp.	B5	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do ich akt osobowych
		1512	Urlopy okolicznościowe i szkoleniowe	B 5	
		1513	Urlopy bezpłatne	B5	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika
	152		Dodatkowe zatrudnienie osób zatrudnionych	B5	
16			Sprawy socjalno-bytowe pracowników		
	160		Sprawy socjalno-bytowe załatwiane w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	B5	
	161		Zaopatrzenie rzeczowe osób zatrudnionych	B5	
	162		Opieka nad emerytami, rencistami i osobami niepełnosprawnymi	BE5	
	163		Akcje socjalne i imprezy kulturalne poza zakładowym funduszem świadczeń socjalnych	BE5	
	164		Wspieranie osób zatrudnionych w zakresie zaspokajania potrzeb mieszkaniowych i ulg na przejazdy	B5	
17			Ubezpieczenia osobowe i opieka zdrowotna		
	170		Zgłoszenia do ubezpieczenia społecznego	B10	
	171		Obsługa ubezpieczenia społecznego	B5	deklaracje rozliczeniowe dla ZUS, PFRON; dokumentacja

						dotycząca przekroczenia podstawy wymiaru składek – kat. B10
		172		Dowody uprawnień do zasiłków	B5	
		173		Emerytury i renty	B10	
		174		Ubezpieczenia zbiorowe, pracownicze, itp.	B10	
		175		Opieka zdrowotna		
			1750	Organizowanie i obsługa opieki zdrowotnej	B10	
			1751	Badania lekarskie w zakresie medycyny pracy	B10	
2				ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI		
	20			Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw administracyjnych	A	
	21			Inwestycje i remonty obiektów budowlanych	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			Administrowanie i eksploataowanie obiektów		
		220		Stan prawny nieruchomości	A	w tym nabywanie i zbywanie
		221		Udostępnianie i oddawanie w najem lub w dzierżawę własnych	B5	okres przechowywania liczy się od daty utraty

			obiektów i lokali oraz najmowanie lokali na potrzeby własne		obiektu lub wygaśnięcia umowy najmu
		222	Użytkowanie, konserwacja i eksploatacja bieżąca budynków, lokali i pomieszczeń	B5	korrespondencja 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	Dotyczące nieruchomości.
		224	Gospodarowanie terenami wokół obiektów	B5	tereny zielone itp.
	23		Gospodarka materiałowa		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	
		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 środka
		234	Dokumentacja techniczno-eksploatacyjna środków trwałych	B5	opisy techniczne, instrukcje obsługi, okres przechowywania liczy się od momentu likwidacji maszyny lub urządzenia

		235		Gospodarka odpadami i surowcami wtórnymi	B5	
	24			Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna		
		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; okres liczy się od daty utraty pojazdu
		242		Użytkowanie obcych środków transportowych	B5	zlecenia, umowy o wykorzystaniu prywatnych samochodów
		243		Eksploatacja środków łączności (telefonów, telefaksów)	B5	w tym dokumentacja dotycząca konserwacji i remontów środków łączności
		244		Organizacja i eksploatacja infrastruktury informatycznej i telekomunikacyjnej	BE10	np. modemów, łączy internetowych
	25			Ochrona obiektów i mienia oraz sprawy obronne		
		250		Strzeżenie mienia własnej jednostki	B10	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	B10	dokumentację dotyczącą

						konkretnego pracownika odkłada się do jego akt osobowych
		253		Sprawy obronne, obrony cywilnej i zarządzanie kryzysowe	BE10	
	26			Zamówienia publiczne	B5	w zakresie całej działalności jednostki
3				FINANSE I OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA		
	30			Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw finansowo-księgowych	A	w tym polityka rachunkowości, plany kont, ich projekty i uzgodnienia
	31			Planowanie i realizacja budżetu		
		310		Wieloletnia prognoza finansowa	A	
		311		Planowanie budżetu	A	
		312		Realizacja budżetu		
			3120	Przekazywanie środków finansowych	B5	
			3121	Rozliczanie dochodów, wydatków, opłat	B5	
			3122	Ewidencjonowanie dochodów, wykorzystania środków, opłat	B5	
			3123	Sprawozdania okresowe z wykonania budżetu	B5	
			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	w tym umowy dotyczące prowadzenia rachunku bankowego
			3134	Gospodarka pozabudżetowa	B5	

