

ZARZĄDZENIE NR 182
Rektora Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie
z dnia 14 grudnia 2009 r.

w sprawie wprowadzenia Instrukcji kancelaryjnej, Instrukcji o organizacji i zakresie działania Archiwum Uczelnianego oraz Jednolitego rzeczowego wykazu akt

Na podstawie art. 66 ust. 2 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. Nr 164 poz. 1365, ze zm.), art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. Nr 17 poz. 1396 z 2002 r., ze zm.) oraz § 3 ust. 3 pkt 2 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), po zatwierdzeniu i w porozumieniu z dyrektorem Archiwum Państwowego w Szczecinie, zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się do stosowania:

- 1) Instrukcję kancelaryjną, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia;
- 2) Instrukcję o organizacji i zakresie działania Archiwum Uczelnianego, zwaną dalej instrukcją archiwalną, stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia;
- 3) Jednolity rzeczowy wykaz akt, stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zobowiązuje się kierowników wszystkich jednostek organizacyjnych Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie do zapoznania podległych pracowników oraz ścisłego stosowania i przestrzegania postanowień instrukcji, o których mowa w § 1.

§ 3.

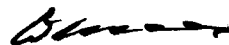
Nadzór ogólny nad realizacją i przestrzeganiem postanowień niniejszego zarządzenia sprawuje kanclerz Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2010 r., z tym że:

- 1) ma zastosowanie w całości do spraw nowych;
- 2) sprawy wszczęte przed dniem wejścia w życie zarządzenia nie są realizowane według zasad ujętych w Instrukcji kancelaryjnej, natomiast sprawy wszczęte, ale długoterminowe powinny być prowadzone według zasad przyjętych w Instrukcji kancelaryjnej;
- 3) wszystkie sprawy (dokumentacja) pozostające w posiadaniu jednostki podlegają archiwizacji według zasad ujętych w instrukcji archiwalnej. Dotyczy to także spraw wszczętych przed dniem wejścia w życie zarządzenia, jak i spraw już zakończonych;
- 4) po dniu 31 grudnia 2010 r. wszystkie sprawy prowadzone są zgodnie z wprowadzonymi instrukcjami.

Rektor



prof. dr hab. inż. Włodzimierz Kiernożycki

Zachodniopomorski Uniwersytet Technologiczny w Szczecinie

INSTRUKCJA KANCELARYJNA

Spis treści

I	Postanowienia ogólne	3
II	Podział czynności kancelaryjnych.....	5
III	Odbiór przesyłek, otwieranie i sprawdzanie wpływów	6
IV	System kancelaryjny, wykaz akt, kategorie archiwalne	7
V	Rejestracja i dekretowanie korespondencji	8
VI	Obieg akt	10
VII	Rejestracja spraw i zakładanie teczek akt	11
VIII	Załatwianie spraw i sporządzania czystopisów	12
IX	Wysyłanie korespondencji	13
X	Przechowywanie akt	14
XI	Przekazywanie akt do Archiwum Uczelnianego	14
XII	Wykorzystanie informatyki w czynnościach kancelaryjnych	15
XIII	Postępowanie w przypadku reorganizacji lub likwidacji	16
XIV	Nadzór nad czynnościami kancelaryjnymi.....	16
Załącznik nr 1		
	Wzory pieczętek wpływu (datownik).....	17
Załącznik nr 2		
	Wzór formularza spisu spraw	18
Załącznik nr 3		
	Wzór strony tytułowej (okładki) teczek akt	19
Załącznik nr 4		
	Wzór spisu zdawczo-odbiorczego	20

I Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Przedmiotem Instrukcji są typowe i powtarzające się czynności kancelaryjne oraz tryb postępowania z aktami w toku bieżącej pracy.
2. Instrukcja ustala cykl i obieg pism (akt) od chwili wpływu lub powstania w jednostce organizacyjnej do momentu przekazania ich do Archiwum Uczelnianego.
3. Postępowanie z dokumentami stanowiącymi tajemnicę państwową oznaczonych klauzulą "ściśle tajne" i "tajne" oraz stanowiących tajemnicę służbową oznaczonych klauzulą "poufne" regulują przepisy ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 11 poz. 95 ze zm.).
4. Instrukcja opracowana została w oparciu o następujące przepisy:
 - a) Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tekst jedn. Dz.U. z 2002 r. Nr 167, poz. 1375);
 - b) Rozporządzenie 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);

§ 2.

1. Przez określenia użyte w Instrukcji należy rozumieć:
 - Uczelnia: Zachodniopomorski Uniwersytet Technologiczny w Szczecinie;
 - Kancelaria Główna: komórka administracji, której zadaniem jest przede wszystkim: przyjmowanie, rejestrowanie, rozdzielanie oraz wysyłanie przesyłek zawierających dokumenty jawne (ewentualnie zawierające tajemnicę służbową, oznaczone klauzulą "poufne"), rozliczanie przesyłek pocztowych. Siedzibą jej jest budynek Rektoratu przy al. Piastów 17;
 - sekretariaty: stanowiska pracy obsługujące jednostki organizacyjne z zakresu prac biurowych;
 - referent: oznacza pracownika załatwiającego merytorycznie daną sprawę i przechowującego dokumentację, niezależnie od zajmowanego stanowiska;
 - jednostka organizacyjna: jednostka do wykonywania określonych zadań, wymieniona w regulaminie organizacyjnym: wydział, jednostka pozawydziałowa (międzywydziałowa albo ogólnouczelniana), komórka administracji;
 - jednostka merytoryczna: jednostka, do której należy ostateczne pod względem merytorycznym załatwienie sprawy;

- jednostka nadrzędna: ministerstwo właściwe dla szkolnictwa wyższego, a także inne ministerstwa, organy samorządu terytorialnego, organy administracji rządowej;
- sprawa: zdarzenie lub stan rzeczy oraz podanie, pismo, dokument wymagający rozpatrzenia i podjęcia czynności urzędowych;
- akta sprawy: notatki, pisma, wypełnione formularze, plany, fotokopie, rysunki itp., zawierające dane, które były, są lub mogą być istotne przy rozpatrywaniu poszczególnych spraw; szereg pism dotyczących tego samego zdarzenia;
- znak sprawy: zespół symboli określających przynależność sprawy do określonej jednostki organizacyjnej i do określonej grupy spraw;
- spis spraw: formularz służący do chronologicznego rejestrowania spraw wpływających lub zapoczątkowanych w Zachodniopomorskim Uniwersytecie Technologicznym w Szczecinie; prowadzi się go oddzielnie dla każdego hasła (teczki) przewidzianego w wykazie akt;
- rzeczowy wykaz akt: rzeczowa klasyfikacja i kwalifikacja akt powstających w toku działalności Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie, oznaczonych w poszczególnych pozycjach symbolem, hasłem i kategorią archiwalną; zgodnie z Jednolitym rzeczowym wykazem akt wydanym zarządzeniem rektora;
- znak akt: zespół symboli określających przynależność sprawy do określonej jednostki organizacyjnej i do określonej grupy rzeczowego wykazu akt;
- teczka spraw: skoroszyt, segregator itp., służący do przechowywania jednorodnych lub rzeczowo pokrewnych akt, objętych tą samą grupą akt ustaloną wykazem akt; zamykana pod koniec roku i stanowiąca odrębną jednostkę archiwalną;
- załącznik: pismo lub dokument albo jego kopia zawierająca treść odnoszącą się do pisma podstawowego; akta składające się z kilku lub więcej luźnych arkuszy, które pod względem treści tworzą całość, uważa się za jeden załącznik;
- wpływ: każde pismo i przesyłka wpływająca do Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie;
- przesyłka: każdy oddzielnie zapieczętowany list, paczka itp.;
- czystopis: ostateczna forma tekstu lub pisma przygotowana do podpisu;
- punkt zatrzymania: każde stanowisko pracy, przez które przechodzą akta sprawy w trakcie wykonywania czynności urzędowych związanych z jej załatwieniem;
- nośnik informatyczny: dyskietka, taśma magnetyczna, płyta CD lub inny nośnik, na którym zapisano w formie elektronicznej treść dokumentu lub pisma;
- instrukcja archiwalna: Instrukcja o organizacji i zakresie działania Archiwum Uczelnianego, zwanego dalej Archiwum, wydana zarządzeniem rektora;
- materiały archiwalne (akta kat. A) – wszelkiego rodzaju akta i dokumenty, korespondencja, dokumentacja finansowa, techniczna, statystyczna, mapy i plany, fotografie, filmy

i mikrofilmy, nagrania dźwiękowe i wizualne, mające znaczenie jako źródło informacji o wartości historycznej o działalności państwa polskiego, jego poszczególnych organów i innych państwowych jednostek organizacyjnych – powstała w przeszłości i powstająca współcześnie.

§ 3.

Do podstawowych czynności kancelaryjnych należą:

- b) przyjmowanie oraz rozdział korespondencji i przesyłek,
- c) wysyłanie korespondencji i przesyłek,
- d) przyjmowanie i nadawanie faksów, obsługa poczty elektronicznej itp.,
- e) rejestrowanie pism, znakowanie spraw oraz zakładanie teczek,
- f) załatwianie spraw,
- g) nadawanie biegu korespondencji,
- h) sporządzanie pism oraz ich powielanie,
- i) kompletowanie i przechowywanie akt,
- j) przekazywanie akt do archiwum.

II Podział czynności kancelaryjnych

§ 4.

1. Czynności kancelaryjne w Zachodniopomorskim Uniwersytecie Technologicznym w Szczecinie wykonują:
 - a) Kancelaria Główna,
 - b) sekretariaty jednostek organizacyjnych,
 - c) pracownicy.
2. Do zakresu czynności Kancelarii Główniej należy:
 - a) przyjmowanie wpływów,
 - b) segregacja wpływającej korespondencji,
 - c) przyjmowanie zakopertowanych pism do wysyłki, ekspedycja, rozliczanie przesyłek pocztowych,
 - d) prowadzenie szczegółowych rejestrów korespondencji wychodzącej i przychodzącej.
3. Do zakresu czynności sekretariatów należy:
 - a) przedkładanie kierownikom jednostek organizacyjnych lub ich zastępcom pism do dekretacji,
 - b) przekazywanie zadekretowanych pism właściwym jednostkom organizacyjnym,
 - c) nadawanie i przyjmowanie faksów oraz wysyłanie wiadomości pocztą elektroniczną,
 - d) obsługa biurowa kierownika jednostki organizacyjnej oraz jego zastępców.

4. Do zakresu czynności poszczególnych pracowników należy:
 - a) merytoryczne załatwianie spraw,
 - b) prowadzenie rejestrów spraw,
 - c) kompletowanie i przechowywanie akt,
 - d) przygotowywanie akt oraz ich przekazywanie do Archiwum.

III Odbiór przesyłek, otwieranie i sprawdzanie wpływów

§ 5.

1. Przesyłki dostarczane są z wyznaczonego urzędu pocztowego do Kancelarii Głównej.
2. Jednostki mieszczące się poza siedzibą Kancelarii Głównej mogą przyjmować pisma i paczki kierowane bezpośrednio do nich. W przypadku pism tajnych oraz z jednostek nadrzędnych korespondencja winna być niezwłocznie przekazana do Kancelarii Głównej w celu zarejestrowania oraz nadania sprawie biegu służbowego.
3. Kancelaria otwiera wszystkie przesyłki oraz wpływy, z wyjątkiem tajnych, poufnych, wartościowych, ponadto:
 - a) adresowanych imiennie, które przekazuje adresatom,
 - b) adresowanych do jednostek organizacyjnych, które przekazuje osobie upoważnionej do odbioru korespondencji z Kancelarii Głównej,
 - c) wartościowych, które przekazuje właściwej osobie lub jednostce organizacyjnej,
 - d) ofert dotyczących zamówień publicznych. Jeżeli po otwarciu koperty nieoznaczonej na zewnątrz napisem „oferta” okaże się, że zawiera ona dokumenty z zakresu postępowania o zamówienie publiczne, przekazuje się ją właściwej do jej odbioru osobie lub jednostce organizacyjnej – z adnotacją o przyczynie otwarcia koperty.
4. Przyjmując przesyłki przekazane drogą pocztową, zwłaszcza polecone i wartościowe, Kancelaria Główna sprawdza prawidłowość ich zaadresowania oraz stan opakowania. W przypadku uszkodzenia Kancelaria Główna sporządza adnotacje na kopercie lub opakowaniu oraz na potwierdzeniu odbioru i żąda od pracownika urzędu pocztowego spisania protokołu o doręczeniu przesyłki uszkodzonej.
5. Koperty z nienaruszonym stemplem pocztowym dołącza się do pism:
 - a) jeśli przesyłka była uszkodzona,
 - b) dla których istotna jest data nadania ze względu na termin spraw, której pismo dotyczy,
 - c) w których brak jest nadawcy lub daty pisma,
 - d) mylnie skierowanych lub rodzących takie wątpliwości,
 - e) załączników nadesłanych bez pisma przewodniego,
 - f) w przypadku niezgodności zapisów na kopercie z jej zawartością.
6. Korespondencję mylnie doręczoną zwraca się bezzwłocznie do urzędu pocztowego.

7. Na faksach oraz na przesyłkach zawierających oferty składane w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oprócz pieczęci wpływu notuje się dokładną godzinę doręczenia. Wzór pieczęci wpływu przedstawia załącznik nr 1 do niniejszej Instrukcji.
8. W przypadku nieprawidłowego skierowania sprawy przez Kancelarię Główną, jednostka organizacyjna zobowiązana jest niezwłocznie przekazać pismo błędnie skierowane do Kancelarii Głównej w celu przekierowania, z podaniem adresata.

IV System kancelaryjny, wykaz akt, kategorie archiwalne

§ 6.

1. W Uczelni obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny, który polega na:
 - 1) klasyfikacji akt w układzie rzeczowym (rzeczowy wykaz akt) stanowiącej podstawę rejestracji spraw, znakowania pism i akt spraw, łączenia poszczególnych pism w aktach spraw, podziału akt na kategorie archiwalne,
 - 2) jednorazowej rejestracji spraw.
2. System ten nie wyklucza stosowania dodatkowych rejestrów kancelaryjnych. Służą one jednak wyłącznie do kontroli obiegu korespondencji i nie mają wpływu na sposób rejestracji spraw, gromadzenia akt, znakowania pism i dokumentów zgodnie z rzeczowym wykazem akt.

§ 7.

1. W jednostkach organizacyjnych na podstawie rzeczowego wykazu akt rejestrowane są chronologicznie wszystkie sprawy z zakresu działalności jednostki organizacyjnej. Rejestracja spraw odbywa się przy użyciu spisu spraw, który stanowi integralną część teczek spraw.
2. Rzeczowy wykaz akt stanowi jednolitą, rzeczową, niezależną od struktury organizacyjnej klasyfikację akt powstających w toku działalności Uczelni oraz zawiera ich klasyfikację archiwalną. Wykaz ten służy do oznaczania, rejestracji, łączenia i przechowywania akt.
3. Wykaz akt oparto na systemie klasyfikacji dziesiętnej i może dzielić całość wytwarzanej dokumentacji na dziesięć klas pierwszego rzędu, sformułowanych w sposób ogólny, oznaczony symbolami od 0 do 9.
4. W ramach klas pierwszego rzędu wprowadza się podział na klasy:
 - a) drugiego rzędu – oznaczone symbolami dwucyfrowymi (np. 02),
 - b) trzeciego rzędu – oznaczone symbolami trzycyfrowymi (np. 023),
 - c) czwartego rzędu – oznaczone symbolami czterocyfrowymi (np. 0238).
5. Końcowe tytuły klas są tytułami teczek akt.

