



ZARZĄDZENIE Nr 5/2018
Rektora Akademii Morskiej w Szczecinie
z dnia 25.01.2018 r.

w sprawie: **wprowadzenia „Jednolitego rzeczowego wykazu akt Akademii Morskiej w Szczecinie”**.

Na podstawie ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. z 2016 r. poz. 1506 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz.U. poz. 1743, z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1.

1. Wykaz akt stanowi jednolitą, rzeczową, niezależną od struktury organizacyjnej Uczelni, klasyfikację akt powstających w toku działalności Uczelni oraz zawiera ich kwalifikację archiwalną. Obejmuje on wszystkie zagadnienia z zakresu działalności Uczelni oznaczone w poszczególnych pozycjach symbolami, hasłami i kategorią archiwalną. Wykaz ten służy do oznaczania, rejestracji, łączenia i przechowywania akt.
2. Jednolity rzeczowy wykaz akt w Uczelni określa załącznik do niniejszego zarządzenia.
3. Wykaz akt oparty jest na systemie klasyfikacji dziesiętnej i dzieli całość wytwarzanej dokumentacji na dziesięć klas pierwszego rzędu sformułowanych w sposób ogólny, oznaczony symbolami od 0 do 9.
4. W ramach tych klas wprowadza się podział na klasy drugiego rzędu (hasła bardziej szczegółowe) oznaczone symbolami dwucyfrowymi powstającymi przez dodanie do symbolu klasy pierwszego rzędu jednej z cyfr od 0 do 9, co daje: 00-99 oraz dalszy podział niektórych klas drugiego rzędu na klasy trzeciego rzędu oznaczone symbolami trzycyfrowymi, to jest 000-999, a w ramach klas trzeciego rzędu – podział na klasy czwartego rzędu oznaczone symbolami czterocyfrowymi, to jest: 0000-9999.
5. Klasy końcowe w poszczególnych jednorodnych tematycznie grupach spraw (hasłach), oznaczone kategorią archiwalną, odpowiadają tematycznym (rzeczowym) teczkom aktowym oznaczonym tym samym znakiem akt co klasy końcowe w wykazie.
6. Akta jednorodne tematycznie z różnych jednostek organizacyjnych Uczelni będą posiadały to samo hasło klasyfikacyjne i symbol liczbowy hasła. Wyróżniać je będą symbole literowe i liczbowe stanowiące oznaczenia nazwy danej jednostki organizacyjnej.
7. Oprócz haseł jednolity rzeczowy wykaz akt zawiera oznaczenie kategorii archiwalnej akt. Sposób oznaczania kategorii archiwalnych dokumentacji określa załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

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 Rektora w porozumieniu z właściwym archiwum państwowym.

§ 3.

1. Sprawy niezakończony do dnia 31.01.2018 r. załatwia się bez zmiany dotychczasowego znaku sprawy aż do jej zakończenia.
2. Nieprzekazana do archiwum zakładowego dokumentacja, wytworzona i zgromadzona w Uczelni przed dniem 01.02.2018 r., podlega ponownej kwalifikacji do kategorii archiwalnych określonych w rzeczowym wykazie akt, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia, jeżeli dotychczasowe przepisy określały niższą wartość archiwalną tej dokumentacji lub krótszy okres jej przechowywania.

§ 4.

Nadzór i kontrolę nad realizacją niniejszego zarządzenia powierzam kierownikom pionów wg przyznanych kompetencji.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.03.2018 r.

REKTOR

/podpis/

dr hab. inż. kpt. ż.w. Wojciech Ślęczka prof. nadzw. AM

JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT

I. SPOSÓB OZNACZANIA KATEGORII ARCHIWALNYCH DOKUMENTACJI

1. Symbolem "A" oznacza się kategorię archiwalną materiałów archiwalnych.
2. Symbolem "B" oznacza się kategorię archiwalną dokumentacji niearchiwalnej, z tym że:
 - 1) symbolem "B" z dodaniem liczb arabskich oznacza się kategorię archiwalną dokumentacji o czasowym znaczeniu praktycznym, przy czym liczby odpowiadają minimalnemu okresowi przechowywania tej dokumentacji, liczonemu w pełnych latach kalendarzowych począwszy od dnia 1 stycznia roku następnego od daty zakończenia sprawy;
 - 2) symbolem "BE" z dodaniem liczb arabskich oznacza się kategorię archiwalną dokumentacji, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania, liczonego w sposób określony w pkt 1, podlega ekspertyzie archiwalnej przeprowadzonej przez archiwum państwowe lub archiwum wyodrębnione;
 - 3) symbolem "Bc" oznacza się dokumentację niearchiwalną wtórną, o ile zachowały się oryginały (równoważniki) lub dokumentację posiadającą krótkotrwałe znaczenie praktyczne o okresie przechowywania krótszym niż jeden rok, liczonym w sposób określony w pkt 1.

II. TYTUŁY KLAS PIERWSZEGO I DRUGIEGO RZĘDU

- 0 ZARZĄDZANIE
- 00 Gremia kolegialne
- 01 Organizacja Uczelni
- 02 Zbiory aktów normatywnych, legislacja i obsługa prawna
- 03 Strategie, programy, planowanie, sprawozdawczość i analizy
- 04 Informatyzacja
- 05 Skargi, wnioski, petycje, postulaty, inicjatywy i interpelacje
- 06 Reprezentacja i promocja
- 07 Współdziałanie własnej jednostki organizacyjnej z innymi organami lub jednostkami organizacyjnymi
- 08 Programy i projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej
- 09 Kontrola, audyt i szacowanie ryzyka

- 1 SPRAWY KADROWE
- 10 Regulacje i wyjaśnienia dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych
- 11 Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia
- 12 Ewidencja osobowa
- 13 Bezpieczeństwo i higiena pracy
- 14 Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych
- 15 Dyscyplina pracy
- 16 Sprawy socjalno-bytowe
- 17 Ubezpieczenia osobowe i opieka zdrowotna

- 2 ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI
- 20 Regulacje i wyjaśnienia dotyczące zagadnień z zakresu spraw administracyjnych
- 21 Inwestycje i remonty
- 22 Administrowanie i eksploatacja obiektów
- 23 Gospodarka materiałowa
- 24 Transport, łączność i infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna
- 25 Ochrona obiektów i mienia oraz sprawy obronne
- 26 Zamówienia publiczne

- 3 FINANSE
- 30 Regulacje i wyjaśnienia dotyczące zagadnień z zakresu spraw finansowo-księgowych
- 31 Planowanie i realizacja budżetu

- 32 Rachunkowość, księgowość i obsługa kasowa
- 33 Obsługa finansowa funduszy
- 34 Inwentaryzacja
- 35 Dyscyplina finansowa

4 STUDENCI, DYDAKTYKA, KSZTAŁCENIE USTAWICZNE

- 40 Dydaktyka
- 41 Organizacja i przebieg studiów
- 42 Praktyki
- 43 Rekrutacja
- 44 Ewidencja studentów, doktorantów i studentów studiów podyplomowych
- 45 Sprawy dyscyplinarne studentów i doktorantów
- 46 Działalność studencka
- 47 Sprawy socjalno-bytowe studentów i doktorantów
- 48 Szkolenia i kursy organizowane przez ośrodki szkoleniowe Akademii Morskiej w Szczecinie
- 49 Kariera absolwentów

5 DZIAŁALNOŚĆ NAUKOWO- BADAWCZA I ROZWÓJ KADRY NAUKOWEJ

- 50 Prace naukowo-badawcze
- 51 Własność intelektualna
- 52 Kadra naukowo-dydaktyczna

6 ARCHIWUM

- 60 Podstawowe zasady gromadzenia, opracowania, przechowywania, konserwacji i udostępniania zasobu archiwalnego
- 61 Ewidencja zasobu archiwalnego
- 62 Dary i depozyty
- 63 Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej
- 64 Nadzór nad narastającym zasobem archiwalnym
- 65 Skontrum zasobu
- 66 Udostępnianie i wypożyczanie zasobu archiwalnego
- 67 Kwerendy archiwalne
- 68 Digitalizacja zbiorów archiwalnych

7 BIBLIOTEKA GŁÓWNA

- 70 Gromadzenie zbiorów
- 71 Ewidencja zbiorów
- 72 Udostępnianie zbiorów
- 73 Egzemplarz obowiązkowy
- 74 Digitalizacja zbiorów

III. JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT

Symbol klasyfikacji stopnia				Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi
I	II	III	IV		w komórce macierz.	w innej komórce	
1	2	3	4	5	6	7	8
0				ZARZĄDZANIE			
	00			Gremia kolegialne			Skład, porządek obrad, protokoły posiedzeń, materiały na posiedzenia, uchwały, sprawozdania z wykonania, realizacja postanowień i uchwał, listy obecności. Do kategorii Bc kwalifikuje się karty do głosowania.
		000		Senat	A	Bc	Jak przy klasie 00.
		001		Rada Wydziału	A	Bc	Jak przy klasie 00.
		002		Rady jednostek dydaktycznych	A	Bc	Jak przy klasie 00.
		003		Rady programowe jednostek ogólnouczeniowych, międzywydziałowych	A	Bc	Jak przy klasie 00.
		004		Rady innych jednostek organizacyjnych	A	Bc	Jak przy klasie 00.
		005		Wybory organów Uczelni			Zgłoszenia kandydatów, zgody na kandydowanie, listy kandydatów, akty stwierdzające wybór, akty stwierdzające ważność lub nieważność wyborów, zgłoszenia wygaśnięcia mandatów. W ten sam sposób gromadzi się dokumentację dot. wyborów uzupełniających
			0050	Wybory organów jednoosobowych i ich zastępców	A	Bc	Jak przy klasie 005.
			0051	Wybory organów kolegialnych	A	Bc	Jak przy klasie 005.
			0052	Wybory kolegów elektorów	A	Bc	Jak przy klasie 005.
			0053	Komisje wyborcze	B5	Bc	
			0054	Wybory do obcych organów kolegialnych	A	Bc	Jak przy klasie 005.
			0055	Organizacja wyborów	B5	Bc	
			0056	Karty do głosowania	B5	-	
		006		Komisje i kolegia			Protokoły posiedzeń, składy, listy obecności, referaty, opracowania, sprawozdania, wnioski i postulaty.
			0060	Komisje powoływane przez Rektora	A	Bc	
			0061	Komisje Senackie	A	Bc	m.in. komisja ds. nauki, budżetowa, komisje dyscyplinarne
			0062	Komisje wydziału	A	Bc	
			0063	Komisje rady naukowej instytutu	A	Bc	

