

załącznik do zarządzenia nr 64/23
Rektora ANS w Pile
z dnia 30.10.2023 r.

JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT

Symbole Klasyfikacyjne				Hasła Klasyfikacyjne	Kategoria Archiwalna	U w a g i
I	II	III	IV			
0				ZARZĄDZANIE		
	00			ORGANY KOLEGIALNE I JEDNOOSOBOWE		
		000		Senat		
			0000	Posiedzenia Senatu	A	
			0001	Uchwały Senatu	A	
			0002	Deklaracje, oświadczenia i apele Senatu	A	
			0003	Obsługa organizacyjna Senatu	B3	
		001		Rada Uczelni		
			0010	Posiedzenia Rady Uczelni	A	
			0011	Uchwały Rady Uczelni	A	
			0012	Deklaracje, oświadczenia i apele Rady Uczelni	A	
			0013	Obsługa organizacyjna Rady Uczelni	B3	
		002		Kolegium Rektorskie		
			0020	Posiedzenia Kolegium Rektorskiego	A	Protokoły posiedzeń, wnioski, zalecenia.
			0021	Obsługa organizacyjna Kolegium Rektorskiego	B3	
		003		Rada Wydawnicza		
			0030	Posiedzenia Rady Wydawniczej	A	Protokoły posiedzeń, wnioski, zalecenia, uchwały
			0031	Obsługa organizacyjna Rady Wydawniczej	B3	
		004		Komisje		Opiniodawcze i doradcze
			0040	Komisje Rektorskie	A	
			0041	Komisje Senackie ds. jakości kształcenia i studentów	A	
			0042	Pozostałe komisje senackie	A	
			0043	Komisje dyscyplinarne dla studentów	A	
			0044	Komisje dyscyplinarne dla nauczycieli akademickich	A	
			0045	Rzecznik dyscyplinarny dla studentów	B10	
			0046	Rzecznik dyscyplinarny dla nauczycieli akademickich	A	
			0047	Podkomisja Senacka ds. Monitorowania Strategii	A	

	005		Zjazdy, narady, konferencje		
		0050	Inauguracje, absolutoria, jubileusze	A	Protokoły, programy, odczyty
		0051	Konferencje, sympozja naukowe organizowane przez Uczelnię	A	Programy, odczyty, nagrania.
		0052	Udział w konferencjach i sympozjach krajowych	B5	Wystąpienia i referaty własne - kat. A
	006		Wybory w Uczelni		
		0060	Uczelniane komisje wyborcze	A	
		0061	Obsługa organizacyjna wyborów w Uczelni	B3	
01			ORGANIZACJA		
	010		Podstawy prawne działania Uczelni		
		0100	Decyzje Ministra nadające uprawnienia do prowadzenia studiów na kierunkach	A	Decyzje oraz wnioski o utworzenie kierunku
		0101	Korespondencja dot. tworzenia i przekształcania kierunków	BE10	
	011		Organizacja Uczelni		
	012		Normatywy kancelaryjne i archiwalne	A	Wykaz akt, Instrukcja kancelaryjna i archiwalna
	013		Kancelaria tajna	A	
	014		Ewidencja pieczęci i pieczętek	A	Zbiór odcisków pieczęci i pieczętek
	015		Ewidencja druków ścisłego zachowania	B5	
	016		Ewidencja zasobu archiwum		
		0160	Wykazy spisów	A	
		0161	Spisy zdawczo – odbiorcze	A	
		0162	Dokumentacja brakowania akt	A	Protokoły brakowania, spisy akt, zezwolenia archiwum państwowego
		0163	Spisy akt przekazywanych do archiwum państwowego	A	
		0164	Karty udostępnianie akt	B3	
	017		Środki ewidencji i kontroli obiegu akt	B3	Dzienniki korespondencyjne, książki wysyłanej korespondencji
02			AKTY NORMATYWNE I POMOC PRAWNA		
	020		Zbiór aktów normatywnych wydawanych przez Rektora	A	Zbiór zarządzeń, decyzji, instrukcji
	021		Zbiór aktów normatywnych wydawanych przez Kanclerza	A	Jak w klasie 021
	022		Opinie prawne	BE5	
	023		Sprawy Sądowe	BE10	Cywilne, karne, administracyjne.
	024		Upoważnienia i pełnomocnictwa	B5	Okres przechowywania liczony jest od uchylecia bądź wygaśnięcia upoważnienia lub pełnomocnictwa

