

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 2 /2012
Rektora PWSZ w Płocku



***Instrukcja Kancelaryjna
Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej
w Płocku***

SPIS TREŚCI

1. Postanowienia ogólne.....	str. 3
2. Obieg akt	str. 4
3. Zasady postępowania z korespondencją wpływającą do Uczelni.....	str. 5
4. Odbiór korespondencji przychodzącej	str. 6
5. Rejestrowanie i znakowanie spraw	str. 7
6. Formy załatwiania spraw	str. 8
7. Podpisywanie pism	str. 10
8. Wysyłanie pism	str. 11
9. Przechowywanie akt w registraturach.....	str. 11
10. Ocena archiwalna akt	str. 12
11. Przekazywanie akt do Archiwum Uczelni	str. 13
12. Postępowanie z aktami w przypadku reorganizacji lub likwidacji.....	str. 15
13. Kontrola wykonywanych czynności kancelaryjnych.....	str. 16
14. Postanowienia końcowe.....	str. 16

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Celem instrukcji jest ustalenie zasad sprawnego wykonywania prac kancelaryjnych, ujednoczenie czynności oraz stosowanie racjonalnych metod pracy biurowej.
2. Przedmiotem instrukcji są czynności związane z obiegiem akt od chwili wpływu bądź powstania aż do momentu przekazania ich do Archiwum Uczelni. Ustala ona zasady tworzenia, przesyłania, ewidencjonowania, przechowywania i przekazywania dokumentacji aktowej do Archiwum Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Płocku, zwanej dalej „Uczelnią”.
3. Postępowanie z dokumentacją niejawną lub zastrzeżoną regulują odrębne przepisy.

§ 2

Przez użyte w instrukcji następujące określenia należy rozumieć:

- **Akta sprawy** - wszelkiego rodzaju dokumenty: pisma, księgi, dokumentacja finansowa, prawna, statystyczna, fotograficzna, nagrania dźwiękowe, filmy i inne zawierające dane, które były, są lub mogą być istotne przy rozpatrywaniu i załatwianiu sprawy.
- **Jednostka organizacyjna** - każdy element struktury organizacyjnej Uczelni wymieniony, jako jednostka organizacyjna w regulaminie organizacyjnym Uczelni.
- **Komórka organizacyjna** - każdy element struktury organizacyjnej Uczelni powstały w wyniku podziału jednostek organizacyjnych Uczelni.
- **Komórka merytoryczna** - jednostka lub komórka organizacyjna w Uczelni, do której zadań należy ostateczne opracowanie pod względem merytorycznym danej sprawy, posiadająca całość zasadniczych materiałów (akt) w tym zakresie.
- **Komórka inna niż merytoryczna** – komórka organizacyjna w Uczelni, w której występują akta dotyczące tych samych zagadnień, co w komórce merytorycznej, ale stanowiące jedynie dokumentację pomocniczą lub powtarzalną.
- **Referent sprawy** - pracownik, który załatwia sprawę merytorycznie, tzn. opracowuje pismo i przygotowuje wniosek do decyzji kierownictwa.
- **Registratura** - miejsce rejestracji spraw i przechowywania akt spraw zakończonych, lecz potrzebnych do bieżącej pracy poszczególnych komórek organizacyjnych Uczelni. Registraturę prowadzą w zasadzie referenci. W razie potrzeby można prowadzić registratury wspólnie dla kilku referentów lub całej jednostki czy komórki organizacyjnej.
- **Spis spraw** - chronologiczne zestawienie spraw rejestrowanych, które prowadzi się dla teczek spraw.
- **Sprawa** - stan rzeczy lub zdarzenie oraz podanie, pismo, dokument wymagające podjęcia czynności administracyjnych.
- **Znak sprawy** – symbol określający przynależność sprawy do określonej jednostki

organizacyjnej i określonej grupy spraw.

- **Teczka spraw** - oprawa służąca do gromadzenia i przechowywania akt spraw oznaczonych tym samym symbolem klasyfikacyjnym wg jednolitego rzeczowego wykazy akt Uczelni.
- **Rzeczowy wykaz akt** – jednolita dla wszystkich komórek organizacyjnych rzeczowa klasyfikacja dokumentacji powstałej w toku działania Uczelni, opracowana w formie tabeli, ustalająca hasła klasyfikacyjne: tytuły teczek akt, ich symbole cyfrowe oraz kategorię archiwalną.
- **Wpływ** - każde pismo wpływające do Uczelni.
- **Załącznik** - każdy dokument lub pismo zawierające treść odnoszącą się do pisma przewodniego.

§ 3

1. Czynności kancelaryjne w Uczelni wykonują wszyscy pracownicy.
2. Do podstawowych czynności kancelaryjnych należy:
 - przyjmowanie korespondencji oraz przesyłek;
 - segregowanie, ewidencjonowanie i kierowanie korespondencji;
 - rejestrowanie spraw, znakowanie spraw oraz zakładanie teczek;
 - łączenie pism i załatwianie formalne spraw;
 - sporządzanie czystopisów pism;
 - wysyłanie korespondencji i przesyłek;
 - udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych jednostek organizacyjnych;
 - kompletowanie i przechowywanie akt spraw;
 - przekazywanie akt do Archiwum Uczelni.

§ 4

1. Podstawowymi ogniwami aparatu kancelaryjnego Uczelni są:
 - Sekretariaty Rektora i Prorektorów,
 - Sekretariat Kanclerza i Kwestora,
 - Sekretariaty instytutów,
 - Registratury w poszczególnych jednostkach organizacyjnych Uczelni.
2. W Uczelni obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny, oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt, który stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia Rektora w sprawie wprowadzenia „Instrukcji Kancelaryjnej” oraz „Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt”.

Rozdział 2

Obieg akt

§ 5

1. Obowiązuje, bezpośredni obieg akt, tzn. pismo powinno zostać skierowane do punktu przeznaczenia bezpośrednio, jedynie z zachowaniem niezbędnej drogi służbowej.
2. Typowy obieg akt jest następujący:
 - Sekretariat Kanclerza i Kwestora przyjmuje wszystkie przesyłki dostarczone przez pocztę, przyniesione z własnych jednostek organizacyjnych, jak również złożone przez interesantów oraz dokonuje ich rozdziału.
 - sekretariaty otrzymują przesyłki z Sekretariatu Kanclerza i Kwestora, przedstawiają je do wglądu kierownictwu i rozdzielają na poszczególne komórki organizacyjne lub stanowiska pracy.
 - Kierownik jednostki lub komórki organizacyjnej przegląda przesyłki, ewentualnie zamieszcza dyspozycje dotyczące załatwienia i przydziela pisma właściwym referentom.
 - registratura (referent) rejestruje sprawę.
 - upoważniony pracownik załatwia sprawę, przygotowuje koncepcję odpowiedzi i czystopis, następnie w zaadresowanej kopercie przekazuje do Sekretariatu Prorektorów.
 - Sekretariat Prorektorów wysyła korespondencję i przesyłki pod wskazane adresy.
3. Obieg akt odbywa się za pokwitowaniem w książce doręczeń. Za pokwitowaniem przesyła się w szczególności akta ważniejszych spraw, przesyłki polecane i wartościowe.
5. Akta w obiegu wewnętrznym między jednostkami organizacyjnymi zlokalizowanymi w tym samym gmachu przesyła się bezpośrednio, bez pośrednictwa Sekretariatu Kanclerza i Kwestora.
6. W korespondencji między jednostkami organizacyjnymi Uczelni mieszczącymi się w różnych budynkach pisma należy przekazywać do Sekretariatu Kanclerza i Kwestora. Nie należy w tym przypadku korzystać z pośrednictwa poczty.

Rozdział 3

Zasady postępowania z korespondencją wpływającą do Uczelni

§ 6

1. Sekretariat Kanclerza i Kwestora prowadzi rejestr korespondencji i przesyłek w tym w szczególności:
 - poczty polecanej,
 - listów za potwierdzeniem odbioru,
 - paczek,
 - rachunków.
2. Nie podlegają rejestracji w dzienniku korespondencyjnym:

- publikacje (gazety, czasopisma, książki, afisze, prospekty, itp.),
 - potwierdzenia odbioru, które dołącza się do akt właściwej sprawy,
 - zaproszenia, życzenia, oferty różnego rodzaju i inne pisma o podobnym charakterze.
3. Pracownik Sekretariatu Kanclerza i Kwestora odciska na kopercie pieczętkę wpływu wraz z datą. W przypadku konieczności otwarcia koperty pieczętkę odciska się w prawym górnym narożniku pisma z podaniem jednostki organizacyjnej, do której winno być skierowane.
 4. Sekretariat Kanclerza i Kwestora rozdziela przesyłki wg następującej kolejności:
 - dla Rektora - przesyłki adresowane bezpośrednio, pisma adresowane do Uczelni, o ile wymagają załatwienia na szczeblu Rektoratu,
 - dla Prorektorów - pisma adresowane bezpośrednio,
 - dla Kanclerza - pisma skierowane bezpośrednio i pisma skierowane do Uczelni, o ile dotyczą spraw administracyjnych, finansowych, technicznych i innych należących do kompetencji Kanclerza,
 - dla jednostek organizacyjnych Uczelni - przesyłki adresowane bezpośrednio do tych jednostek oraz ich pracowników,
 - skargi i wnioski nieadresowane bezpośrednio należy kierować do wyznaczonego pracownika Sekretariatu Rektora.
 4. Pisma oznaczone, jako pilne, ekspresowe itp. należy niezwłocznie przekazać właściwym adresatom.
 5. Sekretariat Kanclerza i Kwestora otwiera przesyłki tylko wtedy, gdy zaadresowane są do PWSZ bez określenia konkretnego adresata. Jeżeli po otwarciu przesyłki nie oznaczonej na zewnątrz napisem zastrzeżone lub poufne okaże się, że zawiera ona pismo tego rodzaju, doręcza się ją bezzwłocznie w zamkniętej kopercie upoważnionej do jej odbioru osobie, z adnotacją o przyczynie otwarcia. Podobnie postępuje się przy przesyłkach wartościowych.
 6. W przypadku otwarcia przesyłki przez Sekretariat Kanclerza i Kwestora koperty dołącza się do następujących przesyłek:
 - odwołań od decyzji władz Uczelni,
 - pism w sprawach sądowych, arbitrażowych oraz tych administracyjnych, z którymi wiąże się termin prekluzyjny,
 - pism nadesłanych z zagranicy,
 - pism, w których brak jest nazwiska i adresu nadawcy,
 - poleconych oraz dostarczonych bez pisma przewodniego.