			0064	Komisje jednostek międzywydziałowych, ogólnouczelnianych oraz komórek organizacyjnych	A	Bc	
			0065	Kolegium rektorskie	A	Bc	
			0066	Kolegium dziekańskie	A	Bc	
			0067	Kolegia jednostek	A	Bc	
		007		Udział w obcych organach kolegialnych	A	Bc	Do grupy tej kwalifikuje się m.in. RGSW, KRASP, KRPUT, Kolegium Prorektorów. Do kategorii A kwalifikuje się materiały, jeśli sekretariat działa przy Uczelni. Przechowuje się tylko własne wystąpienia, referaty, sprawozdania, korespondencję merytoryczną. Pozostała dokumentacja stanowi kat. B5.
		008		Udział w konferencjach, zjazdach, kongresach itp. Członkostwo w innych organizacjach			
			0080	Konferencje, zjazdy, kongresy, sympozja, seminaria organizowane przez Uczelnię oraz organizowane we współpracy z instytucjami	A	Bc	Programy, referaty, protokoły, wnioski, sprawozdania, uchwały, listy uczestników.
			0081	Udział w obcych konferencjach, zjazdach, kongresach, seminariach, sympozjach krajowych i zagranicznych	A	Bc	Własne referaty, sprawozdania merytoryczne z uczestnictwa. Pozostałe materiały kat. Bc.
			0082	Członkostwo Uczelni w krajowych i zagranicznych towarzystwach, stowarzyszeniach naukowych	A	Bc	
			0083	Członkostwo Uczelni w innych organizacjach	A	Bc	
		009		Obsługa organizacyjno-techniczna organów kolegialnych	B2	Bc	Korespondencja m.in. w sprawie przesunięcia terminów, usprawiedliwienia nieobecności, rezerwacji sali i hoteli, wynajmu sprzętu i aparatury itp.
01				Organizacja Uczelni			
		010		Podstawy prawne działania Uczelni	A	Bc	Przepisy powszechne, resortowe, branżowe dotyczące bezpośrednio działania własnej jednostki Uczelni, w tym akty powołania.
		011		Podstawy prawne działania i wybrane elementy funkcjonowania jednostek powiązanych z Uczelnią			
			0110	Spółki z udziałem Uczelni	A	Bc	Akty powołania, przystąpienia, uchwały organów właścicielskich i nadzorujących, sprawozdania, uchwały Senatu i decyzje organów Uczelni w sprawie spółek.
			0111	Organizacja jednostek działających przy Uczelni	A	Bc	Statut, zakres działania, skład zarządu, sprawozdania, uchwały Senatu i decyzje organów Uczelni w sprawie tych jednostek np. fundacje, związki zawodowe.

	012	Podstawy organizacji i struktura organizacyjna Uczelni			
	0120	Organizacja Uczelni	A	Bc	Statut, schematy i regulaminy organizacyjne, rejestracja statystyczna, rejestracja podatkowa.
	0121	Organizacja jednostek/komórek organizacyjnych Uczelni	A	Bc	m.in. powoływanie, przekształcanie i likwidacja jednostek/komórek organizacyjnych
	013	Zasady i obieg dokumentacji w Uczelni			
	0130	Przepisy władz nadrzędnych	B10	Bc	
	0131	Przepisy kancelaryjno-archiwalne, procedury obiegu dokumentów	A	Bc	Instrukcje: kancelaryjna, archiwalna; kontroli, obiegu, przechowywania i udostępniania dokumentacji księgowej, regulamin ewidencji druków, jednolity rzeczowy wykaz akt.
	0132	Formularze i druki własne	A	Bc	
	0133	Wzory pieczęci urzędowych i stempli	A	Bc	Książka odcisków pieczęci, pieczętek podpisowych i nagłówkowych oraz stempli, protokoły zniszczenia, zamówienia na wykonanie pieczęci urzędowych.
	0134	Dzienniki korespondencyjne	B5	Bc	
	0135	Dzienniki korespondencyjne Kancelarii Informacji Niejawnych	B10	Bc	
	0136	Dowody doręczeń i opłat pocztowych, terminarze	B3	Bc	Rejestry poczty przychodzącej i wychodzącej, książki przesyłek poleconych, poufnych, paczek.
	0137	Ewidencja druków ścisłego zachowania	B5	Bc	Księga druków.
	014	Ochrona danych osobowych			
	0140	Przepisy władz nadrzędnych	B10	Bc	
	0141	Uregulowania wewnętrzne	A	Bc	
	0142	Przetwarzanie i ochrona danych osobowych	BE5	Bc	Dokumenty urzędowe i prywatne, sporządzone z zachowaniem formy wymaganej przez właściwe dla przetwarzania danych osobowych przepisy, sporządzone przez uprawnione podmioty przetwarzające dane osobowe lub przez osoby, których te dane dotyczą o ile dokumenty te: zawierają informacje dotyczące możliwej do zidentyfikowania osoby fizycznej, lub służą realizacji ochrony danych osobowych, lub służą prawu do kontroli przetwarzania danych osobowych, lub stanowią dokumentację opisującą sposób przetwarzania danych oraz środki organizacyjne i techniczne służące ochronie i przetwarzaniu danych, lub stanowią ewidencję osób upoważnionych do przetwarzania
	015	Rejestry umów	A	Bc	Do kat. A zaliczamy Centralny Rejestr Umów, pozostałe rejestry kat. B5 m.in. rejestr umów, umów konsorcjum, porozumień i listów intencyjnych krajowych o charakterze naukowo-badawczym. Dotyczy wersji tradycyjnej i elektronicznej.
02		Zbiory aktów normatywnych, legislacja i obsługa prawna			
	020	Zbiór aktów normatywnych wewnętrznych			
	0200	Zarządzenia Rektora	A	Bc	

		0201	Pisma okólne	A	Bc	
		0202	Polecenia służbowe	BE5	Bc	
		0203	Komunikaty Kanclerza	BE5	Bc	
		0204	Komunikaty/ogłoszenia dyrektorów/kierowników komórek/jednostek organizacyjnych Uczelni	B5	Bc	
		0205	Projekty wewnętrznych aktów normatywnych	B2	Bc	
	021		Rejestry wewnętrznych aktów prawnych			W formie tradycyjnej lub elektronicznej
		0210	Rejestr uchwał Senatu	A	Bc	
		0211	Rejestr zarządzeń, pism okólnych i poleceń służbowych Rektora	A	Bc	
		0212	Rejestr uchwał rad wydziałów	A	Bc	
	022		Pełnomocnictwa, upoważnienia, powołania	A	Bc	Rejestry w formie tradycyjnej lub elektronicznej. Pełnomocnictwa w projektach patrz klasa 08.
	023		Przekazywanie i obejmowanie funkcji	A	Bc	
	024		Obsługa prawna			
		0240	Opinie prawne	BE10	Bc	Opinie prawne mające charakter wykładni ogólnych.
		0241	Prowadzenie spraw sądowych przed sądami powszechnymi	BE10	Bc	Okres przechowywania sprawy liczy się od daty wykonania prawomocnego orzeczenia lub umorzenia sprawy.
		0242	Prowadzenie spraw sądowych przed sądami administracyjnymi	BE10	Bc	Jak w klasie 0241.
		0243	Zestawienia spraw sądowych	BE10	Bc	
		0244	Obsługa prawna w zakresie windykacji lub egzekucji należności	BE10	Bc	
03			Strategie, programy, planowanie, sprawozdawczość i analizy			
	030		Metodyka i organizacja planowania i sprawozdawczości (opisowej i statystycznej)			
		0300	Opracowania zewnętrzne	B5	Bc	Założenia, wskazówki i instrukcje władz nadrzędnych m.in. MNiSW, GUS.
		0301	Opracowania własne	A	Bc	
	031		Programy i plany strategiczne Uczelni	A	Bc	Do kategorii A zalicza się opracowania własne - wersje ostateczne z decyzjami zatwierdzającymi. Wersje robocze, materiały źródłowe, korespondencja - kat. B5.
	032		Plany wieloletnie i sprawozdania z ich wykonania	A	Bc	Opracowania zbiorcze jednostek organizacyjnych - wersje ostateczne. Dotyczy m.in.: sprawozdania Rektora, dziekanów, jednostek/komórek organizacyjnych za kadencję.

