



**WYŻSZA SZKOŁA BEZPIECZEŃSTWA**  
z siedzibą w Poznaniu



# **INSTRUKCJA**

## **O ZASADACH PRACY BIUROWEJ ORAZ ARCHIWUM ZAKŁADOWYM**

---

**POZNAŃ**

**2010**

**SPIS TREŚCI:**

<b>Rozdział 1</b>	strona
Postanowienia ogólne.....	3
<b>Rozdział 2</b>	
Podstawowe dokumenty pracy biurowej.....	4
<b>Rozdział 3</b>	
Ogólne zasady opracowywania dokumentów.....	5
<b>Rozdział 4</b>	
Zasady i tryb prowadzenia korespondencji.....	8
<b>Rozdział 5</b>	
Obieg dokumentów.....	11
<b>Rozdział 6</b>	
Zakładanie teczek i rejestrowanie spraw.....	12
<b>Rozdział 7</b>	
Rozpatrywanie i załatwianie spraw.....	13
<b>Rozdział 8</b>	
Przekazywanie akt do archiwum i ich przechowywanie.....	14
<b>Rozdział 9</b>	
Nadzór nad wykonywaniem prac kancelaryjnych.....	15
<b>Rozdział 10</b>	
Postanowienia końcowe.....	16
<b>ZAŁĄCZNIKI</b>	
<b>Nr 1.</b> Wzór notatki służbowej .....	18
<b>Nr 2.</b> Wzory pism służbowych .....	20
<b>Nr 3.</b> Zasady podpisywania i adresowania dokumentów .....	23
<b>Nr 4.</b> Wzór odpisu dokumentu .....	24
<b>Nr 5.</b> Wzór wyciągu z dokumentu .....	25
<b>Nr 6.</b> Wzór opisu teczek aktowej .....	26
<b>Nr 6a.</b> Wzór spisu dokumentów umieszczonych w teczce .....	27
<b>Nr 7.</b> Wzór spisu zdawczo-odbiorczego akt .....	28
<b>Nr 8.</b> Działy funkcjonalne i jednostki organizacyjne oraz przypisane im symbole literowe.....	29
<b>Nr 9.</b> Jednolity rzeczowy wykaz akt .....	30

## Rozdział 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1.

1. Podstawę prawną **Instrukcji o zasadach pracy biurowej oraz archiwum zakładowym** (dalej Instrukcja) stanowią:
  - 1) Rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie zasad postępowania z dokumentacją, klasyfikowania jej i kwalifikowania oraz przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz.U. Nr 167, poz.1375);
  - 2) Statut Wyższej Szkoły Bezpieczeństwa z siedzibą w Poznaniu;
  - 3) inne wewnętrzne akty prawne Wyższej Szkoły Bezpieczeństwa z siedzibą w Poznaniu.
2. Instrukcja określa organizację i metody pracy kancelaryjnej w Uczelni. Reguluje zasady postępowania z aktami zapewniając jednolity sposób ich tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania.
3. Instrukcja nie obejmuje zasad obiegu dokumentacji niejawniej. Mają do niej zastosowanie przepisy ustawy z dnia 22 stycznia 1999 roku o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. Nr 11, poz. 95 z późn. zm.).
4. W Uczelni obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny oparty na:
  - 1) jednolitym rzeczowym wykazie akt (w zakresie klasyfikacji, oznaczania i systematyzacji pism oraz spraw) zwanym dalej „wykazem akt” stanowiącym **załącznik nr 9** do niniejszej instrukcji;
  - 2) spisach spraw prowadzonych zgodnie z wykazem akt; rejestracji spraw (nie pism) dokonuje się w spisach spraw dołączonych do teczek aktowych (segregatorów).
5. Bezdziennikowy system kancelaryjny nie wyklucza prowadzenia dodatkowych rejestrów i skorowidzów.
6. Na podstawie wykazu akt należy:
  - 1) zakładać i prowadzić te czki akt oraz gromadzić w nich akta spraw załatwianych przez jednostki organizacyjne;
  - 2) umieszczać na teczkach hasła tematyczne i symbole cyfrowe haseł oraz literowe symbole z wykazu akt, oznaczając okres przechowywania akt gromadzonych w teczkach;
  - 3) do oznakowania pism i dokumentów załatwianych spraw posługiwać się symbolami cyfrowymi hasła tematycznego (zasady znakowania pism i dokumentów załatwianych spraw ustala rozdział 6 niniejszej Instrukcji).
7. Wykaz spraw służy również do ustalania okresów przechowywania akt spraw w Uczelni.
8. Instrukcja obowiązuje we wszystkich jednostkach organizacyjnych Wyższej Szkoły Bezpieczeństwa z siedzibą w Poznaniu.

### § 2.

Używane w Instrukcji terminy oznaczają:

- 1) „Uczelnia” – Wyższa Szkoła Bezpieczeństwa z siedzibą w Poznaniu;
- 2) „jednostki organizacyjne” – jednostki organizacyjne Uczelni wymienione w Statucie i Regulaminie Organizacyjnym, stanowiące **załącznik nr 8** do niniejszej Instrukcji;
- 3) „kierownik” – kanclerz, rektor, dziekan, dyrektor, kierownik, inna osoba funkcyjna;
- 4) „pracownik” – osoba zatrudniona w Uczelni, bez względu na formę zatrudnienia;
- 5) „sekretariat” – stanowisko/a pracy zajmujące się w Uczelni obsługą biurową (Dział, Biuro Kanclerza, Biuro Rektora, Rektorat, Dziekanat);
- 6) „kancelaria” – wyodrębniona jednostka organizacyjna Uczelni, realizująca całość przedsięwzięć związanych z obsługą kancelaryjną Uczelni;
- 7) „przesyłki” – pisma/dokumenty i paczki otrzymywane i wysyłane za pośrednictwem poczty, gońca, poczty kurierskiej;

- 8) „korespondencja” – każde pismo wpływające do Uczelni lub przez nią wysyłane;
- 9) „dokument” - akt mający znaczenie dowodu, ustanawiający uprawnienie lub stwierdzający prawdziwość określonych w nim zdarzeń lub danych (odpis aktu stanu cywilnego, orzeczenie, świadectwo i inne);
- 10) „dokument wewnętrzny” – pismo powstałe w Uczelni i przekazane do informacji jednostek organizacyjnych Uczelni;
- 11) „akta sprawy” - cała dokumentacja dotycząca jednej sprawy (pisma, dokumenty, notatki, formularze, plany itp.) zawierające dane, które były, są lub mogą być istotne przy rozpatrywaniu sprawy;
- 12) „spis spraw” - formularz służący do chronologicznego rejestrowania spraw wpływających do jednostki organizacyjnej lub w niej powstałych, stosowany do rejestracji spraw w obrębie grup rzeczowych;
- 13) „znak sprawy” - zespół symboli określających przynależność sprawy do określonej grupy spraw i jednostki organizacyjnej (szczegółowo omówiony w rozdziale 6, § 25, ust. 7);
- 14) „jednolity rzeczowy wykaz akt” - jednolita dla wszystkich jednostek organizacyjnych, rzeczowa klasyfikacja akt powstałych w toku działalności Uczelni. Ujmuje on w grupy wszystkie sprawy jednorodne lub pokrewne pod względem treściowym, zawiera także podział akt na kategorie archiwalne. Jednolity rzeczowy wykaz akt stanowi **załącznik nr 9** do niniejszej Instrukcji;
- 15) „załącznik” - dokument lub inne pismo odnoszące się do treści lub tworzące całość z pismem przewodnim;
- 16) „pieczęć” - pieczęcie (stemple) nagłówkowe, wpływu, imienne do podpisu itp.;
- 17) „pieczęć urzędowa” - pieczęć okrągła z wizerunkiem orła po środku i nazwą Uczelni w otoku.

## **Rozdział 2**

### **PODSTAWOWE DOKUMENTY PRACY BIUROWEJ**

#### **§ 3.**

Do podstawowych dokumentów służbowych wykonywanych i stosowanych w procedurach pracy biurowej należą w szczególności:

- 1) dokumenty planistyczne: prognoza, program, plan, harmonogram;
- 2) dokumenty sprawozdawcze: sprawozdanie, protokół;
- 3) dokumenty ewidencyjne: spis, wykaz, kartoteka, faktura, rozdzielnik, rejestr, raport, itp.;
- 4) dokumenty informacyjne i korespondencyjne: notatka, pismo.

#### **§ 4.**

1. Prognoza jest dokumentem określającym w oparciu o wiarygodne dane i naukowe metody, najbardziej prawdopodobny, przewidywany przebieg zjawisk (procesów).
2. Plan jest podstawowym dokumentem wykonawczym opracowywanym na wszystkich szczeblach organizacyjnych kierowania w Uczelni.
3. Harmonogram jest dokumentem planistycznym o charakterze wykonawczym, ustalającym chronologicznie i szczegółowo zakres wykonywania poszczególnych czynności stanowiących całość określonego, kompleksowego przedsięwzięcia.
  - 1) harmonogram może mieć postać odrębnego dokumentu bądź stanowić załącznik do innego dokumentu (np. planu);
  - 2) harmonogram może być opracowywany na wszystkich szczeblach organizacyjnych kierowania w Uczelni.

#### **§ 5.**

1. Sprawozdanie jest dokumentem zawierającym informacje z danej dziedziny działalności, opracowywanym w formie tekstowej, tabelarycznej lub graficznej. Po podpisaniu przez osobę uprawnioną sprawozdanie przekazywane jest w ustalonych terminach lub po wykonaniu nakazanych czynności do nadrzędnego szczebla zarządzania.
2. Protokół jest dokumentem stwierdzającym stan faktyczny w danej dziedzinie działalności, bądź opisującym przebieg jakiegoś procesu, czynności lub zdarzenia.

- 1) protokół sporządza się na odpowiednim formularzu lub według wzoru określonego w dokumencie regulującym daną dziedzinę działalności;
- 2) każdy protokół powinien zawierać w tytule wyraz „protokół”, określać jego treść i miejsce sporządzenia oraz nazwiska osób uczestniczących w jego opracowaniu;
- 3) protokół podlega akceptacji albo przyjęciu do wiadomości przez właściwego przełożonego.

### § 6.

Dokumentem ewidencyjnym jest książka, spis, wykaz, kartoteka, faktura, rozdzielnik, rejestr, raport, dziennik, zestawienie, wykaz lub inne urządzenie ewidencyjne, posiadające określony zakres merytoryczny wprowadzonych do niego informacji, wpisywanych przez użytkownika w ustalonych terminach lub stosownie do zaistnienia zdarzenia wymagającego określonego udokumentowania.

- 1) większość dokumentów ewidencyjnych ma postać ujednoczonych formularzy powszechnego użytku;
- 2) szczegółowe zasady określania wzorów (ustanawiania) formularzy określają odrębne przepisy.

### § 7.

1. Notatka jest dokumentem obrazującym określoną sprawę (stan, zjawisko lub zdarzenie). Sporządza się ją na żądanie przełożonego lub z własnej inicjatywy, lecz tylko w tych przypadkach, gdy jest to niezbędne do prawidłowego załatwienia danej sprawy. Notatka powinna być opracowana zwięźle i syntetycznie, a w razie potrzeby zakończona wnioskami. Wzór i ogólny układ notatki przedstawia **załącznik nr 1** do Instrukcji.
2. Pismo korespondencyjne jest pisemną informacją dotyczącą określonej sprawy służbowej, przeznaczaną do przekazania zainteresowanej instytucji (osobie funkcyjnej). Wzory typowych pism korespondencyjnych przedstawia **załączniki nr 2** do Instrukcji.

## Rozdział 3

### OGÓLNE ZASADY OPRACOWYWANIA DOKUMENTÓW

#### § 8.

1. Wykonywane dokumenty powinny być redagowane zgodnie z obowiązującymi w języku polskim zasadami pisowni i stylistyki.
2. Stosowane w treści dokumentu określenia powinny być sformułowane w sposób jednoznaczny, nie pozwalający na dowolność interpretacji. W razie użycia określenia, które mogłoby być dla adresata niezrozumiałe, należy je wyjaśnić, w szczególności poprzez zastosowanie odsyłaczy.
3. W przypadku pisemnej formy załatwiania sprawy należy przestrzegać następujących zasad:
  - 1) dokument sporządza się zawsze w dwóch egzemplarzach;
  - 2) oryginał dokumentu (pisma wychodzącego) sporządza się na blankietach korespondencyjnych zawierających logo Uczelni i wraz z kopią przekazuje się do Kancelarii;
  - 3) kopię pisma wychodzącego, opatrzoną pieczęcią Uczelni oraz parafą pracownika Kancelarii wpina się do teczki aktowej danej sprawy;
  - 4) dokument pod względem formy zewnętrznej powinien być dostosowany do blankietów korespondencyjnych formatu A-4 lub A-5 w układzie pionowym lub poziomym i zawierać w kolejności:
    - a) nagłówek – druk lub podłużną pieczęć nagłówkową,
    - b) nazwę miejscowości i datę podpisania pisma przez osobę upoważnioną,
    - c) określenie odbiorcy w pierwszym przypadku (tytuł Imię i NAZWISKO, NAZWA STANOWISKA adresata, ulica z numerem, kod pocztowy, MIEJSCOWOŚĆ),
      - każdy składnik nazwy i adresu odbiorcy należy pisać w osobnym wierszu, w odpowiedniej kolejności oraz zawsze w pierwszym przypadku. Jeżeli pismo jest przeznaczone dla określonej z imienia i nazwiska osoby, poszczególne składniki adresu pisze się w następującej kolejności (przykład):
        - Pan mgr Antoni NOWAK

- DYREKTOR DZIAŁU ADMINISTRACJI
  - Wyższej Szkoły Bankowej
  - ul. Kilińskiego 16
  - 20-780 LUBLIN
- w adresie odbiorcy nie stosuje się skrótów, wyjątki to: ul. – ulica, m. – mieszkanie oraz skrót stopni i tytułów zawodowych i naukowych – mgr, inż., dr, prof.,
  - jeżeli nazwa odbiorcy jest długa i nie można jej zmieścić w jednym wierszu, to pisze się ją w dwóch a nawet trzech wierszach,
- d) znaki powoławcze – powołanie się na znak sprawy i datę pisma, którego odpowiedź dotyczy,
- e) treść pisma,
- f) elementy dodatkowe – informacje o liczbie załączników oraz informacje, jakim firmom lub osobom przesyłane jest pismo do wiadomości:
- informacje o występujących przy piśmie załącznikach umieszcza się przy lewym marginesie na wysokości stanowiska osoby podpisującej, a przy dwóch podpisach pod podpisami,
  - przed wyrazem „załącznik” podaje się liczbę załączników, bądź po napisaniu wyrazu „załącznik” wymienia się poniżej jego rodzaje,
  - w przypadku, gdy treść pisma ma być podana do wiadomości innym instytucjom lub osobom pod treścią pisma umieszcza się wyraz „do wiadomości”, poczym wymienia się poniżej ich adresatów,
- g) podpis (STANOWISKO NADAWCY, stopień/tytuł naukowy, Imię i NAZWISKO), podpis umieszcza się po prawej stronie blankietu w odległości 2 do 3 skoków od ostatniego wiersza (w przypadku, gdy pismo wymaga podpisu dwóch osób, rozmieszcza się je symetrycznie po obu stronach pisma, gdzie podpis osoby kierującej instytucją umieszcza się zawsze po prawej stronie),
- h) stopkę – inicjał i numer telefonu wykonawcy oraz datę wykonania dokumentu, a w pismach wykonywanych techniką komputerową również ścieżkę dostępu do pliku;
- 5) do każdej sprawy załatwianej korespondencyjnie przygotowuje się oddzielne pismo;
- 6) zaleca się czcionkę „Arial” lub „Times New Roman”, styl „Normal”, rozmiar 12-14.
4. W dacie pisma należy umieścić jedynie rok i miesiąc. Dzień miesiąca wpisuje ręcznie podpisujący.