Rozdział 4

Odbiór korespondencji przychodzącej

§ 7

1. Sekretariaty jednostek organizacyjnych odbierają i otwierają przesyłki z Sekretariatu

Kanclerza i Kwestora, z wyjątkiem przesyłek adresowanych imiennie.

2. Sekretariaty, kierownicy i referenci wszystkich jednostek organizacyjnych Uczelni przyjmują również w ustalonych godzinach pisma składane bezpośrednio przez interesantów.
3. W poszczególnych jednostkach organizacyjnych przesyłki dekretuje kierownik, który:
 - zatrzymuje przesyłki załatwiane przez niego osobiście,
 - wyłącza przesyłki mylnie skierowane i przesyła je natychmiast do właściwych jednostek,
 - przydziela pozostałe przesyłki do załatwienia poszczególnym pracownikom lub komórkom organizacyjnym.
4. Dekretujący przesyłki kierownik jednostki organizacyjnej określa ewentualną dyspozycję co do terminu i sposobu załatwienia sprawy, datę dekretacji oraz swoją parafę.
5. Jeżeli przesyłka dotyczy większej liczby spraw należących do zakresu działania różnych jednostek, należy ją skierować do jednostki właściwej w sprawie podstawowej. W przypadku trudności w klasyfikacji decyduje pierwsza sprawa poruszona w piśmie.

Rozdział 5

Rejestrowanie i znakowanie spraw

§ 8

1. Korespondencja zewidencjonowana w dzienniku korespondencyjnym i przekazywana do właściwych merytorycznie komórek stanowi podstawę założenia sprawy.
2. Rejestrowanie sprawy polega na wpisaniu pisma rozpoczynającego sprawę do spisu spraw (załącznik nr 1 do Instrukcji Kancelaryjnej) założonego wcześniej zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt i nadaniu jej znaku.
3. Sprawę (nie pismo) rejestruje się tylko raz na podstawie pierwszego w danej sprawie pisma, otrzymanego z zewnątrz lub sporządzonego wewnątrz Uczelni. Każde nowe pismo dotyczące sprawy już zarejestrowanej nie wpisuje się do spisu spraw, lecz dołącza się do pisma wszczynającego sprawę w porządku chronologicznym, umożliwiającym ustalenie dat wszczęcia i zakończenia sprawy.
4. Referent po otrzymaniu pisma do załatwienia sprawdza, czy pismo dotyczy sprawy już wszczętej, czy też zapoczątkowuje nową sprawę a następnie wpisuje znak sprawy w lewym górnym rogu.
5. Każde pismo dotyczące tej samej sprawy otrzymuje ten sam znak sprawy. Znak sprawy jest cechą rozpoznawczą danej sprawy.

6. Rejestrowanie spraw należy do obowiązków referenta sprawy. W jednostkach, które prowadzą wspólną registraturę, rejestrowanie spraw należy do pracownika prowadzącego registraturę.
7. Znak sprawy składa się z następujących elementów:
- symbolu literowego komórki organizacyjnej,
 - inicjałów referenta,
 - symbolu liczbowego hasła wg jednolitego rzeczowego wykazu akt,
 - numeru sprawy w spisie spraw danej teczki,
 - dwóch końcowych cyfr roku kalendarzowego.

R/JK/- 0012-1/03

R Rektor
JK Jan Kowalski
0012 Uchwały Senatu, symbol klasyfikacyjny nadany teczce
 z jednolitego rzeczowego wykazu akt
1 sprawa zarejestrowana jako pierwsza w spisie spraw
03 rok 2003

8. Jeżeli sprawa rozpoczęta w roku ubiegłym nie została załatwiona i załatwienie jej przypada na rok następny, nie należy rejestrować jej ponownie w roku bieżącym. O ile jednak w roku bieżącym napłyne nowe pismo w tej samej sprawie, należy przenieść akta sprawy z ubiegłego roku do nowej teczki, rejestrując ją ponownie z odpowiednią adnotacją w dawnej teczce.
9. Każda komórka i jednostka organizacyjna Uczelni dokonuje wyboru przewidzianych w jednolitym rzeczowym wykazie akt haseł klasyfikacyjnych spraw, właściwych do prowadzenia wg zakresu własnych kompetencji i zakłada teczki aktowe, zaopatrując je w odpowiedni symbol i hasło.
10. Obowiązkiem referenta, już na etapie tworzenia akt sprawy, jest ustalenie okresu przechowywania dokumentacji przez nadanie jej kwalifikacji archiwalnej określonej odpowiednią kategorią archiwalną według jednolitego rzeczowego wykazu akt.
11. Niedopuszczalne jest łączenie akt różnych kategorii archiwalnych, w jednej teczce.
12. Spisy spraw i teczki zakłada się na rok kalendarzowy w miarę powstawania spraw. W przypadku dużej liczby spraw oznaczonych tym samym symbolem klasyfikacyjnym należy stworzyć teczki o grubości nieprzekraczającej 3 cm.

Rozdział 6

Formy załatwiania spraw

§ 9

1. Sprawy należy załatwiać w sposób najprostszy w zależności od potrzeby w formie ustnej, pisemnej, telefonicznie.
2. Formę ustną stosuje się w przypadkach, gdy nie zachodzi potrzeba pisemnego udokumentowania. Ustnie załatwia się sprawy pomiędzy poszczególnymi jednostkami (komórkami) organizacyjnymi, sporządza się wówczas notatkę zawierającą treść udzielonej odpowiedzi, nazwisko osoby zainteresowanej, datę załatwienia, stanowisko służbowe podpis referenta.
3. Sprawy przedstawione w sposób pisemny załatwia się zawsze w formie pisemnej.
4. Forma odręczna jest skróconym sposobem załatwienia sprawy i polega na sporządzeniu przez referenta, po zarejestrowaniu pisma, bezpośrednio na otrzymanym piśmie, zwięzłej odpowiedzi załatwiającej sprawę lub na sporządzeniu na piśmie odręcznej notatki wskazującej sposób jej załatwienia.
5. Przy opracowywaniu pisemnych odpowiedzi należy przestrzegać następujących zasad:
 - każdą sprawę załatwia się oddzielnym pismem. Jeżeli otrzymane pismo dotyczy dwu lub więcej spraw należących do zakresu działania różnych jednostek organizacyjnych, referent sporządza odpowiednie wyciągi i kieruje je do właściwych jednostek, po czym czyni adnotację w oryginale.
 - każda odpowiedź winna być zaopatrzona we własny znak sprawy oraz datę i znak pisma adresata (o ile adresatem jest instytucja).
 - adresy pisze się w pierwszym przypadku.
 - jeśli treść pisma ma być podana do wiadomości innym instytucjom lub osobom, pod treścią z lewej strony pisma – klauzula „Do wiadomości” z adresami instytucji lub osób.
 - w przypadku, gdy do pisma mają być dołączone załączniki, należy je poniżej treści z lewej strony kolejno wymienić i na każdym załączniku w prawym górnym rogu wpisać znak pisma podstawowego i kolejny numer załącznika.
 - na ostatniej kopii w lewym dolnym rogu pracownik opracowujący pismo powinien umieścić pieczęć imienną.
 - sporządzanie odpisów, odpisów z odpisów, kopii i duplikatów regulują odrębne przepisy.
6. W jednostce organizacyjnej opracowującej projekty okólników, zarządzeń, itp. aktów normatywnych powinien znajdować się aktualny ich rozdzielnik, zawierający wykaz odbiorców i liczbę wysyłanych egzemplarzy w takiej ilości, aby nie zachodziła potrzeba ponownego ich powielania na niższych szczeblach organizacyjnych.
7. Ostateczne załatwienie sprawy wymaga:
 - sporządzenia wstępnej wersji odpowiedzi – projektu pisma, a następnie wersji ostatecznej odpowiedzi – czystopisu,
 - wysłania pisma do strony zainteresowanej, w miarę potrzeby listem poleconym lub za

potwierdzeniem odbioru,

- włączenie kopii pisma do właściwej rzeczowej teczki, zgodnie ze znakiem sprawy oraz dołączenie do pism poprzednich,
- odnotowanie w spisie spraw, w rubryce „ostateczne załatwienie sprawy” daty zakończenia sprawy.

8. Wzór kancelaryjnej postaci pisma stanowi załącznik nr 4 do niniejszej instrukcji.

§ 10

1. Regułą jest niezwłoczne załatwianie spraw, nie później niż w terminie wynikającym z obowiązujących przepisów lub terminie wyznaczonym przez przełożonego pracownika.
2. Sprawy przekazane do uzgodnienia czy zaopiniowania należy traktować jako pilne.
3. Dopilnowanie realizacji wyznaczonych terminów załatwienia spraw należy do obowiązków referentów i sekretariatu. Pracownik jest obowiązany bieżąco informować kierownika komórki lub jednostki organizacyjnej o sprawach, które nie zostały załatwione w terminie. Kierownik jednostki organizacyjnej przeprowadza raz w miesiącu kontrolę terminowości obiegu i załatwiania spraw.