		033	Plany i sprawozdania roczne	A	Bc	Opracowania zbiorcze jednostek organizacyjnych - wersja ostateczna i zatwierdzona. Wersje robocze, materiały źródłowe, korespondencja – kat. B5.
		034	Plany okresowe i sprawozdania z ich wykonania	B5	Bc	Za okres krótszy niż rok. W przypadku braku planów rocznych, plany okresowe kwalifikuje się do klasy 033.
		035	Statystyka			
		0350	Statystyczne opracowania częściowe	B5	Bc	Służące do opracowań końcowych.
		0351	Statystyczne opracowania końcowe	A	Bc	Opracowania zbiorcze jednostek organizacyjnych. Do tej klasy zalicza się opracowania częściowe w przypadku braku opracowań końcowych (obejmują również analizy statystyczne).
		036	Analiza działalności	A	Bc	Opracowania zbiorcze jednostek organizacyjnych. Analizy własne, kompleksowe i problemowe. Materiały pomocnicze kwalifikuje się do kat. B5.
04			Informatyzacja			
		040	Projektowanie i koordynacja systemów i programów			
		0400	Organizacja projektowania, projektowanie oraz koordynacja systemów i programów	A	Bc	W tym budowa systemów, programów i stron WWW, projektowanie sieci.
		0401	Ewidencja systemów i programów	B5	Bc	Certyfikaty wraz z licencjami na oprogramowanie. Okres przechowywania liczy się od daty zaprzestania użytkowania programu.
		0402	Dokumentacja użytkowa i techniczna	BE5	Bc	w tym: dokumentacja techniczna programów i systemów
		0403	Inwentaryzacja programów i systemów	B5	Bc	
		041	Wdrażanie i rozpowszechnianie systemów i programów			
		0410	Organizacja wdrażania	A	Bc	Ustalenia własne
		0411	Eksploatacja i wdrażanie systemów informatycznych oraz wykorzystanie opracowań	BE5	Bc	
		042	Bazy danych	BE5	Bc	
		043	Przetwarzanie danych	B5	Bc	Okres przechowywania uzależniony jest od przydatności tych materiałów do celów praktycznych tj. od ich całkowitego wykorzystania
		044	Akademicka Sieć Komputerowa	B5	Bc	Dokumenty dotyczące organizacji i działania, w tym sieć wewnętrzna AM, sieć AMSK, pisma, sprawy sieciowe, zakupy oraz rozeznanie rynku w zakresie spraw dotyczących sieci komputerowych.
05			Skargi, wnioski, petycje, postulaty, inicjatywy i interpelacje			
		050	Rejestr skarg i wniosków	A	Bc	
		051	Rozpatrywanie skarg i wniosków	A	Bc	

	06			Reprezentacja i promocja			
		060		Wydawnictwa			
			0600	Zasady wydawnicze, polityka wydawnicza, regulaminy procedur wydawniczych, cenniki, standardy graficzne i edytorskie publikacji	A	Bc	
			0601	Ewidencja wydawnictw ciągłych i zwartych w Uczelni.	A	Bc	w tym: listy nadanych ISBN, ISSN, ISMN oraz rejestracja sądowa czasopism
			0602	Wydawnictwa własne zwarte	A	Bc	Dla każdego tytułu wydawnictwa zwanego (teczka) obejmująca opracowania autorskie, umowy autorskie, opinie, recenzje, korekty, opracowania redakcyjne, opracowania graficzne, skład, druk, egzemplarz wydawniczy. Nie dotyczy usług na rzecz podmiotów obcych.
			0603	Wydawnictwa własne ciągłe	A	Bc	Dla każdego rocznika wydawnictwa ciągłego (periodycznego) zakładana jest chronologicznie odrębna sprawa (teczka) obejmująca opracowania autorskie, deklaracje autorskie, opinie, recenzje, korekty, opracowania redakcyjne, opracowania graficzne, skład, druk, egzemplarz wydawniczy. Nie dotyczy usług na rzecz podmiotów obcych.
			0604	Obce wydawnictwa zlecone	A	Bc	Wnioski autorów, opinie, zgody, zamówienia, egzemplarz wydawniczy
			0605	Druki akcydensowe	B5	Bc	Druk dyplomów i innych dokumentów wymaganych odrębnymi przepisami.
			0606	Wydawnictwa i materiały promocyjne	A	Bc	
			0607	Materiały wydawnicze	A	Bc	Zdjęcia, opracowania graficzne itp. (w tym gromadzone w wersji elektronicznej) oraz prawa autorskie do tych materiałów
			0608	Interwencje prasowe, sprostowania, itp.	B3	Bc	
		061		Popularyzacja działalności Uczelni			
			0610	Informacje własne dla prasy, radia, telewizji i portali internetowych, BIP w formie elektronicznej	A	Bc	Wycinki prasowe, filmy, nagrania i zewnętrzne materiały informacyjne o działalności własnej w formie elektronicznej oraz tradycyjnej.
			0611	Odpowiedzi udzielane i opublikowane na informacje medialne	A	Bc	W formie elektronicznej i tradycyjnej.
		062		Kroniki i monografie	A	Bc	W tym opracowania niepublikowane
		063		Uroczystości i imprezy uczelniane			
			0630	Inauguracja roku akademickiego	A	Bc	Program - scenariusz uroczystości, przemówienia, wykład inauguracyjny, zaproszenia, fotografie, itp.

			0631	Imprezy uczelniane	A	Bc	Spotkania, wykłady, odczyty, targi, festiwale, konkursy fotograficzne - dokumentacja jak w klasie 0630.
			0632	Zjazdy absolwentów	A	Bc	Program zjazdu, przemówienia, lista gości, zaproszenia, fotografie itp.
			0633	Udział w obcych uroczystościach i imprezach krajowych i zagranicznych	A	Bc	Własne opracowania lub sprawozdania z czynnego uczestnictwa w tych uroczystościach/imprezach.
			0634	Techniczna obsługa uroczystości i imprez	B2	Bc	
		064		Reprezentacja			
			0640	Godło Uczelni	A	Bc	Ustalenia, zmiany, korespondencja uzgodnieniowa, itp.
			0641	Insygnia rektorskie	A	Bc	Jak w klasie 0640.
			0642	Sztandary Uczelni	A	Bc	Jak w klasie 0640.
			0643	Insygnia dziekańskie i emblematy wydziałowe	A	Bc	Jak w klasie 0640.
			0644	Logotyp Uczelni	A	Bc	System Identyfikacji Wizualnej (Księga logotypu).
		065		Korespondencja okolicznościowa	B50	Bc	Zaproszenia, życzenia, podziękowania, gratulacje, kondolencje.
		066		Wystawy			
			0660	Wystawy organizowane przez Uczelnię oraz we współpracy z instytucjami krajowymi i zagranicznymi	A	Bc	Programy, scenariusze, materiały pomocnicze, księgi pamiątkowe
			0661	Techniczna obsługa wystaw	Bc	Bc	
	07			Współdziałanie własnej jednostki organizacyjnej z innymi organami lub jednostkami organizacyjnymi			Obejmuje sprawy ogólne współpracy, niezwiązane bezpośrednio ze sprawami innych klas. Obsługę administracyjną współpracy kwalifikuje się do kat. Bc.
		070		Współdziałanie z organami i jednostkami krajowymi			
			0700	Współpraca z organami administracji publicznej	BE10	Bc	Współpraca z ministerstwami, wojewodami, organami samorządu terytorialnego.
			0701	Współpraca z instytucjami naukowo-badawczymi i innymi uczelniami	BE10	Bc	
			0702	Współpraca z jednostkami gospodarczymi	BE10	Bc	
			0703	Współpraca z jednostkami oświatowo-wychowawczymi, fundacjami, osobami fizycznymi i innymi	BE10	Bc	
			0704	Współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uczelni	B5	Bc	Prośby, informacje do wiadomości komórek organizacyjnych w tym związków zawodowych, zawiadomienia.
			0705	Wyjazdy krajowe pracowników	B5	Bc	Dokumentacja zawiera m.in.: polecenie wyjazdu służbowego, zgoda na wyjazd służbowy (jeżeli jest wymagana), umowę z pracownikiem wyjeżdżającym, rozliczenie z wyjazdu. Przy wyjazdach pracowników na konferencje należy uściślić rodzaj konferencji (naukowa, dydaktyczna itp.)
			0706	Wyjazdy studentów i doktorantów	B5	Bc	Dokumentacja zawiera m.in.: wniosek wyjazdowy, umowę z wyjeżdżającym, rozliczenie z wyjazdów.

