

**AKADEMIA SZTUK PIĘKNYCH
W WARSZAWIE**

**JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT
AKADEMII SZTUK PIĘKNYCH
W WARSZAWIE**

W POROZUMIENIU

Dyrektor Archiwum Państwowego w Warszawie

dnia.....*22.01.2015*.....
na podstawie § 3 ust. 3 pkt 2 rozporządzenia
Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r.
w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad
jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu
przekazywania materiałów archiwalnych do
archiwów państwowych (Dz.U. Nr 167, poz. 1375)

Warszawa, 2015 r.

OBJAŚNIENIA:

1. Konstrukcja jednolitego rzeczowego wykazu akt, zwanego dalej wykazem akt, opiera się na:
 1. jednolitości klasyfikowania dokumentacji w oparciu o kryteria rzeczowe;
 2. systemie klasyfikacji dziesiętnej;
 3. ustaleniu kwalifikacji archiwalnej dla klas na końcowym etapie podziału w wykazie akt;
 4. ujęciu w wykazie akt wszystkich zagadnień, którymi zajmuje się Akademia Sztuk Pięknych w Warszawie, a tym samym całości dokumentacji, która powstaje i jest gromadzona w związku z realizowaniem tych zagadnień.
2. Jednolitość klasyfikacji dokumentacji, o której mowa w pkt. 1. 1. polega na jej niezależności od struktury organizacyjnej Akademii Sztuk Pięknych w Warszawie i od podziału kompetencji Akademii Sztuk Pięknych w Warszawie.
3. Oparcie budowy wykazu akt na systemie klasyfikacji dziesiętnej, o której mowa w pkt. 1. 2, polega na dokonaniu podziału wszystkich zagadnień, którymi zajmuje się Akademia Sztuk Pięknych w Warszawie, a tym samym całości wytwarzanej i gromadzonej w związku z tym dokumentacji, na maksymalnie dziesięć klas pierwszego rzędu, zwanych dalej „klasami głównymi”. W ramach każdej klasy głównej dokonuje się podziału na klasy drugiego rzędu (minimum – dwie, maksimum – dziesięć). Dalszy podział klas na klasy kolejnych rzędów dokonywany jest analogicznie aż do stworzenia klasy końcowej, czyli klasy oznaczonej kategorią archiwalną, dla której prowadzi się spis spraw lub w ramach której grupuje się dokumentację bez wymogu rejestracji w ramach spraw.
4. Ustalenie dla klas końcowych kwalifikacji archiwalnej polega na przyporządkowaniu tym klasom oznaczeń kategorii archiwalnej, wynikających odpowiednio z przepisów wydanych na podstawie art. 5 ust. 2 lub art. 5 ust. 2b ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
5. Wykaz akt cechuje się budową logiczną, czyli każda klasa jest rzeczowo powiązana z klasą wyższego i niższego rzędu, przy czym klasa niższego rzędu zawsze wywodzi się z klasy wyższego rzędu. W ten sposób klasa wyższego rzędu mieści w sobie wszystkie zagadnienia przyporządkowane do klas niższego rzędu w ramach tej klasy.

6. Każda klasa otrzymuje symbol klasyfikacyjny stanowiący kombinację cyfr:
1. dla klas pierwszego rzędu to symbole jednocyfrowe od „0” do „9”;
 2. dla klas drugiego rzędu to symbole dwucyfrowe od „00” do „99”;
 3. dla klas trzeciego rzędu to symbole trzycyfrowe od „000” do „999”;
 4. dla klas czwartego rzędu to symbole czterocyfrowe od „0000” do „9999”.

Symbole klasyfikacyjne				
I	II	III	IV	
0	00	000	0000 0001	
		01	001	
			010	
	011		0110 0111	
	1	10	100	
			101	1010 1011
11			110	
		111		

7. Wolne klasy wykazu akt mogą być wykorzystane przez Akademię Sztuk Pięknych w Warszawie do dodania nowych klas, w trybie i na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej Akademii Sztuk Pięknych w Warszawie.
8. Na opis klasy w wykazie akt składają się:
 1. symbol klasyfikacyjny, o którym mowa w pkt 6;
 2. hasło klasyfikacyjne, czyli sformułowanie nazwy zagadnienia;
 3. w przypadku klas końcowych – kategoria archiwalna, o której mowa w pkt 4.
9. Na opis klasy może składać się, w razie potrzeby, uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego przez wyjaśnienia i szczegółowy komentarz na temat rodzaju dokumentacji, sposobu jej prowadzenia, nietypowych metod liczenia okresów przechowywania lub określenia kryteriów dla przyszłej ekspertyzy archiwalnej.

SPIS KLAS PIERWSZEGO I DRUGIEGO RZĘDU

0	ZARZĄDZANIE
00	Gremia kolegialne
01	Organizacja uczelni
02	Zbiory aktów normatywnych i obsługa prawna
03	Strategie, programy, planowanie, sprawozdawczość i analizy
04	Informatyzacja
05	Skargi, wnioski, petycje, postulaty, inicjatywy i interpelacje
06	Reprezentacja i promowanie
07	Współdziałanie z innymi podmiotami
08	Programy i projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej
09	Kontrole, audyt, szacowanie ryzyka
1	SPRAWY KADROWE
10	Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych
11	Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia
12	Ewidencja osobowa
13	Bezpieczeństwo i higiena pracy
14	Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych
15	Dyscyplina pracy
16	Sprawy socjalno-bytowe pracowników
17	Ubezpieczenia osobowe i opieka zdrowotna
2	ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI
20	Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw administracyjnych
21	Inwestycje i remonty
22	Administrowanie i eksploatawanie obiektów
23	Gospodarka materiałowa
24	Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna
25	Ochrona obiektów i mienia oraz sprawy obronne
26	Zamówienia publiczne