03			PLANOWANIE, SPRAWOZDAWCZOŚĆ, STATYSTYKA		
	030		Oceny, opinie i uwagi dot. planu, programu, strategii rozwoju	BE5	
	031		Programy, strategie i plany rozwoju Uczelni	A	Roczne i wieloletnie
	032		Misja Uczelni	A	Dokumentacja strategiczna o charakterze środowiskowym
	033		Sprawozdania z działalności Uczelni	A	Zbiorcze - roczne i wieloletnie Okresowe kat.B5
	034		Sprawozdania z działalności komórek organizacyjnych Uczelni		
		0340	Sprawozdawczość księgową	A	
		0341	Sprawozdawczość finansowo-kadrowa	A	
		0342	Inna sprawozdawczość	B10	Z przebiegu inventaryzacji i inne
		0343	Sprawozdanie cząstkowe	B5	Sprawozdania cząstkowe, które w danym roku są zgodne co do zakresu i rodzaju danych ze sprawozdaniami o większym zakresie czasowym
		0344	Sprawozdawczość dotycząca Biura Karier	B5	
	035		Statystyka		
		0350	Metodyka i tematyka prac statystycznych	A	Przepisy określające sposób opracowywania i wykorzystania danych źródłowych
		0351	Źródłowe materiały statystyczne	B2	Ankiety, karty statystyczne
		0352	Opracowania statystyczne	A	Roczne i wieloletnie. Za okresy krótsze kat. B5
	036		Obronność		
		0360	Planowanie operacyjne	A	
		0361	Planowanie obrony cywilnej	A	
	037		Zbiór umów		
		0370	Centralny rejestr umów	B10	Obejmuje wszystkie umowy (porozumienia) oprócz umów ujętych w klasie 0371
		0371	Centralny rejestr umów zleceń i umów o dzieło z osobami fizycznymi nieprowadzącymi działalności gospodarczej	B50	
04			INFORMATYKA		
	040		Dokumentacja w zakresie informatyzacji uczelni	B5	Plany, koncepcje, zarządzenia w zakresie informatyzacji Uczelni

	041		Licencje oprogramowania		
		0410	Umowy licencyjne	B5	Korespondencja dot. umów licencyjnych
		0411	Ewidencja licencji oprogramowania	B10	
	042		Wdrażanie systemów informatycznych		Wnioski, specyfikacje, zamówienia
		0420	Umowy dot. wdrożenia systemów informatycznych	B5	Korespondencja dot. umów wdrożeniowych
		0421	Dokumentacja wdrożeniowa i powdrożeniowa	B5	
	043		Użytkowanie i rozwój infrastruktury informatycznej		
		0430	Administrowanie sprzętem komputerowym i systemami informatycznymi	B5	
		0431	Przeglądy sieci komputerowej i sprzętu komputerowego	B5	
		0432	Dokumentacja użytkowa sprzętu komputerowego i systemów informatycznych	B5	
		0433	Ewidencja sprzętu komputerowego	B5	
		0434	Wsparcie serwisowe sprzętu komputerowego i systemów informatycznych	B5	
		0435	Modernizacja sieci komputerowej i sprzętu komputerowego	B5	
	044		Bezpieczeństwo teleinformatyczne		Dokumentacja SZBI, polityki bezpieczeństwa
		0440	Zabezpieczenie sieci komputerowych i systemów informatycznych	B5	Wdrożenie rozwiązań bezpieczeństwa, konfiguracje, procedury
		0441	Uprawnienia dostępu do systemów	B5	
		0442	Zarządzanie bezpieczeństwem informacji i danych osobowych	B5	Dokumentacja SZBI, wnioski, oświadczenia, upoważnienia
		0443	Audyty	BE10	Przeglądy SZBI
05			PROMOCJA UCZELNI		
	050		Informatory Uczelni	A	
	051		Zewnętrzne wydawnictwa informacyjne o szk. wyższych	B10	
	052		Współpraca z mediami		
		0520	Materiały własne dla mediów	A	
		0521	Wycinki prasowe	A	Dotyczące działalności Uczelni, pozostałe – kat. B3
		0522	Ogłoszenia reklamowe w mediach	B5	
	053		Promocja Uczelni w Internecie	B10	
	054		Materiały reklamowe Uczelni	B5	Ewidencja materiałów reklamowych kat. B10

