

Jednolity rzeczowy wykaz akt Akademii Rolniczej w Lublinie jest jednolitą, niezależną od struktury organizacyjnej Akademii klasyfikacją akt powstających w toku działalności Akademii oraz zawiera ich kwalifikację archiwalną (kategoria archiwalna). Wykaz akt obejmuje zagadnienia wynikające z działalności Akademii oznaczone w poszczególnych pozycjach symbolami, hasłami i kategoriami archiwalnymi. Wykaz akt oparty jest na systemie dziesiętnym.

Całość wytwarzanej w Akademii dokumentacji dzieli się na 6 klas rzeczowych pierwszego rzędu (0 - 6). Cztery pierwsze klasy – zarządzanie (0), kadry (1), środki rzeczowe (2), ekonomika (3) opracowano na podstawie przykładowego wykazu akt typowych, stanowiącego załącznik nr 1 do rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U. nr 167 poz. 1375 z dnia 9 października 2002 r.). W dwóch następnych klasach sklasyfikowano materiały dotyczące merytorycznej działalności Uczelni – dydaktyka (4) oraz materiały dotyczące rozwoju kadry naukowej (5).

Rubryki 6 i 7 wykazu wskazują kategorię archiwalną akt, przy czym rubryka 6 podaje kategorię archiwalną akt w komórce macierzystej (która w tym zakresie powinna posiadać całość zasadniczych akt i do której zadań należy ostateczne pod względem merytorycznym opracowanie danego rodzaju spraw), a rubryka 7 – kategorię tych samych akt w innych komórkach (jednostkach organizacyjnych).

Hasła klasyfikacyjne oznaczone są kategoriami archiwalnymi:

1. Symbolem "A" oznacza się kategorię archiwalną dokumentacji stanowiącej materiały archiwalne, tj. akta o wartości historycznej wiecześnie przechowywane.

2. Symbolem "B" oznacza się kategorię archiwalną dokumentacji niearchiwalnej, z tym że:

- 1) symbolem "B" z dodaniem cyfr arabskich oznacza się kategorię dokumentacji o czasowym znaczeniu praktycznym, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega brakowaniu; okres przechowywania akt liczy się w pełnych latach kalendarzowych, poczynając od dnia 1 stycznia roku następnego od daty ich wytworzenia,
- 2) symbolem "Bc" oznacza się dokumentację mającą krótkotrwałe znaczenie praktyczne, która po pełnym jej wykorzystaniu jest przekazywana na makulaturę;
- 3) symbolem "BE" z dodaniem cyfr arabskich oznacza się dokumentację, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega ekspertyzie ze względu na jej charakter, treść i znaczenie. Ekspertyzę przeprowadza archiwum państwowe, które może dokonać zmiany kategorii tej dokumentacji. Zmiana kategorii może wiązać się z uznaniem dokumentacji za materiały archiwalne.

W rubryce 8 wykazu podano wyjaśnienia dotyczące specyfiki akt objętych daną klasą.

Sprawy związane z dydaktyką, dotyczące zarówno studentów, doktorantów itp., jak i toku studiów prowadzi się w teczkach zakładanych na rok akademicki, tzn. 1.10 – 31.09.

Nowe tecki aktowe i nowe spisy dla każdej tecki zakłada się w zasadzie na każdy rok kalendarzowy, tzn. 1.01 – 31.12.

W razie potrzeby można niektóre tecki i spisy spraw prowadzić przez dłuższy okres. Dotyczy to tych spraw, których charakter wymaga, aby były łączone przez dłuższy okres.

WYKAZ AKT AKADEMII ROLNICZEJ W LUBLINIE

Tytuł klas I i II rzędu

- 0 Zarządzanie
 - 00 Organy kolegialne
 - 01 Organizacja
 - 02 Akty normatywne. Pomoc prawna
 - 03 Planowanie i sprawozdawczość. Statystyka
 - 04 Informatyka
 - 05 Skargi i wnioski
 - 06 Prace naukowo-badawcze, wydawnictwa, popularyzacja
 - 07 Współpraca z krajowymi jednostkami organizacyjnymi
 - 08 Współpraca z zagranicą
 - 09 Kontrole i audyt wewnętrzny

- 1 Kadry
 - 10 Ogólne zasady pracy i płac
 - 11 Zatrudnienie
 - 12 Ewidencja osobowa
 - 13 Bezpieczeństwo i higiena pracy
 - 14 Szkolenie i doskonalenie zawodowe pracowników
 - 15 Metody pracy
 - 16 Dyscyplina pracy
 - 17 Sprawy socjalno-bytowe
 - 18 Ubezpieczenia osobowe

- 2 Środki rzeczowe
 - 20 Podstawowe zasady gospodarowania środkami trwałymi
 - 21 Typizacja i normalizacja
 - 22 Inwestycje i remonty (kapitalne)
 - 23 Administracja nieruchomości
 - 24 Gospodarka materiałowa
 - 25 Źródła zaopatrzenia
 - 26 Transport i łączność
 - 27 Gospodarka energetyczna
 - 28 Ochrona zakładu pracy (mienia)
 - 29 Ochrona środowiska

- 3 Ekonomia
 - 30 Podstawowe zasady ekonomiczno-finansowe
 - 31 Finanse, księgowość
 - 32 Księgowość finansowa
 - 33 Rozliczenia płac
 - 34 Księgowość materiałowo-towarowa
 - 35 Koszty i ceny
 - 36 Fundusze specjalne
 - 37 Inwentaryzacja
 - 38 Zamówienia publiczne
 - 39 Nadzór nad rachunkowością

- 4 Dydaktyka
 - 40 Założenia organizacyjno - programowe
 - 41 Organizacja i tok studiów
 - 42 Rekrutacja

- 43 Studenci
- 44 Ewidencja studentów
- 45 Nauczanie na kursach, studia podyplomowe
- 46 Działalność studentów

5 Rozwój kadry naukowej

- 50 Zasady kształcenia i rozwoju kadry naukowej
- 52 Studia doktoranckie
- 53 Nadawanie stopni naukowej
- 54 Nadawanie tytułu naukowego
- 55 Nostryfikacja dyplomów zagranicznych

				KATEGORIE DOKUMENTACJI MERYTORYCZNEJ* W KOMÓRCE ORGANIZACYJNEJ JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ			
SYMBOLE KLASYFIKACYJNE				HASŁA KLASYFIKACYJNE	w komórce macierzystej	w innych komórkach	UWAGI
1	2	3	4	5	6	7	8
0				ZARZĄDZANIE			
	00			<u>ORGANY KOLEGIALNE UCZELNI</u>			
		000		Organy uchwałodawcze			Dla każdego organu prowadzi się odrębne teczki
			0000	Senat	A	Bc	Skład, porządek obrad (posiedzenia), lista uczestników, referaty ¹ , głosy w dyskusji, inne wystąpienia ² , wnioski, uchwały, protokoły, sprawozdania, stenogramy i relacje z realizacji uchwał, materiały audiowizualne Materiały audiowizualne o charakterze pomocniczym - Bc
			0001	Rada Wydziału	A	Bc	Do kategorii A zalicza się opracowania problemowe sporządzone specjalnie na określone posiedzenia tj. w kl. 0000, materiały audiowizualne Materiały audiowizualne o charakterze pomocniczym - Bc
			0002	Rada innej jednostki	A	Bc	
			0003	Rada biblioteczna	A	Bc	
		001		Kolegia Uczelni (organy zarządzające, wykonawcze)			Jak przy klasie 000
			0010	Kolegium rektorskie	A	Bc	Jak przy klasie 0000
			0011	Kolegium dziekańskie	A	Bc	Jak przy klasie 0001
			0012	Administracja	A	Bc	Kanclerz, zastępca Kanclerza, Kwestor
		002		Komisje wyborcze			
			0020	Uczelniana Komisja Wyborcza	A	Bc	Materiały z wyborów, karty głosowań, materiały audiowizualne Materiały audiowizualne o charakterze pomocniczym - Bc
			0021	Wydziałowe Komisje Wyborcze	A	Bc	Materiały z wyborów, karty głosowań, materiały audiowizualne, Materiały audiowizualne o charakterze pomocniczym - Bc
		003		Komisje senackie (stałe i doraźne)			Dla każdego wydziału odrębna teczka Jak przy klasie 000 Skład, protokoły posiedzeń, referaty, opracowania, sprawozdania, wnioski i postulaty, materiały audiowizualne,