Rozdział 7

Podpisywanie pism

§ 11

1. Uprawnienia do podpisywania pism określają:
 - regulamin organizacyjny Uczelni,
 - zarządzenia Rektora,
 - upoważnienia.
2. Podpisujący na piśmie umieszcza swój podpis w obrębie pieczętki zawierającej nazwę jego stanowiska służbowego oraz imię i nazwisko.
3. Uprawnienie w zakresie podpisywania korespondencji wewnętrznej mają ponadto kierownicy poszczególnych jednostek (komórek) organizacyjnych lub upoważnieni przez nich pracownicy.
4. Pisma mogą być podpisywane:
 - **w zastępstwie** (symbol: **wz**) przez osobę upoważnioną do wykonywania czynności prawnych, w tym podpisywania pism wyłącznie w czasie nieobecności zastępowanej osoby. Podstawa i zakres do tego działania wynika z wewnętrznych aktów prawnych lub zakresu czynności,
 - **z upoważnienia** (symbol: **z up.**) przez osobę konkretnie oznaczoną do podpisywania pism wewnętrznych oraz zewnętrznych wyłącznie w ramach

pisemnego upoważnienia,

- **pełniący obowiązki** (symbol: **po**) przez osobę aktualnie zatrudnioną, której udzielono upoważnienie do wykonywania czynności prawnych, w tym podpisywania pism w ramach zakresu czynności innego stanowiska
5. W przypadku składania podpisów przez dwie osoby, osoba zajmująca niższe stanowisko służbowe podpisuje pisma z lewej strony, osoba zajmująca wyższe stanowisko służbowe, z prawej strony.
 6. W miejsce podpisu może być stawiana „faksimila” wyłącznie za zgodą Rektora. Dotyczy to szczególnie pism okolicznościowych.
 7. Pieczęć Uczelni umieszcza się na ważnych dokumentach wydawanych przez Uczelnię, a w szczególności:
 - a) potwierdzających tożsamość studenta (legitymacja studencka),
 - b) stwierdzających uzyskanie uprawnień (świadectwa, dyplomy),
 - c) ważnych dokumentach okolicznościowych.

Rozdział 8

Wysyłanie pism

§ 12

1. Przygotowanie korespondencji do wysłania polega na:
 - a) sprawdzeniu czy pisma są podpisane, opatrzone znakiem sprawy wg zasady, której mowa w § 8 ust. 7 Instrukcji Kancelaryjnej, datą, pieczęciami,
 - b) sprawdzeniu czy dołączono przewidziane załączniki,
 - c) zaadresowaniu kopert i przesyłek,
 - d) odcisnięciu na kopercie w lewym górnym rogu pieczętki nadawcy, pod pieczętką należy umieścić znak sprawy,
 - e) podaniu dyspozycji zamieszczonej na kopercie pod adresem z lewej strony: „polecony”, „za zwrotnym potwierdzeniem odbioru” itp.
2. Pisma kierowane do tego samego adresata wysyła się w jednej kopercie.
3. Wszelkie pisma wychodzące z Uczelni wysyła Sekretariat Prorektorów.

Rozdział 9

Przechowywanie akt w registraturach

§ 13

1. Komórki organizacyjne przechowują akta (pisma) w toku załatwiania w teczkach, segregatorach, skoroszytach. Akta układa się w kolejności wpływów (najdawniej otrzymane pisma na wierzchu).
2. Akta spraw ostatecznie zakończonych komórki organizacyjne przechowują w teczkach wiązanych prowadzonych wg jednolitego rzeczowego wykazu akt. Po zamknięciu sprawy należy pisma sprawy uporządkować w kolejności chronologicznej, po zamknięciuteczki należy uporządkować sprawy w kolejności liczb porządkowych spisu spraw danejteczki, od pierwszego numeru na górze. Archiwum Uczelni przyjmuje z komórek organizacyjnych akta wyłącznie uporządkowane.
3. Przed przekazaniem akt do archiwum Uczelni referent sporządza opisteczki aktowej zawierający następujące dane:
 - na środku u góry: Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa w Płocku,
 - poniżej: nazwa jednostki organizacyjnej, nazwa komórki,
 - w lewym górnym rogu: znak akt, tj. symbol literowy jednostki organizacyjnej i symbol klasyfikacji wg jednolitego rzeczowego wykazu akt,
 - w prawym górnym rogu: kategoria archiwalna wg jednolitego rzeczowego wykazu akt,
 - na środkuteczki: tytułteczki, tzn. pełne hasło klasyfikacyjne wg jednolitego rzeczowego wykazu akt, dodatkowe informacje określające treść i rodzaj akt, przy uzupełnieniu stosuje się nawiasy,
 - pod tytułemteczki: daty skrajne akt (data roczne wszczęcia i zakończenia sprawy),
 - pod datami: numer tomu, jeśli dla danego hasła w danym okresie założono więcej niż jednąteczkę,
 - w prawym dolnym rogu: liczba stron w przypadku kategorii A.
4. Wzór opisuteczki stanowi załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji.
5. W przypadku wyjęcia (wypożyczenia) akt zteczki wstawia się kartę zastępczą, na której umieszcza się stosowną adnotację gdzie znajdują się wyjęte pisma lub akta sprawy.
6. Akta spraw ostatecznie załatwionych przechowuje się w komórkach macierzystych (merytorycznych) przez dwa lata, licząc od 1 stycznia roku następnego od załatwienia sprawy, a następnie przekazuje do Archiwum Uczelni całymi rocznikami, tzn. wszystkie akta z danego roku. Akta, które nadal są potrzebne do prac bieżących, mogą być wykorzystywane na prawach wypożyczenia z Archiwum Uczelni.

Rozdział 10

Ocena archiwalna akt

§ 14

1. Dokumentacja wytworzona i gromadzona w komórkach organizacyjnych Uczelni dzieli się ze względu na jej wartość archiwalną na dwie kategorie:
 - materiały archiwalne, mające znaczenie jako źródło informacji o wartości historycznej oznaczone symbolem A,
 - dokumentację niearchiwalną, mającą wartość czasową oznaczoną symbolem B.
2. Materiały archiwalne przechowywane są w Archiwum Uczelni wiecznie.
3. Dokumentacja niearchiwalna to dokumentacja o czasowej jedynie wartości praktycznej, która po określonym czasie przechowywania podlega zniszczeniu. W przypadku dokumentacji niearchiwalnej symbol B uzupełnia się cyfrą arabską lub literą i cyfrą arabską:
 - symbolem B z dodatkiem cyfr arabskich, określających termin przechowywania dokumentacji niearchiwalnej w Archiwum Uczelni, które po upływie ustalonego okresu przechowywania podlegają brakowaniu, na podstawie wniosku brakowania, po uprzednim uzyskaniu zgody na brakowanie wydanej przez Archiwum Państwowe w Płocku.
 - symbolem Bc oznacza się kategorie dokumentacji mającej krótkotrwałe znaczenie praktyczne, która po pełnym jej wykorzystaniu podlega brakowaniu, na podstawie wniosku brakowania, po uprzednim uzyskaniu zgody na brakowanie wydanej przez Archiwum Państwowe w Płocku.
 - symbolem BE oznacza się dokumentację, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega ekspertyzie ze względu na charakter, treść i znaczenie. Ekspertyzę przeprowadza przedstawiciel Archiwum Państwowego w Płocku, który może dokonać zmiany kategorii tej dokumentacji.
4. W wykazie akt ustala się kategorie akt dla komórki merytorycznej i komórek innych niż merytoryczna:
 - a) komórka merytoryczna – to komórka organizacyjna Uczelni, do zadań której należy ostateczne pod względem merytorycznym załatwienie danej sprawy i która w tym zakresie gromadzi całość podstawowych akt,
 - b) komórka inna niż merytoryczna - to komórka organizacyjna Uczelni, w której występują akta dotyczące tych samych zagadnień co w komórce merytorycznej, lecz stanowią one jedynie dokumentację pomocniczą i powtarzalną.

Rozdział 11

Przekazywanie akt do Archiwum Uczelni

§ 15

1. Akta spraw zakończonych przechowywane są przez okres 2 lat, a następnie przekazywane są do Archiwum Uczelni.

2. Przekazanie akt odbywa się w teczkach wiązanych lub pudłach tekturowych po szczegółowym przeglądzie i uporządkowaniu akt przez pracowników komórek organizacyjnych, w których powstały. Archiwum przyjmuje akta wyłącznie w stanie uporządkowanym. Za prawidłowe przygotowanie i przekazanie akt do Archiwum Uczelni odpowiadają kierownicy jednostek organizacyjnych.

Akta przekazywane do Archiwum powinny być uporządkowane w następujący sposób:

- a) opisane tecki(załącznik nr 2 do Instrukcji Kancelaryjnej)
 - b) na początku każdej tecki powinny znajdować się spisy spraw, stanowiące zawartość tecki,
 - c) ułożenie akt wewnątrz teczek tj. sprawami w kolejności spisu spraw, w obrębie spraw chronologicznie, przy czym pismo rozpoczynające sprawę powinno być na wierzchu,
 - d) wyłączenie zbędnych egzemplarzy tych samych pism,
 - e) usunięcie wszystkich części metalowych,
 - f) przesnurowanie (zszycie) całości akt – dotyczy wyłącznie teczek akt kategorii A,
 - g) ponumerowanie stron ołówkiem i oznaczenie na tezcze liczby stron – dotyczy wyłącznie teczek akt kategorii A,
 - h) ułożenie teczek w porządku symboli klasyfikacyjnych jednolitego wykazu akt,
 - i) grubość tecki z aktami nie może przekraczać 3 cm.
3. Akta przekazuje się kompletnymi rocznikami.
 4. Do akt przekazywanych do archiwum należy dołączyć wszelkie pomoce ewidencyjne (skorowidze, kartoteki, rejestry itp.)
 5. Przekazanie akt odbywa się na podstawie spisu zdawczo – odbiorczego (załącznik nr 3 do Instrukcji Kancelaryjnej), który sporządza komórka organizacyjna przekazująca akta. Spisy zdawczo - odbiorcze sporządza się w 4 egzemplarzach - dla materiałów archiwalnych (kat. A) i w 3 egzemplarzach dla dokumentacji niearchiwalnej (kat. B), z czego jeden pozostaje w komórce przekazującej akta.
 6. Spis podpisują: kierownik jednostki lub komórki organizacyjnej przekazującej akta lub upoważniony do tego pracownik oraz kierownik Archiwum Uczelni, po sprawdzeniu zgodności spisu zdawczo-odbiorczego z przekazywanymi aktami.
 7. Przekazywanie akt do Archiwum Uczelni powinno odbywać się w następujący sposób:
 - a) jednostka lub komórka organizacyjna zgłasza wniosek o przekazanie akt do Archiwum Uczelni wraz z ich spisem na dwa tygodnie przed uzgodnionym terminem przekazania,
 - b) w tym czasie pracownik Archiwum dokonuje ekspertyzy akt w celu stwierdzenia prawidłowego ich skompletowania, uporządkowania i zakwalifikowania do odpowiedniej kategorii archiwalnej; w razie stwierdzenia nieprawidłowości pracownicy jednostki przekazującej akta zobowiązani są dokonać poprawek i uzupełnień w określonym terminie.

