

# Jednolity rzeczowy wykaz akt Państwowej Wyższej Szkoły Teatralnej w Krakowie

## SPIS HASEŁ KLASYFIKACYJNYCH PIERWSZEGO I DRUGIEGO RZĘDU

### **0. ZARZĄDZANIE.**

- 00 Organy kolegialne Uczelni
- 01 Organizacja
- 02 Akty prawne. Pomoc prawna
- 03 Planowanie i sprawozdawczość. Statystyka
- 04 Informatyka
- 05 Skargi i wnioski
- 06 Popularyzacja i informacje o działalności Uczelni
- 07 Współdziałanie
- 08 Kontrola

### **1. KADRY.**

- 10 Ogólne zasady pracy i płacy
- 11 Nawiazanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy
- 12 Ewidencja osobowa
- 13 Bezpieczeństwo i higiena pracy
- 14 Szkolenie i doskonalenie zawodowe pracowników
- 15 Dyscyplina pracy
- 16 Sprawy socjalno bytowe pracowników
- 17 Ubezpieczenia osobowe

### **2. ŚRODKI RZECZOWE.**

- 20 Podstawowe zasady gospodarowania środkami rzeczowymi
- 21 Inwestycje i remonty kapitalne
- 22 Administracja nieruchomości
- 23 Gospodarka środkami trwałymi
- 24 Gospodarka materiałowa
- 25 Źródła zaopatrzenia
- 26 Transport i łączność
- 27 Ochrona mienia
- 28 Sprawy obrony cywilnej
- 29 Sprawy obronne

### **3. Ekonomika.**

- 30 Podstawowe zasady i systemy ekonomiczno-finansowe
- 31 Finansowanie Uczelni
- 32 Księgowość finansowa
- 33 Rozliczenia płac
- 34 Koszty i ceny
- 35 Fundusze specjalne
- 36 Inwentaryzacja
- 37 Dyscyplina finansowa
- 38 Zamówienia publiczne

#### **4. DYDAKTYKA.**

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

#### **5. ROZWÓJ KADRY ARTYSTYCZNO-NAUKOWEJ.**

- 50 Zasady kształcenia i rozwoju kadr naukowych
- 51 Nadawanie stopni naukowych
- 52 Nadawanie tytułu naukowego i honorowych
- 53 Organizacja uroczystych promocji doktorskich i habilitacyjnych
- 54 Nostryfikacja dyplomów zagranicznych

#### **6. DZIAŁALNOŚĆ ARTYSTYCZNO-NAUKOWA.**

- 60 Podstawowe zasady organizacji i koordynacji działalności artystyczno- naukowej
- 61 Organizacja działalności artystyczno- naukowej
- 62 Ochrona praw autorskich
- 63 Działalność artystyczna Teatru PWST
- 64 Popularyzacja działalności artystyczno - naukowej Uczelni
- 65 Współpraca artystyczno-naukowa krajowa i zagraniczna
- 66 Wydawnictwa

#### **7. ZBIORY BIBLIOTECZNE, ARCHIWALNE UCZELNI.**

- 70 Zbiory biblioteczne Uczelni
- 71 Zbiory archiwalne Uczelni

Symbol klasyfikacyjny				Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi
I	II	III	IV		w merytorycznej jednostce i komórce organizacyjnej	w innej jednostce i komórce	
1	2	3	4	5	6	7	8
0				<b>ZARZĄDZANIE</b>			
	00			<b>Organy kolegialne</b>			
		000		Senat			
			0000	Wybory do Senatu i wybory Rektora	BE5	Bc	do <b>kategorii A</b> zalicza się regulamin wyborów, protokoły głosowania, zestawienia, protokoły wyników, powołania; do <b>kategorii B5</b> – pozostałą dokumentację.
			0001	Organizacja i zasady funkcjonowania Senatu i jego komisji	A	Bc	m.in. regulaminy i plany pracy Senatu i jego komisji
			0002	Posiedzenia Senatu	A	Bc	m.in. skład, materiały na obrady, protokoły posiedzeń, uchwały, itp.; do <b>kategorii B2</b> zalicza się dokumentację obsługi organizacyjno-technicznej posiedzeń Senatu (m.in. korespondencję manipulacyjną).
			0003	Posiedzenia komisji senackich	A	Bc	m.in. skład, materiały na obrady, protokoły posiedzeń, uchwały itp.; do <b>kategorii B2</b> zalicza się dokumentację obsługi organizacyjno-technicznej posiedzeń komisji (m.in. korespondencję manipulacyjną). Dla każdej komisji zakłada się odrębne teczki.
		001		Rady Wydziałów			
			0010	Wybory do Rad Wydziałów	BE5	Bc	do <b>kategorii A</b> zalicza się regulamin wyborów, protokoły głosowania, zestawienia, protokoły wyników, powołania; do <b>kategorii B5</b> – pozostałą dokumentację.
			0011	Organizacja i zasady funkcjonowania Rad Wydziałów i ich komisji	A	Bc	m.in. regulaminy i plany pracy Rad Wydziałów i ich komisji
			0012	Posiedzenia Rad Wydziałów	A	Bc	m.in. skład, materiały na obrady, protokoły posiedzeń, uchwały, itp.; do <b>kategorii B2</b> zalicza się dokumentację obsługi organizacyjno-technicznej posiedzeń Rad Wydziałów (m.in. korespondencję manipulacyjną).

		0013	Posiedzenia komisji przy Radach Wydziałów	A	Bc	m.in. skład, materiały na obrady, protokoły posiedzeń, uchwały itp.; do <b>kategorii B2</b> zalicza się dokumentację obsługi organizacyjno-technicznej posiedzeń komisji (m.in. korespondencję manipulacyjną). Dla każdej komisji zakłada się odrębne teczki.
	002		Inne organy kolegialne Uczelni			
		0020	Kolegium Rektorskie	A	Bc	m.in. skład, materiały na obrady, protokoły posiedzeń, uchwały, itp.; do <b>kategorii B2</b> zalicza się dokumentację obsługi organizacyjno-technicznej posiedzeń kolegium (m.in. korespondencję manipulacyjną).
		0021	Kolegia Dziekańskie	A	Bc	jak przy klasie 0020. Dla każdego kolegium zakłada się odrębne teczki.
		0022	Stałe i doraźne Komisje Uczelni	A	Bc	jak przy klasie 0020. Dla każdej komisji zakłada się odrębne teczki.
		0023	Zebrania pracownicze	A	Bc	jak przy klasie 0020.
		0024	Pozostałe własne organy kolegialne	A	Bc	jak przy klasie 0020. Dla każdego organu zakłada się odrębne teczki (np. rady pedagogiczne).
	003		Udział w obcych organach kolegialnych	A	Bc	np.: w Radzie Głównej Szkół Wyższych, Państwowej Komisji Akredytacyjnej, Konferencji Rektorów Szkół Wyższych Krakowa, itp. Do <b>kategorii A</b> zalicza się m.in. własne wystąpienia, referaty, opracowania, notatki problemowe, sprawozdania; do <b>kategorii B5</b> – dokumentację obsługi organizacyjno-technicznej (m. In. korespondencję manipulacyjną). Dla każdego organu prowadzi się odrębną teczkę.
<b>01</b>			<b>Organizacja</b>			
	010		Organizacja władz i organów nadrzędnych	B5	Bc	statuty, schematy organizacyjne, zakresy działania np.: ministerstwa do spraw nauki i szkolnictwa wyższego, Rady Głównej Szkolnictwa Wyższego, Państwowej Komisji Akredytacyjnej, itp., a także korespondencja w ww. sprawach
	011		Organizacja własnej Uczelni	A	Bc	w tym przepisy ogólnopaństwowe, resortowe, akty powołania, przekształcenia i likwidacji uczelni, akty erekcyjne, nadanie numeru NIP, REGON, uprawnień, ustalanie i tworzenie kierunków i specjalności kształcenia (kompletna dokumentacja w tym zakresie dla każdego uruchamianego kierunku i specjalności m.in.: wnioski, wykazy kadry, opinie Państwowej Komisji Akredytacyjnej, decyzje ministerstwa do spraw nauki i szkolnictwa wyższego), statuty, schematy i regulaminy organizacyjne, zakresy działania jednostek organizacyjnych, powołania, przekształcenia bądź likwidacja jednostek organizacyjnych oraz korespondencja w ww. sprawach