3	FINANSE I OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA
30	Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw finansowo-księgowych
31	Planowanie i realizacja budżetu
32	Rachunkowość, księgowość i obsługa kasowa
33	Obsługa finansowa funduszy i środków specjalnych
34	Opłaty i ustalenia cen
35	Inwentaryzacja
36	Dyscyplina finansowa
4	DYDAKTYKA, WYCHOWANIE
40	Organizacja studiów i jakości kształcenia
41	Rekrutacja
42	Ewidencja studentów
43	Tok studiów
44	Działalność studencka
45	Opieka wychowawcza, zawodowa promocja absolwentów
46	Sprawy socjalno-bytowe studentów
47	Studia podyplomowe
48	Inne formy nauczania
5	ROZWÓJ KADRY NAUKOWEJ
50	Stáže naukowe
51	Studia doktoranckie
52	Nadawanie stopni naukowych
53	Nadawanie tytułów naukowych
54	Tytuł doktora honoris causa
6	BADANIA NAUKOWE
60	Organizacja i koordynacja badań naukowych
61	Działalność statutowa, badania własne
62	Współpraca naukowa krajowa
63	Konferencje naukowe
64	Informacja naukowa
65	Popularyzacja wiedzy
7	ZBIORY BIBLIOTECZNE
70	Gromadzenie i ewidencjonowanie zbiorów bibliotecznych

71	Opracowywanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych
72	Zbiory muzealne
73	Konserwacja zbiorów bibliotecznych i zasobu archiwalnego
8	WYDAWNICTWA
81	Plan wydawnictw
82	Materiały powstające w związku z publikowaniem pozycji wydawniczych
83	Magazynowanie wydawnictw
84	Rozpowszechnianie wydawnictw
85	Wykonanie poligraficzne
9	ORGANIZACJA WSPÓŁPRACY Z ZAGRANICĄ
90	Umowy rządowe i ich realizacja
91	Uczelniane umowy bilateralne
92	Programy
93	Współpraca z instytucjami naukowymi zagranicznymi
94	Współpraca z innymi instytucjami zagranicznymi
95	Członkostwo w organizacjach i towarzystwach zagranicznych

Symbole klasyfikacji akt				Hasła klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
0				ZARZĄDZANIE		
	00			Gremia kolegialne		
		000		Posiedzenia Senatu ASP	A	skład, protokoły posiedzeń wraz z załącznikami, porządek obrad, lista obecności, referaty, wnioski, uchwały i sprawozdania z wykonania uchwał itp., karty głosowań kat. B5
		001		Komisje senackie	A	dla każdej komisji prowadzi się odrębne teczki
		002		Inne komisje własne (stałe i doraźne)	A	jak w kl. 001
		003		Posiedzenia Rady Wydziału lub innej jednostki	A	jak w kl. 000
		004		Posiedzenia komisji Rady Wydziału	A	Jak w kl. 001
		005		Uczelniana Komisja Wyborcza Władz Retorskich i Wydziałowych	A	m.in. powołanie, skład, protokoły, uchwały, karty do głosowania kat. B5
		006		Udział w obcych gremiach kolegialnych	A	w tym w posiedzeniach organów nadrzędnych lub nadzorujących
		007		Narady (zebrania) pracowników	A	inne niż gremia wymienione w klasach 000-002
	01			Organizacja uczelni		
		010		Organizacja organów i jednostek nadrzędnych oraz współdziałających	BE10	m. in. statuty, regulaminy, schematy organizacyjne jednostek nadrzędnych
		011		Organizacja własnej jednostki	A	dotyczy m. in. aktów założycielskich, statutów, regulaminów organizacyjnych, zmian organizacyjnych, tworzenia i likwidacji, łączenia, rejestracji i odpisów z rejestrów nadania numeru NIP, REGON itp. oraz wszelkiej korespondencji w ww. sprawach
		012		Wybory	A	
		013		Pełnomocnictwa, upoważnienia, wzory podpisów i podpisy elektroniczne	B10	w tym ich rejestry, bankowe karty wzoru podpisu
		014		Ochrona i udostępnianie informacji ustawowo chronionej oraz informacji publicznej	A	
			0140	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu ochrony i udostępniania informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej	A	
			0141	Ochrona informacji niejawnych	BE10	
			0142	Ochrona danych osobowych	BE10	

		0143	Udostępnianie informacji	BE10	w tym informacji publicznej oraz obsługa merytoryczna Biuletynu Informacji Publicznej
	015		Obsługa kancelaryjna		
		0150	Przepisy kancelaryjne i archiwalne oraz wyjaśnienia i poradnictwo	A	w tym instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt, instrukcja o organizacji i zakresie działania Archiwum ASP itp. oraz korespondencja w ww. sprawach
		0151	Środki do rejestrowania i kontroli obiegu dokumentacji	B5	w tym pomocniczy rejestr korespondencji, książka pocztowa, rejestry przesyłek itp.
		0152	Opracowanie oraz wdrażanie wzorów formularzy oraz ich wykazy	A	
		0153	Ewidencja druków ścisłego zarachowania	B10	przy czym zamówienia i realizacja zamówień przy kl. 230
		0154	Ewidencja pieczęci i pieczętek oraz ich wzory odciskowe	A	przy czym zamówienia i realizacja zamówień przy kl. 230
		0155	Prenumerata czasopism i innych publikacji	B5	
		0156	Przekazywanie dokumentacji w związku ze zmianami organizacyjnymi i kompetencyjnymi	A	
	016		Archiwum ASP		przy czym przepisy kancelaryjne i archiwalne klasyfikowane są przy klasie 0130
		0160	Ewidencja dokumentacji przechowywanej w Archiwum ASP	A	przy czym sposób prowadzenia ewidencji uregulowano w instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania Archiwum ASP
		0161	Przekazywanie dokumentacji do właściwego archiwum państwowego	A	
		0162	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	A	w tym korespondencja, protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej, spisy dokumentacji przekazywanej na makulaturę, protokoły potwierdzające zniszczenie dokumentacji
		0163	Udostępnianie i wypożyczanie dokumentacji w Archiwum ASP	BE 10	w tym zezwolenia, karty lub księgi (rejestry) udostępniania i wypożyczania akt
		0164	Profilaktyka i konserwacja dokumentacji w Archiwum ASP	B10	
		0165	Skontrum dokumentacji	A	
		0166	Doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie postępowania z dokumentacją oraz ustalanie terminów przejęcia dokumentacji	BE5	