		055	Organizacja imprez promocyjnych własnych	A	Programy, wystąpienia, sprawozdania. Dokumentacja organizacyjna kat. B3
		056	Udział Uczelni w imprezach i promocyjnych zewnętrznych	B5	Własne wystąpienia, relacje i sprawozdania z udziału kat. A
	06		WSPÓLPRACA I KONTAKTY		
		060	Współpraca z jednostką nadrzędną		
		0600	Współdziałanie z MEiN	B5	Dokumentacja merytoryczna – kat. A
		0601	Współdziałanie z innymi ministerstwami	B5	Dokumentacja merytoryczna – kat. A
		061	Współpraca z instytucjami krajowymi		
		0610	Współpraca z organami władz administracji państwowej i samorządowej	B5	Dokumentacja merytoryczna – kat. A
		0611	Współpraca z jednostkami naukowymi	B5	Dokumentacja merytoryczna – kat. A
		0612	Współpraca z innymi interesariuszami zewnętrznymi	B5	Dokumentacja merytoryczna – kat. A
		0613	Współpraca z Samorządem studenckim	B5	Dokumentacja merytoryczna – kat. A.
		0614	Współpraca z innymi jednostkami	B5	Dokumentacja merytoryczna – kat. A
		0615	Umowy i porozumienia o współpracy	A	
		0616	Nagrody, wyróżnienia i certyfikaty dla Uczelni	A	
		0617	Regionalna Strategia Innowacji Dla Wielkopolski	BE5	
		062	Współpraca z zagranicą		
		0620	Ogólne zasady, programy, porozumienia, umowy	A	
		0621	Kontakty zagraniczne i wymiana doświadczeń	B10	
		0622	Wyjazdy i konferencje zagraniczne kadry naukowej	B10	Sprawozdania i wystąpienia własne – kat. A
		0623	Przyjmowanie gości z zagranicy	B10	
		0624	Międzynarodowe wymiany studentów	B10	
		063	Współpraca władz Uczelni z własnymi komórkami organizacyjnymi	B3	Podziękowania, gratulacje
		064	ERASMUS		
		0640	Zasady i dokumentacja programu	B15	
		0641	Propozycje współpracy i umowy bilateralne	B15	
		0642	Konferencje i szkolenia dotyczące organizacji programu	B15	
		0643	Korespondencja dotycząca programu	B15	
		0644	Wymiana pracowników w ramach programu	B15	

		0645	Wymiana studentów w ramach programu	B15	
	065		Programy i projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej		
		0650	Wyjaśnienia, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu programowania i realizacji projektów finansowanych ze środków zewnętrznych	A	
		0651	Wnioskowanie o dofinansowanie projektów	A	
		0652	Realizacja projektów	BE10	umowy o dofinansowanie, wnioski o płatność, korespondencja, kontrole projektu
07			SKARGI I WNIOSKI		
	070		Załatwiane bezpośrednio	A	Wraz z ewidencją
	071		Przekazywane do załatwienia według właściwości	B3	
	072		Odwołania	B5	Odwołania od decyzji organów Uczelni
08			KONTROLA I NADZÓR		
	080		Zasady postępowania i tryb w zakresie kontroli i nadzoru	A	Opracowania własne
	081		Kontrole zewnętrzne Uczelni		
		0810	Oceny okresowe	A	Jak w klasie 0811
		0811	Wizytacje Polskiej Komisji Akredytacyjnej	A	Protokoły i zarządzenia pokontrolne, sprawozdania z ich realizacji.
		0812	Wizytacje Krajowej Rady Akredytacyjnej Szkół Pielęgniarek i Położnych	A	Protokoły i zarządzenia pokontrolne, sprawozdania z ich realizacji.
		0813	Inne kontrole zewnętrzne	A	Jak w klasie 0811
	082		Kontrole wewnętrzne		
		0820	Kontrole ppoż.	B5	Jak w klasie 0811
		0821	Kontrole bhp	B5	Jak w klasie 0811
		0822	Kontrole dyscypliny pracy	B5	Jak w klasie 0811
		0823	Kontrola zarządcza	A	
	083		Jakość kształcenia		
		0830	Uczelniana Komisja ds. Jakości kształcenia	B10	
		0831	Komisje programowe kierunków studiów	B10	
		0832	Raporty dotyczące jakości kształcenia	B10	
		0833	Oceny okresowe wykładowców	B10	
		0834	Hospitacje zajęć	B10	

