



WYŻSZA SZKOŁA BEZPIECZEŃSTWA
z siedzibą w Poznaniu

JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT

POZNAŃ

2012

Część I
Zasady ogólne
§1. Podstawy prawne

Rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 roku w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U. 2002r. Nr 167, poz.1375).

§ 2. Jednolity rzeczowy wykaz akt

1. Jednolity rzeczowy wykaz akt zwany dalej „wykazem akt” stanowi jednolitą, niezależną od struktury organizacyjnej Uczelni, rzeczową klasyfikację akt powstałych w toku działalności Uczelni.
2. Wykaz akt obejmuje wszystkie zagadnienia z zakresu działania Uczelni oznaczone w poszczególnych pozycjach symbolami, hasłami i kategorią archiwalną.
3. Wykaz akt oparty jest na systemie klasyfikacji dziesiętnej i dzieli całość wytwarzanej dokumentacji na 10 klas pierwszego rzędu, sformułowanych w sposób ogólny, oznaczonych symbolami cyfrowymi systemu dziesiętnego od 0–9.
4. W ramach klas pierwszego rzędu wprowadza się podział na klasy drugiego rzędu, o hasłach bardziej szczegółowych, oznaczonych symbolami literowymi 00–99. Te klasy z kolei mogą dzielić się na 10 klas trzeciego rzędu z symbolami literowymi 000–999 itd.
5. Wykaz akt jest jednolity dla wszystkich komórek organizacyjnych Uczelni, co oznacza, że akta spraw jednorodnych tematycznie z różnych komórek organizacyjnych będą posiadały to samo hasło klasyfikacyjne i symbol klasyfikacyjny hasła. Wyróżniać je będą tylko symbole literowe stanowiące oznaczenia nazwy komórki organizacyjnej.

§ 3. Podział akt na kategorie archiwalne

1. Wykaz akt zawiera również kwalifikację archiwalną, która określa okresy obligatoryjnego przechowywania danej grupy rzeczowej dokumentacji w komórkach merytorycznych i komórkach innych niż merytoryczne.
2. Dokumentacja wytworzona i gromadzona w komórkach organizacyjnych Uczelni dzieli się ze względu na jej wartość archiwalną na dwie kategorie:
 - 1) dokumentację stanowiącą materiały archiwalne oznaczone symbolem A.
 - 2) dokumentację niearchiwalną oznaczoną symbolem B.
3. Materiały archiwalne to dokumentacja zawierająca informacje o znaczeniu historycznym i wiecześnie przechowywana w Archiwum Uczelni.
4. Dokumentacja niearchiwalna to dokumentacja o czasowej jedynie wartości praktycznej, która po określonym czasie przechowywania podlega zniszczeniu.
5. W przypadku dokumentacji niearchiwalnej symbol B uzupełnia się cyfrą arabską lub literą i cyfrą arabską:
 - 1) symbolem B z dodaniem cyfr arabskich oznacza się kategorię dokumentacji o czasowym znaczeniu praktycznym, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega brakowaniu, na podstawie wniosku brakowania, po uzyskaniu zgody na brakowanie dokumentacji
 - 2) symbolem Bc oznacza się dokumentację mającą krótkotrwale znaczenie praktyczne, która po pełnym jej wykorzystaniu podlega wybrakowaniu bez potrzeby formalnego przekazywania do Archiwum Uczelni, lecz w porozumieniu z tym Archiwum, na podstawie wniosku brakowania i po uzyskaniu zgody na brakowanie dokumentacji,
 - 3) symbolem BE z dodaniem cyfr arabskich oznacza się dokumentację, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega ekspertyzie ze względu na jej charakter, treść i znaczenie. Ekspertyzę przeprowadza Rektor

§ 4. Zmiany w wykazie akt

1. Zmiany w wykazie akt polegające na przekształceniu lub dodaniu nowych symboli i haseł klasyfikacyjnych w poszczególnych klasach wprowadza się na podstawie zarządzenia Rektora Uczelni.

Cześć II
Jednolity rzeczowy wykaz akt
Wyższej Szkoły Bezpieczeństwa

Spis haseł klasyfikacyjnych pierwszego i drugiego stopnia

- 0** **Zarządzanie**
- 00 Organy kolegialne
- 01 Organizacja
- 02 Akty normatywne i pomoc prawna
- 03 Planowanie, sprawozdawczość, statystyka
- 04 Informatyka
- 05 Promocja Uczelni
- 06 Współpraca i kontakt
- 07 Skargi i wnioski
- 08 Kontrola i nadzór
- 1** **Kadry**
- 10 Ogólne zasady zatrudniania i płac
- 11 Dyscyplina pracy, urlopy, wyróżnienia, kary
- 12 Ewidencja osobowa
- 13 Bezpieczeństwo i higiena pracy
- 14 Doskonalenie zawodowe pracowników
- 15 Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
- 2** **Środki rzeczowe**
- 20 Inwestycje i remonty
- 21 Administracja nieruchomościami
- 22 Gospodarka materiałowa
- 23 Transport i łączność
- 24 Ochrona obiektów i mienia uczelni
- 3** **Finanse i księgowość**
- 30 Planowanie i wykonanie budżetu
- 31 Rachunkowość i księgowość kasowa
- 32 Księgowość finansowa
- 33 Rozliczanie wpływów i wydatków osobowych
- 34 Księgowość materiałowa
- 35 Fundusze specjalne
- 36 Inwentaryzacja
- 4** **Kształcenie**
- 40 Założenia programowo-organizacyjne
- 41 Organizacja procesu kształcenia
- 42 Rekrutacja
- 43 Ewidencja studentów
- 44 Organizacja roku akademickiego
- 45 Sprawy socjalno-bytowe studentów i BHP
- 46 Praktyki zawodowe
- 47 Biuro karier
- 48 Pozaprogramowe formy kształcenia
- 49 Studia podyplomowe i kursy
- 5** **Działalność naukowo-badawcza**
- 50 Zasady realizacji prac naukowo-badawczych
- 6** **Biblioteka**
- 60 Zasady gromadzenia i udostępniania zbiorów
- 7** **Wydawnictwo**
- 70 Ogólne zasady pracy wydawniczej