### **§ 9.**

1. W zależności od podporządkowania służbowego adresata i nadawcy w dokumentach stosuje się poniższe zwroty:
  - 1) organ nadrzędny: zarządza, poleca, nakazuje, przekazuje, przesyła, zawiadamia np.;
  - 2) organ równorzędny: informuje, komunikuje, przekazuje, przesyła, zawiadamia, np.;
  - 3) organ podrzędny: przedstawia, proponuje, wnioskuje, prosi, np.;
2. W dokumencie adresowanym do osoby funkcyjnej szczebla nadrzędnego, a nie będącej przełożonym służbowym nadawcy dokumentu, stosuje się zwroty właściwe dla organu równorzędnego.

### **§ 10.**

1. W dokumentach stosuje się przyjęte ogólnie skróty, a w szczególności: tytułów naukowych i zawodowych, stopni naukowych oraz nazw.
2. Nazwy i określenia z zakresu terminologii fachowej, oraz skróty które nie są ogólnie przyjęte, użyte w treści dokumentu pierwszy raz, wymienia się w pełnym brzmieniu, z podaniem w nawiasie użytego skrótu, który stosuje się w dalszej części dokumentu.

### **§ 11.**

1. Treść dokumentu powinna być wewnętrznje usystematyzowana według omawianych zagadnień. Każdą kolejną myśl ujmuje się w odrębny akapit.
2. Zagadnienia szczególnie ważne wyróżnia się w treści dokumentu poprzez:

- 1) podkreślenie, wytłuszczenie, zastosowanie kursywy odpowiedniego fragmentu tekstu lub wyrazu, umieszczenie go po środku arkusza, albo też napisanie drukiem rozstawnym;
- 2) ujęcie zagadnienia w specjalnie wyodrębnionym akapicie;
- 3) zastosowanie takich sformułowań, jak: „podkreślić należy, że...”, lub „szczególną uwagę należy zwrócić na...”.

#### § 12.

Na wykonanych dokumentach zamieszcza się:

- 1) na ostatniej stronie dokumentu jawnego – stopkę (§ 8, pkt 3, ust. 4, lit. h);
- 2) na dokumentach niejawnych – oznaczenie klauzuli niejawności oraz dane wykonawcze zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### § 13.

1. Dokument nabiera mocy obowiązującej z dniem jego podpisania. Czas obowiązywania dokumentu może być dodatkowo podany w jego treści.
2. Osoba upoważniona do podpisania dokumentu ponosi odpowiedzialność za jego treść. Nie zwalnia to jego bezpośredniego wykonawcy z odpowiedzialności za wiarygodność zawartych w nim danych i zgodność treści z obowiązującymi przepisami.
3. Zasady podpisywania i adresowania dokumentów określa **załącznik nr 3** do Instrukcji.

#### § 14.

1. Wykonawca, po podpisaniu dokumentu przez osobę upoważnioną, kieruje ten dokument wraz z jego kopią do Kancelarii, która odpowiada za jego dostarczenie adresatowi.
2. Na kopii dokumentu, który pozostaje w aktach, wykonawca dokonuje adnotacji określając znak sprawy według *Jednolitego rzeczowego wykazu akt* lub Sygnaturę (nazwę) teczek, w której dokument będzie archiwizowany (jeśli akta zostały skierowane do archiwum).
3. Pracownik Kancelarii ma prawo i obowiązek odmówić przyjęcia dokumentu, jeżeli nie zostały spełnione wymogi formalne wynikające z obowiązujących przepisów w zakresie, o którym mowa w ust. 1 i 2.

#### § 15.

1. Przy sporządzaniu odpisu (**załącznik nr 4**) dokumentu znajdującego się w aktach lub innego dokumentu (dyplomu, świadectwa np.), należy zachować wszystkie jego elementy (treść, oznaczenie, pieczęcie, podpisy). W zależności od tego, czy odpis sporządza się z oryginału czy też z odpisu – z prawej strony u góry wszystkie strony dokumentu opatruje się adnotacją „odpis” lub „odpis z odpisu”, a pod tekstem z lewej strony umieszcza się klauzulę: „Stwierdzam zgodność odpisu z oryginałem” lub: „Stwierdzam zgodność odpisu z odpisem”, po czym umieszcza się datę, podpis i stanowisko służbowe osoby stwierdzającej zgodność treści oraz odciska się pieczęć urzędową.
2. W razie potrzeby z dokumentów sporządza się wyciągi (**załącznik nr 5**), zamieszczając w nich nazwę dokumentu, treść punktów dotyczących adresata, z zachowaniem kolejności oznaczeń punktowych w oryginale. U góry umieszcza się adnotację: „wyciąg”.
3. Wyciągi oraz odpisy dokumentów, oprócz rektora mogą podpisywać: kierownik rektoratu, oraz inne osoby upoważnione przez rektora w pisemnej decyzji.
4. Na wyciągu dokumentu przed nazwiskiem osoby, która podpisała oryginał tego dokumentu, zamieszcza się znak „(-)”. Znak ten stosuje się również na dokumentach wykonanych techniką typograficzną.
5. Fakt sporządzenia odpisu lub wyciągu powinien być odnotowany w dokumencie, z którego wykonano odpis lub wyciąg. Adnotacja ta powinna zawierać ilość wykonanych egzemplarzy, datę sporządzenia i czytelny podpis osoby wykonującej.
6. Ogólne zasady wykonywania odpisów, kopii i wypisów z dokumentów niejawnych określają odrębne przepisy.

### § 16.

1. Jednostka organizacyjna opracowująca projekt dokumentu, którego treść dotyczy również innych jednostek organizacyjnych obowiązana jest:
  - 1) uzgodnić je z kierownikami tych jednostek organizacyjnych, w których zakresie działania dane sprawy pozostają;
  - 2) zasięgnąć opinii kierowników innych jednostek organizacyjnych oraz kierowników szczebli podległych, jeżeli projektowane rozwiązania ich dotyczą.
2. Uzgodnienie ma charakter wiążący i polega na wypowiedzeniu się w odniesieniu do zasadniczych rozwiązań merytorycznych proponowanych w uzgadnianym dokumencie.
3. Projekty dokumentów mogą być przekazane do uzgodnień lub opiniowania po ich uprzednim zaakceptowaniu przez kierownika jednostki organizacyjnej opracowującej dokument.
4. Kierownik uzgadniający lub opiniujący projekt dokumentu powinien wypowiedzieć się w danej sprawie w terminie nie dłuższym niż 14 dni, o ile termin nie został indywidualnie wydłużony ze względu na specyfikę dokumentu. Jeżeli w tym terminie nie zgłosi uwag lub nie zawiadomi o uzasadnionej zwłoce, uważa się, że uwag do projektu dokumentu nie zgłosił.
5. W przypadkach szczególnych, gdy zachodzi konieczność uzgodnienia dokumentu w trybie pilnym, wykonawca może określić krótszy termin niż 14 dni, jednak nie mniej niż 3 dni robocze dla pojedynczego adresata oraz nie mniej niż 6 dni roboczych w sprawach złożonych, gdy adresat musi zasięgnąć opinii ekspertów lub organów kolegialnych.
6. Negatywne stanowisko opiniującego, dotyczące określonych części projektu dokumentu lub jego niektórych postanowień szczegółowych, oraz propozycje zmian powinny być odpowiednio uzasadnione, z podaniem proponowanej redakcji kwestionowanego tekstu.
7. Wyniki uzgodnień jak i opiniowania podpisują kierownicy lub osoby przez nich upoważnione.
8. Szczegółowe procedury w zakresie opiniowania i uzgadniania projektów aktów prawnych określają odrębne przepisy.

## Rozdział 4

### ZASADY I TRYB PROWADZENIA KORESPONDENCJI

#### § 17.

1. Pisma przewodnie stosuje się wyłącznie przy przesyłaniu dokumentów, gdy na przesyłanym dokumencie nie można dokonać żadnych adnotacji, a wymaga on dodatkowych wyjaśnień, a także przy przesyłaniu kilku różnych dokumentów będących pierwotnie załącznikami do innych pism.
2. W przypadku korespondencji w relacji podwładny – przełożony obowiązuje zachowanie drogi służbowej, o ile wytyczne normujące załatwienie danej sprawy nie stanowią inaczej.
3. W przypadku, gdy przełożony – w celu załatwienia sprawy – przesyła pismo, z pominięciem szczebla pośredniego, zawiadamia o tym fakcie bezpośredniego przełożonego adresata, przesyłając mu do wiadomości kopię przedmiotowego pisma. Wzór pisma przesyłanego do adresata i do wiadomości określa **załącznik nr 2** do Instrukcji.
4. W celu przyspieszenia procedury przekazywania korespondencji wykorzystuje się dostępne techniczne środki łączności (fax, poczta elektroniczna, nośniki informatyczne wysłane przesyłką listową).

#### § 18.

Dokumenty przeznaczone dla niższych szczebli kierowania sporządza się w niezbędnej liczbie egzemplarzy dla wszystkich adresatów i przesyła bezpośrednio do nich.

#### § 19.

1. Kancelaria przyjmuje wszystkie dostarczone do niej przesyłki z urzędów pocztowych i firm kurierskich oraz przeznaczone do wysłania przesyłki otrzymane od poszczególnych jednostek organizacyjnych Uczelni.

2. Po przyjęciu korespondencji wpływającej do Uczelni, Kancelaria zamieszcza na każdym wpływającym piśmie w lewym górnym rogu pierwszej strony (poniżej nadruku z nazwą instytucji nadawcy), a na korespondencji przekazywanej do adresata bez otwierania – na przedniej stronie koperty, pieczętkę wpływu określającą: nazwę Uczelni, numer, pod jakim dokument został zarejestrowany, datę wpływu, liczbę załączników i ilość arkuszy. Następnie pisma zostają zarejestrowane przez Kancelarię w dzienniku korespondencyjnym (zewnątrznym), wpisując datę pisma wpływającego, nazwę nadawcy pisma, krótką jego treść oraz do kogo kieruje się pismo celem załatwienia.
3. Nie rejestruje się i nie umieszcza pieczętki wpływu na przesyłkach nie wymagających merytorycznego załatwienia (publikacje, czasopisma, ogłoszenia, prospekty, foldery, zaproszenia, życzenia, korespondencja prywatna itp.).
4. W Kancelarii przesyłki są segregowane, ewidencjonowane i rozdzielane do poszczególnych jednostek organizacyjnych Uczelni.
5. Pracownik Kancelarii otwiera korespondencję kierowaną do Uczelni z wyjątkiem:
  - 1) dokumentacji niejawnej, którą przekazuje osobom upoważnionym;
  - 2) ofert przetargowych;
  - 3) oznaczonych adnotacją „do rąk własnych”;
  - 4) pism adresowanych imiennie, w których nadawcą są osoby prywatne;
  - 5) innych, zastrzeżonych przez rektora.
7. Koperty z nienaruszonym znaczkiem pocztowym dołącza się do pism, dla których istotna jest data nadania (stempla pocztowego), tj.:
  - 1) decyzji administracyjnych, postanowień, odwołań;
  - 2) skarg i wniosków;
  - 3) w razie niezgodności zapisów na kopercie z ich zawartością oraz gdy koperta zawiera załącznik lub załączniki bez pisma przewodniego.
8. Po otwarciu koperty Kancelaria ma obowiązek:
  - 1) sprawdzić, czy nie zawiera ona pisma mylnie zaadresowanego;
  - 2) ustalić, czy znajdują się w niej wszystkie pisma, których symbole uwidocznione są na kopercie;
  - 3) sprawdzić, czy liczba załączników jest zgodna z liczbą zaznaczoną w piśmie. Brak załączników lub przesłanie samych załączników bez pisma przewodniego należy odnotować na danym piśmie lub załączniku albo sporządzić oddzielną notatkę.
9. Pracownik Kancelarii lub osoba upoważniona dokonuje segregacji korespondencji na podstawie ustaleń rektora, który określa rodzaje dokumentów, jakie mają być przedstawione:
  - 1) wyłącznie kanclerzowi;
  - 2) wyłącznie rektorowi;
  - 3) prorektorom;
  - 4) dyrektorom działów oraz biura rektora;
  - 5) dziekanom wydziałów;
  - 6) właściwym osobom funkcyjnym;
  - 7) bezpośrednim wykonawcom.
10. Selekcji wpływającej korespondencji dokonuje się w taki sposób, aby do kanclerza i rektora wpływała tylko taka korespondencja, która wymaga jego decyzji.
11. Korespondencja niewymagająca bezpośredniej decyzji kanclerza lub rektora, powinna być niezwłocznie przekazana adresatom, zgodnie z ust. 9, pkt. 3-8, którzy w uzasadnionych przypadkach oraz w ustalonym trybie, informują rektora o treści lub proponowanym sposobie rozpatrzenia sprawy.

**§ 20.**

1. Korespondencję, o której mowa w § 19, ust. 1, z zastrzeżeniem ust. 3, ewidencjonuje się w tym samym dniu, wstępnie segreguje i przedkłada do dekretacji właściwemu przełożonemu. Korespondencję do rozpatrzenia przez prorektorów, dyrektorów działów oraz biura rektora, dziekanów wydziałów, dekretuje rektor, natomiast do pozostałych adresatów – dyrektor biura rektora.
2. Wpisanie dekretacji na dokumencie (dekretowanie) polega na wymienieniu właściwej osoby funkcyjnej, do której należy skierować dokument, określeniu jej zadania w formie krótkiej dyspozycji, potwierdzonej własnoręcznym podpisem i umieszczeniu daty. Jeżeli dekretujący nie ustalił terminu wykonania dyspozycji, to powinien on być zgodny z treścią dokumentu lub postanowieniami § 16, ust. 4 i 5.
3. Dekretacji dokonuje się na pierwszej stronie pisma w taki sposób, aby po wszyciu dokumentu do akt, jej treść pozostawała widoczna. W razie braku miejsca na pierwszej stronie dokumentu, dekretację zamieszcza się na ostatniej stronie poniżej podpisu lub na odwrocie pierwszej strony.
4. W przypadku wprowadzenia elektronicznego obiegu dokumentów, dekretacja wpisywana na dokumencie zostaje zastąpiona dekretacją wprowadzoną do systemu komputerowego.
5. Jeżeli sprawa ujęta w dokumencie dotyczy kilku wykonawców, dekretujący wymienia wszystkich zainteresowanych, umieszczając na pierwszym miejscu głównego wykonawcę, który jest tym samym odpowiedzialnym za zapoznanie pozostałych wykonawców z treścią dokumentu i dekretacji, a także załatwienie sprawy w ustalonym terminie oraz sporządzenie na dokumencie odpowiedniej adnotacji o jej wykonaniu.
6. Osoba, do której kieruje się dokument, może być wymieniona przez podanie jej nazwiska lub tylko stanowiska służbowego.
7. Osoby funkcyjne wymienione w § 19, ust. 9 pkt 3-7, mogą zlecić (poprzez kolejną dekretację) swoim podwładnym wykonanie zadań wynikających z zadekretowanego do nich dokumentu, jednakże odpowiedzialne są bezpośrednio za nadzór nad rozpatrzeniem sprawy oraz przygotowanie ewentualnej odpowiedzi.
8. Jeżeli dekretujący uzna, że załatwienie sprawy wymaga dodatkowych wytycznych, wyjaśnień lub uzgodnień, wówczas – zgodnie z zakresem swoich kompetencji – zamieszcza adnotację, kto i kiedy ich udzieli. Fakt ten powinien być odnotowany na dokumencie lub w systemie informatycznym.
9. Zadekretowane dokumenty pracownik Kancelarii doręcza bezpośrednim wykonawcom, jeżeli nie jest wprowadzony elektroniczny obieg dokumentów.
10. Obieg dokumentów powinien być tak zorganizowany, aby wykonawca otrzymał dokument do załatwienia najpóźniej następnego dnia od daty jego wpływu do Kancelarii.