	02		Zbiory aktów normatywnych i obsługa prawna		
		020	Zbiór aktów normatywnych władz organów nadrzędnych i innych	BE10	okres przechowywania liczy się od daty utraty mocy prawnej aktu
		021	Zbiory aktów normatywnych własnej jednostki	A	komplet podpisanych zarządzeń, poleceń służbowych, komunikatów, instrukcji, pism okólnych oraz ich rejestry. Każdy rodzaj aktów normatywnych można grupować oddzielnie na każdy rok kalendarzowy. Założenie i prowadzenie sprawy w związku z przygotowaniem danego aktu następuje we właściwych klasach wykazu akt odpowiadających merytorycznie zakresowi danego aktu
		022	Zbiór umów	BE10	jeżeli jest potrzeba jego prowadzenia, komplet podpisanych umów wraz z ich rejestrem. Materiały źródłowe wraz z jednym egz. Umowy przechowuje się i rejestruje w odpowiedniej klasie zgodnie z wykazem akt w komórce organizacyjnej, która umowę przygotowała
		023	Udział w przygotowaniu projektów aktów prawnych	A	w tym opracowanie projektów uchwał czy zarządzeń organów nadrzędnych
		024	Opinie prawne na potrzeby własnej jednostki	BE10	opiniowanie projektów aktów prawnych i projektów umów zawieranych przez własną jednostkę. Drugie egzemplarze odkłada się do akt sprawy, której dotyczą
	03		Strategie, programy, planowanie, sprawozdawczość i analizy		z wyjątkiem dotyczących zagadnień ujętych w klasie 3 i 4
		030	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące sposobu opracowania strategii, programów, planów, sprawozdań i analiz	A	
		031	Strategie, programy, plany i sprawozdania z innych podmiotów	B5	przesyłanie do wiadomości lub wykorzystania
		032	Strategie, programy, plany i sprawozdania własnej jednostki	A	jeżeli te dokumenty mają charakter cząstkowy i mieszczą się co do zakresu i rodzaju danych w danych zawartych w dokumentach o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie opracowania tych dokumentów o charakterze cząstkowym zakwalifikować do kategorii B5

		033	Sprawozdawczość statystyczna	A	jeżeli sprawozdania cząstkowe w danym roku są zgodne co do zakresu i rodzaju danych ze sprawozdaniami o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie sprawozdawczości cząstkowej zakwalifikować do kategorii B5
		034	Analizy tematyczne lub przekrojowe, ankietyzacja	A	własne oraz sporządzane jako odpowiedzi na ankiety
		035	Informacje o charakterze analitycznym oraz sprawozdawczym	A	inne niż w klasie 034; np. dla organów: prowadzącego i nadrzędnego itp.
	04		Informatyzacja		zakup i eksploatacja komputerów i infrastruktury w klasie 230
		040	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu informatyzacji	A	w tym Polityka Bezpieczeństwa Informacyjnego
		041	Projektowanie, homologacja, wdrażanie i eksploatacja oprogramowania i systemów teleinformatycznych	BE10	w tym sprawy bezpieczeństwa systemów; przy czym akta spraw dotyczące wszelkiego rodzaju instrukcji kwalifikowane są do kategorii A i mogą być wyodrębnione do osobnej teczki
		042	Licencje na oprogramowanie i systemy teleinformatyczne	B10	
		043	Ustalenie uprawnień do danych i systemów	B10	okres przechowywania liczy się od daty utraty uprawnień dostępu
		044	Projektowanie i eksploatacja stron internetowych	BE10	
	05		Skargi, wnioski, petycje, postulaty, inicjatywy i interpelacje		
		050	Wyjaśnienia, interpelacje, opinie oraz akty prawne dotyczące skarg, wniosków, petycji, postulatów, inicjatyw i interpelacji	A	
		051	Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio	A	w tym ich rejestr
		052	Skargi i wnioski przekazywane do załatwienia według właściwości	B5	
		053	Petycje, postulaty i inicjatywy obywatelskie	A	
		054	Interpelacje i zapytania	A	w tym posłów, senatorów, radnych
		055	Sprawy odesłane do załatwienia innym podmiotom	B2	dotyczy spraw, które nie mieszczą się w zadaniach własnej jednostki, a zostaną do niej skierowane przez pomyłkę lub ze względu na brak wiedzy wnioskodawcy

	06		Reprezentacja i promowanie		
		060	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne w zakresie reprezentacji i promowania działalności	A	
		061	Patronaty	A	
		062	Kontakty ze środkami publicznego przekazu		
		0620	Informacje własne dla środków publicznego przekazu, odpowiedzi na informacje medialne, konferencje, wywiady	A	
		0621	Monitoring środków publicznego przekazu	A	w tym tzw. wycinki prasowe
		063	Promocja i reklama działalności własnej jednostki	A	w tym udział w targach wystawowych oraz materiały promocyjne i reklamowe
		064	Własne wydawnictwa oraz udział w obcych wydawnictwach	A	
		065	Techniczne wykonanie materiałów promocyjnych i wydawnictw oraz ich rozpowszechnianie	B5	
		066	Zbiór zaproszeń, życzeń, podziękowań, kondolencji	BE5	inne niż wchodzące w akta spraw
	07		Współdziałanie z innymi podmiotami		w kraju i za granicą
		070	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące współdziałania z innymi podmiotami	A	
		071	Nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu współdziałania z innymi podmiotami na gruncie krajowym	A	przy czym zbiór umów i porozumień przy klasie 073
		072	Kontakty z podmiotami zagranicznymi		
		0720	Nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu współdziałania z innymi podmiotami zagranicznymi	A	przy czym zbiór umów i porozumień przy klasie 073
		0721	Wyjazdy zagraniczne przedstawicieli własnej jednostki	BE10	
		0722	Przyjmowanie przedstawicieli i gości z zagranicy	BE10	
		073	Umowy i porozumienia z innymi podmiotami dotyczące zakresu i sposobu współdziałania	A	okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy lub jej aneksu
		074	Konferencje, zjazdy, sympozja, sesje, fora krajowe i zagraniczne	A	w tym organizacje własnych, jak i udział w obcych