		314		Egzekucja i windykacja	B10	
	32			Rachunkowość, księgowość i obsługa kasowa		
		320		Obrót gotówkowy i bezgotówkowy		
			3200	Obrót gotówkowy	B5	
			3201	Obrót bezgotówkowy	B5	
			3202	Depozyty kasowe, obsługa wadium, zabezpieczenie gwarancji.	B5	
		321		Księgowość		
			3210	Dowody księgowe	B5	
			3211	Dokumentacja księgowa	B5	
			3212	Rozliczenia	B5	
			3213	Ewidencja syntetyczna i analityczna	B5	
			3214	Uzgodnianie 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	
			3231	Listy płac	B*)	*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa
			3232	Kartoteki wynagrodzeń	B*)	*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa
			3233	Deklaracje podatkowe i rozliczenia podatku dochodowego	B5	
			3234	Rozliczenia składek na ubezpieczenie społeczne	B*)	*) okres przechowywania uzależniony jest od

						obowiązujących przepisów prawa
			3235	Dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac	B*)	*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa
	33			Obsługa finansowa funduszy i środków specjalnych	B10	m.in. ZFŚS, EFS; z wyjątkiem dokumentacji ujętej w klasie 08, okres przechowywania liczy się od momentu ostatecznego rozliczenia projektu lub programu
	34			Opłaty i ustalanie cen		
		340		Ustalanie i zwalnianie z opłat	B5	w tym za posiłki na stołówkach
		341		Ustalanie cen za własne wyroby	B5	
	35			Inwentaryzacja		
		350		Wycena i przecena	B5	
		351		Spisy i protokoły inwentaryzacyjne, sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne	B5	
	36			Dyscyplina finansowa	BE10	
4				DYDAKTYKA		studia, studia podyplomowe i kursy, Szkoła Doktorska
	40			Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu kształcenia	A	
	41			Organizacja i jakość kształcenia		
		410		Organizacja kształcenia		
			4100	Programy kształcenia	A	
			4101	Plany studiów	A	z podziałem na kierunki
			4102	Rozkłady zajęć dydaktycznych	B5	np. harmonogramy zajęć
		411		Akredytacje	A	

42			Postępowanie rekrutacyjne	A	np. podstawa prawna procesu rekrutacyjnego, sprawozdanie Komisji Rekrutacyjnej, uchwały, listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych; dokumentację dotyczącą konkretnych kandydatów przyjętych na studia odkłada się do teczki akt osobowych – kl. 431, dokumentacja kandydatów nieprzyjętych na studia – także odwołania i decyzje - zgodnie z obowiązującymi przepisami
43			Ewidencja studentów		
	430		Album	A	
	431		Teczka akt osobowych studenta	BE50	dla każdego studenta prowadzi się odrębną teczkę zgodnie z rozporządzeniem w sprawie dokumentacji przebiegu studiów
	432		Pomoce ewidencyjne do akt osobowych studentów	BE50	m.in., skorowidze, dzienniki, rejestry
	433		Rejestry	B5	wydanych legitymacji, indeksów, zaświadczeń itp.
	434		Zaświadczenia w sprawach osobowych studentów	Bc	
44			Tok studiów, praktyki studenckie i postępowania dyscyplinarne		
	440		Sprawy dotyczące toku studiów	B5	m.in. rozkłady zajęć, rozliczenia godz. dydaktycznych, obsada dydaktyczna, wykazy grup; obciążenia sal dydaktycznych – kat. Bc; dzienniki zajęć studiów finansowanych ze środków

						zewnątrznych – kat. B10 lub zgodnie z umową
		441		Protokoły egzaminacyjne	BE50	dot. zaliczeń i egzaminów, okres przechowywania liczy się od daty zakończenia studiów; indywidualne karty egzaminacyjne odkłada się do teczki akt osobowych; zaleca się, by do kat. A typowany był materiał reprezentatywny oraz wyjątkowe lub specyficzne przypadki
		442		Teczki zbiorcze na dokumentację w sprawach związanych z przebiegiem studiów podyplomowych	BE50	dla każdej grupy można prowadzić teczkę zbiorczą na akta spraw zarejestrowanych przy klasach 432 i 441; zaleca się, by do kat. A typowany był materiał reprezentatywny oraz wyjątkowe lub specyficzne przypadki
		443		Księga dyplomów	A	również księga świadectw ukończenia studiów podyplomowych i Szkoły Doktorskiej
		444		Praktyki studenckie i szkolenia		
			4440	Dokumentacja praktyk studenckich	B5	m.in. program naukowo-dydaktyczny, sprawozdania z wykonania, skierowania, porozumienia i umowy, raporty, zaliczenia;
			4441	Szkolenia studentów	B5	plany szkoleń; zaliczenie szkolenia BHP zawiera karta osiągnięć studenta – kl. 431
		445		Postępowanie wyjaśniające i dyscyplinarne wobec studentów	BE10	dla każdego postępowania zakłada się odrębną teczkę
	45			Nostryfikacje dyplomów i tytułów	A	dla każdego