**§ 21.**

1. Sposób załatwienia sprawy wynikającej z treści dokumentu lub zamieszczonej na nim dekretacji wykonawca odnotowuje na tym dokumencie, potwierdzając ten fakt własnoręcznym podpisem wraz z datą.
2. W przypadku wprowadzenia elektronicznego obiegu dokumentów, sposób załatwienia sprawy wykonawca odnotowuje w systemie informatycznym. Po załatwieniu sprawy wykonawca zwraca dokument do Kancelarii celem zarejestrowania go przed umieszczeniem w aktach.
3. Na przedmiotowym dokumencie, o którym mowa w ust. 2, wykonawca określa znak sprawy lub sygnaturę i nazwę teczki rzeczowej, w której będzie on archiwizowany (jeśli dokument zostały skierowane do archiwum), a także potwierdza to własnoręcznym podpisem wraz z datą.

**§ 22.**

1. Wszystkie przesyłki wysyła się za pośrednictwem Kancelarii. Pisma przeznaczone do wysłania przygotowują osoby odpowiedzialne w jednostkach organizacyjnych i przekazują w dwóch egzemplarzach (oryginał i kopia) do Kancelarii wraz z kopertą, na której umieszczają:
  - 1) pieczęć nadawcy w lewym górnym rogu;
  - 2) pod pieczęcią znak pisma (sprawy);
  - 3) w przypadku, gdy pismo ma zostać wysłane listem priorytetowym, poleconym, względnie za dowodem doręczenia - dyspozycję wysłania.
2. Na kopii wysydanego pisma pracownik Kancelarii potwierdza jego wysłanie, odciskając pieczęć „wysłano” i wpisując datę wysłania oraz parafę.
3. Pisma bez szczególnych oznaczeń Kancelaria wysyła jako korespondencję zwykłą.
4. Przesyłki wychodzące z Uczelni pracownik Kancelarii rejestruje w dzienniku korespondencyjnym (zewnątrznym) w pozycji dziennika, której dana przesyłka dotyczy. Jeżeli jest to przesyłka, która została wytworzona w Uczelni, to wpisuje się ją w nową pozycję dziennika z nową liczbą.

**Rozdział 5  
OBIEG DOKUMENTÓW****§ 23.**

1. Korespondencja powinna mieć prosty i szybki obieg, umożliwiający terminowe i właściwe pod względem merytorycznym załatwienie sprawy.
2. Pracownik Kancelarii po zarejestrowaniu przekazuje całą korespondencję kierownikowi rektoratu.
3. Kierownik rektoratu przegląda korespondencję zamieszczając na pismach zgodnie z postanowieniem § 20, ust. 1 dyspozycje i terminy ich załatwienia osobiście lub przedstawiając propozycje kanclerzowi i rektorowi, a następnie zwraca całą korespondencję do Kancelarii.
4. Pracownik Kancelarii przekazuje zadekretowaną korespondencję za pokwitowaniem i po zaznaczeniu terminu załatwienia sprawy w dzienniku korespondencyjnym (zewnątrznym) do wskazanych w dekretacji kierowników jednostek organizacyjnych. W przypadku spraw należących do zakresu działania różnych jednostek organizacyjnych pracownik Kancelarii sporządza kopie pism i przekazuje osobom odpowiedzialnym w celu ostatecznego załatwienia zgodnie z postanowieniem § 20, ust. 5.
5. Dziennik korespondencyjny jednostki organizacyjnej prowadzi:
  - 1) asystent rektora-rzecznik – korespondencja dla kanclerza, rektora, prorektorów oraz biura rektora;
  - 2) kierownik sekcji logistyki w dziale administracyjnym – korespondencja dla działu administracyjnego oraz biblioteki;
  - 3) kierownik sekcji wydawniczej w dziale nauki i rozwoju - korespondencja dla działu nauki i rozwoju;
  - 4) kierownik sekcji wyników kształcenia w dziale kształcenia - korespondencja dla działu kształcenia;
  - 5) kierownik sekcji organizacji promocji w dziale promocji i rekrutacji – korespondencja dla działu promocji i rekrutacji;
  - 6) kierownicy dziekanatów – korespondencja dla dziekana, prodziekana, dziekanatu, kierowników katedr, pozostałych pracowników wydziałów będących nauczycielami akademickimi.
6. Osoby odpowiedzialne w poszczególnych jednostkach organizacyjnych, o których mowa w ust. 5, zatrzymują pisma, które sami załatwiają, inne przekazują podległym sobie pracownikom odpowiedzialnym za załatwienie spraw zgodnie z zakresem kompetencji.
7. Dla dokumentów wewnętrznych Uczelni Kancelaria prowadzi dziennik korespondencyjny (wewnętrzny), który zawiera datę pisma wpływającego, nadawcę, czyli jednostkę organiza-

cyjną wraz z imieniem i nazwiskiem osoby sporządzającej, krótką treść pisma oraz pokwitowanie odbioru osób, którym dokument został doręczony.

## **Rozdział 6 ZAKŁADANIE TECZEK I REJESTROWANIE SPRAW**

### **§ 24.**

1. Rzeczowy wykaz akt obejmuje wszystkie zagadnienia z zakresu działalności Uczelni. Ujmuje w grupy sprawy jednorodne pod względem treściowym. Nadaje tym grupom symbole klasyfikacyjne i kategorie archiwalne.
2. Osoby odpowiedzialne w poszczególnych jednostkach organizacyjnych wybierają z rzeczowego wykazu akt hasła klasyfikacyjne, które tematycznie odpowiadają sprawom załatwianym w podległej jednostce lub są potrzebne do załatwienia tych spraw. Nadzorują zakładanie i opisanie teczek aktowych.

### **§ 25.**

1. Przez opisanie teczek aktowych należy rozmieścić umieszczenie na wierzchniej stronie:
  - 1) na środku u góry: Wyższa Szkoła Bezpieczeństwa z siedzibą w Poznaniu;
  - 2) poniżej: nazwa działu funkcjonalnego i jednostki organizacyjnej wytwarzającej akta;
  - 3) poniżej z lewej strony: symbol jednostki organizacyjnej i symbol klasyfikacyjny akt;
  - 4) poniżej z prawej strony: kategoria archiwalna akt wg rzeczowego wykazu akt;
  - 5) na środku teczki: tytuł teczki tzn. hasło klasyfikacyjne według wykazu akt;
  - 6) pod tytułem akt: daty skrajne akt (data rozpoczęcia pierwszej sprawy i zakończenia ostatniej).
2. Wzór opisu teczki aktowej stanowi **załącznik nr 6** do niniejszej Instrukcji.
3. Każda założonateczka aktowa (segregator) powinna zawierać spis spraw, które się w niej znajdują.
4. W skład teczki powinny wchodzić akta dotyczące tej samej sprawy nową teczkę dla tej samej sprawy zakłada się w przypadku gdy teczka osiągnie grubość ok. 3 cm, W przypadku gdy w ramach jednej sprawy występuje niewielka liczba dokumentów, dopuszczalne jest łączenie w jednej teczce kilku spraw należących do tej samej kategorii.
5. Teczkę prowadzi się od momentu wszczęcia sprawy aż do jej zakończenia, nie powinno się bez wyraźnej potrzeby tworzyć odrębnych teczek dla dokumentacji narosłej w danym roku kalendarzowym lub akademickim (chyba, że sprawa została zakończona w ciągu roku).
6. Sprawę (nie pismo) rejestruje się w spisie spraw tylko raz na podstawie pierwszego pisma w danej sprawie otrzymanego z zewnątrz lub sporządzonego wewnątrz Uczelni i nadaje się znak sprawy. Każde nowe pismo dotyczące sprawy już zarejestrowanej, otrzymuje identyczny znak i dołącza się do niego wszystkie poprzedniki (akta sprawy).
7. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą sprawy. Składa się z następujących elementów:
  - 1) symbolu literowego działu funkcjonalnego i jednostki organizacyjnej;
  - 2) numeru teczki (segregatora) tzn. symbolu cyfrowego oznaczającego hasło klasyfikacyjne wg rzeczowego wykazu akt;
  - 3) numeru sprawy w spisie spraw danej teczki;
  - 4) dwóch końcowych cyfr roku kalendarzowego;
  - 5) symbolu literowego (inicjałów) referenta.

#### **Przykład: BA / 0010 - 1/ZD/07**

**BA** – rektorat,

**0010** – symbol klasyfikacyjny nadany teczce z rzeczowego wykazu akt,

**1** – liczba kolejna ze spisu spraw, pod którą sprawa została zarejestrowana,

**ZD** – inicjały referenta sporządzającego pismo,

**07** – dwie ostatnie cyfry roku.

8. Jeżeli sprawa rozpoczęta w roku ubiegłym nie zostanie załatwiona i załatwienie jej przypada na rok następny nie należy rejestrować jej ponownie w roku bieżącym.
9. Każdy pracownik referent prowadzący sprawy zobowiązany jest do rejestrowania każdej prowadzonej przez siebie sprawy w spisie spraw **załącznik nr 8**. Spis spraw zamyka się w obrębie roku kalendarzowego.

## **Rozdział 7**

### **ROZPATRYWANIE I ZAŁATWIANIE SPRAW**

#### **§ 26.**

1. Podstawą załatwienia sprawy służbowej jest:
  - 1) polecenie przełożonego;
  - 2) wystąpienie;
    - a) założyciela,
    - b) kierownika jednostki organizacyjnej,
    - c) organów władzy publicznej i innych podmiotów lub osób fizycznych;
  - 3) zakres działania Uczelni.
2. Decyzję o formie i sposobie załatwienia sprawy podejmuje kierownik jednostki organizacyjnej lub wskazana przez niego osoba funkcyjna, która – zgodnie z zakresem kompetencji – jest obowiązana i uprawniona do załatwienia przedmiotowej sprawy.
3. Kierownik jednostki organizacyjnej nie powinien kierować do swojego przełożonego spraw, których rozpatrzenie należy do jego własnej kompetencji.
4. Przełożony, w przypadku pisemnego skierowania do niego sprawy należącej do kompetencji występującego, nie rozpatruje jej, lecz zwraca nadawcy.

#### **§ 27.**

1. Sprawy należy załatwiać w sposób najprostszy, w zależności od potrzeby w formie ustnej, pisemnej, telefonicznej, telefaksowej lub za pomocą poczty elektronicznej.
2. Ustnie należy załatwiać przede wszystkim sprawy przedstawione ustnie (bezpośrednio lub telefonicznie). Ustną formę należy z reguły stosować przy załatwianiu spraw między poszczególnymi jednostkami organizacyjnymi. Można wówczas sporządzić notatkę komunikacyjną zawierającą treść sprawy, sposób załatwienia, datę i podpis osoby załatwiającej.
3. Sprawy przedstawione w sposób pisemny załatwia się zawsze pisemnie.
4. Formę pisemną (pismo, notatka, itp.) nadaje się wyłącznie sprawom wymagającym odpowiedniego udokumentowania, zwłaszcza o charakterze normatywnym, materiałowo-finansowym, sprawozdawczym, oraz wynikającym z zakresu działania organów ścigania, wymiaru sprawiedliwości, obsługi prawnej, postępowaniom administracyjnym, a także sprawom wpływającym od organów administracji publicznej.
5. Każde pismo winno być zarejestrowane i przekazane niezwłocznie, a najpóźniej w ciągu 3 dni do osoby uprawnionej do rozpatrzenia sprawy.
6. Sprawy wymagające postępowania wyjaśniającego winny być załatwione w terminie 14 dni.
7. Sprawy przekazane do uzgodnienia czy zaopiniowania należy traktować jako pilne.
8. Dopilnowanie dotrzymania ustalonych terminów załatwienia spraw należy do obowiązków kierownika właściwej jednostki organizacyjnej.

#### **§ 28.**

1. Przy załatwianiu sprawy służbowej stosownie do ustaleń § 27, ust. 6, należy unikać zbędnej korespondencji. O sposobie załatwienia sprawy, zainteresowanego można poinformować:
  - 1) ustnie, poprzez bezpośredni kontakt;
  - 2) telefonicznie, odnotowując ten fakt na dokumencie nadawcy;
  - 3) pisemnie.

2. W przypadku pisemnej formy odpowiedzi, na dokumencie nadawcy kierowanym do akt, zamieszcza się adnotację o sposobie załatwienia, a w sprawach wymagających uzasadnień dołącza się niezbędne dokumenty.
3. Projekt odpowiedzi przedstawia przełożonemu osoba funkcyjna, która – z tytułu zajmowanego stanowiska – sprawuje nadzór nad daną problematyką. Przy referowaniu spraw złożonych może również uczestniczyć bezpośredni wykonawca – autor projektu odpowiedzi.
4. Dokument nie wymagający dodatkowych wyjaśnień lub uzasadnień można przedstawić przełożonemu do podpisu za pośrednictwem pracownika sekretariatu lub w innym trybie określonym przez kierownika.
5. Podpisane dokumenty przesyła się do adresatów, zgodnie z ustalonym rozdzielnikiem.
6. W przypadku, gdy dokument załatwionej sprawy nie jest kierowany do akt, adnotacji o sposobie załatwienia wynikającego z niego problemu, dokonuje się w dzienniku korespondencji wchodzącej.

### **§ 29.**

1. Załatwienie sprawy służbowej powinno nastąpić w terminie do 14 dni, a w przypadku spraw szczególnie złożonych lub wymagających uzgodnienia z innymi instytucjami – do 30 dni od daty wpływu dokumentu do adresata.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy spraw, których termin załatwienia został określony przez nadawcę.
3. W przypadku, gdy załatwienie sprawy przedłuża się poza termin określony w ust. 1, należy zgłosić o tym przełożonemu i powiadomić zainteresowanego nadawcę o przyczynach opóźnienia oraz przewidywanym terminie rozpatrzenia sprawy.
4. Terminy rozpatrywania spraw kadrowych, zażaleń, skarg i wniosków określają odrębne przepisy.

## **Rozdział 8**

### **PRZEKAZYWANIE AKT DO ARCHIWUM I ICH PRZECHOWYWANIE**

#### **§ 30.**

1. Akta spraw ostatecznie zakończonych przechowuje się w teczkach prowadzonych według jednolitego rzeczowego wykazu akt.
2. Jednostki organizacyjne mają obowiązek dokonania raz na pół roku (w miesiącu maju oraz listopadzie) przeglądu i wydzielenia akt spraw załatwionych i przekazania ich do archiwum Uczelni.
3. Jednostki organizacyjne, którym akta spraw zakończonych potrzebne są do prowadzenia bieżącej działalności, najpóźniej po 2 latach od chwili wytworzenia akt przekazują je do archiwum Uczelni.