1				KADRY		
	10			ZATRUDNIANIE I WYNAGRADZANIE		
		100		Zatrudnianie pracowników dydaktycznych	B3	Wnioski Katedr w sprawie zatrudniania, konkursy, ogłoszenia, plany.
		101		Zatrudnianie pracowników nie będących nauczycielami akademickimi	B3	
		102		Umowy - Zlecenia	B50	W tym umowy. Jeżeli został wysłany raport informacyjny, to dokumentację kwalifikuje się do kat. B10, a okres przechowywania liczy się od końca roku kalendarzowego, w którym raport informacyjny został złożony do ZUS. Jeżeli nie była odprowadzana składka na ubezpieczenie społeczne - kat. B5.
			1020	Rozliczenie godzin zleconych	B2	2 lata
		103		Umowy o dzieło	B5	
		104		Umowy o utwór	B5	Jeżeli była odprowadzana składka ZUS - kat B-50
		105		Umowy dot. Funduszy Zewnętrznych	B10	Sprawy zatrudnienia
		106		Korespondencja kadrowa	B2	
		107		Umowy o odbywanie przygotowania zawodowego	B5	
		108		Pracownicze Plany Kapitałowe	B10	
	11			DYSCYPLINA PRACY, URLOPY,NAGRODY,KARY		
		110		Dyscyplina pracy		
			1100	Rozliczenie czasu pracy	B10	
			1101	Listy obecności	Bc	Karty pracy
			1102	Ewidencje wyjść służbowych i prywatnych	B3	
		111		Urlopy pracownicze		
			1110	Plany urlopów nauczycieli akademickich	B3	
			1111	Wnioski urlopowe pracowników nie będących nauczycielami akademickimi	B10	
		112		Odnaczenia, nagrody		
			1120	Odnaczenia państwowe	BE5	
			1121	Odnaczenia własne	BE5	
			1122	Nagrody	B5	
		113		Kary, upomnienia	B*	Zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy

12			EWIDENCJA OSOBOWA		
	120		Akta osobowe nauczycieli akademickich	A	
	121		Akta osobowe pracowników nie będących nauczycielami akademickimi	BE10	Dla każdego pracownika prowadzi się odrębną teczkę. Jeśli akta osobowe prowadzone są w formie elektronicznej, to ich archiwizacja odbywa się również w formie elektronicznej, przy czym dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych dotyczących stosunków pracy nawiązanych przed dniem 1 stycznia 1999 r. oraz w okresie po dniu 31 grudnia 1998 r., a przed dniem 1 stycznia 2019 r., w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego kwalifikuje się do Kategorii archiwalnej BE50.
	122		Dokumentacja związana ze stosunkiem pracy	B10	Dla każdego pracownika zakłada się odrębną teczkę. Jeżeli akta osobowe prowadzone są w formie elektronicznej, to ich archiwizacja odbywa się również w formie elektronicznej.
13			BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY		
	130		Przepisy dotyczące bhp i ppoż.	B10	
	131		Zachowanie bezpieczeństwa i higieny pracy	B10	Przeglądy warunków pracy.
	132		Odzież ochronna	B5	
	133		Wypadki przy pracy	B10	Rejestr wypadków oraz dokumentacja wypadków śmiertelnych, zbiorowych i inwalidzkich – kat. A
	134		Wypadki studentów	B10	
14			SZKOLENIE I DOSKONALENIE ZAWODOWE PRACOWNIKÓW		
	140		Programy kursów i szkoleń		
		1400	Kursy organizowane przez Uczelnię.	B10	Ewidencja szkolonych - kat. B.50
		1401	Dokształcanie pracowników w innych ośrodkach szkoleniowych	B10	
15			SPRAWY ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH		
	150		Dofinansowanie wypoczynku	B5	Wnioski i decyzje

	151		Pomoc finansowo-rzeczowa		
		1510	Pożyczki zwrotne	B5	Jak w klasie 151
		1511	Zapomogi	B5	Jak w klasie 151
	152		Pożyczki mieszkaniowe	B10	
	153		Inna pomoc ZFŚS	B5	Bony, paczki
	154		Realizacja świadczeń socjalnych	BE10	Protokoły posiedzeń komisji, oceny, analizy, sprawozdania
2			ŚRODKI RZECZOWE		
	20		INWESTYCJE I REMONTY		
	200		Dokumentacja techniczna i prawna obiektów Uczelni		
		2000	Obiekty zabytkowe	A	Dokumentacja budowy, przebudowy i powykonawcza, instrukcje obsługi i eksploatacji obiektu, instalacji i urządzeń związanych z obiektem
		2001	Obiekty typowe	B10	Jak w klasie 2010
	201		Plany inwestycji i remontów	B5	Koncepcja, prace geodezyjne, program funkcjonalno-użytkowy.
	202		Realizacja inwestycji	B10	Kosztorysy, kopia umowy z wykonawcą, odbiór inwestycji. Każda inwestycja stanowi oddzielną teczkę. Okres przechowywania liczy się od momentu rozliczenia inwestycji.
	203		Realizacja remontów	B10	Jak w klasie 212 202
	204		Książka obiektu	B5	Za datę zakończenia sprawy przyjmuje się datę wyłączenia obiektu z eksploatacji
	21		ADMINISTRACJA NIERUCHOMOŚCIAMI I LOKALAMI		
	210		Stan prawny nieruchomości	A	Dokumentacja prawna i techniczna nabywania i zbywania nieruchomości, dokumentacja potwierdzająca prawa własności, ewidencja gruntów. Okres przechowywania liczy się od daty utraty obiektu.
	211		Baza lokalowa		
		2110	Najem lokali na potrzeby Uczelni	B5	Umowy najmu, czynsze,
		2111	Najem pomieszczeń Uczelni osobom prawnym lub fizycznym	B5	Umowy najmu, odrębnie dla poszczególnych obiektów.