6. Akta jednorodnie tematycznie z różnych jednostek organizacyjnych mają to samo hasło kwalifikacyjne i symbol liczbowy. Wyróżniają je symbole, będące oznaczeniem danej jednostki organizacyjnej.
7. Zmiany w wykazie akt polegające na przekształceniu lub dodaniu nowych symboli i haseł klasyfikacyjnych w klasach pierwszego i drugiego rzędu mogą być dokonywane tylko na podstawie zarządzenia kanclerza w porozumieniu z właściwym archiwum państwowym.
8. Jednostki organizacyjne sporządzają dla własnych potrzeb szczegółowy wykaz akt, zawierający odpowiednie symbole i hasła klasyfikacyjne oraz kategorie archiwalne dokumentacji występującej z działalności tych jednostek.
9. Wyciąg z wykazu akt sporządza się w dwóch egzemplarzach, z czego jeden egzemplarz zatrzymuje u siebie jednostka organizacyjna, a drugi przekazuje do Archiwum.

§ 8.

1. Akta wytworzone i gromadzone ze względu na wartość archiwalną dzieli się na:
 - a) materiały archiwalne oznaczone symbolem A
 - b) materiały niearchiwalne oznaczone symbolem B
2. Do materiałów archiwalnych oznaczonych symbolem A zalicza się dokumenty mające wartość historyczną. Materiały te przechowywane są w Archiwum przez 25 lat, a następnie przekazuje się do archiwum państwowego.
3. Do dokumentacji niearchiwalnej, oznaczonej symbolem B, zalicza się dokumenty mające czasowe znaczenie praktyczne. Dlatego też przy literze B oznacza się cyframi okres przechowywania akt w Archiwum, np. B10, B15.
4. Brakowanie i niszczenie akt niearchiwalnych kategorii B odbywa się zgodnie z instrukcją archiwalną.
5. Do dokumentacji oznaczonej symbolem Bc zalicza się dokumenty manipulacyjne mające krótkotrwałe znaczenie praktyczne. Może ona być niszczona po pełnym jej wykorzystaniu bez przekazywania do Archiwum.
6. Dokumentacja zaliczana do kategorii BE przechowywana jest w Archiwum przez określoną liczbę lat (np. BE5) i podlega ekspertyzie, którą przeprowadza właściwe archiwum państwowe, w celu ewentualnego dokonania zmiany kwalifikacji archiwalnej tej dokumentacji.

V Rejestracja i dekretowanie korespondencji

§ 9.

1. Na każdej wpływającej korespondencji umieszcza się pieczętkę wpływu w lewym górnym rogu pierwszej strony bądź w innym widocznym miejscu.

2. Korespondencja wpływająca za pośrednictwem Kancelarii Głównej otrzymuje kolejny numer z rejestru kancelaryjnego, który stanowi jednocześnie numer wchodzący pisma, i służy kontroli obiegu dokumentów. Umieszcza się go w stosownym miejscu pieczętki wpływu.
3. W rejestrze kancelaryjnym prowadzonym przez Kancelarię Główną rejestrowane są:
 - a) wszystkie listy doręczone w formie listu poleconego oraz za potwierdzeniem odbioru,
 - b) wszystkie listy zwykłe bez konkretnego nazwiska w adresie bądź jednostki organizacyjnej,
 - c) wszelkie pisma wpływające z jednostek nadrzędnych, również adresowane na konkretne nazwisko bądź jednostkę organizacyjną,
 - d) wpływy przyjęte bezpośrednio od interesantów,
4. Korespondencja wymieniona w ust. 3 wydawana jest zainteresowanym za potwierdzeniem odbioru.
5. Paczki kierowane na adres Uczelni ewidencjonuje się w ewidencji paczek i za potwierdzeniem wydaje zainteresowanym.
6. Faktury i rachunki podlegają zaewidencjonowaniu w specjalnym rejestrze, bez względu na sposób doręczenia.
7. Oferty składane w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego ewidencjonowane są w specjalnym rejestrze, bez względu na sposób doręczenia.
8. Rejestracji nie podlegają:
 - a) publikacje (dzienniki urzędowe, gazety, czasopisma, książki, afisze, ogłoszenia, prospekty itp.),
 - b) zaproszenia, życzenia i inne pisma o podobnym charakterze.
9. Korespondencja wpływająca do jednostek organizacyjnych znajdujących się poza siedzibą Kancelarii Głównej rejestrowana jest w rejestrze kancelaryjnym jednostki, do której pismo wpłynęło. Pismo zarejestrowane w rejestrze kieruje się do osoby upoważnionej zgodnie z postanowieniami niniejszej instrukcji.

§ 10.

Korespondencję ustaloną tematycznie Kancelaria Główna przekazuje:

- 1) rektorowi:
 - a) adresowaną do rektora,
 - b) dotyczącą spraw o charakterze reprezentacyjnym,
 - c) od organów naczelnych i centralnych,
 - d) zastrzeżoną dla rektora,
 - e) protokoły i zlecenia pokontrolne z kontroli przeprowadzonych przez jednostki nadrzędne lub organy kontrolne;
- 2) prorektorom, dziekanom:
 - a) imiennie do nich adresowaną,

- b) dotyczącą prowadzonych spraw, zgodnie z podziałem zadań, kompetencji i odpowiedzialności,
 - c) zastrzeżoną dla prorektorów, dziekanów;
- 3) kanclerzowi:
- a) adresowaną imiennie do kanclerza,
 - b) dotyczącą organizacji, zakresu działania i zasad funkcjonowania administracji Uczelni,
 - c) dotyczącą prowadzonych spraw, zgodnie z podziałem zadań, kompetencji i odpowiedzialności;
- 4) innej osobie lub jednostce organizacyjnej upoważnionej, zgodnie z podziałem kompetencji i odpowiedzialności.

§ 11.

Rektor, prorektor, dziekan, kanclerz:

- 1) decyduje, którą korespondencję pozostawia do własnej decyzji,
- 2) przydziela pozostałą korespondencję do załatwienia przez jednostki organizacyjne.

VI Obieg akt

§ 12.

- 1. Obieg pism (akt) powinien być szybki, prosty oraz bezpośredni, co oznacza, że; pismo kieruje się do miejsca przeznaczenia, z uwzględnieniem jedynie niezbędnych punktów zatrzymania.
- 2. W Kancelarii Głównej zorganizowany jest stały punkt wymiany korespondencji, w którym w ustalonych godzinach, goniec lub upoważnieni pracownicy z poszczególnych jednostek organizacyjnych składają lub odbierają pisma.
- 3. Podstawowymi ogniwami systemu obiegu akt w Uczelni są:
 - a) Kancelaria Główna,
 - b) sekretariaty wszystkich jednostek organizacyjnych prowadzących działalność podstawową, (wydziały wraz z ich jednostkami wewnętrznymi oraz jednostki międzywydziałowe i ogólnouczelniane),
 - c) jednostki organizacyjne prowadzące działalność administracyjną (działy albo występujące poza nimi sekcje, zespoły, samodzielne stanowiska pracy lub inne jednostki prowadzące działalność pomocniczą),
 - d) referenci odpowiedzialni za opracowanie projektów dokumentów oraz przebiegu załatwianych spraw.
- 4. Wewnętrzny obieg akt pomiędzy jednostkami organizacyjnymi mieszczącymi się w różnych budynkach odbywa się za pośrednictwem Kancelarii Głównej oraz osoby upoważnionej do odbioru akt z kancelarii.

5. Przy przekazywaniu korespondencji wewnętrznej za pośrednictwem Kancelarii Głównej należy stosować opakowania zbiorcze, takie jak koperty, kartony czy worki.
6. Kancelaria Główna w miarę potrzeb potwierdza przyjęcie oraz wydanie określonej liczby opakowań zbiorczych, bez rejestrowania ich zawartości.
7. W celu otrzymania zwrotnego potwierdzenia odbioru przesyłki przez adresata, wewnątrz opakowań zbiorczych należy umieszczać wykazy korespondencji (rozdzielniki).
8. Korespondencję wewnętrzną pomiędzy jednostkami znajdującymi się w tym samym obiekcie należy kierować bezpośrednio do adresata, bez pośrednictwa Kancelarii Głównej.
9. Komórki organizacyjne administracji centralnej mieszczące się w obrębie Rektoratu kierują interesantów do Kancelarii Głównej w celu złożenia pisma oraz nadania mu biegu służbowego.
10. Typowy obieg akt w administracji Uczelni, uwzględniający niezbędne punkty zatrzymań, jest następujący:
 - 1) Kancelaria Główna – przyjmuje wpływy, dostarczone przez pocztę oraz z innych źródeł (np. od interesantów), rejestruje pisma w rejestrze kancelaryjnym oraz dokonuje ich rozdziału;
 - 2) sekretariaty – odbierają wpływy z Kancelarii Głównej i przedkładają je rektorowi, prorektorom, kanclerzowi, dziekanowi lub osobom upoważnionym, a następnie rozdzielają na jednostki niższych szczebli lub stanowiska pracy.
 - 3) kierownik – po zapoznaniu się z wpływami rozdziela sprawę do załatwienia referentowi, zamieszczając dyspozycję o sposobie załatwienia sprawy (dekretację);
 - 4) referent – załatwia sprawę, tzn. wykonuje wszystkie czynności zmierzające do prawidłowego załatwienia sprawy;
 - 5) Kancelaria Główna – wysyła podpisane, zakopertowane i zaadresowane pisma pod wskazane adresy.

VII Rejestracja spraw i zakładanie teczek akt

§ 13.

1. Zarejestrowanie sprawy polega na wpisaniu pisma wywołującego (pierwszego) do spisu spraw i nadaniu jej odpowiedniego znaku. Wzór formularza spisu spraw stanowi załącznik nr 2 do niniejszej Instrukcji.
2. Znak sprawy jest jej stałą cechą rozpoznawczą. Zawiera on:
 - a) symbol literowy jednostki organizacyjnej,
 - b) symbol cyfrowy klasy akt zgodny z wykazem akt,
 - c) numer sprawy, pod którym zarejestrowana została w spisie akt,
 - d) kolejny numer pisma w danej sprawie,

- e) dwie ostatnie cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawę zarejestrowano.
3. Poszczególne znaki sprawy oddziela się kropką, przecinkiem, myślnikami oraz kreskami poprzecznymi, np. AKG-0231-1-2/09, gdzie:
- a) „AKG”* – oznacza symbol jednostki organizacyjnej według schematu organizacyjnego Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie,
 - b) „0231”** – oznacza symbol liczbowy grupy klasyfikacyjnej z jednolitego rzeczowego wykazu akt,
 - c) „1” – oznacza liczbę kolejną ze spisu spraw,
 - d) „2” – oznacza drugie pismo w tej sprawie,
 - e) „09” – oznacza dwie ostatnie cyfry roku.

* AKG - Kancelaria Główna

** 0231 - Dokumentacja (prawna i techniczna) budynków zabytkowych i nietypowych

4. Znak sprawy wpisuje się do odpowiedniej rubryki pieczęci wpływu lub w jej obrębie odcisniętej na piśmie.
5. Sprawy niezakończone w danym roku kalendarzowym załatwiane są w roku następnym bez zmiany znaku sprawy i ponownego rejestrowania w spisie spraw.
6. Wszczęcie sprawy, która była już załatwiona, a jej akta odłożono do właściwej teczki w roku ubiegłym, przenosi się do spisu spraw roku bieżącego z umieszczeniem stosownej uwagi w poprzednim spisie.

§ 14.

Teczki akt zakłada się w miarę narastania dokumentów. Wzór strony tytułowej (okładki) teczki przedstawia załącznik nr 3 do niniejszej Instrukcji.

VIII Załatwianie spraw i sporządzania czystopisów

§ 15.

1. Sprawy mogą być załatwiane w formie ustnej lub pisemnej. W każdym przypadku należy stosować formę najbardziej celową i najprostszą.
2. Jeżeli pismo wpływające dotyczy dwu lub więcej spraw należących do zakresu działania różnych jednostek organizacyjnych – referent zleca sporządzenie odpowiedniej ilości odpisów tego pisma i kieruje je do właściwych jednostek, zaznaczając to na oryginale.
3. Ustne załatwianie spraw należy stosować w przypadkach, gdy nie zachodzi potrzeba pisemnego udokumentowania sprawy i gdy istnieje łatwość ustnego porozumienia. Przede wszystkim ustnie należy załatwiać wszystkie sprawy przedstawione ustnie bezpośrednio lub telefonicznie przez interesanta.

4. Formę ustnego załatwienia spraw należy stosować między poszczególnymi jednostkami organizacyjnymi. W takich przypadkach sporządza się odpowiednią notatkę, zawierającą dane o sposobie załatwienia, nazwisko strony zainteresowanej oraz datę i podpis referenta.
5. Typową formą załatwiania spraw jest forma pisemna. Każdą sprawę załatwia się oddzielnym pismem.
6. Przy pisemnym załatwieniu spraw należy przestrzegać następujących zasad:
 - a) w odpowiedzi podaje się datę i znak sprawy, której odpowiedź dotyczy,
 - b) każde pismo oznacza się znakiem sprawy,
 - c) pod treścią z lewej strony należy podać liczbę załączników,
 - d) w przypadku gdy treść pisma ma być podana do wiadomości innym jednostkom lub osobom, pod treścią pisma należy wymienić adresatów.

§ 16.

1. Czystopis sporządza się, na papierze firmowym. Układ pisma powinien być zgodny z obowiązującym systemem identyfikacji wizualnej Uczelni.
2. Po sporządzeniu czystopisu przed przedłożeniem do podpisu osobie upoważnionej, sporządzający dane pismo stawia parafę z lewej strony pod tekstem na kopii pisma przeznaczonego do akt.

IX Wysyłanie korespondencji

§ 17.

1. Korespondencja (pismo) może być przekazywana odbiorcy pisma wysłanego:
 - a) przesyłką pocztową,
 - b) faksem,
 - c) na nośniku informatycznym (wysłany przesyłką pocztową),
 - d) pocztą elektroniczną.
2. Pisma przeznaczone do wysłania przygotowuje się w jednostce merytorycznej.
3. Przygotowanie korespondencji do wysyłki polega na:
 - a) sprawdzeniu, czy pisma są podpisane, opatrzone znakiem sprawy i datą, oraz czy dołączono do nich stosowne załączniki,
 - b) dokonaniu adnotacji na kopii pisma (lub w odpowiednim zbiorze na nośniku informatycznym) o jego wysyłce,
 - c) zakopertowaniu, zaadresowaniu przesyłek listowych,
 - d) odciśnięciu na kopercie w lewym górnym rogu pieczęci nagłówkowej i wpisaniu pod nią znaku sprawy, której dotyczy,
 - e) przekazaniu przesyłek do Kancelarii Głównej w celu ich ekspedycji.

4. Kancelaria Główna wysyła pisma zgodnie z dyspozycją zamieszczoną na kopercie (polecony, priorytet, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru). Brak takiej dyspozycji oznacza, że pismo ma być wysłane jako przesyłka zwykła.
5. Potwierdzenie wpływu pisma do wysyłki zewnętrznej Kancelaria Główna wydaje na żądanie składającego pismo.

X Przechowywanie akt

§ 18.

1. Akta sprawy w toku załatwiania powinny być przechowywane w teczkach z napisem „do załatwienia” i ułożone w kolejności wpływu. Poza kolejnością załatwiane są sprawy pilne.
2. Akta spraw zakończonych przechowuje się w teczkach założonych zgodnie z rzeczowym wykazem akt. Akta (wewnątrz teczek) powinny być ułożone w kolejności liczb porządkowych spisu spraw, a w ramach tych spraw – chronologicznie.
3. Teczki akt zakończonych należy opisać zgodnie z postanowieniami rozdziału XI.
4. W przypadku wyjęcia akt z teczek w ich miejsce należy włożyć kartę zastępczą. Powinna ona zawierać znak sprawy, jej przedmiot, nazwę jednostki organizacyjnej i nazwisko pracownika wypożyczającego akta lub nazwę i adres jednostki, do której akta wysłano, a także termin zwrotu.
5. Akta spraw zakończonych przechowuje się w jednostce organizacyjnej do końca roku kalendarzowego i następnie przekazuje się do Archiwum.
6. Akta spraw ostatecznie załatwionych, które ze względu na swój przedmiot są nadal potrzebne, po zarejestrowaniu ich w ewidencji Archiwum mogą pozostać w jednostce organizacyjnej tak długo, jak będzie to niezbędne.
7. Przechowywanie akt luzem w szufladach biur i w szafach jest niedopuszczalne.