			0707	Sprawozdania merytoryczne z wyjazdów	A	Bc	
			0708	Przyjazdy delegacji krajowych i program pobytu	A	Bc	m.in.: sprawozdania z przebiegu rozmów
			0709	Obsługa administracyjna delegacji krajowych	B5	Bc	
		071		Współdziałanie z organami i jednostkami zagranicznymi			Obejmuje sprawy ogólne współpracy, niezwiązane bezpośrednio ze sprawami innych klas.
			0710	Ogólne zasady i programy współpracy z zagranicą opracowane przez Uczelnię	A	Bc	
			0711	Ogólne zasady i programy współpracy z zagranicą zewnętrzne	B5	Bc	
			0712	Umowy i porozumienia oraz listy z instytucjami zagranicznymi	A	Bc	Umowy (dwustronne i wielostronne, w tym umowy trójstronne między Uczelnią, uczelnią partnerską a studentem - porozumienie o programie studiów), realizacja, protokoły posiedzeń, analizy, referaty, wnioski oraz inna korespondencja merytoryczna. Dla każdego kraju zakłada się odrębną teczkę.
			0713	Wyjazdy zagraniczne pracowników	B5	Bc	Dokumentacja zawiera m.in.: wniosek wyjazdowy, umowę z pracownikiem wyjeżdżającym, rozliczenie z wyjazdów. Przy wyjazdach pracowników na konferencje należy uściślić rodzaj konferencji (naukowa, dydaktyczna itp.) Dokumentacja dotycząca wyjazdów pracowników na konferencje nie obejmuje dokumentacji uwzględnionej w klasie 008.
			0714	Wyjazdy studentów, doktorantów i absolwentów	B5	Bc	Dokumentacja zawiera m.in.: wniosek wyjazdowy, umowę z wyjeżdżającym, rozliczenie z wyjazdów. W przypadku programów mobilnościowych typu Erasmus dokumentacja wyjazdu trafia do teczki studenta. W przypadku wyjazdów na konferencje - nie obejmuje dokumentacji uwzględnionej w klasie 008.
			0715	Sprawozdania merytoryczne z wyjazdów	A	Bc	
			0716	Przyjazdy delegacji zagranicznych i program pobytu	A	Bc	m.in.: sprawozdania z przebiegu rozmów
			0717	Obsługa administracyjna delegacji zagranicznych	B5	Bc	
	08			Programy i projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej			Fundusze Strukturalne Unii Europejskiej (Europejski Fundusz Społeczny, Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego), Programy Ramowe Unii Europejskiej i inne. Podczas realizacji projektu dokumentację gromadzi się i przechowuje zgodnie z wytycznymi programowymi i umowami o dofinansowanie projektu. Każde hasło klasyfikacyjne należy rozwinąć na teście aktowej o nazwę projektu. Okres przechowywania liczy się od daty zakończenia realizacji projektu. Uwaga: Egzemplarze dokumentacji związanej z realizacją projektów finansowanych z funduszy Unii Europejskiej oraz pozaunijnych klasyfikowane są zarówno na zasadach ogólnych (egzemplarz komórki macierzystej właściwej ze względu na rodzaj zadań), jak i na zasadach klasy 08 (egzemplarz projektu/zespołu projektowego)

		080	Dokumentacja aplikacyjna projektu	BE15	Bc	Wniosek aplikacyjny wraz z załącznikami, listy intencyjne, pismo informujące o akceptacji wniosku i przyznaniu dofinansowania, pełnomocnictwa, załączniki do zarządzeń wewnętrznych.
		081	Dokumentacja dotycząca realizacji projektu	BE15	Bc	Dokumentacja dotycząca realizacji, pracowników projektu, osób i podmiotów do których skierowany jest projekt, dokumentacja merytoryczna dotycząca projektów inwestycyjnych, dokumentacja organizacyjna, wnioski o płatność, dokumentacja bieżąca dotycząca realizacji projektu.
		082	Trwałość projektu	BE15	Bc	Dokumenty potwierdzające realizację wskaźników rezultatu (oryginały lub kserokopie w przypadku oryginałów przechowywanych w innych jednostkach o dłuższym okresie przechowywania niż BE10) oraz inne dokumenty związane z utrzymywaniem trwałości projektu.
	09		Kontrola, audyt i szacowanie ryzyka			
		090	Kontrola			
		0901	Przepisy władz nadrzędnych	B10	Bc	
		0902	Uregulowania wewnętrzne	A	Bc	
		0903	Kontrola zewnętrzna	A	Bc	Protokoły, sprawozdania, wnioski, zarządzenia, wystąpienia pokontrolne, sprawozdania z ich realizacji.
		0904	Książka kontroli zewnętrznych	B15	Bc	
		0905	Kontrola wewnętrzna	BE5	Bc	Protokoły, sprawozdania, wnioski, zarządzenia, wystąpienia pokontrolne, sprawozdania z ich realizacji.
		0906	Książka kontroli wewnętrznych	B5	Bc	
		0908	Kontroli zarządcza	B10	Bc	W tym m.in. dokumentacja oceny kontroli zarządczej, oświadczenia Rektora o stanie kontroli zarządczej.
		0909	Dokumentacja robocza	B5		
		091	Audyt wewnętrzny			Dotyczy audytu wewnętrznego planowego i pozaplanowego (nieujętego w rocznym planie audytu wewnętrznego).
		0910	Dokumentacja realizacji zadań audytowych	BE10	Bc	Zgodnie z obowiązującymi przepisami.
		0911	Pozostała dokumentacja audytorska	BE10	Bc	Zgodnie z obowiązującymi przepisami.
		092	Audyt zewnętrzny	A	Bc	Protokoły, sprawozdania, raporty, opinie i certyfikaty z audytów przeprowadzanych przez audytorów zewnętrznych.
		093	Zarządzanie jakością			
		0930	Dokumentacja zarządzania jakością	B10	Bc	Księga Jakości, procedury i formularze zarządzania jakością
		0931	Audyty certyfikacyjne	B10	Bc	Raporty z audytów, meldunki z realizacji działań korygujących i zapobiegawczych.
		0932	Certyfikaty Systemów Zarządzania Jakością	A	Bc	

		0933	Badanie satysfakcji klienta	A	Bc	Analizy itp.
1			<u>SPRAWY KADROWE</u>			
	10		Regulacje i wyjaśnienia dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych			
		100	Przepisy, wytyczne	A	Bc	
		101	Zasady wynagradzania, analizy wynagrodzeń	B10	Bc	
		102	Ubezpieczenia społeczne i zdrowotne	B5	Bc	Tylko dokumenty zbiorcze do ZUS, dokumenty dotyczące poszczególnych pracowników odkłada się do akt osobowych.
		103	Emerytury i renty	B2	Bc	
	11		Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia			
		110	Analizy zatrudnienia, przeglądy stanowisk pracy, optymalizacja zatrudnienia	B9	Bc	
		111	Rekrutacja na wolne stanowiska służbowe	B3	Bc	
		112	Oceny pracownicze	B2	Bc	Dokumentacja zbiorcza
		113	Awanse, odznaczenia, kary	B5	Bc	Indywidualne oceny pracowników odkłada się do akt osobowych.
		114	Sprawy rozjemcze	B5	Bc	
		115	Praktyki, staże, wolontariat	B5	Bc	
	12		Ewidencja osobowa			
		120	Akta osobowe	BE50	Bc	Dla każdego pracownika zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 28.05.1996r. (Dz.U. z 2017 r. poz. 894, z późn. zm.) zakłada się odrębną teczkę zawierającą w szczególności: podanie o pracę, kwestionariusz osobowy, życiorys, opinie, akty mianowania, umowy o pracę i jej zmiany, odpisy akt USC, dokumenty dot. przebiegu pracy: awanse, odznaczenia i nagrody, kary porządkowe, świadectwa nauki i podnoszenia kwalifikacji, dokumenty ubezpieczeniowe, przyznanie stopnia i tytułu naukowego, urlopy bezpłatne, rozwiązanie umowy o pracę, świadectwa pracy, opinie.
		121	Pomoce ewidencyjne	B50	Bc	
	13		Bezpieczeństwo i higiena pracy			
		130	Przepisy, wytyczne, itp.	A	Bc	Własne regulaminy (np. regulaminy działania laboratoriów i warsztatów), instrukcje (np. instrukcje bhp dot. maszyn i urządzeń oraz na stanowiskach pracy), tabele norm itp.
		131	Przeglądy bhp, kontrole, analizy okresowe stanu bhp, wnioski, zalecenia, uzgodnienia, realizacja zaleceń	B10	Bc	W tym działalność komisji bhp

	132	Badania i pomiary czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych występujących w środowisku pracy			
	1320	Współpraca z laboratoriami	B5	Bc	
	1321	Wyniki badań	B25	Bc	
	133	Ocena ryzyka zawodowego	B25	Bc	
	134	Wypadki pracowników			
	1340	Ewidencja wypadków	B50	Bc	
	1341	Dokumentacja wypadków	B25	Bc	Dla każdego wypadku zakładana jest chronologicznie odrębna sprawa (teczka) obejmująca dokumentację powypadkową.
	135	Choroby zawodowe	B50	Bc	Dla każdego pracownika zakładana jest chronologicznie odrębna sprawa (teczka) obejmująca dokumentację choroby zawodowej.
	136	Odzież ochronna, robocza i sprzęt ochrony osobistej	B5	Bc	Kartoteki pobranej odzieży i innych środków ochronnych (okres przechowywania liczy się od rozwiązania stosunku pracy z pracownikiem dla którego założono kartotekę), protokoły zużycia, ekwiwalent za pranie.
	137	Popularyzacja problematyki bhp	B5	Bc	
14		Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych			
	140	Adaptacja zawodowa nowozatrudnionych pracowników	B5	Bc	
	141	Analiza potrzeb szkoleniowych i w zakresie doskonalenia zawodowego, plany	B2	Bc	
	142	Organizacja, przygotowanie i dokumentacja przebiegu szkoleń	B2	Bc	
15		Dyscyplina pracy			
	150	Ewidencja czasu pracy	B10	Bc	Rejestry: wyjść, spóźnień, delegacji, wniosków przekazanych do ZUS, dokumentów przekazanych do plac, zwolnień lekarskich ; listy obecności, karty czasu pracy.
	151	Zwolnienia lekarskie	B5	Bc	
	152	Urlopy pracownicze	B5	Bc	
	153	Ewidencja delegacji służbowych	B2	Bc	
16		Sprawy socjalno-bytowe			
	160	Komisja socjalno-mieszkaniowa	B5	Bc	
	161	Pożyczki mieszkaniowe	B5	Bc	
	162	Sprawy mieszkaniowe	B5	Bc	Dotyczy m.in.: mieszkań pracowniczych i Hotelu Asystenckiego
	163	Wypoczynek	B5	Bc	

