



WYŻSZA SZKOŁA BEZPIECZEŃSTWA
z siedzibą w Poznaniu

INSTRUKCJA

O ZASADACH PRACY BIUROWEJ ORAZ ARCHIWUM ZAKŁADOWYM

POZNAŃ

2008

SPIS TREŚCI:

Rozdział 1	strona
Postanowienia ogólne.....	3
Rozdział 2	
Podstawowe dokumenty pracy biurowej.....	4
Rozdział 3	
Ogólne zasady opracowywania dokumentów.....	5
Rozdział 4	
Zasady i tryb prowadzenia korespondencji.....	8
Rozdział 5	
Obieg dokumentów.....	11
Rozdział 6	
Zakładanie teczek i rejestrowanie spraw.....	12
Rozdział 7	
Rozpatrywanie i załatwianie spraw.....	13
Rozdział 8	
Przekazywanie akt do archiwum i ich przechowywanie.....	14
Rozdział 9	
Nadzór nad wykonywaniem prac kancelaryjnych.....	15
Rozdział 10	
Postanowienia końcowe.....	15
ZAŁĄCZNIKI	
Nr 1. Wzór notatki służbowej	18
Nr 2. Wzory pism służbowych	20
Nr 3. Zasady podpisywania i adresowania dokumentów	23
Nr 4. Wzór odpisu dokumentu	24
Nr 5. Wzór wyciągu z dokumentu	25
Nr 6. Wzór opisu teczek aktowej	26
Nr 6a. Wzór spisu dokumentów umieszczonych w teczce	27
Nr 7. Wzór spisu zdawczo-odbiorczego akt	28
Nr 8. Działy funkcjonalne i jednostki organizacyjne oraz przypisane im symbole literowe.....	29
Nr 9. 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 (Biuro Kanclerza, 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 OPRAWYWANIA 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 nagławkową,
 - 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 przesłane 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 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, wnioskuję, 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 wewnętrznie 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, która pozostaje w aktach, wykonawca dokonuje adnotacji określającej numer (nazwę) teczki, w której dokument będzie archiwizowany, według *Jednolitego rzeczowego wykazu akt*.
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 przyśpieszenia 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) dziekanom wydziałów;
 - 5) kierownikowi rektoratu;
 - 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. Korespondencje do rozpatrzenia przez prorektorów, dziekanów wydziałów, kierownika rektoratu, dekretuje rektor, natomiast do pozostałych adresatów – kierownik rektoratu.
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 numer i nazwę teczki rzeczowej, w której będzie on archiwizowany, 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 – korespondencja dla: kanclerza i rektora;
 - 2) kierownik kancelarii – korespondencja dla rektoratu;
 - 3) kierownik sekcji programowania kształcenia – korespondencja dla: prorektora ds. edukacji, oraz działu kształcenia;
 - 4) kierownik sekcji promocji – korespondencja dla: prorektora ds. kontaktów oraz biura promocji;
 - 5) kierownik zespołu naukowo-badawczego – korespondencja dla: prorektora ds. nauki i rozwoju, biblioteki, wydawnictwa, zespołu naukowo-badawczego;
 - 6) kierownicy dziekanatów – korespondencja dla dziekana, prodziekanów, 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 organizacyjną 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. Nowe teczki aktowe i nowe spisy spraw dla każdej teczki zakłada się w zależności od potrzeby, najlepiej na rok akademicki lub kalendarzowy.
5. W przypadku małej ilości spraw oznaczonych tym samym symbolem klasyfikacyjnym, dopuszczalne jest prowadzenie jednej teczki przez okres kilku lat.
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. O ile jednak w roku bieżącym napłynie następne pismo w tej sprawie, należy akta sprawy przenieść do nowej teczki, rejestrując ją ponownie z odpowiednią adnotacją w dawnej i nowej teczce.

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 najprostsz, 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,
 - b) symbol „**A**” z dodaniem liczby, np. „**A-50**” oznacza kategorię dokumentacji archiwalnej przeznaczonej do przechowywania przez określoną liczbę lat;
 - 2) dokumentacji niearchiwalnej - oznacza się symbolem „**B**”, z tym że:
 - a) symbol **B** z dodaniem cyfr arabskich 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. W razie konieczności łączenia dokumentacji niearchiwalnej o różnych okresach przechowywania, 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 lub kartotece, 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.

§ 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 dokonywanie tłumaczeń jest kierownik Zakładu Języków Obcych.

§ 36.

1. Instrukcja wchodzi w życie z dniem 10 marca 2008 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.

REKTOR

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

Lp.	Treść notatki
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 61-894 Poznań	Miejscowość, data
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 <u>MIEJSCOWOŚĆ</u>
Dotyczy:.....	
(ewentualna nazwa pisma – np. WNIOSEK)	
Treść pisma.....	
<u>Załączniki:</u> (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
61-894 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
61-894 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, 17.04.2007

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
61-894 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
61-894 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
I.	KANCLERZ:	A
1.	Biuro kanclerza	AA
II.	REKTOR:	B
1.	Rektorat	BA
1a.	Sekcja kadrowo-finansowa	BAA
1b.	Sekcja administracyjno-księgową	BAB
1c.	Sekcja obsługi studentów	BAC
1d.	Sekcja zapotrzebowania i konserwacji	BAD
1e.	Kancelaria	BAE
1f.	Archiwum	BAF
1g.	Sekcja wydzielonej działalności gospodarczej	BAG
III.	PROREKTOR WŁAŚCIWY DS. EDUKACJI:	C
1.	Dział kształcenia	CA
1a.	Sekcja programowania kształcenia	CAA
1b.	Sekcja planowania zajęć	CAB
1c.	Sekcja karier i praktyk studenckich	CAC
1d.	Sekcja edukacji ustawicznej	CAD
IV.	PROREKTOR WŁAŚCIWY DS. NAUKI I ROZWOJU:	D
1.	Biblioteka	DA
2.	Wydawnictwo	DB
3.	Zespół naukowo-badawczy	DC
3a.	Sekcja programowania studiów	DCA
3b.	Sekcja badań naukowych	DCB
V.	PROREKTOR WŁAŚCIWY DS. KONTAKTÓW:	E
1.	Biuro promocji	EA
1a.	Sekcja promocji	EAA
1b.	Sekcja kontaktów z mediami	EAB
VI.	DZIEKAN WYDZIAŁU SPOŁECZNO-EKONOMICZNEGO:	F
1.	Dziekanat Wydziału Społeczno-Ekonomicznego	FA
1a.	Sekcja kierunku historia	FAA
1b.	Sekcja kierunku pedagogika	FAB
1c.	Sekcja kierunku zarządzanie	FAC
2.	Katedra historii	FB
3.	Katedra pedagogiki	FC
4.	Katedra zarządzania	FD
VII.	DZIEKAN WYDZIAŁU BEZPIECZEŃSTWA SPOŁECZNEGO:	G
1.	Dziekanat Wydziału Bezpieczeństwa Społecznego	GA
1a.	Sekcja kierunku bezpieczeństwo narodowe	GAA
1b.	Sekcja kierunku XXXXXXXX	GAB
2.	Katedra bezpieczeństwa narodowego	GB
3.	Katedra nauk społecznych	GC
4.	Katedra nauk humanistycznych i prawnych	GD
4a.	Zakład języków obcych	GDA
4b.	Zakład wychowania fizycznego	GDB
VIII.	DZIEKAN WYDZIAŁU ZAMIEJSCOWEGO W GDANSKU:	H
1.	Dziekanat Wydziału Zamiejscowego w Gdańsku	HA
1a.	Sekcja kierunku pedagogika	HAA
1b.	Sekcja kierunku XXXXXXXX	HAB
2.	Katedra nauk o wychowaniu	HB
3.	Katedra dydaktyki	HC
4.	Katedra nauk psychospołecznych	HD