		2112	Świadczenie innych usług z wykorzystaniem bazy lokalowej	B5	Odrębnie dla poszczególnych rodzajów usług.
	212		Eksploatacja nieruchomości		
		2120	Budynki dydaktyczne	B5	Sprawy oświetlenia, ogrzewania i konserwacji. Zlecenia, protokoły, korespondencja dot. wykonawstwa.
		2121	Dom studenta	B3	Jak w klasie 2120
		2122	Infrastruktura zewnętrzna	B5	Tereny między budynkami, obiekty zewnętrzne. Zlecenia, protokoły, korespondencja dot. wykonawstwa.
	213		Podatki i opłaty publiczne	B5	Deklaracje, wymiary za wyjątkiem dowodów i dokumentacji księgowej
22			GOSPODARKA MIENIEM		
		220	Ewidencja składników majątku trwałego	B5	Wnioski, protokoły zmian. Okres przechowywania liczy się od dezaktualizacji ewidencji., oprócz środków ujętych w klasie 230
		221	Likwidacja składników majątku trwałego	B5	Wnioski, protokoły likwidacyjne. Okres przechowywania liczy się od dezaktualizacji ewidencji.
		222	Zaopatrzenie w środki trwałe, wyposażenia, przedmioty nietrwale, usługi	B5	Zapotrzebowania, zamówienia,
		223	Dokumentacja techniczno-eksploatacyjna wyposażenia	B5	instrukcje sprzętowe, w zakresie obsługi i bezpieczeństwa.
		224	Naprawa, modernizacja i konserwacja sprzętu i pomocy naukowych	B5	Pasporty sprzętu, harmonogramy przeglądów, karty przeglądu technicznego, konserwacji.
		225	Gospodarka odpadami i surowcami wtórnymi	B10	w tym sprawozdawczość
		226	Roczne limity środków finansowych na zakupy	B5	Zapotrzebowania roczne na składniki majątkowe, limity środków finansowych dla komórek organizacyjnych.
23			TRANSPORT I ŁĄCZNOŚĆ		
		230	Ewidencja własnych środków transportu	B2	
		231	Karty drogowe	B2	Karta drogowa z załącznikami, w tym zamówienie wewnętrzne, upoważnienie do kierowania, protokołów zdawczo-odbiorczy.

	232		Eksploatacja		
		2320	Zaopatrzenie w paliwo	B2	
		2321	Zaopatrzenie w części zamienne	B2	
		2322	Przeglądy i remonty	B2	
	233		Eksploatacja środków łączności		
		2330	Łączność przewodowa	B2	
		2331	Łączność bezprzewodowa	B2	
24			OCHRONA OBIEKTÓW I MIENIA UCZELNI		
	240		Ochrona mienia	B5	Systemy alarmowe
	241		Ochrona przeciwpożarowa	B10	
	242		Ubezpieczenie rzeczowe	B10	
25			ZAMÓWIENIA PUBLICZNE		
	250		Rejestr zamówień publicznych	B4	
	251		Dokumentacja zamówień		
		2510	Dokumentacja z postępowań o zamówienia publiczne prowadzonych zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych	B4	4 lata od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, jeśli umowa zawarta jest na dłuższy okres to przez cały okres jej trwania. Wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia, SIWS, ogłoszenia, protokół z udzielenia postępowania wraz z załącznikami do protokołu: oferty, informacje, oświadczenia zamawiającego i wykonawców, dokumentacja komisji przetargowych, umowy
		2511	Dokumentacja z postępowań prowadzonych na podstawie regulaminu wewnętrznego	B4	Jak w 2520
	252		Umowy na sprzęt, materiały, dostawy, usługi - nie wynikające z prowadzonych postępowań	B4	W tym rejestr umów. jeśli umowa zawarta jest na dłuższy okres, niż 4 lata to przez cały okres jej trwania
3			FINANSE I KSIĘGOWOŚĆ		
	30		PLANOWANIE I WYKONANIE BUDŻETU		
	300		Wyjaśnienia opinie, akty prawne odnośnie planowania i wykonania budżetu Uczelni	A	
	301		Wieloletnia prognoza finansowa	A	
	302		Planowanie budżetu		
		3020	Przygotowanie projektu planu rzeczowo-finansowego	B5	Materiały, korespondencja, uzgodnienia