#### **§ 31.**

1. Całą dokumentację ze względu na okres przechowywania dzieli się na kategorie archiwalne:
  - 1) dokumentacji stanowiącej materiały archiwalne przeznaczone do wieczystego przechowywania - oznacza się symbolem „**A**”;
    - a) symbol „**A**” oznacza kategorię dokumentacji archiwalnej przeznaczonej do wieczystego przechowywania,
  - 2) dokumentacji niearchiwalnej - oznacza się symbolem „**B**”, z tym że:
    - a) symbol „**B**” z dodaniem cyfr arabskich np. „**B 50**” oznacza kategorię dokumentacji o czasowym znaczeniu praktycznym, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania ulega brakowaniu; okres przechowywania liczy się w pełnych latach kalendarzowych, poczynając od dnia 1 stycznia roku następnego od daty jej wytworzenia po utracie przez dokumentację praktycznego znaczenia dla potrzeb jednostki organizacyjnej oraz dla celów kontrolnych;

- b) symbol „Bc” oznacza kategorię dokumentacji posiadającej krótkotrwałe znaczenie praktyczne; po pełnym jej wykorzystaniu jest zniszczona i przekazywana na makulaturę;
  - c) symbol „Be” oznacza dokumentację, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega ekspertyzie ze względu na jej charakter, treść i znaczenie; ekspertyzę przeprowadza rektor i może on dokonać zmiany kategorii tej dokumentacji.
2. Jednostki organizacyjne mają obowiązek przygotowania akt do przekazania do archiwum zakładowego.
  3. Akta należy gromadzić w teczkach oddzielnie dla kategorii „A” i „B”.
  4. Należy unikać łączenia dokumentacji niearchiwalnej o różnych okresach przechowywania, w razie konieczności całość zalicza się do najdłuższego terminu.

### § 32.

1. Archiwum zakładowe przyjmuje materiały archiwalne kompletnymi rocznikami i tylko w stanie uporządkowanym. Teczki aktowe porządkują jednostki organizacyjne.
2. Przez uporządkowanie akt należy rozumieć:
  - 1) ułożenie akt - wewnątrz teczek sprawami według spisu spraw w teczce, a w ramach akt sprawy chronologicznie od najwcześniejszej daty na górze;
  - 2) opisanie teczek – wzór w **załączniku nr 6** do niniejszej Instrukcji.
3. W odniesieniu do akt jawnych kategorii „A” – powinny być one przesnurowane, strony ponumerowane, elementy metalowe usunięte a ilość stron zapisana na okładce.
4. Jednostka organizacyjna sporządza w 3 egzemplarzach spisy zdawczo-odbiorcze akt na formularzu według wzoru określonego w **załączniku nr 7** do Instrukcji, na podstawie, których przekazuje akta do archiwum. Jeden egz. spisu pozostaje do użytku służbowego jednostki organizacyjnej przekazującej akta, dwa pozostałe przeznaczone są dla archiwum. Spisy zdawczo-odbiorcze akt podpisuje upoważniony pracownik, który przygotował akta do przekazania oraz pracownik archiwum Uczelni.
5. W przypadku braku niektórych dokumentów w teczce / kartotece lub niezgodności stanu faktycznego ze spisem zdawczo – odbiorczym, osoba przekazująca materiały do archiwum zakładowego sporządza pisemne oświadczenie, w którym określa, jakich dokumentów brak, z jakiej przyczyny oraz kiedy zostaną przekazane do archiwum.
6. Do akt przekazywanych do archiwum dołącza się wszelkiego rodzaju pomoce ewidencyjne związane z danymi aktami, takie jak skorowidze, kartoteki, spisy spraw, itp.
7. Należy tworzyć osobne spisy zdawczo odbiorcze dla dokumentacji kategorii „A” i „B”.

### § 33.

Nie archiwizuje się dokumentów przesyłanych faxem, o ile nie zostały wykonane techniką zapewniającą trwałość druku. Dla celów archiwistycznych, tego typu dokumenty należy powielić techniką kserograficzną.

## Rozdział 9

### NADZÓR NAD WYKONYWANIEM PRAC KANCELARYJNYCH

#### § 34.

1. Ogólny nadzór w Uczelni nad wykonywaniem prac kancelaryjnych zgodnie z ustaleniami instrukcji sprawuje Rektor.
2. Kierownicy jednostek organizacyjnych mają obowiązek dokonywania systematycznej kontroli prac kancelaryjnych wykonywanych przez podległych im pracowników.
3. Kontrola polega na sprawdzeniu stosowania instrukcji kancelaryjnej w zakresie:
  - 1) załatwiania spraw;
  - 2) obiegu pism i dokumentów;
  - 3) rejestrowania pism i spraw;

- 4) prowadzenia rejestrów kancelaryjnych, spisów spraw oraz teczek akt;
- 5) przekazywania akta do archiwum zakładowego.

## **Rozdział 10 POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 35.**

1. Korespondencję w Uczelni prowadzi się w języku polskim.
2. Dokumenty obcojęzyczne wpływające do Uczelni tłumaczy się na język polski i wraz z tłumaczeniem przesyła do zainteresowanych.
3. Korespondencję kierowaną poza granice kraju wykonuje się w języku:
  - 1) angielskim lub w języku narodowym właściwym dla państwa do którego jest kierowana korespondencja;
  - 2) polskim – kierowaną do polskich przedstawicielstw.
4. Odpowiedzialnym za organizację tłumaczeń jest Dyrektor Działu Nauki i Rozwoju.

### **§ 36.**

1. Instrukcja wchodzi w życie z dniem 01 sierpnia 2010 roku i obowiązuje przez czas nieokreślony.
2. Zmiany w *Instrukcji* mogą być dokonywane poprzez zarządzenie rektora.
3. Kierownicy jednostek organizacyjnych wymienionych w § 6 *Regulaminu organizacyjnego* zobowiązani są do zapoznania z *Instrukcją* podległych sobie nowo zatrudnionych pracowników w ciągu dwóch tygodni od dnia zatrudnienia.

**R E K T O R**

dr Andrzej ZDUNIAK

# Z A Ł A C Z N I K I

**WZÓR NOTATKI SŁUŻBOWEJ**

Nadruk właściwy dla danego nadawcy  
lub pieczęć nagłówkowa

Miejscowość, data

Pan/Pani tytuł Imię NAZWISKO  
**NAZWA STANOWISKA ADRESATA**  
ulica z numerem  
kod pocztowy MIEJSCOWOŚĆ

**NOTATKA SŁUŻBOWA**

*W sprawie*

.....  
.....

Informuję (wyjaśniam), że.....

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

STANOWISKO NADAWCY

stopień Imię NAZWISKO

*Inicjały i numer telefonu wykonawcy*  
*Data wykonania*  
*Nazwa pliku i ścieżka*

**OGÓLNY UKŁAD TREŚCI NOTATKI SŁUŻBOWEJ**

<b>Lp.</b>	<b>Treść notatki</b>
1.	Zwięzła charakterystyka istoty sprawy (w tym podstawa wykonania notatki).
2.	Obowiązujące uregulowania prawne w danej sprawie.
3.	Ogólne rozwinięcie istoty sprawy.
4.	Analiza i ocena danej sprawy.
5.	Proponowane kierunki działań.
6.	<u>Wnioski:</u> 1) ocenowe – zawierające syntetyczną ocenę przedstawionej sprawy, w tym zjawiska, tendencje pozytywne i negatywne; 2) decyzyjne – ujmujące konkretne propozycje rozwiązań, w tym skutki proponowanych działań (pozytywne i negatywne).

**Uwagi:**

1. *Objętość notatki nie powinna w zasadzie przekraczać trzech stron maszynopisu. Dla zobrazowania istniejącego stanu (sytuacji i proponowanych rozwiązań) do notatki można załączyć materiały uzupełniające, głównie w postaci graficznej (tabele, wykresy).*
2. *Notatka w zależności od rodzaju sprawy, może mieć układ treści niepokrywający się w pełni z podaną tabelą. O układzie tym decyduje adresat notatki. W każdym przypadku notatka musi zawierać: wprowadzenie, rozwinięcie i w razie potrzeby wnioski.*

**WZORY PISM SŁUŻBOWYCH**

Wyższa Szkoła Bezpieczeństwa 60-750 Poznań	Miejscowość, data
Nr wych..... Data .....	
(lub pieczęć nagłówkowa) Znak sprawy KO/1154 - 32/07	
	Pan/Pani tytuł Imię NAZWISKO <b>NAZWA STANOWISKA ADRESATA</b> ulica z numerem kod pocztowy <u>MIEJSCOWOŚĆ</u>
Dotyczy:.....	
(ewentualna nazwa pisma – np. <b>WNIOSEK</b> )	
Treść pisma..... ..... .....	
<b><u>Załączniki:</u></b> (np. 3 na 5 stronach) 1 Tytuł załącznika. 2 Tytuł załącznika. 3 Tytuł załącznika.	
	STANOWISKO NADAWCY stopień Imię NAZWISKO
<i>Inicjały i numer telefonu wykonawcy Data wykonania Nazwa pliku i ścieżka</i>	

Miejscowość, data

Wyższa Szkoła Bezpieczeństwa  
60-750 Poznań

Nr wych.....  
Data .....

(lub pieczęć nagłówkowa)  
Znak sprawy  
KO/1154 - 32/07

Pan/Pani tytuł Imię NAZWISKO  
**NAZWA STANOWISKA ADRESATA**  
ulica z numerem  
kod pocztowy MIEJSCOWOŚĆ

Do wiadomości:

Pan/Pani tytuł Imię NAZWISKO  
**NAZWA STANOWISKA ADRESATA**  
ulica z numerem  
kod pocztowy MIEJSCOWOŚĆ

Dotyczy:.....

(ewentualna nazwa pisma – np. **WNIOSEK**)

Treść pisma.....  
.....  
.....

**Załączniki:** (np. 3 na 5 stronach)

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

STANOWISKO NADAWCY

stopień Imię NAZWISKO

Inicjały i numer telefonu wykonawcy  
Data wykonania  
Nazwa pliku i ścieżka

Miejscowość, data

Wyższa Szkoła Bezpieczeństwa  
60-750 Poznań

Nr wych.....  
Data .....

(lub pieczęć nagłówkowa)  
Znak sprawy  
KO/1154 - 32/07

Pan/Pani tytuł Imię NAZWISKO  
**NAZWA STANOWISKA ADRESATA**  
ulica z numerem  
kod pocztowy MIEJSCOWOŚĆ

Dotyczy:.....

(ewentualna nazwa pisma – np. **WNIOSEK**)

Treść pisma.....  
.....  
.....  
.....

**Załączniki:** (np. 3 na 5 stronach)

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

STANOWISKO NADAWCY

stopień Imię NAZWISKO

**Do wiadomości:**

- 1 Nazwa stanowiska adresata.
- 2 Nazwa stanowiska adresata.
- 3 Nazwa stanowiska adresata.

Inicjały i numer telefonu wykonawcy  
Data wykonania  
Nazwa pliku i ścieżka

**ZASADY PODPISYWANIA I ADRESOWANIA DOKUMENTÓW**

1. Na blankiecie korespondencyjnym, o ile nie jest on „papierem firmowym” zamieszcza się nadruk zawierający pełną nazwę Uczelni albo opatruje się go odpowiednią pieczęcią.
2. W dokumentach zamieszczając nazwę stanowiska, adresata dodaje się również odpowiednio określenia: „Wyższej Szkoły Bezpieczeństwa”, „Wydziału Społeczno-Ekonomicznego” lub np. „Katedry Pedagogiki”.
3. W podpisie dokumentów z nadrukiem lub opatrzonych pieczęcią zawierającą pełną nazwę Uczelni nie powtarza się nazwy Uczelni, tylko podaje się stanowisko oraz imię i nazwisko osoby podpisującej. W dokumentach można ponadto używać posiadanych tytułów i stopni naukowych oraz tytułów zawodowych np.:

**DZIEKAN****prof. dr hab. Jan KOWALSKI**

4. Przy podpisywaniu dokumentu przez osobę zastępującą osobę funkcyjną przed stopniem lub tytułem, zamieszcza się skrót „wz.” (w zastępstwie), np.

**KIEROWNIK****wz. dr Roman KWIATEK**

5. Kierownik może upoważnić inne osoby do podpisywania dokumentów w jego imieniu; upoważnienie ogłasza się w zarządzeniu kierownika. W takich przypadkach w podpisie podaje się stanowisko osoby upoważniającej, a przed stopniem lub tytułem, imieniem i nazwiskiem osoby upoważnionej zamieszcza się skrót „zu.” (z upoważnienia), np.:

**KANCLERZ****zu. mgr Alina NOWAK**

6. Osoby zajmujące kierownicze stanowiska w Wyższej Szkole Bezpieczeństwa (kanclerz, rektor, prorektor i dziekan) w korespondencji służbowej stosują blankiety korespondencyjne z nadrukiem w lewym górnym rogu w nagłówku nazwy zajmowanego stanowiska służbowego, np.:

**WYŻSZA SZKOŁA BEZPIECZEŃSTWA z siedzibą w Poznaniu**  
**REKTOR**

Poznań, 17.04.2010

Na blankietach tych w podpisie podaje się tylko stopień, tytuł, imię i nazwisko, bez powtórzenia nazwy stanowiska służbowego.

7. W zunifikowanych dokumentach Wyższej Szkoły Bezpieczeństwa wymienia się miejscowość, w której znajduje się jej siedziba:

**WYŻSZA SZKOŁA BEZPIECZEŃSTWA**  
**z siedzibą w Poznaniu**

8. Na dokumentach normatywnych nie podaje się adresu Uczelni; zamieszcza się go w tych przypadkach na opakowaniu przesyłki.
9. W takich dokumentach jak sprawozdanie, protokół, itp. można podać adres w danych wykonawczych (rozdzielniku).

**WZÓR ODPISU DOKUMENTU**

Wyższa Szkoła Bezpieczeństwa  
60-750 Poznań

Nr wych.....  
Data .....

(lub pieczęć nagłówkowa)

Miejscowość, data

„*odpis*”

**DYPLOMU**

*Treść odpisu*

**Stwierdzam zgodność odpisu:**



STANOWISKO SŁUŻBOWE

.....  
*podpis*  
*data*.....

**WZÓR WYCIĄGU Z DOKUMENTU**

Wyższa Szkoła Bezpieczeństwa  
60-750 Poznań

Nr wych.....  
Data .....

(lub pieczęć nagłówkowa)

Miejscowość, data

„wyciąg”

**ZARZĄDZENIE** (np. Kanclerza)  
Nr.....  
z dnia .....

Punkt nr:.....

*Treść wyciągu*

**STANOWISKO** (np. KANCLERZ)  
**(-) stopień Imię NAZWISKO**  
osoby, która podpisała oryginalny dokument

**Stwierdzam zgodność wyciągu:**



STANOWISKO SŁUŻBOWE  
.....  
*podpis*  
data.....