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	
0				ZARZĄDZANIE			
	00			ORGANY KOLEGIALNE I JEDNOOSOBOWE			
		000		Kanclerz			
			0000	Zarządzenia kanclerza	A	Bc	BC
			0001	Decyzje kanclerza	A	Bc	BC
			0002	Komisje kanclerskie	A	Bc	BC
		001		Rektor			
			0010	Zarządzenia rektora	A	Bc	BC
			0011	Decyzje rektora	A	Bc	BC
			0012	Komisje rektorskie	A	Bc	BC
		002		Senat			
			0020	Posiedzenia Senatu	A	Bc	D
			0021	Uchwały Senatu	A	Bc	D
			0022	Opinie Senatu	A	Bc	D
			0023	Komisje Senackie	A	Bc	D
			0024				
		003		Rady Wydziałów			FA/GA
			0030	Rada Wydziału Społeczno-Ekonomicznego	A	Bc	FA
			0031	Rada Wydziału Bezpieczeństwa Społecznego	A	Bc	GA
			0032	Rada Wydziału Zamiejscowego w Gdańsku	A	Bc	HA
		004		Rada Biblioteczna			
			0040	Posiedzenia Rady Bibliotecznej	A	Bc	DA
			0041				
		005		Rada Wydawnicza			
			0050	Posiedzenia Rady Wydawniczej	A	Bc	DB
		006		Wybory do organów kolegialnych			
			0060	Komisje wyborcze	A	Bc	
		007		Samorząd Studencki			
			0070	Podstawy prawne działalności	A	Bc	FA
			0071	Uchwały Samorządu Studenckiego	A	Bc	FA
			0072	Opinie Samorządu Studenckiego	A	Bc	FA
			0073	Komisje Samorządu Studenckiego	A	Bc	FA
		008		Komisje			
			0080	Komisja dyscyplinarna dla studentów	A	Bc	FA/GA
			0081	Odwoławcza komisja dyscyplinarna dla studentów	A	Bc	FA/GA
			0082	Rzecznik dyscyplinarny do spraw studentów	B10	Bc	FA
			0083	Komisja stypendialna	A	Bc	FA
			0084	Komisja dyscyplinarna dla nauczycieli akademickich	A	Bc	FA/GA
			0085	Rzecznik dyscyplinarny do spraw nauczycieli akademickich	B10	Bc	FA

SYMBOLE KLASYFIKACYJNE				HASŁA KLASYFIKACYJNE	KATEGORIA ARCHIWALNA		UWAGI (SYMBOL JEDN. MERYTORYCZNEJ)
I	II	III	IV		w jednostce merytorycznej	w innych jednostkach	
			0086	Inne komisje	A	Bc	FA
		009		Zjazdy, narady konferencje			
			0090	Inauguracje, jubileusze	A	Bc	D
			0091	Zjazdy	A	Bc	D
			0092	Narady	A	Bc	D
			0093	Konferencje	A	Bc	D
			0094	Spotkania	A	Bc	D
01				ORGANIZACJA			
		010		Podstawy prawne działania WSB			
			0100	Decyzje władz nadrzędnych	A	Bc	
			0101	Statut WSB	A	Bc	w 0010
			0102	Regulamin organizacyjny	A	Bc	w 0010
			0103	Pozostałe regulaminy	A	Bc	w 0010
			0104	Instrukcje	A	Bc	w 0010
			0105				
		011		Normatywy kancelaryjne i archiwalne	A	Bc	W 0010
			0110				
		012		Kancelaria tajna	A	Bc	BA
			0120				
		013		Ewidencja pieczęci i pieczętek	A	Bc	BA
			0130				
		014		Ewidencja druków ścisłego zarachowania	B5	Bc	BA
			0140				
		015		Ewidencja zasobów archiwalnych			
			0150	Wykazy spisów	A	Bc	BAE
			0151	Spisy zdawczo-odbiorcze	A	Bc	BAE
			0152	Dokumentacja brakowania akt	A	Bc	BAE
			0153	Spisy akt przekazywanych do archiwum państwowego	A	Bc	BAE
			0154	Karty udostępniania akt	B10	Bc	BAE
			0155				
02				AKTY NORMATYWNE I POMOC PRAWNA			
		020		Zbiór aktów normatywnych władz nadrzędnych	B10	Bc	BC
			0200				
		021		Zbiór aktów normatywnych wydanych przez kanclerza	A	Bc	BC
			0210				
		022		Zbiór aktów normatywnych wydanych przez rektora	A	Bc	BC
			0220				
		023		Opinie prawne	B5	Bc	
			0230				
		024		Sprawy sądowe	B10	Bc	
			0240				
		025		Sprawy o wykroczenia	B10	Bc	
			0250				
03				PLANOWANIE, SPRAWOZDAWCZOŚĆ, STATYSTYKA			
		030		Oceny, opinie i uwagi dotyczące rozwoju WSB	Be5	Bc	
			0300				