		3021	Plan rzeczowo-finansowy i jego zmiany	A	
	303		Wykonanie planu rzeczowo-finansowego		
		3030	Przygotowanie projektu sprawozdania	B5	Materiały, korespondencja, wydruki
		3031	Sprawozdanie z wykonania planu rzeczowo-finansowego	A	
		3032	Sprawozdanie z wykorzystania przyznanych środków finansowych	A	
		3033	Raporty okresowe z wykorzystania środków	B5	
	304		Finansowanie		Subwencje, dotacje i inne środki przyznane
		3040	Finansowanie działalności Uczelni	B5	Na działalność inwestycyjną
		3041	Finansowanie inwestycji	B5	Na działalność inwestycyjną
		3042	Finansowanie działalności naukowej	B5	Na działalność naukową
31			Dochody własne – opłaty i świadczenie usług		
	310		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu dochodów, opłat, egzekucji i windykacji.	A	
	311		Dokumenty będące podstawą obciążenia kontrahentów	B5	Okres przechowywania liczony od daty ostatniej płatności wynikającej z umowy. Jednorazowe dokumenty jak u mowy, zlecenia itp. przechowywane są pod dokumentacją księgową.
	312		Opłaty za świadczone usługi – ustalenie i dochodzenie		
		3120	Ustalenie opłat i cen	BE10	W tym opinie, kalkulacje i cenniki
		3121	Zwalnianie z opłat i zmiany terminów płatności	B5	W tym rozkładanie na raty
		3122	Windykacja należności	B5	Wezwania do zapłaty, informacje dla innych jednostek
		3123	Wnioski o skierowanie spraw o zapłatę długu na drogę sądową	B5	Okres przechowywania liczony od daty ostatnie płatności wynikającej z decyzji sądu
32			RACHUNKOWOŚĆ, KSIĘGOWOŚĆ, OBSŁUGA KASOWA		
	320		Akty prawne własne dotyczące rachunkowości, księgowości i obsługi kasowej		
		3200	Polityka rachunkowości	A	
		3201	Wyjaśnienia, interpretacje nie stanowiące aktów prawnych	B10	W tym uzyskane interpretacje podatkowe

	321		Obrót gotówkowy i bezgotówkowy		
		3210	Obrót gotówkowy	B5	W tym raport kasowe, dowody wpłat i wypłat gotówki
		3211	Obrót bezgotówkowy	B5	W tym wyciągi bankowe
		3212	Depozyty kasowe, obsługa wadium	B5	W tym gwarancje bankowe należytego zabezpieczenia realizacji umowy
	322		Księgowość		
		3220	Dowody księgowe	B5	
		3221	Dokumentacja księgowa	B5	W tym inwestycje finansowe
		3222	Dokumentacja podatkowa	B5	Z wyłączeniem dotyczącym pracowników
		3223	Uzgodnienie sald	B5	Z wyłączeniem dokumentowania inwentaryzacji
	323		Rozliczenia finansowe		
		3230	Rozliczenia z dostawcami	B5	Korespondencja w sprawie rozliczeń, umowy kopie
		3231	Rozliczenia z pracownikami	B5	Korespondencja w sprawie rozliczeń
		3232	Rozliczenia z instytucjami finansowymi	B5	W tym umowy
	324		Dyscyplina finansów publicznych		
		3240	Kontrole i rewizje kasy	B5	W tym protokoły przekazania kasy
		3241	Interwencje Głównego Księgowego	B5	
		3242	Wiarygodność sprawozdań finansowych	B5	Materiały, uzgodnienia, wybór biegłego rewidenta do badania sprawozdań finansowych
	325		Ewidencja środków trwałych		
		3250	Karty środków zlikwidowanych	B5	
		3251	Karty środków pozostałych	B5	
		3252	Ewidencja zbiorcza środków trwałych	B30	
	326		Obsługa finansowa studiów podyplomowych	B5	
33			ROZLICZANIE PŁAC		
	330		Dokumentacja płac		
	331		Listy płac	B10	Listy płac dotyczących stosunków nawiązanych przez dzień 1 stycznia 1999 r. oraz w okresie po dniu 31 grudnia 1998 r., a przed dniem 1 stycznia 2019 r., w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego kwalifikuje się do Kat. B50