SYMBOLE KLASYFIKACYJNE				HASŁA KLASYFIKACYJNE	KATEGORIA ARCHIWALNA		
I	II	III	IV		w jednostce merytorycznej	w innych jednostkach	
0				ZARZĄDZANIE			
00				ORGANY KOLEGIALNE			
		000		Senat			Porządek obrad, zawiadomienia posiedzeniach, protokoły posiedzeń, listy obecności, uchwały, sprawozdania, referaty, głosy w dyskusji, materiały na posiedzenia, inne wystąpienia.
		001		Rady Wydziałów			jw.
			0010	Rada Wydziału Studiów Społecznych w Poznaniu	A	Bc	
			0011	Rada Wydziału Społeczno- Ekonomicznego	A	Bc	
			0012	Rada Wydziału Studiów Społecznych w Gdańsku	A	Bc	
			0013	Rada Wydziału Studiów Społecznych w Gliwicach	A	Bc	
		002		Rada Biblioteczna			
			0020	Posiedzenia Rady Bibliotecznej	A	Bc	
		003		Rada Wydawnicza			
			0030	Posiedzenia Rady Wydawniczej	A	Bc	
		004		Wybory do organów kolegialnych	A	Bc	Protokoły posiedzeń, dokumentacja wyborcza, akty stwierdzające wybór, akty stwierdzające ważność lub nieważność wyborów, sprawozdania z wyborów. Pozostałe dokumenty, np. karty wyborcze kat. Bc.
		005		Narady pracownicze	A	Bc	Odprawy, spotkania - protokoły, sprawozdania, wnioski
		006		Samorząd Studencki			Dokumentacja dotycząca m.in. organizacji, współdziałania, nadzoru
			0060	Podstawy prawne działalności	A	Bc	
			0061	Uchwały Samorządu Studenckiego	A	Bc	
			0062	Opinie Samorządu Studenckiego	A	Bc	
			0063	Komisje Samorządu Studenckiego	A	Bc	
		007		Komisje			
			0070	Komisja dyscyplinarna dla studentów	A	Bc	
			0071	Odwoławcza komisja dyscyplinarna dla studentów	A	Bc	
			0072	Rzecznik dyscyplinarny do spraw studentów	B10	Bc	
			0073	Komisja stypendialna	A	Bc	
			0074	Komisja dyscyplinarna dla nauczycieli akademickich	A	Bc	
			0075	Rzecznik dyscyplinarny do spraw nauczycieli akademickich	B10	Bc	
			0076	Inne komisje	A	Bc	
01				ORGANIZACJA			

SYMBOLE KLASYFIKACYJNE				HASŁA KLASYFIKACYJNE	KATEGORIA ARCHIWALNA		
I	II	III	IV		w jednostce merytorycznej	w innych jednostkach	
		010		Podstawy prawne działania WSB			Przepisy ogólnopaństwowe, resortowe, itp., dotyczące bezpośrednio działania własnej jednostki, w tym akt powołania.
			0100	Organizacja władz i organów nadrzędnych	A	Bc	
			0101	Organizacja własna Uczelni	A	Bc	W tym przepisy ogólnopaństwowe, resortowe, akty powołania, przekształcenia i likwidacji uczelni, akty erekcyjne, nadanie numeru NIP, REGON, uprawnień, ustalanie i tworzenie kierunków i specjalności kształcenia (kompletna dokumentacja w tym zakresie dla każdego uruchamianego kierunku i specjalności m.in.: wnioski, wykazy kadry, opinie Państwowej Komisji Akredytacyjnej, decyzje ministerstwa do spraw nauki i szkolnictwa wyższego), statuty, schematy i regulaminy organizacyjne, zakresy działania jednostek organizacyjnych, powołania, przekształcenia bądź likwidacja jednostek organizacyjnych oraz korespondencja w ww. sprawach
		011		Normatywy kancelaryjne i archiwalne	A	Bc	Instrukcja kancelaryjna, Jednolity rzeczowy wykaz akt, Instrukcja działania i organizacji Archiwum.
		012		Ewidencja kancelarii	B25	Bc	Dzienniki korespondencyjne, pocztowa książka nadawcza, dowody doręczeń i odbioru, dokumentacja reklamacji
		013		Ewidencja pieczęci i pieczętek	A	Bc	Zbiór odcisków pieczęci i ich ewidencja
		014		Ewidencja druków ścisłego zarachowania	B10	Bc	Ewidencja druków ścisłego zarachowania, gospodarka drukami itp.; rejestry druków wycofanych
		015		Ewidencja zasobów archiwalnych			
			0150	Wykazy spisów	A	Bc	
			0151	Spisy zdawczo-odbiorcze	A	Bc	
			0152	Dokumentacja brakowania akt	A	Bc	
			0153	Spisy akt przekazywanych do archiwum państwowego	A	Bc	
			0154	Karty udostępniania akt	B10	Bc	
02				AKTY NORMATYWNE I POMOC PRAWNA			
		020		Zbiór aktów normatywnych władz nadrzędnych	B10	Bc	Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy

SYMBOLE KLASYFIKACYJNE				HASŁA KLASYFIKACYJNE	KATEGORIA ARCHIWALNA		
I	II	III	IV		w jednostce merytorycznej	w innych jednostkach	
							prawnej danego aktu. Zarządzenia władz nadrzędnych dotyczące działalności Uczelni
		021		Zbiór aktów normatywnych własnych	A	Bc	Komplet podpisanych uchwał, zarządzeń, decyzji, instrukcji, wytycznych, pism okólnych, komunikatów, itp. Dla każdego rodzaju aktów normatywnych zakłada się odrębną teczkę. Jeden egzemplarz aktu wraz z materiałami źródłowymi rejestruje się i przechowuje w odpowiedniej tezcze założonej zgodnie z wykazem akt.
		022		Opinie prawne	B5	Bc	Wykładnia i interpretacja ogólnie obowiązujących przepisów np. z zakresu prawa pracy, prawa o szkolnictwie wyższym, prawa administracyjnego, finansowego itp., opinie, uwagi, wnioski dotyczące zewnętrznych aktów prawnych, programów, projektów
		023		Sprawy sądowe	B10	Bc	Okres przechowywania liczy się od daty prawomocnego orzeczenia lub umorzenia sprawy
		024		Sprawy o wykroczenia	B10	Bc	
03				PLANOWANIE, SPRAWOZDAWCZOŚĆ, STATYSTYKA			Dokumentacja dot. wszystkich sporządzanych w uczelni planów i sprawozdań m.in. z prac naukowo-badawczych, finansowo-rzeczowe z planem zamówień publicznych, z zatrudnienia, inwestycji, itp. Dla każdego rodzaju (tematu) planów i sprawozdań można zakładać odrębne podteczki. Materiały pomocnicze i źródłowe do sporządzania planów, sprawozdań i analiz przechowuje się wraz z właściwym planem, sprawozdaniem czy analizą z zastrzeżeniem, że do kategorii A kwalifikuje się oceny, wyjaśnienia, meldunki, korespondencję merytoryczną itp., których treść nie znalazła odzwierciedlenia w sprawozdaniach zbiorczych,
		030		Oceny, opinie i uwagi dotyczące rozwoju WSB	Be5	Bc	
		031		Strategie i plany rozwoju WSB	A	Bc	m.in. strategie rozwoju, projekty

SYMBOLE KLASYFIKACYJNE				HASŁA KLASYFIKACYJNE	KATEGORIA ARCHIWALNA		
I	II	III	IV		w jednostce merytorycznej	w innych jednostkach	
							i programy długofalowe
		032		Misja WSB	A	Bc	
		033		Fundacje, stowarzyszenia	A	Bc	
		034		Sprawozdania z działalności WSB	A	Bc	Dotyczące całości działalności jak również poszczególnych jednostek organizacyjnych
		035		Sprawozdania z działalności jednostek organizacyjnych			
			0350	Sprawozdawczość księgowo-finansowa	A	Bc	
			0351	Sprawozdawczość kadrowo-płacowa	A	Bc	
			0352	Sprawozdawczość dotycząca kształcenia	A	Bc	
			0353	Sprawozdawczość dotycząca praktyk zawodowych	B10	Bc	
			0354	Sprawozdawczość dotycząca przysposobienia obronnego	B10	Bc	
			0355	Inna sprawozdawczość	B10	Bc	
		036		Statystyka			Opracowania GUS i inne, obejmuje również analizy statystyczne; do kategorii A kwalifikuje się opracowania końcowe i zbiorcze, a do kategorii B5 – opracowania cząstkowe.
			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	
		041		Licencje na oprogramowania	B10	Bc	
		042		Bazy danych	A	Bc	Do kat. A kwalifikuje się tylko kopie zabezpieczające z danego roku kalendarzowego oraz wydruk roczny bazy, kopie z okresów krótszych kat. B2.
		043		Wdrażanie i rozpowszechnianie systemów i programów	B10	Bc	W tym korespondencja dotycząca komputeryzacji Uczelni.
05				PROMOCJA UCZELNI			
		050		Strategie promocyjno-marketingowe	A	Bc	
		051		Plany promocyjno-marketingowe	A	Bc	
		052		Materiały reklamowe i Informatory o Uczelni	A	Bc	
		053		Zewnętrzne wydawnictwa o uczelni	A	Bc	
		054		Współpraca z mediami			
			0540	Materiały własne dla mediów	Be5	Bc	
			0541	Wycinki prasowe i nagrania	Be5	Bc	

SYMBOLE KLASYFIKACYJNE				HASŁA KLASYFIKACYJNE	KATEGORIA ARCHIWALNA		
I	II	III	IV		w jednostce merytorycznej	w innych jednostkach	
				audycji o WSB			
		055		Promocja Uczelni w Internecie	A	Bc	
		056		Organizacja własnych imprez promocyjnych	Be5	Bc	
		057		Udział w zewnętrznych imprezach promocyjnych	Be5	Bc	
		058		Marketing bezpośredni	A	Bc	
06				WSPÓŁPRACA I KONTAKTY			
		060		Współpraca z Ministerstwem właściwym do Spraw Szkolnictwa Wyższego	Be10	Bc	Umowy, kontrakty, programy współpracy, sprawozdania przygotowane dla Ministerstwa, korespondencja merytoryczna itp.
		061		Współpraca z instytucjami krajowymi			
			0610	Plany rozwoju kontaktów krajowych	A	Bc	
			0611	Organy władzy państwowej i samorządowej	Be5	Bc	
			0612	Jednostki dydaktyczne i naukowe	Be5	Bc	
			0613	Organizacje polityczne i społeczne	Be5	Bc	
			0614	Samorząd studencki	B5	Bc	
			0615	Inne jednostki	B5	Bc	
			0616	Umowy i porozumienia ze szkołami i uczelniami wyższymi	A	Bc	
		062		Współpraca z instytucjami zagranicznymi			
			0620	Zasady i podstawy kontaktów zagranicznych	A	Bc	
			0621	Plany kontaktów zagranicznych	Be10	Bc	
			0622	Wyjazdy zagraniczne	Be10	Bc	
			0623	Przyjmowanie przedstawicieli i gości zagranicznych	Be10	Bc	
			0624	Wymiana doświadczeń	Be10	Bc	
			0625	Wymiany studenckie	Be10	Bc	
			0626	Wymiany kadry naukowej	Be10	Bc	
07				SKARGI I WNIOSKI			
		070		Ewidencja skarg i wniosków	B5	Bc	
		071		Analizy skarg i wniosków	B5	Bc	
		072		Odwołania	B5	Bc	
08				KONTROLA I NADZÓR			
		080		Zasady realizacji kontroli i nadzoru	A	Bc	
		081		Kontrole zewnętrzne	A	Bc	Protokoły, sprawozdania z kontroli, wnioski, zarządzania i wystąpienia pokontrolne, sprawozdania z ich realizacji. Dla każdej kontroli można założyć odrębną teczkę.
			0810	Oceny okresowe	A	Bc	
			0811	Oceny ze strony Założyciela	A	Bc	
			0812	Akredytacja Uczelni	A	Bc	dokumentacja dotycząca postępowania przed Państwową Komisją Akredytacyjną w sprawie oceny