							Materiały audiowizualne o charakterze pomocniczym - Bc
		0030	Komisja ds. Statutu i Struktury Uczelni	A		Bc	
		0031	Komisja Budżetowa	A		Bc	
		0032	Komisja ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą	A		Bc	
		0033	Komisja ds. Gospodarstw Doświadczalnych	A		Bc	
		0034	Komisja ds. Upowszechniania Wiedzy i Wdrożeń	A		Bc	
		0035	Inne stałe komisje senackie	A		Bc	Komisja ds. Kadr, Komisja ds. BHP, Komisja ds. Dydaktyki i Oceny Jakości Kształcenia, Komisja ds. Informatyzacji i Aparatury (dla każdej Komisji osobne teczki)
		0036	Komisje senackie niestałe	A		Bc	
		0037	Komisje stałe wydziałowe (instytutowe)	A		Bc	
		0038	Komisje niestałe wydziałowe (instytutowe)	A		Bc	
		0039	Inne komisje uczelniane	A		Bc	
		004	Komisje międzyresortowe i międzyzakładowe	A		Bc	Jak przy klasie 002 Do kategorii A kwalifikuje się materiały w tej jednostce organizacyjnej, przy której działa sekretariat danej komisji, w pozostałych jednostkach - tylko własne opracowania i teksty wystąpień na posiedzeniach oraz sprawozdania i relacje z przebiegu obrad, materiały audiowizualne, Materiały audiowizualne o charakterze pomocniczym - Bc
		005	Zjazdy, konferencje itp.	A		Bc	Programy, referaty, wnioski, uchwały, listy uczestników, stenogramy, protokoły, sprawozdania z realizacji uchwał, materiały audiowizualne, Materiały audiowizualne o charakterze pomocniczym - Bc
		006	Udział w obcych organach kolegialnych	A		Bc	Własne wystąpienia, referaty, opracowania, notatki problemowe, sprawozdania, materiały audiowizualne, Pozostałe – B5 Materiały audiowizualne o charakterze pomocniczym - Bc
		007	Narady pracownicze	A		Bc	Protokoły, sprawozdania, wnioski, materiały audiowizualne, Materiały audiowizualne o charakterze pomocniczym - Bc
		008	Rady pracownicze i inne	A		Bc	Jak przy klasie 006
		009	Obsługa organizacyjno-techniczna organów kolegialnych	B2		Bc	Korespondencja operatywna
	01		<u>ORGANIZACJA</u>				
		010	Podstawy prawne działania własnej jednostki organizacyjnej	A		Bc	Przepisy ogólnopaństwowe, resortowe, branżowe itp. dotyczące bezpośrednio działania własnej jednostki, m.in. akty erekcyjne
		011	Podstawy prawne działania jednostek podległych	A		Bc	Jak przy klasie 010

		012	Organizacja władz i organów nadrzędnych	B5	Bc	Statuty, schematy organizacyjne itp.
		013	Organizacja własnej jednostki			Statuty, schematy i regulaminy organizacyjne, księgi służb, zakresy działania, rejestracja własnej jednostki itp.
		0130	Organizacja jednostek naukowo – dydaktycznych	A	Bc	Ustawy, statut, regulaminy, zasady działania
		0131	Organizacja sieci bibliotecznej i archiwalnej	A	Bc	Ustawy, statut, regulaminy, zasady działania
		0132	Organizacja filii Uczelni	A	Bc	Ustawy, statut, regulaminy, zasady działania
		0133	Organizacja jednostek naukowo – badawczych	A	Bc	Ustawy, statut, regulaminy, zasady działania
		0134	Organizacja administracji Uczelni	A	Bc	Ustawy, statut, regulaminy, zasady działania
		0135	Uruchamianie nowych kierunków, form i typów studiów i specjalności	A	Bc	
		0136	Protokoły zmian na stanowiskach	B5	Bc	
		0137	Inne pisma porządkowe	BE5	Bc	Komunikaty, pisma okólne
		014	Organizacja jednostek podległych	A	Bc	Jak przy klasie 012 oraz ewidencja jednostek podległych
		015	Ewidencja jednostek podległych	A	Bc	
		016	Organizacja innych jednostek	Bc	Bc	Jak przy klasie 012
		017	Organizacja biurowości, archiwum zakładowe, biblioteka			
		0170	Przepisy kancelaryjno-archiwalne	A	Bc	Instrukcja kancelaryjna, wykaz akt, instrukcja o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego, instrukcja o obiegu dokumentacji technicznej, kwalifikatory dokumentacji technicznej itp.
		0171	Formularze	B5	Bc	Opracowanie wzorów
		0172	Wzory odciskowe pieczęci	A	Bc	
		0173	Terminarze, dowody doręczeń, opłat pocztowych	Bc	Bc	
		0174	Ewidencja archiwum zakładowego	A	Bc	Spisy zdawczo-odbiorcze oraz ich wykaz, protokoły brakowania i spisy akt wybrakowanych, spisy akt przekazanych do archiwum państwowego
		0175	Przejmowanie dokumentacji do archiwum zakładowego	B5	Bc	
		0176	Udostępnianie akt	B2	Bc	Zezwolenia, karty udostępnienia
		0177	Gromadzenie zbioru bibliotecznego	B5	Bc	Korespondencja

		0178	Ewidencja zbioru bibliotecznego	BE50	Bc	Księgi inwentarzowe, katalogi. Kwalifikacja zależna od rangi bibliotek. W bibliotekach naukowych - kategoria A
		0179	Udostępnianie zbioru bibliotecznego	B2	Bc	
	02		AKTY NORMATYWNE POMOC PRAWNA			
		020	Zbiór aktów normatywnych władz nadrzędnych	B10	Bc	
		021	Zbiór aktów normatywnych własnej jednostki	A	Bc	Komplet podpisanych rozporządzeń, zarządzeń, instrukcji, wytycznych itp. Dla każdego rodzaju aktów normatywnych zakłada się odrębne teczki. I egz. wraz z materiałami źródłowymi rejestruje się i przechowuje w odpowiednich klasach rzeczowych
		022	Interpretacja przepisów prawnych	A	Bc	Wykładnia (interpretacja) własnych aktów normatywnych dotyczących merytorycznej działalności
		023	Opiniowanie zewnętrznych aktów prawnych	B5	Bc	
		024	Opinie prawne	BE5	Bc	
		025	Sprawy cywilne	B10	Bc	Okres przechowywania liczy się od daty wykonania prawomocnego orzeczenia lub umorzenia sprawy
		026	Sprawy gospodarcze	B3	Bc	
		027	Sprawy karne	B5	Bc	
		028	Sprawy o wykroczenia	B3	Bc	
		029	Sprawy sądowo-administracyjne	B10	Bc	
	03		PLANOWANIE I SPRAWOZDAWCZOŚĆ STATYSTYKA			Dotyczy określonej gałęzi gospodarki narodowej, branży lub problemu. Dla każdego rodzaju (tematu) planów i sprawozdań zakłada się odrębne teczki
		030	Metodyka i organizacja planowania i sprawozdawczości (opisowej i statystycznej)			
		0300	Opracowania zewnętrzne	B5	Bc	Założenia, wskaźniki, instrukcje jednostek nadrzędnych
		0301	Opracowania własne	A	Bc	
		031	Prognozowanie i planowanie perspektywiczne			