	08		Programy i projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej		sprawy finansowe przy klasie 33
		080	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu programowania i realizacji projektów finansowanych ze środków zewnętrznych	A	
		081	Wnioskowanie o udział w programach i projektach finansowanych ze środków zewnętrznych oraz ich realizacja	A	w tym przygotowanie i składanie wniosków
	09		Kontrole, audyt, szacowanie ryzyka		planowanie i sprawozdawczość przy klasie 03
		090	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu kontroli, audytu, szacowania ryzyka	A	
		091	Kontrole		
		0910	Kontrole zewnętrzne we własnej jednostce	A	
		0911	Kontrole wewnętrzne we własnej jednostce	A	
		0912	Książka kontroli	BE5	
		092	Audyt	A	
		093	Szacowanie ryzyka dla realizacji zadań	A	
1			SPRAWY KADROWE		
	10		Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych		
		100	Własne regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych	A	m. in. regulaminy pracy, wykazy etatów, umowy zbiorowe
		101	Otrzymywanie od organów i jednostek zewnętrznych regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych	BE10	jeżeli regulacje te dotyczą bezpośrednio pracowników jednostki to kwalifikuje się akta spraw ich dotyczących do kategorii A
		102	Kontakty i wymiana informacji ze związkami zawodowymi w sprawach kadrowych	A	
	11		Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia		
		110	Zapotrzebowanie i nabór kandydatów do pracy	B2	przy czym okres przechowywania ofert kandydatów nieprzyjętych i tryb ich niszczenia wynika z odrębnych przepisów

		111		Konkursy na stanowiska	BE5	akta osób przyjętych odkłada się do akt osobowych przy czym dokumentację posiedzeń komisji klasyfikuje się przy klasie „Własne komisje i zespoły (stałe i doraźne)” w ramach grupy rzeczowej 002
		112		Obsługa zatrudnienia		
			1120	Obsługa zatrudnienia kierownika jednostki	BE10	
			1121	Obsługa zatrudnienia pracowników	B5	w tym zakończenie stosunku pracy, akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych
			1122	Rozmieszczanie i wynagradzanie pracowników	B5	m. in. delegowanie, przeniesienia, zastępstwa, awanse, podwyżki, przydział; akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika
			1123	Oświadczenia majątkowe lub inne oświadczenia o osobach zatrudnionych i członkach ich rodzin	B5	
			1124	Opiniowanie i ocena osób zatrudnionych	B5	akta poszczególnych pracowników odkłada się do akt osobowych
			1125	Staże zawodowe i praktyki	B10	
			1126	Wolontariat	B10	
		113		Prace zlecone		
			1130	Prace zlecone za składką na ubezpieczenie społeczne	B50	
			1131	Prace zlecone bez składki na ubezpieczenie społeczne	B10	
		114		Nagradzanie, odznaczanie i karanie		
			1140	Nagrody	BE10	akta poszczególnych pracowników odkłada się do akt osobowych
			1141	Odnaczenia państwowe, samorządowe i inne	BE10	akta poszczególnych pracowników odkłada się do akt osobowych
			1142	Wyróżnienia	BE10	np. podziękowania, listy, gratulacje, dyplomy, pochwały
			1143	Karanie	B*)	*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa
			1144	Postępowanie dyscyplinarne	B*)	*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa; posiedzenie Komisji Dyscyplinarnej klasyfikuje się w klasie „Własne komisje i zespoły”
		115		Sprawy wojskowe osób zatrudnionych	BE10	
		116		Dostęp osób zatrudnionych do informacji chronionych przepisami prawa	BE20	

	12		Ewidencja osobowa		
		120	Akta osobowe	BE50	dla każdego pracownika prowadzi się oddzielną teczkę zgodnie z przepisami właściwego rozporządzenia
		121	Pomoce ewidencyjne do akt osobowych	BE50	w tym dane w systemach bazodanowych
		122	Legitymacje służbowe	B5	w tym rejestr wydanych legitymacji, spraw duplikatów, zwrócone legitymacje itp.
		123	Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu	B5	rejestr
	13		Bezpieczeństwo i higiena pracy		
		130	Przegląd warunków i bezpieczeństwa pracy	A	
		131	Działania w zakresie zwalczania wypadków, chorób zawodowych, ryzyka pracy	A	w tym ocena ryzyka zawodowego
		132	Wypadki przy pracy oraz w drodze do pracy i z pracy	BE10	przy czym dokumentacja wypadków zbiorowych, śmiertelnych, inwalidzkich kwalifikowana jest do kategorii A
		133	Warunki szkodliwe i choroby zawodowe		
		1330	Warunki szkodliwe	BE10	
		1331	Rejestr czynników szkodliwych	B40	
		1332	Choroby zawodowe	BE10	
	14		Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych		
		140	Zasady, programy szkolenia i doskonalenia	A	w tym indywidualne ścieżki rozwoju
		141	Szkolenia organizowane we własnym zakresie	BE10	w tym pomoc podmiotów zewnętrznych
		142	Dokształcanie pracowników	B5	Studia, szkolenia, specjalizacje organizowane przez inne podmioty dla własnych pracowników; kopie dokumentów ukończenia odkłada się do akt osobowych
	15		Dyscyplina pracy		
		150	Czas pracy		
		1500	Dowody obecności w pracy	B3	
		1501	Absencja w pracy	B3	w tym zwolnienia lekarskie
		1502	Rozliczenia czasu pracy	B5	
		1503	Delegacje służbowe	B3	w tym ich ewidencja
		1504	Ustalenia i zmiany czasu pracy	B3	
		1505	Praca w godzinach nadliczbowych	B5	