XI Przekazywanie akt do Archiwum Uczelnianego

§ 19.

1. Pracownik, do którego obowiązków należy prowadzenie Archiwum, w porozumieniu z kierownikami poszczególnych jednostek organizacyjnych ustala corocznie termin przekazania akt do Archiwum.
2. Obowiązek przygotowania akt do Archiwum spoczywa na jednostkach organizacyjnych.
3. Przekazywanie akt odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego, według wzoru formularza, który stanowi załącznik nr 4 do niniejszej Instrukcji, po szczegółowym przeglądzie i uporządkowaniu akt przez referentów. Przez uporządkowanie akt rozumie się:

- a) ułożenie akt wewnątrz teczek w kolejności liczb porządkowych spisu spraw, a w obrębie sprawy chronologicznie (pismo rozpoczynające sprawę na wierzchu); do akt przekazywanych do Archiwum dołącza się wszelkie pomoce ewidencyjne, jak np.: spisy spraw, kartoteki, skorowidze,
 - b) wyłączenie akt kat. Bc,
 - c) ponumerowanie stron poszczególnych akt kat. A,
 - d) usunięcie z materiałów archiwalnych – kat. A – części metalowych (spinacze, zszywki),
 - e) opisanie teczek zgodnie z Instrukcją archiwalną obowiązującą w Uczelni.
4. Spis zdawczo-odbiorczy sporządza się w 4 egzemplarzach dla dokumentacji kat. A i w 3 egzemplarzach dla dokumentacji kat. B, z czego jeden egzemplarz spisu otrzymuje pracownik Archiwum.
 5. Akta spraw ostatecznie załatwionych, które będą nadal potrzebne, po dokonaniu przekazania do Archiwum i zarejestrowaniu ich w ewidencji Archiwum, można wypożyczać.
 6. Jeżeli pracownik Archiwum stwierdzi nienależyte przygotowanie akt do przekazania, ma obowiązek odmówić ich przyjęcia.
 7. Szczegółowe zasady przygotowania materiałów, sporządzania spisów oraz przekazywania akt do Archiwum, a także zasady korzystania z jego zasobów reguluje Instrukcja archiwalna.

XII Wykorzystanie informatyki w czynnościach kancelaryjnych

§ 20.

1. Dopuszcza się szerokie wykorzystanie informatyki w pracach kancelaryjnych, pod warunkiem ochrony przechowywanych w zbiorach informatycznych danych, w tym zwłaszcza danych osobowych, jeżeli ich gromadzenie dopuszcza ustawa.
2. Informatykę należy wykorzystać w celu:
 - a) przyjmowania i wysyłania korespondencji za pośrednictwem poczty elektronicznej,
 - b) przesyłania korespondencji i innych wiadomości wewnętrzną pocztą elektroniczną,
 - c) prowadzenia wszelkich rejestrów dotyczących obiegu dokumentów wewnątrz Uczelni,
 - d) tworzenia, przekształcania i przechowywania niezbędnych dokumentów.
3. Dane przechowywane w pamięci komputerów zabezpiecza się przez:
 - a) dopuszczenie do dostępu wyłącznie upoważnionych osób,
 - b) odpowiednie archiwizowanie zbiorów na nośnikach informatycznych.
4. W przypadku gromadzenia danych osobowych do ich zabezpieczenia należy stosować przepisy o ochronie danych osobowych.
5. W postaci zapisu elektronicznego może być przechowywana:
 - a) ewidencja wewnętrznego obiegu i rejestracji dokumentów,
 - b) ewidencja aktów prawnych,

- c) projekty dokumentów, pism wersje robocze, materiały pomocnicze, z których korzystano przy sporządzaniu projektów pism,
 - d) dokumentacja niewłączona do akt sprawy i mająca tylko wartość informacyjną.
6. W postaci zapisu elektronicznego jako jedynej formy archiwizacji nie można przechowywać:
- a) akt osobowych pracowników,
 - b) materiałów archiwalnych i dokumentacji przeznaczonej do długoterminowego przechowywania,
 - c) pełnomocnictw, wewnętrznych aktów normatywnych, umów, porozumień, dowodów księgowych, dokumentacji finansowo-księgowej.
7. Nośnik elektroniczny z zapisaną na nim dokumentacją, o której mowa w ust. 6, stanowi tylko zabezpieczenie oryginalnego (papierowego) dokumentu i nie może go zastąpić jako akta sprawy.

XIII Postępowanie w przypadku reorganizacji lub likwidacji

§ 21.

1. W przypadku likwidacji albo reorganizacji jednostki organizacyjnej akta spraw niezakończonych na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego przejmuje jednostka, która jest następcą prawnym jednostki likwidowanej albo reorganizowanej. Kopie spisu przekazuje się do Archiwum.
2. Pozostałe akta likwidowanej jednostki organizacyjnej albo reorganizacji, uporządkowane zgodnie z ustaleniami niniejszej Instrukcji i instrukcji archiwalnej, przekazuje się do Archiwum.
3. W przypadku likwidacji Uczelni materiały archiwalne kat. A przekazuje się do właściwego archiwum państwowego. Materiały niearchiwalne kat. B przejmuje jednostka wyznaczona w akcie likwidacyjnym.

XIV Nadzór nad czynnościami kancelaryjnymi

§ 22.

1. Ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych, ujętych w § 3, sprawuje kanclerz.
2. Obowiązki kierownika jednostki organizacyjnej polegają na sprawdzeniu prawidłowości stosowania Instrukcji kancelaryjnej przez podległych pracowników oraz udzieleniu im wskazówek w tym zakresie, a w szczególności na sprawdzeniu:
 - a) prawidłowości prowadzenia spisów, rejestrów oraz teczek,
 - b) prawidłowego obiegu akt,
 - c) terminowego przekazania akt do Archiwum.
3. Okresowo kierownicy jednostek organizacyjnych dokonują kontroli wykonywania przez podległych pracowników czynności kancelaryjnych.

Wzory pieczętek wpływu (datownik)

Kancelarii Głównej

<p style="text-align: center;">Zachodniopomorski Uniwersytet Technologiczny w Szczecinie</p> <p style="text-align: center;">WPLYNEŁO</p> <p style="text-align: center;">Kancelaria Główna</p> <p style="text-align: center;">(data)</p> <p>L.dz.</p> <p>liczba załączników podpis</p> <p>znak sprawy.....</p>

jednostek organizacyjnych

<p style="text-align: center;">Zachodniopomorski Uniwersytet Technologiczny w Szczecinie</p> <p style="text-align: center;">data</p> <p style="text-align: center;">nazwa jednostki organizacyjnej</p> <p style="text-align: center;">WPLYNEŁO</p>
--

Wzór formularza spisu spraw

SPIS SPRAW

rok	referent	symbol jednostki organizacyjnej	oznaczenie teczki	tytuł teczki wg rzeczowego wykazu akt		
Lp.	Sprawa (krótka treść)	od kogo wpłynęła		data		Uwagi (sposób załatwienie)
		znak pisma	z dnia	wpłynięcia sprawy	oszacowane załatwienie	
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						

Wzór strony tytułowej (okładki) teczki akt

Zachodniopomorski Uniwersytet Technologiczny w Szczecinie

.....
(jednostka organizacyjna)

.....
(symbol teczki)

.....
(kategoria archiwalna)

.....
(tytuł teczki)
.....

.....
(data rozpoczęcia)

.....
(data zakończenia)

Zachodniopomorski Uniwersytet Technologiczny w Szczecinie

INSTRUKCJA
O ORGANIZACJI I ZAKRESIE DZIAŁANIA
ARCHIWUM UCZELNIANEGO

Szczecin 2009

Spis treści

POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	3
ORGANIZACJA ARCHIWUM.....	3
ZAKRES DZIAŁANIA ARCHIWUM	3
PERSONEL ARCHIWUM	4
LOKAL I WYPOSAŻENIE ARCHIWUM.....	5
PRZEJMOWANIE DOKUMENTACJI PRZEZ ARCHIWUM I SKŁADNICĘ AKT	5
PRZECHOWYWANIE I EWIDENCJA ZASOBU ARCHIWUM	7
KORZYSTANIE Z DOKUMENTACJI PRZECHOWYWANEJ W ARCHIWUM	8
WYDZIELANIE AKT	9
PRZEKAZYWANIE MATERIAŁÓW ARCHIWALNYCH DO ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO.....	11
KONTROLA ARCHIWUM	11
POSTĘPOWANIE Z DOKUMENTACJĄ W PRZYPADKU REORGANIZACJI LUB LIKWIDACJI KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ BĄDŹ UCZELNI	11
POSTANOWIENIA KOŃCOWE	12

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Instrukcja określa:
 - a) organizację i zakres działania Archiwum Uczelnianego w Zachodniopomorskim Uniwersytecie Technologicznym w Szczecinie; zwanego dalej Archiwum;
 - b) szczegółowe zasady postępowania z materiałami archiwalnymi oraz dokumentacją niearchiwalną gromadzoną w Archiwum.
2. W szczególności Instrukcja reguluje zasady i tryb:
 - a) przyjmowania dokumentacji powstałej w toku działania wydziałów, jednostek pozawydziałowych (międzywydziałowa albo ogólnouczelniana), jednostek organizacyjnych oraz komórek administracji Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie. W dalszej części instrukcji zwanych komórką organizacyjną;
 - b) gromadzenia, zabezpieczenia i ewidencjonowania przyjętej dokumentacji,
 - c) brakowania dokumentacji niearchiwalnej;
 - d) udostępniania dokumentacji zgromadzonej w Archiwum.

ORGANIZACJA ARCHIWUM

§ 2.

1. Przynależność organizacyjną Archiwum określa Rektor Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie.
2. W Zachodniopomorskim Uniwersytecie Technologicznym w Szczecinie funkcjonuje Archiwum Uczelniane.

W uzasadnionych przypadkach, na wniosek kierownika komórki organizacyjnej, Rektor Uczelni może wyrazić zgodę na utworzenie wydzielonych składnic akt, czasowo przechowujących dokumentację.
3. Nadzór nad działaniem wydzielonych składnic akt sprawują kierownicy komórek organizacyjnych.
4. Do zakresu działania wydzielonych składnic akt należą zadania określone w § 3, z wyjątkiem pkt d.

ZAKRES DZIAŁANIA ARCHIWUM

§ 3.

Do zakresu działania Archiwum należy:

- a) przejmowanie dokumentacji z poszczególnych komórek organizacyjnych,

- b) przechowywanie i zabezpieczanie przejętej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
- c) udostępnianie akt osobom upoważnionym,
- d) przygotowywanie i przekazywanie materiałów archiwalnych (kat. A) do archiwum państwowego, zgodnie z obowiązującymi terminami. Materiały archiwalne wytworzone w toku działalności Uczelni przechowuje wyłącznie Archiwum Uczelniane,
- e) inicjowanie komisyjnego brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz przekazywanie wybrakowanych akt do zniszczenia po uzyskaniu zezwolenia archiwum państwowego,
- f) utrzymywanie stałej współpracy z komórkami organizacyjnymi w przedmiocie postępowania z wszelką dokumentacją.

PERSONEL ARCHIWUM

§ 4.

1. Właściwą realizację zadań Archiwum zapewnia jego personel, którego liczba osób winna pozostawać w ścisłym związku z wielkością przechowywanego zasobu i realizowanych funkcji dodatkowych.
2. Osoba prowadząca archiwum akt winna legitymować się co najmniej wykształceniem średnim oraz specjalistycznym przeszkoleniem w zakresie prowadzenia archiwum.
3. Do podstawowych obowiązków pracownika Archiwum należy:
 - a) realizacja zadań Archiwum, wymienionych w § 3;
 - b) udział w komisyjnym brakowaniu dokumentacji niearchiwalnej, przeprowadzonym przez wydzielone składnice akt;
 - c) merytoryczny nadzór nad funkcjonowaniem wydzielonych składnic akt;
 - d) sporządzenie sprawozdania z rocznej działalności Archiwum, z uwzględnieniem ilości: dokumentacji przejętej z poszczególnych komórek organizacyjnych, dokumentacji udostępnionej i wypożyczonej, materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego, dokumentacji niearchiwalnej wybrakowanej i przekazanej na makulaturę.
4. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 3 pkt d, należy składać bezpośrednio przełożonemu oraz przesyłać do wiadomości właściwemu archiwum państwowemu. Wraz ze sprawozdaniem z rocznej działalności Archiwum przekazuje się do archiwum państwowego spisy zdawczo-odbiorcze dokumentacji archiwalnej kat. A powstałe w bieżącym roku.
5. W przypadku rozwiązania stosunku pracy z pracownikiem Archiwum, powinno być ono przekazane protokółarnie następcy.

LOKAL I WYPOSAŻENIE ARCHIWUM

§ 5.

1. Archiwum powinno być zlokalizowane w wydzielonym pomieszczeniu umożliwiającym pracę pracownikowi Archiwum i osobom korzystającym z dokumentacji na miejscu oraz urządzenie magazynu na akta.
2. Wielkość lokalu Archiwum uzależniona jest od wielkości zbiorów i liczby zatrudnionego personelu, z uwzględnieniem koniecznej rezerwy magazynowej,
3. Archiwum powinno być wyposażone:
 - a) w regały metalowe (stacjonarne lub kompaktowe) i inne urządzenia do przechowywania dokumentacji, dostosowane do wymiarów akt i rozmieszczone w sposób umożliwiający łatwy dostęp do dokumentacji,
 - b) niezbędny sprzęt biurowy (biurka, krzesła, stoliki),
 - c) instrumenty do mierzenia temperatury i wilgotności powietrza (temperatura 16–18°C, wilgotność 55-65%),
 - d) właściwy sprzęt przeciwpożarowy (gaśnice proszkowe, worki ewakuacyjne).
4. Regały powinny być ustawione prostopadle do okien, nie powinny przylegać bezpośrednio do kaloryferów i punktów świetlnych. Dolne półki powinny być umieszczone 20 cm nad podłogą.
5. Magazyn powinien być suchy, przewietrzany, zabezpieczony przed bezpośrednim działaniem promieni słonecznych oraz systematycznie sprzątany.
6. Magazyn powinien być zabezpieczony przed włamaniem poprzez okratowanie okien, zastosowanie metalowych drzwi i zaopatrzenie ich w atestowane zamki.

§ 6.

1. Prawo wstępu do magazynów Archiwum posiadają wyłącznie jego pracownicy, bezpośredni przełożony, upoważnieni przedstawiciele organów kontrolnych.
2. Po zakończeniu pracy pomieszczenia Archiwum są zamykane i plombowane.
3. W pomieszczeniach magazynowych Archiwum obowiązuje bezwzględny zakaz palenia tytoniu.

PRZEJMOWANIE DOKUMENTACJI PRZEZ ARCHIWUM I SKŁADNICĘ AKT

§ 7.

1. Akta spraw ostatecznie załatwionych przechowuje się w komórkach organizacyjnych przez okres dwóch lat, licząc od 1 stycznia roku następnego po zakończeniu pracy. Po upływie terminu przechowywania akt w komórkach organizacyjnych, Archiwum przejmuje

dokumentację kompletnymi rocznikami. Z akt spraw zakończonych, które są nadal potrzebne do prac bieżących, można korzystać wypożyczając je z Archiwum, po dokonaniu ich formalnego przekazania, poprzez umieszczenie w spisie zdawczo-odbiorczym akt przekazanych do Archiwum.

2. W przypadkach uzasadnionych względami służbowymi, termin przekazania do Archiwum dokumentacji lub jej części przez daną komórkę organizacyjną może być przesunięty o okres czasu uzgodniony z Archiwum.
3. Przekazywanie akt do Archiwum może być poprzedzone w danej komórce organizacyjnej przeprowadzeniem ekspertyzy stanu uporządkowania akt przez pracownika Archiwum.

§ 8.