			0310	Projekty wstępne	B5	Bc	Opracowania własne
			0311	Opracowania robocze	B5	Bc	Jak w klasie 0310
			0312	Wersja ostateczna	A	Bc	Jak w klasie 0310 oraz decyzje zatwierdzające
			0313	Oceny, opinie i uwagi	A	Bc	Jak w klasie 0310
			0314	Materiały pomocnicze	A	Bc	Do kategorii A kwalifikuje się te materiały, których treść nie znalazła odzwierciedlenia w wersji ostatecznej planu. Pozostałe - kategoria B10
			0315	Opracowania jednostek podległych	B10	Bc	Podlegają brakowaniu po stwierdzeniu stanu zachowania tych materiałów u twórców aktów
			0316	Opracowania innych resortów (jednostkowe)	B5	Bc	
		032		Plany i sprawozdania wieloletnie			
			0320	Projekty własne planów (jednostkowe i zbiorcze)	B5	Bc	
			0321	Wersje ostateczne planów własnych	A	Bc	
			0322	Zmiany ustaleń planowych	A	Bc	
			0323	Sprawozdania wieloletnie własne	A	Bc	
			0324	Sprawozdania wieloletnie jednostek podległych	B10	Bc	Jak przy klasie 0315
			0325	Sprawozdania zbiorcze	A	Bc	Opracowania etapowe i wersje ostateczne. Opracowania robocze -kategoria B5
			0326	Materiały pomocnicze	A	Bc	Do kategorii A kwalifikuje się oceny, wyjaśnienia, meldunki, korespondencję merytoryczną itp., których treść nie znalazła odzwierciedlenia w sprawozdaniach zbiorczych. Pozostałe - kategoria B10
		033		Plany i sprawozdania roczne			
			0330	Projekty własne planu	B5	Bc	
			0331	Wersje ostateczne planów własnych (jednostkowe i zbiorcze)	A	Bc	
			0332	Zmiany ustaleń planowych	A	Bc	
			0333	Plany jednostek podległych	B10	Bc	Jak przy klasie 0315
			0334	Sprawozdania własne	A	Bc	
			0335	Sprawozdania jednostek podległych	B10	Bc	Jak przy klasie 0315
			0336	Sprawozdania zbiorcze	A	Bc	Sprawozdania ostateczne i etapowe, jeżeli nie znalazły

							odzwierciedlenia w wersjach ostatecznych. Opracowania robocze - kategoria B5
			0337	Materiały pomocnicze	A	Bc	Jak przy klasie 0326
		034		Plany operacyjne i sprawozdania z ich realizacji			Miesięczne, kwartalne, półroczne tj. 0314
			0340	Opracowania własne	B5	Bc	
			0341	Opracowania jednostek podległych	B2	Bc	
			0342	Opracowania zbiorcze	BE5	Bc	Do kategorii A kwalifikuje się opracowania półroczne lub kwartalne, gdy brak opracowań rocznych
		035		Plany i sprawozdania komórek organizacyjnych			
			0350	Plany pracy	B5	Bc	
			0351	Sprawozdania z działalności	A	Bc	Tylko sprawozdania komórek merytorycznych. Sprawozdania komórek usługowych (administracyjnych, budżetowych itp.) - kategoria B5
		036		Statystyka			
			0360	Źródłowe materiały statystyczne	B5	Bc	Ankiety, karty i formularze statystyczne, sprawozdania. Okres przechowywania liczy się od daty opracowania końcowego, obejmującego całość danych źródłowych
			0361	Statystyczne opracowania cząstkowe	B2	Bc	
			0362	Statystyczne opracowania końcowe	A	Bc	Własne i zbiorcze
			0363	Publikacje statystyczne Głównego Urzędu Statystycznego	Bc	Bc	
		037		Analizy (kompleksowe i problemowe)			
			0370	Własne	A	Bc	
			0371	Jednostek podległych	B10	Bc	Jak przy klasie 0315
			0372	Zbiorcze	A	Bc	
			0373	Materiały pomocnicze (robocze)	A	Bc	Jak przy klasie 0326
		038		Analizy wycinkowe			
			0380	Własne	A	Bc	Do kategorii A kwalifikuje się te analizy wycinkowe, które nie mieszczą się w opracowaniu kompleksowym lub problemowym. Pozostałe - kategoria B5
			0381	Jednostek podległych	Bc	Bc	
			0382	Zbiorcze	A	Bc	Jak przy klasie 0380
		039		Meldunki i raporty sytuacyjne	BE5	Bc	

	04		INFORMATYKA			
		040	Projektowanie i koordynacja systemów i programów			
		0400	Organizacja projektowania i programowania	A	Bc	Kierunki, tematyka itp (opracowania własne), Pozostałe – B10
		0401	Spis systemów i programów	A	Bc	
		0402	Ogólne schematy systemów i podsystemów	A	Bc	
		0403	Oceny systemów i programów	A	Bc	
		0404	Słownik terminów i pojęć	A	Bc	
		0405	Koordynacja systemów resortowych i branżowych	A	Bc	
		041	Bank danych	A	Bc	
		042	Wdrażanie i rozpowszechnianie systemów i programów			
		0420	Organizacja wdrażania	A	Bc	Własne ustalenia, Obce – B10
		0421	Eksploatacja systemów i wykorzystanie opracowań	B10	Bc	
		0422	Analiza stanu wdrażania, rozpowszechniania i weryfikacji systemów i programów informatycznych	A	Bc	
		0423	Informacje zewnętrzne o tematach opracowywanych lub wdrażanych	B10	Bc	
		043	Przetwarzanie danych			Okres przechowywania uzależniony jest od przydatności tych materiałów do celów praktycznych, tj. od ich całkowitego wykorzystania
		0430	Wydruki maszyn elektronicznych	BE10	Bc	Tabulogramy, wydruki statystyczne, wyniki badań - kategoria A
		0431	Materiały pomocnicze do tabulogramów	B10	Bc	Instrukcje, wyjaśnienia itp.
	05		SKARGI I WNIOSKI			
		050	Przepisy własne i ich interpretacja w sprawach załatwiania skarg i wniosków	A	Bc	
		051	Skargi i wnioski załatwione bezpośrednio	A	Bc	W razie masowości tego typu spraw, do kategorii A kwalifikuje się przykładowo 5-10%
		052	Skargi i wnioski przekazane do załatwienia według właściwości	B3	Bc	
		053	Analizy skarg i wniosków	A	Bc	
		054	Rejestry skarg i wniosków	A	Bc	

	06		<u>PRACE NAUKOWO-BADAWCZE, WYDAWNICTWA, POPULARYZACJA</u>			
		060	Prace naukowo-badawcze i popularyzacyjne, opracowania problemowe (monograficzne) własne			
		0600	Metodologia prac	A	Bc	Opracowania własne, materiały audiowizualne, Opracowania zewnętrzne -kategoria B5 Materiały audiowizualne o charakterze pomocniczym - Bc
		0601	Wstępne opracowania robocze	B5	Bc	
		0602	Opracowania etapowe	A	Bc	Do kategorii A kwalifikuje się te opracowania, materiały audiowizualne które nie znajdują odzwierciedlenia w opracowaniach końcowych. Pozostałe - kategoria B5 Materiały audiowizualne o charakterze pomocniczym - Bc
		0603	Opracowania końcowe	A	Bc	W tym materiały audiowizualne Materiały audiowizualne o charakterze pomocniczym - Bc
		0604	Materiały pomocnicze do opracowań własnych	A	Bc	Ankiety, ekspertyzy, materiały audiowizualne itp. Do kategorii A kwalifikuje się te informacje jednostkowe, które nie zostały wykorzystane w opracowaniach syntetycznych. Pozostałe - kategoria B5 Materiały audiowizualne o charakterze pomocniczym - Bc
		061	Prace naukowo-badawcze i opracowania problemowe zewnętrzne			
		0610	Opracowania na zlecenie własnej jednostki	A	Bc	W tym materiały audiowizualne Materiały audiowizualne o charakterze pomocniczym - Bc
		0611	Inne opracowania zewnętrzne	B5	Bc	W tym materiały audiowizualne Materiały audiowizualne o charakterze pomocniczym - Bc
		062	Opiniowanie prac naukowo-badawczych (własnych i zewnętrznych)	A	Bc	Recenzje, koreferaty, opinie itp.
		063	Ewidencja prac naukowo-badawczych			
		0630	Karty dokumentacyjne	B10	Bc	
		0631	Serwis bibliograficzny	A	Bc	
		064	Wydawnictwa			
		0640	Program wydawnictw	A	Bc	Badania potrzeb i ustalenie tematyki