		164	Pomoc socjalna i losowa	B5	Bc	
		165	Organizacja imprez oraz działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej	B5	Bc	
		166	Kasa zapomogowo-pożyczkowa			
		1660	Protokoły zebrań komisji	B9	Bc	
		1661	Dokumentacja rozliczeniowa pożyczek	B5	Bc	
		1662	Kartoteka członków kasy zapomogowo - pożyczkowej	B5	Bc	
17			Ubezpieczenia osobowe i opieka zdrowotna			
		170	Ubezpieczenia pracownicze			
		1700	Indywidualne ubezpieczenia pracownicze	B5	Bc	
		1701	Grupowe ubezpieczenia pracownicze	B5	Bc	
		171	Profilaktyczna opieka zdrowotna			
		1710	Współpraca ze służbą medycyny pracy	B5	Bc	
		1711	Ewidencja skierowań na profilaktyczne badania lekarskie	B5	Bc	
		1712	Analiza aktualności orzeczeń lekarskich, zbiorcze informacje	B5	Bc	
2			<u>ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI</u>			
			Regulacje i wyjaśnienia dotyczące zagadnień z zakresu spraw administracyjnych			
20						
		200	Wewnętrzne zasady gospodarowania środkami trwałymi	A	Bc	
		201	Podstawowe zasady gospodarowania środkami trwałymi określone w przepisach zewnętrznych	B10	Bc	
21			Inwestycje i remonty			
		210	Dokumentacja techniczna obiektów budowlanych			Dla każdego obiektu prowadzi się odrębną teczkę zawierającą: pozwolenie na budowę z projektem budowlanym, projekt budowlano-wykonawczy, architektoniczny, techniczny, dziennik budowy, dziennik montażu, protokoły odbiorów częściowych i końcowych, książkę obmiarów, operaty geodezyjne, ewentualnie inne opisy i rysunki służące do realizacji obiektu.

		2100	Obiekty budowlane	BE5	Bc	Okres przechowywania liczy się od momentu wyłączenia obiektu z eksploatacji.
		2101	Obiekty budowlane zabytkowe	A	Bc	
		2102	Inwestycje na nieruchomościach	B10	Bc	Obcych i własnych: zawiadomienia, decyzje, pozwolenia
		2103	Operaty szacunkowe nieruchomości	BE5	Bc	Okres przechowywania - 5 lat po opracowaniu zaktualizowanego operatu.
		2104	Projekty miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego	B10	Bc	Zawiadomienia, informacje o ustaleniach w planach, protesty, zarzuty.
	211		Wykonawstwo i odbiór obiektów budowlanych	B5	Bc	Umowy, gwarancje harmonogramy robót, protokoły zaawansowania prac projektowych, narady autorskie.
	212		Ewidencja obiektów budowlanych	A	Bc	
	213		Książka obiektów budowlanych	B5	Bc	Dla każdego obiektu jest odrębna książka. Okres przechowywania liczy się od momentu wyłączenia obiektu z eksploatacji.
22			Administrowanie i eksploatacja obiektów			
	220		Eksploatacja statku			Dokumentacja Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem (ISM), dokumentacja związana z eksploatacją statku
		2200	Certyfikaty statkowe	BE10	Bc	
		2201	Dokumentacja odbiorowa, inspekcyjna, techniczna i inna	BE10	Bc	
		2202	Dzienniki pokładowe i maszynowe	B10	Bc	
		2203	Obsługa agencyjna	BE10	Bc	
		2204	Remonty	BE10	Bc	
		2205	Odpady ze statku	BE10	Bc	
		2206	Raporty eksploatacyjne i obsługa techniczna	BE10	Bc	
		2207	Działalność komercyjna i badawcza statku	BE10	Bc	
	221		Administracja nieruchomości			
		2210	Nabywanie i zbywanie nieruchomości (dokumentacja prawna i techniczna, decyzje i wystąpienia)	A	Bc	Dla każdej nieruchomości prowadzi się odrębną teczkę obejmującą korespondencję, dokumentację formalno-prawną i techniczną (akta notarialne, odpisy ksiąg wieczystych, decyzje władz lokalnych, wypisy i wyrzysy z rejestru gruntów).
		2211	Umowy najmu nieruchomości i lokali na potrzeby Uczelni	B5	Bc	Okres przechowywania liczy się od daty utraty lub wygaśnięcia umowy najmu.
		2212	Książka meldunkowa	B5	Bc	
		2213	Ewidencja umów najmu, budynków, budowli, terenów i pomieszczeń	B5	Bc	Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy.
		2214	Umowy z tytułu korzystania z mediów	B5	Bc	Umowy: elektryczność, gaz, c.o., woda, ścieki, usługi telekomunikacyjne, RTV itp.
		2215	Opłaty z tytułu eksploatacji mediów	B5	Bc	

		2216	Inne usługi związane z eksploatacją nieruchomości i lokali	B5	Bc	m.in. usługi: kominiarskie, odśnieżania, sprzątanía, pralnicze, obsługi szatni, związane z utrzymaniem zieleni (w tym także zezwolenia na wycinkę), itp.
		2217	Konserwacja i remonty bieżące	B5	Bc	Zlecenia, projekty adaptacji.
		2218	Księga inwentarzowa nieruchomości	B5	Bc	Okres przechowywania liczy się od momentu wyłączenia nieruchomości z eksploatacji.
	222		Podatki i opłaty publiczne	B10	Bc	Deklaracje, wymiary podatkowe (z wyjątkiem dowodów księgowych)
	223		Informacje o obiektach dla innych jednostek organizacyjnych	B5	Bc	
23			Gospodarka materiałowa			
	230		Organizacja gospodarki pozostałymi środkami trwałymi	A	Bc	Przepisy i ustalenia własne
	231		Zaopatrzenie	B5	Bc	
	232		Zaopatrzenie w mundury	B5	Bc	Kartoteki mundurowe, korespondencja dot. umundurowania (okres przechowywania liczy się od rozwiązania stosunku pracy z pracownikiem dla którego założono kartotekę)
	233		Ewidencja środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, oprogramowania oraz wyposażenia	B10	Bc	Ewidencja przyjęć, ulepszeń, darowizn, przekazywania, kasacji. Okres przechowywania liczy się od momentu kasacji m.in. środka trwałego.
	234		Magazynowanie materiałów eksploatacyjnych i innych	B5	Bc	Dokumentacje magazynowe.
	235		Gospodarka odpadami i surowcami wtórnymi	BE15	Bc	Karta przekazania odpadu, karta ewidencji odpadu, zbiorcze zestawienie danych o wytworzonych odpadach, zbiorcze zestawienie informacji o zakresie korzystania ze środowiska oraz wysokości należnych opłat.
	236		Wycena i przecena	B5	Bc	
	237		Likwidacja majątku Uczelni	B5	Bc	Środki trwałe, przedmioty nietrwałe i materiały.
	238		Sprzedaż środków trwałych, wyposażenia i innych.	B5	Bc	
24			Transport, łączność i infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna			
	240		Dokumentacja środków transportu	B10	Bc	Dla każdego pojazdu prowadzi się odrębną teczkę obejmującą dokumentację techniczną pojazdu, jego pochodzenia, adnotację o remontach, deklarację kierowcy o odpowiedzialności materialnej. Okres przechowywania liczy się od daty utraty/likwidacji środka transportu.
	241		Eksploatacja środków transportowych	B5	Bc	Karty eksploatacji, przeglądy techniczne środka transportowego, karty drogowe i rejestr kart drogowych.
25			Ochrona obiektów i mienia oraz sprawy obronne			
	250		Podstawowe zasady	A	Bc	Ustalenia własne (w tym plany ewakuacji, ochrony przeciwpożarowej).
	251		Ochrona mienia Uczelni	B2	Bc	m.in. książki dyżurów, książki wydawania kluczy, podania o wjazdy na parking

	252	Ochrona przeciwpożarowa	B5	Bc	Kontrola i konserwacja instalacji przeciwpożarowej i sprzętu przeciwpożarowego podręcznego (kartoteka wyposażenia, protokoły przeglądu), interwencje przeciwpożarowe (meldunki o pożarach, interwencje straży pożarnej, dochodzenia), szkolenia ppoż, organizacja ochrony ppoż.
	253	Ochrona informacji niejawnych			
	2530	Akta postępowań sprawdzających	B20	Bc	Ankiety, oceny, korespondencja itp.
	2531	Ocena stanu ochrony informacji niejawnych	B10	Bc	Protokoły kontroli, korespondencja dot. ochrony IN, szkolenia itp.
	2532	Zmiana klauzuli tajności	B10	Bc	Wykazy, korespondencja w sprawie zmiany klauzuli.
	2533	Protokoły Kancelarii Informacji Niejawnych	B5	Bc	Protokoły zdawczo-odbiorcze przekazywania dokumentacji niejawnej, itp.
	2534	Bezpieczeństwo teleinformatyczne	A	Bc	Uzgodnione procedury bezpiecznej eksploatacji, szczegółowe wymagania bezpieczeństwa, itp.
	254	Sprawy obronne			Analizy, plany i sprawozdania w klasie 04
	2540	Realizacja zadań obronnych	B10	Bc	Wytyczne, decyzje Rektora itp.
	2541	Świadczenia na rzecz obronności	B10	Bc	Decyzje, przydziały mobilizacyjne, wytyczne, itp.
	2542	Organizacja stałego dyżuru	B5	Bc	Książka stałego dyżuru, książka meldunków, instrukcja stałego dyżuru, itp.
	255	Obrona cywilna			Analizy, plany i sprawozdania w klasie 04
	2550	Realizacja zadań obrony cywilnej	B10	Bc	Wytyczne, decyzje Rektora, charakterystyki magazynów itp.
	2551	Dokumentacja Formacji Obrony Cywilnej	A	Bc	Dokumentacja zakładowej OC i komendantów drużyn FOC.
	256	Szkody majątkowe	B10	Bc	
26		Zamówienia publiczne			
	260	Przepisy resortowe	B10	Bc	
	261	Przepisy wewnętrzne	A	Bc	Regulamin zamówień publicznych
	262	Realizacja zamówień publicznych w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych	B10	Bc	Dla każdego postępowania przetargowego zakłada się odrębną teczkę zgodnie z obowiązującymi przepisami. Teczka zawiera dokumenty dot. procedury przetargowej oraz realizacji zamówienia (m in. wnioski, dokumentację przetargową, umowy, protokoły odbioru, korespondencje handlową, karty gwarancyjne, dokumentację odprawy celnej, paszporty maszyn i urządzeń, reklamacje.) Okres przechowywania liczy się od momentu wygaśnięcia umowy objętej przetargiem.
	263	Realizacja zamówień poza ustawą Prawo zamówień publicznych	B5	Bc	Dokumentacja wymagana regulaminem zamówień publicznych w Uczelni
	264	Ewidencja zamówień publicznych	B10	Bc	W wersji elektronicznej lub papierowej.
3		<u>FINANSE</u>			
	30	Regulacje i wyjaśnienia dotyczące zagadnień z zakresu spraw finansowo-księgowych	A	Bc	Polityka rachunkowości i inne uregulowania własne.
	31	Planowanie i realizacja budżetu			