**WZÓR OPISU TECZKI AKTOWEJ**

Wyższa Szkoła Bezpieczeństwa  
z siedzibą w Poznaniu

**REKTOR**  
Rektorat

**BA/0010**

**A**

**ZARZĄDZENIA REKTORA**

01.10.2006 – 30.09.2007





**Załącznik nr 8****DZIAŁY FUNKCJONALNE I JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE  
ORAZ PRZYPISANE IM SYMBOLE LITEROWE**

LP.	NAZWA DZIAŁU FUNKCJONALNEGO Podległe mu jednostki organizacyjne	SYMBOL
<b>I.</b>	<b>KANCLERZ</b>	<b>A</b>
1.	BIURO KANCLERZA	AA
<b>II.</b>	<b>REKTOR</b>	<b>B</b>
2.	BIURO REKTORA	BA
2.1.	Sekcja Kadrowo-Płacowa	BAA
2.2.	Sekcja Jakości	BAB
<b>III.</b>	<b>PROREKTOR DS. JAKOŚCI</b>	<b>BB</b>
<b>IV.</b>	<b>PROREKTOR DS. STRATEGII</b>	<b>BC</b>
<b>V.</b>	<b>DZIAŁ ADMINISTRACYJNY</b>	<b>BD</b>
5.1.	Kancelaria i Archiwum	BDA
5.2.	Sekcja Księgowo-Finansowa	BDB
5.3.	Sekcja Obsługi Studentów	BDC
5.4.	Sekcja Logistyki	BDD
<b>VI.</b>	<b>DZIAŁ KSZTAŁCENIA</b>	<b>BE</b>
6.1.	Sekcja Programów Kształcenia	BEA
6.2.	Sekcja Planowania i Zajęć	BEB
6.3.	Sekcja Wyników Kształcenia	BEC
6.4.	Sekcja Karier i Praktyk	BED
<b>VII.</b>	<b>DZIAŁ NAUKI I ROZWOJU</b>	<b>BF</b>
7.1.	Sekcja Badań i Wymiany	BFA
7.2.	Sekcja Zarządzania Projektami	BFB
7.3.	Sekcja Edukacji Ustawicznej	BFC
7.4.	Sekcja Wydawnicza	BFD
<b>VIII.</b>	<b>DZIAŁ PROMOCJI I REKRUTACJI</b>	<b>BG</b>
8.1.	Sekcja Kontaktów Społecznych	BGA
8.2.	Sekcja Organizacji Promocji	BGB
8.3.	Sekcja Rekrutacji Bezpośredniej	BGC
8.4.	Sekcja e-marketingu	BGD
<b>IX.</b>	<b>BIBLIOTEKA</b>	<b>BH</b>
9.1.	Sekcja Udostępniania Zbiorów	BHA
9.2.	Sekcja Promocji Czytelnictwa	BHB
9.3.	Sekcja Opracowania Zbiorów	BHC
9.4.	Sekcja Kontaktów i Wymiany	BHD
<b>X.</b>	<b>WYDZIAŁ BEZPIECZEŃSTWA SPOŁECZNEGO</b>	<b>BI</b>
<b>10.1.</b>	<b>DZIEKAN</b>	<b>BIA</b>
10.1.1.	Prodziekan	BIAA
10.1.2.	Dziekanat	BIAB
10.1.3.	Katedra Nauk o Bezpieczeństwie	BIAC
10.1.4.	Katedra Nauk Humanistycznych	BIAD
10.1.5.	Katedra Nauk Społecznych	BIAE
<b>XI.</b>	<b>WYDZIAŁ SPOŁECZNO-EKONOMICZNY</b>	<b>BJ</b>
<b>11.1.</b>	<b>DZIEKAN</b>	<b>BJA</b>
11.1.1.	Prodziekan	BJAA
11.1.2.	Dziekanat	BJAB
11.1.3.	Katedra Nauk o Bezpieczeństwie	BJAC
11.1.4.	Katedra Nauk Humanistycznych	BJAD
11.1.5.	Katedra Nauk Społecznych	BJAE
<b>XII.</b>	<b>WYDZIAŁ ZAMIEJSCOWY W GDANSKU</b>	<b>BK</b>
<b>12.1.</b>	<b>DZIEKAN</b>	<b>BKA</b>
12.1.1.	Prodziekan	BKAA
12.1.2.	Dziekanat	BKAB
12.1.3.	Katedra Nauk o Bezpieczeństwie	BKAC
12.1.4.	Katedra Nauk Humanistycznych	BKAD
12.1.5.	Katedra Nauk Społecznych	BKAE
<b>XIII.</b>	<b>WYDZIAŁ ZAMIEJSCOWY W GLIWICACH</b>	<b>BL</b>
<b>13.1.</b>	<b>DZIEKAN</b>	<b>BLA</b>
13.1.1.	Prodziekan	BLAA
13.1.2.	Dziekanat	BLAB
13.1.3.	Katedra Nauk o Bezpieczeństwie	BLAC
13.1.4.	Katedra Nauk Humanistycznych	BLAD
13.1.5.	Katedra Nauk Społecznych	BLAE

## JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT

SYMBOLE KLASYFIKACYJNE				HASŁA KLASYFIKACYJNE	KATEGORIA ARCHIWALNA		UWAGI (SYMBOL JEDN. MERYTORYCZNEJ)
I	II	III	IV		w jednostce merytorycznej	w innych jed- nostkach	
<b>0</b>				<b>ZARZĄDZANIE</b>			
	<b>00</b>			<b>ORGANY KOLEGIALNE I JEDNOOSOBOWE</b>			
		<b>000</b>		<b>Kanclerz</b>			<b>A</b>
			0000	Zarządzenia kanclerza	A	Bc	BA
			0001	Decyzje kanclerza	A	Bc	BA
			0002	Komisje kanclerskie	A	Bc	BA
		<b>001</b>		<b>Rektor</b>			<b>B</b>
			0010	Zarządzenia rektora	A	Bc	BA
			0011	Decyzje rektora	A	Bc	BA
			0012	Komisje rektorskie	A	Bc	BA
		<b>002</b>		<b>Senat</b>			<b>B</b>
			0020	Posiedzenia Senatu	A	Bc	BB
			0021	Uchwały Senatu	A	Bc	BB
			0022	Opinie Senatu	A	Bc	BB
			0023	Komisje Senackie	A	Bc	BB
			0024				
		<b>003</b>		<b>Rady Wydziałów</b>			<b>BI-BL</b>
			0030	Rada Wydziału Bezpieczeństwa Społecznego	A	Bc	BIA
			0031	Rada Wydziału Społeczno-Ekonomicznego	A	Bc	BJA
			0032	Rada Wydziału Zamiejscowego w Gdańsku	A	Bc	BKA
			0033	Rada Wydziału Zamiejscowego w Gliwicach	A	Bc	BLK
		<b>004</b>		<b>Rada Biblioteczna</b>			<b>BH</b>
			0040	Posiedzenia Rady Bibliotecznej	A	Bc	BH
			0041				
		<b>005</b>		<b>Rada Wydawnicza</b>			<b>BF</b>
			0050	Posiedzenia Rady Wydawniczej	A	Bc	BFD
		<b>006</b>		<b>Wybory do organów kolegialnych</b>			<b>BG</b>
			0060	Komisje wyborcze	A	Bc	BG
		<b>007</b>		<b>Samorząd Studencki</b>			<b>BC</b>
			0070	Podstawy prawne działalności	A	Bc	BC
			0071	Uchwały Samorządu Studenckiego	A	Bc	BC
			0072	Opinie Samorządu Studenckiego	A	Bc	BC
			0073	Komisje Samorządu Studenckiego	A	Bc	BC
		<b>008</b>		<b>Komisje</b>			<b>BA-BD</b>
			0080	Komisja dyscyplinarna dla studentów	A	Bc	BC
			0081	Odwoławcza komisja dyscyplinarna dla studentów	A	Bc	BC
			0082	Rzecznik dyscyplinarny do spraw studentów	B10	Bc	BC
			0083	Komisja stypendialna	A	Bc	BD
			0084	Komisja dyscyplinarna dla nauczycieli akademickich	A	Bc	BA
			0085	Rzecznik dyscyplinarny do spraw nauczycieli akademickich	B10	Bc	BA
			0086	Inne komisje	A	Bc	BA

SYMBOLE KLASYFIKACYJNE				HASŁA KLASYFIKACYJNE	KATEGORIA ARCHIWALNA		UWAGI (SYMBOL JEDN. MERYTORYCZNEJ)
I	II	III	IV		w jednostce merytorycznej	w innych jednostkach	
		<b>009</b>		<b>Zjazdy, narady konferencje</b>			<b>BG/BB</b>
			0090	Inauguracje, jubileusze	A	Bc	BG
			0091	Zjazdy	A	Bc	BG
			0092	Narady	A	Bc	BB
			0093	Konferencje	A	Bc	BB
			0094	Spotkania	A	Bc	BB
<b>01</b>				<b>ORGANIZACJA</b>			
		<b>010</b>		<b>Podstawy prawne działania WSB</b>			<b>BA</b>
			0100	Decyzje władz nadrzędnych	A	Bc	BA
			0101	Statut WSB	A	Bc	BA
			0102	Regulamin organizacyjny	A	Bc	BA
			0103	Pozostałe regulaminy	A	Bc	BA
			0104	Instrukcje	A	Bc	BA
			0105				
		<b>011</b>		<b>Normatywy kancelaryjne i archiwalne</b>	<b>A</b>	<b>Bc</b>	<b>BD</b>
			0110		A	Bc	BDA
		<b>012</b>		<b>Kancelaria tajna</b>	<b>A</b>	<b>Bc</b>	<b>BD</b>
			0120		A	Bc	BDA
		<b>013</b>		<b>Ewidencja pieczęci i pieczętek</b>	<b>A</b>	<b>Bc</b>	<b>BD</b>
			0130		A	Bc	BDD
		<b>014</b>		<b>Ewidencja druków ścisłego zarachowania</b>	<b>B5</b>	<b>Bc</b>	<b>BD</b>
			0140		A	Bc	BDD
		<b>015</b>		<b>Ewidencja zasobów archiwalnych</b>			<b>BD</b>
			0150	Wykazy spisów	A	Bc	BDA
			0151	Spisy zdawczo-odbiorcze	A	Bc	BDA
			0152	Dokumentacja brakowania akt	A	Bc	BDA
			0153	Spisy akt przekazywanych do archiwum państwowego	A	Bc	BDA
			0154	Karty udostępniania akt	B10	Bc	BDA
			0155				
<b>02</b>				<b>AKTY NORMATYWNE I POMOC PRAWNA</b>			
		<b>020</b>		<b>Zbiór aktów normatywnych władz nadrzędnych</b>	<b>B10</b>	<b>Bc</b>	<b>BA</b>
			0200				
		<b>021</b>		<b>Zbiór aktów normatywnych wydanych przez kanclerza</b>	<b>A</b>	<b>Bc</b>	<b>BA</b>
			0210				
		<b>022</b>		<b>Zbiór aktów normatywnych wydanych przez rektora</b>	<b>A</b>	<b>Bc</b>	<b>BA</b>
			0220				
		<b>023</b>		<b>Opinie prawne</b>	<b>B5</b>	<b>Bc</b>	<b>BA</b>
			0230				
		<b>024</b>		<b>Sprawy sądowe</b>	<b>B10</b>	<b>Bc</b>	<b>BA</b>
			0240				
		<b>025</b>		<b>Sprawy o wykroczenia</b>	<b>B10</b>	<b>Bc</b>	<b>BA</b>
			0250				
<b>03</b>				<b>PLANOWANIE, SPRAWOZDAWCZOŚĆ, STATYSTYKA</b>			
		<b>030</b>		<b>Oceny, opinie i uwagi dotyczące rozwoju WSB</b>	<b>Be5</b>	<b>Bc</b>	<b>BF</b>
			0300				
		<b>031</b>		<b>Strategie i plany rozwoju WSB</b>	<b>A</b>	<b>Bc</b>	<b>BF</b>
			0310				

SYMBOLE KLASYFIKACYJNE				HASŁA KLASYFIKACYJNE	KATEGORIA ARCHIWALNA		UWAGI (SYMBOL JEDN. MERYTORYCZNEJ)
I	II	III	IV		w jednostce merytorycznej	w innych jed- nostkach	
		<b>032</b>		<b>Misja WSB</b>	<b>A</b>	<b>Bc</b>	<b>BF</b>
			0320				
		<b>033</b>		<b>Fundacje, stowarzyszenia</b>	<b>A</b>	<b>Bc</b>	<b>BF</b>
			0330				
		<b>034</b>		<b>Sprawozdania z działalności WSB</b>	<b>A</b>	<b>Bc</b>	<b>BE</b>
			0340				
		<b>035</b>		<b>Sprawozdania z działalności jednostek organiza- cyjnych</b>			
			0350	Sprawozdawczość księgowo-finansowa	A	Bc	BDB
			0351	Sprawozdawczość kadrowo-płacowa	A	Bc	BAA
			0352	Sprawozdawczość dotycząca kształcenia	A	Bc	BEC
			0353	Sprawozdawczość dotycząca praktyk zawodowych	B10	Bc	BED
			0354	Sprawozdawczość dotycząca przysposobienia obronnego	B10	Bc	BDB
			0355	Inna sprawozdawczość	B10	Bc	
		<b>036</b>		<b>Statystyka</b>			
			0360	Prawo i metodyka prac statystycznych	A	Bc	
			0361	Źródłowe materiały statystyczne	B2	Bc	
			0362	Opracowania statystyczne	A	Bc	
		<b>037</b>		<b>Bezpieczeństwo cywilne</b>			
			0370	Planowanie obrony cywilnej	A	Bc	BDD
<b>04</b>				<b>INFORMATYKA</b>			
		<b>040</b>		<b>Oprogramowania systemów informatycznych</b>	<b>B10</b>	<b>Bc</b>	<b>BD</b>
			0400				
		<b>041</b>		<b>Licencje na oprogramowania</b>	<b>B10</b>	<b>Bc</b>	<b>BD</b>
			0410				
		<b>042</b>		<b>Bazy danych</b>	<b>A</b>	<b>Bc</b>	<b>BD</b>
			0420				
		<b>043</b>		<b>Wdrażanie i rozpowszechnianie systemów i pro- gramów</b>	<b>B10</b>	<b>Bc</b>	<b>BD</b>
			0430				
<b>05</b>				<b>PROMOCJA UCZELNI</b>			
		<b>050</b>		<b>Strategie promocyjno-marketingowe</b>	<b>A</b>	<b>Bc</b>	<b>BG</b>
			0500				
		<b>051</b>		<b>Plany promocyjno-marketingowe</b>	<b>A</b>	<b>Bc</b>	<b>BG</b>
			0510				
		<b>052</b>		<b>Materiały reklamowe i Informatory o Uczelni</b>	<b>A</b>	<b>Bc</b>	<b>BG</b>
			0520				
		<b>053</b>		<b>Zewnętrzne wydawnictwa o uczelni</b>	<b>A</b>	<b>Bc</b>	<b>BG</b>
			0530				
		<b>054</b>		<b>Współpraca z mediami</b>			<b>BG</b>
			0540	Materiały własne dla mediów	Be5	Bc	BG
			0541	Wycinki prasowe i nagrania audycji o WSB	Be5	Bc	BG
		<b>055</b>		<b>Promocja Uczelni w Internecie</b>	<b>A</b>	<b>Bc</b>	<b>BG</b>
			0550				
		<b>056</b>		<b>Organizacja własnych imprez promocyjnych</b>	<b>Be5</b>	<b>Bc</b>	<b>BG</b>
			0560				
		<b>057</b>		<b>Udział w zewnętrznych imprezach promocyjnych</b>	<b>Be5</b>	<b>Bc</b>	<b>BG</b>
			0570				
		<b>058</b>		<b>Marketing bezpośredni</b>	<b>A</b>	<b>Bc</b>	<b>BG</b>
			0580				
<b>06</b>				<b>WSPÓŁPRACA I KONTAKTY</b>			
		<b>060</b>		<b>Współpraca z władzami nadrzędnymi</b>	<b>Be5</b>	<b>Bc</b>	<b>BA</b>