		0641	Materiały powstające w związku z publikowaniem pozycji wydawniczych	A	Bc	Tzw. "teki wydawnicze", zawierające dokumentację każdego tytułu (książki, czasopisma itp.): karty wydawnicze, umowy, opracowanie autorskie i redakcyjne, opinie, recenzje, projekty graficzne, opinie o wydanym tytule, materiały audiowizualne, Materiały audiowizualne o charakterze pomocniczym - Bc
		0642	Wykonanie poligraficzne	B2	Bc	
		0643	Rozpowszechnianie wydawnictw	B2	Bc	
		0644	Prenumerata wydawnictw	B2	Bc	
		065	Informacje własne dla prasy, radia i telewizji	A	Bc	W tym materiały audiowizualne Materiały audiowizualne o charakterze pomocniczym - Bc
		066	Wycinki prasowe i zewnętrzne materiały informacyjne			
		0660	O działalności własnej	A	Bc	W tym materiały audiowizualne Materiały audiowizualne o charakterze pomocniczym - Bc
		0661	O działalności jednostek podległych	B5	Bc	W tym materiały audiowizualne Materiały audiowizualne o charakterze pomocniczym - Bc
		067	Odpowiedzi na krytykę prasową, konferencje prasowe, wywiady z kierownictwem i przedstawicielami własnej jednostki organizacyjnej	A	Bc	W tym materiały audiowizualne Materiały audiowizualne o charakterze pomocniczym - Bc
		068	Kroniki i monografie	A	Bc	O działalności własnej W tym materiały audiowizualne Materiały audiowizualne o charakterze pomocniczym - Bc
		069	Wystawy, pokazy, odczyty i inne imprezy			Obejmuje imprezy stałe i okolicznościowe W tym materiały audiowizualne Materiały audiowizualne o charakterze pomocniczym - Bc
		0690	Imprezy własne	A	Bc	Programy, projekty plastyczne, scenariusze, teksty odczytów, własne plakaty i ulotki propagandowe, własne nagrania dźwiękowe i inne materiały audiowizualne, W tym materiały audiowizualne Materiały audiowizualne o charakterze pomocniczym - Bc
		0691	Techniczna obsługa wystaw i pokazów	B2	Bc	
		0692	Udział w obcych imprezach krajowych i zagranicznych	A	Bc	Do kategorii A zalicza się własne opracowania lub sprawozdania z czynnego uczestnictwa w tych imprezach, Pozostała dokumentacja - Bc W tym materiały audiowizualne Materiały audiowizualne o charakterze pomocniczym - Bc

<u>07</u>			<u>WSPÓLPRACA Z KRAJOWYMI JEDNOSTKAMI ORGANIZACYJNYMI</u>			Obejmuje sprawy ogólne współpracy z jednostkami krajowymi, niezwiązane bezpośrednio z aktami innych klas
	070		Z Sejmem i Senatem	A	Bc	Korespondencja merytoryczna, własne opracowania przygotowane dla tych organów - kategoria A. Pozostałe materiały - kategoria B5
	071		Z Kancelarią Prezydenta	A	Bc	Jak przy klasie 070
	072		Z Kancelarią Prezesa Rady Ministrów	A	Bc	Jak przy klasie 070
	073		Z ministerstwami i urzędami centralnymi	A	Bc	Jak przy klasie 070
	074		Z terenową administracją rządową	A	Bc	Jak przy klasie 070
	075		Z organami samorządu terytorialnego	A	Bc	Jak przy klasie 070
	076		Z innymi urzędami i instytucjami oraz organizacjami społecznymi i partiami politycznymi	BE 5	Bc	Dla każdego podmiotu zakłada się osobną teczkę
	077		Koordinacja branżowa	A	Bc	Programy, umowy, porozumienia i ich realizacja
	078		Między komórkami organizacyjnymi własnej jednostki	Bc	Bc	
	079		Reprezentacja	B2	Bc	Zaproszenia, życzenia, podziękowania i inna korespondencja kierownictwa jednostki organizacyjnej
<u>08</u>			<u>WSPÓLPRACA Z ZAGRANICĄ</u>			
	080		Ogólne zasady i programy współpracy międzynarodowej	A	Bc	Opracowania własne. Opracowania zewnętrzne -kategoria B5
	081		Umowy wielostronne i dwustronne i ich realizacja	A	Bc	
	082		Wymiana dokumentacji i informacji	A	Bc	
	083		Współpraca wielostronna z organizacjami międzynarodowymi	A	Bc	Protokoły posiedzeń, analizy, opracowania problemowe. Referaty, opracowania, sprawozdania, wnioski, materiały audiowizualne W tym materiały audiowizualne Materiały audiowizualne o charakterze pomocniczym - Bc
	084		Współpraca dwustronna			Dla każdego kraju zakłada się odrębneteczki
		0840	Spotkania kierowników pokrewnych jednostek organizacyjnych	A	Bc	Opracowania i inne materiały do rozmów, protokoły, notatki, sprawozdania, materiały audiowizualne Materiały audiowizualne o charakterze

							pomocniczym - Bc
			0841	Wspólne przedsięwzięcia	A	Bc	Opracowania, informacje, analizy, korespondencja merytoryczna, materiały audiowizualne Materiały audiowizualne o charakterze pomocniczym - Bc
			085	Zagraniczne wyjazdy służbowe			
			0850	Sprawozdania z wyjazdów	A	Bc	Dotyczy sprawozdań pracowników własnych. Obejmuje również indywidualne instrukcje dla delegowanych i rejestry wyjazdów, materiały audiowizualne Materiały audiowizualne o charakterze pomocniczym - Bc
			086	Przyjazdy delegacji zagranicznych			
			0860	Programy pobytu delegacji zagranicznych i sprawozdania z przebiegu rozmów	A	Bc	Obejmuje również rejestr pobytu delegacji zagranicznych i materiały audiowizualne Materiały audiowizualne o charakterze pomocniczym - Bc
			0861	Obsługa delegacji zagranicznych	Bc	Bc	
			09	<u>KONTROLE I AUDYT WEWNĘTRZNY</u>			
			090	Zasady i tryb przeprowadzania inspekcji i kontroli	A	Bc	Przepisy własne, Obce – B10
			091	Kontrole zewnętrzne własnej jednostki (Najwyższa Izba Kontroli itp.)			Protokoły, sprawozdania z kontroli, wnioski, zarządzenia i wystąpienia pokontrolne, sprawozdania z ich realizacji, materiały audiowizualne. Każda kontrola stanowi odrębną sprawę. Materiały audiowizualne o charakterze pomocniczym - Bc
			0910	Kompleksowe	A	Bc	Obejmujące całokształt działalności kontrolowanej jednostki
			0911	Problemowe	A	Bc	Jeśli dotyczą zagadnień merytorycznych, a nie usługowych
			0912	Wycinkowe	B5	Bc	
			0913	Doraźne	BE5	Bc	
			092	Kontrole zewnętrzne w jednostkach podległych	B5	Bc	Jak przy klasie 091
			093	Kontrole wewnętrzne	B5	Bc	Jak przy klasie 091
			094	Audyt wewnętrzny	B5	Bc	Jak przy klasie 091
			095	Kontrole jednostek podległych i nadzorowanych			Jak przy klasie 091
			0950	Kompleksowe	A	Bc	Jak przy klasie 0910