SYMBOLE KLASYFIKACYJNE				HASŁA KLASYFIKACYJNE	KATEGORIA ARCHIWALNA		
I	II	III	IV		w jednostce merytorycznej	w innych jednostkach	
							na danym kierunku oraz przestrzegania warunków prowadzenia studiów wyższych
		0813		Inne kontrole zewnętrzne	Be5	Bc	
	082			Audyt wewnętrzny			
		0820		Kontrole p.poż.	Be5	Bc	
		0821		Kontrole BHP	Be5	Bc	
		0822		Teczka jakości	Be25	Bc	
		0823		Kontrole dyscypliny pracy	Be5	Bc	
		0824		Hospitacje zajęć	B10	Bc	
		0825		Oceny okresowe wykładowców	B25	Bc	Ewaluacja zajęć
		0824		Inne kontrole wewnętrzne	Be5	Bc	
1				KADRY			
	10			OGÓLNE ZASADY ZATRUDNIANIA I PŁAC	B10	Bc	
		100		Zatrudnienie na podstawie mianowania	B5	Bc	
		1000		Nauczyciele akademicy	B5	Bc	
		1001		Pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi	B5	Bc	
		101		Zatrudnienie na umowę o pracę	B5	Bc	
		1010		Nauczyciele akademicy	B5	Bc	
		1011		Pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi	B5	Bc	
		102		Zatrudnienie na umowę zlecenie	B5	Bc	
		1020		Zadania naukowo-dydaktyczne	B5	Bc	
		1021		Zadania administracyjne	B5	Bc	
		103		Zatrudnienie na umowę o dzieło	B5	Bc	
		1030		Zadania naukowo-dydaktyczne	B5	Bc	
		1031		Zadania administracyjne	B5	Bc	
		104		Zatrudnienie na umowę o utwór	B5	Bc	
		1040		Zadania naukowo-dydaktyczne	B5	Bc	
		1041		Zadania administracyjne	B5	Bc	
		105		Zatrudnienie – pozostałe formy	B5	Bc	
		106		Korespondencja kadrowa	B2	Bc	
		1060		Korespondencja kadrowa wewnątrz Uczelni	B2	Bc	
		1061		Korespondencja kadrowa wchodząca	B2	Bc	
		1062		Korespondencja kadrowa wychodząca	B2	Bc	
	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	B3	Bc	Razem z wnioskami

SYMBOLE KLASYFIKACYJNE				HASŁA KLASYFIKACYJNE	KATEGORIA ARCHIWALNA		
I	II	III	IV		w jednostce merytorycznej	w innych jednostkach	
				akademickich			
			1111	Plany urlopów prac. nie będących nauczycielami akademickimi	B3	Bc	Razem z wnioskami
		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			Dla każdego pracownika prowadzi się oddzielną teczkę zawierającą podanie o pracę, życiorys, ankiety, opinie, umowę o pracę i jej zmiany, pisma o odznaczeniach, odpisy akt stanu cywilnego, świadectw szkolnych, świadectw pracy, świadectw ze szkolenia zawodowego i podnoszenia kwalifikacji oraz inne pisma o zasadniczym znaczeniu, zaświadczenia
		120		Akta osobowe nauczycieli akademickich	A	-	
		121		Akta osobowe prac. nie będących nauczycielami akademickimi	B50	Bc	
	13			BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY			
		130		Przepisy prawne z zakresu BHP	B10	Bc	Do kategorii A kwalifikuje się przepisy własne, pozostałe do kategorii B10
		131		Warunki BHP na stanowiskach pracy	B10	Bc	
		132		Szkolenia z zakresu BHP	B10	Bc	
		133		Wypadki przy pracy			Protokoły powypadkowe, dokumentacja postępowania wyjaśniającego, orzeczenia, roszczenia, odszkodowania powypadkowe.
			1330	Wypadki śmiertelne	A	Bc	
			1331	Pozostałe wypadki	B10	Bc	
			1332	Urazy	B10	Bc	
		134		Odzież ochronna	B5	Bc	
	14			DOSKONALENIE ZAWODOWE PRACOWNIKÓW			
		140		Plany doskonalenia zawodowego pracowników	B10	Bc	Zasady, formy, metody szkoleń, plany i programy szkoleń. Ustalenia własne.
			1400	Plany doskonalenia zaw. realizowanego przez Uczelnię	B10	Bc	
			1401	Plany doskonalenia realizowanego poza Uczelnią	B10	Bc	