		151		Urlopy osób zatrudnionych		
			1510	Urlopy wypoczynkowe	B5	także urlopy na żądanie
			1511	Urlopy naukowe i szkoleniowe	B5	
			1512	Urlopy okolicznościowe	B5	
			1514	Urlopy macierzyńskie, ojcowskie, wychowawcze i dla poratowania zdrowia itp.	B 5	akta poszczególnych pracowników odkłada się do akt osobowych
			1515	Urlopy bezpłatne	B5	akta poszczególnych pracowników odkłada się do akt osobowych
		152		Dodatkowe zatrudnienie osób zatrudnionych	B5	
	16			Sprawy socjalno-bytowe pracowników		
		160		Sprawy socjalno-bytowe załatwiane w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	B5	
		161		Zaopatrzenie rzeczowe osób zatrudnionych	B5	
		162		Opieka nad emerytami, rencistami i osobami niepełnosprawnymi	BE5	
		163		Akcje socjalne i imprezy kulturalne poza zakładowym funduszem świadczeń socjalnych	BE5	
		164		Wspieranie osób zatrudnionych w zakresie zaspokajania potrzeb mieszkaniowych i ulg na pojazdy	B5	
	17			Ubezpieczenia osobowe i opieka zdrowotna		
		170		Zgłoszenia do ubezpieczenia społecznego	B10	
		171		Obsługa ubezpieczenia społecznego	B5	w tym deklaracje rozliczeniowe dla ZUS
		172		Dowody uprawnień do zasiłków	B5	
		173		Emerytury i renty	B10	
		174		Ubezpieczenia zbiorowe, pracownicze itp.	B10	
		175		Opieka zdrowotna		
			1750	Organizowanie i obsługa opieki zdrowotnej	B10	
			1751	Badania lekarskie w zakresie medycyny pracy	B10	

2			ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI		
	20		Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw administracyjnych	A	
	21		Investycje i remonty	BE5	dokumentacja dotycząca przygotowania, wykonania i odbioru. Okres przechowywania liczy się od momentu rozliczenia inwestycji, przy czym dokumentacja techniczna obiektu przechowywana jest u użytkownika przez cały czas eksploatacji i jeszcze przez 5 lat od momentu jego utraty; jeżeli dotyczy obiektów zabytkowych i nietypowych, kwalifikuje się do kat. A
	22		Administrowanie i eksploataowanie obiektów		
		220	Stan prawny nieruchomości	A	w tym nabywanie i zbywanie
		221	Udostępnianie i oddawanie w najem lub dzierżawę własnych obiektów i lokali oraz najmowanie lokali na potrzeby własne	B5	okres przechowywania liczy się od daty utraty obiektu lub wygaśnięcia umowy najmu
		222	Konserwacja i eksploatacja bieżąca budynku, lokali i pomieszczeń	B5	korrespondencja dotycząca konserwacji, zaopatrzenia w energię elektryczną, wodę, gaz, sprawy oświetlenia i ogrzewania (umowy), utrzymanie czystości, dekorowanie, flagowanie itp., w tym przegląd stanu technicznego itp.
		223	Podatki i opłaty publiczne	B10	
		224	Gospodarowanie terenami wokół obiektu	B5	tereny zielone itp.
	23		Gospodarka materiałowa		dotyczy środków trwałych i nietrwałych
		230	Zaopatrzenie w sprzęt, materiały i pomoce biurowe	B5	w tym zamówienia, reklamacje, korespondencja handlowa z dostawcami
		231	Magazynowanie i użytkowanie środków trwałych i nietrwałych	B5	dowody przychodu i rozchodu, zestawienia ilościowo-wartościowe, zestawienia wyposażenia
		232	Ewidencja środków trwałych i nietrwałych	B10	
		233	Eksploatacja i likwidacja środków trwałych i przedmiotów nietrwałych	B10	dowody przyjęcia do eksploatacji środka, dowody zmiany miejsca użytkowania środka, kontrole techniczne, protokoły likwidacji itp., okres przechowywania liczy się od momentu upłynięcia środka

		234	Dokumentacja techniczna środków trwałych	BE5	opisy techniczne, instrukcje obsługi, okres przechowywania liczy się od momentu likwidacji maszyny lub urządzenia
		235	Gospodarka odpadami i surowcami wtórnymi	B5	
	24		Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna		
		240	Zakupy środków i usług transportowych, łączności, pocztowych i kurierskich	B5	
		241	Eksploatacja własnych środków transportowych	B5	karty drogowe samochodów, karty eksploatacji samochodów, przeglądy techniczne, remonty bieżące i kapitalne, sprawy garaży, myjni
		242	Użytkowanie obcych środków transportowych	B5	zlecenia, umowy o wykorzystaniu prywatnych samochodów
		243	Eksploatacja środków łączności (telefonów, telefaksów)	B5	w tym dokumentacja dotycząca konserwacji i remontów środków łączności
		244	Organizacja i eksploatacja infrastruktury informatycznej i telekomunikacyjnej (modemów, łączy internetowych)	BE10	
	25		Ochrona obiektów i mienia oraz sprawy obronne		
		250	Strzeżenie mienia własnej jednostki	BE10	plany ochrony obiektów, dokumentacja służby ochrony, przepustki, karty magnetyczne itp.
		251	Ubezpieczenia majątkowe	B10	m. in. ubezpieczenia od pożaru, kradzieży nieruchomości, ruchomości, środków transportu itp., sprawy odszkodowań, okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy
		252	Ochrona przeciwpożarowa	BE10	
		253	Sprawy obronne, obrony cywilnej i zarządzanie kryzysowe	BE10	
	26		Zamówienia publiczne	B5	w zakresie całej działalności jednostki
3			FINANSE I OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA		
	30		Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw finansowo-księgowych	A	w tym polityka rachunkowości, plany kont, ich projekty i uzgodnienia
	31		Planowanie i realizacja budżetu		
		310	Wieloletnia prognoza finansowa	A	
		311	Planowanie budżetu	A	
		312	Realizacja budżetu		
		3120	Przekazywanie środków finansowych	B5	