			uzyskanych za granicą		postępowania zakłada się odrębną teczkę
46			Działalność i wymiana studencka		krajowa i zagraniczna
	460		Koła naukowe i organizacje studenckie	A	
	461		Organizacja uroczystości	A	m.in. Juwenalia
	462		Wymiana studencka		
		4620	Wymiana studencka krajowa	B5	
		4621	Wymiana studencka zagraniczna	BE10	programy i sprawozdania kwalifikuje się do kat. A; dokumentację dotyczącą konkretnego studenta odkłada się do jego teczki akt osobowych; zaleca się, by do kat. A typowany był materiał reprezentatywny oraz wyjątkowe lub specyficzne przypadki
47			Opieka i zawodowa promocja studentów i absolwentów	B5	
48			Sprawy socjalno-bytowe		
	480		Stypendia za wyniki w nauce lub sporcie	B5	
	481		Stypendia socjalne	B5	
	482		Stypendia doktoranckie	B5	
	483		Zakwaterowanie studentów w domach studenckich	B5	
	484		Ubezpieczenia studentów	B10	m.in. zgłoszenia, wyrejestrowania
	485		Wypadki studentów	BE10	dokumentacja wypadków zbiorowych, śmiertelnych, inwalidzkich oraz rejestr wypadków kwalifikowane są do kategorii A
49			Kursy doszkalające	B5	dokumentacja z przebiegu kursów, również zaświadczenia o ukończeniu;

						dokumentacja dotycząca kursów współfinansowanych ze środków zewnętrznych – zgodnie z umową
5				ŻYCIE NAUKOWE		
	50			Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu nauki	A	
	51			Stopnie i tytuły naukowe		
		510		Przewody doktorskie	A	przewody doktorskie niezakończone nadaniem tytułu doktora – kat. BE50
		511		Postępowanie habilitacyjne	A	postępowanie niezakończone nadaniem tytułu doktora habilitowanego – kat. BE50
		512		Nadanie tytułu profesora	A	postępowanie niezakończone nadaniem tytułu profesora – kat. BE50
		513		Tytuł doktora honoris causa	A	
	52			Staże naukowe	BE5	
	53			Badania naukowe		
		530		Zespoły naukowe	A	skład, programy, protokoły posiedzeń, wnioski, sprawozdania itp.
		531		Informacje o wynikach badań naukowych	A	
		532		Dokumentacja stanowiąca podstawę do ubiegania się o środki finansowe na działalność naukowo-badawczą	B10	m.in. oświadczenia
		533		Współpraca naukowa	A	krajowa i zagraniczna; np. umowy, porozumienia plany współpracy itp.
		534		Konferencje naukowe	A	własne i obce
	54			Członkostwo w organizacjach i	A	

			towarzystwach		
55			Wydawnictwa		
	550		Teki wydawnicze	A	
	551		Rozpowszechnianie wydawnictw	B5	m.in. sprzedaż zewnętrzna i wewnętrzna
	552		Wykonanie poligraficzne	B5	
56			Popularyzacja wiedzy		
	560		Odczyty, wykłady, pokazy, wystawy	A	
	561		Inne formy popularyzacji wiedzy	BE5	
57			Własność intelektualna		
	570		Ochrona praw autorskich i praw pokrewnych	A	
	571		Postępowanie patentowe	A	
58			Zbiory biblioteczne		
	580		Nabywanie zbiorów bibliotecznych		
		5800	Zakup wydawnictw	B5	krajowych i zagranicznych
		5801	Prenumerata czasopism	B5	
		5802	Dary	BE5	
		5803	Wymiana	B5	m.in. umowy i porozumienia dotyczące wymiany, realizacja
		5804	Gospodarka dubletami i drukami zbędnymi	B3	również rejestr wpływów
		5805	Inne formy gromadzenia	B5	depozyty
	581		Ewidencja zbiorów bibliotecznych		
		5810	Inwentarz	A	
		5811	Karty akcesyjne czasopism	A	
		5812	Skontrum zasobów bibliotecznych	A	
		5813	Rejestr ubytków	A	
		5814	Protokoły ubytków	A	
	582		Opracowywanie i udostępnianie		

				zasobów bibliotecznych		
			5820	Katalogi	A	
			5821	Udostępnianie w czytelniku	B5	Np. księga obecności
			5822	Wypożyczenia	B5	w tym międzybiblioteczne i inne formy wypożyczeń.
			5823	Windykacja należności bibliotecznych	B5	rejestr dłużników, dok. finansowa – kl. 314
			5824	Kwerendy biblioteczne	A	
		583		Konserwacja zbiorów bibliotecznych	B10	W tym digitalizacja zbiorów.