	310		Rozliczenia z budżetem	B5	Bc	M.in. przesunięcia środków na zadania, założenie nowych zadań, bieżące finansowanie
	311		Współpraca z bankami	B5	Bc	Umowy z bankami, zakładanie kont.
32			Rachunkowość, księgowość i obsługa kasowa			
	320		Dowody księgowość	B5	Bc	na podstawie ustawy o rachunkowości.
	321		Zestawienie obrotów i sald kont analitycznych i syntetycznych	B5	Bc	
	322		Dokumentacja księgowość	B5	Bc	Księgi, rejestry, dzienniki, kartoteki magazynowe, karty kontowe
	323		Rozliczenia	B5	Bc	z dostawcami, odbiorcami, pracownikami, instytucjami ubezpieczeniowymi, podatkowymi oraz z innymi kontrahentami
	324		Dokumentacja związana z obsługą zobowiązań i należności	B5	Bc	Dokumentacja związana z udowodnieniem zadłużeń i należności.
	325		Uzgodnianie sald	Bc	Bc	korespondencja
	326		Rozliczenia płac			
		3260	Dokumentacja płac	B5	Bc	Załączniki do list płac – materiały źródłowe do obliczenia wysokości wynagrodzeń, premii /kopie/ i potrąceń /oryginały/ (podatki, składki pożyczki, kary, zaliczki, zajęcia sądowe itp.).
		3261	Akta płacowe pracowników i osób zwolnionych	B50	Bc	Rp-7 zaświadczenie o zatrudnieniu i wynagrodzeniu
		3262	Deklaracje podatkowe	B15	Bc	PIT-11,PIT-40, PIT-4R, PIT-8AR, IFT
		3263	Dokumentacja rozliczeniowa z tytułu ubezpieczenia społecznego	B50	Bc	Deklaracje rozliczeniowe ZUS DRA, raporty: RCA, RZA, RSA, IWA, deklaracja FEP
		3264	Listy płac	B50	Bc	Oryginały – księgowość. Kopie kat. Bc.
		3265	Karty wynagrodzeń	B50	Bc	Roczne karty wynagrodzeń ujmujące wynagrodzenia za poszczególne miesiące w skali
		3266	Wynagrodzenia z tytułu wynalazczości	B50	Bc	
		3267	Prace zlecone i umowy o dzieło, od których odprowadzane są składki na ZUS	B50	Bc	Oryginały umów i rachunków. Listy wypłat w oryginale – Dział Księgowości, zgłoszenia do ubezpieczenia i wyrejestrowania zleceniobiorców oraz studentów
		3268	Prace zlecone i umowy o dzieło, od których nie są odprowadzane składki na ZUS	B5	Bc	jak w klasie 3267
	327		Księgowość materiałowa	B5	Bc	Dokumentacja księgowość
33			Obsługa finansowa funduszy			
	330		Zasady gospodarowania funduszami	A	Bc	Regulaminy, zarządzenia wewnętrzne
	331		Fundusz pomocy materialnej dla studentów	B10	Bc	
	332		Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	B10	Bc	
	333		Fundusze nagród			
		3330	Fundusz nagród dla nauczycieli akademickich	B5	Bc	

		3331	Fundusz nagród dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi	B5	Bc	
		334	Własny fundusz stypendialny	B5	Bc	
		335	Inne fundusze	B5	Bc	Np. Bezosobowy Fundusz Plac.
34			Inwentaryzacja			
		340	Ogólne wytyczne i zasady	A	Bc	Własne wytyczne i ustalenia
		341	Spisy i protokoły inwentaryzacyjne	B5	Bc	
		342	Wycena i przecena	B10	Bc	Wyceny dokonuje Uczelniana Komisja ds. Wyceny
		343	Rejestry odpowiedzialności i współodpowiedzialności materialnej	B20	Bc	
		344	Deklaracje odpowiedzialności i współodpowiedzialności	B20	Bc	
		345	Rejestr inwentaryzacji	B5	Bc	
		346	Ewidencja zleceń			
		3460	Ewidencja zleceń działalności badawczej	B5	Bc	
		3461	Ewidencja zleceń działalności dydaktycznej	B5	Bc	
		3462	Ewidencja innych zleceń	B5	Bc	
35			Dyscyplina finansowa			
		350	Opinie i interwencje	BE5	Bc	Obejmuje również decyzje władz nadrzędnych w tych sprawach
		351	Rewizja finansowa	A	Bc	Analizy, protokoły, sprawozdania i wnioski biegłych, zarządzenia porewizyjne oraz ich realizacja, decyzje władz nadrzędnych
		352	Inne sprawy nadzoru finansowego	B5	Bc	
4			<u>STUDENCI, DYDAKTYKA, KSZTAŁCENIE USTAWICZNE</u>			
40			Dydaktyka			
		400	Założenia organizacyjno-programowe studiów wyższych	A	Bc	Zarządzenia, okólniki, instrukcje, inne pisma regulujące wewnętrzną pracę Uczelni.
		401	Programy i plany studiów			Programy i plany dotyczą studiów prowadzonych w systemie stacjonarnym i niestacjonarnym.
		4010	Programy i plany studiów I stopnia	A	Bc	
		4011	Programy i plany studiów II stopnia	A	Bc	
		4012	Programy i plany studiów doktoranckich	A	Bc	Indywidualne ramowe programy studiów, indywidualne semestralne programy zajęć odklada się do akt doktorantów - klasa 441.
		4013	Programy i plany studiów podyplomowych	A	Bc	
		4014	Programy i plany kursów i kursów specjalistycznych	A	Bc	
		402	Ewidencja typów i rodzajów studiów	A	Bc	

	403	Ewidencja studiów podyplomowych, kursów i kursów specjalistycznych	A	Bc	
	404	Zajęcia dydaktyczne	B5	Bc	Siatki godzin, podział na grupy, dyspozycja lokalami dydaktycznymi.
	405	Obciążenia dydaktyczne	B5	Bc	Dotyczy jednostek organizacyjnych i pracowników.
	406	Rozliczenie obciążeń dydaktycznych	B5	Bc	Dotyczy jednostek organizacyjnych i pracowników.
41		Organizacja i przebieg studiów			
	410	Podstawowe zasady własne	A	Bc	Zarządzenia i wytyczne władz Uczelni.
	411	Zarządzenia i wytyczne władz nadrzędnych	B10	Bc	
	412	Kierunki studiów			
	4120	Zarządzenia i wytyczne dotyczące poszczególnych kierunków studiów	A	Bc	
	4121	Obsada kadrowa kierunków studiów	B5	Bc	tzw. minimum kadrowe na poszczególne lata akademickie
	4122	Raporty samooceny poszczególnych kierunków	A	Bc	
	4123	Wyniki ocen dokonanych przez komisje akredytacyjne. Ewidencja kierunków - akredytacja	A	Bc	Wyniki ocen dokonanych przez Polską Komisję Akredytacyjną, Komisję Akredytacyjną Uczelni Technicznych, Uniwersytecką Komisję Akredytacyjną, międzynarodowe instytucje akredytujące - przyznane akredytacje lub brak, przyznane oceny.
	4124	Uruchomianie nowych kierunków studiów I i II stopnia	A	Bc	Wniosek z załącznikami, uchwały rady wydziału, zgoda.
	4125	Uruchamianie studiów doktoranckich	A	Bc	Jak w klasie 4124.
	4126	Uruchamianie studiów podyplomowych	A	Bc	Jak w klasie 4124.
	4127	Uruchamianie kursów i kursów specjalistycznych	A	Bc	Wniosek z załącznikami, zgoda.
	413	Sesje egzaminacyjne			
	4130	Protokoły egzaminacyjne i karty okresowych osiągnięć studenta	B50	Bc	Karty okresowych osiągnięć studenta odkłada się do akt studentów
	4131	Sprawozdania semestralne z realizacji indywidualnego programu zajęć	B50	Bc	Odkłada się do akt doktorantów - klasa 441.
	4132	Sprawy porządkowe sesji egzaminacyjnych	B20	Bc	Ogłoszenia, wykazy studentów.
	414	Egzaminy i dyplomy			
	4140	Akty normatywne zewnętrzne	B10	Bc	
	4141	Akty normatywne wewnętrzne	A	Bc	