		3121	Rozliczanie dochodów, wydatków, opłat	B5	
		3122	Ewidencjonowanie dochodów, wykorzystania środków, opłat	B5	
		3123	Sprawozdania okresowe z wykonania budżetu	B5	W przypadku braku sprawozdań rocznych, komplet sprawozdań okresowych zalicza się do kat. A
		3124	Sprawozdania roczne, bilans i analizy z wykonania budżetu	A	
		3125	Rewizja budżetu i jego bilansu	A	
	313		Finansowanie i kredytowanie		
		3130	Finansowanie działalności	B5	
		3131	Finansowanie inwestycji	B5	
		3132	Finansowanie remontów	B5	
		3133	Współpraca z bankami finansującymi i kredytującymi	B5	
		3134	Gospodarka pozabudżetowa	B5	
	314		Egzekucja i windykacja	B10	
32			Rachunkowość, księgowość i obsługa kasowa		
	320		Obrót gotówkowy i bezgotówkowy		
		3200	Obrót gotówkowy	B5	
		3201	Obrót bezgotówkowy	B5	
		3202	Depozyty kasowe, obsługa wadium	B5	
	321		Księgowość		
		3210	Dowody księgowe	B5	
		3211	Dokumentacja księgowa	B5	
		3212	Rozliczenia	B5	
		3213	Ewidencja systemowa i analityczna	B5	
		3214	Uzgodnienia sald	B5	
		3215	Kontrole i rewizja kasy	B5	
		3216	Zobowiązania i poręczenia	B5	
	322		Księgowość materiałowo-towarowa	B5	
	323		Rozliczenia płac i wynagrodzeń		
		3230	Dokumentacja płac i potrąceń z płac	B5	
		3231	Listy płac	B50	
		3232	Kartoteki wynagrodzeń	B50	
		3233	Deklaracje podatkowe i rozliczenia podatku dochodowego	B5	
		3234	Rozliczenia składek na ubezpieczenie społeczne	B50	

		3235	Dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac	B50	przy czym bez składki na ubezpieczenie społeczne – kat. B10
	33		Obsługa finansowa funduszy i środków specjalnych	B10	z wyjątkiem dokumentacji ujętej w klasie 08, okres przechowywania liczy się od momentu ostatecznego rozliczenia projektu lub programu
	34		Oplaty i ustalenia cen		
		340	Ustalanie i zwalnianie z opłat	B5	w tym za posiłki na stołówkach
		341	Ustalanie cen za własne wyroby	B5	
	35		Inwentaryzacja		
		350	Wycena i przecena	B10	
		351	Spisy i protokoły inwentaryzacyjne, sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne	B5	
	36		Dyscyplina finansowa	BE10	
4			DYDAKTYKA, WYCHOWANIE		
	40		Organizacja studiów i jakości kształcenia		
		400	Organizacja studiów		
		4000	Plany studiów	A	
		4001	Programy nauczania	A	
		4002	Rozkłady zajęć dydaktycznych	B5	
		401	Akredytacja	A	Dla każdej akredytacji zakład się odrębny rejestr
		402	Wewnętrzny system zapewniania jakości kształcenia	BE5	
	41		Rekrutacja		
		410	Akta osobowe kandydatów	B5	akta osobowe kandydatów nieprzyjętych na studia; akta kandydatów przyjętych – klasa 421
		411	Uczelniana Komisja Rekrutacyjna	A	powołanie, skład, listy obecności, protokoły, decyzje, sprawozdanie itp.
		412	Zbiorowe listy rekrutacyjne	B5	
		413	Odwołania w sprawach przyjęć na studia	B5	w dokumentacji komisji rekrutacyjnej
	42		Ewidencja studentów		
		420	Album studentów	A	
		421	Akta osobowe studentów	BE50	dla każdego studenta prowadzi się odrębną teczkę zgodnie z przepisami rozporządzenia w sprawie dokumentacji przebiegu studiów
		422	Pomoce ewidencyjne do akt osobowych studentów	BE50	skorowidze, rejestry, kartoteki, dzienniki studiów