SYMBOLE KLASYFIKACYJNE				HASŁA KLASYFIKACYJNE	KATEGORIA ARCHIWALNA		
I	II	III	IV		w jednostce merytorycznej	w innych jednostkach	
		141		Programy doskonalenia zawodowego pracowników	B10	Bc	Dokumentacja każdego kursu szkoleniowego, ogłoszenia, zgłoszenia, wykazy pracowników uczęszczających w kursach szkoleniowych, dokumentacja opłat, zeszyty szkoleń.
			1410	Programy doskonalenia zaw. realizowanego przez Uczelnię	B10	Bc	
			1411	Programy dokształcania realizowanego poza Uczelnią	B10	Bc	
		142		Dokumentacja dydaktyczna doskonalenia zawod. prac.	B10	Bc	Decyzje w sprawie kierowania na studia, przyznawanie środków finansowych. Materiały indywidualne odkłada się do akt osobowych,
			1420	Dokumentacja doskok. zaw. realizowanego przez Uczelnię	B10	Bc	
			1421	Dokumentacja dokształcania 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	
		151		Dofinansowanie wypoczynku	B5	Bc	
		152		Pomoc finansowo-rzeczowa	B5	Bc	
			1520	Pożyczki zwrotne	B5	Bc	
			1521	Zapomogi	B5	Bc	
		153		Pożyczki mieszkaniowe	B10	Bc	
		154		Okolicznościowe prezenty i upominki	B5	Bc	
		155		Dokumentacja działalności Komisji ZFŚS	A	Bc	
			1550	Protokoły posiedzeń Komisji	A	Bc	
			1551	Sprawozdania z działalności Komisji	A	Bc	
			1552	Oceny i analizy działalności Komisji	A	Bc	
		156		Inne formy pomocy z ZFŚS	B5	Bc	
			1560	Paczki	B5	Bc	
			1561	Bony	B5	Bc	
			1562	Inne formy pomocy	B5	Bc	
2				ŚRODKI RZECZOWE			
	20			INWESTYCJE I REMONTY			
		200		Przepisy prawne dotyczące inwestycji i remontów	B10	Bc	Ustalenia własne
		201		Dokumentacja techniczna i prawna obiektów Uczelni	A	Bc	Dla każdego obiektu prowadzi się odrębną teczkę, dokumentację techniczną przechowuje się przez okres istnienia obiektu
		202		Plany inwestycji i remontów	B5	Bc	Dla każdej inwestycji zakłada się odrębne teuczki, w których składa się: zlecenia prac

SYMBOLE KLASYFIKACYJNE				HASŁA KLASYFIKACYJNE	KATEGORIA ARCHIWALNA		
I	II	III	IV		w jednostce merytorycznej	w innych jednostkach	
							projektowych, uzgodnienia projektów inwestycyjnych, zlecenia prac wykonawczych, umowy, korespondencję z wykonawcami, itp. Okres przechowywania liczy się od momentu całkowitego zrealizowania inwestycji.
		203		Realizacja inwestycji	B5	Bc	Kosztorysy, umowy z wykonawcami , odbiór inwestycji. Każda inwestycja stanowi oddzielna teczkę.
		204		Realizacja remontów	B5	Bc	
21				ADMINISTRACJA NIERUCHOMOŚCIAMI			
		210		Zasady administrowania nieruchomościami	B10	Bc	
			2100	Przepisy prawne z zakresu administr. nieruchomościami	B10	Bc	
			2101	Dokumentacja techniczna nabywanych nieruchomości	B10	Bc	
			2102	Dokumentacja techniczna zbywanych nieruchomości	B10	Bc	
		211		Baza lokalowa			Umowy najmu. Okres przechowywania liczy się od momentu wygaśnięcia umowy.
			2110	Najem lokali na potrzeby Uczelni	B5	Bc	
			2111	Najem lokali Uczelni podmiotom zewnętrznym	B5	Bc	
		212		Eksploatacja nieruchomości			Zlecenia, umowy(na dostarczenie: wody, gazu, prądu, odprowadzenie ścieków, wywóz nieczystości, utrzymanie czystości, połączenia telefoniczne, internetowe itp.), usługi zewnętrzne i wewnętrzne, odbiory itp.
22				GOSPODARKA MATERIAŁOWA			
		220		Ewidencja wyposażenia w sprzęt i materiały			
		221		Zapotrzebowanie na sprzęt i materiały	B3	Bc	
		222		Zamówienia publiczne i przetargi			Dla każdego przetargu zakłada się odrębne tečky zawierające: oferty, protokoły komisji przetargowych itp. Okres przechowywania liczy się od daty uprawomocnienia się rozstrzygnięcia przetargu. Oferty inwestycji i remontów, które zostały wybrane, trafiają do teczek klasa 202.
			2220	Przetargi nieograniczone	B5	Bc	
			2221	Przetargi ograniczone	B5	Bc	
			2222	Negocjacje z ogłoszenia	B5	Bc	
			2223	Negocjacje bez ogłoszenia	B5	Bc	

SYMBOLE KLASYFIKACYJNE				HASŁA KLASYFIKACYJNE	KATEGORIA ARCHIWALNA		
I	II	III	IV		w jednostce merytorycznej	w innych jednostkach	
			2224	Zamówienia z wolnej ręki	B5	Bc	
			2225	Zapytania o cenę	B5	Bc	
			2226	Aukcje elektroniczne	B5	Bc	
		223		Realizacja zamówień (rejstry zakupów)			
			2230	Druki ścisłego zarachowania	B5	Bc	
			2231	Materiały i sprzęt	B5	Bc	
			2232	Aparatura i pomoce dydaktyczne	B5	Bc	
			2233	Reklamacje	B5	Bc	
		224		Naprawa i konserw. sprzętu i pomocy dydaktycznych			
			2240	Naprawa sprzętu i pomocy dydaktycznych	B5	Bc	
			2241	Konserwacja sprzętu i pomocy dydaktycznych	B5	Bc	
23				TRANSPORT I ŁĄCZNOŚĆ			
		230		Ewidencja własnych środków transportu	B5	Bc	Dla każdego pojazdu prowadzi się odrębną teczkę, obejmującą dokumentację techniczną pojazdu, jego pochodzenia, książkę pojazdu, adnotacje o remontach, deklaracje kierowcy o odpowiedzialności materialnej, umowy itp. Okres przechowywania liczy się od daty utraty środka transportu.
		231		Eksploatacja środków transportu	B2	Bc	Karty eksploatacji, drogowe, ich rejestr i karty kontroli pojazdu, naprawa pojazdów.
		232		Ewidencja środków łączności	B5	Bc	
		233		Eksploatacja środków łączności	B2	Bc	Telefony, faksy, itp. naprawa, konserwacja.
24				OCHRONA OBIEKTÓW I MIENIA UCZELNI			
		240		Ochrona obiektów	B10	Bc	
			2400	Systemy alarmowe	B10	Bc	
		241		Ochrona mienia	B10	Bc	
		242		Ochrona przeciwpożarowa	B10	Bc	
		243		Ubezpieczenia rzeczowe	B10	Bc	
3				FINANSE I KSIĘGOWOŚĆ			
	30			PLANOWANIE I WYKONANIE BUDŻETU			
		300		Opracowania i materiały dotyczące budżetu	B10	Bc	
		301		Dotacje	B5	Bc	
		302		Subwencje	B5	Bc	
		303		Budżet i jego wykonanie	A	Bc	
		304		Rozliczenia z tytułu PFRON	B5	Bc	
	31			RACHUNKOWOŚĆ I KSIĘGOWOŚĆ KASOWA			
		310		Obrót gotówkowy			
			3100	Plany kasowe	B2	Bc	
			3101	Raporty kasowe	B5	Bc	
			3102	Grzbiety książek czekowych	B2	-	
			3103	Kopie asygnat i kwitariuszy	B2	Bc	
			3104	Korekty bankowe	B5	Bc	Wyciągi