		0951	Problemowe	A	Bc	Jak przy klasie 0911
		0952	Wycinkowe	B5	Bc	
		0953	Doraźne	BE5	Bc	
		0954	Specjalne	BE5	Bc	
		096	Książki kontroli	B5	Bc	
1			KADRY			
	10		<u>OGÓLNE ZASADY PRACY I PŁAC</u>			Dotyczy własnej jednostki i jednostek podległych
		100	Układy zbiorowe i zakładowe	A	Bc	
		101	Taryfikatory kwalifikacyjne	A	Bc	
		102	Regulaminy pracy	A	Bc	
		103	Zasady wynagradzania i premiowania	A	Bc	Siatki płac, stawek, dodatki itp.
	11		<u>ZATRUDNIENIE</u>			
		110	Zapotrzebowanie i werbunek pracowników	B2	Bc	Oferty kandydatów - kategoria Bc
		111	Zwalnianie pracowników	B2	B2	Akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych (klasa 120)
		112	Opinie o pracownikach	B5	Bc	Jak przy klasie 111
		113	Rozmieszczenie pracowników	Bc	Bc	Przeniesienia, zastępstwa itp.
		114	Zatrudnianie specjalnych kategorii pracowników	B2	Bc	Kobiet, młodocianych, inwalidów, rencistów, absolwentów szkół itp.
		115	Wykazy etatów	A	Bc	Zestawienie ilościowe, jakościowe i zbiorcze etatów własnych i jednostek podległych
		116	Prace zlecone			Umowy o prace zlecone z własnymi i obcymi pracownikami, wynagrodzenia z funduszu bezosobowego, ewidencja prac zleconych
		1160	ze składką na ZUS	B50	Bc	
		1161	bez składki na ZUS	B5	Bc	
		117	Nagrody, odznaczenia, kary			
		1170	Nagrody	B10	Bc	Kopie pism o przyznaniu nagród odkłada się do akt osobowych (klasa 120)
		1171	Odznaczenia państwowe	B5	Bc	Wnioski
		1172	Odznaczenia własne	BE5	Bc	
		1173	Kary	B5	Bc	
		1174	Awanse i przeszerogowania	B5	Bc	Zestawienia, analizy, protokoły, inne materiały
		118	Wojskowe sprawy pracowników	B5	Bc	

	12		EWIDENCJA OSOBOWA			
		120	Akta osobowe	BE50	Bc	Dla każdego pracownika prowadzi się oddzielną teczkę zawierającą podanie o pracę, życiorys, ankiety, opinie, akty mianowania, umowę o pracę, jej zmianę, odpisy akt stanu cywilnego i z przebiegu pracy (awanse, odznaczenia), świadectwa nauki i podnoszenia kwalifikacji, zgłoszenia chorób zawodowych, badania kontrolne pracowników
		121	Pomoce ewidencyjne do akt osobowych	B50	Bc	Skorowidze, karty personalne, wykazy imienne itp.
		122	Legitymacje służbowe	B10	Bc	Rejestry, skorowidze wydanych legitymacji lub duplikatów
	13		BEZPIECZENSTWO I HIGIENA PRACY			
		130	Przepisy o bezpieczeństwie i higienie pracy	A	Bc	Własne
		131	Środki ochronne	A	Bc	Projekty własne
		132	Wypadki przy pracy			
		1320	Wypadki zbiorowe, śmiertelne, powodujące inwalidztwo	A	Bc	Dotyczy wypadków podczas pracy
		1321	Inne wypadki	B10	Bc	
		1322	Analiza wypadków i chorób zawodowych	A	Bc	
		133	Szkolenia w zakresie BHP oraz przeciwpożarowego	B5		
	14		SZKOLENIE I DOSKONALENIE ZAWODOWE PRACOWNIKÓW			
		140	Organizacja szkolenia i doskonalenia zawodowego			
		1400	Zasady, formy, metody i treści szkolenia i wychowania	A	Bc	Własne ustalenia, Obce – B10
		1401	Plany i programy nauczania	A	Bc	Jak przy klasie 1400
		141	Rekrutacja uczestników szkolenia	B2	Bc	
		142	Pomoce szkoleniowe i naukowe	A	Bc	Własne opracowania lub na własne zlecenie oraz uwagi i opinie, a także materiały audiowizualne materiały audiowizualne Materiały audiowizualne o charakterze pomocniczym - Bc
		143	Dobór kadr pedagogicznych	B2	Bc	
		144	Baza szkoleniowa własna	A	Bc	Ewidencja ośrodków szkoleniowych, polityka nadzoru nad ośrodkami itp.
		145	Ewidencja szkolonych	B50	Bc	
		146	Protokoły egzaminacyjne i świadectwa nauki	B50	Bc	

		147		Staże zawodowe, praktyki, studia podyplomowe, specjalizacja	B5	Bc	
		148		Obsługa administracyjna kursów szkoleniowych	Bc	Bc	
		15		METODY PRACY			
		150		Podstawowe zasady	A	Bc	Ustalenia własne dotyczące normowania pracy, współzawodnictwa, wynalazczości itp. Obce ustalenia – B10
		151		Racjonalizacja i wynalazczość pracownicza			
			1510	Polityka w zakresie wynalazczości	A	Bc	Ustalenia własne
			1511	Tematyka wynalazczości	A	Bc	Jak przy klasie 1510
			1512	Konkursy wynalazcze	A	Bc	Program i podsumowanie wyników
			1513	Projekty racjonalizatorskie	BE10	Bc	Zgłoszenia projektów i ich ocena, zgłoszone i opatentowane projekty zalicza się do kategorii A
			1514	Rozpowszechnianie projektów wynalazczych	B3	Bc	
			1515	Postępowanie patentowe	BE10	Bc	Wnioski do Urzędu Patentowego oraz ewidencja świadectw Urzędu Patentowego
			1516	Ewidencja wynalazków i wniosków	A	Bc	W tym materiały audiowizualne Materiały audiowizualne o charakterze pomocniczym - Bc
			1517	Wynagrodzenia za projekty wynalazcze	B5	Bc	Wnioski, odwołania
		16		DYSCYPLINA PRACY			
		160		Dowody obecności w pracy	B3	Bc	Listy obecności, raporty obecności, karty zegarowe
		161		Absencja	B3	Bc	Dotyczy tylko zwolnień lekarskich. Usprawiedliwienia nieobecności - kategoria Bc
		162		Urlopy pracownicze			Listy i karty urlopowe
			1620	Wypoczynkowe	B2	Bc	
			1621	Macierzyńskie i wychowawcze	B50	Bc	
			1622	Bezpłatne	B50	Bc	
			1623	Szkoleniowe	B2	Bc	
			1624	Okolicznościowe	B2	Bc	
			1625	Inne	B2	Bc	
		163		Ewidencja delegacji służbowych	Bc	Bc	Rachunki kosztów podróży należą do dowodów księgowych - kategoria B3

		164	Zezwolenia na prace dodatkowe	B3	Bc	
		165	Analizy efektywnego czasu pracy	A	Bc	
	<u>17</u>		SPRAWY SOCJALNO-BYTOWE			
		170	Podstawowe zasady	A	Bc	Własne ustalenia jednostki
		171	Mieszkania pracownicze	B5	Bc	Obejmuje mieszkania zastępcze, służbowe, hotele pracownicze, spółdzielcze
		172	Dojazdy do pracy	Bc	Bc	
		173	Zaopatrzenie rzeczowe pracowników	B3	Bc	Stołówki, bufety, deputaty, umundurowanie, posiłki regeneracyjne, zaopatrzenie reglamentowane itp.
		174	Wczasy pracownicze	B3	Bc	
		175	Zapomogi i pożyczki	B10	Bc	
		176	Opieka nad pracownikami	B2	Bc	Opieka zdrowotna, opieka nad dziećmi, inwalidami i rencistami
		177	Oświata i kultura pracowników	B2	B2	Świetlice, biblioteki, imprezy kulturalne, obchody
		178	Realizacja spraw socjalno-bytowych	A	B25	Analizy, sprawozdania, oceny itp.
	<u>18</u>		UBEZPIECZENIA OSOBOWE			
		180	Przepisy ubezpieczeniowe	B5	Bc	Instrukcje i wyjaśnienia Zakładu Ubezpieczeń Społecznych i Państwowego Zakładu Ubezpieczeń i innych instytucji ubezpieczeniowych
		181	Ubezpieczenia społeczne	B5	Bc	
		182	Legitymacje ubezpieczeniowe	B5	Bc	Rejestry, skorowidze wydanych legitymacji lub duplikatów
		183	Dowody uprawnienia do zasiłków			
		1830	Zasiłki chorobowe	B50	Bc	
		1831	Zasiłki rodzinne	B5	Bc	
		1832	Zasiłki pogrzebowe	B5	Bc	
		1833	Zasiłki pielęgnacyjne	B5	Bc	
		1834	Inne	B5	Bc	
		184	Emerytury i renty	B2	Bc	Wnioski
		185	Ubezpieczenia zbiorowe w instytucjach ubezpieczeniowych	B10	Bc	Okres przechowywania liczy się od upływu terminu umowy ubezpieczeniowej
2			ŚRODKI RZECZOWE			