Rozdział 12

Postępowanie z aktami w przypadku reorganizacji lub likwidacji

§ 16

1. W przypadku reorganizacji lub likwidacji komórki organizacyjnej jej dotychczasowy kierownik odpowiada za zabezpieczenie dokumentacji powstałej w toku jej działania.
2. W przypadku reorganizacji komórki organizacyjnej:
 - a) dokumentację spraw niezakończonych łącznie ze spisami spraw przejmują komórki organizacyjne zgodnie ze swoimi kompetencjami. W przypadku spraw niezakończonych znak sprawy nie ulega zmianie. Po zamknięciu spraw, teczki spraw przekazuje do Archiwum Uczelni komórka organizacyjna, która akta przejęła,
 - b) dokumentację spraw zakończonych przejmuje Archiwum Uczelni.
3. W przypadku likwidacji komórki organizacyjnej:
 - a) dokumentację spraw niezakończonych przekazuje się komórce organizacyjnej, która będzie kontynuowała załatwianie spraw. W przypadku spraw niezakończonych znak sprawy nie ulega zmianie. Po zamknięciu spraw, teczki spraw przekazuje do Archiwum Uczelni komórka organizacyjna, która kontynuowała załatwianie spraw,
 - b) dokumentację spraw zakończonych przejmuje Archiwum Uczelni.
4. W przypadku przeniesienia lub zwolnienia pracownika z zajmowanego stanowiska przełożony rozlicza go z posiadanych akt spraw (przed podpisaniem karty obiegujowej).
5. Pracownik zobowiązany jest przedłożyć do rozliczenia, kierownikowi komórki organizacyjnej, listę spraw niezakończonych.
6. Obowiązek uporządkowania akt spoczywa na komórce organizacyjnej w stanie reorganizacji lub likwidacji.

§ 17

1. W przypadku reorganizacji lub zniesienia działalności Uczelni materiały archiwalne oraz dokumentacja niearchiwalna podlegają zabezpieczeniu.
2. W przypadku zniesienia działalności Uczelni bez wskazania następcy prawnego Uczelnia przekazuje:
 - a) całość materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego w Płocku,
 - b) dokumentację niearchiwalną, nieprzeterminowaną – sukcesorowi , a w razie jego braku organowi założycielskiemu.
3. W przypadku zniesienia działalności Uczelni ze wskazaniem następcy prawnego, Uczelnia przekazuje:
 - a) całość materiałów archiwalnych do archiwum Państwowego w Płocku, z tym że jeśli materiały archiwalne niezbędne są do działalności organowi przejmującemu zadania i funkcje Uczelni zostają przekazane temu organowi,
 - b) dokumentację niearchiwalną, organowi przejmującemu zadania i funkcje Uczelni.
4. Przekazanie akt następuje na podstawie spisów zdawczo – odbiorczych akt.

5. Obowiązek uporządkowania akt spoczywa na Uczelni.

Rozdział 13

Kontrola wykonywania czynności kancelaryjnych

§ 18

1. Nadzór ogólny nad realizacją czynności kancelaryjnych sprawuje Kanclerz PWSZ w Płocku oraz upoważniona przez niego osoba.
2. Nadzór szczegółowy za jakość, tryb i poprawność wykonywanych czynności kancelaryjnych przez poszczególnych pracowników sprawują kierownicy poszczególnych jednostek organizacyjnych.
3. Nadzór polega na sprawdzaniu:
 - a) prawidłowości obiegu korespondencji,
 - b) poprawności i terminowości załatwiania spraw,
 - c) poprawności prowadzenia spisów spraw i teczek spraw,
 - d) prawidłowości stosowania pieczęci,
 - e) terminowości przekazywania akt do Archiwum Uczelni.

§ 19

1. Każdy nowo przyjęty pracownik administracji i biblioteki zostaje skierowany przez Dział Kadr i Spraw Socjalnych do Archiwum Uczelni na przeszkolenie w zakresie stosowania postanowień instrukcji i rzeczowego wykazu akt.
2. Każdy nowo przyjęty pracownik administracji i biblioteki otrzymuje w komplecie egzemplarz Instrukcji Kancelaryjnej i wykazu akt.
3. Każdy odchodzący z Uczelni pracownik jest zobowiązany do przekazania dokumentacji pozostającej pod jego opieką następcy lub do Archiwum Uczelni, co obowiązkowo należy potwierdzić w obiegówce, którą podpisuje pracownik Archiwum Uczelni.

Rozdział 14

Postanowienia końcowe

§ 20

Zmiany w niniejszej instrukcji wprowadza się na podstawie zarządzeń Rektora Uczelni w porozumieniu z Archiwum Państwowym w Płocku.

Załączniki do Instrukcji:

Załącznik numer 1	Formularz spisu spraw
Załącznik numer 2	Wzór opisu teczki
Załącznik numer 3	Wzór spisu zdawczo – odbiorczego
Załącznik numer 4	Kancelaryjna postać pisma

**Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa
w Płocku**

Rektor

(nazwa komórki organizacyjnej)

Kat. „A”

(Kategoria Archiwalna)

R-0012

Znak Teczki

(symbol literowy komórki organizacyjnej,
symbol liczbowy hasła klasyfikacyjnego z wykazy akt)

Uchwały senatu

(tytuł teczki - hasło klasyfikacyjne wg wykazu akt)

Podtytuł teczki

(rozbudowanie hasła z zastosowaniem nawiasów)

Daty Skrajne

(daty roczne wszczęcia i zakończenia sprawy)

Tom

(numer tomu, jeśli dla danego hasła w danym okresie założono więcej niż jedną teczkę)

Ilość Stron

(dot. akt kat. A)

Płock,.....

.....
(nazwa jednostki i komórki organizacyjnej)

Spis zdawczo – odbiorczy akt Nr.....

Lp.	Znak teczki (znak literowy komórki organizacyjnej i symbol klasyfikacyjny akt)	Tytuł Teczki Nazwa hasła klasyfikacyjnego według wykazu akt i rodzaj dokumentacji np. protokół, sprawozdania, korespondencja operatywna	Daty skrajne od - do	Kat. akt	Liczba teczek	Miejsce* przecho- wywania akt	Adnotacje o zniszczeniu akt* lub przekazaniu ich do archiwum państwowego
1	2	3	4	5	6	7	8

Kierownik komórki organizacyjnej

Przyjmujący akta

.....

.....

* Rubryki 7 i 8 wypełnia archiwum

Miejscowość, data

Państwowa
Wyższa Szkoła Zawodowa
w Płocku
(pieczęć lub nagłówek)

Znak sprawy
R/JK/0700-3/2011

Pan/Pani tytuł Imię Nazwisko
Nazwa Stanowiska Adresata
Ulica z numerem
Kod pocztowy Miejscowość

Dotyczy:.....

Treść pisma

(Akapit).....

.....

Z poważaniem
(podpis)

Załączniki:

1. Tytuł załącznika.
2. Tytuł załącznika.
3. Tytuł załącznika.

Do wiadomości:

1.
2.
3.

Pieczętka imienna wykonawcy

Załącznik nr 2
do Zarządzenia Nr 2/2012
Rektora PWSZ w Płocku



***Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt
Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej
w Płocku***

SKOROWIDZ HASEŁ KLAS PIERWSZEGO I DRUGIEGO STOPNIA

0 ZARZĄDZANIE

- 00 ORGANY KOLEGIALNE I JEDNOOSOBOWE
- 01 ORGANIZACJA
- 02 BIUROWOŚĆ, ARCHIWUM ZAKŁADOWE
- 03 AKTY NORMATYWNE, POMOC PRAWNA
- 04 PROGNOZOWANIE, PLANOWANIE, SPRAWOZDAWCZOŚĆ
I STATYSTYKA
- 05 INFORMATYKA
- 06 PROMOCJA UCZELNI
- 07 WSPÓŁPRACA, KONTAKTY
- 08 SKARGI I WNIOSKI
- 09 KONTROLA I NADZÓR

1 KADRY

- 10 OGÓLNE ZASADY ZATRUDNIENIA I PŁAC
- 11 ZATRUDNIENIE
- 12 UBEZPIECZENIA
- 13 DYSCYPLINA PRACY, URLOPY, NAGRODY, KARY
- 14 BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY
- 15 EWIDENCJA OSOBOWA
- 16 SZKOLENIE I DOSKONALENIE ZAWODOWE
- 17 SPRAWY SOCJALNO-BYTOWE

2 ŚRODKI RZECZOWE

- 20 PODSTAWOWE ZASADY GOSPODAROWANIA ŚRODKAMI TRWAŁYMI
- 21 INWESTYCJE I REMONTY OBIEKTÓW
- 22 ADMINISTRACJA NIERUCHOMOŚCIAMI I LOKALAMI
- 23 GOSPODARKA MATERIAŁOWA
- 24 TRANSPORT I ŁĄCZNOŚĆ
- 25 OCHRONA OBIEKTÓW I MIENIA UCZELNI

3 FINANSE, KSIĘGOWOŚĆ

- 30 PLANOWANIE I WYKONANIE BUDŻETU
- 31 RACHUNKOWOŚĆ, KSIĘGOWOŚĆ OBSŁUGA KASOWA
- 32 KSIĘGOWOŚĆ FINANSOWA
- 33 ROZLICZANIE PŁAC
- 34 KSIĘGOWOŚĆ MATERIAŁOWA
- 35 FUNDUSZE SPECJALNE
- 36 INWENTARYZACJA