SYMBOLE KLASYFIKACYJNE				HASŁA KLASYFIKACYJNE	KATEGORIA ARCHIWALNA		
I	II	III	IV		w jednostce merytorycznej	w innych jednostkach	
		311		Finansowanie i kredytowanie			
			3110	Finansowanie Uczelni	B5	Bc	
			3111	Finansowanie inwestycji i remontów	B5	Bc	
			3112	Finansowanie organizacji społecznych	B5	Bc	
			3113	Korespondencja z bankami	B5	Bc	
		312		Pożyczki			
			3120	Zaliczki	B5	Bc	
32				KSIĘGOWOŚĆ FINANSOWA			
		320		Dowody księgowe	B5	Bc	Plany i raporty kasowe, polecenia księgowania, wyciągi bankowe itd.
		321		Urządzenia księgowa	B5	Bc	Księgi, rejestry, dzienniki.
		322		Rozliczenia	B5	Bc	Z dostawcami, odbiorcami, pracownikami, instytucjami, itp.
		323		Windykacja należności	B5	Bc	
		324		Ewidencja sald	B5	Bc	
		325		Ewidencja środków trwałych	B30	Bc	Księgi, kartoteki finansowe.
		326		Noty korygujące	B5	Bc	
33				ROZLICZANIE WPŁYWÓW I WYDATKÓW OSOBOWYCH			
		330		Dokumentacja płac	B5	Bc	Materiały źródłowe do obliczania wysokości wynagrodzenia (podatki, składki, pożyczki, kary, zaliczki, zajęcia sądowe, wnioski o premie, dodatki itp.)
		331		Listy płac	B50	Bc	
		333		Zasiłki losowe dla pracowników	B20	-	
		334		Wyплаты dla studentów			
			3340	Stypendia	B20	-	
			3341	Zapomogi	B20	-	
			3342	Zasiłki	B20	-	
			3343	Nagrody	B20	-	
		335		Wpływy od studentów	B20	-	
			3350	Umowy na studia	B20	-	
			3352	Ewidencja opłat tytułem czesnego	B20	-	
			3353	Ewidencja opłat tytułem wpisowego	B20	-	
			3354	Ewidencja pozostałych opłat	B20	-	
		336		Deklaracje podatkowe	B5	-	Od wynagrodzeń, umów zleceń i umów o dzieło.
		337		Rozliczenia z ZUS	B5	-	
		338		Zaświadczenia o płacach	B3	-	
		339		Zaświadczenia emerytalno-rentowe	B20	-	
34				KSIĘGOWOŚĆ MATERIAŁOWA			
		340		Dowody księgowe	B5	-	
			3400	Dowody przychodu	B5	-	
			3401	Dowody rozchodu	B5	-	
			3402	Faktury własne	B5	-	
			3403	Faktury obce	B5	-	
		341		Dokumentacja księgowa	B5	-	Karty ilościowo - wartościowe,

SYMBOLE KLASYFIKACYJNE				HASŁA KLASYFIKACYJNE	KATEGORIA ARCHIWALNA		
I	II	III	IV		w jednostce merytorycznej	w innych jednostkach	
							analityczne, księgi, rejestry, itp.
	35			FUNDUSZE SPECJALNE			
		350		Fundusz nagród			
		351		Fundusz socjalny			
		352		Pozostałe fundusze specjalne			
	36			INWENTARYZACJA			
		360		Zasady inwentaryzacji	B10	Bc	
		361		Spisy z natury i protokoły inwentaryzacyjne			
			3610	Spisy z natury	B5	Bc	
			3611	Protokoły inwentaryzacyjne	B5	Bc	
		362		Protokoły powierzenia mienia	B5	Bc	
		363		Protokoły likwidacji	B5	Bc	
4				KSZTAŁCENIE			
	40			ZAŁOŻENIA PROGRAMOWO – ORGANIZACYJNE			
		400		Regulamin studiów	A	Bc	
			4000	Dokumentacja związana z Regulaminem studiów	B10	Bc	
		401		Plany studiów	A	Bc	Z podziałem na kierunki
		402		Programy nauczania i sylabusy przedmiotów	A	Bc	jw.
	41			ORGANIZACJA PROCESU KSZTAŁCENIA			
		410		Plany obciążenia dydaktycznego nauczycieli	B5	Bc	
		411		Rozliczenia z wykonania pensum dydaktycznego	B5	Bc	
		412		Planowanie i wykorzystanie bazy dydaktycznej	B5	Bc	
		413		Korespondencja dotycząca kształcenia	B3	Bc	
		414		Korespondencja dotycząca spraw studenckich	B3	Bc	
	42			REKRUTACJA			
		420		Podstawy prawne rekrutacji	A	Bc	m.in. limity przyjęć, ustalanie zasad odpłatności, przy czym do kategorii A zalicza się przepisy wydane przez własną jednostkę, a do kategorii B10 – opracowania zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
		421		Komisje rekrutacyjne	B5	Bc	
		422		Dokumentacja przebiegu rekrutacji			
			4220	Protokoły z rekrutacji studia stacjonarne	B5	Bc	
			4221	Protokoły z rekrutacji studia niestacjonarne	B5	Bc	
			4222	Listy przyjętych na studia stacjonarne	B5	Bc	
			4223	Listy nieprzyjętych na studia stacjonarne	B5	Bc	
			4224	Listy przyjętych na studia	B5	Bc	