SYMBOLE KLASYFIKACYJNE				HASŁA KLASYFIKACYJNE	KATEGORIA ARCHIWALNA		UWAGI (SYMBOL JEDN. MERYTORYCZNEJ)
I	II	III	IV		w jednostce merytorycznej	w innych jed- nostkach	
		031		Strategie i plany rozwoju WSB	A	Bc	
			0310				
		032		Misja WSB	A	Bc	
			0320				
		033		Fundacje, stowarzyszenia	A	Bc	
			0330				
		034		Sprawozdania z działalności WSB	A	Bc	
			0340				
		035		Sprawozdania z działalności jednostek organiza- cyjnych			
			0350	Sprawozdawczość księgową	A	Bc	BC
			0351	Sprawozdawczość finansowo-kadrową	A	Bc	BC
			0352	Sprawozdawczość dotycząca kształcenia	A	Bc	CA
			0353	Sprawozdawczość dotycząca praktyk zawodo- wych	B10	Bc	CA
			0354	Sprawozdawczość dotycząca przysposobienia obronnego	B10	Bc	
			0355	Inna sprawozdawczość	B10	Bc	
		036		Statystyka			
			0360	Prawo i metodyka prac statystycznych	A	Bc	
			0361	Źródłowe materiały statystyczne	B2	Bc	
			0362	Opracowania statystyczne	A	Bc	
		037		Bezpieczeństwo cywilne			
			0370	Planowanie obrony cywilnej	A	Bc	
04				INFORMATYKA			
		040		Oprogramowania systemów informatycznych	B10	Bc	
			0400				
		041		Licencje na oprogramowania	B10	Bc	
			0410				
		042		Bazy danych	A	Bc	
			0420				
		043		Wdrażanie i rozpowszechnianie systemów i programów	B10	Bc	
			0430				
05				PROMOCJA UCZELNI			
		050		Strategie promocyjno-marketingowe	A	Bc	CB
			0500				
		051		Plany promocyjno-marketingowe	A	Bc	CB
			0510				
		052		Materiały reklamowe i Informatory o Uczelni	A	Bc	CB
			0520				
		053		Zewnętrzne wydawnictwa o uczelni	A	Bc	CB
			0530				
		054		Współpraca z mediami			
			0540	Materiały własne dla mediów	Be5	Bc	CB
			0541	Wycinki prasowe i nagrania audycji o WSB	Be5	Bc	CB
		055		Promocja Uczelni w Internecie	A	Bc	CB
			0550				
		056		Organizacja własnych imprez promocyjnych	Be5	Bc	CB
			0560				
		057		Udział w zewnętrznych imprezach promocyj- nych	Be5	Bc	CB
			0570				

SYMBOLE KLASYFIKACYJNE				HASŁA KLASYFIKACYJNE	KATEGORIA ARCHIWALNA		UWAGI (SYMBOL JEDN. MERYTORYCZNEJ)
I	II	III	IV		w jednostce merytorycznej	w innych jed- nostkach	
		058		Marketing bezpośredni	A	Bc	CB
			0580				
	06			WSPÓŁPRACA I KONTAKTY			
		060		Współpraca z władzami nadrzędnymi	Be5	Bc	
			0600	Ministerstwo	Be5	Bc	BC
			0601	Założyciel	Be5	Bc	BC
		061		Współpraca z instytucjami krajowymi			
			0610	Plany rozwoju kontaktów krajowych	A	Bc	BC
			0611	Organy władzy państwowej i samorządowej	Be5	Bc	BC
			0612	Jednostki dydaktyczne i naukowe	Be5	Bc	BC
			0613	Organizacje polityczne i społeczne	Be5	Bc	BC
			0614	Samorząd studencki	B5	Bc	
			0615	Inne jednostki	B5	Bc	BC
			0616	Umowy i porozumienia ze szkołami i uczelniami wyższymi	A	Bc	BC
		062		Współpraca z instytucjami zagranicznymi			
			0620	Zasady i podstawy kontaktów zagranicznych	A	Bc	BC
			0621	Plany kontaktów zagranicznych	Be10	Bc	BC
			0622	Wyjazdy zagraniczne	Be10	Bc	BC
			0623	Przyjmowanie przedstawicieli i gości zagranicznych	Be10	Bc	BC
			0624	Wymiana doświadczeń	Be10	Bc	BC
			0625	Wymiany studenckie	Be10	Bc	
			0626	Wymiany kadry naukowej	Be10	Bc	
	07			SKARGI I WNIOSKI			
		070		Ewidencja skarg i wniosków	B5	Bc	BA
			0700				
		071		Analizy skarg i wniosków	B5	Bc	BA
			0710				
		072		Odwołania	B5	Bc	BA
			0720				
	08			KONTROLA I NADZÓR			
		080		Zasady realizacji kontroli i nadzoru	A	Bc	
			0800				
		081		Kontrole zewnętrzne	A	Bc	
			0810	Oceny okresowe	A	Bc	BC
			0811	Oceny ze strony Założyciela	A	Bc	BC
			0812	Oceny Państwowej Komisji Akredytacyjnej	A	Bc	BC
			0813	Inne kontrole zewnętrzne	Be5	Bc	BC
		082		Audyt wewnętrzny			
			0820	Kontrole p.poż.	Be5	Bc	BC
			0821	Kontrole BHP	Be5	Bc	BC
			0822	Oceny okresowe pracowników	A	Bc	BC
			0823	Kontrole dyscypliny pracy	Be5	Bc	BC
			0824	Inne kontrole wewnętrzne	Be5	Bc	BC
1				KADRY			
	10			OGÓLNE ZASADY ZATRUDNIANIA I PŁAC	B10	Bc	
		100		Zatrudnienie na podstawie mianowania	B5	Bc	BC
			1000	Nauczyciele akademicki	B5	Bc	
			1001	Pracownicy niebędący nauczycielami akadem.	B5	Bc	
		101		Zatrudnienie na umowę o pracę	B5	Bc	BC
			1010	Nauczyciele akademicki	B5	Bc	