1. Archiwum przyjmuje wyłącznie akta uporządkowane.
2. Akta przejmowane przez Archiwum powinny być uporządkowane przez pracowników macierzystej komórki organizacyjnej. Przez uporządkowanie akt należy rozumieć:
 - a) ułożenie akt wewnątrz teczek w kolejności liczb porządkowych spisu spraw, a w obrębie sprawy chronologicznie (pismo rozpoczynające sprawę na wierzchu); do akt przekazywanych do Archiwum dołącza się wszelkie pomoce ewidencyjne, jak np. spisy spraw, kartoteki, skorowidze;
 - b) wyłączenie akta kat. Bc;
 - c) ponumerowanie stron poszczególnych akt kat. A;
 - d) usunięcie z materiałów archiwalnych – kat. A – części metalowych (spinacze, zszywki);
 - e) opisanie teczek przez umieszczenie na stronie tytułowej:
 - na środku u góry – nazwy jednostki i komórki organizacyjnej,
 - w lewym górnym rogu – znaku akt, tj. symbolu literowego komórki organizacyjnej i symbolu klasyfikacyjnego (hasło) według wykazu akt,
 - w prawym górnym rogu – kategorii archiwalnej akt, a przy kat. B również okresu ich przechowywania,
 - na środku teczki – tytułu teczki, tj. nazwy hasła klasyfikacyjnego według wykazu akt i rodzaju dokumentacji (protokoły, sprawozdania itp.),
 - pod tytułem – rocznych dat krańcowych akt, tj. daty najwcześniejszego i najpóźniejszego dokumentu.
3. Ilość akt znajdująca się w teczce powinna pokrywać się zarejestrowanymi sprawami.
4. W przypadku niewłaściwego przygotowania dokumentacji do przekazania przez daną komórkę organizacyjną, pracownik Archiwum może odmówić jej przyjęcia powiadamiając o tym fakcie kierownika komórki organizacyjnej. Odmowa przyjęcia akt przez Archiwum może nastąpić w szczególności w przypadku:

- a) ujawnienia błędów i niedokładności w uporządkowaniu akt,
- b) stwierdzenia niezgodności ewidencji (spisów zdawczo-odbiorczych) z przekazywaną dokumentacją.

§ 9.

1. Poszczególne komórki organizacyjne przekazują akta w układzie zgodnym z wykazem akt na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych sporządzonych oddzielnie dla kat. A (w 4 egz.) i kat B (w 3 egz.).
2. Jeden egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego otrzymuje komórka organizacyjna, dwa egzemplarze pozostawia się w Archiwum. Jeden egzemplarz spisów zdawczo-odbiorczych akt kat. A przesyła się wraz z rocznym sprawozdaniem z działalności Archiwum do właściwego archiwum państwowego.

§ 10.

1. Spis zdawczo-odbiorczy podpisuje kierownik komórki organizacyjnej przekazującej akta lub osoba przez niego upoważniona. Po dokonaniu czynności sprawdzających pracownik Archiwum przyjmuje dokumentację i potwierdza jej odbiór swoim podpisem pod tekstem spisu zdawczo-odbiorczego.
2. Spisy zdawczo-odbiorcze rejestruje się w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych w kolejności wpływu i nadaje im numery bieżące wykazu.

§ 11.

1. Przyjęte teczki oznaczone zostają sygnaturą Archiwum. Sygnatura teczki składa się z numeru spisu zdawczo-odbiorczego według wykazu spisów, łamanego przez numer pozycji w spisie zdawczo-odbiorczym.
2. Do spisu zdawczo-odbiorczego należy dołączyć informację zawierającą dane dotyczące zmian organizacyjnych, jeżeli nastąpiły w danej komórce organizacyjnej w okresie, z którego pochodzą akta.

PRZECHOWYWANIE I EWIDENCJA ZASOBU ARCHIWUM

§ 12.

1. Dokumentację przechowywaną w Archiwum można układać:
 - a) według podziału na poszczególne komórki organizacyjne, zostawiając rezerwę miejsca na przyjęcie nowych roczników akt,
 - b) w kolejności wpływu dokumentacji do Archiwum,
2. W Archiwum należy prowadzić na bieżąco ewidencję przechowywanej dokumentacji w celu określenia jej ilości, stanu oraz szybkiego odszukiwania akt w magazynie.

3. Ewidencję zasobu Archiwum stanowią:
 - a) spisy zdawczo-odbiorcze (formularz Pu A–30),
 - b) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych (formularz Pu A–31),
 - c) karta udostępnienia akt (formularz Pu A–32),
 - d) spisy zdawczo-odbiorcze materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego (formularz Pu A–30),
 - e) spisy akt wybrakowanych i przekazanych do zniszczenia (formularz Pu A–33: Pu A–33a, Pu A–33b),
 - f) protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej (formularz Pu A–34),
 - g) skorowidze (indeksy) osobowe, rzeczowe itp.
4. Środki ewidencyjne wymienione w ust. 3 pkt a, b, d, e, f stanowią dokumentację kat. A. Nie mogą być wynoszone na zewnątrz i są przechowywane w Archiwum w oddzielnych teczkach. Karty udostępnienia akt przechowywane są przez okres dwóch lat, licząc od daty zwrotu akt.
5. Archiwum prowadzi dwa zbiory spisów zdawczo-odbiorczych:
 - a) zbiór I stanowią pierwsze egzemplarze (oryginały) spisów zdawczo-odbiorczych, ułożone według kolejności numerów porządkowych, pod którymi zostały zarejestrowane w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych,
 - b) zbiór II stanowią drugie egzemplarze (kopie) spisów zdawczo-odbiorczych przechowywane w teczkach założonych oddzielnie dla poszczególnych komórek organizacyjnych; zbiór ten służy do udostępniania akt.
6. W Archiwum mogą być stosowane – w miarę potrzeb – pomocnicze środki ewidencyjne, jak inwentarze kartkowe lub książkowe skorowidze do inwentarzy – stosownie do wymogów określonych przez właściwe archiwum państwowe.

KORZYSTANIE Z DOKUMENTACJI PRZECHOWYWANEJ W ARCHIWUM

§ 13.

1. Dokumentacja przechowywana w Archiwum jest udostępniana dla celów służbowych oraz naukowo-badawczych na miejscu (w pomieszczeniach Archiwum), a w uzasadnionych przypadkach może być wypożyczona poza Archiwum, ale w obrębie Uczelni.
2. W zakresie udostępniania dokumentacji mają zastosowanie m. in.:
 - a) ustawa z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. nr 11, poz.95),
 - b) ustawa z dnia 12 stycznia 1984 r., Prawo prasowe (Dz.U. nr 5, poz. 24),
 - c) inne aktualnie obowiązujące akty prawne.

§ 14.

1. Dla celów służbowych akta udostępnia się w Archiwum lub poza nim, na podstawie karty udostępniania, a w przypadku wypożyczenia akt poza Archiwum – po uzyskaniu zezwolenia kierownika komórki organizacyjnej, w której przedmiotowe akta powstały.
2. Udostępnianie akt poza obręb Uczelni może nastąpić tylko za zgodą Rektora Uczelni, udzieloną na wniosek kierownika komórki organizacyjnej, w której akta powstały.
3. Wypożyczeniu poza Archiwum nie podlegają:
 - a) akta uszkodzone, wymagające konserwacji,
 - b) pomoce ewidencyjno-informacyjne zasobu Archiwum.

§ 15.

1. Archiwum udostępnia wyłącznie całe teczki z aktami, a nie pojedyncze dokumenty z nich wyjęte.
2. Korzystający z akt ponosi pełną odpowiedzialność za udostępnione mu akta i za ich zwrot w oznaczonym terminie.
3. Akta wydaje pracownik Archiwum, wkładając na ich miejsce rewers zawierający sygnaturę akt, datę wydania i termin zwrotu.
4. Przy zwrocie akt pracownik Archiwum zobowiązany jest sprawdzić ich stan oraz odnotować fakt zwrócenia akt na karcie udostępniania akt w obecności zwracającego.

§ 16.

1. W przypadku zagubienia akt lub stwierdzenia w nich braków pracownik Archiwum sporządza stosowny protokół, który podpisują: wypożyczający akta i pracownik Archiwum.
2. Protokół sporządza się w trzech egzemplarzach, z których jeden umieszcza się w miejsce brakujących akt, drugi przechowuje się w przeznaczony na ten cel teczce, a trzeci przekazuje się kierownikowi komórki organizacyjnej, w celu wyjaśnienia okoliczności sprawy i podjęcia stosownych decyzji.
3. W ostatnim miesiącu każdego półrocza pracownik Archiwum zobowiązany jest do informowania kierowników komórek organizacyjnych o niezwróconej w terminie dokumentacji.

WYDZIELANIE AKT

§ 17.

1. W pierwszym półroczu każdego roku pracownik Archiwum dokonuje przeglądu dokumentacji w celu:

- a) wydzielenia materiałów archiwalnych (kat. A) podlegających przekazaniu do archiwum państwowego,
 - b) wydzielenia dokumentacji niearchiwalnej na makulaturę.
2. Wydzielenia dokumentacji dokonuje się komisyjnie na wniosek pracownika archiwum.
 3. w skład komisji wchodzi:
 - bezpośredni zwierzchnik pracownika Archiwum,
 - przedstawiciel komórki organizacyjnej, której akta podlegają brakowaniu,
 - pracownik Archiwum.
 4. Do zadań komisji należy:
 - a) typowanie materiałów archiwalnych (kat. A) podlegających przekazaniu do archiwum państwowego,
 - b) kwalifikowanie dokumentacji niearchiwalnej (kat. B) do zniszczenia, względnie określenia innego okresu przechowywania,
 - c) sporządzenie protokołów oceny dokumentacji niearchiwalnej oraz spisów akt w 2 egzemplarzach.
 5. Protokoły i spisy akt podpisują wszyscy członkowie komisji.
 6. Komisja nie może zmienić kwalifikacji materiałów archiwalnych (kat. A), może natomiast przekwalifikować dokumentację niearchiwalną kat. B do kat. A, oraz przedłużyć termin przechowywania dokumentacji niearchiwalnej, po wcześniejszym uzgodnieniu zmian z właściwym archiwum państwowym.

§ 18.

1. Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej wraz ze spisem akt przeznaczonych do zniszczenia komisja przedkłada Kanclerzowi w celu uzyskania akceptacji.
2. Jeden egzemplarz protokołu oceny dokumentacji niearchiwalnej wraz ze spisem akt przekazuje się do archiwum państwowego z wnioskiem o zatwierdzenie i wydanie zezwolenia na dokonanie zniszczenia akt.
3. Do czasu uzyskania zgody na wybrakowanie, akta powinny zostać na dotychczasowym miejscu. Z akt tych należy wyłączyć oryginały dokumentów osobistych, jak np. metryki, świadectwa itp.
4. Wyłączone z akt dokumenty przechowuje się w Archiwum i zwraca za pokwitowaniem na żądanie osób zainteresowanych.

§ 19.

1. Po uzyskaniu pisemnego zezwolenia archiwum państwowego na wybrakowanie dokumentacji niearchiwalnej pracownik Archiwum przekazuje akta do składnicy surowców wtórnych.

2. Po wykonaniu czynności, o której mowa w ust.1, pracownik Archiwum dokonuje w spisach zdawczo-odbiorczych adnotacji o zniszczeniu akt, wpisując datę ich wybrakowania.

§ 20.

1. Dokumentację oznaczoną kategorią BE, po upływie okresu jej przechowywania, zgłasza się do ekspertyzy archiwum państwowemu, w formie uzgodnionej z tym archiwum.
2. Dalsze postępowanie z aktami kat. BE jest prowadzone stosownie do ustaleń archiwum państwowego.

PRZEKAZYWANIE MATERIAŁÓW ARCHIWALNYCH DO ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO

§ 21.

1. Archiwum przekazuje materiały archiwalne (kat. A) po upływie 25 lat przechowywania do właściwego archiwum państwowego, zgodnie z Rozporządzeniem 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).
2. Termin przekazywania akt należy każdorazowo uzgodnić z archiwum państwowym.

KONTROLA ARCHIWUM

§ 22.

1. Archiwum państwowe sprawuje kontrolę nad stanem i sposobem przechowywania dokumentacji w Archiwum.
2. Z przeprowadzonej kontroli Archiwum sporządza się protokół, który podpisuje Rektor, osoba kontrolująca i pracownik prowadzący Archiwum.
3. Kontrole Archiwum mogą przeprowadzić upoważnione organy kontroli (NIK, organy prokuratury i inne).

POSTĘPOWANIE Z DOKUMENTACJĄ W PRZYPADKU REORGANIZACJI LUB LIKWIDACJI KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ BĄDŹ UCZELNI

§ 23.

1. W przypadku przejęcia części lub całości komórki organizacyjnej przez inną komórkę organizacyjną należy jej przekazać (na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego) akta spraw niezakończonych. Akta spraw zakończonych przekazuje się do Archiwum.
2. W przypadku likwidacji Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie postępowanie z dokumentacją Uczelni określa Rozporządzenie 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).

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 24.

1. W przypadku stwierdzenia utraty materiałów archiwalnych lub włamania do pomieszczeń Archiwum, Kanclerz zobowiązany jest do powiadomienia właściwego komisariatu Policji.
2. Ślady włamania należy starannie zabezpieczyć.

Załączniki (wzory):

Załącznik nr 1 – Spis zdawczo-odbiorczy akt

Załącznik nr 2 – Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych

Załącznik nr 3 – Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej

Załącznik nr 4 – Spis dokumentacji niearchiwalnej (aktowej)

Załącznik nr 5 – Karta udostępnienia akt

Załącznik nr 6 – Spis zdawczo-odbiorczy akt do archiwum państwowego

Załącznik nr 7 – Sprawozdanie roczne z działalności Archiwum Uczelnianego za rok

Wzór

Zachodniopomorski Uniwersytet Technologiczny w Szczecinie

.....

(nazwa komórki organizacyjnej)

Spis zdawczo-odbiorczy akt nr ...

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki lub tomu	Daty skrajne od – do	Kat. akt	Liczba teczek	Miejsce przechowywania akt w Archiwum	Data zniszczenia lub przekazania do Archiwum
1	2	3	4	5	6	7	8

*rubryki 7 i 8 wypełnia Archiwum

Wzór

....., dnia

Zachodniopomorski Uniwersytet Technologiczny w Szczecinie

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej

Komisja w składzie (imiona, nazwiska i stanowiska członków komisji):

.....
.....
.....
.....

dokonała oceny i wydzielenia przeznaczonej do przekazania na makulaturę lub zniszczenie dokumentacji niearchiwalnej w ilości mb i stwierdziła, że stanowi ona dokumentację niearchiwalną, nieprzydatną do celów praktycznych komórek organizacyjnych, oraz że upłynęły terminy jej przechowywania określone w jednolitym rzeczowym wykazie akt lub kwalifikatorze dokumentacji technicznej.

Przewodniczący Komisji

członkowie Komisji:

.....
.....
.....

załączniki

Wzór

.....
(nazwa i adres komórki organizacyjnej)Spis dokumentacji niearchiwalnej (aktowej)
przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie

L.p.	Nr i lp. spisu zdawczo-odbiorczego	Symbol z wykazu	TYTUŁ TECZKI	Daty skrajne	Liczba tomów	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7

Wzór

<p>..... pieczęć komórki organizacyjnej</p> <p>Data 20r.</p>	<p>Karta udostępnienia akt nr*</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; border-right: 1px solid black; text-align: center;">*</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">*</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Termin zwrotu akt</td> </tr> </table>	*	*	Termin zwrotu akt	
*	*				
Termin zwrotu akt					

Proszę o udostępnienie*, wypożyczenie* akt powstałych w komórce organizacyjnej
..... z lat

O znakach.....

I upoważniam do ich wykorzystania**, odbioru**

.....
(imię i nazwisko)

.....
(podpis)

Zezwalam na udostępnienie**, wypożyczenie** wymienionych wyżej akt

.....
(data i podpis)

* wypełnia Archiwum Uczelniane
** niepotrzebne skreślić

Potwierdzam odbiór wymienionych na odwrotnej stronie

akt-tomów akt

data/..... 20.....r. podpis

Adnotacje o zwrocie akt

.....