SYMBOLE KLASYFIKACYJNE				HASŁA KLASYFIKACYJNE	KATEGORIA ARCHIWALNA		
I	II	III	IV		w jednostce merytorycznej	w innych jednostkach	
				niestacjonarne			
			4225	Listy nieprzyjętych na studia niestacjonarne	B5	Bc	
		423		Odwołania w sprawie przyjęć na studia			Odwołania, decyzje, korespondencja wyjaśniająca itp. W przypadku uznania odwołania sprawę odkłada się do akt studenta.
		424		Dokumentacja osób nie przyjętych na studia	B5	Bc	
		425		Dokumentacja przyjętych, którzy nie podjęli studiów	B3	Bc	
		426		Sprawozdania z rekrutacji	B5	Bc	
	43			EWIDENCJA STUDENTÓW			Dotyczy studiów stacjonarnych, niestacjonarnych, podyplomowych, kursów kwalifikacyjnych, itp.
		430		Album studentów	A	Bc	
		431		Listy studentów			Z podziałem na kierunki i specjalności
			4310	Studiów stacjonarnych	B50	Bc	
			4311	Studiów niestacjonarnych	B50	Bc	
		432		Wolni słuchacze	B5	-	
		433		Akta osobowe studentów studiów stacjonarnych/ niestacjonarne	Be50	-	Oznaczone numerem albumu. Dla każdego studenta prowadzi się oddzielną teczkę obejmującą dokumentację zgodnie z obowiązującym prawem w sprawie dokumentacji przebiegu studiów. W opisie teczki zaznaczamy również kierunek, tryb oraz rodzaj studiów.
		434		Opiekunowie studiów	A10	Bc	
			4340	Opiekunowie roku	A10	Bc	
			4341	Opiekunowie kierunku	A10	Bc	
			4342	Opiekunowie specjalności	A10	Bc	
		435		Rejestr skreślonych z listy studentów	B5	-	Z podziałem na kierunki i specjalności
		436		Rejestr wydanych indeksów i legitymacji	B5	Bc	
			4360	Rejestr wydanych indeksów	B5	Bc	
			4361	Rejestr wydanych legitymacji	B5	Bc	
		437		Rejestr wydanych zaświadczeń	B5	Bc	
			4370	Rejestr wydanych zaświadczeń do WKU	B5	Bc	
			4371	Rejestr wydanych zaświadczeń do ZUS	B5	Bc	
			4372	Rejestr pozostałych wydanych zaświadczeń	B5	Bc	
	44			ORGANIZACJA ROKU AKADEMICKIEGO			
		440		Plany zajęć	B5	Bc	Dla każdego kierunku i trybu studiów osobna teczka
		441		Wyniki kształcenia			
			4410	Plan sesji egzaminacyjnej	B5	Bc	

SYMBOLE KLASYFIKACYJNE				HASŁA KLASYFIKACYJNE	KATEGORIA ARCHIWALNA		
I	II	III	IV		w jednostce merytorycznej	w innych jednostkach	
			4411	Sprawozdania z przebiegu sesji egzaminacyjnej	BE25	Bc	Dla każdego trybu i rodzaju studiów prowadzi się osobną teczkę
			4412	Protokoły zaliczeń i egzaminów	BE25	Bc	Jw.
		442		Prace dyplomowe			Ewidencja prac dyplomowych dla każdej specjalności lub kierunku; przy czym jeden egzemplarz pracy odkłada się do akt osobowych studenta
			4420	Księgi dyplomów	A	Bc	
			4421	Prace licencjackie studia stacjonarne	A	Bc	
			4422	Prace licencjackie studia niestacjonarne	A	Bc	
			4423	Prace inżynierskie studia stacjonarne	A	Bc	
			4424	Prace inżynierskie studia niestacjonarne	A	Bc	
			4425	Prace magisterskie studia stacjonarne	A	Bc	
			4426	Prace magisterskie studia niestacjonarne	A	Bc	
		443		Prace semestralne	Bc	-	Dla każdej grupy(przedmiotu) prowadzi się osobną teczkę
	45			SPRAWY SOCJALNO-BYTOWE STUDENTÓW I BHP			Dla każdego rodzaju stypendium prowadzi się oddzielną teczkę
		450		Zasady przyznawania pomocy materialnej	A	Bc	
		451		Stypendia socjalne	B5	Bc	
		452		Stypendia specjalne dla osób niepełnosprawnych	B5	Bc	
		453		Stypendia Rektora za wyniki w nauce lub sporcie	B5	Bc	
		454		Stypendia ministra za osiągnięcia w nauce i sporcie	B5	Bc	
		455		Zapomogi	B5	Bc	
		456		Wypadki studentów	B10	Bc	
	46			PRAKTYKI ZAWODOWE			
		460		Podstawy prawne praktyk	B5	Bc	
		461		Plany praktyk	B5	Bc	
		462		Programy praktyk	B5	Bc	
		463		Dokumentacja zrealizowanych praktyk	B5	Bc	
		464		Deklaracje zakładów pracy	B3	Bc	
		465		Umowy z opiekunami praktykantów	B3	Bc	
		466		Opiekunowie praktyk z ramienia WSB	B3	Bc	
		467		Zwolnienia z praktyk	B5	Bc	
	47			Biuro karier			
		470		Podstawy prawne działania biura	B5	Bc	
		471		Plany i programy działania	B5	Bc	
		472		Sprawozdania z działania	B5	Bc	
		473		Korespondencja z Urzędami	B3	Bc	