SYMBOLE KLASYFIKACYJNE				HASŁA KLASYFIKACYJNE	KATEGORIA ARCHIWALNA		UWAGI (SYMBOL JEDN. MERYTORYCZNEJ)
I	II	III	IV		w jednostce merytorycznej	w innych jed- nostkach	
			1011	Pracownicy niebędący nauczycielami akadem.	B5	Bc	
		102		Zatrudnienie na umowę zlecenie	B5	Bc	Razem 102, 103,104
			1020	Zadania naukowo-dydaktyczne	B5	Bc	BC
			1021	Zadania administracyjne	B5	Bc	BC
		103		Zatrudnienie na umowę o dzieło	B5	Bc	Razem 102, 103,104
			1030	Zadania naukowo-dydaktyczne	B5	Bc	BC
			1031	Zadania administracyjne	B5	Bc	BC
		104		Zatrudnienie na umowę o utwór	B5	Bc	Razem 102, 103,104
			1040	Zadania naukowo-dydaktyczne	B5	Bc	BC
			1041	Zadania administracyjne	B5	Bc	BC
		105		Zatrudnienie – pozostałe formy	B5	Bc	BC
			1050		B5	Bc	
		106		Korespondencja kadrowa	B2	Bc	
			1060	Korespondencja kadrowa wewnątrz Uczelni	B2	Bc	BC
			1061	Korespondencja kadrowa wchodząca	B2	Bc	BC
			1062	Korespondencja kadrowa wychodząca	B2	Bc	BC
		107					
	11			DYSCYPLINA PRACY, URLOPY, WYRÓŻNIENIA, KARY			
		110		Dyscyplina pracy			
			1100	Ewidencja czasu pracy	B5	Bc	
			1101	Ewidencja wyjść służbowych i prywatnych	B3	Bc	
			1102	Ewidencja zwolnień lekarskich	B20	Bc	
			1103	Ewidencja delegacji służbowych	B3	Bc	
		111		Urlopy			
			1110	Plany urlopów nauczycieli akademickich	B3	Bc	BC
			1111	Plany urlopów prac. nie będących nauczycielami akademickimi	B3	Bc	BC
			1112	Wnioski urlopowe	B3	Bc	BC
		112		Wyróżnienia			
			1120	Odnaczenia państwowe	B10	Bc	
			1121	Pozostałe odznaczenia i medale	B10	Bc	
			1122	Nagrody	B5	Bc	
		113		Kary			
			1130	Kary sądowe	B10	Bc	
			1131	Kary administracyjne	B5	Bc	
			1132	Pozostałe środki wychowawcze	B5	Bc	
	12			EWIDENCJA OSOBOWA			
		120		Akta osobowe nauczycieli akademickich	A	-	
			1200				
		121		Akta osobowe prac. nie będących nauczycielami akademickimi	B50	Bc	
			1210				
		122					
			1220				
	13			BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY			
		130		Przepisy prawne z zakresu BHP	B10	Bc	BA
			1300				
		131		Warunki BHP na stanowiskach pracy	B10	Bc	BA
			1310				

SYMBOLE KLASYFIKACYJNE				HASŁA KLASYFIKACYJNE	KATEGORIA ARCHIWALNA		UWAGI (SYMBOL JEDN. MERYTORYCZNEJ)
I	II	III	IV		w jednostce merytorycznej	w innych jed- nostkach	
		132		Szkolenia z zakresu BHP	B10	Bc	BA
			1320				
		133		Wypadki przy pracy			
			1330	Wypadki śmiertelne	A	Bc	BA
			1331	Pozostałe wypadki	B10	Bc	BA
			1332	Urazy	B10	Bc	BA
		134		Odzież ochronna	B5	Bc	BA
			1340				
14				DOSKONALENIE ZAWODOWE PRACOWNIKÓW			
		140		Plany doskonalenia zawodowego pracowni- ków	B10	Bc	
			1400	Plany doskonalenia zaw. realizowanego przez Uczelnię	B10	Bc	
			1401	Plany doksztalcania realizowanego poza Uczel- nią	B10	Bc	
		141		Programy doskonalenia zawodowego pra- cowników	B10	Bc	
			1410	Programy doskonalenia zaw. realizowanego przez Uczelnię	B10	Bc	
			1411	Programy doksztalcania realizowanego poza Uczelnią	B10	Bc	
		142		Dokumentacja dydaktyczna doskonalenia zawod. prac.	B10	Bc	
			1420	Dokumentacja doskok. zaw. realizowanego przez Uczelnię	B10	Bc	
			1421	Dokumentacja doksztalcania realizowanego poza Uczelnią	B10	Bc	
15				ZAKŁADOWY FUNDUSZ ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH			
		150		Zasady przyznawania świadczeń socjalnych	B10	Bc	
			1500	Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych	B10	Bc	
			1501				
		151		Dofinansowanie wypoczynku	B5	Bc	
			1510				
		152		Pomoc finansowo-rzeczowa	B5	Bc	
			1520	Pożyczki zwrotne	B5	Bc	
			1521	Zapomogi	B5	Bc	
		153		Pożyczki mieszkaniowe	B10	Bc	
			1530				
		154		Okolicznościowe prezenty i upominki	B5	Bc	
			1540				
		155		Dokumentacja działalności Komisji ZFSS	A	Bc	
			1550	Protokoły posiedzeń Komisji	A	Bc	
			1551	Sprawozdania z działalności Komisji	A	Bc	
			1552	Oceny i analizy działalności Komisji	A	Bc	
			1553				
		156		Inne formy pomocy z ZFSS	B5	Bc	
			1560	Paczki	B5	Bc	
			1561	Bony	B5	Bc	
			1562	Inne formy pomocy	B5	Bc	
2				ŚRODKI RZECZOWE			
	20			INWESTYCJE I REMONTY			

SYMBOLE KLASYFIKACYJNE				HASŁA KLASYFIKACYJNE	KATEGORIA ARCHIWALNA		UWAGI (SYMBOL JEDN. MERYTORYCZNEJ)
I	II	III	IV		w jednostce merytorycznej	w innych jed- nostkach	
		200		Przepisy prawne dotyczące inwestycji i remontów	B10	Bc	BAC
		201		Dokumentacja techniczna i prawna obiektów Uczelni	A	Bc	BAC
		202		Plany inwestycji i remontów	B5	Bc	
			2020	Projekty budowy i przebudowy	B5	Bc	BAC
			2021	Projekty remontów	B5	Bc	BAC
		203		Realizacja inwestycji	B5	Bc	
			2030	Oferty przetargowe	B5	Bc	BAC
			2031	Kosztorisy	B5	Bc	BAC
			2032	Umowy z wykonawcami	B5	Bc	BAC
			2033	Odbiór inwestycji	B5	Bc	BAC
		204		Realizacja remontów	B5	Bc	
			2040	Oferty przetargowe	B5	Bc	BAC
			2041	Kosztorisy	B5	Bc	BAC
			2042	Umowy z wykonawcami	B5	Bc	BAC
			2043	Odbiór prac remontowych	B5	Bc	BAC
21				ADMINISTRACJA NIERUCHOMOŚCIAMI			
		210		Zasady administrowania nieruchomościami	B10	Bc	
			2100	Przepisy prawne z zakresu administr. nieruchomości	B10	Bc	BA
			2101	Dokumentacja techniczna nabywanych nieruchomości	B10	Bc	BA
			2102	Dokumentacja techniczna zbywanych nieruchomości	B10	Bc	BA
		211		Baza lokalowa			
			2110	Najem lokali na potrzeby Uczelni	B5	Bc	BA
			2111	Najem lokali Uczelni podmiotom zewnętrznym	B5	Bc	BA
			2112				
		212		Eksplotacja nieruchomości			
			2120	Pomieszczenia dydaktyczne	B5	Bc	BA
			2121	Pomieszczenia administracyjne	B5	Bc	BA
			2122	Pozostałe pomieszczenia	B5	Bc	BA
22				GOSPODARKA MATERIAŁOWA			
		220		Ewidencja wyposażenia w sprzęt i materiały			
			2200	Ewidencja wyposażenia w sprzęt kwaterunkowy	B5	Bc	BA
			2201	Ewidencja wyposażenia w sprzęt biurowy	B5	Bc	BA
			2202	Ewidencja wyposażenia w materiały biurowe	B5	Bc	BA
		221		Ewidencja aparatury i pomocy dydaktycznych			
			2210	Ewidencja multimedialnych pomocy dydaktycznych	B5	Bc	BA
			2211	Ewidencja pozostałych pomocy dydaktycznych	B5	Bc	BA
		222		Zapotrzebowanie na sprzęt i materiały	B3	Bc	BA
			2220				
		223		Zapotrzebowanie na aparaturę i pomoce dydaktyczne	B3	Bc	BA
			2230				
		224		Zamówienia publiczne i przetargi			
			2240	Przetargi nieograniczone	B5	Bc	BA
			2241	Przetargi ograniczone	B5	Bc	BA
			2242	Negocjacje z ogłoszenia	B5	Bc	BA