		4142	Sprawy porządkowe sesji dyplomowych	Bc	Bc	
		4143	Egzaminy dyplomowe	BE50	Bc	Protokoły, oceny pracy, obliczenia średniej oceny ze studiów, oświadczenie o samodzielnym wykonaniu pracy, dyplom ukończenia studiów (I i II stopnia) odkłada się do akt studentów - klasa 440.
		4144	Świadectwa ukończenia studiów doktoranckich	B50	Bc	Odkłada się do akt doktorantów - klasa 441
		4145	Centralna księga dyplomów	A	Bc	Dotyczy studiów I i II stopnia
		4146	Centralny rejestr świadectw studiów doktoranckich	A	Bc	
		415	Prace magisterskie, inżynierskie, dyplomowe, rozprawy doktorskie	B50	Bc	Prace magisterskie, inżynierskie, dyplomowe, rozprawy doktorskie odkłada się odpowiednio do akt - klasa 440-442. Dokumenty wstępne związane z pracą dyplomową nie wchodzące w skład akt osobowych studentów i doktorantów – kat. B10.
		416	Ewidencja prac magisterskich, inżynierskich, dyplomowych, rozpraw doktorskich	A	Bc	Biblioteka Główna prowadzi ewidencję elektroniczną prac dyplomowych, magisterskich, inżynierskich i rozpraw doktorskich
		417	Świadectwa			
		4170	Świadectwa ukończenia studiów podyplomowych	B50	Bc	Świadectwa odkłada się do akt słuchaczy studiów podyplomowych - klasa 442.
		4171	Świadectwa ukończenia kursów i kursów specjalistycznych	B50	Bc	Świadectwa odkłada się do akt słuchaczy kursów - klasa 442. Uwaga: dla słuchaczy kursów specjalistycznych nie prowadzi się odrębnych teczek; dokumentację przechowuje się w jednej teście dla każdej edycji kursu specjalistycznych.
		4172	Rejestr świadectw studiów podyplomowych	A	Bc	W formie tradycyjnej lub elektronicznej
		418	Szkolenia studentów			
		4180	Szkolenie wstępne ogólne z zakresu bhp	B2	Bc	Sprawy porządkowe szkolenia. Potwierdzenie odbycia szkolenia wpisuje się do systemu informatycznego, zaświadczenia są wkładane do akt osobowych studenta
		4181	Szkolenie biblioteczne	B2	Bc	Sprawy porządkowe dotyczące szkolenia.
		419	Opiekunowie studentów	B5	Bc	
42			Praktyki			10% każdego rodzaju praktyk odkłada się jako materiały archiwalne
		420	Umowy o praktyki i dokumenty marynarskie			
		4200	Umowy o praktyki roczne	B10	Bc	
		4201	Umowy o praktyki bezterminowe	B10	Bc	
		4202	Dokumenty marynarskie	B10	Bc	
		4203	Powołania	B10	Bc	
		4204	Harmonogram praktyk	B10	Bc	
		421	Praktyki morskie			
		4210	Statki szkolne	B10	Bc	
		4211	Promy	B10	Bc	
		4212	Holowniki	B10	Bc	
		4213	Żaglowce	B10	Bc	
		4214	Statki rybackie	B10	Bc	

		4215	Statki specjalistyczne	B10	Bc	
		4216	Programowa praktyka morska	B10	Bc	
		4217	Dodatkowa praktyka morska	B10	Bc	
		422	Praktyki lądowe			Dla każdego wydziału zakłada się osobną teczkę
		4220	Studia stacjonarne	B10	Bc	
		4221	Studia niestacjonarne	B10	Bc	
		4222	Dodatkowa praktyka lądowa	B10	Bc	
		423	Administracyjna obsługa praktyk	B2	Bc	
		424	Badania profilaktyczne studentów i doktorantów	B5	Bc	
43			Rekrutacja			
		430	Podstawowe zasady i wytyczne władz Uczelni	A	Bc	
		431	Zarządzenia i wytyczne władz nadrzędnych	B10	Bc	
		432	Organizacja rekrutacji na studia I i II stopnia			
		4320	Zbiorcze protokoły komisji rekrutacyjnej	B50	Bc	
		4321	Listy rankingowe kandydatów na studia	B2	Bc	Listy przyjętych.
		4322	Listy nieprzyjętych, listy rezerwowe	B2	Bc	w tym listy osób niezakwalifikowanych z powodu braków formalnych
		4323	Odwołania w sprawie przyjęć na studia	B5	Bc	Odwołania kandydatów przyjętych odkłada się do akt studentów
		4324	Decyzje o przyjęciu na studia	B50	Bc	Indywidualne decyzje w sprawie przyjęć na studia odkłada się do akt studentów - klasa 440.
		4325	Dokumentacja obsługi organizacyjno-technicznej	B2	Bc	
		4326	Akta kandydatów nieprzyjętych na studia	Bc	Bc	
		433	Kursy przygotowawcze dla kandydatów na studia	B2	Bc	
		434	Rekrutacja na studia doktoranckie			
		4340	Zbiorcze protokoły egzaminacyjne wydziałowych komisji rekrutacyjnych	B50	Bc	
		4341	Odwołania w sprawach przyjęcia na studia doktoranckie	B5	Bc	Odwołania kandydatów przyjętych odkłada się do akt doktorantów – klasa 441.
		4342	Decyzje o przyjęciu na studia	B50	Bc	Indywidualne decyzje w sprawie przyjęć na studia odkłada się do akt doktoranta -klasa 441.
		4343	Akta kandydatów nieprzyjętych na studia	Bc	Bc	Dokumenty osobiste odsyła się zainteresowanym.

		435	Rekrutacja na studia podyplomowe			
		4350	Zarządzenia i wytyczne władz Uczelni	A	Bc	Warunki i tryb rekrutacji, planowana liczba miejsc, itp.
		4351	Zbiorcze i indywidualne protokoły egzaminacyjne komisji rekrutacyjnej na studia podyplomowe	B50	Bc	Indywidualne protokoły osób przyjętych odkłada się do akt słuchaczy studiów podyplomowych
		4352	Zbiorcze protokoły komisji rekrutacyjnej na studia podyplomowe	B50	Bc	Protokoły osób przyjętych na studia podyplomowe.
		4353	Listy rankingowe kandydatów na studia podyplomowe	B50	Bc	Listy przyjętych. Listy nieprzyjętych i rezerwowe – kat. B2
		4354	Odwolania w sprawach przyjęcia na studia podyplomowe	B5	Bc	Odwolania kandydatów przyjętych odkłada się do akt słuchaczy studiów podyplomowych
		4355	Zaświadczenia o przyjęciu na studia podyplomowe	B50	Bc	Indywidualne decyzje w sprawie przyjęć na studia odkłada się do akt słuchaczy studiów podyplomowych.
		4356	Dokumentacja obsługi organizacyjno-technicznej	B2	Bc	
		4357	Akta kandydatów nieprzyjętych na studia podyplomowe	Bc	Bc	
44			Ewidencja studentów, doktorantów i studentów studiów podyplomowych			Zawartość akt studentów I i II stopnia, doktorantów, słuchaczy studiów podyplomowych i kursów regulują wewnętrzne przepisy.
		440	Akta osobowe studentów	BE50	Bc	Dotyczy studiów I i II stopnia. Dla każdego studenta prowadzi się odrębną teczkę zawierającą w szczególności: dokumenty wymagane od kandydata na studia (m.in. podanie o przyjęcie, zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do studiowania, jeśli jest wymagane, uwierzytelnioną kopię dowodu osobistego, świadectwo dojrzałości/dyplom ukończenia studiów I stopnia- oryginał lub odpis), decyzję o przyjęciu na studia, egzemplarz umowy na świadczenie usługi edukacyjnej, karty egzaminacyjne, nagrody i kary dyscyplinarne, pomoc materialną, egzemplarz pracy dyplomowej wraz z oświadczeniem woli, recenzję pracy dyplomowej, protokół egzaminu dyplomowego, dyplom ukończenia studiów, suplement, wnioski o odbycie przysposobienia obronnego, kartę obiegową, odbyte staże, praktyki, itp.
		441	Akta doktorantów	BE50	Bc	Dla każdego doktoranta prowadzi się odrębną teczkę zawierającą w szczególności: dokumenty wymagane od kandydata na studia, decyzję o przyjęciu na studia, indywidualne semestralne programy zajęć, sprawozdania semestralne, umowy na świadczenie usługi edukacyjnej, stypendia doktoranckie, świadectwo ukończenia studiów doktoranckich, rozprawa doktorska.