.....

.....

.....

<p>..... (podpis oddającego)</p>	<p>Akta zwrócono do Archiwum</p> <p>dnia/..... 20.....</p>	<p>..... (podpis odbierającego)</p>
--------------------------------------	--	---

Wzór

.....dnia.....

.....
 (pieczęć Uczelni
 przekazującej materiały archiwalne)

Spis zdawczo-odbiorczy akt do archiwum państwowego nr ...

Materiałów archiwalnych.....
 (nazwa Uczelni)

przekazywanych do Archiwum Państwowego w

Lp.	Znak teczki (symbol klasyfikacyjny z wykazu akt)	Tytuł teczki (hasło klasyfikacyjne z wykazu akt)	Daty skrajne od – do	Uwagi
1	2	3	4	5

.....
 podpis odbierającego

.....
 podpis przekazującego

Wzór

....., dnia

Sprawozdanie roczne z działalności Archiwum Uczelnianego za rok ...

		Jednostki miary akt	Ogółem
Ilość dokumentacji w Archiwum Uczelnianym	Kat. A	m.b. *	
	Kat. B		
Ilość dokumentacji przekazanej do Archiwum Uczelnianego	Kat. A	m.b.	
	Kat. B		
Ilość dokumentacji niearchiwalnej wybrakowanej w danym roku	Kat. B	m.b.	
Ilość materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego	Kat. A	m.b. j.a.	
Liczba interesantów wypożyczających akta			
Ilość wypożyczonych j.a		j.a.	
Ilość wolnych półek		m.b.	

* metr bieżący: jednostka miary akt znajdujących się na półkach w składnicy akt wyrażona w metrach

Nieprawidłowości i potencjalne nieprawidłowości dotyczące funkcjonowania Archiwum Uczelnianego:

.....

.....

.....

Uwagi dotyczące współpracy z komórkami organizacyjnymi i właściwym archiwum państwowym:

.....

.....

.....

Wnioski i sugestie dotyczące usunięcia nieprawidłowości i zapobieżenia potencjalnym nieprawidłowościom:

.....

.....

.....

.....

sporządził:

.....

zatwierdził:

.....

Załącznik nr 3
do zarządzenia nr 182 Rektora ZUT w Szczecinie z dnia 14 grudnia 2009 r.

Zachodniopomorski Uniwersytet Technologiczny w Szczecinie

JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT

SZCZECIN 2009

Systematyka symboli i haseł klasyfikacyjnych

	Strona
0-ZARZADZANIE	5
00-Organy kolegialne	5
01-Organizacja i zarządzanie	6
02-Obsługa prawna. Skargi i wnioski	6
03-Prognozowanie, planowanie i sprawozdawczość	7
04-Informatyzacja	8
05-Obsługa prasowa	9
06-Współdziałanie, kontakty	9
07-Obsługa biurowa, archiwum zakładowe.	9
08-Nadzór, kontrole.	10
1-KADRY	10
10-Zasady pracy i płac. Ewidencja osobowa	10
11-Zatrudnienie i wynagradzanie pracowników	11
12-Szkolenie pracowników	12
13-Dyscyplina pracy, urlopy, kary	13
14-Sprawy socjalno-bytowe pracowników	13
15-Emerytury, renty, ubezpieczenia	14
16-Bezpieczeństwo i higiena pracy	14
2-ŚRODKI RZECZOWE	15
20-Administracja nieruchomości i lokali	15
21-Ochrona obiektów i mienia	16
22-Gospodarka materiałowa	16
23-Inwestycje i remonty	17
24-Ekonomika inwestycji. Wskaźniki techniczno-ekonomiczne	17
25-Transport, łączności	17
26-Ochrona środowiska	18

3-EKONOMIKA	18
30-Podstawowe zasady ekonomiczno finansowe	18
31-Finanse, księgowość	18
32-Księgowość finansowa	19
33-Płace, delegacje służbowe	20
34-Księgowość materiałowa	20
35-Nadzór nad rachunkowością, dokumentacją i obsługą kasową	21
36-Fundusze specjalne	21
37-Zamówienia, przetargi, oferty	21
38-Inwentaryzacja	21
4-KADRA NAUKOWA	22
40-Założenia organizacyjno-programowe	22
41-Kadra naukowa	22
42-Rozwój kadry naukowej	22
5-BADANIA NAUKOWE	22
50-Planowanie i organizacja badań naukowych	22
51-Działalność badawcza	23
52-Wynalazczość, patenty	23
53-Współpraca	23
54-Wydawnictwa	24
6-BAZA NAUKOWO-BADAWCZA I DYDAKTYCZNA	24
60-Baza naukowo-badawcza	24
61-Pomoce dydaktyczne	25
62-Biblioteki	25
63-Archiwum Uczelniane	26
7-DYDAKTYKA I WYCHOWANIE	27
70-Organizacja procesu dydaktycznego	27
71-Studenti i absolwenci	28
72-Sprawy studenckie	29
73-Sprawy socjalno-bytowe studentów	29

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi
					w komórce merytorycznej*	w innych komórkach	
1	2	3	4	5	6	7	8
0				ZARZĄDZANIE			
	00			ORGANY KOLEGIALNE			
		000		Posiedzenia kierownictwa			
			0000	Posiedzenia	A	Bc	Zwyczajne i nadzwyczajne. Skład porządek obrad, lista uczestników, referaty, głosy w dyskusji, protokoły, stenogramy, realizacja postanowień i uchwał.
			0001	Materiały na posiedzenia	A	Bc	Opracowania problemowe sporządzone specjalnie na określone posiedzenia.
		001		Senat			
			0010	Posiedzenia	A	Bc	Jak przy klasie 0000.
			0011	Materiały na posiedzenia	A	Bc	Jak przy klasie 0001.
		002		Rady			Wydziałowe, instytutowe, naukowe.
			0020	Posiedzenia	A	Bc	Jak przy klasie 0000.
			0021	Materiały na posiedzenia	A	Bc	Jak przy klasie 0001.
		003		Kolegia			Rektorskie, dziekańskie i in.
			0030	Posiedzenia	A	Bc	Jak przy klasie 0000.
			0031	Materiały na posiedzenia	A	Bc	Jak przy klasie 0001.
		004		Komisje			Stałe i doraźne komisje rektorskie, senackie orzekające, rozjemcze itp.
			0040	Posiedzenia	A	Bc	Jak przy klasie 0000.
			0041	Materiały na posiedzenia	A	Bc	Jak przy klasie 0001.
		005		Narady pracowników własnej jednostki	BE-10	-	
		006		Udział w organach kolegialnych innych jednostek	A	Bc	Własne wystąpienia, referaty opracowania problemowe, sprawozdania.
		007		Obsługa organizacyjno-techniczna organów kolegialnych	Bc	Bc	Zaproszenia, delegacje, korespondencja.
		008		Zjazdy, narady, konferencje			
			0080	Plany i programy zjazdów, narad i konferencji własnych	A	Bc	
			0081	Techniczna obsługa zjazdów, narad, konferencji własnych	Bc	Bc	Jak przy klasie 007.

* Obowiązkowe okresy przechowywania dokumentacji, o ile procedury lub instrukcje szczegółowe nie stanowią inaczej

1	2	3	4	5	6	7	8
			0082	Udział w obcych zjazdach, naradach i konferencjach	A	Bc	Własne wystąpienia referaty, opracowania. Pozostałe kat. B-5.
		009		Wybory do władz Uczelni			
			0090	Uczelniana komisja wyborcza	A	-	Do kat. A kwalifikuje się skład, protokoły posiedzeń, uchwały i obwieszczenia komisji, protokoły wyników głosowania. Pozostałe- kat. B.-5 .
			0091	Wydziałowe komisje wyborcze	A	-	Jak przy klasie 0090.
	01			ORGANIZACJA I ZARZĄDZANIE			
			010	Przepisy prawne dotyczące organizacji i zarządzania	B-10	Bc	
			011	Podstawy prawne działania własnej jednostki	A	Bc	Dokumentacja dotycząca podstaw prawnych powołania własnej jednostki np. akty notarialne, rejestry sądowe itp.
			012	Organizacja własnej jednostki			
			0120	Powoływanie i likwidacja jednostek organizacyjnych	A	Bc	
			0121	Regulaminy i statuty organizacyjne	A	Bc	
			0122	Podział czynności między pracowników	B-5	Bc	Regulaminy wewnętrzne komórek organizacyjnych.
			0123	Upoważnienia pracowników do załatwiania spraw. Pełnomocnictwa	B-10	Bc	Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia pełnomocnictwa lub upoważnienia.
			0124	Rejestry wydanych upoważnień i pełnomocnictw	B-10	Bc	
			0125	Organizacja jednostek podległych i nadzorowanych	A	Bc	Statuty, regulaminy organizacyjne, zakresy działania, księgi służb i in.
			0126	Ewidencja jednostek podległych i nadzorowanych	A	Bc	
		013		Zbiór aktów normatywnych zewnętrznych	B-10	Bc	Np. ministerstw, organów administracji rządowej i samorządowej. Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia mocy prawnej danego normatywu.
		014		Akty normatywne własne	A	Bc	Komplet podpisanych zarządzeń, okólników, decyzji, instrukcji, wytycznych. Dla każdego rodzaju aktów normatywnych zakłada się odrębne teczki. Jeden egzemplarz rejestruje się w odpowiednich klasach rzeczowych.
	02			OBSŁUGA PRAWNA, SKARGI I WNIOSKI			
			020	Przepisy prawne dotyczące obsługi, prawnej, skarg i wniosków	B-10	Bc	
			021	Prowadzenie spraw sądowych			
			0210	Rejestry spraw sądowych	B-10	-	Cywilnych, karnych, pracy, administracyjnych, gospodarczych itd.

1	2	3	4	5	6	7	8
			0211	Sprawy cywilne i w sądach pracy	B-10	-	
			0212	Sprawy karne	B-5	-	
			0213	Sprawy administracyjne	B-10	-	
			0214	Sprawy gospodarcze	B-10	-	
			0216	Występowanie przed sądami	B-5	Bc	
			0217	Zastępstwa sadowe	B-5	Bc	
		022	0218	Współdziałanie z organami ścigania w sprawach zapobiegania przestępstwom Opiniowanie aktów prawnych	B-5	Bc	
			0220	Projekty własnych aktów prawnych	B-20	Bc	
			0221	Projekty zewnętrznych aktów prawnych	B-3	Bc	
		023	023	Opinie prawne			
			0230	Opinie prawne dla władz uczelni	B-15	Bc	
			0231	Opinie prawne dla działów i jednostek równorzędnych	B-5	Bc	
			0232	Inne opinie prawne	B-5	Bc	
		024	024	Interpretacje prawne i spory kompetencyjne			
			0240	Interpretacje prawne własne	A	Bc	
			0241	Interpretacje prawne zewnętrzne	B-5	Bc	
			0242	Rozstrzyganie sporów kompetencyjnych	B-5	Bc	
		025	025	Skargi i wnioski			
			0250	Rejestr skarg i wniosków	A	Bc	
			0251	Rozpatrywanie skarg i wniosków	A	Bc	
			0252	Skargi i wnioski przesłane do rozpatrzenia według właściwości	B-3	Bc	
			0253	Analizy i oceny skarg i wniosków	A	Bc	
			0254	Nadzór i kontrola prawidłowości rozpatrywania skarg i wniosków	B-3	Bc	
				PROGNOZOWANIE, PLANOWANIE I SPRAWOZDAWCZOŚĆ, STATYSTYKA			
	03		030	Metodyka i organizacja prognozowania i planowania	A	Bc	Własne ustalenia. Opracowania zewnętrzne – kat. B-5.
			031	Planowanie i prognozowanie. Sprawozdawczość			
			0310	Plany roczne i prognozy wieloletnie	A	Bc	Jednostkowe i zbiorcze. Wersja ostateczna i zatwierdzona. Wersje robocze, materiały źródłowe, korespondencja kat. B-5.

1	2	3	4	5	6	7	8	
04	032	0311	Plany okresowe i sprawozdania z ich realizacji	B-5	Bc	Zakres krótszy niż rok.		
		0312	Plany i sprawozdania komórek organizacyjnych	A	Bc	Sprawozdania komórek merytorycznych. Pozostałe – kat. B-5.		
		0320	Źródłowe materiały statystyczne	B-5	Bc			
		0321	Statystyczne opracowania końcowe własne	A	Bc	Za okres roku lub krótszy o ile są to opracowania końcowe.		
		0322	Statystyczne opracowania cząstkowe	B-5	Bc			
		0323	Prowadzenie resortowych badań statystycznych	B-5	Bc			
		0324	Statystyczne prowadzenie jednostek podległych i innych	B-5	Bc			
		033	Analizy działalności					
			0330	Analizy własne (kompleksowe i problemowe) zbiorcze	A	Bc	Wersja ostateczna.	
			0331	Analizy jednostkowe	BE	Bc		
			0332	Materiały pomocnicze	B-5	Bc		
		034	Meldunki i raporty sytuacyjne					
	0340		Meldunki i raporty sytuacyjne jednostkowe	B-5	Bc			
	0341		Meldunki i raporty sytuacyjne zbiorcze	B-5	Bc			
	INFORMATYZACJA							
	040	0400	Projektowanie i koordynowanie systemów i programów					
		0400	Organizacja prac projektowych	B-5	Bc	Umowy, plany pracy, protokoły odbioru prac oraz raporty, korespondencja z wykonawcami i użytkownikami.		
		0401	Dokumentacja faz projektowania oprogramowania	A	Bc			
		0402	Dokumentacja projektowania funkcjonalnego	A	Bc	Ogólne i szczegółowe projekty funkcjonalne systemów.		
		0403	Licencje na oprogramowanie	B-5	Bc	Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy licencyjnej.		
		041	Eksploatacja systemów informatycznych					
			0410	Instrukcje eksploatacyjne	B-10	Bc	Instrukcje dotyczące systemów informatycznych, systemów ewidencjonowania informacji, nośników i kopii bezpieczeństwa oraz archiwizowania zbiorów danych.	
			0411	Zbiory informacji, bazy danych	BE-5	-	Kategoria archiwalna zależy od rodzaju zgromadzonych informacji.	
0412			Zabezpieczenie eksploatacji systemów	B-5	Bc	Materiałowe i techniczne. Administracja lokalna siecią.		
0413		Instalacja, utrzymanie i administracja oprogramowania systemowego i pomocniczego	B-5	Bc				
0414	Wspomaganie użytkowników systemu	B-5	Bc	Konsultacje, szkolenia, materiały pomocnicze.				