SYMBOLE KLASYFIKACYJNE				HASŁA KLASYFIKACYJNE	KATEGORIA ARCHIWALNA		UWAGI (SYMBOL JEDN. MERYTORYCZNEJ)
I	II	III	IV		w jednostce merytorycznej	w innych jed- nostkach	
			2243	Negocjacje bez ogłoszenia	B5	Bc	BA
			2244	Zamówienia z wolnej ręki	B5	Bc	BA
			2245	Zapytania o cenę	B5	Bc	BA
			2246	Aukcje elektroniczne	B5	Bc	BA
			2247				
		225		Realizacja zamówień (rejstry zakupów)			
			2250	Druki ścisłego zarachowania	B5	Bc	BA
			2251	Materiały i sprzęt	B5	Bc	BA
			2252	Aparatura i pomoce dydaktyczne	B5	Bc	BA
			2253	Reklamacje	B5	Bc	BA
			2254				
		226		Naprawa i konserw. sprzętu i pomocy dydaktycznych			
			2260	Naprawa sprzętu i pomocy dydaktycznych	B5	Bc	BA
			2261	Konserwacja sprzętu i pomocy dydaktycznych	B5	Bc	BA
			2262				
23				TRANSPORT I ŁĄCZNOŚĆ			
		230		Ewidencja własnych środków transportu	B5	Bc	BC
			2300				
		231		Karty drogowe	B2	Bc	
			2310				
		232		Eksploatacja	B2	Bc	
			2320				
		233		Ewidencja środków łączności	B5	Bc	
			2330	Ewidencja bezprzewodowych środków łączności	B5	Bc	BA
			2331	Ewidencja przewodowych środków łączności	B5	Bc	BA
		234		Eksploatacja środków łączności	B2	Bc	
			2340	Eksploatacja przewodowych środków łączności	B2	Bc	
			2341	Eksploatacja przewodowych środków łączności	B2	Bc	
24				OCHRONA OBIEKTÓW I MIENIA UCZELNI			
		240		Ochrona obiektów	B10	Bc	
			2400	Systemy alarmowe	B10	Bc	BA
		241		Ochrona mienia	B10	Bc	BA
			2410				
		242		Ochrona przeciwpożarowa	B10	Bc	BA
			2420				
		243		Ubezpieczenia rzeczowe	B10	Bc	BA
			2430				
3				FINANSE I KSIĘGOWOŚĆ			
	30			PLANOWANIE I WYKONANIE BUDŻETU			
		300		Opracowania i materiały dotyczące budżetu	B10	Bc	BA
			3000				
		301		Dotacje	B5	Bc	BA
			3010				
		302		Subwencje	B5	Bc	BA
			3020				
		303		Budżet i jego wykonanie	A	Bc	BA
			3030				
31				RACHUNKOWOŚĆ I KSIĘGOWOŚĆ KASOWA			
		310		Obrót gotówkowy			
			3100	Plany kasowe	B2	Bc	
			3101	Raporty kasowe	B5	Bc	BC
			3102	Grzbiety książek czekowych	B2	-	

SYMBOLE KLASYFIKACYJNE				HASŁA KLASYFIKACYJNE	KATEGORIA ARCHIWALNA		UWAGI (SYMBOL JEDN. MERYTORYCZNEJ)
I	II	III	IV		w jednostce merytorycznej	w innych jed- nostkach	
			3103	Kopie asygnat i kwitariuszy	B2	Bc	
			3104	Korekty bankowe	B5	Bc	
		311		Finansowanie i kredytowanie			
			3110	Finansowanie Uczelni	B5	Bc	
			3111	Finansowanie inwestycji i remontów	B5	Bc	BA
			3112	Finansowanie organizacji społecznych	B5	Bc	
			3113	Korespondencja z bankami	B5	Bc	BC
		312		Pożyczki			
			3120	Zaliczki	B5	Bc	
			3121				
	32			KSIĘGOWOŚĆ FINANSOWA			
		320		Dowody księgowe	B5	Bc	BAA
			3200				
		321		Urządzenia księgowe			
			3210	Księgi	B5	Bc	
			3211	Rejestry	B5	Bc	
			3212	Karty kontowe	B5	Bc	
		322		Rozliczenia			
			3220	Rozliczenia z dostawcami	B5	Bc	
			3221	Rozliczenia z odbiorcami	B5	Bc	
			3222	Rozliczenia z pozostałymi podmiotami	B5	Bc	
			3223	Rozliczenia z pracownikami	B5	Bc	
		323		Windykacja należności	B5	Bc	
			3230				
		324		Ewidencja sald	B5	Bc	
			3240				
		325		Ewidencja środków trwałych	B30	Bc	
			3250				
	33			ROZLICZANIE WPŁYWÓW I WYDATKÓW OSOBOWYCH			
		330		Dokumentacja płac			
			3300	Wynagrodzenia podstawowe	B5	Bc	BC
			3301	Premie, nagrody	B5	Bc	BC
			3302	Podatki i inne potrącenia	B5	Bc	BC
			3303				
		331		Listy płac	B15	Bc	
			3310				
		332		Karty zbiorcze płac	B20	-	
			3320				
		333		Zasiłki losowe dla pracowników	B20	-	
			3330				
		334		Wyплаты dla studentów			
			3340	Stypendia	B20	-	
			3341	Zapomogi	B20	-	
			3342	Zasiłki	B20	-	
			3343	Nagrody	B20	-	
		335		Wpływy od studentów	B20	-	
			3350	Umowy o studia tryb stacjonarny	B20	-	BA
			3351	Umowy o studia tryb niestacjonarny	B20	-	BA
			3352	Ewidencja opłat tytułem czesnego	B20	-	BA
			3353	Ewidencja opłat tytułem wpisowego	B20	-	BA
			3354	Ewidencja pozostałych opłat	B20	-	BA
		336		Deklaracje podatkowe	B5	-	BC k.