		423	Legitymacje, indeksy, książeczki zdrowia	B5	rejestr
		424	Zaświadczenia w sprawach osobowych studentów	B5	rejestr
	43		Tok studiów		
		430	Sesje egzaminacyjne – protokoły zaliczeń przedmiotu	B5	dot. zaliczeń i egzaminów; okres przechowywania liczy się od daty zakończenia studiów
		431	Dyscyplina studiów		podstawowe zasady; wszystkie decyzje dotyczące konkretnego studenta odkłada się do jego akt studenckich
		4310	Urlopy dziekańskie	B5	
		4311	Skreślenia z listy studentów	B5	również odwołania
		4312	Zmiana kierunku studiów	B5	
		4313	Przeniesienia z innych uczelni	B5	
		4314	Inne sprawy dyscypliny studiów	B5	
		432	Sprawy dyscyplinarne studentów	BE10	dla każdej sprawy zakłada się osobną teczkę; decyzje dotyczące konkretnego studenta odkłada się do jego akt
		433	Praktyki studenckie, plenery, szkolenia		regulamin praktyk, plenerów – kat. A
		4330	Praktyki obowiązkowe	B5	m. in. umowy, raporty, zaliczenia; dokumentację dotyczącą konkretnego studenta odkłada się do jego akt osobowych
		4331	Praktyki zawodowe	B5	
		4332	Szkolenia w zakresie BHP	B5	
		434	Egzaminy dyplomowe		
		4340	Prace dyplomowe	BE50	umieszcza się w teczce danego studenta ; także oceny prac
		4341	Protokoły egzaminu dyplomowego	BE50	umieszcza się w teczce danego studenta
		435	Księga dyplomów	A	
		436	Nostryfikacja dyplomów ukończenia studiów wyższych	A	dla każdego postępowania zakłada się osobną teczkę
		437	Pozostałe sprawy dotyczące toku studiów	B5	
	44		Działalność studencka		
		440	Samorząd studencki	A	m. in. składy organów samorządu, regulaminy, sprawozdania
		441	Koła naukowe	A	m.in. statut, rejestr, program
		442	Organizacje studenckie	A	m.in. NZS, AZS
		443	Inne formy działalności studenckiej	A	m.in. wystawy

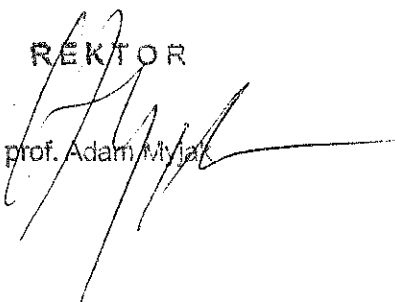
		444		Imprezy okolicznościowe	A	m.in. Juwenalia
	45			Opieka wychowawcza, zawodowa promocja absolwentów		
		450		Opiekunowie	BE3	
		451		Zawodowa promocja absolwentów		
			4510	Pośrednictwo pracy	B5	
			4511	Poradnictwo zawodowe	B5	
	46			Sprawy socjalno-bytowe studentów		
		460		Stypendia za wyniki w nauce lub sporcie	B5	listy zbiorcze; dot. konkretnego studenta odkłada się do jego akt osobowych
		461		Stypendia socjalne		
			4610	Studenci krajowi	B5	
			4611	Studenci – cudzoziemcy	B5	m.in. stypendia Rządu RP
		462		Zakwaterowanie studentów		również w kwaterach prywatnych
			4620	Umowy	BE5	
			4621	Odwołania i wnioski	B5	również protokoły, listy, decyzje, uchylene
		463		Ubezpieczenia studentów		
			4630	Zdrowotne	B10	
			4631	Inne ubezpieczenia studentów	B10	
		464		Badania lekarskie studentów	B5	dokumentacja konkretnych osób w aktach osobowych
		465		Wypadki studentów	BE10	rejestr kat. A; analiza wypadków – kat. BE5
		466		Sprawy studentów niepełnosprawnych	B5	
		467		Sprawy wojskowe studentów	B3	rejestr
	47			Studia podyplomowe		
		470		Programy nauczania i plany studiów	A	harmonogram studiów – kat. B5
		471		Rekrutacja	B5	
		472		Album uczestników studiów podyplomowych	A	
		473		Akta osobowe uczestników studiów podyplomowych	BE50	
		474		Pomoce ewidencyjne do akt studenckich	BE50	
		475		Tok studiów	B5	także rozkłady zajęć
		476		Dokumentacja ukończenia studiów podyplomowych		wszystkie decyzje dot. konkretnego studenta odkłada się do jego akt osobowych
			4760	Prace dyplomowe	BE50	
			4761	Egzaminy dyplomowe	BE50	m.in. protokoły
		477		Księga świadectw	A	

		478	Pozostałe sprawy uczestników studiów podyplomowych	B5	m.in. listy słuchaczy
	48		Inne formy nauczania	BE5	m.in. kursy dokształcające
5			ROZWÓJ KADRY NAUKOWEJ		
	50		Staże naukowe	BE5	
	51		Studia doktoranckie		
		510	Programy i plany studiów doktoranckich	A	
		511	Rekrutacja		
		5110	Wyjaśnienia, interpretacje, akty prawne dotyczące rekrutacji	A	
		5111	Akta osobowe kandydatów nieprzyjętych na studia doktoranckie	B5	
		5112	Komisje rekrutacyjne dla doktorantów	A	powołania, składy, protokoły, sprawozdania itp.
		5113	Zbiorowe listy rekrutacyjne	B5	
		512	Ewidencja doktorantów		
		5120	Album doktorantów	A	
		5121	Akta osobowe doktorantów	BE50	dla każdego doktoranta zakłada się oddzielną teczkę
		5122	Pomocce ewidencyjne do akt osobowych doktorantów	BE50	
		5123	Legitymacje, indeksy	B3	rejestr
		5124	Zaświadczenia w sprawach osobowych doktorantów	Bc	rejestr
		513	Tok studiów		decyzje dot. konkretnego doktoranta odkłada się do jego akt osobowych
		5130	Rozkład zajęć dydaktycznych	B5	
		5131	Sesje egzaminacyjne	B5	zaliczenia poszczególnych przedmiotów
		5132	Sprawozdania z przebiegu badań naukowych i pracy dydaktycznej	BE5	
		514	Księga świadectw	A	
		515	Samorząd i organizacje doktorantów		
		5150	Samorząd doktorantów	A	m. in. składy organów samorządu, regulaminy, sprawozdania
		5151	Uczelniane organizacje doktorantów	A	m. in. koła naukowe; statuty, rejestr
		516	Świadczenia dla doktorantów		
		5160	Stypendia za wyniki w nauce	B5	listy
		5161	Świadczenia socjalne	B5	listy
		517	Sprawy dyscyplinarne doktorantów	BE10	dla każdego postępowania zakłada się odrębną teczkę
		518	Pozostałe sprawy doktorantów		