4 NAUCZANIE

- 40 OGÓLNE PRZEPISY DOTYCZĄCE NAUCZANIA
- 41 ORGANIZACJA PRACY DYDAKTYCZNEJ
- 42 DOBÓR KANDYDATÓW NA STUDIA I DO LICEUM

- 43 EWIDENCJA STUDENTÓW I UCZNIÓW
- 44 PRZEBIEG NAUKI
- 45 SPRAWY BYTOWE, UBEZPIECZENIOWE I WOJSKOWE STUDENTÓW
- 46 POZAPROGRAMOWE FORMY KSZTAŁCENIA

5 DZIAŁALNOŚĆ NAUKOWO-BADAWCZA

- 51 ZASADY PROWADZENIA PRAC NAUKOWO-BADAWCZYCH
- 52 PROGRAMY I PLANY PRAC NAUKOWO-BADAWCZYCH
- 53 PRZEBIEG I WYNIKI PRAC NAUKOWO-BADAWCZYCH
- 54 ANALIZA I OCENA DOROBKU NAUKOWEGO
- 55 ROZWÓJ KADRY NAUKOWEJ
- 56 RACJONALIZACJA I WYNAŁAZCZOŚĆ PRACOWNIKÓW
- 57 BIBLIOTEKA NAUKOWA

6 WYDAWNICTWA

- 60 PROGRAMY WYDAWNICTW
- 61 REALIZACJA PLANÓW WYDAWNICZYCH
- 62 OPRACOWANIE I ZATWIERDZENIE PODRĘCZNIKÓW
- 63 SKRYPTÓW I KSIĄŻEK

7 APARATURA I POMOCE NAUKOWO-DYDAKTYCZNE

- 70 GOSPODAROWANIE APARATURĄ I POMOCAMI NAUKOWO-DYDAKTYCZNYMI
- 71 OBSŁUGA TECHNICZNA PROCESU NAUCZANIA

8 PRODUKCJA I USŁUGI

- 80 ZASADY ORGANIZACJI PRODUKCJI I USŁUG
- 81 PRODUKCJA APARATURY, POMOCY NAUKOWYCH I DYDAKTYCZNYCH
- 82 PRODUKCJA FILMÓW
- 83 PRODUKCJA MIKROFILMÓW, FOTOGRAFII I PRZEŹROCZY
- 84 NAGRANIA MAGNETOFONOWE
- 85 KONSERWACJA, REMONTY APARATURY I POMOCY NAUKOWO-DYDAKTYCZNYCH
- 86 USŁUGI POLIGRAFICZNE

SYMBOLE KLASYFIKACYJNE				HASŁA KLASYFIKACYJNE	Kat. w komórce merytor.	Kat. w innej komórce	U W A G I
0				ZARZĄDZANIE			
	00			ORGANY KOLEGIALNE I JEDNOOSOBOWE			
		000		Wybory do władz Uczelni			
			0000	Uczelniane komisje wyborcze	A	Bc	
			0001	Instytutowe komisje wyborcze	A	Bc	
		001		Senat			
			0010	Skład Senatu	A	Bc	
			0011	Protokoły z posiedzeń Senatu	A	Bc	
			0012	Uchwały Senatu	A	Bc	
			0013	Stanowiska Senatu	A	Bc	Opiniodawcze
		002		Konwent			
			0020	Skład Konwentu	A	Bc	
			0021	Protokoły z posiedzeń Konwentu	A	Bc	
			0022	Uchwały Konwentu	A	Bc	
			0023	Stanowiska Konwentu	A	Bc	Opiniodawcze
		003		Kolegium Rektorskie			
			0030	Protokoły z posiedzeń Kolegium Rektorskiego	A	Bc	
			0031	Wnioski i zalecenia Kolegium Rektorskiego	A	Bc	
		004		Rady instytutów	A	Bc	
		005		Komisje			Opiniodawcze i doradcze
			0050	Komisje rektorskie	A	Bc	
			0051	Komisje senackie	A	Bc	
			0052	Komisje instytutowe	A	Bc	
			0053	Komisje dyscyplinarne dla studentów	A	Bc	
			0054	Komisje dyscyplinarne dla pracowników uczelni	A	Bc	
			0055	Inne komisje	A	Bc	Dla każdej komisji zakłada się odrębne teczki
		006		Rzecznik dyscyplinarny			
			0060	Rzecznik dyscyplinarny dla studentów	B10	Bc	
			0061	Rzecznik dyscyplinarny dla nauczycieli akademickich	B10	Bc	
		007		Zjazdy, narady, konferencje	A	Bc	Protokoły z załącznikami
		008		Udział w organach kolegialnych innych jednostek	BE10	Bc	Sprawozdania z udziału, materiały przedstawione przez delegowanych przedstawicieli
		009		Obsługa organizacyjno-techniczna organów kolegialnych	Bc	Bc	Zaproszenia
	01			ORGANIZACJA			
		010		Podstawy prawne działania Uczelni	A	Bc	Przepisy ogólnopństwowe i resortowe
		011		Organizacja Uczelni	A	Bc	Statut, regulaminy organizacyjne,

							powoływanie, przekształcanie, likwidacja komórek organizacyjnych itp.
		012		Organizacja władz nadrzędnych i jednostek współdziałających	B5	Bc	
		013		Protokoły zmian na stanowiskach pracy	B5	Bc	Protokoły zdawczo-odbiorcze
		014		Zarządzenia porządkowe	B5	Bc	Doraźne
	02			BIUROWOŚĆ, ARCHIWUM ZAKŁADOWE			
		020		Normatywy kancelaryjne	A	Bc	Wykaz akt, instrukcja kancelaryjna i archiwalna
		021		Technika pracy biurowej	B10	Bc	Wprowadzenie nowoczesnej techniki pracy biurowej
		022		Formularze własne	A	Bc	
		023		Ewidencja pieczęci i pieczętek	A	Bc	Zbiór odcisków pieczęci i pieczętek
		024		Oplaty pocztowe i telefoniczne	B3	Bc	
		025		Druki ścisłego zarachowania			
			0250	Ewidencja legitymacji służbowych i ubezpieczeniowych	B10	-	
			0251	Ewidencja druków finansowych	B5	-	
			0252	Ewidencja innych druków	B5	-	
			0253	Dzienniki korespondencji, pocztowe, książki nadawcze, rejestry przesyłek	B3		
		026		Ewidencja zasobu archiwum zakładowego			
			0260	Spisy zdawczo-odbiorcze	A	Bc	
			0261	Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych	A	Bc	
			0262	Brakowanie akt	A	Bc	Protokoły brakowania, spisy akt, zezwolenia archiwum państwowego
			0263	Spisy akt przekazanych do archiwum państwowego	A	Bc	
			0264	Udostępnianie akt	B10	Bc	
	03			AKTY NORMATYWNE, POMOC PRAWNA			
		030		Zbiór aktów normatywnych Uczelni			
			0300	Zbiór aktów normatywnych wydawanych przez Rektora	A	Bc	Zbiór zarządzeń, okólników, instrukcji itp.
			0301	Zbiór aktów normatywnych wydawanych przez Kanclerza	A	Bc	Jak w klasie 0300
		031		Zbiór aktów normatywnych władz nadrzędnych	B10	Bc	

		032		Interpretacje przepisów prawnych	B10	Bc	
		033		Sprawy sądowe	B5	Bc	Cywilne, karne, karno-administracyjne
		034		Sprawy o wykroczenia	B5	Bc	
	04			PROGNOZOWANIE, PLANOWANIE, SPRAWOZDAWCZOŚĆ I STATYSTYKA			
		040		Metodologia prognozowania, planowania i sprawozdawczości statystyczne			
			0400	Wytyczne władz nadrzędnych	B5	Bc	
			0401	Wytyczne i wskaźniki Uczelni	A	Bc	
		041		Plany, programy, strategie rozwoju, sprawozdania z działalności			
			0410	Projekty i opracowania robocze planu, programu, strategii rozwoju	B5	Bc	
			0411	Oceny, opinie i uwagi dotyczące planu, programu, strategii rozwoju	BE5	Bc	
			0412	Wersja ostateczna planu, programu, strategii rozwoju	A	Bc	Wieloletniego i rocznego - Uczelni
			0413	Sprawozdania własne	A	Bc	Wieloletnie i roczne
			0414	Opracowanie programów i przygotowanie wniosków związanych z pozyskiwaniem funduszy z UE	B5	Bc	
		042		Plany i sprawozdania operatywne	B5	Bc	Miesięczne, kwartalne, półroczne
		043		Analizy i opracowania zbiorcze	A	Bc	Analizy problemowe, kompleksowe itp.
		044		STATYSTYKA			
			0440	Metodyka i tematyka prac statystycznych	A	Bc	Przepisy, wytyczne, informacje określające sposób opracowania i wykorzystania danych źródłowych.
			0441	Źródłowe materiały statystyczne	B2	Bc	Ankiety, karty statystyczne itp.
			0442	Statystyczne opracowania Częstkowe	B5	Bc	Materiały służące do opracowań końcowych
			0443	Statystyczne opracowania końcowe	A	Bc	Opracowania za okres roczny i dłuższy
	05			INFORMATYKA			
		050		Dokumentacja oprogramowania systemów informatycznych	B10	Bc	
		051		Licencje na oprogramowanie	B10	Bc	Od momentu wygaśnięcia
		052		Eksploatacja systemów informatycznych	B10	Bc	