SYMBOLE KLASYFIKACYJNE				HASŁA KLASYFIKACYJNE	KATEGORIA ARCHIWALNA		UWAGI (SYMBOL JEDN. MERYTORYCZNEJ)
I	II	III	IV		w jednostce merytorycznej	w innych jed- nostkach	
			3360				
		337		Rozliczenia z ZUS	B5	-	BC k.
			3370				
		338		Zaświadczenia o płacach	B3	-	
			3380				
		339		Zaświadczenia emerytalno-rentowe	B20	-	
			3390				
34				KSIĘGOWOŚĆ MATERIAŁOWA			
		340		Dowody księgowo	B5	-	
			3400	Dowody przychodu	B5	-	BC k.
			3401	Dowody rozchodu	B5	-	BC k.
			3402	Faktury własne	B5	-	BC k.
			3403	Faktury obce	B5	-	BC k.
		341		Dokumentacja księgowa	B5	-	
			3410				
35				FUNDUSZE SPECJALNE			
		350		Fundusz nagród			
			3500				
		351		Fundusz socjalny			
			3510				
		352		Pozostałe fundusze specjalne			
			3520				
36				INWENTARYZACJA			
		360		Zasady inwentaryzacji	B10	Bc	BA
			3600				
		361		Spisy z natury i protokoły inwentaryzacyjne			
			3610	Spisy z natury	B5	Bc	BA
			3611	Protokoły inwentaryzacyjne	B5	Bc	BA
		362		Protokoły powierzenia mienia	B5	Bc	BA
			3620				
		363		Protokoły likwidacji	B5	Bc	BA
			3630				
4				KSZTAŁCENIE			
	40			ZAŁOŻENIA PROGRAMOWO – ORGANIZACYJNE			
		400		Regulamin studiów	A	Bc	
			4000	Dokumentacja związana z Regulaminem studiów	B10	Bc	CA
		401		Plany studiów			FA/GA/HA
			4010	Kierunek pedagogika	A	Bc	FA/GA/HA
			4011	Kierunek zarządzanie i marketing /zarządzanie	A	Bc	FA/GA/HA
			4012	Kierunek historia	A	Bc	FA/GA/HA
			4013	Kierunek bezpieczeństwo narodowe	A	Bc	FA/GA/HA
			4014		A	Bc	FA/GA/HA
			4015				
		402		Programy nauczania i sylabusy przedmiotów			CA
			4020	Kierunek pedagogika	A	Bc	CA
			4021	Kierunek zarządzanie i marketing /zarządzanie	A	Bc	CA
			4022	Kierunek historia	A	Bc	CA
			4023	Kierunek bezpieczeństwo narodowe	A	Bc	CA
			4024		A	Bc	CA
41				ORGANIZACJA PROCESU KSZTAŁCENIA			
		410		Plany obciążenia dydaktycznego nauczycieli	B5	Bc	FA/GA/HA

SYMBOLE KLASYFIKACYJNE				HASŁA KLASYFIKACYJNE	KATEGORIA ARCHIWALNA		UWAGI (SYMBOL JEDN. MERYTORYCZNEJ)
I	II	III	IV		w jednostce merytorycznej	w innych jed- nostkach	
			4100				
		411		Rozliczenia z wykonania pensum dydaktycznego	B5	Bc	FA/GA/HA
			4110				
		412		Planowanie i wykorzystanie bazy dydaktycznej	B5	Bc	FA/GA/HA
			4120				
		413		Korespondencja dotycząca kształcenia	B3	Bc	CA
			4130				
		414		Korespondencja dotycząca spraw studenckich	B3	Bc	FA/GA/HA
			4140				
42				REKRUTACJA			KOMISJA REKRUT.
		420		Podstawy prawne rekrutacji	A	Bc	FA/GA/HA
			4200				
		421		Komisje rekrutacyjne	B5	Bc	
			4210				
		422		Dokumentacja przebiegu rekrutacji			
			4220	Protokoły z przebiegu rekrutacji studia stacjonarne	B5	Bc	FA/GA/HA
			4221	Protokoły z przebiegu rekrutacji studia niestacjonarne	B5	Bc	FA/GA/HA
			4222	Listy przyjętych na studia stacjonarne	B5	Bc	FA/GA/HA
			4223	Listy nieprzyjętych na studia stacjonarne	B5	Bc	FA/GA/HA
			4224	Listy przyjętych na studia niestacjonarne	B5	Bc	FA/GA/HA
			4225	Listy nieprzyjętych na studia niestacjonarne	B5	Bc	FA/GA/HA
		423		Odwołania w sprawie przyjęć na studia			
			4230	Studia stacjonarne	B5	Bc	FA/GA/HA
			4231	Studia niestacjonarne	B5	Bc	FA/GA/HA
		424		Dokumentacja osób nie przyjętych na studia	B5	Bc	FA/GA/HA
			4240				
		425		Dokumentacja przyjętych, którzy nie podjęli studiów	B3	Bc	FA/GA/HA
			4250				
		426		Sprawozdania z rekrutacji	B5	Bc	FA/GA/HA
			4260				
43				EWIDENCJA STUDENTÓW			
		430		Album studentów	A	Bc	FA/GA/HA
			4300				
		431		Listy studentów studiów stacjonarnych	A	Bc	FA/GA/HA
			4310	Kierunek pedagogika	A	Bc	FA/HA
			4311	Kierunek zarządzanie i marketing /zarządzanie	A	Bc	FA
			4312	Kierunek historia	A	Bc	FA
			4313	Kierunek bezpieczeństwo narodowe	A	Bc	GA
			4314		A	Bc	GA
			4315				
		432		Listy studentów studiów niestacjonarnych	A	Bc	
			4320	Kierunek pedagogika	A	Bc	FA/HA
			4321	Kierunek zarządzanie i marketing /zarządzanie	A	Bc	FA
			4322	Kierunek historia	A	Bc	FA
			4323	Kierunek bezpieczeństwo narodowe	A	Bc	GA
			4324		A	Bc	GA
			4325				
		433		Akta osobowe studentów studiów stacjonar-	Be50	-	