<u>20</u>			PODSTAWOWE ZASADY GOSPODAROWANIA ŚRODKAMI TRWAŁYMI	A	Bc	Własne ustalenia, Obce – B10
<u>21</u>			TYPIZACJA I NORMALIZACJA			
	210		Ogólne zasady typizacji			
		2100	Metodyka i programowanie typizacji	A	Bc	
		2101	Typizacja obiektów i elementów	A	Bc	
	211		Ogólne zasady normalizacji	A	Bc	Własne ustalenia i wytyczne, Obce – B10
	212		Znak jakości	A	Bc	
	213		Zbiory norm			
		2130	Normy państwowe (PN)	B5	Bc	Kategoria A - w Polskim Komitecie Normalizacyjnym
		2131	Normy resortowe (RN)	B5	Bc	Kategoria A - w Polskim Komitecie Normalizacyjnym
		2132	Normy branżowe (BN)	B5	Bc	Kategoria A - w Polskim Komitecie Normalizacyjnym
		2133	Normy zakładowe (ZN)	A	Bc	
		2134	Normy innych resortów	B3	Bc	Kategoria A - w Polskim Komitecie Normalizacyjnym
		2135	Normy zagraniczne	B5	Bc	Dotyczące zakresu działania jednostki organizacyjnej. Inne - kategoria B5. Nie dotyczy Polskiego Komitetu Normalizacyjnego
		2136	Normy międzynarodowe	B5	Bc	Jak przy klasie 2135
		2137	Ewidencja norm	B5	Bc	
<u>22</u>			INWESTYCJE I REMONTY (KAPITALNE)			
	220		Ogólne zasady inwestycji i kapitałnych remontów	A	Bc	Wytyczne własne, analizy potrzeb
	221		Dokumentacja prawna i techniczna obiektów własnych			Dla każdego obiektu prowadzi się odrębną teczkę,
		2210	Budowie typowe	BE5	Bc	Dokumentacja projektowa
		2211	Budowie nietypowe i zabytkowe	A	Bc	biura projektów - kategoria A. Dotyczy również inwestorów zastępczych. U użytkownika okres przechowywania - cały okres eksploatacji obiektu
	222		Organizacja i programowanie prac projektowych	A	Bc	Własne ustalenia
	223		Prace studialne			
		2230	Tematyka i zakresy opracowań projektów	A	Bc	
		2231	Ekonomika inwestycji oraz wskaźniki techniczno-ekonomiczne	A	Bc	Własne ustalenia. Zewnętrzne - kategoria B5

		2232	Projekty zewnętrzne	BE5	Bc	Projekty budowli nietypowych i zabytkowych podlegają brakowaniu po stwierdzeniu stanu ich zachowania u inwestora
		224	Ewidencja inwestycji	A	Bc	
		225	Wykonawstwo i odbiór inwestycji	B5	Bc	Umowy, harmonogramy robót, protokoły zaawansowania prac projektowych, narady autorskie itp.
		226	Przetargi	B3	Bc	Oferty i korespondencja merytoryczna
23			<u>ADMINISTRACJA NIERUCHOMOŚCI</u>			
		230	Nabywanie i zbywanie nieruchomości	A	Bc	Dokumentacja prawna i techniczna
		231	Przydział i najem nieruchomości	B5	Bc	Okres przechowywania liczy się od daty utraty lub wygaśnięcia umowy najmu
		232	Eksploatacja nieruchomości	B2	Bc	Konserwacja, remonty bieżące, oświetlenie, ogrzewanie itp.
		233	Najem nieruchomości i lokali innym osobom prawnym lub fizycznym	B5	Bc	Umowy najmu itp. Okres przechowywania liczy się od wygaśnięcia umowy najmu
		234	Podatki i opłaty publiczne	B10	Bc	Deklaracje, wymiary podatkowe (z wyjątkiem dowodów księgowych)
24			<u>GOSPODARKA MATERIAŁOWA</u>			Obejmuje zaopatrzenie w maszyny, narzędzia, materiały, opakowania i inne ruchomości
		240	Organizacja gospodarki materiałowej	A	Bc	Przepisy i ustalenia własne
		241	Zaopatrzenie	B5	Bc	Zapotrzebowanie, zamówienia, rozdzielniki
		242	Magazynowanie i użytkowanie	B5	Bc	Gospodarka magazynowa, dostawa do miejsc pracy, eksploatacja
		243	Gospodarka odpadami (surowcami wtórnymi)	B2	Bc	
		244	Dokumentacja techniczna maszyn i urządzeń	B10	Bc	
		245	Paszporthy maszyn i urządzeń	A	Bc	Nie dotyczy biur konstrukcyjnych i projektowych. Okres przechowywania liczy się od zniszczenia maszyny
		246	Konserwacja i remonty środków trwałych	B3	Bc	

	25		<u>ŹRÓDŁA ZAOPATRZENIA</u>	B2	Bc	Dostawcy krajowi, zagraniczni, dostawy z własnej produkcji. Dotyczy również zamówień publicznych
	26		<u>TRANSPORT I ŁĄCZNOŚĆ</u>			
		260	Eksploatacja własnych i obcych środków transportowych	B2	Bc	Kolejowych, samochodowych, lotniczych, wodnych itp.
		261	Eksploatacja środków łączności	B2	Bc	Telefony, radiowęzły, dalekopisy, telewizja przemysłowa itp.
	27		<u>GOSPODARKA ENERGETYCZNA</u>			
		270	Ogólne zasady gospodarki energetycznej, ciepłej i paliwami	A	Bc	Przepisy własne, Obce – B10
		271	Limitowanie paliw i energii	B3	Bc	
	28		<u>OCHRONA ZAKŁADU PRACY (MIENIA)</u>			
		280	Ochrona przeciwpożarowa, cywilna i inna	B2	Bc	
		281	Ubezpieczenia rzeczowe	B10	Bc	Od ognia, kradzieży itp.
	29		<u>OCHRONA ŚRODOWISKA</u>			
		290	Ochrona atmosfery	A	Bc	Przepisy własne i analizy, Obce – B10
		291	Gospodarka wodno-ściekowa	A	Bc	Jak przy klasie 290
3			EKONOMIKA			
	30		<u>PODSTAWOWE ZASADY EKONOMICZNO-FINANSOWE</u>			
		300	Systemy ekonomiczno-finansowe	A	Bc	
		301	Systemy informacyjno-dewizowe	A	Bc	
		302	Systemy i metody analiz	A	Bc	
		303	Metody rachunku ekonomicznego	A	Bc	
		304	Metody analizy wartości	A	Bc	
		305	System ewidencji i plan kont	A	Bc	
	31		<u>FINANSE, KSIĘGOWOŚĆ</u>			
		310	Obrót gotówkowy	B2	Bc	Plany i raporty kasowe, grzbiety książeczek czekowych, kopie asygnat i kwitariuszy
		311	Finansowanie i kredytowanie			
		3110	Rozliczenia z budżetem	B5	Bc	
		3111	Finansowanie własnej jednostki	B5	Bc	