	053		Bazy danych	A	Bc	Dane na nośnikach informatycznych. Wydruki komputerowe kwalifikowane są wg zawartości wydruku
	054		Spisy systemów i programów informatycznych oraz ich ocena	B10	Bc	
06			PROMOCJA UCZELNI			
	060		Materiały promocyjno-informacyjne o Uczelni	A	Bc	
	061		Promocja w internecie	A	Bc	
	062		Współpraca z mediami	A	Bc	Informacje dla środków masowego przekazu
	063		Wycinki prasowe o działalności Uczelni	A	Bc	
	064		Informator Uczelni	A	Bc	
	065		Monografie i książki pamiątkowe	A	Bc	
	066		Wystawy i pokazy	BE5	Bc	Scenariusze itp.
07			WSPÓŁPRACA, KONTAKTY			
	070		Współpraca z instytucjami krajowymi			
		0700	Współpraca z organami władz administracji państwowej i samorządowej	A	Bc	
		0701	Współpraca z organizacjami politycznymi i społecznymi	A	Bc	
		0702	Współpraca z jednostkami naukowymi	A	Bc	
		0703	Współpraca z innymi jednostkami	BE5	Bc	
		0704	Współpraca z samorządem studenckim	BE5	Bc	
		0705	Współpraca między komórkami organizacyjnymi Uczelni	B5	Bc	
	071		Współpraca z zagranicą			Współpraca z instytucjami naukowymi itp.
		0710	Ogólne zasady i programy kontaktów zagranicznych	A	Bc	Opracowania własne
		0711	Wyjazdy za granicę	A	Bc	Programy pobytu, umowy, sprawozdania itp.
		0712	Przyjmowanie przedstawicieli i gości z zagranicy	BE10	Bc	Jak w klasie 0711
		0713	Wymiana doświadczeń	BE10	Bc	
		0714	Międzynarodowe wymiany studentów	BE10	Bc	
		0715	Międzynarodowe wymiany kadry naukowej	BE10	Bc	
08			SKARGI I WNIOSKI			
	080		Skargi i wnioski załatwiane przez	A	Bc	

			Uczelnię			
		081	Ewidencja skarg i wniosków	B5	Bc	Rejestr
		082	Analizy skarg i wniosków	A	Bc	Dla własnych potrzeb, jednostek nadrzędnych i innych
		083	Odwołania	B5	Bc	Odwołanie od decyzji organów Uczelni
		084	Sprawy rozjemcze	B5	Bc	Wynikające ze stosunku pracy
	09		KONTROLA I NADZÓR			
		090	Zasady postępowania i tryb w zakresie kontroli i nadzoru	A	Bc	
		091	Kontrola Uczelni			
		0910	Kontrola zewnętrzna Uczelni	A	Bc	Protokoły i zarządzenia pokontrolne i ich wykonanie
		0911	Kontrola wewnętrzna Uczelni	A	Bc	Jak przy klasie 0910
		092	Książki kontroli	B10		
I			KADRY			
	10		OGÓLNE ZASADY ZATRUDNIENIA I PŁAC	B10	Bc	
	11		ZATRUDNIENIE			
		110	Zapotrzebowanie na pracowników	B5	Bc	Wnioski komórek w sprawie zatrudnienia pracowników, ogłoszenia w prasie, konkursy oferty kandydatów itp.
		111	Przyjmowanie i zwalnianie pracowników	B5	Bc	
		112	Rozmieszczenie pracowników	B5	Bc	Gospodarka etatami
		113	Zatrudnianie specjalnych kategorii pracowników	B2	Bc	Np. rencistów, emerytów itp.
		114	Zatrudnianie w godzinach nadliczbowych	B3	Bc	
		115	Sprawy wojskowe pracowników	B5	Bc	
		116	Nagradzanie i awansowanie pracowników	B5	Bc	
		117	Opinie o pracownikach	B5	Bc	
		118	Prace zlecone	B5	Bc	Umowy, rachunki z własnymi i obcymi pracownikami, przy czym kartoteki umów-zleceń przy klasie 332 pod hasłem „Karty zbiorcze płac” kat. B50
		119	Przegląd poziomu i struktury zatrudnienia	A	Bc	

12			UBEZPIECZENIA			
		120	Przepisy ubezpieczeniowe	B5	Bc	Wszystkie przepisy i wytyczne
		121	Składki na ubezpieczenie społeczne	B5	Bc	
		122	Dowody, uprawnienia do zasiłków	B5	Bc	Oświadczenie pracowników, zaświadczenia, zwolnienia lekarskie i inne
		123	Wnioski o renty i emerytury	B5	Bc	
		124	Ubezpieczenia zbiorowe	B10	Bc	Od momentu wygaśnięcia
		125	Ubezpieczenia pracownicze	B10	Bc	Dotyczy ubezpieczeń dowolnych
13			DYSCYPLINA PRACY, URLOPY, NAGRODY, KARY			
		130	Dyscyplina pracy			
		1300	Dowody obecności w pracy	Bc	Bc	Listy obecności itp.
		1301	Absencje	Bc	Bc	Zwolnienia lekarskie (jeżeli na listach płac zasiłków chorobowych nie ma zaznaczonych dat dziennych chorobowego to druki L4 należy przechowywać tak długo jak listy płac)
		131	Ewidencja zwolnień lekarskich	B20		
		132	Ewidencja wyjazdów służbowych	B5		
		133	Ewidencja wyjazdów prywatnych	B5		
		134	Ewidencja delegacji służbowych	Bc		
		135	Urlopy pracownicze			
		1350	Plany i realizacja urlopów wypoczynkowych	B3	Bc	
		1351	Urlopy okolicznościowe, macierzyńskie, wychowawcze, bezpłatne i szkolne	B5	Bc	
		136	Zezwolenia na prace uboczne	B5	Bc	Sprawy ogólne. Sprawy indywidualne należy odkładać do akt osobowych pracowników
		137	Nagrody, odznaczenia, kary			
		1370	Nagrody	B5	Bc	
		1371	Odznaczenia	B5	Bc	
		1372	Kary, upomnienia	Bc	Bc	
		1373	Postępowanie dyscyplinarne	B5	Bc	
		138	Zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej	B5	Bc	
		139	Ochrona danych osobowych	B10	Bc	Regulaminy, zarządzenia, upoważnienia itp.
14			BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY			
		140	Przepisy dotyczące bezpieczeństwa	B10	Bc	

			i higieny pracy			
		141	Zachowanie bezpieczeństwa i higieny pracy	B10	Bc	Przeglądy warunków pracy itp.
		142	Środki ochronne			
		1420	Odzież ochronna i sprzęt ochrony osobistej	B5	Bc	
		1421	Urządzenia ochronne i sanitarne	B5	Bc	
		1422	Środki utrzymania czystości	B3	Bc	
		143	Wypadki przy pracy			
		1430	Wypadki zbiorowe i śmiertelne	A	Bc	
		1431	Inne wypadki	B10	Bc	
		144	Okresowe badania lekarskie pracowników	B10		
15			EWIDENCJA OSOBOWA			
		150	Akta osobowe			
		1500	Akta osobowe pracowników naukowych	BE50	Bc	
		1501	Akta osobowe pozostałych pracowników	BE50	Bc	
		151	Pomoce ewidencyjne do akt osobowych	BE50	Bc	Kartoteki, skorowidze itp.
		152	Świadectwa pracy, zaświadczenia	B5		
16			SZKOLENIE I DOSKONALENIE ZAWODOWE			
		160	Zasady i procedury szkolenia i doształcania	B10	Bc	Przepisy ogólne
		161	Doształcanie pracowników	B10	Bc	Udział w szkoleniach organizowanych przez inne instytucje, studia podyplomowe
		162	Szkolenia organizowane przez Uczelnie dla własnych pracowników	A	Bc	
		163	Kursy i szkolenia organizowane przez Uczelnie dla innych osób			
		1630	Programy kursów i szkoleń	BE5	Bc	
		1631	Zgłoszenia na kursy i szkolenia	B2	Bc	Dla każdego kursu należy założyć oddzielną teczkę
		1632	Ewidencja szkolonych	B50	Bc	
		1633	Protokoły egzaminacyjne i świadectwa końcowe	B50	Bc	
		164	Praktyki szkoleniowe	B5	Bc	
		165	Obsługa techniczna kursów	B5	Bc	Foldery informacyjne, zaproszenia itp.
17			SPRAWY SOCJALNO-BYTOWE PRACOWNIKÓW			

		170	Zasady świadczeń socjalno-bytowych	B10	Bc	
		171	Wczasy pracownicze	B5	Bc	
		172	Zasiłki chorobowe, opiekuńcze, macierzyńskie	B5	Bc	
		173	Zasiłki rodzinne	B5	Bc	
		174	Zapomogi	B5	Bc	
		175	Dojazdy do pracy	B2	Bc	
		176	Opieka nad pracownikami			
		1760	Opieka zdrowotna	B5	Bc	
		1761	Opieka nad dziećmi pracowników	B5	Bc	
		1762	Opieka nad rencistami i inwalidami	B5	Bc	
		177	Imprezy kulturalne i okolicznościowe	B5	Bc	
		178	Realizacja akcji socjalno-bytowych	A	Bc	Sprawozdania, analizy, oceny itp.
		179	Inne sprawy socjalno-bytowe	B5	Bc	
2			ŚRODKI RZECZOWE			
	20		PODSTAWOWE ZASADY GOSPODAROWANIA ŚRODKAMI TRWAŁYMI	B10	Bc	
	21		INWESTYCJE I REMONTY OBIEKTÓW			
		210	Przepisy prawne dotyczące inwestycji i remontów	B10	Bc	
		211	Potrzeby w zakresie inwestycji i remontów	BE5	Bc	Wnioski, zestawienia itp.
		212	Przygotowanie inwestycji i remontów	B5	Bc	Opinie, uzgodnienia i zatwierdzenie projektów, zlecenia na wykonanie dokumentacji
		213	Dokumentacja techniczna i prawna obiektów Uczelni			Dotyczy budynków zabytkowych, natomiast budynków nie będących zabytkami BE5, od momentu wyburzenia
		2130	Dokumentacja obiektów zabytkowych	A	Bc	Dla każdego obiektu prowadzi się odrębną teczkę. Dokumentacja techniczna, remontów, ekspertyz
		2131	Dokumentacja obiektów niezabytkowych	BE5	Bc	Okres przechowywania liczy się od momentu wyburzenia
		214	Realizacja inwestycji	B5	Bc	Przetargi wykonawców, kosztorysy, umowy z wykonawcami, odbiór inwestycji itp. Dla każdej inwestycji można założyć oddzielną teczkę