		5180	Zdrowotne ubezpieczenie doktorantów	B10	m. in. zgłoszenia, wyrejestrowania, potwierdzenia ZUS
		5181	Inne ubezpieczenia doktorantów	B10	
		5182	Szkolenia doktorantów	B5	m.in. szkolenia w zakresie BHP
	52		Nadawanie stopni naukowych		
		520	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące nadawania stopni naukowych	A	
		521	Przewody doktorskie	A	dla każdego przewodu zakłada się oddzielną teczkę
		522	Księga dyplomów doktorskich	A	
		523	Nostryfikacja dyplomów doktorskich	A	dla każdego postępowania zakłada się odrębną teczkę
		524	Przewody habilitacyjne	A	
		525	Księga dyplomów doktora habilitowanego	A	
		526	Nostryfikacja dyplomów doktora habilitowanego	A	
	53		Nadawanie tytułów naukowych		
		530	Nadawanie stanowisk profesorskich	A	dla każdego postępowania zakłada się oddzielną teczkę
		531	Postępowanie o nadanie tytułu profesora	A	
	54		Tytuł doktora honoris causa		
		540	Nadawanie tytułu doktora honoris causa	A	
		541	Księga doktorów honoris causa	A	
6			BADANIA NAUKOWE		
	60		Organizacja i koordynacja badań naukowych		
		600	Zespoły naukowe	A	
		601	Inne formy pracy naukowej	BE5	
	61		Działalność statutowa, badania własne		także projekty zewnętrzne, inwestycje aparaturowe itp.
		620	Działalność statutowa	A	wnioski, protokoły zdawczo-odbiorcze oraz prace naukowe
		621	Badania własne	A	
		622	Granty, projekty zewnętrzne, inwestycje aparaturowe	A	wnioski, decyzje, umowy, raporty
	62		Współpraca naukowa krajowa		porozumienia, umowy, program, plany współpracy itd.
		630	Z uczelniami	A	
		631	Z instytucjami naukowymi	A	
		632	Z towarzystwami i innymi organizacjami	A	

		633		Z osobami fizycznymi	BE5	
	63			Konferencje naukowe		
		640		Konferencje, sympozja, wystawy, zjazdy, seminaria, sesje organizowane przez ASP	A	program, referaty, protokół z dyskusji, sprawozdania, plakaty itp.
		641		Udział w konferencjach, sympozjach itd. obcych	A	referaty pracowników ASP, sprawozdania, relacje z obrad
	64			Informacja naukowa		
		650		Kwerendy biblioteczne	A	
		651		Kwerendy archiwalne	A	
		652		Inne kwerendy	BE5	
	65			Popularyzacja wiedzy		
		660		Odczyty, wykłady, pokazy, wystawy	A	programy, materiały informacyjne, książki pamiątkowe, katalogi itp.
		661		Inne formy popularyzacji wiedzy	BE10	
7				ZBIORY BIBLIOTECZNE		
	70			Gromadzenie i ewidencjonowanie zbiorów bibliotecznych		
		700		Zakup wydawnictw krajowych i zagranicznych	B5	
		701		Inne formy gromadzenia	B5	
		702		Zbiory specjalne	BE5	fotografie itp.
		703		Dary	A	
		704		Wymiana		
		7040		Krajowa	BE5	realizacja
		7041		Zagraniczna	BE5	
		7042		Gospodarka dubletami i drukami zbędnymi	B3	również rejestr wpływów
		705		Ewidencja zbiorów bibliotecznych		
		7050		Inwentarz	A	również rejestr wpływów
		7051		Karty akcesyjne czasopism	A	
		7052		Skontrum	A	
		7053		Księga ubytków	A	
	71			Opracowywanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych		
		710		Katalogi		
		7100		Kartkowy	A	
		7101		Komputerowy	A	
		711		Udostępnianie w czytelni	B3	księga obecności
		712		Wypożyczanie		
		7120		Na miejscu	B3	kartoteka kont, rewery zbiorcze

		7121	Międzybiblioteczne	BE5	rejestr
		7122	Międzynarodowe	BE5	rejestr
	72		Zbiory muzealne		
		720	Gromadzenie zbiorów	BE5	
		721	Ewidencja zbiorów	A	
	73		Konserwacja zbiorów bibliotecznych i zasobu archiwalnego		
		760	Konserwacja starodruków	BE5	
		761	Konserwacja książek i czasopism	BE5	
		762	Konserwacja zbiorów muzealnych	BE5	
		763	Konserwacja archiwaliów	BE5	
8			WYDAWNICTWA		
	81		Plan wydawnictw		
		810	Zgłoszenia do planu wydawnictw ASP	B3	
		811	Zgłoszenia poza planem wydawnictw uczelni	B3	
	82		Materiały powstające w związku z publikowaniem pozycji wydawniczych	A	dla każdego wydawnictwa zakłada się oddzielną teczkę, obejmującą kartę wydawniczą, umowy, opracowania autorskie i redakcyjne, opinie, recenzje, projekty graficzne itp.; również rejestr wydawanych tytułów
	83		Magazynowanie wydawnictw	B3	
	84		Rozpowszechnianie wydawnictw		kartoteki
		840	Sprzedaż wewnętrzna	B3	
		841	Sprzedaż zewnętrzna	B10	faktury VAT
	85		Wykonanie poligraficzne	B5	
9			ORGANIZACJA WSPÓLPRACY Z ZAGRANICĄ		
	90		Umowy rządowe i ich realizacja	A	
	91		Uczelniane umowy bilateralne	A	
	92		Programy	A	
	93		Współpraca z instytucjami naukowymi zagranicznymi	A	
	94		Współpraca z innymi instytucjami zagranicznymi	A	
	95		Członkostwo w organizacjach i towarzystwach zagranicznych	A	m.in. składki

REKTOR

 prof. Adam Myjak