	442	Akta słuchaczy studiów podyplomowych i kursów	BE50	Bc	Dla każdego słuchacza studiów podyplomowych i kursów prowadzi się odrębną teczkę zawierającą w szczególności wymagane dokumenty, umowę o świadczenie usług edukacyjnych itp., za wyjątkiem słuchaczy kursów specjalistycznych, dla których dokumentację przechowuje się w jednej teźce dla każdej edycji kursu specjalistycznego.
	443	Album studenta	A	Bc	Zakłada się dla studiów I i II stopnia.
	444	Ewidencja			
	4440	Ewidencja doktorantów	A	Bc	
	4441	Centralny rejestr słuchaczy studiów podyplomowych	A	Bc	
	4442	Centralny rejestr słuchaczy kursów i kursów specjalistycznych	A	Bc	
	445	Zaświadczenia w sprawach osobowych			Zaświadczenia o przebiegu studiów do naliczenia kapitału początkowego (kopię zaświadczenia odkłada się do akt studentów, doktorantów - odpowiednio klasy 440, 441), karta przebiegu studiów, poświadczenia poziomu znajomości języka obcego
	4450	Weryfikacja wykształcenia	B50	Bc	Uznawanie efektów kształcenia nabytych poza Uczelnią
	4451	Inne zaświadczenia	B5	Bc	Nieprzechowywane w aktach studentów, doktorantów, np. o ukończeniu Państwowej Szkoły Morskiej
	4452	Rejestr zaświadczeń w sprawach osobowych studenta	B5	Bc	
	446	Skreślenia ze studiów	B50	Bc	Skreślenia i odwołania wraz z decyzjami odkłada się do akt studentów (klasa 440) i doktorantów (klasa 441).
45		Sprawy dyscyplinarne studentów i doktorantów			
	450	Teczki spraw dyscyplinarnych	B10	Bc	Dla każdej sprawy prowadzi się odrębną teczkę. Okres przechowywania liczy się od uprawomocnienia decyzji.
	451	Orzeczenia Komisji Dyscyplinarnej	B5	Bc	Jeden egzemplarz odkłada się do akt studentów, doktorantów – odpowiednio klasy 440 i 441.
46		Działalność studencka			
	460	Organizacje			
	4600	Samorząd Studentów	A	Bc	
	4601	Samorząd Doktorantów	A	Bc	
	4602	Działalność organizacji studenckich i doktorantów	A	Bc	Statuty, programy, sprawozdania itp..stowarzyszeń, związków, organizacji studenckich ujętych w uczelnianym rejestrze organizacji studenckich.
	461	Ewidencja organizacji studenckich	A	Bc	
	462	Studencki ruch naukowy	A	Bc	Koła naukowe - rejestr, statuty, programy, protokoły posiedzeń.
	463	Działalność kulturalno-artystyczna i sportowo-turystyczna			
	4630	Chór	A	Bc	Programy, foldery, wycinki prasowe, kroniki, fotografie itp.
	4631	Kluby sportowe i koła turystyczne	A	Bc	Imprezy masowe, obozy, rajdy itp. AZS i inne.

	47		Sprawy socjalno-bytowe studentów i doktorantów			
		470	Pomoc materialna			
		4700	Zarządzenia i wytyczne władz nadrzędnych	B10	Bc	
		4701	Zarządzenia i wytyczne władz Uczelni	A	Bc	Zarządzenia, przepisy wewnętrzne (regulaminy przyznawania pomocy materialnej dla studentów i doktorantów).
		471	Stypendia i świadczenia pomocy materialnej			Indywidualne podania i decyzje odkłada się do akt studentów, doktorantów.
		4710	Stypendia i zapomogi z funduszu pomocy materialnej, stypendia fundowane dla studentów	B5	Bc	
		4711	Stypendia i zapomogi z funduszu pomocy materialnej, stypendia fundowane dla doktorantów, stypendia doktoranckie i zwiększenia stypendiów doktoranckich	B5	Bc	
		472	Domy studenckie			
		4720	Dokumenty związane z zamieszkaniem studentów	B5	Bc	
		4721	Magazyn mundurowy	B5	Bc	
		4722	Magazyn pościelowy	B5	Bc	
		473	Pływalnia	B5	Bc	
		474	Stołówki	B5	Bc	
		475	Wypadki studentów	A	Bc	Dotyczy wypadków śmiertelnych, inwalidzkich, zbiorowych. Pozostała dokumentacja kat. B10. Odnosi się do studentów, doktorantów i słuchaczy studiów podyplomowych.
		476	Ubezpieczenia studentów			Dotyczy studentów, doktorantów i słuchaczy studiów podyplomowych
		4760	Składki ubezpieczeniowe	B5	Bc	
		4761	Ubezpieczenia zbiorowe	B10	Bc	
		477	Opieka zdrowotna	B20	Bc	Karty pacjentów-studentów
	48		Szkolenia i kursy organizowane przez ośrodki szkoleniowe Akademii Morskiej w Szczecinie	BE50		Ewidencja słuchaczy kursów, dzienniki zajęć, protokoły zaliczenia kursów, listy obecności
	49		Kariera absolwentów			
		490	Doradztwo indywidualne i grupowe	B10	Bc	
		491	Badanie losów absolwentów	B10	Bc	Dla każdego wydziału zakłada się odrębne teczki.
		492	Raporty z badań losów absolwentów	B10	Bc	
5			<u>DZIAŁALNOŚĆ NAUKOWO-BADAWCZA I ROZWÓJ KADRY NAUKOWEJ</u>			

50			Prace naukowo-badawcze			
	500		Prace badawcze zlecone	BE10	Bc	Wnioski, umowy, analizy, raporty, sprawozdania. Pozostała dokumentacja kat. BE5
	501		Finansowanie działalności statutowej	A	Bc	Jak w klasie 500.
	502		Projekty krajowe finansowane ze środków finansowych na naukę	A	Bc	Jak w klasie 500.
51			Własność intelektualna			
	510		Ochrona własności, w tym ochrona patentowa			
		5100	Ewidencja własności intelektualnej	A	Bc	
		5101	Dokumentacja ochrony patentowej, wzorów użytkowych, itp.	A	Bc	Dla każdego prawa intelektualnego zakłada się odrębną teczkę.
		5102	Odmowy udzielenia patentów	BE5	Bc	
	511		Komercjalizacja	A	Bc	
	512		Dokumentacja praw autorskich	BE10	Bc	
	513		Racjonalizacja pracownicza	B5	Bc	
52			Kadra naukowo-dydaktyczna			
	520		Założenia organizacyjne			
		5200	Ewidencja kadry	A	Bc	
		5201	Plany rozwoju kadry	A	Bc	
	521		Doskonalenie kadry			
		5210	Kursy doskonalenia i kształcenia kadr	B5	Bc	
		5211	Szkolenia specjalistyczne	BE10	Bc	
		5212	Inne formy doskonalenia	B5	Bc	
	522		Stopnie i tytuły naukowe			
		5220	Tytuł naukowy profesora	A	Bc	
		5221	Postępowania habilitacyjne	A	Bc	
		5222	Przewody doktorskie	A	Bc	Zawartość akt przewodów doktorskich regulują wewnętrzne przepisy. Dla każdego doktoranta zakłada się odrębną sprawę (teczkę) zawierającą w szczególności: podanie o wszczęcie przewodu, wykaz publikacji, opinię promotora, protokoły egzaminów doktorskich, protokoły posiedzeń rad wydziałów/instytutów, autoreferat, rozprawę doktorską, recenzje i odpowiedź na nie, zawiadomienie o nadaniu stopnia, SYNABA, odpis dyplomu do akt. W przypadku doktorantów będących na studiach doktoranckich w Uczelni ww. dokumenty przechowuje się w aktach doktorantów.
	523		Oceny nauczycieli akademickich	B50	Bc	
	524		Godności honorowe	A	Bc	

		525	Sprawy dyscyplinarne nauczycieli akademickich	B50	Bc	Dokumentacja postępowań wyjaśniających rzecznika dyscyplinarnego i postępowań komisji dyscyplinarnej. Okres przechowywania liczy się od uprawomocnienia decyzji.
6			<u>ARCHIWUM</u>			
	60		Podstawowe zasady gromadzenia, opracowania, przechowywania, konserwacji i udostępniania zasobu archiwalnego	A	Bc	Zarządzenia i wytyczne własne w tym: instrukcja kancelaryjna, instrukcja archiwalna
	61		Ewidencja zasobu archiwalnego	A	Bc	Ewidencja przejmowanej dokumentacji - wykaz (rejestr) spisów zdawczo-odbiorczych, spisy zdawczo-odbiorcze i inne.
	62		Dary i depozyty	A	Bc	Dla każdej jednostki archiwalnej prowadzi się odrębną teczke.
	63		Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	A	Bc	Wnioski o wyrażenie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej oraz zgody Archiwum Państwowego na brakowanie
	64		Nadzór nad narastającym zasobem archiwalnym	A	Bc	Protokoły i ekspertyzy Archiwum Państwowego oraz notatki służbowe z wizytacji jednostek organizacyjnych/komórek
	65		Skontrum zasobu	A	Bc	m.in. protokoły komisji, wykaz braków.
	66		Udostępnianie i wypożyczanie zasobu archiwalnego	B5	Bc	
	67		Kwerendy archiwalne	A	Bc	Kwerendy naukowe o charakterze dokumentacyjnym
	68		Digitalizacja zbiorów archiwalnych	A	Bc	
7			<u>BIBLIOTEKA GŁÓWNA</u>			
	70		Gromadzenie zbiorów			
		700	Podstawowe zasady gromadzenia zbiorów	A	Bc	
		701	Zakupy	B5	Bc	Zamówienia, dezyderaty, dokumentacja zakupu.
		702	Wymiana	A	Bc	
		703	Dary	A	Bc	
		704	Wpływy poza zakupem	B5	Bc	
	71		Ewidencja zbiorów			
		710	Księgi akcesyjny i przybytków	A	Bc	
		711	Księgi inwentarzowe	A	Bc	
		712	Pozycje zagubione, zacytane i wycofane	A	Bc	
		713	Scontrum zbiorów	A	Bc	
		714	Księgi ubytków	A	Bc	
	72		Udostępnianie zbiorów			
		720	Wypożyczanie zbiorów na zewnątrz			
		7200	Ewidencja czytelników	B5	Bc	
		7201	Monity czytelników	B5	Bc	

		721	Udostępnianie zbiorów na zbiorów			
			7210 Ewidencja czytelników	B5	Bc	
			7211 Wnioski o udostępnienie prac dyplomowych	B10	Bc	
		722	Wypożyczenia międzybiblioteczne	B15	Bc	
	73		Egzemplarz obowiązkowy	B10	Bc	
	74		Digitalizacja zbiorów	A	Bc	