	215		Realizacja remontów	B5	Bc	Jak w klasie 214
	216		Zaopatrzenie inwestycyjne	B5	Bc	Plany w zakresie wyposażenia dodatkowego, specjalistycznego itp.
22			ADMINISTRACJA NIERUCHOMOŚCIAMI I LOKALAMI			
	220		Po Ustawowe zasady administrowania nieruchomościami	B10	Bc	
	221		Nabywanie i zbywanie nieruchomości	A	Bc	Dokumentacja prawna i techniczna
	222		Najem nieruchomości i lokali na potrzeby własne	B5	Bc	Umowy najmu, czynsze itd Od momentu wygaśnięcia
	223		Najem nieruchomości innym podmiotom	B5	Bc	Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy najmu
	224		Eksploatacja nieruchomości	B5	Bc	Sprawy związane z oświetleniem, ogrzewaniem, czystością, estetyką itp.
	225		Konserwacja budynków i lokali	B5	Bc	
	226		Podatki i opłaty publiczne	B10	Bc	
	227		Gospodarka lokalami	B10	Bc	Wewnętrzna gospodarka lokalami Uczelni
		2270	Potrzeby lokalowe	B5	Bc	
		2271	Przydziały lokali	B5	Bc	
		2272	Rozlokowanie jednostek organizacyjnych	B5	Bc	
		2273	Ewidencja lokali	B5	Bc	
	228		Mieszkania funkcyjne	B5	Bc	Umowy najmu, czynsze itp.
23			GOSPODARKA MATERIAŁOWA			
	230		Zasady gospodarki materiałowej	B10	Bc	
	231		Zapotrzebowanie na materiały i sprzęt	B5	Bc	Wnioski, zapotrzebowania, zamówienia
	232		Zamówienia publiczne, przetargi dostawców, zakupy	B5	Bc	
	233		Rejestr zamówień publicznych	B5	Bc	
	234		Gospodarka magazynowa	B5	Bc	Kartoteki magazynowe itp.
	235		Naprawy i konserwacja sprzętu	B5	Bc	
	236		Zużycie materiałów i sprzętu	B5	Bc	
	237		Upłynnienie materiałów zbędnych i sprzętu	B5	Bc	Spisy materiałów zbędnych, umowy sprzedaży itp.
	238		Ewidencja materiałów i sprzętu	B5	Bc	Księgi inwentarzowe
	239		Gospodarka odpadami	B2	Bc	
24			TRANSPORT I ŁĄCZNOŚĆ			

		240	Podstawowe zasady gospodarki transportowej	B5	Bc	Wytyczne władz nadrzędnych
		241	Etaty samochodowe - ewidencja środków transportowych	B5	Bc	
		242	Użytkowanie własnych środków transportowych	B2	Bc	Harmonogramy przewozów, ewidencje wysłanych kart drogowych itd.
		243	Użytkowanie obcych środków transportowych	B2	Bc	Zlecenia przewozów, kopie rachunków za przewozy itd.
		244	Przeglądy i remonty środków transportowych	B5	Bc	
		245	Karty drogowe	B5	Bc	
		246	Eksploatacje środków łączności	B5	Bc	
	25		OCHRONA OBIEKTÓW I MIENIA UCZELNI			
		250	Ochrona mienia	B5	Bc	Wytyczne, książki dyżurów itp.
		251	Ochrona przeciwpożarowa	B10	Bc	
		252	Ubezpieczenie rzeczowe	B10	Bc	
3			FINANSE I KSIĘGOWOŚĆ			
	30		PLANOWANIE I WYKONANIE BUDŻETU			
		300	Opracowania i materiały dotyczące planowania budżetu Uczelni	B5	Bc	
		301	Dotacje	B5	Bc	
		302	Subwencje	B5	Bc	
		303	Budżet i jego wykonanie	A	Bc	
	31		RACHUNKOWOŚĆ, KSIĘGOWOŚĆ, OBSŁUGA KASOWA			
		310	Obrót gotówkowy			
		3100	Plany kasowe	B2	Bc	
		3101	Raporty kasowe	B5	Bc	
		3102	Grzbiety książek czekowych	B2		
		3103	Kopie asygnat i kwitariuszy	B2	Bc	
		3104	Korekty bankowe	B5	Bc	
		311	Finansowanie i kredytowanie			
		3110	Finansowanie Uczelni	B5	Bc	
		3111	Finansowanie inwestycji i remontów	B5	Bc	
		3112	Finansowanie organizacji społecznych	B5	Bc	
		3113	Korespondencja z bankami	B5	Bc	
		312	Pożyczki	B5	Bc	
	32		KSIĘGOWOŚĆ FINANSOWA			

		320		Dowody księgowo	B5	Bc	
		321		Urządzenia księgowo	B5	Bc	Księgi, rejestry, karty kontowe
		322		Rozliczenia	B5	Bc	Rozliczenia z dostawcami, odbiorcami, pracownikami, instytucjami (Faktury VAT)
		323		Windykacja należności	B5	Bc	
		324		Ewidencja sald	Bc	Bc	
		325		Ewidencja środków trwałych	B30	Bc	
33				ROZLICZANIE PŁAC			
		330		Dokumentacja płac	B5		
			3300	Wynagrodzenia podstawowe i dodatki stałe	B5	Bc	
			3301	Premie, nagrody	B5	Bc	
			3302	Podatki i inne potrącenia	B5	Bc	
		331		Listy płac	B50	Bc	Okres przechowywania zależy od przepisów emerytalno-rentowych, także dokumentacja dotycząca zwolnień lekarskich i przyznawania zasiłku chorobowego przez ZUS
		332		Karty zbiorcze płac	B50		Jak w klasie 331, karty wynagrodzeń pracowników, kartoteki prac zleconych.
		333		Deklaracje podatkowe	B10		PIT -11
		334		Rozliczenia z ZUS-em	B5	Bc	
		335		Zaświadczenia o płacach	Bc		Dowody płacowe - zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu
34				KSIĘGOWOŚĆ MATERIAŁOWA			
		340		Dowody księgowo	B5		
		341		Urządzenia księgowo	B5	Bc	
35				FUNDUSZE SPECJALNE	B5	Bc	
36				INWENTARYZACJA			
		360		Zasady inwentaryzacji	B10	B2	Ustalenia i wytyczne własne
		361		Inwentaryzacja ciągła	B5	B2	
		362		Inwentaryzacja okresowa	B5	B2	
		363		Pomocnicza dokumentacja inwentaryzacyjna	B5	Bc	Zarządzenia, obliczenia, ekspertyzy itp.
		364		Zestawienia i analizy	B5	B5	
		365		Sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji	B5	Bc	
4				NAUCZANIE			

40			OGÓLNE PRZEPISY DOTYCZĄCE NAUCZANIA			
	400		Wytyczne programowe dotyczące nauczania	A	Bc	
	401		Regulaminy studiów	A	Bc	
	402		Koncepcje nauczania oraz ich modyfikacje	A	Bc	
41			ORGANIZACJA PRACY DYDAKTYCZNEJ			
	410		Organizacja pracy dydaktycznej	BE5	Bc	
	411		Planowanie i wykorzystanie bazy dydaktycznej	B5	Bc	
	412		Przydziały czynności nauczycieli akademickich	B5	Bc	Bilanse godzin dydaktycznych itp.
	413		Rozliczenie nauczycieli akademickich	B5	Bc	Pensum dydaktyczne
	414		Organizacja punktów konsultacyjnych	B5	Bc	
	415		Księga zastępstw	B5	Bc	
42			DOBÓR KANDYDATÓW NA STUDIA I DO LICEUM			
	420		Zasady doboru kandydatów na studia	A	Bc	
	421		Dokumentacja przebiegu rekrutacji			
		4210	Przebieg rekrutacji na studia stacjonarne	B5	Bc	Decyzje indywidualne odkłada się do akt osobowych studenta
		4211	Przebieg rekrutacji na studia niestacjonarne	B5	Bc	Jak w klasie 4210
		4212	Przebieg rekrutacji na studia podyplomowe	B5	Bc	Jak w klasie 4210
		4213	Protokoły komisji rekrutacyjnych	BE50	Bc	Zbiorcze protokoły
	422		Dokumentacja osób nieprzyjętych na studia	B2		Okres przechowywania zależy od przepisów w sprawie dokumentacji przebiegu studiów
	423		Odwołania w sprawie przyjęcia na studia	B5	Bc	Odwołania, decyzje, korespondencja, itp. sprawę odkłada się do akt osobowych studenta.
	424		Przebieg rekrutacji	B5	Bc	Liceum
43			EWIDENCJA STUDENTÓW I UCZNIÓW			
	430		Album studentów	A		Dot. studiów stacjonarnych, niestacjonarnych, podyplomowych, kursów

							kwalityfikacyjnych.
		431		Księga dyplomów ukończenia studiów	A		Dot. studiów stacjonarnych, niestacjonarnych, poddyplomowych, kursów kwalifikacyjnych. Ewidencja absolwentów.
		432		Skreślenia studentów studiów stacjonarnych	B50		Decyzje o skreśleniu, odwołania, postanowienia sprawę odkłada się do teczki akt osobowych wraz z potwierdzeniem odbioru.
		433		Skreślenia studentów studiów niestacjonarnych	B50		Jak w klasie 432, dotyczy również słuchaczy studiów poddyplomowych
		434		Akta osobowe studentów			
			4340	Akta osobowe studentów studiów stacjonarnych	BE50		Oznaczone numerem albumu dla każdego studenta prowadzi się oddzielną teczkę obejmującą dokumentację zgodnie z obowiązującym prawem w sprawie dokumentacji przebiegu studiów.
			4341	Akta osobowe studentów studiów niestacjonarnych	BE50		Jak w klasie 4340
			4342	Akta osobowe studentów studiów poddyplomowych	BE50		Jak w klasie 4340
		435		Ewidencja uczniów	A	Bc	
	44			PRZEBIEG NAUKI			
		440		Rozkłady zajęć	Bc	Bc	Harmonogramy ćwiczeń, wykładów itp.
		441		Praktyki, obozy	B5	Bc	
		442		Egzaminy, kolokwia, zaliczenia	B50	Bc	Protokoły egzaminacyjne zbiorcze, przy czym indywidualne karty egzaminacyjne wkłada się do akt osobowych studenta
		443		Specjalizacje	A	Bc	
		444		Dyplomy, świadectwa	B50		Teczka akt osobowych studenta.
		445		Prace dyplomowe	BE50		
		446		Prace magisterskie	BE50		
		447		Sprawy dyscyplinarne studentów	B10	Bc	
		448		Zaświadczenia studenckie	B5		Rejestr wydanych zaświadczeń