	012	Rzecznicy i pełnomocnicy Rektora	B10	Bc	mianowania i odwołania, korespondencja; okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia lub wycofania pełnomocnictwa
	013	Pełnomocnictwa i upoważnienia	B10	Bc	również bankowe karty wzoru podpisu; okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia lub wycofania pełnomocnictwa lub upoważnienia
	014	Organizacja biurowości			
	0140	Przepisy kancelaryjne	A	Bc	instrukcja kancelaryjna, wykaz akt, kwalifikatory dokumentacji, zmiany w przepisach kancelaryjnych, itp. oraz korespondencja w ww. sprawach.
	0141	Środki ewidencji i kontroli obiegu korespondencji	B5	Bc	kontrolki wpływu i wysyłanej korespondencji, dowody i ewidencja opłat i doręczeń pocztowych, rejestry faksów, telegramów, poczty elektronicznej i innego typu przesyłek, terminarze, kalendarze, itp.
	0142	Wzory druków i formularzy oraz ich wykazy	A	Bc	opracowanie i wybór wzorów. Zamawianie formularzy – przy klasie 240
	0143	Druki ścisłego zarachowania	B10	Bc	ewidencja druków ścisłego zarachowania, gospodarka drukami itp.; rejestry druków wycofanych – <b>kategoria B2</b>
	0144	Ewidencja pieczęci urzędowych i pieczętek	A	-	zbiór odcisków pieczęci i ich ewidencja. Zamawianie pieczęci – przy klasie 240
	015	Ochrona i dostęp do informacji			
	0150	Ochrona danych osobowych	BE10	Bc	dostęp i nadzór nad przetwarzaniem danych osobowych
	0151	Ochrona informacji niejawnych	BE10	Bc	postępowanie sprawdzające, certyfikaty dopuszczenia, oświadczenia o zachowaniu tajemnicy służbowej i państwowej, dokumentacja nadzoru nad ochroną informacji niejawnych. Okres przechowywania liczy się od roku następnego po wygaśnięciu zobowiązania lub uprawnienia dostępu do informacji niejawnych. do <b>kategorii B20</b> zalicza się akta postępowań sprawdzających i kontrolnych postępowań sprawdzających
	0152	Udostępnianie informacji publicznej	BE5	Bc	wnioski, korespondencja, wyjaśnienia.
<b>02</b>		<b>Akty normatywne. Pomoc prawna</b>			
	020	Zbiór aktów normatywnych władz nadrzędnych	B10	Bc	
	021	Zbiór aktów normatywnych własnych	A	B5	komplet podpisanych uchwał, zarządzeń, instrukcji, wytycznych, pism okólnych, komunikatów, itp. Dla każdego rodzaju aktów normatywnych zakłada się odrębną teczkę. Jeden egzemplarz aktu wraz z materiałami źródłowymi rejestruje się i przechowuje w odpowiedniej tezcze założonej zgodnie z wykazem akt.

	022	Zarządzenia porządkowe	BE5	Bc	doraźne zarządzenia administracyjne, nie mające znaczenia normatywnego (np. o dniu wolnym od pracy);
	023	Opinie i interpretacje prawne			
	0230	Opiniowanie i interpretacja własnych przepisów prawnych i umów	A	Bc	wykładnia i interpretacja własnych aktów normatywnych i umów
	0231	Opiniowanie i interpretacja aktów prawnych zewnętrznych	BE5	Bc	wykładnia i interpretacja ogólnie obowiązujących przepisów np. z zakresu prawa pracy, prawa o szkolnictwie wyższym, prawa administracyjnego, finansowego itp., opinie, uwagi, wnioski dotyczące zewnętrznych aktów prawnych, programów, projektów
	024	Sprawy w postępowaniu sądowym i administracyjnym	B10	Bc	okres przechowywania liczy się od daty prawomocnego orzeczenia lub umorzenia sprawy
	025	Nadzór prawny nad egzekucją należności	B5	Bc	
<b>03</b>		<b>Planowanie i sprawozdawczość. Statystyka</b>			przy klasie 03 ujęta jest dokumentacja dot. wszystkich sporządzanych w uczelni planów i sprawozdań m.in. z prac naukowo-badawczych, finansowo-rzeczowe z planem zamówień publicznych, z zatrudnienia, inwestycji, itp. Dla każdego rodzaju (tematu) planów i sprawozdań można zakładać odrębne podteczki. Materiały pomocnicze i źródłowe do sporządzania planów, sprawozdań i analiz przechowuje się wraz z właściwym planem, sprawozdaniem czy analizą z zastrzeżeniem, że do <b>kategorii A</b> kwalifikuje się oceny, wyjaśnienia, meldunki, korespondencję merytoryczną itp., których treść nie znalazła odzwierciedlenia w sprawozdaniach zbiorczych, pozostałe zaś materiały kwalifikuje się do <b>kategorii B5</b>
	030	Zasady i wytyczne w zakresie planowania i sprawozdawczości (w tym statystycznej)	BE10	Bc	do <b>kategorii A</b> kwalifikuje się opracowania własne, a do <b>kategorii B10</b> opracowania zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej opracowań.
	031	Plany perspektywiczne wieloletnie oraz sprawozdania z ich wykonania	A	Bc	m.in. strategię rozwoju, projekty i programy długofalowe
	032	Plany i programy roczne oraz sprawozdania z ich wykonania	A	Bc	dotyczące całości działalności jak również poszczególnych jednostek organizacyjnych
	033	Plany okresowe i sprawozdania z ich wykonania	A	Bc	dotyczące całości działalności jak również poszczególnych jednostek organizacyjnych
	034	Sprawozdania indywidualne pracowników	A	Bc	

	035		Sprawozdania statystyczne własne na formularzach statystycznych	A	Bc	opracowania GUS i inne, obejmuje również analizy statystyczne; do <b>kategorii A</b> kwalifikuje się opracowania końcowe i zbiorcze, a do <b>kategorii B5</b> – opracowania cząstkowe.
	036		Analizy działalności, analizy ekonomiczne, inne analizy	A	Bc	własne oraz sporządzane jako odpowiedzi na ankiety i zapytania, itp.
<b>04</b>			<b>Informatyka</b>			Sprawy dot. Zakupu i eksploatacji komputerów i infrastruktury – zob. klasy 23, 24, i 26
	040		Projektowanie i wdrażanie oprogramowania i systemów informatycznych	BE5	Bc	do <b>kategorii A</b> zalicza się dokumentację techniczną oprogramowania oraz analizy i oceny; do <b>kategorii B5</b> umowy, oferty, zlecenia, korespondencję, notatki, plany prac, harmonogramy, protokoły odbioru prac oraz umowy i licencje na oprogramowanie, przy czym ich okres przechowywania liczy się od momentu wygaśnięcia umowy licencyjnej. Dla każdego rodzaju systemu lub oprogramowania można założyć odrębną podteczkę.
	041		Eksploatacja systemów informatycznych i oprogramowania			
		0410	Organizacja prac eksploatacyjnych systemów informatycznych	B5	Bc	umowy, oferty, zlecenia, korespondencja, notatki, plany pracy, harmonogramy, protokoły odbioru prac, raporty, itp.
		0411	Instrukcje eksploatacji systemów informatycznych, systemów ewidencjonowania informacji, nośników i kopii bezpieczeństwa oraz archiwizowania oprogramowania i zbiorów danych	A	Bc	do <b>kategorii A</b> zalicza się instrukcje własne, ale również obce, jeżeli dotyczyły ważnego oprogramowania dla Uczelni lub były dla niej przygotowane. Pozostałe – <b>kategoria B5</b> , przy czym okres przechowywania liczy się od daty utraty aktualności przez daną instrukcję.
		0412	Ewidencja stosowanych systemów i programów	A	Bc	
		0413	Ustalanie uprawnień dostępu do danych i systemów	B5	Bc	okres przechowywania liczy się od daty utraty uprawnień do dostępu
	042		Strony www	A	Bc	poszczególne pliki umieszczane na stronie powinny być archiwizowane w formie elektronicznej lub wydruku i ewidencjonowane w formie kart opisowych; materiały źródłowe do stron www – <b>kategoria B5</b>
<b>05</b>			<b>Skargi i wnioski</b>			
	050		Zasady i przepisy dotyczące załatwiania skarg i wniosków	A	Bc	
	051		Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio	A	Bc	również ewidencja (rejestr)
	052		Skargi i wnioski przekazane do załatwienia według właściwości	B3	Bc	również rejestr