1	2	3	4	5	6	7	8
			0415	Ewidencja sprzętu komputerowego	B-5	Bc	
			042	Analizy stanu wdrażania, rozpowszechniania i weryfikacji systemów i programów informatycznych	A	Bc	
	05			OBSŁUGA PRASOWA			
			050	Ogłoszenia wywiady			
			0500	Ogłoszenia i obwieszczenia własne	B-3	Bc	
			0501	Konferencje prasowe	A	Bc	Stenogramy, przebieg konferencji.
			0502	Wywiady i informacje dla prasy, radia i telewizji	A	Bc	
			0503	Materiały informacyjne	A	-	Dotyczące działalności własnej jednostki: wycinki prasowe, materiały audiowizualne.
	06			WSPÓLDZIAŁANIE, KONTAKTY			Obejmuje ogólne sprawy współpracy z instytucjami krajowymi nie związane bezpośrednio z dokumentacją innych klas.
			060	Przepisy prawne dotyczące współdziałania i kontaktów	B-10	Bc	Własne ustalenia- kat. A.
			061	Współdziałanie			
			0610	Współdziałanie z jednostkami krajowymi	A	Bc	W miarę potrzeb dla poszczególnych organizacji można zakładać teczki.
			0611	Współdziałanie z komórkami własnej jednostki	Bc	Bc	
			0612	Współdziałanie z jednostkami zagranicznymi	A	Bc	Jak w klasie 0610
	07			OBSŁUGA BIUROWA			
			070	Przepisy prawne dotyczące biurowości, archiwum zakładowego	B-10	Bc	Własne ustalenia kat. A.
			071	Instrukcje, regulaminy, rejestry			
			0710	Instrukcja kancelaryjna	A	Bc	
			0711	Rzeczowy wykaz akt	A	Bc	
			0712	Rejestry kancelaryjne	B-5	Bc	Np. rzeczowe.
			072	Technika pracy biurowej	B-5	Bc	Zasady organizacji i nowoczesnej techniki pracy biurowej, współpraca z instytucjami zajmującymi się tym problemem, wprowadzenie nowych technik biurowych, pomoc i nadzór w tym zakresie.
			073	Formularze i druki			
			0730	Wzory formularzy i druków własnych	A	Bc	
			0731	Katalogi i wzorniki druków i formularzy	B-10	Bc	Obce.
			0732	Gospodarka formularzami i drukami	B-3	Bc	
			0733	Składnice formularzy i druków	B-3	Bc	

1	2	3	4	5	6	7	8			
1	08	074	0734	Druki ścisłego rozliczania i powszechnego użytku	B-5	Bc				
				Pieczęcie, tablice ogłoszeń	A	Bc				
			0740	Odciski pieczęci ewidencja	A	Bc				
			0741	Zamawianie pieczęci urzędowych, stempli, likwidacja pieczęci	B-10	Bc				
			0742	Tablice informacyjne	B-5	Bc				
			0743	Tablice ogłoszeń	B-5	Bc				
			0744	Flagi państwowe	B-5	Bc				
			075		Oplaty i ryczałty pocztowe, telefoniczne					
				0750	Tabele opłat pocztowych	B-5		Bc		
				0751	Oplaty i ryczałty	B-5		Bc		
				0752	Telegramy, faksy	B-5		Bc		
				NADZÓR, KONTROLE						
			080		Zasady i tryb postępowania w sprawach nadzoru i kontroli	B-10		Bc	Własne ustalenia i wytyczne nadzoru i kontroli- kat. A.	
			081		Kontrole, inspekcje, lustracje					
		0810		Plany kontroli, inspekcji i lustracji oraz ich realizacja	B-5	Bc	Protokoły, sprawozdania z kontroli, wnioski i wystąpienia pokontrolne, sprawozdania z realizacji zaleceń. Jak w klasie 0711.			
		0811		Kontrole zewnętrzne problemowe i kompleksowe	A	Bc				
		0812		Kontrole zewnętrzne wycinkowe i doraźne	B-5	Bc				
		0813		Kontrole wewnętrzne	B-5	Bc		Jak w klasie 0711.		
		0814		Książki kontroli	B-5	-				
		0815		Udział w kontrolach organizowanych przez specjalistyczne jednostki kontrolne	B-3	Bc				
				KADRY						
			10	ZASADY PRACY I PŁAC. EWIDENCJA OSOBOWA						
				100		Zbiór przepisów prawnych dotyczących pracy i płac oraz spraw osobowych	B-10	Bc	Okres przechowywania liczy się od daty utraty mocy prawnej danego przepisu. Do kat. A zalicza się własne ustalenia i wytyczne.	
				101		Praca, płace				
				1010		Umowy zbiorowe i zakładowe	A	Bc	Własne, zewnętrzne- kat. B-5.	
				1011		Taryfikatory kwalifikacyjne, siatki płac	A	Bc	Jak w klasie 1010.	
				1012		Regulaminy pracy, czas pracy	A	Bc	Jak w klasie 1010.	
				1013		Zasady nagradzania i premiowania	A	Bc	Jak w klasie 1010.	

1	2	3	4	5	6	7	8
		102		Ewidencja osobowa			Do całości spraw mają zastosowanie postanowienia ustawy z dnia 29 sierpnia 1996 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. Nr 133, poz. 883).
			1020	Akta osobowe pracowników	BE-50	Bc	Prowadzi się w sposób określony w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28.05.1996 roku w sprawie zakresu...(Dz.U. Nr. 62, poz. 286).
			1021	Pomoce ewidencyjne do akt osobowych	B-50	Bc	
			1022	Karty identyfikacyjne pracowników własnej jednostki	B-5	Bc	
			1023	Sprawy wojskowe pracowników	B-5	Bc	
			1024	Świadectwa pracy, zaświadczenia itp.	B-5	Bc	
11				ZATRUDNIENIE I WYNAGRADZANIE PRACOWNIKÓW			
		110		Przepisy prawne dotyczące zatrudnienia i wynagrodzenia	B-10	Bc	Jak w klasie 100.
		111		Zatrudnienie i zwalnianie pracowników			
			1110	Zapotrzebowanie i nabór pracowników	B-2	Bc	
			1111	Zatrudnienie i zwalnianie pracowników	B-2	Bc	
			1112	Zatrudnienie i zwalnianie pracowników specjalnych kategorii, dodatki za szkodliwe warunki pracy	B-2	Bc	
			1113	Zatrudnianie w godzinach nadliczbowych	B-2	Bc	W tym zestawienia godzin nadliczbowych.
			1114	Praktyki, praktykanci, staże	B-5	Bc	
			1115	Wykaz etatów, plany rozmieszczenia pracowników	A	Bc	
			1116	Przeeglądy kadrowe	B-5	Bc	
			1117	Obsadzanie stanowisk pracy w drodze konkursów	B-5	Bc	
			1118	Premie- zestawienia zadań premiowych	B-5	Bc	
		112		Nagradzanie i awansowanie pracowników			
			1120	Nagradzanie pracowników	B-2	Bc	
			1121	Awansowanie pracowników	B-2	Bc	
			1122	Nagrody jubileuszowe	B-2	Bc	
			1123	Dyplomy, listy, podziękowania	B-2	Bc	Jeden egzemplarz odkłada się do akt osobowych- klasa 1020.
			1124	Opinie o pracownikach	B-5	Bc	
		113		Odnaczenia państwowe i resortowe			

1	2	3	4	5	6	7	8		
12			1130	Ewidencja pracowników odznaczonych	B-10	Bc	Umowy. Własne ustalenia i wytyczne- kat. A . Do kat. A kwalifikuje się własne programy i plany; obce- kat. B5.		
			1131	Odnaczenia państwowe i resortowe (wnioski)	B-5	Bc			
			114	Prace dodatkowe pracowników					
			1140	Prace zlecone (bezosobowy fundusz płac)	B-5	Bc			
			1141	Umowy o dzieło	B-5	-			
			115	Zatrudnienia w ramach umowy-zlecenia lub umowy o dzieło pracowników spoza własnej jednostki	B-5	-			
			SZKOLENIE PRACOWNIKÓW						
			120	Przepisy prawne dotyczące szkolenia pracowników	B-10	Bc			
			121	Ośrodki doskonalenia kadr pracowniczych					
			1210	Lokale, pomieszczenia i ich wyposażenie	B-5	Bc			
			1211	Pracownicy ośrodków	B-5	Bc			
			1212	Koszty szkolenia, rozliczenia, zwolnienia od kosztów	B-3	Bc			
			1213	Baza żywienia, rozliczenia	B-3	Bc			
			1214	Obsługa techniczno- kancelaryjna kursów	B-3	Bc			
			1215	Dokumentacja szkoleniowa	B-10	Bc			
			122	Formy i metody szkolenia					
			1220	Plany i programy szkolenia pracowników	A	Bc			
			1221	Analizy i oceny form szkoleniowych	A	Bc			
			1222	Kursy sympozja, kursokonferencje itp.	B-3	Bc			
			1223	Szkolenia praktykantów	B-3	Bc			
			1224	Egzaminy kwalifikacyjne	B-5	Bc			
			1225	Praktyki szkoleniowe	B-3	Bc			
			1226	Samokształcenie, doksztalcanie	B-3	Bc			
			123	Uczestnicy szkolenia					
			1230	Ewidencja szkolonych	B-10	Bc			
			1231	Analizy i oceny wyników szkolenia	A	Bc			
			1232	Opieka nad szkolonymi	B-3	Bc			
			1233	Protokoły egzaminów i świadectwa nauki	B-50	Bc			
			124	Dokształcanie i szkolenie kadry kierowniczej	B-5	Bc			

1	2	3	4	5	6	7	8
	13			DYSCYPLINA PRACY, URLOPY, KARY			
		130		Przepisy prawne dotyczące dyscypliny pracy, urlopów, karania pracowników	B-10	Bc	Jak przy klasie 100.
		131		Dyscypliny pracy			
		1310		Listy obecności pracowników	B-3	Bc	
		1311		Absencja chorobowa	B-5	Bc	
		1312		Książki wyjść poza instytucję	B-3	Bc	
		1313		Ewidencja delegacji służbowych	Bc	Bc	
		1314		Zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej	B-3	Bc	Okresy przechowywania liczy się od następnego roku po wygaśnięciu zobowiązania lub uprawnienia dostępu.
		1315		Analizy efektywnego czasu pracy	A	Bc	
		132		Urlopy pracownicze			
		1320		Plany i wykorzystanie urlopów wypoczynkowych	B-3	Bc	
		1321		Urlopy okolicznościowe	B-3	Bc	
		1322		Urlopy macierzyńskie i wychowawcze	B-3	Bc	Odkłada się do akt osobowych- klasa 1020.
		1323		Urlopy bezpłatne	B-3	Bc	Jak w klasie 1322.
		133		Kary porządkowe i dyscyplinarne			
		1330		Upomnienia- odwołania	Bc	Bc	Zgodnie przepisami Kodeksu Pracy.
		1331		Komisje dyscyplinarne i odwoławcze	B-10	Bc	Dla studentów, nauczycieli akademickich.
		1332		Zacieranie nałożonych kar	B-5	Bc	
		1333		Zawieszanie pracowników w czynnościach	B-5	Bc	
		134		Postępowanie dyscyplinarne	B-5	Bc	
	14			SPRAWY SOCJALNO- BYTOWE PRACOWNIKÓW			
		140		Przepisy prawne dotyczące spraw socjalno-bytowych pracowników	B-10	Bc	Jak w klasie 100.
		141		Mieszkania, dojazdy do pracy itp.			
		1410		Mieszkania pracownicze, pomoc, interwencje, pożyczki mieszkaniowe	B-5	Bc	Decyzje o przedmiotowych sprawach. W wypadku posiadania własnych mieszkań umowy najmu. Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umów najmu.
		1411		Dojazdy do pracy- dopłaty do biletów	B-3	Bc	
		1412		Zaopatrzenie rzeczowe pracowników	B-3	Bc	
		142		Opieka zdrowotna			

1	2	3	4	5	6	7	8
			1420	Sanatoria, wczasy lecznicze	B-5	Bc	Decyzje o dofinansowaniu.
			1421	Zasiłki chorobowe	B-5	Bc	Dokumentacja stanowiąca podstawę przyznania zasiłku. Jak w klasie 1421.
			1422	Zasiłki połogowe, pogrzebowe, losowe i inne	B-5	Bc	
			1423	Opieka nad inwalidami	B-3	Bc	
			1424	Opieka nad emerytami i rencistami	B-3	Bc	
			1425	Opieka nad dziećmi- żłobki, przedszkola	B-3	Bc	
		143		Wypoczynek pracowników i ich rodzin			
			1430	Wczasy pracownicze i rodzinne	B-5	Bc	Jak w klasie 1421.
			1431	Obozy, kolonie dla dzieci i młodzieży	B-5	Bc	Jak w klasie 1421.
		144		Sport, oświata i kultura			
			1440	Własna baza sportowa i kulturalno-oświatowa	B-2	Bc	
			1441	Imprezy sportowe dla pracowników	B-2	Bc	
			1442	Wypożyczanie sprzętu sportowego	B-2	Bc	
			1443	Imprezy kulturalno-oświatowe	B-2	Bc	
	15			EMERYTURY, RENTY, UBEZPIECZENIA			
		150		Przepisy prawne emerytalno-rentowe i ubezpieczeniowe	B-10	Bc	
		151		Emerytury i renty			
			1510	Ewidencja emerytów i rencistów	B-10	Bc	
			1511	Wnioski o emerytury dla własnych pracowników	B-3	Bc	
			1512	Wnioski o renty inwalidzkie i specjalne dla własnych pracowników	B-3	Bc	
			1513	Dodatki do rent i emerytur	B-3	Bc	
		152		Ubezpieczenia społeczne			
			1520	Składki ubezpieczenia społecznego	B-5	Bc	
			1521	Zbiorowe ubezpieczenia pracowników	B-10	Bc	
			1522	Legitymacje ubezpieczeniowe pracowników	B-5	Bc	
	16			BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY			
		160		Przepisy prawne dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy	B-10	Bc	Jak w klasie 100.
		161		Stan bezpieczeństwa i higiena pracy			
			1610	Przeglądy i kontrole stanu bezpieczeństwa i higieny pracy	B-3	Bc	
			1611	Przeglądy i kontrola stanu bezpieczeństwa i higieny pracy w jednostkach podległych	B-3	Bc	
			1612	Analizy i oceny stanu bezpieczeństwa i higieny pracy	B-3	Bc	

1	2	3	4	5	6	7	8
2	20	162		Środki ochronne			
			1620	Odzież ochronna i sprzęt ochrony osobistej	B-3	Bc	
			1621	Urządzenia ochronne i sanitarne	B-3	Bc	
			1622	Środki utrzymania czystości	B-3	Bc	
			163	Wypadki przy pracy, zdrowie, choroby zawodowe			
			1630	Rejestr wypadków przy pracy	A	-	
			1631	Wypadki zbiorowe, śmiertelne i inwalidzkie	A	Bc	W tym protokoły powypadkowe.
			1632	Inne wypadki	B-10	Bc	Jak w klasie 1631.
			1633	Zgłoszenia chorób zawodowych	B-10	Bc	
			1634	Analizy i oceny wypadkowości i chorób zawodowych	A	Bc	
			1635	Badania okresowe pracowników	Bx*	-	* Okres przechowania zgodny z wymaganiami na danym stanowisku pracy.
			1636	Profilaktyka zapobiegawcza	B-5	Bc	
			ŚRODKI RZECZOWE				
			ADMINISTRACJA NIERUCHOMOŚCI I LOKALI				
		200	Podstawowe zasady gospodarowania nieruchomościami	B-10	Bc	Własne ustalenia- kat. A.	
		201	Administrowanie nieruchomościami				
		2010	Dokumentacja prawna i projektowo-kosztorysowa	BE-5	Bc	Dla każdego obiektu zakłada się odrębne teczki. Okres przechowywania liczy się od daty zaprzestania eksploatacji obiektu. Dokumentacja obiektów nietypowych i zabytkowych- kat. A. Przechowuje się przez okres istnienia obiektu. W wypadku zbycia, dokumentację techniczną przekazuje się nowemu użytkownikowi.	
		2011	Ewidencja nieruchomości, lokali i pomieszczeń użytkowych	B-10	Bc		
		2012	Ewidencja (dokumentacja) nieruchomości, lokali i pomieszczeń przekazanych w użytkowanie jednostkom podległym	B-10	Bc		
		2013	Ewidencja nieruchomości, lokali i pomieszczeń własnych użytkowanych przez jednostki obce	B-10	Bc		
	2014	Nabywanie, zbywanie, zamiana nieruchomości lokali i pomieszczeń	A	Bc			
	2015	Podatki, opłaty i czynsze za lokale, pomieszczenia i nieruchomości własne	B-10	Bc	Ewidencja i deklaracje podatkowe. Dowody księgowo-kat. B5.		
	2016	Przydział i najem nieruchomości na własne potrzeby	B-5	Bc	Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy.		
	2017	Wynajem (dzierżawa) nieruchomości i lokali zewnętrznym instytucjom	B-5	Bc	Jak w klasie 2016.		
	202	Utrzymywanie lokali i pomieszczeń					