	449		Wyniki nauczania			
		4490	Rejestr wydanych świadectw	B50		
		4491	Dzienniki	B5		Lekcyjne, zajęć pozalekcyjnych i pedagoga szkolnego
		4492	Rejestr wydanych zaświadczeń	B5		
		4493	Księgi arkuszy ocen	B50		
45			SPRAWY BYTOWE, UBEZPIECZENIOWE I WOJSKOWE STUDENTÓW			
		450	Legitymacje, książeczki zdrowia i indeksy	B10	Bc	Rejestr wydanych legitymacji, książeczek zdrowia i indeksów
		451	Stypendia			Protokoły komisji stypendialnych przy klasie 0055
		4510	Stypendia socjalne	B5	Bc	
		4511	Stypendia Rektora	B5	Bc	
		4512	Stypendia fundowane	B5	Bc	
		4513	Stypendia dla pracowników dydaktycznych	B5	Bc	
		4514	Inne stypendia	B5	Bc	
		452	Zapomogi losowe	B5	Bc	
		453	Zakwaterowanie studentów	B5	Bc	
		454	Wyżywienie studentów	B5	Bc	
		455	Ubezpieczenia studentów	B10	Bc	
		456	Wypadki studentów	B10	Bc	
		457	Sprawy wojskowe studentów	B5	Bc	
		458	Podania, decyzje, odwołania studentów	B5	Bc	Podania, decyzje, odwołania dotyczące toku studiów odkłada się do teczek osobowych studentów
46			POZAPROGRAMOWE FORMY KSZTAŁCENIA			
		460	Konkursy, olimpiady	A	Bc	
		461	Studenckie koła naukowe	A	Bc	
		462	Studenckie organizacje kulturalne	BE10	Bc	
		463	Przygotowanie z rynkiem pracy	B5	Bc	
5			DZIAŁALNOŚĆ NAUKOWO-BADAWCZA			
50			ZASADY PROWADZENIA PRAC NAUKOWO – BADAWCZYCH	A	Bc	
51			PROGRAMY I PLANY PRAC NAUKOWO-BADAWCZYCH			
		510	Plany dysertacji doktoranckich i habilitacyjnych	A	Bc	
		511	Plany prac naukowo—badawczych	A	Bc	Prowadzonych przez Uczelnię

52			PRZEBIEG I WYNIKI PRAC NAUKOWO-BADAWCZYCH			
	520		Dysertacje doktoranckie i habilitacyjne	A	Bc	
	521		Prace naukowo-badawcze	A	Bc	
	522		Wdrażanie wyników prac Naukowo-badawczych	A	Bc	
	523		Nagrody z tytułu prac naukowych	B5	Bc	
53			ANALIZA I OCENA DOROBKU NAUKOWEGO	A	Bc	Ocena dorobku naukowego pracowników i komórek organizacyjnych Uczelni
54			ROZWÓJ KADRY NAUKOWEJ			
	540		Programy i plany rozwoju kadry naukowej	A	Bc	
	541		Staże krajowe	B5	Bc	
	542		Staże zagraniczne	B5	Bc	
	543		Staże asystenckie	B5	Bc	
	544		Doskonalenie kwalifikacji zawodowych	B10	Bc	
55			RACJONALIZACJA I WYNALAZCZOŚĆ PRACOWNIKÓW			
	550		Przepisy i zarządzenia ogólne	A	Bc	Przepisy, zarządzenia, wytyczne własne
	551		Projekty racjonalizatorskie	BE10	Bc	
	552		Ochrona patentowa	BE10	Bc	Wszelka korespondencja w zakresie ochrony patentowej
	553		Okresowa ocena wynalazczości pracowniczej	A	Bc	
56			BIBLIOTEKA NAUKOWA			
	560		Zasady prowadzenia i korzystania z biblioteki	A	Bc	Dot. opracowań wewnętrznych, zewnętrzne do kat. B5
	561		Programy i plany działania biblioteki	A	Bc	
	562		Konserwacje zbiorów	B5	Bc	Zlecenia, zamówienia, kopie rachunków w zakresie konserwacji
	563		Udostępnienie zbiorów	B5	Bc	
	564		Wymiana książek i czasopism	B5	Bc	Korespondencja związana z wymianą zasobów bibliotecznych
	565		Informacja biblioteczna	B5	Bc	
	566		Biblioteki oddziałowe	B10	Bc	
	567		Ewidencja zasobu bibliotecznego	A	Bc	
6			WYDAWNICTWA			
60			PROGRAMY WYDAWNICTW			
	600		Zapotrzebowanie na wydawnictwa	B5	Bc	Podręczniki, skrypty itp.

		601		Plany wydawnicze	A	Bc	Protokoły posiedzeń komisji ds. wydawnictw. Programy roczne i perspektywiczne
		602		Zabezpieczenie środków na wydawnictwa	B5	Bc	Plany finansowe wydatków i dochodów. Zabezpieczenie środków
	61			REALIZACJA PLANÓW WYDAWNICZYCH			
		610		Ogólne zasady pracy wydawniczej	A	Bc	Jak przy klasie 560
		611		Teki wydawnicze	A	Bc	
		612		Wykonanie poligraficzne wydawnictw	B5	Bc	
		613		Rozpowszechnianie wydawnictw	B5	Bc	
		614		Środki ewidencyjne wydawnictw	B5	Bc	Ewidencje pomocnicze
		615		Analiza i ocena realizacji planów wydawniczych	A	Bc	
	62			OPRACOWANIE I ZA-TWIERDZENIE PODRĘCZNIKÓW, SKRYPTÓW I KSIĄŻEK	BE5	Bc	Opracowania własne
7				APARATURA I POMOCE NAUKOWO—DYDAKTYCZNE			
	70			GOSPODAROWANIE APARATURĄ I POMOCAMI NAUKOWO—DYDAKTYCZNYMI			
		700		Zasady gospodarowania aparaturą i pomocami naukowo—dydaktycznymi	A	Bc	Dot. ustaleń własnych w tym zakresie, wytyczne zewnętrzne kat. B5
		701		Ewidencja wyposażenia Uczelni w aparaturę i pomoce naukowo-dydaktyczne			
			7010	Karty ewidencyjne aparatury	B5	Bc	Okres przechowywania liczy się od momentu likwidacji aparatury
			7011	Karty pracy aparatury	B5	Bc	Jak w klasie 7010
		702		Zaopatrzenie w aparaturę i pomoce naukowo-dydaktyczne			
			7020	Zapotrzebowanie	Bc	Bc	
			7021	Oferty - katalogi i prospekty	Bc	Bc	
			7022	Zamówienia	B5	Bc	
		703		Konserwacja, naprawy	B5	Bc	
		704		Pokazy aparatury	B5	Bc	
		705		Analiza i ocena wykorzystania aparatury i pomocy dydaktycznych			
			7050	Ocena wykorzystania posiadanej aparatury	A	Bc	Wykorzystanie aparatury w pracach naukowo--dydaktycznych przez jednostki uczelniane

		7051	Analiza wykorzystania środków przeznaczonych na zakup aparatury	B5	Bc	
71			OBSŁUGA TECHNICZNA PROCESU NAUCZANIA			
		710	Ustalenie potrzeb w zakresie nowoczesnej, technicznej ilustracji zajęć dydaktycznych	A	Bc	Protokoły z posiedzeń komisji i zarządów uczelnianych, analizy potrzeb wieloletnich i bieżących itp
		711	Plany technicznej ilustracji zajęć dydaktycznych	BE5	Bc	
		712	Ustalenia bieżące, obsługa zajęć	B5	Bc	Harmonogramy obsługi zajęć, kopie rachunków za wypożyczanie filmów i sprzętu
		713	Adaptacja sal wykładowych do stosowania pomocy naukowo—dydaktycznych	B10	Bc	
8			PRODUKCJA I USŁUGI			
80			ZASADY ORGANIZACJI PRODUKCJI I USŁUG	B10	Bc	Zagadnienia ogólne
						ustalenia i zarządzenia porządkowe (np. podział czynności, składanie zleceń, prowadzenie ewidencji)
81			PRODUKCJA APARATURY, POMOCY NAUKOWYCH I DYDAKTYCZNYCH			
		810	Dokumentacja techniczna aparatury, pomocy naukowych i dydaktycznych	A	Bc	Okres przechowywania liczy się od momentu likwidacji aparatury
		811	Ewidencja wykonanych prac	B10	Bc	
82			PRODUKCJA FILMÓW			
		820	Plany produkcji filmów	BE5	Bc	
		821	Realizacja filmów .	BE10		Scenariusze itp.
		822	Ewidencja filmów	B10	Bc	Produkowanych we własnym zakresie i wypożyczonych
83			PRODUKCJA MIKROFILMÓW, FOTOGRAFII I PRZEŻROCZY			
		830	Mikrofilmy	A	Bc	Unikalnych pozycji literatury itp.
		831	Fotografie	A	Bc	Dotyczące wydarzeń z życia Uczelni
		832	Przeźrocza	A	Bc	Jak w klasie 831
84			NAGRANIA MAGNETOFONOWE	A	Bc	Jak w klasie 831
85			KONSERWACJA, REMONTY			

			APARATURY I POMOCY NAUKOWO- DYDAKTYCZNYCH			
		850	Ewidencja zleceń	B5	Bc	
		851	Konserwacja, naprawy i remonty własne	B5	Bc	
	86		USŁUGI POLIGRAFICZNE			
		860	Ewidencja zleceń	B5	Bc	
		861	Ewidencja wykonanych prac	B5	Bc	