<b>06</b>		<b>Popularyzacja i informacje o działalności Uczelni</b>			
	060	Informacje własne dla mass mediów, odpowiedzi na krytykę prasową, konferencje prasowe i wywiady z przedstawicielami Uczelni	A	Bc	
	061	Wycinki prasowe o własnej działalności oraz inne zewnętrzne materiały informacyjne na temat Uczelni	A	Bc	możliwy podział wg grup rzeczowych
	062	Popularyzacja i promocja Uczelni	A	Bc	dokumentacja dot. imprez promujących Uczelnię np. targi edukacyjne (scenariusze, programy, projekty, itp.). Dla każdej imprezy zakłada się odrębną podteczkę. Obsługa administracyjno-techniczna – <b>kategoria B2</b>
	063	Reklama Uczelni drukowana i emitowana	A	Bc	
	064	Kroniki i monografie Uczelni i poszczególnych jednostek organizacyjnych	A	Bc	o działalności własnej
<b>07</b>		<b>Współdziałanie</b>			<b>obejmuje sprawy ogólne współpracy z jednostkami krajowymi i zagranicznymi, niezwiązane bezpośrednio z aktami innych klas. Współpraca artystyczno-naukowa por. hasła klasy 65</b>
	070	Współpraca krajowa			
	0700	Współpraca z instytucjami krajowymi	BE5	Bc	do <b>kategorii A</b> należy zakwalifikować opracowania, umowy itp. powstałe w wyniku współpracy oraz korespondencję merytoryczną, a do <b>kategorii B5</b> pozostałe dokumenty; w razie potrzeby dla niektórych instytucji współpracujących można zakładać odrębne teczki;
	0701	Przyjmowanie i obsługa gości krajowych	BE5	Bc	
	071	Współpraca z zagranicą			
	0710	Współpraca z zagranicznymi instytucjami	BE5	Bc	do <b>kategorii A</b> należy zakwalifikować opracowania, umowy itp. powstałe w wyniku współpracy oraz korespondencję merytoryczną, a do <b>kategorii B5</b> pozostałe dokumenty; w razie potrzeby dla niektórych instytucji współpracujących można zakładać odrębne podteczki;
	0711	Wyjazdy zagraniczne własnych pracowników	A	Bc	sprawozdania z delegacji zagranicznych, ustalanie programu lub innych merytorycznych zagadnień. Korespondencja (manipulacyjna) organizacyjno-techniczna – <b>kategoria B5</b>
	0712	Przyjmowanie przedstawicieli i gości z zagranicy	A	Bc	programy pobytu, sprawozdania, protokoły z przebiegu rozmów, itp. Obsługa delegacji zagranicznych (sprawy administracyjno-techniczne) – <b>kategoria B5</b>
	072	Reprezentacja	B2	Bc	m.in. życzenia, zaproszenia, kondolencje, podziękowania



	073		Konferencje, zjazdy i narady			inne niż naukowe – por. klasa 641
		0730	Własne konferencje, narady, zjazdy	A	Bc	do <b>kategorii A</b> kwalifikuje się listy uczestników, porządek obrad, wystąpienia, referaty, głosy w dyskusji, uchwały, itp., a do <b>kategorii B5</b> – dokumentację obsługi organizacyjno-technicznej. Dla każdej organizowanej konferencji, zjazdu lub narady można założyć odrębną podteczkę
		0731	Udział w obcych konferencjach, naradach, zjazdach	BE5	Bc	do <b>kategorii A</b> kwalifikuje się własne wystąpienia, sprawozdania, opracowania, a do <b>kategorii B5</b> – dokumentację obsługi organizacyjno-technicznej
	074		Projekty i programy finansowane ze środków zewnętrznych			
		0740	Wnioskowanie o udział w programach zewnętrznych	A	Bc	
		0741	Realizacja programów i projektów zewnętrznych	A	Bc	
<b>08</b>			<b>Kontrola</b>			
		080	Zasady i tryb przeprowadzania kontroli	BE10	Bc	do <b>kategorii A</b> kwalifikuje się opracowania własne, a do <b>kategorii B10</b> opracowania zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej opracowań.
		081	Kontrole zewnętrzne Uczelni	A	Bc	protokoły, sprawozdania z kontroli, wnioski, zarządzenia i wystąpienia pokontrolne, sprawozdania z ich realizacji. Dla każdej kontroli można założyć odrębną teczkę.
		082	Kontrole wewnętrzne w Uczelni	BE5	Bc	jak przy klasie 081
		083	Książka kontroli	B5	-	
		084	Audyt wewnętrzny			
		0840	Bieżące akta audytu wewnętrznego	A	Bc	dokumenty związane z przygotowaniem zadań audytowych, programy, protokoły z narad, imienne upoważnienia, dokumenty przeprowadzenia audytu wewnętrznego, notatki informacyjne, oświadczenia pracowników, sprawozdania, itp. Każde zadanie audytu wewnętrznego stanowi odrębną sprawę

		0841	Stałe akta audytu wewnętrznego	A	Bc	zbiór obejmujący w szczególności: akty normatywne oraz inne akty prawne związane z zakresem działania jednostki oraz regulujące jej funkcjonowanie, dokumentację zawierającą opis procedur kontrolnych, plany audytu wewnętrznego, informacje mogące mieć wpływ na przeprowadzenie audytu wewnętrznego i analizę ryzyka. Stałe akta audytu podlegają aktualizacji, tzn. dokumenty, które utraciły ważność są usuwane ze zbioru i przekazywane do Archiwum Uczelni, w trybie określonym odrębnymi przepisami
		085	Akredytacja Uczelni	A	Bc	dokumentacja dotycząca postępowania przed Państwową Komisją Akredytacyjną w sprawie oceny na danym kierunku oraz przestrzegania warunków prowadzenia studiów wyższych
<b>1</b>			<b>KADRY</b>			
	<b>10</b>		<b>Ogólne zasady pracy i płacy</b>			
		100	Przepisy prawne i wyjaśnienia zewnętrzne dotyczące pracy i płac oraz spraw osobowych	B10	Bc	okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
		101	Przepisy i zasady własne dotyczące pracy i płacy oraz spraw osobowych	A	Bc	regulaminy pracy, regulaminy premiowania i przyznawania nagród, siatki płac, zasady dotyczące stawek i etatów, wykazy etatów oraz korespondencja w ww. sprawach
		102	Wykazy etatów	A	Bc	
	<b>11</b>		<b>Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy</b>			
		110	Zatrudnienie			
		1100	Zatrudnianie i zwalnianie pracowników	B2	Bc	przy czym do <b>kategorii Bc</b> kwalifikuje się oferty kandydatów. Akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych – por. klasa 1200 lub 1201
		1101	Konkursy na stanowiska	B5	Bc	akta pracowników przyjętych odkłada się do akt osobowych – por. klasa 1200 lub 1201; przy czym dokumentację posiedzeń komisji klasyfikuje się przy klasie 0022
		1102	Stáže absolwenckie	B5	-	
		1103	Wolontariat	B5	-	
		1104	Zatrudnianie i zwalnianie cudzoziemskich pracowników w Uczelni	B5	-	akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych – por. klasa 1200 lub 1201

	111		Opinie o pracownikach	B5	Bc	w tym rejestry wydanych opinii
	112		Rozmieszczanie i wynagradzanie pracowników	B3	Bc	przeniesienia, zastępstwa, awanse, podwyżki. Postępowanie z dokumentacją jak przy klasie 1100
	113		Prace zlecone			
		1130	Prace zlecone ze składką na ZUS	B50	Bc	umowy zlecenia, o dzieło, z prawami autorskimi zawarte z własnymi i obcymi pracownikami, ewidencja prac zleconych
		1131	Prace zlecone bez składek na ZUS	B5	Bc	jak przy klasie 1130
	114		Nagrody, odznaczenia, kary			
		1140	Odznaczenia państwowe, resortowe, inne	B5	Bc	
		1141	Nagrody resortowe, Uczelni, inne	B5	Bc	przy czym dokumentację posiedzeń komisji klasyfikuje się przy klasie 0022
		1142	Kary	B <sup>***</sup> )	-	***) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa pracy
		1153	Postępowanie dyscyplinarne	BE5	Bc	dokumentacja postępowania wynikającego z przepisów ustawy o szkolnictwie wyższym; przy czym dokumentację posiedzeń komisji klasyfikuje się przy klasie 0022
	115		Wojskowe sprawy pracowników	B5	-	m.in. korespondencja w sprawie służby wojskowej (powołania, odroczenia, służba zastępcza)
<b>12</b>			<b>Ewidencja osobowa</b>			
	120		Akta osobowe pracowników			dla każdego pracownika prowadzi się oddzielną teczkę zawierającą dokumenty zgodnie z przepisami wykonawczymi do kodeksu pracy. Okres przechowywania liczy się od daty zwolnienia pracownika, jeśli akt osobowych nie przekazano w ślad za przeniesionym pracownikiem
		1200	Akta osobowe nauczycieli akademickich	A	-	
		1201	Akta osobowe pracowników nie będących nauczycielami akademickimi	BE50	-	
	121		Pomoce ewidencyjne do akt osobowych	B50	-	skorowidze, wykazy imienne, karty personalne, itp.
	122		Zaświadczenia o zatrudnieniu, wynagrodzeniu, ubezpieczeniu	B5	-	w tym rejestr