SYMBOLE KLASYFIKACYJNE				HASŁA KLASYFIKACYJNE	KATEGORIA ARCHIWALNA		UWAGI (SYMBOL JEDN. MERYTORYCZNEJ)
I	II	III	IV		w jednostce merytorycznej	w innych jednostkach	
			0600	Ministerstwo	Be5	Bc	BA
			0601	Założyciel	Be5	Bc	BA
		<b>061</b>		<b>Współpraca z instytucjami krajowymi</b>			<b>BF/BC</b>
			0610	Plany rozwoju kontaktów krajowych	A	Bc	BFA
			0611	Organy władzy państwowej i samorządowej	Be5	Bc	BC
			0612	Jednostki dydaktyczne i naukowe	Be5	Bc	BFA
			0613	Organizacje polityczne i społeczne	Be5	Bc	BC
			0614	Samorząd studencki	B5	Bc	BC
			0615	Inne jednostki	B5	Bc	BC
			0616	Umowy i porozumienia ze szkołami i uczelniami wyższymi	A	Bc	BC
		<b>062</b>		<b>Współpraca z instytucjami zagranicznymi</b>			<b>BF</b>
			0620	Zasady i podstawy kontaktów zagranicznych	A	Bc	BFA
			0621	Plany kontaktów zagranicznych	Be10	Bc	BFA
			0622	Wyjazdy zagraniczne	Be10	Bc	BFA
			0623	Przyjmowanie przedstawicieli i gości zagranicznych	Be10	Bc	BFA
			0624	Wymiana doświadczeń	Be10	Bc	BFA
			0625	Wymiany studenckie	Be10	Bc	BFA
			0626	Wymiany kadry naukowej	Be10	Bc	BFA
<b>07</b>				<b>SKARGI I WNIOSKI</b>			<b>BA/BB</b>
		<b>070</b>		<b>Ewidencja skarg i wniosków</b>	<b>B5</b>	<b>Bc</b>	<b>BA</b>
			0700				
		<b>071</b>		<b>Analizy skarg i wniosków</b>	<b>B5</b>	<b>Bc</b>	<b>BA</b>
			0710				
		<b>072</b>		<b>Odwołania</b>	<b>B5</b>	<b>Bc</b>	<b>BA</b>
			0720				
<b>08</b>				<b>KONTROLA I NADZÓR</b>			<b>BB/BA</b>
		<b>080</b>		<b>Zasady realizacji kontroli i nadzoru</b>	<b>A</b>	<b>Bc</b>	<b>BA</b>
			0800				
		<b>081</b>		<b>Kontrole zewnętrzne</b>	<b>A</b>	<b>Bc</b>	<b>BB/BA</b>
			0810	Oceny okresowe	A	Bc	BA
			0811	Oceny ze strony Założyciela	A	Bc	BA
			0812	Oceny Państwowej Komisji Akredytacyjnej	A	Bc	BA
			0813	Inne kontrole zewnętrzne	Be5	Bc	BA
		<b>082</b>		<b>Audyt wewnętrzny</b>			<b>BB/BA</b>
			0820	Kontrole p.poż.	Be5	Bc	BA
			0821	Kontrole BHP	Be5	Bc	BA
			0822	Oceny okresowe pracowników	A	Bc	BA
			0823	Kontrole dyscypliny pracy	Be5	Bc	BA
			0824	Inne kontrole wewnętrzne	Be5	Bc	BA
<b>1</b>				<b>KADRY</b>			<b>BA</b>
	<b>10</b>			<b>OGÓLNE ZASADY ZATRUDNIANIA I PŁAC</b>	<b>B10</b>	<b>Bc</b>	<b>BA</b>
		<b>100</b>		<b>Zatrudnienie na podstawie mianowania</b>	<b>B5</b>	<b>Bc</b>	<b>BA</b>
			1000	Nauczyciele akademicy	B5	Bc	BAA
			1001	Pracownicy niebędący nauczycielami akadem.	B5	Bc	BAA
		<b>101</b>		<b>Zatrudnienie na umowę o pracę</b>	<b>B5</b>	<b>Bc</b>	<b>BA</b>
			1010	Nauczyciele akademicy	B5	Bc	BAA
			1011	Pracownicy niebędący nauczycielami akadem.	B5	Bc	BAA
		<b>102</b>		<b>Zatrudnienie na umowę zlecenie</b>	<b>B5</b>	<b>Bc</b>	<b>BA</b>
			1020	Zadania naukowo-dydaktyczne	B5	Bc	BAA
			1021	Zadania administracyjne	B5	Bc	BAA
		<b>103</b>		<b>Zatrudnienie na umowę o dzieło</b>	<b>B5</b>	<b>Bc</b>	<b>BA</b>

SYMBOLE KLASYFIKACYJNE				HASŁA KLASYFIKACYJNE	KATEGORIA ARCHIWALNA		UWAGI (SYMBOL JEDN. MERYTORYCZNEJ)
I	II	III	IV		w jednostce merytorycznej	w innych jednostkach	
			1030	Zadania naukowo-dydaktyczne	B5	Bc	BAA
			1031	Zadania administracyjne	B5	Bc	BAA
		<b>104</b>		<b>Zatrudnienie na umowę o utwór</b>	<b>B5</b>	<b>Bc</b>	<b>BA</b>
			1040	Zadania naukowo-dydaktyczne	B5	Bc	BAA
			1041	Zadania administracyjne	B5	Bc	BAA
		<b>105</b>		<b>Zatrudnienie – pozostałe formy</b>	<b>B5</b>	<b>Bc</b>	<b>BA</b>
			1050		B5	Bc	BAA
		<b>106</b>		<b>Korespondencja kadrowa</b>	<b>B2</b>	<b>Bc</b>	<b>BA</b>
			1060	Korespondencja kadrowa wewnątrz Uczelni	B2	Bc	BAA
			1061	Korespondencja kadrowa wchodząca	B2	Bc	BAA
			1062	Korespondencja kadrowa wychodząca	B2	Bc	BAA
		<b>107</b>					
	<b>11</b>			<b>DYSCYPLINA PRACY, URLOPY, WYRÓŻNIENIA, KARY</b>			
		<b>110</b>		<b>Dyscyplina pracy</b>			<b>BA</b>
			1100	Ewidencja czasu pracy	B5	Bc	BAA
			1101	Ewidencja wyjazdów służbowych i prywatnych	B3	Bc	BAA
			1102	Ewidencja zwolnień lekarskich	B20	Bc	BAA
			1103	Ewidencja delegacji służbowych	B3	Bc	BDB
		<b>111</b>		<b>Urlopy</b>			<b>BA</b>
			1110	Plany urlopów nauczycieli akademickich	B3	Bc	BAA
			1111	Plany urlopów prac. nie będących nauczycielami akademickimi	B3	Bc	BAA
			1112	Wnioski urlopowe	B3	Bc	BAA
		<b>112</b>		<b>Wyróżnienia</b>			<b>BA</b>
			1120	Odznaczenia państwowe	B10	Bc	BAA
			1121	Pozostałe odznaczenia i medale	B10	Bc	BAA
			1122	Nagrody	B5	Bc	BAA
		<b>113</b>		<b>Kary</b>			<b>BA</b>
			1130	Kary sądowe	B10	Bc	BAA
			1131	Kary administracyjne	B5	Bc	BAA
			1132	Pozostałe środki wychowawcze	B5	Bc	BAA
	<b>12</b>			<b>EWIDENCJA OSOBOWA</b>			<b>BA</b>
		<b>120</b>		<b>Akta osobowe nauczycieli akademickich</b>	<b>A</b>	<b>-</b>	<b>BA</b>
			1200				
		<b>121</b>		<b>Akta osobowe prac. nie będących nauczycielami akademickimi</b>	<b>B50</b>	<b>Bc</b>	<b>BA</b>
			1210				
		<b>122</b>					
			1220				
	<b>13</b>			<b>BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY</b>			<b>BA</b>
		<b>130</b>		<b>Przepisy prawne z zakresu BHP</b>	<b>B10</b>	<b>Bc</b>	<b>BA</b>
			1300				
		<b>131</b>		<b>Warunki BHP na stanowiskach pracy</b>	<b>B10</b>	<b>Bc</b>	<b>BA</b>
			1310				
		<b>132</b>		<b>Szkolenia z zakresu BHP</b>	<b>B10</b>	<b>Bc</b>	<b>BA</b>
			1320				
		<b>133</b>		<b>Wypadki przy pracy</b>			<b>BA</b>
			1330	Wypadki śmiertelne	A	Bc	BA
			1331	Pozostałe wypadki	B10	Bc	BA
			1332	Urazy	B10	Bc	BA
		<b>134</b>		<b>Odzież ochronna</b>	<b>B5</b>	<b>Bc</b>	<b>BA</b>

SYMBOLE KLASYFIKACYJNE				HASŁA KLASYFIKACYJNE	KATEGORIA ARCHIWALNA		UWAGI (SYMBOL JEDN. MERYTORYCZNEJ)
I	II	III	IV		w jednostce merytorycznej	w innych jednostkach	
			1340				
	<b>14</b>			<b>DOSKONALENIE ZAWODOWE PRACOWNIKÓW</b>			<b>BA</b>
		<b>140</b>		<b>Plany doskonalenia zawodowego pracowników</b>	<b>B10</b>	<b>Bc</b>	<b>BA</b>
			1400	Plany doskonalenia zaw. realizowanego przez Uczelnię	B10	Bc	BA
			1401	Plany dokształcania realizowanego poza Uczelnią	B10	Bc	BA
		<b>141</b>		<b>Programy doskonalenia zawodowego pracowników</b>	<b>B10</b>	<b>Bc</b>	<b>BA</b>
			1410	Programy doskonalenia zaw. realizowanego przez Uczelnię	B10	Bc	BA
			1411	Programy dokształcania realizowanego poza Uczelnią	B10	Bc	BA
		<b>142</b>		<b>Dokumentacja dydaktyczna doskonalenia zawod. prac.</b>	<b>B10</b>	<b>Bc</b>	<b>BA</b>
			1420	Dokumentacja doskok. zaw. realizowanego przez Uczelnię	B10	Bc	BA
			1421	Dokumentacja dokształcania realizowanego poza Uczelnią	B10	Bc	BA
	<b>15</b>			<b>ZAKŁADOWY FUNDUSZ ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH</b>			<b>BD</b>
		<b>150</b>		<b>Zasady przyznawania świadczeń socjalnych</b>	<b>B10</b>	<b>Bc</b>	<b>BD</b>
			1500	Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych	B10	Bc	BDB
			1501				
		<b>151</b>		<b>Dofinansowanie wypoczynku</b>	<b>B5</b>	<b>Bc</b>	<b>BD</b>
			1510				
		<b>152</b>		<b>Pomoc finansowo-rzeczowa</b>	<b>B5</b>	<b>Bc</b>	<b>BD</b>
			1520	Pożyczki zwrotne	B5	Bc	
			1521	Zapomogi	B5	Bc	
		<b>153</b>		<b>Pożyczki mieszkaniowe</b>	<b>B10</b>	<b>Bc</b>	<b>BD</b>
			1530				
		<b>154</b>		<b>Okolicznościowe prezenty i upominki</b>	<b>B5</b>	<b>Bc</b>	<b>BD</b>
			1540				
		<b>155</b>		<b>Dokumentacja działalności Komisji ZFŚS</b>	<b>A</b>	<b>Bc</b>	<b>BD</b>
			1550	Protokoły posiedzeń Komisji	A	Bc	BDB
			1551	Sprawozdania z działalności Komisji	A	Bc	BDB
			1552	Oceny i analizy działalności Komisji	A	Bc	BDB
			1553				
		<b>156</b>		<b>Inne formy pomocy z ZFŚS</b>	<b>B5</b>	<b>Bc</b>	<b>BD</b>
			1560	Paczki	B5	Bc	BDB
			1561	Bony	B5	Bc	BDB
			1562	Inne formy pomocy	B5	Bc	BDB
<b>2</b>				<b>ŚRODKI RZECZOWE</b>			<b>BD</b>
	<b>20</b>			<b>INWESTYCJE I REMONTY</b>			<b>BDD</b>
		<b>200</b>		<b>Przepisy prawne dotyczące inwestycji i remontów</b>	<b>B10</b>	<b>Bc</b>	<b>BDD</b>
		<b>201</b>		<b>Dokumentacja techniczna i prawna obiektów Uczelni</b>	<b>A</b>	<b>Bc</b>	<b>BDD</b>
		<b>202</b>		<b>Plany inwestycji i remontów</b>	<b>B5</b>	<b>Bc</b>	
			2020	Projekty budowy i przebudowy	B5	Bc	BDD
			2021	Projekty remontów	B5	Bc	BDD
		<b>203</b>		<b>Realizacja inwestycji</b>	<b>B5</b>	<b>Bc</b>	<b>BDD</b>

SYMBOLE KLASYFIKACYJNE				HASŁA KLASYFIKACYJNE	KATEGORIA ARCHIWALNA		UWAGI (SYMBOL JEDN. MERYTORYCZNEJ)
I	II	III	IV		w jednostce merytorycznej	w innych jednostkach	
			2030	Oferty przetargowe	B5	Bc	BDD
			2031	Kosztorisy	B5	Bc	BDD
			2032	Umowy z wykonawcami	B5	Bc	BDD
			2033	Odbiór inwestycji	B5	Bc	BDD
		<b>204</b>		<b>Realizacja remontów</b>	<b>B5</b>	<b>Bc</b>	<b>BDD</b>
			2040	Oferty przetargowe	B5	Bc	BDD
			2041	Kosztorisy	B5	Bc	BDD
			2042	Umowy z wykonawcami	B5	Bc	BDD
			2043	Odbiór prac remontowych	B5	Bc	BDD
<b>21</b>				<b>ADMINISTRACJA NIERUCHOMOŚCIAMI</b>			<b>BDD</b>
		<b>210</b>		<b>Zasady administrowania nieruchomościami</b>	<b>B10</b>	<b>Bc</b>	<b>BDD</b>
			2100	Przepisy prawne z zakresu administr. nieruchomości	B10	Bc	BDD
			2101	Dokumentacja techniczna nabywanych nieruchomości	B10	Bc	BDD
			2102	Dokumentacja techniczna zbywanych nieruchomości	B10	Bc	BDD
		<b>211</b>		<b>Baza lokalowa</b>			<b>BDD</b>
			2110	Najem lokali na potrzeby Uczelni	B5	Bc	BDD
			2111	Najem lokali Uczelni podmiotom zewnętrznym	B5	Bc	BDD
			2112				
		<b>212</b>		<b>Eksploatacja nieruchomości</b>			<b>BDD</b>
			2120	Pomieszczenia dydaktyczne	B5	Bc	BDD
			2121	Pomieszczenia administracyjne	B5	Bc	BDD
			2122	Pozostałe pomieszczenia	B5	Bc	BDD
<b>22</b>				<b>GOSPODARKA MATERIAŁOWA</b>			<b>BD</b>
		<b>220</b>		<b>Ewidencja wyposażenia w sprzęt i materiały</b>			<b>BDD</b>
			2200	Ewidencja wyposażenia w sprzęt kwaterunkowy	B5	Bc	BDD
			2201	Ewidencja wyposażenia w sprzęt biurowy	B5	Bc	BDD
			2202	Ewidencja wyposażenia w materiały biurowe	B5	Bc	BDD
		<b>221</b>		<b>Ewidencja aparatury i pomocy dydaktycznych</b>			<b>BDD</b>
			2210	Ewidencja multimedialnych pomocy dydaktycznych	B5	Bc	BDD
			2211	Ewidencja pozostałych pomocy dydaktycznych	B5	Bc	BDD
		<b>222</b>		<b>Zapotrzebowanie na sprzęt i materiały</b>	<b>B3</b>	<b>Bc</b>	<b>BDD</b>
			2220				
		<b>223</b>		<b>Zapotrzebowanie na aparaturę i pomoce dydaktyczne</b>	<b>B3</b>	<b>Bc</b>	<b>BDD</b>
			2230				
		<b>224</b>		<b>Zamówienia publiczne i przetargi</b>			<b>BDD</b>
			2240	Przetargi nieograniczone	B5	Bc	BDD
			2241	Przetargi ograniczone	B5	Bc	BDD
			2242	Negocjacje z ogłoszenia	B5	Bc	BDD
			2243	Negocjacje bez ogłoszenia	B5	Bc	BDD
			2244	Zamówienia z wolnej ręki	B5	Bc	BDD
			2245	Zapytania o cenę	B5	Bc	BDD
			2246	Aukcje elektroniczne	B5	Bc	BDD
			2247				
		<b>225</b>		<b>Realizacja zamówień (rejstry zakupów)</b>			<b>BDD</b>
			2250	Druki ścisłego zarachowania	B5	Bc	BDD
			2251	Materiały i sprzęt	B5	Bc	BDD
			2252	Aparatura i pomoce dydaktyczne	B5	Bc	BDD
			2253	Reklamacje	B5	Bc	BDD
			2254				