SYMBOLE KLASYFIKACYJNE				HASŁA KLASYFIKACYJNE	KATEGORIA ARCHIWALNA		UWAGI (SYMBOL JEDN. MERYTORYCZNEJ)
I	II	III	IV		w jednostce merytorycznej	w innych jed- nostkach	
				nych			
			4330	Kierunek pedagogika	A	Bc	FA/HA
			4331	Kierunek zarządzanie i marketing /zarządzanie	A	Bc	FA
			4332	Kierunek historia	A	Bc	FA
			4333	Kierunek bezpieczeństwo narodowe	A	Bc	GA
			4334		A	Bc	GA
			4335				
		434		Akta osobowe studentów studiów niestacjo- narnych	Be50	-	
			4340	Kierunek pedagogika	A	Bc	FA/HA
			4341	Kierunek zarządzanie i marketing /zarządzanie	A	Bc	FA
			4342	Kierunek historia	A	Bc	FA
			4343	Kierunek bezpieczeństwo narodowe	A	Bc	GA
			4344		A	Bc	GA
			4345				
		435		Wolni słuchacze	B5		
			4350				
		436		Opiekunowie studiów	A10	Bc	FA/GA/HA
			4360	Opiekunowie roku	A10	Bc	FA/GA/HA
			4361	Opiekunowie kierunku	A10	Bc	FA/GA/HA
			4362	Opiekunowie specjalności	A10	Bc	FA/GA/HA
			4363				
		437		Rejestr skreślonych z listy studentów			FA/GA/HA
			4370	Kierunek pedagogika	B5	Bc	FA/HA
			4371	Kierunek zarządzanie i marketing /zarządzanie	B5	Bc	FA
			4372	Kierunek historia	B5	Bc	FA
			4373	Kierunek bezpieczeństwo narodowe	B5	Bc	GA
			4374		B5	Bc	GA
			4375				
		438		Rejestr wydanych indeksów i legitymacji	B5	Bc	
			4380	Rejestr wydanych indeksów	B5	Bc	BAB
			4381	Rejestr wydanych legitymacji	B5	Bc	BAB
			4382				
		439		Rejestr wydanych zaświadczeń	B5	Bc	
			4390	Rejestr wydanych zaświadczeń do WKU	B5	Bc	BAB
			4391	Rejestr wydanych zaświadczeń do ZUS	B5	Bc	BAB
			4392	Rejestr pozostałych wydanych zaświadczeń	B5	Bc	BAB
			4393				
	44			ORGANIZACJA ROKU AKADEMICKIEGO			
		440		Plany zajęć	B5	Bc	FA/GA/HA
			4400	Pedagogika studia stacjonarne	B5	Bc	FA/HA
			4401	Pedagogika studia niestacjonarne	B5	Bc	FA/HA
			4402	Zarządzanie i marketing /zarządzanie studia stacjonarne	B5	Bc	FA
			4403	Zarządzanie i marketing /zarządzanie studia niestacjonarne	B5	Bc	FA
			4404	Historia studia stacjonarne	B5	Bc	FA
			4405	Historia studia niestacjonarne	B5	Bc	FA
			4406	Bezpieczeństwo narodowe studia stacjonarne	B5	Bc	GA
			4407	Bezpieczeństwo narodowe studia niestacjonarne	B5	Bc	GA
			4408		B5	Bc	GA
			4409		B5	Bc	GA

SYMBOLE KLASYFIKACYJNE				HASŁA KLASYFIKACYJNE	KATEGORIA ARCHIWALNA		UWAGI (SYMBOL JEDN. MERYTORYCZNEJ)
I	II	III	IV		w jednostce merytorycznej	w innych jed- nostkach	
		441		Wyniki kształcenia			FA/GA/HA
			4410	Plan sesji egzaminacyjnej	B5	Bc	FA/GA/HA
			4411	Wyniki pedagogika stacjonarna	A	Bc	FA/HA
			4412	Wyniki pedagogika niestacjonarna	A	Bc	FA/HA
			4413	Wyniki zarządzanie i marketing /zarządzanie stacjonarne	A	Bc	FA
			4414	Wyniki zarządzanie i marketing /zarządzanie niestacjonarne	A	Bc	FA
			4415	Wyniki historia stacjonarna	A	Bc	FA
			4416	Wyniki historia niestacjonarna	A	Bc	FA
			4417	Wyniki bezpieczeństwo narodowe stacjonarne	A	Bc	GA
			4418	Wyniki bezpieczeństwo narodowe niestacjonarne	A	Bc	GA
			4419		A	Bc	GA
			4420		A	Bc	GA
			4421				
		442		Prace dyplomowe			FA/GA/HA/DA/BAE
			4420	Księgi dyplomów	A	Bc	FA/GA/HA
			4421	Prace licencjackie studia stacjonarne	A	Bc	FA/GA/HA/DA/BAE
			4422	Prace licencjackie studia niestacjonarne	A	Bc	FA/GA/HA/DA/BAE
			4423	Prace inżynierskie studia stacjonarne	A	Bc	
			4424	Prace inżynierskie studia niestacjonarne	A	Bc	
			4425	Prace magisterskie studia stacjonarne	A	Bc	FA/GA/DA/BAE
			4426	Prace magisterskie studia niestacjonarne	A	Bc	FA/GA/DA/BAE
45				SPRAWY SOCJALNO-BYTOWE STUDENTÓW I BHP			
		450		Zasady przyznawania pomocy materialnej	A	Bc	W 0010
			4500				
		451		Stypendia socjalne	B5	Bc	FA/GA/HA
			4510				
		452		Stypendia specjalne dla osób niepełnosprawnych	B5	Bc	FA/GA/HA
			4520				
		453		Stypendia na wyżywienie	B5	Bc	FA/GA/HA
			4530				
		454		Stypendia mieszkaniowe	B5	Bc	FA/GA/HA
			4540				
		455		Stypendia za wyniki w nauce lub sporcie	B5	Bc	FA/GA/HA
			4550				
		456		Stypendia ministra za osiągnięcia w nauce i sporcie	B5	Bc	FA/GA/HA
			4560				
		457		Stypendia specjalne WSB	B5	Bc	FA/GA/HA
			4570				
		458		Zapomogi	B5	Bc	FA/GA/HA
			4580				
		459		Wypadki studentów	B10	Bc	BAB
			4590				
46				PRAKTYKI ZAWODOWE			
		460		Podstawy prawne praktyk	B5	Bc	CA
			4600				
		461		Plany praktyk	B5	Bc	FA/GA/HA