<b>13</b>			<b>Bezpieczeństwo i higiena pracy</b>			
	130		Przepisy prawne i wyjaśnienia dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy	BE10	Bc	do <b>kategorii A</b> kwalifikuje się opracowania własne, a do <b>kategorii B10</b> opracowania zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej opracowań.
	131		Środki ochronne	A	Bc	przepisy Uczelni dot. przyznawania środków ochronnych. Zaopatrzenie w środki ochronne – por. klasa 240
	132		Przeglądy warunków i bezpieczeństwa pracy	BE10	Bc	
	133		Badania lekarskie	B10	Bc	
	134		Wypadki. Choroby zawodowe. Prace specjalnie chronione			
		1340	Wypadki przy pracy	B10	Bc	karty wypadków oraz dokumentacja powypadkowa. Dokumentacja wypadków śmiertelnych, ciężkich, inwalidzkich i zbiorowych kwalifikowana jest do <b>kategorii A</b>
		1341	Choroby zawodowe	B10	Bc	wnioski o uznanie choroby za zawodową, korespondencja, wyjaśnienia
		1342	Prace specjalnie chronione	B10	Bc	wykaz, zasady postępowania, wyjaśnienia, korespondencja, itp.
	135		Rejestr czynników szkodliwych	B40	-	
<b>14</b>			<b>Szkolenie i doskonalenie zawodowe pracowników</b>			
	140		Zasady i programy, szkolenie i doskonalenie pracowników Uczelni	BE10	Bc	do kategorii A kwalifikuje się opracowania własne, a do kategorii B10 – zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej opracowań.
	141		Szkolenia organizowane przez Uczelnię dla własnych pracowników	BE5	Bc	dla każdego szkolenia zakłada się odrębną podteczkę; do <b>kategorii A</b> kwalifikuje się własne zasady i programy szkolenia, projekty pomocy szkoleniowych (prezentacje, materiały pomocnicze itp.), dobór kadr dydaktycznych; do <b>kategorii B50</b> – ewidencję szkolonych, protokoły egzaminacyjne i świadectwa nauki; do <b>kategorii B5</b> – pozostałą dokumentację.
	142		Staże zawodowe, praktyki szkoleniowe			obcych pracowników we własnej jednostce i własnych pracowników w jednostkach obcych
		1420	Staże i praktyki krajowe	B5	Bc	

		1421	Staże i praktyki zagraniczne	B5	Bc	
		143	Dokształcanie własnych pracowników	B2	Bc	zgłoszenia na kursy organizowane przez inne instytucje
		144	Praktyki zawodowe osób z zewnątrz Uczelni	B5	Bc	
	<b>15</b>		<b>Dyscyplina pracy</b>			
		150	Przepisy prawne dotyczące czasu pracy, dyscypliny pracy, urlopów, delegacji, prac dodatkowych	BE10	Bc	do <b>kategorii A</b> kwalifikuje się opracowania własne, a do <b>kategorii B10</b> opracowania zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej opracowań.
		151	Czas pracy pracowników	B3	Bc	praca w godzinach nadliczbowych, indywidualny rozkład czasu pracy itp.
		152	Dowody obecności w pracy	B3	-	listy obecności, raporty obecności, książki kontroli wyjść, itp.
		153	Absencje	B3	-	zwolnienia lekarskie, urlopy okolicznościowe, usprawiedliwienia nieobecności
		154	Urlopy pracownicze	B3	Bc	w tym urlopy wypoczynkowe, szkoleniowe, zdrowotne, naukowe; ewidencja, plany, listy, wnioski, karty urlopowe
		155	Ewidencja delegacji służbowych	B3	-	wystawianie delegacji i ich ewidencja. Rachunki kosztów podróży należą do dowodów księgowych i kwalifikuje się je do <b>kategorii B5</b>
		156	Zezwolenia na prace dodatkowe	B3	Bc	wnioski, decyzje
	<b>16</b>		<b>Sprawy socjalno-bytowe pracowników</b>			
		160	Przepisy, zasady, wyjaśnienia dotyczące spraw socjalno-bytowych	BE10	Bc	do <b>kategorii A</b> kwalifikuje się opracowania własne, a do <b>kategorii B10</b> opracowania zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej opracowań.
		161	Sprawy socjalno-bytowe załatwiane w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	B5	Bc	dofinansowanie wczasów i wypoczynku pracowników i ich rodzin; bilety do kina, teatru, na koncerty, itp.; podania o zapomogi lub pomoc rzeczową; paczki, imprezy rekreacyjno-sportowe i kulturalne, pożyczki mieszkaniowe
		162	Mieszkania pracownicze	B5	-	przydziały, wnioski, umowy
		163	Dojazdy do pracy	B5	-	ewidencja, świadczenia w tym zakresie

	164		Inne akcje socjalno bytowe	B5	Bc	opieka zdrowotna, nad dziećmi, inwalidami, rencistami
	165		Zaopatrzenie rzeczowe pracowników	B5	-	ewidencja
<b>17</b>			<b>Ubezpieczenia osobowe</b>			
	170		Przepisy ubezpieczeniowe	B5	Bc	instrukcje, wyjaśnienia ZUS i towarzystw ubezpieczeniowych
	171		Ubezpieczenia społeczne, w tym w ramach ZUS	B10	Bc	m. in. deklaracje rozliczeniowe
	172		Legitymacje ubezpieczeniowe	B5	-	ewidencja, sprawy duplikatów, zwrócone legitymacje itp.
	173		Dowody uprawnień do zasiłków	B5	Bc	zasiłki chorobowe, opiekuńcze, rodzinne, pogrzebowe, macierzyńskie
	174		Emerytury i renty	B2	-	m.in. wnioski. Okres przechowywania liczy się od daty przyznania renty lub emerytury, prawomocnego orzeczenia o odmowie
	175		Ubezpieczenia zbiorowe w towarzystwach ubezpieczeniowych	B10	-	polisy, wnioski, odszkodowania. Okres przechowywania liczy się od upływu terminu umowy ubezpieczeniowej
<b>2</b>			<b>ŚRODKI RZECZOWE</b>			
<b>20</b>			<b>Podstawowe zasady gospodarowania środkami rzeczowymi</b>	BE10	Bc	do <b>kategorii A</b> zalicza się przepisy wydane przez Uczelnię w zakresie zaopatrzenia i gospodarowania środkami rzeczowymi, a do <b>kategorii B10</b> – opracowania zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu.
<b>21</b>			<b>Inwestycje i remonty generalne</b>			
	210		Przygotowanie inwestycji i remontów generalnych			
		2100	Opinie założeń techniczno-ekonomicznych i dokumentacji technicznej	B5	Bc	wnioski, opinie, zezwolenia, korespondencja, zlecenie, itp.
		2101	Dokumentacja techniczna i prawna obiektów zabytkowych i nietypowych	A	Bc	przy czym okres przechowywania u użytkownika – przez cały czas eksploatacji obiektu