			3112	Finansowanie jednostek podległych	B5	Bc	
			3113	Zasady kredytowania, współpraca z bankiem	B5	Bc	
			3114	Finansowanie inwestycji	B5	Bc	
			3115	Dotacje i subwencje	B50	Bc	
		312	Fundusze Strukturalne	Okres przechowywania dokumentacji związanej z realizacją projektu określa umowa o dofinansowanie projektu			Dla każdego projektu odrębna teczka zawierająca takie materiały jak: korespondencja, rekrutacja, dokumentacja księgowo-płacowa, dokumentacja z monitoringu oraz studium wykonalności
	32		<u>KSIĘGOWOŚĆ FINANSOWA</u>				Plany, sprawozdania i analizy finansowe - klasa 03
			320	Dowody księgowe	B5	Bc	
			321	Dokumentacja księgowa	B5	Bc	Księgi, rejestry, dzienniki, karty kontowe
			322	Rozliczenia	B5	Bc	Z dostawcami, odbiorcami, pracownikami, instytucjami ubezpieczeniowymi, podatkowymi itp.
			323	Windykacja należności	B5	Bc	Dokumenty związane z udowodnieniem zadłużeń i należności
			324	Uzgadnianie sald	Bc	Bc	Korespondencja
			325	Ewidencja syntetyczna lub analityczna	B5	Bc	Księgi lub kartoteki finansowe
			326	Podatki i opłaty lokalne	B10	Bc	
	33		<u>ROZLICZENIA PŁAC</u>				
			330	Dokumentacja płac	B5	Bc	Materiały źródłowe do obliczania wysokości płac, premii i potrąceń z płac (podatki, składki itp.)
			331	Deklaracje podatkowe	B10	Bc	
			332	Listy zaliczek na płace	B3	Bc	
			333	Listy płac	B50	Bc	
			334	Karty zbiorcze płac	B50	Bc	
			335	Zaświadczenia o płacach	Bc	Bc	Kopie zaświadczeń lub ich rejestry
			336	Dowody księgowe	B5	Bc	
			337	Dokumentacja księgowa	B5	Bc	Jak przy klasie 321
	34		<u>KSIĘGOWOŚĆ MATERIAŁOWO-TOWAROWA</u>				
			340	Dowody księgowe	B5	Bc	Faktury własne i obce
			341	Dokumentacja księgowa	B5	Bc	Karty ilościowo- wartościowe, analityczne, księgi, rejestry i inne

35			KOSZTY I CENY			
	350		Kalkulacja kosztów			
		3500	Ogólne zasady	A	Bc	Własne wytyczne i ustalenia, Obce – B10
		3501	Kalkulacje planowe i wynikowe	A	Bc	
		3502	Analiza kosztów własnych	A	Bc	
	351		Kalkulacja cen			
		3510	Polityka cen	A	Bc	Własne ustalenia, zasady i opracowania
		3511	Analizy cen	A	Bc	
		3512	Koordinacja międzyresortowa cen	BE5	Bc	
	352		Ceny			
		3520	Ceny zaopatrzeniowe	A	Bc	Uchwały, zarządzenia, decyzje
		3521	Ceny zbytu	A	Bc	Jak przy klasie 3520
		3522	Ceny wyrobów importowanych	A	Bc	Jak przy klasie 3520
		3523	Wyceny eksportu	A	Bc	Jak przy klasie 3520
		3524	Katalogi cen i ich aktualizacja, cenniki pomocnicze	A	Bc	Własne. Zewnętrzne -kategoria B5
		3525	Ustalenia narzutów	A	Bc	Podstawowych, wyrównawczych i ryzyka, stosowanie wynagrodzenia ryczałtowego oraz dodatków do cen
	353		Zmiany cen			
		3530	Mnożniki przeliczeniowe	A	Bc	Własne ustalenia
		3531	Zasady elastyczności cen	A	Bc	Jak przy klasie 3530
		3532	Skutki zmian cen	A	Bc	Własne analizy
36			FUNDUSZE SPECJALNE			
	360		Zasady gospodarowania funduszami	A	Bc	Własne ustalenia
	361		Fundusze specjalne	B5	Bc	Obejmuje fundusze rozwoju i rezerwy postępu technicznego, prac badawczych, zakładowy fundusz nagród, socjalny i mieszkaniowy itp.
	362		Realizacja funduszy specjalnych i celowych	A	Bc	Sprawozdania, analizy
37			INWENTARYZACJA			
	370		Ogólne zasady	A	Bc	Własne wytyczne, Obce – B10
	371		Spisy i protokoły remanentowe	B5	Bc	
	372		Zestawienie resortowe (zbiorcze) wyników powszechnej inwentaryzacji	A	Bc	
	373		Sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne	B5	Bc	

		374	Wycena i przecena	B10	Bc	
	<u>38</u>		<u>ZAMÓWIENIA PUBLICZNE</u>			B5 od zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
		380	Usługi	B5	Bc	
		381	Dostawy	B5	Bc	
		382	Roboty budowlane	B5	Bc	
	<u>39</u>		<u>NADZÓR NAD RACHUNKOWOŚCIĄ</u>			
		390	Bieżący nadzór - Kwestura	A	Bc	
		391	Powolywanie biegłych księgowych	A	Bc	
4			DYDAKTYKA			
	<u>40</u>		<u>ZAŁOŻENIA ORGANIZACYJNO-PROGRAMOWE</u>			
		400	Ramowe programy i plany studiów	A	Bc	Także wnioski dot. zmian w programach i planach studiów oraz decyzje władz nadrzędnych
		401	Indywidualne programy i plany	BE5	Bc	
	<u>41</u>		<u>ORGANIZACJA I TOK STUDIÓW</u>			
		410	Podstawowe zasady			
		4100	Zarządzenia i wytyczne władz nadrzędnych	A	Bc	Dotyczące Uczelni, Pozostałe – B10
		4101	Uchwały i Zarządzenia władz Uczelni dotyczące organizacji i toku studiów	A	Bc	
		411	Rozkład zajęć dydaktycznych			Siatki zajęć oraz dyspozycje lokalami dydaktycznymi
		4110	- jednolitych studiów magisterskich	B2	Bc	
		4111	- studiów I stopnia	B2	Bc	
		4112	- studiów II stopnia	B2	Bc	
		4113	- studiów podyplomowych	B2	Bc	
		412	Podział na grupy studenckie i sekcje	B2	Bc	
		413	Dzienniki Studentów	B50	Bc	Także dzienniki zajęć np. w SWFiS
		414	Sesje egzaminacyjne	B50	Bc	Sprawy organizacyjne egzaminów, kolokwium, zaliczeń
		415	Praktyki studenckie			
		4150	Program naukowo-dydaktyczny praktyk	A	Bc	
		4151	Praktyki specjalistyczne	B3	Bc	
		4152	Praktyki pedagogiczne	B3	Bc	
		4153	Obozy naukowe	B3	Bc	
		416	Prace dyplomowe i egzaminy	Bc	Bc	Prace dyplomowe wraz z ich oceną i

			dypłomowe – sprawy organizacyjne			protokołem Komisji Egzaminacyjnej odkłada się do akt osobowych studenta
		417	Realizacja programów studiów eksternistycznych	Bc	Bc	Sprawy organizacyjne. Wszystkie sprawy studentów eksternów prowadzi się w odpowiednich klasach rzeczowych
		418	Pozaprogramowy studencki ruch naukowy	BE5	Bc	Koła naukowe, koła zainteresowań
		419	Księga dyplomów	A	Bc	
	42		REKRUTACJA			
		420	Podstawowe zasady			
		4200	Zarządzania i wytyczne władz nadrzędnych	A	Bc	Dotyczące Uczelni, Pozostałe – B10
		4201	Uchwały i Zarządzenia władz Uczelni	A	Bc	
		421	Limity przyjęć na studia	A	Bc	
		422	Akta osobowe kandydatów	B2	Bc	Także korespondencja dot. uzupełnienia dokumentacji kandydata oraz rejestr kandydatów uwzględnieniem przepisów o ochronie danych osobowych
		423	Egzaminy wstępne		Bc	
		4230	Uczelniana Komisja Rekrutacyjna	A	Bc	Skład, program pracy oraz sprawozdanie cyfrowe i opisowe z rekrutacji
		4231	Wydziałowa Komisja Rekrutacyjna	A	Bc	Skład, program pracy oraz sprawozdanie cyfrowe i opisowe z rekrutacji
		4232	Zbiorcze protokoły egzaminacyjne	A	Bc	Robocze zestawienie ocen egzaminów ustnych i pisemnych: nie dot. adnotacji na kwestionariuszach osobowych kandydatów
		4233	Protokół Wydziałowej Komisji Rekrutacyjnej	A	Bc	tzw. „plachty”
		4234	Kwestionariusze osób nieprzyjętych na studia	B2	Bc	
		424	Odwołania w sprawie przyjęć na studia	B2	Bc	
		425	Obsługa organizacyjno-techniczna rekrutacji	Bc	Bc	Dyspozycja lokalami dydaktycznymi, zabezpieczenie ciszy i spokoju itp.
	43		STUDENCI			
		430	Podstawowe zasady			Wszystkie decyzje dot. konkretnego studenta odkłada się do akt osobowych studenta – klasa 450
		4300	Zarządzenia i wytyczne władz nadrzędnych	A	Bc	
		4301	Uchwały z Zarządzenia władz Uczelni	A	Bc	
		431	Dyscyplina studentów	B2	Bc	Przekładanie egzaminów, urlopy dziekańskie, odwołania w sprawie studiów, zmiana kierunku studiów, przeniesienia z innych uczelni itp.
		432	Świadczenia dla studentów			
		4320	Opieka zdrowotna	B3	Bc	
		4321	Ubezpieczenia	B10	Bc	Domy Studenta – klasa 233 Stypendia, zasiłki, nagrody – klasa 333
		4322	Pomoce materialne	B5	Bc	
		4323	Stypendia fundowane	B5	Bc	
		433	Sprawy dyscyplinarne studentów	BE10	Bc	Także repertorium spraw – dla każdej sprawy prowadzi się oddzielną teczkę-