SYMBOLE KLASYFIKACYJNE				HASŁA KLASYFIKACYJNE	KATEGORIA ARCHIWALNA		UWAGI (SYMBOL JEDN. MERYTORYCZNEJ)
I	II	III	IV		w jednostce merytorycznej	w innych jednostkach	
		226		<b>Naprawa i konserw. sprzętu i pomocy dydaktycznych</b>			<b>BDD</b>
			2260	Naprawa sprzętu i pomocy dydaktycznych	B5	Bc	BDD
			2261	Konserwacja sprzętu i pomocy dydaktycznych	B5	Bc	BDD
			2262				
	<b>23</b>			<b>TRANSPORT I ŁĄCZNOŚĆ</b>			<b>BDD</b>
		230		<b>Ewidencja własnych środków transportu</b>	<b>B5</b>	<b>Bc</b>	<b>BDD</b>
			2300				
		231		<b>Karty drogowe</b>	<b>B2</b>	<b>Bc</b>	<b>BDD</b>
			2310				
		232		<b>Eksploatacja</b>	<b>B2</b>	<b>Bc</b>	<b>BDD</b>
			2320				
		233		<b>Ewidencja środków łączności</b>	<b>B5</b>	<b>Bc</b>	<b>BDD</b>
			2330	Ewidencja bezprzewodowych środków łączności	B5	Bc	BDD
			2331	Ewidencja przewodowych środków łączności	B5	Bc	BDD
		234		<b>Eksploatacja środków łączności</b>	<b>B2</b>	<b>Bc</b>	<b>BDD</b>
			2340	Eksploatacja przewodowych środków łączności	B2	Bc	BDD
			2341	Eksploatacja przewodowych środków łączności	B2	Bc	BDD
	<b>24</b>			<b>OCHRONA OBIEKTÓW I MIENIA UCZELNI</b>			<b>BD</b>
		240		<b>Ochrona obiektów</b>	<b>B10</b>	<b>Bc</b>	<b>BDD</b>
			2400	Systemy alarmowe	B10	Bc	BDD
		241		<b>Ochrona mienia</b>	<b>B10</b>	<b>Bc</b>	<b>BDD</b>
			2410				
		242		<b>Ochrona przeciwpożarowa</b>	<b>B10</b>	<b>Bc</b>	<b>BDD</b>
			2420				
		243		<b>Ubezpieczenia rzeczowe</b>	<b>B10</b>	<b>Bc</b>	<b>BDD</b>
			2430				
<b>3</b>				<b>FINANSE I KSIĘGOWOŚĆ</b>			<b>BD</b>
	<b>30</b>			<b>PLANOWANIE I WYKONANIE BUDŻETU</b>			<b>BD</b>
		300		<b>Opracowania i materiały dotyczące budżetu</b>	<b>B10</b>	<b>Bc</b>	<b>BD</b>
			3000				
		301		<b>Dotacje</b>	<b>B5</b>	<b>Bc</b>	<b>BD</b>
			3010				
		302		<b>Subwencje</b>	<b>B5</b>	<b>Bc</b>	<b>BD</b>
			3020				
		303		<b>Budżet i jego wykonanie</b>	<b>A</b>	<b>Bc</b>	<b>BD</b>
			3030				
	<b>31</b>			<b>RACHUNKOWOŚĆ I KSIĘGOWOŚĆ KASOWA</b>			<b>BD</b>
		310		<b>Obrót gotówkowy</b>			<b>BDB</b>
			3100	Plany kasowe	B2	Bc	BDB
			3101	Raporty kasowe	B5	Bc	BDB
			3102	Grzbiety książek czekowych	B2	-	BDB
			3103	Kopie asygnat i kwitariuszy	B2	Bc	BDB
			3104	Korekty bankowe	B5	Bc	BDB
		311		<b>Finansowanie i kredytowanie</b>			<b>BDB</b>
			3110	Finansowanie Uczelni	B5	Bc	BDB
			3111	Finansowanie inwestycji i remontów	B5	Bc	BDB
			3112	Finansowanie organizacji społecznych	B5	Bc	BDB
			3113	Korespondencja z bankami	B5	Bc	BDB
		312		<b>Pożyczki</b>			<b>BDB</b>
			3120	Zaliczki	B5	Bc	BDB
			3121				
	<b>32</b>			<b>KSIĘGOWOŚĆ FINANSOWA</b>			<b>BD</b>

SYMBOLE KLASYFIKACYJNE				HASŁA KLASYFIKACYJNE	KATEGORIA ARCHIWALNA		UWAGI (SYMBOL JEDN. MERYTORYCZNEJ)
I	II	III	IV		w jednostce merytorycznej	w innych jed- nostkach	
		<b>320</b>		<b>Dowody księgowe</b>	<b>B5</b>	<b>Bc</b>	<b>BDB</b>
			3200				
		<b>321</b>		<b>Urządzenia księgowe</b>			<b>BDB</b>
			3210	Księgi	B5	Bc	BDB
			3211	Rejestry	B5	Bc	BDB
			3212	Karty kontowe	B5	Bc	BDB
		<b>322</b>		<b>Rozliczenia</b>			<b>BDB</b>
			3220	Rozliczenia z dostawcami	B5	Bc	BDB
			3221	Rozliczenia z odbiorcami	B5	Bc	BDB
			3222	Rozliczenia z pozostałymi podmiotami	B5	Bc	BDB
			3223	Rozliczenia z pracownikami	B5	Bc	BDB
		<b>323</b>		<b>Windykacja należności</b>	<b>B5</b>	<b>Bc</b>	<b>BDB</b>
			3230				
		<b>324</b>		<b>Ewidencja sald</b>	<b>B5</b>	<b>Bc</b>	<b>BDB</b>
			3240				
		<b>325</b>		<b>Ewidencja środków trwałych</b>	<b>B30</b>	<b>Bc</b>	<b>BDB</b>
			3250				
<b>33</b>				<b>ROZLICZANIE WPŁYWÓW I WYDATKÓW OSOBOWYCH</b>			<b>BD/BA</b>
		<b>330</b>		<b>Dokumentacja płac</b>			<b>BA</b>
			3300	Wynagrodzenia podstawowe	B5	Bc	BAA
			3301	Premie, nagrody	B5	Bc	BAA
			3302	Podatki i inne potrącenia	B5	Bc	BAA
			3303				
		<b>331</b>		<b>Listy płac</b>	<b>B15</b>	<b>Bc</b>	<b>BAA</b>
			3310				
		<b>332</b>		<b>Karty zbiorcze płac</b>	<b>B20</b>	-	<b>BAA</b>
			3320				
		<b>333</b>		<b>Zasiłki losowe dla pracowników</b>	<b>B20</b>	-	<b>BAA</b>
			3330				
		<b>334</b>		<b>Wypłaty dla studentów</b>			<b>BDB</b>
			3340	Stypendia	B20	-	BDB
			3341	Zapomogi	B20	-	BDB
			3342	Zasiłki	B20	-	BDB
			3343	Nagrody	B20	-	BDB
		<b>335</b>		<b>Wpływy od studentów</b>	<b>B20</b>	-	<b>BDC</b>
			3350	Umowy o studia tryb stacjonarny	B20	-	BDC
			3351	Umowy o studia tryb niestacjonarny	B20	-	BDC
			3352	Ewidencja opłat tytułem czesnego	B20	-	BDC
			3353	Ewidencja opłat tytułem wpisowego	B20	-	BDC
			3354	Ewidencja pozostałych opłat	B20	-	BDC
		<b>336</b>		<b>Deklaracje podatkowe</b>	<b>B5</b>	-	<b>BDB</b>
			3360				
		<b>337</b>		<b>Rozliczenia z ZUS</b>	<b>B5</b>	-	<b>BDB</b>
			3370				
		<b>338</b>		<b>Zaświadczenia o płacach</b>	<b>B3</b>	-	<b>BAA</b>
			3380				
		<b>339</b>		<b>Zaświadczenia emerytalno-rentowe</b>	<b>B20</b>	-	<b>BAA</b>
			3390				
<b>34</b>				<b>KSIĘGOWOŚĆ MATERIAŁOWA</b>			<b>BD</b>
		<b>340</b>		<b>Dowody księgowe</b>	<b>B5</b>	-	<b>BDB</b>
			3400	Dowody przychodu	B5	-	BDB
			3401	Dowody rozchodu	B5	-	BDB

SYMBOLE KLASYFIKACYJNE				HASŁA KLASYFIKACYJNE	KATEGORIA ARCHIWALNA		UWAGI (SYMBOL JEDN. MERYTORYCZNEJ)
I	II	III	IV		w jednostce merytorycznej	w innych jed- nostkach	
			3402	Faktury własne	B5	-	BDB
			3403	Faktury obce	B5	-	BDB
		<b>341</b>		<b>Dokumentacja księgowa</b>	<b>B5</b>	-	<b>BDB</b>
			3410				
	<b>35</b>			<b>FUNDUSZE SPECJALNE</b>			<b>BD</b>
		<b>350</b>		<b>Fundusz nagród</b>			<b>BDB</b>
			3500				
		<b>351</b>		<b>Fundusz socjalny</b>			<b>BDB</b>
			3510				
		<b>352</b>		<b>Pozostałe fundusze specjalne</b>			<b>BDB</b>
			3520				
	<b>36</b>			<b>INWENTARYZACJA</b>			<b>BD</b>
		<b>360</b>		<b>Zasady inwentaryzacji</b>	<b>B10</b>	<b>Bc</b>	<b>BDD</b>
			3600				
		<b>361</b>		<b>Spisy z natury i protokoły inwentaryzacyjne</b>			<b>BDD</b>
			3610	Spisy z natury	B5	Bc	BDD
			3611	Protokoły inwentaryzacyjne	B5	Bc	BDD
		<b>362</b>		<b>Protokoły powierzenia mienia</b>	<b>B5</b>	<b>Bc</b>	<b>BDD</b>
			3620				
		<b>363</b>		<b>Protokoły likwidacji</b>	<b>B5</b>	<b>Bc</b>	<b>BDD</b>
			3630				
<b>4</b>				<b>KSZTAŁCENIE</b>			<b>BE</b>
	<b>40</b>			<b>ZAŁOŻENIA PROGRAMOWO – ORGANIZACYJNE</b>			<b>BE</b>
		<b>400</b>		<b>Regulamin studiów</b>	<b>A</b>	<b>Bc</b>	<b>BE</b>
			4000	Dokumentacja związana z Regulaminem studiów	B10	Bc	BE
		<b>401</b>		<b>Plany studiów</b>			<b>BE</b>
			4010	Kierunek pedagogika	A	Bc	<b>BJAA / BKAA</b>
			4011	Kierunek zarządzanie i marketing /zarządzanie	A	Bc	<b>BJAA</b>
			4012	Kierunek historia	A	Bc	<b>BJAA</b>
			4013	Kierunek bezpieczeństwo narodowe	A	Bc	<b>BIAA / BLAA</b>
			4014		A	Bc	
			4015				
		<b>402</b>		<b>Programy nauczania i sylabusy przedmiotów</b>			<b>BE</b>
			4020	Kierunek pedagogika	A	Bc	<b>BJAA / BKAA</b>
			4021	Kierunek zarządzanie i marketing /zarządzanie	A	Bc	<b>BJAA</b>
			4022	Kierunek historia	A	Bc	<b>BJAA</b>
			4023	Kierunek bezpieczeństwo narodowe	A	Bc	<b>BIAA / BLAA</b>
			4024		A	Bc	
	<b>41</b>			<b>ORGANIZACJA PROCESU KSZTAŁCENIA</b>			<b>BE/ BA</b>
		<b>410</b>		<b>Plany obciążenia dydaktycznego nauczycieli</b>	<b>B5</b>	<b>Bc</b>	<b>BE / BA</b>
			4100				
		<b>411</b>		<b>Rozliczenia z wykonania pensum dydaktycznego</b>	<b>B5</b>	<b>Bc</b>	<b>BE / BA</b>
			4110				
		<b>412</b>		<b>Planowanie i wykorzystanie bazy dydaktycznej</b>	<b>B5</b>	<b>Bc</b>	<b>BE / BD</b>
			4120				
		<b>413</b>		<b>Korespondencja dotycząca kształcenia</b>	<b>B3</b>	<b>Bc</b>	<b>BA</b>
			4130				
		<b>414</b>		<b>Korespondencja dotycząca spraw studenckich</b>	<b>B3</b>	<b>Bc</b>	<b>BA</b>
			4140				
	<b>42</b>			<b>REKRUTACJA</b>			<b>BG</b>
		<b>420</b>		<b>Podstawy prawne rekrutacji</b>	<b>A</b>	<b>Bc</b>	<b>BGC</b>
			4200				

SYMBOLE KLASYFIKACYJNE				HASŁA KLASYFIKACYJNE	KATEGORIA ARCHIWALNA		UWAGI (SYMBOL JEDN. MERYTORYCZNEJ)
I	II	III	IV		w jednostce merytorycznej	w innych jed- nostkach	
		<b>421</b>		<b>Komisje rekrutacyjne</b>	<b>B5</b>	<b>Bc</b>	<b>BGC</b>
			4210				
		<b>422</b>		<b>Dokumentacja przebiegu rekrutacji</b>			<b>BGC</b>
			4220	Protokoły z rekrutacji studia stacjonarne	B5	Bc	BGC
			4221	Protokoły z rekrutacji studia niestacjonarne	B5	Bc	BGC
			4222	Listy przyjętych na studia stacjonarne	B5	Bc	BGC
			4223	Listy nieprzyjętych na studia stacjonarne	B5	Bc	BGC
			4224	Listy przyjętych na studia niestacjonarne	B5	Bc	BGC
			4225	Listy nieprzyjętych na studia niestacjonarne	B5	Bc	BGC
		<b>423</b>		<b>Odwołania w sprawie przyjęć na studia</b>			<b>BGC</b>
			4230	Studia stacjonarne	B5	Bc	BGC
			4231	Studia niestacjonarne	B5	Bc	BGC
		<b>424</b>		<b>Dokumentacja osób nie przyjętych na studia</b>	<b>B5</b>	<b>Bc</b>	<b>BGC</b>
			4240				
		<b>425</b>		<b>Dokumentacja przyjętych, którzy nie podjęli studiów</b>	<b>B3</b>	<b>Bc</b>	<b>BGC</b>
			4250				
		<b>426</b>		<b>Sprawozdania z rekrutacji</b>	<b>B5</b>	<b>Bc</b>	<b>BGC</b>
			4260				
<b>43</b>				<b>EWIDENCJA STUDENTÓW</b>			<b>BD</b>
		<b>430</b>		<b>Album studentów</b>	<b>A</b>	<b>Bc</b>	<b>BDA</b>
			4300				
		<b>431</b>		<b>Listy studentów studiów stacjonarnych</b>	<b>A</b>	<b>Bc</b>	<b>BDC</b>
			4310	Kierunek pedagogika	A	Bc	BJAB / BBKAB
			4311	Kierunek zarządzanie i marketing /zarządzanie	A	Bc	BJAB
			4312	Kierunek historia	A	Bc	BJAB
			4313	Kierunek bezpieczeństwo narodowe	A	Bc	BIAB / BLAB
			4314		A	Bc	
			4315				
		<b>432</b>		<b>Listy studentów studiów niestacjonarnych</b>	<b>A</b>	<b>Bc</b>	<b>BDC</b>
			4320	Kierunek pedagogika	A	Bc	BJAB / BBKAB
			4321	Kierunek zarządzanie i marketing /zarządzanie	A	Bc	BJAB
			4322	Kierunek historia	A	Bc	BJAB
			4323	Kierunek bezpieczeństwo narodowe	A	Bc	BIAB / BLAB
			4324		A	Bc	
			4325				
		<b>433</b>		<b>Akta osobowe studentów studiów stacjonarnych</b>	<b>Be50</b>	<b>-</b>	<b>BI - BL</b>
			4330	Kierunek pedagogika	A	Bc	BJAB / BBKAB
			4331	Kierunek zarządzanie i marketing /zarządzanie	A	Bc	BJAB
			4332	Kierunek historia	A	Bc	BJAB
			4333	Kierunek bezpieczeństwo narodowe	A	Bc	BIAB / BLAB
			4334		A	Bc	
			4335				
		<b>434</b>		<b>Akta osobowe studentów studiów niestacjonarnych</b>	<b>Be50</b>	<b>-</b>	<b>BI - BL</b>
			4340	Kierunek pedagogika	A	Bc	BJAB / BBKAB
			4341	Kierunek zarządzanie i marketing /zarządzanie	A	Bc	BJAB
			4342	Kierunek historia	A	Bc	BJAB
			4343	Kierunek bezpieczeństwo narodowe	A	Bc	BIAB / BLAB
			4344		A	Bc	GA
			4345				
		<b>435</b>		<b>Wolni słuchacze</b>	<b>B5</b>	<b>-</b>	<b>BI - BL</b>
			4350				