		2102	Dokumentacja techniczna i prawna obiektów typowych	BE5	Bc	przy czym okres przechowywania u użytkownika – przez cały czas eksploatacji obiektu i przez pięć lat od momentu jego utraty
		211	Wykonawstwo i odbiór inwestycji i remontów generalnych	B5	Bc	wnioski i opinie rzeczoznawców, umowy, kosztorysy robót, harmonogramy prac, rozliczenia ilościowo-jakościowe, protokoły odbioru itp. Okres przechowywania liczy się od momentu rozliczenia inwestycji. Dokumentację dotyczącą inwestycji rejestruje się w spisie spraw dla klasy 211 i odkłada się do teczek założonych odrębnie dla każdej inwestycji. Ewidencję inwestycji zalicza się do <b>kategorii A</b>
		212	Zakup gotowych dóbr inwestycyjnych	B5	Bc	m. in. korespondencja
<b>22</b>			<b>Administracja nieruchomości</b>			
		220	Nabywanie i zbywanie nieruchomości oraz ich stan prawny	A	-	dokumentacja prawna i techniczna nabywania nieruchomości. Dokumentacja jest przechowywana przez cały okres eksploatacji obiektu. Dla każdej nieruchomości bądź lokalu zakłada się odrębną podteczkę
		221	Udostępnianie i najmowanie własnych obiektów i lokali innym jednostkom i osobom	B5	Bc	umowy najmu i inne sprawy lokatorskie; w razie potrzeby dla poszczególnych obiektów można założyć odrębne podteczki
		222	Najmowanie lokali od innych na potrzeby własne	B5	Bc	okres przechowywania liczy się od daty utraty obiektu lub upływu terminu najmu. Dla każdej nieruchomości bądź lokalu prowadzi się oddzielną podteczkę
		223	Eksploatacja nieruchomości (lokali)			
		2230	Przygotowanie i realizacja remontów bieżących budynków, lokali i pomieszczeń	B5	-	zlecenia, umowy z wykonawcami, kosztorysy, protokoły odbioru prac, faktury, opinie i orzeczenia techniczne
		2231	Dokumentacja techniczna prac remontowych	B***	-	***) kwalifikacja dokumentacji jak przy klasach 2101 lub 2102
		2232	Konserwacja i eksploatacja bieżąca budynków, lokali i pomieszczeń	B5	-	korespondencja dot. konserwacji, zaopatrzenia w energię elektryczną, wodę, gaz, sprawy oświetlenia i ogrzewania, utrzymanie czystości, dekorowanie, flagowanie itp.
		2233	Obsługa pokoi gościnnych	B5	-	
		224	Podatki i opłaty publiczne	B10	Bc	deklaracje, wymiary podatkowe, zwolnienia itp. <i>(z wyjątkiem dowodów księgowych)</i>
<b>23</b>			<b>Gospodarka środkami trwałymi</b>			
		230	Ewidencja środków trwałych	B10	-	obejmuje również karty i rejestry amortyzacyjne. Okres przechowywania liczy się od daty utraty środka lub ostatniego wpisu do ewidencji. Dla każdego rodzaju środków trwałych można prowadzić oddzielną teczkę obejmującą np. zamówienia, umowy o dostawę, kopie rachunków, protokoły odbioru, dokumentację techniczną, paszportyzację, itp.

	231		Zaopatrzenie w środki trwałe	B5	Bc	
	232		Magazynowanie środków trwałych	B5	Bc	gospodarka magazynowa, dowody przychodu i rozchodu, kartoteki ilościowo-wartościowe, dostawa do miejsc pracy
	233		Eksploatacja, naprawy i remonty środków trwałych	B5	Bc	dowody przyjęcia do eksploatacji środka, dowody zmiany miejsca użytkowania, kontrole techniczne, umowy, kopie rachunków, dokumentacja techniczna, itp. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty środka
	234		Likwidacja środków trwałych	B5	Bc	
<b>24</b>			<b>Gospodarka materiałowa</b>			dotyczy środków nietrwałych
	240		Zaopatrzenie materiałowe	B5	Bc	m.in. zamówienia
	241		Ewidencja środków nietrwałych	B10	-	
	242		Ewidencja osobistego wyposażenia pracowników	B5	-	
	243		Magazynowanie środków nietrwałych	B5	Bc	m.in. kartoteki ilościowo-wartościowe, <i>obrotówka materiałowa, specyfikacja wartości</i>
	244		Eksploatacja i likwidacja środków nietrwałych	B5	Bc	dowody przyjęcia do eksploatacji środka, dowody zmiany miejsca użytkowania, kontrole techniczne itp.
	245		Gospodarka odpadami	B5	Bc	złom, makulatura, inne odpady
<b>25</b>			<b>Źródła zaopatrzenia</b>	B2	Bc	zamówienia, reklamacje, korespondencja handlowa z dostawcami krajowymi i zagranicznymi
<b>26</b>			<b>Transport i łączność</b>			
	260		Zakupy środków i usług transportowych, łączności, pocztowych i kurierskich	B5	Bc	
	261		Ewidencja środków transportu	B10	-	
	262		Eksploatacja własnych środków transportu	B5	Bc	karty drogowe samochodów, karty eksploatacji samochodów, przeglądy techniczne, remonty bieżące i kapitalne, sprawy garaży, myjni
	263		Użytkowanie obcych środków transportowych	B5	Bc	kolejowych, wodnych, samochodowych i innych
	264		Eksploatacja środków łączności (telefonów, faksów, modemów, łączny internetowych)	B5	Bc	telefony, radio, telewizja, internet, infrastruktura informatyczna, itp.
	265		Organizacja infrastruktury informatycznej i telekomunikacyjnej	A	-	



	266	Sprawy inwestycyjne w zakresie infrastruktury	BE5	-	Dokumentacja techniczna dotycząca infrastruktury i organizacji prac inwestycyjnych
	267	Zabezpieczenie materiałowe i techniczne eksploatacji sieci telekomunikacyjnych	B5	-	
<b>27</b>		<b>Ochrona mienia, sprawy obronne</b>			
	270	Strzeżenie mienia Uczelni	BE5	Bc	m. in. plany ochrony obiektów, umowy z firmami ochroniarskimi, policją, książki dyżurów, meldunki
	271	Ochrona przeciwpożarowa	B5	Bc	
	272	Ubezpieczenia rzeczowe	B10	Bc	polisy (umowy) ubezpieczeniowe np.: od ognia, kradzieży, odpowiedzialności cywilnej, auto-casco, powodzi, itp.
	273	<b>Sprawy obrony cywilnej</b>	BE5	-	
	274	<b>Sprawy obronne</b>	BE5	-	
<b>3</b>		<b>EKONOMIKA</b>			
<b>30</b>		<b>Podstawowe zasady i systemy ekonomiczno-finansowe</b>			
	300	Przepisy, zasady i wyjaśnienia dotyczące rachunkowości, księgowości i obsługi kasowej	B10	Bc	przepisy zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu.
	301	Własne ustalenia dotyczące systemu ekonomiczno-finansowego i plany kont	A	Bc	
<b>31</b>		<b>Finansowanie Uczelni</b>			<b>plany, sprawozdania i analizy finansowe wraz z orzeczeniami biegłego rewidenta – por. klasa 03</b>
	310	Rozliczenia finansowe z budżetem państwa	B5	Bc	dotacje, rozliczenia, korespondencja m.in. z ministerstwem
	311	Rozliczenia finansowe z innymi podmiotami	B5	Bc	z dostawcami, odbiorcami, instytucjami
	312	Współpraca z bankami kredytującymi i finansującymi	B5	Bc	korespondencja, rozliczenia
	313	Finansowanie inwestycji i remontów	B5	Bc	okres przechowywania liczy się od momentu rozliczenia inwestycji lub remontu kapitalnego
	314	Finansowanie działalności naukowo-artystycznej	B5	Bc	w tym również rozliczenia grantów i innych dotacji, korespondencja dotycząca przydziału środków finansowych
	315	Obrót gotówkowy	B5	Bc	plany i raporty kasowe (nie stanowiące dowodów kasowych), kopie asygnat i kwitariuszy, grzbiety książeczek czekowych i rozrachunkowych

<b>32</b>		<b>Księgowość finansowa</b>			
	320	Dowody księgowe	B5	Bc	
	321	Dokumentacja księgowa	B5	Bc	księgi lub kartoteki finansowe, rejestry, karty kontowe, bazy danych księgowości, itp.
	322	Ewidencja syntetyczna i analityczna	B5	Bc	
	323	Rozliczenia	B5	Bc	rozliczenia zobowiązań finansowych np. dostawy, odbiór, bilety, itp.
	324	Uzgadnianie sald	B5	Bc	korespondencja
	325	Windykacja należności	B5	Bc	dokumentacja związana z udowodnieniem zadłużeń, należności, wierzytelności
<b>33</b>		<b>Rozliczenia płac</b>			
	330	Dokumentacja płac	B5	-	materiały źródłowe do obliczania wysokości wynagrodzenia, premii
	331	Dokumentacja potrąceń z płac	B5	-	zajęcia sądowe, podatki, składki, pożyczki, odszkodowania, kary, zaliczki itp.
	332	Listy płac	B50	-	w tym listy premii, nagród, zasiłków, itp.
	333	Karty wynagrodzeń	B50	-	
	334	Rozliczenia składek ZUS	B50	-	w tym wypełnione druki ZUS RMUA
	335	Deklaracje podatkowe	B5	-	tzw. PIT-y
	336	Dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac	B5	Bc	przy czym do <b>kategorii B50</b> kwalifikuje się dokumentację dotyczącą honorariów
<b>34</b>		<b>Koszty i ceny</b>	A	Bc	kalkulacje kosztów i cen; własne ustalenia, wytyczne, cenniki, itp.
<b>35</b>		<b>Fundusze specjalne i środki z programów i projektów zewnętrznych</b>			
	350	Zasady gospodarowania funduszami i środkami specjalnymi	BE 10	Bc	do <b>kategorii A</b> zalicza się przepisy wydane przez własną jednostkę, a do <b>kategorii B10</b> – opracowania zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu.
	351	Realizacja i wykorzystanie funduszy i środków specjalnych	B5	-	wszelkie akta z wyjątkiem dowodów i urzędzeń księgowych. Dopuszcza się ewentualny dalszy podział wg poszczególnych funduszy np.: świadczeń socjalnych, zakładowy, nagród, itp.