		332		Kartoteka wynagrodzeń	B10	Kartoteki wynagrodzeń dotyczących stosunków nawiązanych przed dniem 1 stycznia 1999 r. oraz w okresie po dniu 31 grudnia 1998 r. a przed dniem 1 stycznia 2019 r., w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego kwalifikuje się do kat. B50
		333		Zasilki losowe dla pracowników	B20	Dokumentacja i listy płac
		334		Przyznawane stypendia	B20	
		335		Deklaracje podatkowe	B5	
		336		Rozliczenia z ZUS-em	B5	
		337		Zaświadczenia o płacach	B3	
		338		Zaświadczenia emerytalno-rentowe	B5	
	34			FUNDUSZE SPECJALNE		
		340		Fundusz Nagród	B5	
		341		Fundusz Socjalny	B5	
		342		Inne fundusze specjalne	B5	
		343		Granty naukowe	A	
		344		Fundusze Unijne Programy Operacyjne	B10	
	35			INWENTARYZACJA		
		350		Zasady inwentaryzacji	B10	Ustalenia i wytyczne własne
		351		Spisy z natury i protokoły inwentaryzacyjne	B5	
	4			KSZTAŁCENIE		
		40		ZAŁOŻENIA PROGRAMOWO – ORGANIZACYJNE	A	Programy studiów z podziałem na kierunki
		41		ORGANIZACJA PRACY DYDAKTYCZNEJ		
		410		Plany zatrudnienia i przydziału przedmiotów	B5	
		411		Sprawozdania z wykonania pensum dydaktycznego	B10	
		412		Planowanie i wykorzystanie bazy dydaktycznej	B5	Karty ewidencyjne
		413		Korespondencja dotycząca nauczania i spraw studentów		
			4130	Współpraca z komórkami organizacyjnymi Uczelni	B3	
			4131	Korespondencja z Instytucjami	B3	
			4132	Inne sprawy dot. nauczania i studentów	B3	
	42			REKRUTACJA		
		420		Podstawowe zasady rekrutacji	A	
		421		Komisje rekrutacyjne	B5	

	422		Dokumentacja przebiegu rekrutacji		
		4220	Protokoły z przebiegu rekrutacji – studia stacjonarne	B5	Z podziałem na kierunki i specjalności
		4221	Protokoły z przebiegu rekrutacji – studia niestacjonarne	B5	Jak w klasie 4220
		4222	Listy osób przyjętych – studia stacjonarne i niestacjonarne	B5	Jak w klasie 4220
		4223	Listy osób nieprzyjętych – studia stacjonarne i niestacjonarne	B5	Jak w klasie 4220
		4224	Lista osób dopuszczonych i niedopuszczonych do postępowania	B5	
	423		Odwołania w sprawie przyjęć na studia		
		4230	Studia stacjonarne	B5	Z podziałem na kierunki i specjalności
		4231	Studia niestacjonarne	B5	Jak w klasie 4230
	424		Dokumentacja osób nieprzyjętych na studia	B5	
	425		Sprawozdania z rekrutacji	B10	
43			EWIDENCJA STUDENTÓW		
	430		Album Studentów	A	
	431		Listy studentów – studia stacjonarne	A	Z podziałem na kierunki specjalności i grupy
	432		Listy studentów – studia niestacjonarne	A	Z podziałem na kierunki, specjalności i grupy
	433		Akta osobowe studentów		
		4330	Akta osobowe studentów studiów stacjonarnych	BE50	Z podziałem na kierunki i specjalności.
		4331	Akta osobowe studentów studiów niestacjonarnych	BE50	Jak w klasie 4330
	434		Opiekunowie roku	B5	
	435		Rejestr osób skreślonych z listy studentów		Z podziałem na kierunki i specjalności
		4350	Studenci studiów stacjonarnych	B5	
		4351	Studenci studiów niestacjonarnych	B5	
		4352	Wnioski o skreślenia	B5	
	436		Rejestr wydanych legitymacji studenckich	B5	
	437		Rejestr klientów Biura Karier	A	
44			ORGANIZACJA ROKU AKADEMICKIEGO		
	440		Rozkłady zajęć		Z podziałem na kierunki i specjalności
		4400	Studia stacjonarne	B2	
		4401	Studia niestacjonarne	B2	
	441		Sesja egzaminacyjna		
		4410	Harmonogramy sesji egzaminacyjnych	B2	
		4411	Protokoły zaliczeń i egzaminów	B50	Dla każdego kierunku studiów oddzielna teczka
		4412	Sprawozdania z przebiegu sesji egzaminacyjnej	B10	Na poszczególnych kierunkach studiów