SYMBOLE KLASYFIKACYJNE				HASŁA KLASYFIKACYJNE	KATEGORIA ARCHIWALNA		UWAGI (SYMBOL JEDN. MERYTORYCZNEJ)
I	II	III	IV		w jednostce merytorycznej	w innych jed- nostkach	
			4610				
		462		Programy praktyk	B5	Bc	FA/GA/HA
			4620				
		463		Dokumentacja zrealizowanych praktyk	B5	Bc	CA
			4630				
		464		Deklaracje zakładów pracy	B3	Bc	CA
			4640				
		465		Umowy z opiekunami praktykantów	B3	Bc	FA/GA/HA
			4650				
		466		Opiekunowie praktyk z ramienia WSB	B3	Bc	FA/GA/HA
			4660				
		467		Zwolnienia z praktyk	B5	Bc	FA/GA/HA
			4670				
		468					
			4680				
		469		Biuro karier			
			4690	Podstawy prawne działania biura	B5	Bc	CB
			4691	Plany i programy działania	B5	Bc	CB
			4692	Sprawozdania z działania	B5	Bc	CB
			4693	Korespondencja z Urzędami Pracy	B3	Bc	CB
			4694	Korespondencja z pozostałymi podmiotami	B3	Bc	CB
			4695	Szkolenia i warsztaty	B3	Bc	CB
			4696	Granty	A	Bc	CB
			4697	Bazy danych absolwentów	A	Bc	CB
			4698	Ewidencja wydawnictw	B5	Bc	CB
			4699	Oferty pracy	B2	Bc	CB
47				PRZYSPOSOBIENIE OBRONNE STUDENTÓW			
		470		Podstawy prawne	B10	Bc	FA/GA/HA
			4700				
		471		Plany i programy przysposobienia obronnego	B10	Bc	FA/GA/HA
			4710				
		472		Wnioski studentów o zakwalifikowanie	B10	Bc	FA/GA/HA
			4720				
		473		Protokoły zaliczeń przysposobienia obronnego	B10	Bc	FA/GA/HA
			4730				
48				POZAPROGRAMOWE FORMY KSZTAŁCENIA			
		480		Podstawy prawne działania	B5	Bc	
			4800				
		481		Studenckie koła naukowe	A	Bc	DA
			4810				
		482		Organizacje studenckie			
			4820	Organizacje sportowe	Be10	Bc	FA/GA/HA
			4821	Organizacje artystyczne	Be10	Bc	FA/GA/HA
			4822	Organizacje kulturalne	Be10	Bc	FA/GA/HA
			4823	Organizacje turystyczne	Be10	Bc	FA/GA/HA
			4824	Pozostałe organizacje	Be10	Bc	FA/GA/HA
			4825	Wolontariat	Be10	Bc	FA/GA/HA
		483		Konkursy i olimpiady	A	Bc	
			4830				
49				STUDIA PODYPLOMOWE I KURSY			
		490		Podstawy prawne studiów podyplomowych i kursów	B10	Bc	BBA

SYMBOLE KLASYFIKACYJNE				HASŁA KLASYFIKACYJNE	KATEGORIA ARCHIWALNA		UWAGI (SYMBOL JEDN. MERYTORYCZNEJ)
I	II	III	IV		w jednostce merytorycznej	w innych jed- nostkach	
			4900				
		491		Dokumentacja studiów podyplomowych			
			4910	Programy	B5	Bc	BBA
			4911	Plany zajęć	B5	Bc	BBA
			4912	Plany budżety	B5	Bc	BBA
			4913				
		492		Dokumentacja kursów			
			4920	Programy	B5	Bc	BBA
			4921	Plany zajęć	B5	Bc	BBA
			4922	Plany budżety	B5	Bc	BBA
			4923				
		493		Umowy i listy słuchaczy studiów podyplomowych	B10	Bc	BBA
			4930				
		494		Umowy i listy słuchaczy kursów	B10	Bc	BBA
			4940				
		495		Rejestr wydanych świadectw studiów podyplomowych	A	-	BBA
			4950				
		496		Rejestr wydanych świadectw ukończenia kursu	A	-	BBA
			4960				
		497		Teczki osobowe słuchaczy studiów podyplomowych	Be50	-	BBA
			4970				
5				DZIAŁALNOŚĆ NAUKOWO-BADAWCZA			
	50			ZASADY REALIZACJI PRAC NAUKOWO-BADAWCZYCH			
		500		Podstawy prawne działalności naukowo-badawczej	B1-	Bc	D
			5000				
		501		Plany działalności naukowo-badawczej	A	Bc	D
			5010				
		502		Dokumentacja realizowanych tematów badawczych	A	Bc	D
			5020				
		503		Wdrożenia wyników badań naukowych	A	Bc	D
			5030				
		504		Konferencje, sympozja i seminaria naukowe	A	Bc	D
			5040				
		505		Dorobek publikacyjny pracowników Uczelni	A	Bc	D
			5050				
		506		Rozwój naukowy pracowników Uczelni	A	Bc	D
			5060				
6				BIBLIOTEKA			
	60			ZASADY GROMADZENIA I UDOSTĘPNIANIA ZBIORÓW			
		600		Gromadzenie zbiorów	B5	Bc	
			6000	Zakupy książek	B5	Bc	DA
			6001	Zakupy czasopism	B5	Bc	DA
			6002	Dary, depozyty	B5	Bc	DA
			6003	Wymiana międzybiblioteczna książek i czasopism	B5	Bc	DA
		601		Ewidencja zasobów bibliotecznych	B5	-	DA

SYMBOLE KLASYFIKACYJNE				HASŁA KLASYFIKACYJNE	KATEGORIA ARCHIWALNA		UWAGI (SYMBOL JEDN. MERYTORYCZNEJ)
I	II	III	IV		w jednostce merytorycznej	w innych jed- nostkach	
			6010				
		602		Konserwacja zbiorów	Be5	Bc	DA
			6020				
		603		Sprawozdania z działalności Biblioteki	A	-	DA
			6030				
7				WYDAWNICTWO			
	70			OGÓLNE ZASADY PRACY WYDAWNICZEJ	A	Bc	
		700		Plany wydawnicze	B5	Bc	DB
			7000				
		701		Teki wydawnicze	A	Bc	DB
			7010				
		702		Wykonanie poligraficzne	B5	Bc	DB
			7020				
		703		Opracowanie i zatwierdzanie podręczników i skryptów	B5	Bc	DB
			7030				
		704		Ewidencja wydawnictw WSB	Be5	Bc	DB
			7040				

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