1	2	3	4	5	6	7	8
			2020	Utrzymywanie czystości	B-2	Bc	
			2021	Ogrzewanie lokali i pomieszczeń	B-2	Bc	
			2022	Oświetlenie	B-2	Bc	
			2023	Dekoracja, flagowanie estetyka	B-2	Bc	
	21			OCHRONA OBIEKTÓW I MIENIA			
		210		Ochrona przeciwpożarowa			
			2100	Organizacja ochrony przeciwpożarowej	B-5	Bc	Organizacja służb ochronnych i ratowniczych, Regulamin ochrony, plany pracy.
			2101	Zapobieganie pożarom i zabezpieczenie przeciwpożarowe	B-5	Bc	Zbiór przepisów, kontrola stanu bezpieczeństwa pożarowego, akcje prewencyjne.
			2102	Technika pożarnicza i ratownicza	B-5	Bc	Plany ochrony p. poż. i zapobiegania klęskom ekologicznym.
			2103	Ewidencja i statystyka pożarów	B-5	Bc	Ewidencja, statystyka wypadków i strat analizy.
			2104	Szkolenie przeciwpożarowe	B-5	Bc	Ewidencja szkolonych i programy szkolenia.
			2105	Instalacje ochronne i alarmowe	B-3	Bc	Nadzór i eksploatacja.
		211		Zabezpieczenie obiektów			
			2110	Organizacja wewnętrznych służb ochronnych	B-5	Bc	W tym także plany i wytyczne ochrony mienia.
			2111	Praca służb ochronnych	B-5	Bc	Przepustki stałe i okresowe, meldunki, w tym dzienniki służb, kontrola strażników.
		212		Ubezpieczenia rzeczowe od ognia, katastrof i kradzieży	B-10	-	Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy.
	22			GOSPODARKA MATERIAŁOWA			Obejmuje zaopatrzenie w maszyny, urządzenia e w maszyny, urządzenia i inne.
			220	Organizacja gospodarki materiałowej	B-10	Bc	Jak w klasie 100.
			221	Zaopatrzenie			
			2210	Zapotrzebowania, zamówienia rozdzielniki, specyfikacje	B-5	Bc	
			2211	Katalogi, prospekty, cenniki	B-5	Bc	
			2212	Źródła zaopatrzenia	B-2	Bc	Dostawcy krajowi i zagraniczni, dostawy z własnej produkcji.
		222		Magazynowanie i użytkowanie			
			2220	Protokoły przyjęcia	B-5	Bc	
			2221	Rozliczenia użytkowników, ewidencja magazynów, ewidencja zużycia	B-5	Bc	
			2222	Kasacja i upłynianie	B-5	Bc	W tym analiza zapasów.
			2223	Gospodarka odpadami	B-2	Bc	
			2224	Inne wewnętrzne operacje	B-2	Bc	Raporty magazynów o obrotach, stanach magazynowych.

1	2	3	4	5	6	7	8
			2225	Kartoteki magazynowe	B-5	Bc	Okres przechowywania liczy się od daty ostatniego zapisu.
		223		Maszyny i urządzenia, wyposażenie biurowe			
			2230	Dokumentacja techniczna i eksploatacyjna Maszyn i urządzeń biurowych	B-3	Bc	Okres przechowywania liczy się od daty kasacji danej maszyny lub urządzenia. Naprawa i konserwacja.
			2231	Eksploatacja maszyn i urządzeń biurowych	B-2	Bc	
		224		Ewidencja środków trwałych i przedmiotów nietrwałych	B-5	Bc	Książki ewidencyjne, książki wyposażenia, kartoteki.
	23			INWESTYCJE I REMONTY			
			230	Przepisy prawne dotyczące inwestycji i remontów	B-10	Bc	
			231	Przygotowywanie inwestycji i remontów			
			2310	Normatywy techniczne projektowania	B-5	Bc	
			2311	Opinie i uzgodnienia projektów inwestycyjnych i remontów kapitalnych	B-5	Bc	
			2312	Zlecenie na wykonanie dokumentacji	B-3	Bc	
		232		Inwestycje budowlane, remonty kapitalne			
			2320	Dokumentacja (prawna i techniczna) budynków typowych	BE-10	Bc	Jak w klasie 2010.
			2321	Dokumentacja (prawna i techniczna) budynków zabytkowych i nietypowych	A	Bc	Jak w klasie 2010.
			2322	Zlecenia, umowy	B-5	Bc	
			2323	Protokoły odbioru, rozliczenia	B-5	Bc	Jeden egzemplarz protokołu odbioru inwestycji i notatek należy dołączyć do dokumentacji prawnej i technicznej obiektu- klasa 2010.
			2324	Zaopatrzenie materiałowe i wyposażenie	B-3	Bc	
			2325	Sprawozdania z realizacji inwestycji	B-5	Bc	
			2326	Ewidencja inwestycji	A	Bc	
			2327	Nadzór inwestycyjny	B-5	Bc	
			2328	Wykonawstwo inwestycji	B-5	Bc	
		233		Remonty bieżące			
			2330	Dokumentacja ogólna dotyczącą spraw remontów	B-3	Bc	
			2331	Wykonawstwo remontów bieżących	B-5	Bc	
			2332	Zaopatrzenie materiałowe	B-5	Bc	
			2333	Protokoły odbioru, rozliczenia	B-5	Bc	
	24			EKONOMIKA INWESTYCJI,	A	-	
	25			WSKAŹNIKI TECHNICZNO-EKONOMICZNE			
				TRANSPORT, ŁĄCZNOŚĆ			
			250	Przepisy prawne dotyczące transportu	B-10	Bc	

1	2	3	4	5	6	7	8		
3	26	251		Zakup i ewidencja środków transportu					
			2510	Zakup środków transportu	B-5	Bc			
			2511	Ewidencja własnych środków transportu	B-10	Bc			
			252		Eksploracja środków transportu				
				2520	Przebieg pojazdów	B-3	Bc		
				2521	Remonty bieżące pojazdów	B-3	Bc		
				2522	Części zamienne, narzędzia, sprzęt	B-3	Bc		
				2523	Paliwo	B-3	Bc		
				2524	Zezwolenia na prowadzenie samochodów służbowych	B-5	Bc		
				2525	Ryczałty samochodowe	B-3	Bc		
				2526	Karty drogowe	B-5	Bc		
				2527	Zaplecze techniczne transportu	B-3	Bc	Garáže, warsztaty, myjnie.	
				253		Zewnętrzne usługi transportowe			
					2530	Eksploracja obcych środków transportowych	B-5	Bc	Zlecenia, zamówienia, przestoje itp.
					2531	Listy (specyfikacje) przewozowe	B-5	Bc	
				254		Środki łączności			
					2540	Eksploracja środków łączności	B-2	Bc	Telefony, faksy itp.
					2541	Środki łączności specjalnej i alarmowej	B-2	Bc	Używa się w wypadku zagrożeń pożarowych, chemicznych i innych.
						OCHRONA ŚRODOWISKA			
				260		Normy i przepisy w zakresie ochrony środowiska	B-10	Bc	
				261		Gospodarka wodno-ściekowa i zapobieganie zniszczeniu powietrza i gleby	B-10	Bc	
				262		Zagospodarowanie odpadów	B-5	Bc	W tym dokumentacja formalno-prawna.
				263		Oplaty z tytułu zniszczenia środowiska	B-5	Bc	Ustalanie wielkości, korespondencja merytoryczna.
						EKONOMIKA			
						PODSTAWOWE ZASADY EKONOMICZNO-FINANSOWE			
				300		System finansowy	B-10	Bc	Jak w klasie 100.
			301		System księgowy	A	Bc		
			302		Metoda rachunku ekonomicznego	A	Bc		
			303		System informacyjno-dewizowy	A	Bc		
			304		System ewidencji księgowej i plany kont	A	Bc		
					FINANSE, KSIĘGOWOŚĆ				
	31								

1	2	3	4	5	6	7	8
		310		Obrót gotówkowy			
			3100	Plany kasowe	B-5	Bc	
			3101	Raporty kasowe	B-5	-	Oryginały z załącznikami, kopie kat. B-2.
			3102	Grzbiety książeczek czekowych i rozrachunkowych	B-2	-	
			3103	Dowody kasowe- KP i KW	B-5	Bc	
			3104	Depozyty kasowe	B-5	Bc	
			3105	Rewizje kasy	B-5	Bc	
		311		Finansowanie i kredytowanie własnej jednostki			
			3110	Umowy i wzajemne uzgodnienia z bankami i instytucjami finansującymi	A	Bc	Dla każdego podmiotu prowadzi się odrębne teczki.
			3111	Maksymalne kwoty kredytów i zasady ich wykorzystania	B-5	Bc	
			3112	Finansowanie	B-5	Bc	
			3113	Finansowanie zakupów i inwestycji	B-5	Bc	
			3114	Dotacje, pożyczki	B-5	Bc	
			3115	Ubezpieczenia kredytów	B-5	Bc	Okres przechowywania liczy się od daty spłaty kredytu.
			3116	Sprawy rozliczeń kartami kredytowymi	B-5	Bc	Korespondencja z bankami, wyciągi, potwierdzenia, zestawienia.
		312		Rozliczenia			
			3120	Rozliczenia z tytułu podatków	B-5	Bc	Korespondencja z urzędami skarbowymi.
			3121	Inne rozliczenia	B-5	Bc	
	32			KSIĘGOWOŚĆ FINANSOWA			
		320		Przepisy prawne dotyczące rachunkowości, księgowości i obsługi kasowej	B-10	Bc	
		321		Dowody księgowe			
			3210	Dowody księgowe stanu środków finansowych w bankach	B-5	Bc	
			3211	Dowody księgowe dotyczące majątku trwałego	B-5	Bc	
			3212	Dowody księgowe inwestycji	B-10	Bc	Okres przechowywania całości dowodów dotyczących danej inwestycji liczy się od następnego roku po jej rozliczeniu.
		322		Dokumentacja księgowa	B-5	-	Księgi, rejestry, dzienniki, kartoteki, noty księgowe, polecenia księgowania itp.
		323		Rozliczenia finansowe krajowe			
			3230	Rozliczenia zakupu materiału i usług	B-5	Bc	
			3231	Inne rozliczenia finansowe	B-5	Bc	
			3232	Rozliczenia pieniężne osób trzecich	B-5	Bc	

1	2	3	4	5	6	7	8
		324		Rozliczenia finansowe z podmiotami zagranicznymi			
			3240	Rozliczenia zakupu materiałów i usług	B-5	Bc	
			3241	Inne rozliczenia zagraniczne	B-5	Bc	
			3242	Tabele kursowe walut zagranicznych	Bc	Bc	
		325		Ewidencja analityczna i syntetyczna	B-5	Bc	
		326		Windykacja należności			Dokumentacja dotycząca zadłużeń i należności.
			3260	Raty i prolongaty	B-5	Bc	
			3161	Ponaglenia i wezwania płatnicze	B-5	Bc	
			3162	Odsetki	B-5	Bc	
		327		Uzgodnianie sald	Bc	Bc	Ewidencja potwierdzeń sald na koniec roku sprawozdawczego, korespondencja.
	33			PŁACE, DELEGACJE SŁUŻBOWE			
		330		Dokumentacja służąca do porządkowania list płac	B-5	Bc	W tym karty pracy.
		331		Listy płac	B-50*	Bc	* Okres przechowywania wyniku z art.64 Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U.Nr.121, poz. 591)i może ulec zmianie.
		332		Kartoteki wynagrodzeń	B-50*	-	Jak w klasie 331.
		333		Listy innych wynagrodzeń stanowiące postawę do naliczenia renty lub emerytury	B-50*	Bc	Jak w klasie331.
		334		Listy zaliczek na wynagrodzenia	B-5	Bc	
		335		Zaświadczenia o zarobkach	B-3	-	
		336		Rozliczenia delegacji służbowych	B-5	Bc	
		337		Podatki			
			3370	Dokumentacja podatkowa	B-5	Bc	Dokumentacja przychodu, kosztów uzyskania przychodu, zaliczek na podatki i in.
			3371	Deklaracje podatkowe	B-5	Bc	Deklaracje PIT.
			3372	Zmiany sytuacji dochodowej pracowników	B-5	Bc	
			3373	Korespondencja z urzędami skarbowymi	B-5	Bc	
		338		Deklaracja RMUA	B-5	Bc	
	34			KSIĘGOWOŚĆ MATERIAŁOWA			
		340		Dowody księgowe własne	B-5	Bc	Kopie faktur wystawionych odbiorcom. Możliwy dalszy podział według przyjętych praktycznych kryteriów.
		341		Dowody księgowe zewnętrzne	B-5	Bc	Faktury wpływające. Jak w klasie 340.

1	2	3	4	5	6	7	8
		342		Dokumentacja księgową			
		3420		Karty ilościowo-wartościowe i ich rejestry	B-5	-	
		3421		Rejestry dowodów lub ich poszczególnych rodzajów	B-5	-	
		3422		Karty analityczne	B-5	-	
		3423		Dzienniki materiałowe	B-5	-	
	35			NADZÓR NAD RACHUNKOWOŚCIĄ, DOKUMENTACJĄ I OBSŁUGĄ KASOWĄ			
		350		Bieżący nadzór kwestora	B-5	Bc	Bieżący nadzór i kontrola.
		351		Powoływanie biegłych księgowych, listy biegłych	B-10	Bc	
	36			FUNDUSZE SPECJALNE			
		360		Zasady gospodarowania funduszami specjalnymi	B-10	Bc	Jak w klasie 100.
		361		Fundusze specjalne	B-5	Bc	Nagród, świadczeń socjalnych itp. Dla każdego funduszu zakłada się odrębną teczkę.
	37			ZAMÓWIENIA, PRZETAGI, OFERTY			
		370		Przepisy prawne dotyczące zamówień i przetargów	B-10	Bc	Przepisy własne kat. A.
		371		Kryteria oceny ofert	B-5	Bc	Do kat. A zalicza się własne ustalenia i wytyczne.
		372		Zamówienia, konkursy ofert			
		3720		Powoływanie komisji	B-5	Bc	
		3721		Wybór oferty	B-5	Bc	Dla każdego zamówienia prowadzi się odrębną teczkę zawierającą materiały kontrahentów, opinie komisji i decyzje. Okres przechowywania liczy się od daty realizacji przedsięwzięcia.
		373		Przetargi			
		3730		Powoływanie komisji	B-5	Bc	
		3731		Wybory ofert	B-5	Bc	Jak w klasie 3421.
		374		Konkurs ofert	B-5	Bc	Oferty i decyzje o wyborze jednej z nich. Dla każdego zlecenia prowadzi się odrębne tecki.
		375		Rejestry zamówień odwołań i protestów	B-5	-	
	38			INWENTARYZACJA			
		380		Komisje inwentaryzacyjne	B-5	Bc	Powoływanie komisji i zasady działania.
		381		Formularze inwentaryzacyjne (spisy i protokoły)	B-5	Bc	W tym postępowanie wyjaśniające w sprawach braków.
		382		Wycena i przecena	B-10	Bc	
		383		Inwentaryzacja powszechna	A	Bc	

1	2	3	4	5	6	7	8		
4	40			KADRA NAUKOWA					
				ZAŁOŻENIA ORGANIZACYJNO-PROGRAMOWE					
		400		Ewidencja kadry	A	Bc			
			401		Plany rozwoju kadry	BE-10	Bc		
			402		Zapotrzebowanie na kadry kwalifikowane	BE-10			
		41			KADRA NAUKOWA				
			410		Zasady nadawania stopni i tytułów	BE-5	Bc		
			411		Tytuły naukowe			Ewidencja.	
				4110		Nadanie tytułu profesora	A	-	
				4111		Nadanie tytułu doktora honoris causa	A	-	
			412			Stopnie naukowe			
				4120		Przewody doktorskie	A	-	
				4121		Przewody habilitacyjne	A	-	
				4122		Organizacja promocji	B-5	Bc	
			413			Dokumentacja stanowisk			
				4130		Samodzielni pracownicy naukowci	BE-10	Bc	
				4131		Asystenci	BE-10	Bc	
				4132		Wykładowcy	BE-10	Bc	
				4133		Dyplomowani bibliotekarze i pracownicy dokumentacji naukowej	BE-10	Bc	
		414			Dokumentacja funkcji				
				4140		Rektorzy i prorektorzy	BE-10	Bc	
				4141		Dziekani i prodziekani	BE-10	Bc	
				4142		Dyrektorzy instytutów i kierownicy katedr	BE-10	Bc	
				4143		Inne funkcje	BE-10	Bc	
		42			ROZWÓJ KADRY NAUKOWEJ				
				420		Studia doktoranckie	B-5	Bc	Krajowe.
				421		Staże naukowe	B-5	Bc	
			422		Stypendia naukowe	B-5	Bc		
			423		Zatrudnienia dodatkowe nauczycieli akademickich poza Uczelnią	B-5	Bc		
5				BADANIA NAUKOWE					
	50			PLANOWANIE I ORGANIZACJA BADAŃ NAUKOWYCH					