	352	Obsługa finansowa programów i projektów zewnętrznych	B10	-	przy czym okres przechowywania dokumentacji związanych z realizacją projektów/programów dofinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego może ulegać przedłużeniu zgodnie z odrębnymi przepisami.
<b>36</b>		<b>Inwentaryzacja</b>			
	360	Ogólne zasady, przepisy i wyjaśnienia dotyczące przeprowadzania inwentaryzacji	BE10	Bc	do <b>kategorii A</b> zalicza się przepisy wydane przez własną jednostkę, a do <b>kategorii B10</b> – opracowania zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu.
	361	Spisy i protokoły inwentaryzacyjne, sprawozdania z inwentaryzacji	B5	Bc	
	362	Wycena i przecena	B10	Bc	
<b>37</b>		<b>Dyscyplina finansowa</b>			
	370	Interwencje kwestora	A	Bc	korespondencja w sprawach gospodarowania środkami finansowymi. Obejmuje również decyzje władz nadrzędnych w sprawach gospodarowania środkami finansowymi
	371	Rewizja finansowa	A	Bc	analizy, protokoły, sprawozdania, wnioski biegłych, zalecenia i zarządzenia porewizyjne oraz ich realizacja, decyzje władz nadrzędnych
	372	Inne sprawy nadzoru finansowego	BE5	Bc	także dokumentacja w sprawie naruszenia dyscypliny finansowej
<b>38</b>		<b>Zamówienia publiczne</b>			<b>dotyczy wszelkich zamówień udzielanych na podstawie prawa o zamówieniach publicznych w skali całej Uczelni. Plany zamówień publicznych – por. klasa 03</b>
	380	Ogólne zasady, przepisy i wyjaśnienia dotyczące organizowania zamówień publicznych i przetargów	BE10	Bc	do <b>kategorii A</b> zalicza się przepisy wydane przez własną jednostkę, a do <b>kategorii B10</b> – opracowania zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu.
	381	Postępowanie w ramach zamówień publicznych	B5	-	w tym rejestr zamówień publicznych i przetargów, oferty, korespondencja merytoryczna, umowy, protokoły komisji, decyzje, odwołania. W razie potrzeby można założyć oddzielne podteczki
	382	Umowy zawarte w wyniku postępowania w trybie zamówień publicznych	B10	Bc	
<b>4</b>		<b>DYDAKTYKA</b>			
	<b>40</b>	<b>Założenia organizacyjno-programowe dotyczące kierunków studiów</b>	A	Bc	<b>dotyczy studiów: stacjonarnych i niestacjonarnych, podyplomowych, kursów kwalifikacyjnych, itp.</b> <b>W klasie tej ujmuje się: ramowe programy i plany studiów, zmiany w programach i planach, zarządzenia wprowadzające i zmieniające.</b> <b>Dla każdego kierunku studiów można prowadzić oddzielną teczkę.</b>

<b>41</b>		<b>Nadzór pedagogiczny w działalności dydaktycznej Uczelni</b>			
	410	Zasady, przepisy i wyjaśnienia dotyczące nadzoru pedagogicznego	BE10	Bc	m.in. regulaminy, narzędzia badawcze, przy czym do <b>kategorii A</b> zalicza się przepisy wydane przez własną jednostkę, a do <b>kategorii B10</b> – opracowania zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
	411	Ocena pracy nauczycieli	B5	Bc	przy czym oceny odkłada się do akt osobowych pracownika Uczelni
	412	Badanie jakości pracy w Uczelni	BE5	Bc	plany nadzoru pedagogicznego, realizacja planów, uwagi, wnioski, spostrzeżenia, ankiety ewaluacyjne
<b>42</b>		<b>Rekrutacja</b>			<b>dotyczy studiów stacjonarnych i niestacjonarnych, podyplomowych, kursów kwalifikacyjnych, itp.</b>
	420	Zasady, warunki i tryb rekrutacji	BE10	Bc	m.in. limity przyjęć, ustalanie zasad odpłatności, przy czym do <b>kategorii A</b> zalicza się przepisy wydane przez własną jednostkę, a do <b>kategorii B10</b> – 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 <b>kategorii B5</b> . Dokumentacja osób nie przyjętych – <b>kategoria B2</b>
	422	Protokoły zbiorcze egzaminów wstępnych	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	Bc	harmonogramy egzaminów, rozkład sal, wyznaczanie komisji rekrutacyjnych, listy egzaminatorów, opiekunów, itp.
<b>43</b>		<b>Organizacja i tok studiów</b>			<b>dotyczy studiów stacjonarnych, niestacjonarnych, podyplomowych, kursów kwalifikacyjnych, itp.</b>
	430	Zasady, przepisy prawne i wyjaśnienia dotyczące przebiegu studiów	A	Bc	
	431	Zajęcia dydaktyczne			
	4310	Organizacja zajęć dydaktycznych	B3	Bc	m.in. harmonogramy zajęć, rozliczenia godzin dydaktycznych
	4311	Podział studentów na grupy	B2	Bc	wykazy grup np.: seminaryjnych, laboratoryjnych, językowych, ćwiczeniowych, fakultatywnych – listy studentów
	4312	Dokumentacja realizacji zajęć dydaktycznych	B5	-	m.in. dzienniki zajęć, karty przedmiotu
	4313	Nauczanie indywidualne	B5	Bc	m.in. zgody na indywidualny tok studiów, nauczanie indywidualne, przy czym indywidualne decyzje odkłada się do akt osobowych studenta
	432	Sesje egzaminacyjne			

		4320	Protokoły egzaminacyjne	B50	-	przy czym indywidualne karty egzaminacyjne wkłada się do akt osobowych studenta
		4321	Obsługa organizacyjno-techniczna sesji egzaminacyjnych	B5	Bc	harmonogramy, terminy egzaminów i zaliczeń, korespondencja dot. obsługi technicznej sesji, itp.
		4322	Inne sprawy dotyczące sesji egzaminacyjnych	B5	Bc	m.in. decyzje o powtarzaniu roku, o wpisach warunkowych
	433		Stáže artystyczne, praktyki i obozy studenckie			krajowe i zagraniczne wynikające z programu studiów
		4330	Stáže artystyczne krajowe	BE5	Bc	do <b>kategorii A</b> kwalifikuje się programy, regulaminy oraz sprawozdania z ich wykonania, a pozostałą dokumentację – do <b>kategorii B5</b>
		4331	Stáže artystyczne zagraniczne	BE5	Bc	jak przy klasie 433
		4332	Praktyki studenckie	BE5	Bc	do <b>kategorii A</b> kwalifikuje się programy praktyk, regulaminy oraz sprawozdania z ich wykonania, a pozostałą dokumentację – do <b>kategorii B5</b>
		4333	Obozy studenckie	BE5	Bc	do <b>kategorii A</b> kwalifikuje się programy obozów, regulaminy oraz sprawozdania z ich wykonania, a pozostałą dokumentację – do <b>kategorii B5</b>
	434		Prace dyplomowe	BE50	-	w tym ewidencja prac dyplomowych dla każdej specjalności lub kierunku; przy czym jeden egzemplarz pracy odkłada się do akt osobowych studenta do <b>kategorii A</b> kwalifikuje się wybrane prace dyplomowe po weryfikacji przez Uczelnianą Komisję Kwalifikacyjną.
		435	Księga dyplomów ukończenia studiów	A	-	
		436	Los absolwentów Uczelni	BE5	Bc	
<b>44</b>			<b>Ewidencja studentów</b>			<b>dotyczy studiów stacjonarnych, niestacjonarnych, podyplomowych, kursów kwalifikacyjnych, itp.</b>
		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
		442	Kartoteka studentów	A	-	w tym w formie elektronicznej
		443	Pomoce ewidencyjne do akt osobowych studentów	B50	-	
		444	Legitymacje studenckie	B5		m.in. rejestr wydanych legitymacji
		445	Indeksy	B5	-	m.in. rejestr wydanych indeksów