SYMBOLE KLASYFIKACYJNE				HASŁA KLASYFIKACYJNE	KATEGORIA ARCHIWALNA		UWAGI (SYMBOL JEDN. MERYTORYCZNEJ)
I	II	III	IV		w jednostce merytorycznej	w innych jed- nostkach	
		<b>436</b>		<b>Opiekunowie studiów</b>	<b>A10</b>	<b>Bc</b>	<b>BI - BL</b>
			4360	Opiekunowie roku	A10	Bc	BIAB - BLAB
			4361	Opiekunowie kierunku	A10	Bc	BIAB - BLAB
			4362	Opiekunowie specjalności	A10	Bc	BIAB - BLAB
			4363				
		<b>437</b>		<b>Rejestr skreślonych z listy studentów</b>			<b>BI - BL</b>
			4370	Kierunek pedagogika	B5	Bc	BJAB / BBKAB
			4371	Kierunek zarządzanie i marketing /zarządzanie	B5	Bc	BJAB
			4372	Kierunek historia	B5	Bc	BJAB
			4373	Kierunek bezpieczeństwo narodowe	B5	Bc	BIAB / BLAB
			4374		B5	Bc	
			4375				
		<b>438</b>		<b>Rejestr wydanych indeksów i legitymacji</b>	<b>B5</b>	<b>Bc</b>	<b>BI - BL</b>
			4380	Rejestr wydanych indeksów	B5	Bc	BIAB - BLAB
			4381	Rejestr wydanych legitymacji	B5	Bc	BIAB - BLAB
			4382				
		<b>439</b>		<b>Rejestr wydanych zaświadczeń</b>	<b>B5</b>	<b>Bc</b>	<b>BDC</b>
			4390	Rejestr wydanych zaświadczeń do WKU	B5	Bc	BDC
			4391	Rejestr wydanych zaświadczeń do ZUS	B5	Bc	BDC
			4392	Rejestr pozostałych wydanych zaświadczeń	B5	Bc	BDC
			4393				
	<b>44</b>			<b>ORGANIZACJA ROKU AKADEMICKIEGO</b>			<b>BE</b>
		<b>440</b>		<b>Plany zajęć</b>	<b>B5</b>	<b>Bc</b>	<b>BEB</b>
			4400	Pedagogika studia stacjonarne	B5	Bc	BEB
			4401	Pedagogika studia niestacjonarne	B5	Bc	BEB
			4402	Zarządzanie i marketing /zarządzanie studia stacjo- narne	B5	Bc	BEB
			4403	Zarządzanie i marketing /zarządzanie studia niesta- cjonarne	B5	Bc	BEB
			4404	Historia studia stacjonarne	B5	Bc	BEB
			4405	Historia studia niestacjonarne	B5	Bc	BEB
			4406	Bezpieczeństwo narodowe studia stacjonarne	B5	Bc	BEB
			4407	Bezpieczeństwo narodowe studia niestacjonarne	B5	Bc	BEB
			4408		B5	Bc	
			4409		B5	Bc	
		<b>441</b>		<b>Wyniki kształcenia</b>			<b>BE</b>
			4410	Plan sesji egzaminacyjnej	B5	Bc	BEB
			4411	Wyniki pedagogika stacjonarna	A	Bc	BEC
			4412	Wyniki pedagogika niestacjonarna	A	Bc	BEC
			4413	Wyniki zarządzanie i marketing /zarządzanie stacjo- narne	A	Bc	BEC
			4414	Wyniki zarządzanie i marketing /zarządzanie niesta- cjonarne	A	Bc	BEC
			4415	Wyniki historia stacjonarna	A	Bc	BEC
			4416	Wyniki historia niestacjonarna	A	Bc	BEC
			4417	Wyniki bezpieczeństwo narodowe stacjonarne	A	Bc	BEC
			4418	Wyniki bezpieczeństwo narodowe niestacjonarne	A	Bc	BEC
			4419		A	Bc	
			4420		A	Bc	
			4421				

SYMBOLE KLASYFIKACYJNE				HASŁA KLASYFIKACYJNE	KATEGORIA ARCHIWALNA		UWAGI (SYMBOL JEDN. MERYTORYCZNEJ)
I	II	III	IV		w jednostce merytorycznej	w innych jednostkach	
		<b>442</b>		<b>Prace dyplomowe</b>			<b>BE</b>
			4420	Księgi dyplomów	A	Bc	BEC
			4421	Prace licencjackie studia stacjonarne	A	Bc	BEC
			4422	Prace licencjackie studia niestacjonarne	A	Bc	BEC
			4423	Prace inżynierskie studia stacjonarne	A	Bc	BEC
			4424	Prace inżynierskie studia niestacjonarne	A	Bc	BEC
			4425	Prace magisterskie studia stacjonarne	A	Bc	BEC
			4426	Prace magisterskie studia niestacjonarne	A	Bc	BEC
<b>45</b>				<b>SPRAWY SOCJALNO-BYTOWE STUDENTÓW I BHP</b>			<b>BD</b>
		<b>450</b>		<b>Zasady przyznawania pomocy materialnej</b>	<b>A</b>	<b>Bc</b>	<b>BDB</b>
			4500				
		<b>451</b>		<b>Stypendia socjalne</b>	<b>B5</b>	<b>Bc</b>	<b>BDB</b>
			4510				
		<b>452</b>		<b>Stypendia specjalne dla osób niepełnosprawnych</b>	<b>B5</b>	<b>Bc</b>	<b>BDB</b>
			4520				
		<b>453</b>		<b>Stypendia na wyżywienie</b>	<b>B5</b>	<b>Bc</b>	<b>BDB</b>
			4530				
		<b>454</b>		<b>Stypendia mieszkaniowe</b>	<b>B5</b>	<b>Bc</b>	<b>BDB</b>
			4540				
		<b>455</b>		<b>Stypendia za wyniki w nauce lub sporcie</b>	<b>B5</b>	<b>Bc</b>	<b>BDB</b>
			4550				
		<b>456</b>		<b>Stypendia ministra za osiągnięcia w nauce i sporcie</b>	<b>B5</b>	<b>Bc</b>	<b>BDB</b>
			4560				
		<b>457</b>		<b>Stypendia specjalne WSB</b>	<b>B5</b>	<b>Bc</b>	<b>BDB</b>
			4570				
		<b>458</b>		<b>Zapomogi</b>	<b>B5</b>	<b>Bc</b>	<b>BDB</b>
			4580				
		<b>459</b>		<b>Wypadki studentów</b>	<b>B10</b>	<b>Bc</b>	<b>BDC</b>
			4590				
<b>46</b>				<b>PRAKTYKI ZAWODOWE</b>			<b>BE</b>
		<b>460</b>		<b>Podstawy prawne praktyk</b>	<b>B5</b>	<b>Bc</b>	<b>BED</b>
			4600				
		<b>461</b>		<b>Plany praktyk</b>	<b>B5</b>	<b>Bc</b>	<b>BED</b>
			4610				
		<b>462</b>		<b>Programy praktyk</b>	<b>B5</b>	<b>Bc</b>	<b>BED</b>
			4620				
		<b>463</b>		<b>Dokumentacja zrealizowanych praktyk</b>	<b>B5</b>	<b>Bc</b>	<b>BED</b>
			4630				
		<b>464</b>		<b>Deklaracje zakładów pracy</b>	<b>B3</b>	<b>Bc</b>	<b>BED</b>
			4640				
		<b>465</b>		<b>Umowy z opiekunami praktykantów</b>	<b>B3</b>	<b>Bc</b>	<b>BED</b>
			4650				
		<b>466</b>		<b>Opiekunowie praktyk z ramienia WSB</b>	<b>B3</b>	<b>Bc</b>	<b>BED</b>
			4660				
		<b>467</b>		<b>Zwolnienia z praktyk</b>	<b>B5</b>	<b>Bc</b>	<b>BED</b>
			4670				
		<b>468</b>					
			4680				
		<b>469</b>		<b>Biuro karier</b>			<b>BED</b>
			4690	Podstawy prawne działania biura	B5	Bc	BED
			4691	Plany i programy działania	B5	Bc	BED

SYMBOLE KLASYFIKACYJNE				HASŁA KLASYFIKACYJNE	KATEGORIA ARCHIWALNA		UWAGI (SYMBOL JEDN. MERYTORYCZNEJ)
I	II	III	IV		w jednostce merytorycznej	w innych jed- nostkach	
			4692	Sprawozdania z działania	B5	Bc	BED
			4693	Korespondencja z Urzędami Pracy	B3	Bc	BED
			4694	Korespondencja z pozostałymi podmiotami	B3	Bc	BED
			4695	Szkolenia i warsztaty	B3	Bc	BED
			4696	Granty	A	Bc	BED
			4697	Bazy danych absolwentów	A	Bc	BED
			4698	Ewidencja wydawnictw	B5	Bc	BED
			4699	Oferty pracy	B2	Bc	BED
<b>47</b>				<b>PRZYSPOSOBIENIE OBRONNE STUDENTÓW</b>			<b>BE</b>
		<b>470</b>		<b>Podstawy prawne</b>	<b>B10</b>	<b>Bc</b>	<b>BEA</b>
			4700				
		<b>471</b>		<b>Plany i programy przysposobienia obronnego</b>	<b>B10</b>	<b>Bc</b>	<b>BEA</b>
			4710				
		<b>472</b>		<b>Wnioski studentów o zakwalifikowanie</b>	<b>B10</b>	<b>Bc</b>	<b>BEA</b>
			4720				
		<b>473</b>		<b>Protokoły zaliczeń przysposobienia obronnego</b>	<b>B10</b>	<b>Bc</b>	<b>BEA</b>
			4730				
<b>48</b>				<b>POZAPROGRAMOWE FORMY KSZTAŁCENIA</b>			<b>BF</b>
		<b>480</b>		<b>Podstawy prawne działania</b>	<b>B5</b>	<b>Bc</b>	<b>BFA</b>
			4800				
		<b>481</b>		<b>Studenckie koła naukowe</b>	<b>A</b>	<b>Bc</b>	<b>BFA</b>
			4810				
		<b>482</b>		<b>Organizacje studenckie</b>			<b>BFA</b>
			4820	Organizacje sportowe	Be10	Bc	BFA
			4821	Organizacje artystyczne	Be10	Bc	BFA
			4822	Organizacje kulturalne	Be10	Bc	BFA
			4823	Organizacje turystyczne	Be10	Bc	BFA
			4824	Pozostałe organizacje	Be10	Bc	BFA
			4825	Wolontariat	Be10	Bc	BFA
		<b>483</b>		<b>Konkursy i olimpiady</b>	<b>A</b>	<b>Bc</b>	<b>BFA</b>
			4830				
<b>49</b>				<b>STUDIA PODYPLOMOWE I KURSY</b>			<b>BF</b>
		<b>490</b>		<b>Podstawy prawne studiów podyplomowych i kursów</b>	<b>B10</b>	<b>Bc</b>	<b>BFC</b>
			4900				
		<b>491</b>		<b>Dokumentacja studiów podyplomowych</b>			<b>BFC</b>
			4910	Programy	B5	Bc	BFC
			4911	Plany zajęć	B5	Bc	BFC
			4912	Plany budżety	B5	Bc	BFC
			4913				
		<b>492</b>		<b>Dokumentacja kursów dokształcających</b>			<b>BFC</b>
			4920	Programy	B5	Bc	BFC
			4921	Plany zajęć	B5	Bc	BFC
			4922	Plany budżety	B5	Bc	BFC
			4923				
		<b>493</b>		<b>Umowy i listy słuchaczy studiów podyplomowych</b>	<b>B10</b>	<b>Bc</b>	<b>BDC</b>
			4930				
		<b>494</b>		<b>Umowy i listy słuchaczy kursów</b>	<b>B10</b>	<b>Bc</b>	<b>BDC</b>
			4940				
		<b>495</b>		<b>Rejestr wydanych świadectw studiów podyplomowych</b>	<b>A</b>	<b>-</b>	<b>BEA</b>
			4950				

SYMBOLE KLASYFIKACYJNE				HASŁA KLASYFIKACYJNE	KATEGORIA ARCHIWALNA		UWAGI (SYMBOL JEDN. MERYTORYCZNEJ)
I	II	III	IV		w jednostce merytorycznej	w innych jednostkach	
		496		Rejestr wydanych świadectw ukończenia kursu	A	-	BEA
			4960				
		497		Teczki osobowe słuchaczy studiów podyplomowych	Be50	-	BEA
			4970				
5				<b>DZIAŁALNOŚĆ NAUKOWO-BADAWCZA</b>			BF
	50			<b>ZASADY REALIZACJI PRAC NAUKOWO-BADAWCZYCH</b>			BF
		500		Podstawy prawne działalności naukowo-badawczej	B10	Bc	BFA
			5000				
		501		Plany działalności naukowo-badawczej	A	Bc	BFA
			5010				
		502		Dokumentacja realizowanych tematów badawczych	A	Bc	BFA
			5020				
		503		Wdrożenia wyników badań naukowych	A	Bc	BFA
			5030				
		504		Konferencje, sympozja i seminaria naukowe	A	Bc	BFA
			5040				
		505		Dorobek publikacyjny pracowników Uczelni	A	Bc	BFA
			5050				
		506		Rozwój naukowy pracowników Uczelni	A	Bc	BFA
			5060				
6				<b>BIBLIOTEKA</b>			BH
	60			<b>ZASADY GROMADZENIA I UDOSTĘPNIANIA ZBIORÓW</b>			BH
		600		Gromadzenie zbiorów	B5	Bc	BHC
			6000	Zakupy książek	B5	Bc	BHC
			6001	Zakupy czasopism	B5	Bc	BHC
			6002	Dary, depozyty	B5	Bc	BHD
			6003	Wymiana międzybiblioteczna książek i czasopism	B5	Bc	BHD
		601		Ewidencja zasobów bibliotecznych	B5	-	BHA
			6010				
		602		Konserwacja zbiorów	Be5	Bc	BHC
			6020				
		603		Sprawozdania z działalności Biblioteki	A	-	BH
			6030				
7				<b>WYDAWNICTWO</b>			BF
	70			<b>OGÓLNE ZASADY PRACY WYDAWNICZEJ</b>	A	Bc	BF
		700		Plany wydawnicze	B5	Bc	BFD
			7000				
		701		Teki wydawnicze	A	Bc	BFD
			7010				
		702		Wykonanie poligraficzne	B5	Bc	BFD
			7020				
		703		Opracowanie i zatwierdzanie podręczników i skryptów	B5	Bc	BFD
			7030				
		704		Ewidencja wydawnictw WSB	Be5	Bc	BFD
			7040				

Jednolity rzeczowy wykaz akt będzie sukcesywnie uzupełniany w szczegółowe kategorie, wraz z rozwojem Uczelni.