1	2	3	4	5	6	7	8
		500		Zespoły naukowo-badawcze	A	Bc	
		501		Pracownie naukowo-badawcze	A	Bc	
	51			DZIAŁALNOŚĆ BADAWCZA			
		510		Działalność badawcza			
		5100		Dokumentacja umów naukowo-badawczych	A	B-5	
		5101		Dokumentacja umów usługowo-badawczych	A	B-5	
		5102		Dokumentacja umów wdrożeniowych	A	B-5	
		5103		Dokumentacja projektów badawczych	A	B-5	
		5104		Dokumentacja projektów celowych	A	B-5	
		5105		Dokumentacja projektów zamawianych	A	B-5	
		5106		Ewidencja prac naukowo-badawczych	A	Bc	
		5107		Finansowanie działalności badawczej	B-5	Bc	Wnioski.
		5108		Dokumentacja nagród	B-10	Bc	Państwowych, resortowych i In. Decyzje o przyznaniu odkłada się akt osobowych.
	52			WYNALAZCZOŚĆ, PATENTY			
		520		Przepisy prawne	B-10	Bc	Własne ustalenia – kat. A.
		521		Rejestr zgłoszeń patentów	BE-10	-	
		522		Postępowanie patentowe	BE-10	Bc	
		523		Analizy i oceny wynalazczości	A	Bc	
		524		Wynagrodzenia i nagrody wynalazców	B-5	Bc	
	53			WSPÓLPRACA			
		530		Umowy o współpracy z jednostkami naukowymi			
		5300		Umowy międzyrządowe o współpracy	A	Bc	
		5301		Porozumienia międzyresortowe	A	Bc	
		5302		Umowy o współpracy zawierane przez Uczelnię	A	Bc	
		531		Wyjazdy pracowników i studentów Uczelni			Krajowe i zagraniczne.
		5310		Stażę długo- i krótkoterminowe, studia doktoranckie	BE-5	Bc	
		5311		Konferencje, zjazdy, kongresy, seminaria, kolokwia	BE-5	Bc	
		5312		Wymiana międzyuczelniana	BE-5	Bc	
		5313		Wyjazdy studentów ZUT za granicę	BE-5	Bc	
		532		Przyjazdy pracowników jednostek naukowych			Krajowych i zagranicznych.
		5320		Stażę długo- i krótkoterminowe, studia doktoranckie	BE-5	Bc	

1	2	3	4	5	6	7	8		
6	54	533	5321	Konferencje, zjazdy kongresy, seminaria, kolokwia	BE-5	Bc	Umowy i dokumentacja z ich realizacji. Jak w klasie 5330. Jak w klasie 5330. Własne ustalenia. Skład, porządek obrad, lista uczestników, protokoły posiedzeń. Dokumentacja każdego tytułu: Karty wydawnicze, umowy opracowania autorskie i redakcyjne, opinie recenzje projekty graficzne i in.		
			5322	Wymiana międzyuczelniana	BE-5	Bc			
			5330	Programy europejskie (międzynarodowe)	A	Bc			
			5330	Programy edukacyjne	A	Bc			
			5331	Programy edukacyjne	A	Bc			
			5332	Programy wspierające	A	Bc			
		540	WYDAWNICTWA						
			Organizacja i planowanie wydawnictw						
			5400	Programowanie wydawnictw	A	Bc			
			5401	Komitet redakcyjny	A	Bc			
			5402	Realizacja planów własnych	A	Bc			
			541	Teki wydawnicze	A				
			5410	Wydawnictwa naukowe	A	-			
			5411	Wydawnictwa dydaktyczne	A	-			
	5412	Inne wydawnictwa	A	-					
	542	Ewidencja wydawnictw	A	Bc					
	543	Wykonania poligraficzne	B-2	-					
	544	Rozpowszechnianie wydawnictw							
	60	5440	5440	Umowy z instytucjami rozpowszechniającymi	B-2	Bc			
			5441	Umowy o wymianie wydawnictw	B-5	Bc			
		5442	Dokumentacja ruchu wydawnictw	B-5	Bc				
		BAZA NAUKOWO-BADAWCZA I DYDAKTYCZNA							
		BAZA NAUKOWO-BADAWCZA							
		600	Plany i programy rozwoju bazy naukowo-badawczej i dydaktycznej	A	Bc				
		601	Zapotrzebowania na aparaturę i sprzęt	B-2	Bc				
		602	Struktura i rozmieszczenie aparatury i sprzętu	B-5	Bc				
		603	Zakup aparatury i sprzętu	B-5	Bc				
		604	Aparatura unikalna	A	Bc				
605		Sprzęt i wyposażenie	B-10	Bc					
606		Wykorzystanie bazy naukowo badawczej	BE-5	Bc					

1	2	3	4	5	6	7	8
	61			POMOCE DYDAKTYCZNE			
		610		Materiały audiowizualne	B-5	Bc	
		611		Sprzęt laboratoryjny	B-5	Bc	
		612		Pracownie komputerowe	B-5	Bc	
		613		Inne pomoce naukowe	B-5	Bc	
	62			BIBLIOTEKI			
		620		Gromadzenie zbiorów			
		6200		Podstawowe zasady gromadzenia	A	Bc	Własne ustalenia, zasady dotyczące zasad i kierunku gromadzenia zbiorów. Pozostałe- kat. B-10.
		6201		Egzemplarz obowiązkowy	B-5	Bc	Dowody wpływów, wykazy pozycji nadesłanych.
		6202		Zakupy	B-5	Bc	Zamówienia, dezyderaty, oferty.
		6203		Komisja Zakupów	A	Bc	Protokoły, decyzje, opinie.
		6204		Wymiana międzybiblioteczna	B-5	Bc	Dla każdej biblioteki prowadzi się odrębną teczkę zawierającą m.in. umowy, spisy, protokoły przekazania, korespondencję. Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy.
		6205		Oferty własnych publikacji	B-5	Bc	Wykaz publikacji własnych dla celów wymiany międzybibliotecznej.
		6206		Dary krajowe i zagraniczne	A	Bc	Dla każdego darczyńcy prowadzi się odrębne teczki zawierające m.in. spisy, protokoły przekazania, podziękowania, korespondencje i in.
		6207		Depozyty	BE-10	Bc	Dla każdej jednostki prowadzi się odrębną teczkę zawierającą m.in. umowy, spisy zdawczo-odbiorcze, protokoły przekazania, korespondencję. Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy depozytowej.
		621		Ewidencja zbiorów			
		6210		Księgi akcesyjne	A	-	
		6211		Księgi inwentarzowe	A	-	
		6212		Katalogi	B-10	-	W formie tradycyjnej i elektronicznej. Okres przechowywania liczy się od daty wycofania pozycji z księgozbioru.
		6213		Dokumentacja skontrum	A	-	Zbiorcza i jednostkowa. Spisy, protokoły.
		6214		Wykazy braków	A	Bc	
		6215		Ewidencja dubletów i pozycji	B-10	Bc	Protokoły, wykazy, katalogi wycofanych pozycji i in.
		6216		Ewidencja pozycji zagubionych	B-10	Bc	

1	2	3	4	5	6	7	8
			6217	Księgi ubytków	A	-	
		622		Udostępnianie			Czytelnie.
			6220	Ewidencja czytelników	B-10	-	
			6221	Księgozbiór podręczny	B-10	Bc	Ewidencja, protokoły kontroli
			6222	Udostępnianie materiałów zastępczych	B-5		Mikrofilmy, kserokopie itp. Zamówienia.
		623		Wypożyczanie zbiorów			
			6230	Rejestry zamówień	B-2	Bc	Rewersy, ewidencja.
			6231	Wypożyczanie	b-10	Bc	Kartoteki zobowiązań czytelników, dzienniki statystyczne wypożyczeń i odwiedzin.
			6232	Wypożyczenia międzybiblioteczne własnych zbiorów	B-10	Bc	Zamówienia, potwierdzenia wysyłki oraz zwrotów.
			6233	Wypożyczenie zbiorów z innych placówek	B-10	Bc	Jak w klasie 5220.
		624		Przechowywanie zbiorów			
			6240	Wyposażenie magazynów	B-5	Bc	
			6241	Zabezpieczenie magazynów	B-10	Bc	Przed kradzieżą, pożarem, zalaniem itp.
			6242	Okresowe przeglądy	BE-10	Bc	Raporty, ekspertyzy, pomiary.
		625		Zabezpieczenie zbiorów. Konserwacja			
			6250	Podstawowe zasady	A	Bc	Przepisy dotyczące pomieszczenia ,transportu zbiorów, zabezpieczenie przed pożarem, kradzieżą, zalaniem itp.
			6251	Reprodukowanie zbiorów	B-5	Bc	Kserografowanie zbiorów, fotografowanie i mikrofilmowanie, digitalizacja zbiorów.
			6252	Konserwacja zbiorów	B-10	Bc	
				ARCHIWUM UCZELNIANE			
		630		Instrukcje i regulaminy archiwum uczelnianego	A	Bc	
		631		Ewidencja zasobu archiwum uczelnianego			
			6310	Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych	A	-	
			6311	Spisy zdawczo-odbiorcze akt przekazanych	A	Bc	
			6312	Księgi inwentarzowe	A	-	
			6313	Katalogi	BE-10	-	
			6314	Dokumentacja skontrum	A	-	
			6315	Spisy zdawczo-odbiorcze materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego	A	-	
			6316	Protokoły brakowania akt i spisy akt wybrakowanych	A	Bc	

1	2	3	4	5	6	7	8		
7	70	632	6317	Zaświadczenia	B-5	Bc			
			6320	Udostępnianie zasobu archiwum uczelnianego	B-2	Bc			
			6321	Wypożyczanie własnych zbiorów	B-10	Bc			
			6322	Wypożyczanie zbiorów z innych instytucji	B-10	Bc			
			633	Gromadzenie zbiorów specjalnych					
				6330	Zakupy	B-5		Bc	Zamówienia, dezyderaty, oferty.
				6331	Komisja Zakupów	A		Bc	Protokoły, decyzje, opinie.
			6332	Dary krajowe i zagraniczne	A	Bc		Dla każdego darczyńcy prowadzi się odrębne teczki zawierające m.in. spisy, protokoły przekazania, podziękowania, korespondencje i in.	
			6333	Depozyty	BE-10	Bc		Dla każdej jednostki prowadzi się odrębną teczkę zawierającą m.in. umowy, spisy zdawczo-odbiorcze, protokoły przekazania, korespondencję. Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy depozytowej. Dla całości spraw związanych z dokumentowaniem przebiegu studiów ma zastosowanie zarządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20.09.200 r. w sprawie dokumentacji przebiegu studiów (Dz. U. Nr. 81, 2000, poz.907 z późn. zm.).	
			DYDAKTYKA I WYCHOWANIE						
		ORGANIZACJA PROCESU DYDAKTYCZNEGO							
		700	Program i plany nauczania						
		7000	Studia dzienne		A	Bc	Ustalenia własne.		
		7001	Studia zaoczne		A	Bc	Jak w klasie 7000.		
		7002	Studia wieczorowe		A	Bc	Jak w klasie 7000.		
		7003	Studia podyplomowe		A	Bc	Jak w klasie 7000.		
		7004	Kursy		BE-10	Bc			
		701	Wytyczne organizacyjne		B-5	Bc			
		702	Rozkład zajęć						
		7020	Studia dzienne		B-5	Bc			
7021	Studia zaoczne		B-5	Bc					
7022	Studia wieczorowe		B-5	Bc					
7023	Studia podyplomowe		B-5	Bc					
7024	Kursy		B-5	Bc					

1	2	3	4	5	6	7	8
		703		Praktyki, obozy, objazdy naukowe			
			7030	Program praktyk, obozów, objazdów naukowych	A	Bc	Wytyczne własne.
			7031	Praktyki	B-5	Bc	Krajowe i zagraniczne.
			7032	Obozy naukowe (programowe)	B-5	Bc	
			7033	Objazdy naukowe	B-5	Bc	
		704		Sesje egzaminacyjne	A	Bc	Zbiorcze, protokoły egzaminacyjne. Karty egzaminacyjne, indeksy prace egzaminacyjne odkłada się do akt osobowych studentów.
		705		Dyplomy			
			7050	Egzaminy magisterskie i dyplomowe	B-2	Bc	Sprawy organizacyjne. Protokoły egzaminacyjne odkłada się do akt osobowych studentów.
			7051	Księga dyplomów	A	-	
			7052	Dyplomy z wyróżnieniem	A	Bc	Dokumentacja, ewidencja.
			7053	Nostryfikacja dyplomów	A	-	
			7054	Baza danych o absolwentach	A	-	Na nośniku tradycyjnym i elektronicznym.
	71			STUDENCI I ABSOLWENCI			
		710		Rekrutacja			
			7100	Przepisy prawne	A	Bc	Własne ustalenia. Pozostałe kat,B-10.
			7101	Limity przyjęć na studia	BE-10	Bc	
			7102	Rekrutacja	A	Bc	Zarządzenia, okólniki, instrukcje, sprawozdania i in.
			7103	Egzaminy wstępne	B-2	Bc	
			7104	Komisje rekrutacyjne	A	Bc	Uczelniana, wydziałowe. Protokoły posiedzeń, decyzje.
			7105	Odwołania w sprawie przyjęć na studia	B-2	Bc	
		711		Ewidencja studentów			
			7110	Akta osobowe studentów	BE-50	-	Dla każdego studenta prowadzi się oddzielna teczkę zawierającą dokumentację: rekrutacyjna i postępowania kwalifikacyjnego, przebiegu studiów (urlopy, kary, nagrody), karty egzaminacyjne i protokół egzaminu dyplomowego wraz z dyplomem ukończenia studiów, egzemplarza pracy dyplomowej z recenzjami.
			7111	Album studentów	A	-	
			7112	Księga immatrykulacyjna	A	-	
			7113	Dzienniki studentów	B-50	-	

1	2	3	4	5	6	7	8
			7114	Legitymacje, książeczki zdrowia	B-5	Bc	Ewidencja.
			7115	Zaświadczenia w sprawach osobowych	Bc	Bc	
	72			SPRAWY STUDENCKIE			
			720	Sprawy dyscyplinarne studentów	B-5	Bc	
			721	Sprawy wojskowe studentów	B-5	Bc	
			722	Opiekunowie studentów	B-5	Bc	Roku i grup studenckich, praktyk.
			723	Obcokrajowcy	B-5	Bc	
			724	Organizacje i agendy studenckie	BE-10	Bc	Naukowe, kulturalne, sportowe i in.
	73			SPRAWY SOCJALNO-BYTOWE STUDENTÓW			
			730	Podstawowe zasady	B-10	Bc	Własne ustalenia – kat. A.
			731	Sprawy mieszkaniowe, przydziały DS.	B-5	Bc	
			732	Stołówki studenckie	B-5	Bc	
			733	Stypendia			
			7330	Stypendia za wyniki w nauce	B-5	Bc	
			7331	Stypendia socjalne	B-5	Bc	
			734	Ubezpieczenia			
			7340	Składki ubezpieczeniowe	B-5	Bc	
			7341	Ubezpieczenia zbiorowe	B-10	Bc	
			735	Opieka zdrowotna	B-5	Bc	