	446	Zaświadczenia w sprawach osobowych studentów	B5	-	
<b>45</b>		<b>Studenci</b>			<b>dotyczy studiów stacjonarnych, niestacjonarnych, podyplomowych, kursów kwalifikacyjnych, itp.</b>
	450	Przeniesienia studentów	B50	-	międzywydziałowe 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	Bc	absencje, urlopy, itp.
	453	Nagradzanie i wyróżnianie studentów i absolwentów	BE5	Bc	m.in. nagrody, medale, wyróżnienia, itp.
	454	Świadczenia dla studentów			
	4540	Stypendia dla studentów	B5	Bc	dla każdego rodzaju stypendium prowadzi się oddzielną teczkę. Posiedzenia komisji stypendialnych – przy klasie 0013
	4541	Zapomogi dla studentów	B5	Bc	jak przy klasie 4540
	4542	Inna pomoc materialna dla studentów	B5	Bc	m.in. obniżanie czesnego, rozłożenie świadczeń na raty, itp.
	4543	Ubezpieczenia studentów w towarzystwach ubezpieczeniowych	B10	Bc	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	Bc	m.in. wykazy przyznanych miejsc, podania
	4551	Sprawy meldunkowe studentów w domach akademickich	B50	Bc	
	456	Sprawy dyscyplinarne studentów	BE5	-	dla każdej sprawy zakłada się oddzielną teczkę
	457	Sprawy wojskowe studentów	B10	Bc	korespondencja w sprawie służby wojskowej (powołania, odroczenia, służba zastępcza, itp.)
	458	Opieka zdrowotna studentów			
	4580	Organizacja opieki zdrowotnej studentów	BE10	Bc	organizacja badań profilaktycznych, programy profilaktyczne i sprawozdania z ich realizacji, itp.
	4581	Książeczki zdrowia studenta	B5	Bc	w tym ewidencja wydanych książeczek zdrowia

<b>46</b>			<b>Działalność studencka</b>			
	460		Ogólne zasady, przepisy i wyjaśnienia dotyczące funkcjonowania organizacji studenckich na terenie Uczelni	A	Bc	
	461		Samorząd studencki	A	Bc	dokumentacja dotycząca m.in. organizacji, współdziałania, nadzoru
	462		Organizacje studenckie	A	Bc	m.in. zrzeczenia, 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	Bc	ewidencja kół naukowych oraz dokumentacja dotycząca m.in. spraw organizacyjnych, współdziałania, nadzoru. Dla każdego koła można założyć oddzielną teczkę
	464		Studenckie organizacje samopomocowe	A	Bc	np. w ramach wolontariatu. Rodzaje dokumentacji i sposób jej prowadzenia – jak przy klasie 463
	465		Krajowe imprezy studenckie	BE5	Bc	do <b>kategorii A</b> kwalifikuje się własne programy, projekty, scenariusze, teksty, plakaty, nagrania, itp., a do <b>kategorii B5</b> – korespondencję techniczną
<b>47</b>			<b>Studenci polscy za granicą</b>			
	470		Międzynarodowe imprezy studenckie	BE5	Bc	do <b>kategorii A</b> kwalifikuje się własne programy, projekty, scenariusze, teksty, plakaty, nagrania, itp., a do <b>kategorii B5</b> – korespondencję techniczną
	471		Międzynarodowe programy studenckie	BE5	Bc	np.: SOKRATES, ERASMUS. Do <b>kategorii A</b> kwalifikuje się programy, opinie, sprawozdania, itp., a do <b>kategorii B5</b> – dokumentację obsługi administracyjno-technicznej
<b>5</b>			<b>ROZWÓJ KADRY ARTYSTYCZNO - NAUKOWEJ</b>			
	<b>50</b>		<b>Zasady kształcenia i rozwoju kadr naukowych</b>	<b>BE10</b>	<b>Bc</b>	do <b>kategorii A</b> zalicza się przepisy wydane przez własną jednostkę, a do <b>kategorii B10</b> – opracowania zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
	<b>51</b>		<b>Nadawanie stopni naukowych</b>			
	510		Przewody doktorskie	A	Bc	całość dokumentacji związanej z przewodem doktorskim wraz z dysertacją oraz ewidencja otwartych przewodów doktorskich
	511		Przewody habilitacyjne	A	Bc	całość dokumentacji związanej z przewodem habilitacyjnym oraz ewidencja przewodów habilitacyjnych
	512		Księgi dyplomów stopni naukowych			

		5120	Księga dyplomów doktorskich	A	-	
		5121	Księga dyplomów doktorów habilitowanych	A	-	
<b>52</b>			<b>Nadawanie tytułu naukowego i honorowych</b>			
	520		Nadawanie tytułu profesora	A	Bc	wniosek, opinie, decyzje o przyznaniu, itp.
	521		Nadawanie tytułu doktora honoris causa	A	-	jak przy klasie 520
	522		Odnowienie doktoratu	A	Bc	
	523		Księga dyplomów doktorów honoris causa	A	-	
<b>53</b>			<b>Organizacja uroczystych promocji doktorskich i habilitacyjnych</b>	<b>BE5</b>	<b>Bc</b>	<b>obsługa administracyjno-techniczna</b>
<b>54</b>			<b>Nostryfikacja dyplomów zagranicznych</b>	<b>A</b>	<b>-</b>	
<b>6</b>			<b>DZIAŁALNOŚĆ ARTYSTYCZNO-NAUKOWA</b>			
<b>60</b>			<b>Podstawowe zasady organizacji i koordynacji działalności artystyczno-naukowej</b>	<b>BE10</b>	<b>Bc</b>	<b>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</b>
<b>61</b>			<b>Organizacja działalności artystyczno-naukowej</b>			
	610		Ogólne kierunki działalności artystyczno-naukowej	A	Bc	prognozy, programy, wnioski, itp.
	611		Prace artystyczno-naukowe własne	A	Bc	w tym ewidencja. Dla każdej pracy zakłada się oddzielną teczkę. Dotyczy także prac prowadzonych w ramach grantów
	612		Udział w obcych przedsięwzięciach artystyczno-naukowych	A	Bc	
<b>62</b>			<b>Ochrona praw autorskich</b>	<b>A</b>	<b>Bc</b>	<b>w tym kontakty z ZAIKS</b>
<b>63</b>			<b>Działalność artystyczna Teatru PWST</b>			
	630		Repertuar			
		6300	Plany repertuarowe	A	Bc	m.in. dokumentacja dot. opracowania, nadzoru, koordynacji, zmian i zatwierdzaniu planów repertuarowych



		6301	Utworky teatralne	BE50	Bc	utworky zamawiane i zaproponowane do inscenizacji, wykazy utworów, recenzje, opinie, korespondencja. W przypadku realizacji utworu akta odkłada się do teczki odpowiedniego spektaklu/imprezy
	631		Spektakle / imprezy			
		6310	Ewidencja spektakli / imprez	A	-	
		6311	Własne spektakle / imprezy	A	Bc	dla każdego spektaklu/imprezy zakłada się odrębną teczkę, w której gromadzi się całość merytorycznej dokumentacji każdego spektaklu, imprezy wystawionego na własnej scenie i w innych teatrach. W teźce gromadzi się m.in.: teksty przedstawienia (pierwotny, reżyserski, autorski), raporty prób projekty graficzne: scenografii, kostiumów, zaproszeń, afiszy, plakatów, programów, egzemplarze archiwalne druków wydanych przy okazji realizacji danego spektaklu/imprezy, nuty, teksty piosenek, notatki choreograficzne oraz ruchu na scenie, zdjęcia ze spektaklu, recenzje, dane techniczne organizacji sceny, informacje o twórcach i postaciach spektaklu, materiały dot. innych inscenizacji danego utworu, zapisy przebiegu prób, itp.
		6312	Gościnne występy innych teatrów	A	Bc	jak przy klasie 6311
		6313	Obsługa techniczna spektakli/imprez	B5	Bc	całość dokumentacji organizacyjno-technicznej związanej z realizacją spektaklu
	632		Organizacja widowni	B5	Bc	rezerwacje, itp.
<b>64</b>			<b>Popularyzacja działalności artystyczno - naukowej Uczelni</b>			
	640		Imprezy własne Uczelni	A	Bc	inne niż przy klasie 63. Rodzaje dokumentacji jak przy klasie 6311. (np. np. Inauguracja roku akademickiego, Dni Otwarte, Warsztaty teatralne itp.)
	641		Konferencje naukowe, sympozja, sesje, zjazdy własne	A	Bc	przy czym do <b>kategorii A</b> kwalifikuje się programy, referaty, listy uczestników, materiały konferencyjne, protokoły, uchwały, rezolucje, wnioski, stenogramy, sprawozdania, itp.; do <b>kategorii B2</b> zalicza się dokumentację obsługi organizacyjno-technicznej (np. korespondencję operatywną). Dla każdej konferencji, sympozjum, sesji, itd. zakłada się odrębną teczkę
	642		Udział w obcych konferencjach naukowych, zjazdach, sesjach, sympozjach	A	Bc	przy czym do <b>kategorii A</b> zalicza się własne wystąpienia, referaty, opracowania, notatki problemowe, sprawozdania; do <b>kategorii B2</b> – pozostałą dokumentację. Dla każdej konferencji, sympozjum, sesji, itd. można założyć odrębną teczkę
	643		Odczyty, wykłady, spotkania artystyczno-naukowe	A	Bc	m.in. tekst wykładu, odczytu, zapis dyskusji, wzór zaproszenia, afisza, itp.