	442		Prace dyplomowe		
		4420	Prace licencjackie	BE50	Z podziałem na studia stacjonarne i niestacjonarne
		4421	Prace inżynierskie	BE50	Jak w klasie 4420
		4422	Prace magisterskie	BE50	Jak w klasie 4420
		4423	Księgi dyplomów	A	
45			SPRAWY SOCJALNO-BYTOWE STUDENTÓW I BHP		
	450		Komisje stypendialne	B5	
	451		Stypendia i zapomogi	B5	
	452		Sprawy zakwaterowania i wyżywienia w Domu Studenta	B3	
	453		Rozliczenia FPMS	B10	
	454		Analizy FPMS	B25	
46			PRAKTYKI ZAWODOWE		
	460		Umowy o współpracy i porozumienia w sprawie prowadzenia studenckich praktyk zawodowych	B5	
	461		Kierunkowi opiekunowie praktyk	B3	
	462		Zakładowi opiekunowie praktyk	B3	Dane osobowe, kontaktowe oraz zgody na ich przetwarzanie
	463		Rejestr ofert praktyk, staży pracy dla studentów i absolwentów	B5	
47			STUDIA PODYPLOMOWE		
	470		Dokumentacja poszczególnych specjalności	BE5	Ewidencja studentów, programy studiów, kosztorysy
	471		Rejestr wydanych świadectw studiów podyplomowych.	A	
	472		Teczki osobowe studentów studiów podyplomowych	BE50	
48			POZAPROGRAMOWE FORMY KSZTAŁCENIA		
	480		Konkursy, olimpiady	A	
	481		Organizacje studenckie		
		4810	Organizacje sportowe	BE10	
		4811	Organizacje artystyczne	BE10	
		4812	Studenckie koła naukowe	BE10	
	482		Kursy, szkolenia i warsztaty studentów i absolwentów	B10	
49			SAMORZĄD STUDENCKI	A	Skład Zarządu, programy, sprawozdania
5			DZIAŁALNOŚĆ NAUKOWO-BADAWCZA		
	50		ZASADY PROWADZENIA PRAC NAUKOWO-BADAWCZYCH		
	500		Plany i programy projektów naukowo-badawczych	A	prowadzonych przez Uczelnię

		501		Nagrody z tytułu prac naukowo-badawczych	B5	
		502		Analizy i oceny dorobku naukowego	A	
		503		Podstawowe zasady prowadzenia prac naukowo-badawczych	A	Uregulowania własne. Zewnętrzne – kat.B-10
6				BIBLIOTEKA NAUKOWA		
	60			ZASADY GROMADZENIA I UDOSTĘPNIANIA ZBIORÓW		
		600		Gromadzenie zbiorów		Dezyderaty
			6000	Zakupy wydawnictw	B5	
			6001	Wymiana książek i czasopism	B5	Korespondencja związana z wymianą książek i czasopism
			6002	Dary, depozyty	B5	
			6003	Podstawowe zasady gromadzenia i udostępniania zbiorów	A	Uregulowania własne. Zewnętrzne – kat.B-10
		601		Ewidencja zasobów bibliotecznych	BE50	W tym księgi inwentarzowe
		602		Konserwacje zbiorów	BE5	Zlecenia, zamówienia, kopie rachunków
		603		Sprawozdania z działalności biblioteki	A	
7				WYDAWNICTWA		
	70			Ogólne zasady pracy wydawniczej	A	
	71			Współpraca z drukarniami	BE10	
	72			Recenzje wydawnicze	A	
	73			Umowy autorskie	A	
	74			Ewidencja wydawnictw - ISBN	BE5	
	75			Komisja do spraw kontroli stanu magazynowego wydawnictw	B5	
	76			Teki wydawnicze	A	Dla każdego tytułu prowadzi się oddzielną teczkę, obejmującą kartę wydawniczą, umowy, opracowania autorskie i redakcyjne, opinie i recenzje, projekty graficzne, dwa egzemplarze wydawnictwa opinie o danym tytule