SYMBOLE KLASYFIKACYJNE				HASŁA KLASYFIKACYJNE	KATEGORIA ARCHIWALNA		
I	II	III	IV		w jednostce merytorycznej	w innych jednostkach	
				Pracy			
		474		Korespondencja z pozostałymi podmiotami	B3	Bc	
		475		Szkolenia i warsztaty	B3	Bc	
		476		Granty	A	Bc	
		477		Bazy danych absolwentów	A	Bc	
		478		Ewidencja wydawnictw	B5	Bc	
		479		Oferty pracy	B2	Bc	
48				POZAPROGRAMOWE FORMY KSZTAŁCENIA			
		480		Podstawy prawne działania	B5	Bc	
		481		Studenckie koła naukowe	A	Bc	Ewidencja kół naukowych oraz dokumentacja dotycząca m.in. spraw organizacyjnych, współdziałania, nadzoru. Dla każdego koła można założyć oddzielną teczkę
		482		Organizacje studenckie	B10	Bc	m.in. zrzeczenia, stowarzyszenia, związki, itp. Ewidencja organizacji oraz dokumentacja dotycząca m.in. spraw organizacyjnych, współdziałania, nadzoru. Dla każdej organizacji można założyć oddzielną teczkę
		483		Konkursy i olimpiady	A	Bc	
49				STUDIA PODYPLOMOWE I KURSY			
		490		Podstawy prawne studiów podyplomowych i kursów	B10	Bc	
		491		Dokumentacja studiów podyplomowych			
			4910	Programy	B5	Bc	
			4911	Plany zajęć	B5	Bc	
			4912	Plany budżety	B5	Bc	
		492		Dokumentacja kursów kształcących			
			4920	Programy	B5	Bc	
			4921	Plany zajęć	B5	Bc	
			4922	Plany budżety	B5	Bc	
		493		Umowy i listy słuchaczy studiów podyplomowych	B10	Bc	
		494		Umowy i listy słuchaczy kursów	B10	Bc	
		495		Rejestr wydanych świadectw studiów podyplomowych	A	-	
		496		Rejestr wydanych świadectw ukończenia kursu	A	-	
		497		Teczki osobowe słuchaczy studiów podyplomowych	Be50	-	
5				DZIAŁALNOŚĆ NAUKOWO-BADAWCZA			
	50			ZASADY REALIZACJI PRAC NAUKOWO-BADAWCZYCH			
		500		Podstawy prawne działalności naukowo-badawczej	B10	Bc	

SYMBOLE KLASYFIKACYJNE				HASŁA KLASYFIKACYJNE	KATEGORIA ARCHIWALNA		
I	II	III	IV		w jednostce merytorycznej	w innych jednostkach	
		501		Plany działalności naukowo-badawczej	A	Bc	
		502		Dokumentacja realizowanych tematów badawczych	A	Bc	
		503		Wdrożenia wyników badań naukowych	A	Bc	
		504		Konferencje, sympozja i seminaria naukowe	A	Bc	Przy czym do kategorii A kwalifikuje się programy, referaty, listy uczestników, materiały konferencyjne, protokoły, uchwały, rezolucje, wnioski, stenogramy, sprawozdania, itp.; do kategorii B2 zalicza się dokumentację obsługi organizacyjno-technicznej (np. korespondencję operatywną). Dla każdej konferencji, sympozjum, sesji, itd. zakłada się odrębną teczkę
		505		Dorobek publikacyjny pracowników Uczelni	A	Bc	
		506		Rozwój naukowy pracowników Uczelni	A	Bc	
		507		Oświadczenia w sprawie korzystania z praw autorskich	B5	Bc	
6				BIBLIOTEKA			
	60			ZASADY GROMADZENIA I UDOSTĘPNIANIA ZBIORÓW			
		600		Gromadzenie zbiorów	B5	Bc	
			6000	Zakupy książek	B5	Bc	
			6001	Zakupy czasopism	B5	Bc	
			6002	Dary, depozyty	B5	Bc	
			6003	Wymiana międzybiblioteczna książek i czasopism	B5	Bc	
		601		Ewidencja zasobów bibliotecznych	B5	-	Inwentarze, katalogi, księgi ubytków, inne formy ewidencji, bazy danych, itp.
		602		Konserwacja zbiorów	Be5	Bc	Prace intraligatorskie i konserwatorskie
		603		Sprawozdania z działalności Biblioteki	A	-	
		604		Ewidencja czytelników	B5	Bc	Karty czytelników, także dane zachowane na nośnikach informatycznych
7				WYDAWNICTWO			
	70			OGÓLNE ZASADY PRACY WYDAWNICZEJ	A	Bc	
		700		Programy i plany oraz sprawozdania w zakresie działalności wydawniczej	B5	Bc	Badanie potrzeb, ustalanie tematyki, ogólne sprawy wydawnicze, sprawozdania i analizy, itp.
		701		Teki wydawnicze	A	Bc	Dla każdego tytułu (książki, druku, itp.) prowadzi się oddzielną teczkę obejmującą kartę wydawniczą, umowy,

SYMBOLE KLASYFIKACYJNE				HASŁA KLASYFIKACYJNE	KATEGORIA ARCHIWALNA		
I	II	III	IV		w jednostce merytorycznej	w innych jednostkach	
							opracowania autorskie, opinie, recenzje, interwencje kontrolne, projekty graficzne, dwa egzemplarze wydawnicze, itp.
		702		Wykonanie poligraficzne	B5	Bc	Sprawy techniczno-wydawnicze, np. ewidencja zleceń, skład tekstu, korekta, ilustracje, druk, oprawa, itp.
		703		Opracowanie i zatwierdzanie podręczników i skryptów	B5	Bc	
		704		Ewidencja wydawnictw WSB	Be5	Bc	

Uwaga!!!

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

REKTOR

dr Andrzej ZDUNIAK