	644		Pokazy i wystawy	A	Bc	do <b>kategori A</b> zalicza się programy, projekty plastyczne, scenariusze, teksty, plakaty, ulotki, nagrania, itp., a do <b>kategori B5</b> – korespondencję związaną z techniczną i organizacyjną obsługą
	645		Patronaty nad szkołami i innymi instytucjami	A	Bc	m.in. umowy, porozumienia, korespondencja, sprawozdania
<b>65</b>			<b>Współpraca naukowa krajowa i zagraniczna</b>			
	650		Zasady, przepisy i wyjaśnienia dotyczące współpracy naukowej krajowej zagranicznej	BE10	Bc	do <b>kategori A</b> zalicza się przepisy wydane przez własną jednostkę, a do <b>kategori B10</b> – opracowania zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
	<b>651</b>		<b>Współpraca naukowa krajowa</b>			
		6510	Współpraca naukowa z krajowymi instytucjami naukowymi	A	Bc	korespondencja dotycząca merytorycznych zagadnień, wymiany doświadczeń, umowy i programy wieloletniej współpracy i wymiany naukowej, itp. a pozostałą dokumentację zalicza się do kat. BE5
		6511	Współpraca naukowa z krajowymi szkołami wyższymi	A	Bc	jak przy klasie 6510
		6512	Współpraca naukowa z krajowymi teatrami i ośrodkami kultury	A	Bc	jak przy klasie 6510
		6513	Współpraca naukowa z innymi krajowymi jednostkami i osobami	A	Bc	jak przy klasie 6510
	652		Współpraca naukowa zagraniczna			
		6520	Współpraca naukowa z zagranicznymi instytucjami naukowymi	A	Bc	jak przy klasie 6510
		6521	Współpraca naukowa z zagranicznymi szkołami wyższymi	A	Bc	jak przy klasie 6510
		6522	Współpraca naukowa z zagranicznymi teatrami i ośrodkami kultury	A	Bc	jak przy klasie 6510
		6523	Współpraca naukowa z innymi zagranicznymi jednostkami i osobami	A	Bc	jak przy klasie 6510
		6524	Realizacja wyjazdów i przyjazdów w ramach umów i porozumień o współpracy	BE5	Bc	do <b>kategori A</b> kwalifikuje się programy, plany, opinie, sprawozdania, itp., a do <b>kategori B5</b> – dokumentację obsługi administracyjno-technicznej

	653		Praca artystyczna i naukowa za granicą	BE5	Bc	realizacja wyjazdów pracowników Uczelni do pracy za granicą. Do <b>kategorii A</b> kwalifikuje się programy, opinie, sprawozdania, itp., a do <b>kategorii B5</b> – dokumentację obsługi administracyjno-technicznej
<b>66</b>			<b>Wydawnictwa</b>			
	660		Zasady, przepisy i wyjaśnienia dotyczące wydawnictw	BE10	Bc	do <b>kategorii A</b> zalicza się przepisy wydane przez własną jednostkę, a do <b>kategorii B10</b> – opracowania zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
	661		Programy i plany oraz sprawozdania w zakresie działalności wydawniczej	A	Bc	badanie potrzeb, ustalanie tematyki, ogólne sprawy wydawnicze, sprawozdania i analizy, itp.
	662		Teki wydawnicze	A	-	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.
	663		Wykonanie poligraficzne	B2	Bc	sprawy techniczno-wydawnicze, np. ewidencja zleceń, skład tekstu, korekta, ilustracje, druk, oprawa, itp.
	664		Rozpowszechnianie wydawnictw	B2	Bc	kolportaż, ewidencja osób, instytucji, którym wydawnictwa przekazano
<b>7</b>			<b>ZBIORY BIBLIOTECZNE I ARCHIWALNE UCZELNI</b>			
<b>70</b>			<b>Zbiory biblioteczne Uczelni</b>			
	700		Podstawowe zasady, przepisy i wyjaśnienia dotyczące gromadzenia i zarządzania zbiorami bibliotecznymi	A	Bc	
	701		Gromadzenie zbiorów bibliotecznych			
		7010	Zakup zbiorów bibliotecznych	B10	Bc	w tym import wydawnictw, dowody zakupu, zamówienia
		7011	Inne formy gromadzenia zbiorów bibliotecznych	BE10	Bc	dary, wymiana, depozyty, przekazania, zbiory własnej produkcji
		7012	Prenumerata czasopism i wydawnictw ciągłych	B5	Bc	
		7013	Gospodarka dubletami i drukami zbędnymi	B5	Bc	
	702		Ewidencja zbiorów bibliotecznych	A	Bc	inwentarze, katalogi, księgi ubytków, inne formy ewidencji, bazy danych, itp.

	703		Skontrum zbiorów bibliotecznych	A	Bc	
	704		Udostępnianie zbiorów bibliotecznych			
		7040	Ewidencja czytelników	B10	-	karty czytelników, także dane zachowane na nośnikach informatycznych
		7041	Udostępnianie miejscowe	B2	-	
		7042	Wypożyczanie własnych zbiorów czytelnikom	B2	-	
		7043	Wypożyczenia międzybiblioteczne	B10	Bc	
		7044	Rewindykacja wypożyczeń	B5	Bc	wnioski, upomnienia, monity, itp.
	705		Konserwacja i oprawa zbiorów bibliotecznych	BE5	Bc	prace introligatorskie i konserwatorskie
<b>71</b>			<b>Zbiory archiwalne Uczelni</b>			
	710		Podstawowe zasady, przepisy i wyjaśnienia dotyczące gromadzenia i zarządzania zbiorami archiwalnymi	A	Bc	m.in. instrukcja o organizacji i zakresie działania Archiwum Uczelni, regulaminy, wytyczne i instrukcje opracowywania zasobu itp. oraz korespondencja we wszystkich ww. sprawach
	711		Przejmowanie dokumentacji do Archiwum Uczelni	A	Bc	ustalenia, współpraca, korespondencja z jednostkami organizacyjnymi Uczelni, itp.
	712		Dary i zakupy materiałów archiwalnych	A	Bc	umowy, korespondencja, itp.
	713		Postępowanie z zasobem Archiwum Uczelni			
		7130	Wykaz spisów zdawczo – odbiorczych	A	Bc	
		7131	Spisy zdawczo-odbiorcze dokumentacji	A	Bc	przechowywane w układzie wynikającym z instrukcji o organizacji i zakresie działania Archiwum Uczelni
		7132	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	A	-	protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej, spisy dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na zniszczenie, zgody na zniszczenie dokumentacji, korespondencja
		7133	Opracowanie zasobu historycznego Uczelni	A	-	inwentarze, indeksy, przewodniki, itp.

	714		Udostępnianie dokumentacji w Archiwum Uczelni			
		7140	Rejestr udostępniania dokumentacji w Archiwum Uczelni	A	-	
		7141	Udostępnianie dokumentacji dla osób z zewnątrz	B2	Bc	podania, decyzje o udostępnieniu dokumentacji, karty udostępniania
		7142	Wewnątrzuczelniane udostępnianie dokumentacji	B2	Bc	karty udostępniania, korespondencja. Okres przechowywania liczy się od momentu zwrotu dokumentacji do Archiwum Uczelni
		7143	Uszkodzenia lub zniszczenia dokumentacji w trakcie jej udostępniania	A	Bc	protokoły, postępowanie wyjaśniające
		7144	Kwerendy archiwalne	BE20	Bc	
	715		Konserwacja i oprawa zbiorów archiwalnych	BE5	Bc	prace intrologatorskie i konserwatorskie