		434	Sprawy wojskowe studentów	B5	Bc	
		435	Sprawy studentów cudzoziemców w AR	BE10	Bc	
		436	Kierunki i programy rozwoju życia kulturalnego wśród studentów	A	Bc	
		437	Kierunki i programy rozwoju kultury fizycznej	A	Bc	
		438	Imprezy sportowe	BE5	Bc	Uczelniane, środowiskowe i inne
		439	Sprzęt sportowy	B10	Bc	Wypożyczanie sprzętu, ewidencja
	44		<u>EWIDENCJA STUDENTÓW</u>			
		440	Akta osobowe studentów	BE50	Bc	Dla każdego studenta prowadzi się oddzielną teczkę obejmującą podanie, kwestionariusz osobowy, dokumentację egzaminu wstępnego, karty osiągnięć okresowych studenta, dziennik praktyk, egz. pracy dyplomowej i jej ocenę, protokół egz. dyplomowego, odpis dyplomu itp. akta o zasadniczym znaczeniu Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 2 listopada 2006 r. w sprawie dokumentacji przebiegu studiów Dz. U. 2006 r. Nr 224 poz. 1634 - § 2 ust. 1
		441	Pomoce ewidencyjne do akt osobowych studentów	B50	Bc	
		442	Księga albumu	A	Bc	
		443	Tematy prac magisterskich	A	Bc	
		444	Księga dyplomów	A	Bc	
	45		<u>NAUCZANIE NA KURSACH, STUDIA PODYPLOMOWE</u>			Dotyczy jednostek naukowo - dydaktycznych
		450	Program nauczania	A	Bc	
		451	Dobór szkolących i rozkład zajęć	B2	Bc	
		452	Uczestnicy kursów i świadectwa ukończenia kursu	B50	Bc	
		453	Obsługa organizacyjno-techniczna kursów	Bc	Bc	
	46		<u>DZIAŁALNOŚĆ STUDENTÓW</u>			
		460	Organizacje studenckie	A	Bc	
		461	Stowarzyszenia studentów	A	Bc	
		463	Inne stowarzyszenia studentów	A	Bc	
		464	Samorząd studencki	A	Bc	
		465	Inne organizacje studenckie	A	Bc	
		466	Delegacje studenckie	A	Bc	
5			ROZWÓJ KADRY NAUKOWEJ			

50			ZASADY KSZTAŁCENIA I ROZWOJU KADRY NAUKOWEJ			
	500		Zarządzenia i wytyczne władz nadrzędnych	A	Bc	Dotyczące Uczelni, Pozostałe – B10
	501		Uchwały i Zarządzenia władz Uczelni dotyczące kształcenia i rozwoju kadry naukowej	A	Bc	
51			ASYSTENCKIE STUDIA PRZYGOTOWAWCZE			Wnioski, decyzje
	510		Akta osobowe stażystów	B50	Bc	Świadczenia: Domy Studenckie kl 233 Stypendia kl. 333
52			STUDIA DOKTORANCKIE			
	520		Programy i plany studiów doktoranckich	A	Bc	Ramowe i indywidualne
	521		Organizacja i tok studiów			
		5210	Siatki zajęć oraz sprawy zaliczeń, kolokwium i egzaminów	B10	Bc	
		5211	Okresowe sprawozdania kierowników studiów doktoranckich	A	Bc	
	522		Rekrutacja na studia doktoranckie			
		5220	Limity	B5	Bc	
		5221	Akta osobowe kandydatów	B2	Bc	Akta kandydatów przyjętych prowadzi się w klasie 524 (Ochrona danych osobowych)
		5222	Egzaminy wstępne	B2	Bc	Postępowanie rekrutacyjne - sprawy organizacyjne
		5223	Sprawozdania z rekrutacji	A	Bc	Także skład Komisji Rekrutacyjnej
		5224	Indeksy doktorantów	B5	Bc	
		5225	Legitymacje doktorantów	B5	Bc	
	523		Doktoranci			Świadczenia jak w klasie 333
		5230	Sprawy dyscyplinarne doktorantów	BE10	Bc	Także reperatorium spraw
		5231	Zatrudnianie doktorantów	B5	Bc	
		5232	Akta osobowe	B50	Bc	
		5233	Pomoce ewidencyjne do akt osobowych doktorantów	B50	Bc	Skorowidz, kartoteka
53			NADAWANIE STOPNI NAUKOWYCH			
	530		Zasady nadawania stopni i tytułu naukowego			
		5300	Przepisy zewnętrzne	A	Bc	
		5301	Własne ustalenia	A	Bc	
	531		Przewody doktorskie	B50	Bc	Dla każdego doktoranta zakłada się

						oddzielną teczkę obejmującą podanie, życiorys, kopię dyplomu magistra, koncepcję pracy doktorskiej, spis publikacje, maszynopis rozprawy doktorskiej, recenzje, protokoły egzaminów doktorskich, protokoły Komisji z przeprowadzonej obrony pracy, zawiadomienie o nadaniu stopnia doktora i informację o przebiegu przewodu doktorskiego, przysięgę doktorską, kopię dyplomu doktorskiego, W tym materiały audiowizualne. Materiały audiowizualne o charakterze pomocniczym - Bc
		532	Przewody habilitacyjne	A	Bc	jak w klasie 531
		533	Nadawanie tytułu doktora honoris causa	A	Bc	Do tej klasy zaliczane są także materiały audiowizualne, Materiały audiowizualne o charakterze pomocniczym - Bc
		534	Rejestr otwartych przewodów doktorskich	B10	Bc	
		535	Obsługa organizacyjno-techniczna przewodów doktorskich	B5	Bc	Ustalenie terminów, itp.
		536	Księga dyplomów doktorskich	A	Bc	
		537	Księga dyplomów doktorskich habilitowanych	A	Bc	
		538	Księga dyplomów doktorskich honoris causa	A	Bc	
	54		<u>NADAWANIE TITULU NAUKOWEGO</u>			
		540	Nadawanie tytułu profesora	B50	Bc	Do tej klasy zaliczane są także materiały audiowizualne, Materiały audiowizualne o charakterze pomocniczym - Bc
		541	Obsługa organizacyjno-techniczna nadawania tytułu naukowego	Bc	Bc	
	55		<u>NOSTRYFIKACJA DYPLOMÓW ZAGRANICZNYCH</u>			
		550	Obsługa organizacyjno-techniczna nostryfikacji	B2	Bc	

¹ Wystąpienia obcokrajowców (referaty), również w tekście oryginalnym.

² Głosy w dyskusji i inne wystąpienia kwalifikuje się do kategorii B w wyniku zamieszczenia ich treści w stenogramie.

* Komórka merytoryczna oznacza komórkę organizacyjną, do której zadań należy ostatecznie pod względem merytorycznym opracowanie danego rodzaju spraw i która w tym zakresie powinna posiadać całość zasadniczych materiałów (akt).