Załącznik nr 2 do Zarządzenia Nr 15
Rektora ASP w Krakowie z dnia 1.03.2022 r.

JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT

Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie

KRAKÓW 2022

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**
0				**ZARZĄDZANIE**		
	00			**Organy kolegialne Akademii**		
		000		**Senat**		
			0000	Organizacja Senatu i jego komisji	A	Regulaminy, nominacje, powołania.
			0001	Posiedzenia Senatu	A	Protokoły z posiedzeń, uchwały, stanowiska, opinie.
			0002	Posiedzenia komisji senackich	A	Protokoły z posiedzeń, opinie, wnioski, projekty uchwał.
		001		**Rada Uczelni**		
			0010	Organizacja i zasady funkcjonowania Rady Uczelni	A	Regulamin, powoływanie i odwoływanie członków Rady Uczelni.
			0011	Posiedzenia Rady Uczelni	A	Uchwały, opinie, stanowiska, sprawozdanie roczne.
		002		**Rada ds. Stopni**		
			0020	Organizacja i zasady funkcjonowania Rady ds. Stopni	A	Regulamin, powoływanie i odwoływanie członków Prezydium Rady ds. Stopni.
			0021	Posiedzenia Rady ds. Stopni	A	Protokoły posiedzeń, uchwały.

			0022	Posiedzenia Prezydium Rady ds. Stopni	A	Protokoły posiedzeń, uchwały.
			0023	Komisje Doktorskie	A	Protokoły posiedzeń, uchwały.
		003		**Organy opiniodawczo-doradcze**		Kolegium Rektorskie, Rada Wydziału, Rada Szkoły Doktorskiej, Rada Biblioteczna. Tytuły teczek założonych dla klas 0030-0035 uzupełnia się o nazwę danego organu.
			0030	Organizacja i zasady działania organów opiniodawczo-doradczych i zespołów roboczych	A	Regulaminy, wybory, powoływania i odwoływania.
			0031	Posiedzenia organów opiniodawczo-doradczych	A	Protokoły z posiedzeń, uchwały, opinie, opracowania, sprawozdania z działalności.
			0032	Posiedzenia komisji przy Radach Wydziałów	A	Protokoły z posiedzeń, uchwały, opinie, opracowania, sprawozdania z działalności.
			0033	Zespoły rektorskie	A	Protokoły z posiedzeń, opinie, opracowania, sprawozdania z działalności.
			0034	Stałe i doraźne komisje Uczelni	A	Protokoły z posiedzeń, uchwały, opinie, opracowania, sprawozdania z działalności.
			0035	Zebrania, zgromadzenia, narady pracownicze	A	Protokoły z posiedzeń, uchwały, opinie, opracowania, sprawozdania z działalności.
		004		Wybory organów kolegialnych i jednoosobowych		
			0040	Uczelniana Komisja Wyborcza	A	Protokoły z posiedzeń komisji, protokoły z zebrań wyborczych, zgłoszenia kandydatów, uchwały, komunikaty wyborcze, akty stwierdzające wybór i wygaśnięcie mandatu, skład komisji.
			0041	Okręgowe Komisje Wyborcze	A	Protokoły zebrań, terminarze, wyniki wyborów, informacje dla Uczelnianej Komisji Wyborczej.
		005		Udział w stowarzyszeniach i fundacjach	A	Powołania, protokoły posiedzeń, materiały na posiedzenia.

		006		Udział w obcych organach kolegialnych	A	Np.: w Konferencji Rektorów Szkół Artystycznych, Państwowej Komisji Akredytacyjnej, Konferencji Rektorów Szkół Wyższych Krakowa, itp.
	01			**Organizacja**		
		010		Organizacja władz i organów nadrzędnych	B10	Statuty, schematy organizacyjne, zakresy działania np.: Ministerstwa Kultury, Dziedzictwa Narodowego i Sportu, Rady Głównej Nauki i Szkolnictwa Wyższego, Państwowej Komisji Akredytacyjnej, itp., a także korespondencja w ww. sprawach.
		011		Organizacja własnej Uczelni	A	W tym przepisy ogólnopaństwowe, resortowe, akty powołania, przekształcenia i likwidacji Uczelni, akty erekcyjne, nadanie numeru NIP, REGON, uprawnień, statuty, schematy i regulaminy organizacyjne, zakresy działania jednostek organizacyjnych, powołania, przekształcenia bądź likwidacja jednostek organizacyjnych oraz korespondencja w ww. sprawach.
		012		Rzecznicy i pełnomocnicy rektora	A	Mianowania i odwołania, korespondencja; okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia lub wycofania pełnomocnictwa.
		013		Pełnomocnictwa i upoważnienia, wzory podpisów, podpisy elektroniczne	A	Również bankowe wzory podpisu; okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia lub wycofania pełnomocnictwa. Rejestr wydanych pełnomocnictw i upoważnień lub upoważnienia.
		014		Organizacja biurowości		
			0140	Przepisy kancelaryjne	A	Instrukcja kancelaryjna, wykaz akt, kwalifikatory dokumentacji, zmiany w przepisach kancelaryjnych, itp. oraz korespondencja w ww. sprawach.
			0141	Środki ewidencji i kontroli obiegu korespondencji	B5	Kontrolki wpływu i wysyłanej korespondencji, dowody i ewidencja opłat i doręczeń pocztowych, środki ewidencyjne kancelarii tajnej, rejestry faksów, telegramów, poczty elektronicznej i innego typu przesyłek, terminarze, kalendarze, itp.
			0142	Wzory druków i formularzy oraz ich wykazy	A	Opracowanie i wybór wzorów. Zamawianie formularzy- przy klasie 231.
			0143	Druki ścisłego zarachowania	B10	Ewidencja druków ścisłego zarachowania, gospodarka drukami itp.; rejestry druków wycofanych – **kategoria B5.**
			0144	Ewidencja pieczęci urzędowych i pieczątek	A	Zbiór odcisków pieczęci i ich ewidencja. Zamawianie pieczęci – przy klasie 231.

			0145	Prenumerata czasopism	B5	
			0146	Przekazywanie funkcji i stanowisk	B5	Wykazy przejmowanych akt i prowadzonych spraw, odciski pieczęci, wykazy przekazywanych składników majątkowych.
		015		Ochrona danych osobowych		
			0150	Organizacja ochrony danych osobowych	A	W tym ocena stanu bezpieczeństwa, analiza skutków dla ochrony danych osobowych, ustalanie środków technicznych i organizacyjnych ochrony danych osobowych.
			0151	Upoważnienia do przetwarzania danych osobowych	B10	
			0152	Dokumentowanie czynności związanych z przetwarzaniem danych osobowych	B10	
			0153	Zgłaszanie naruszeń ochrony danych osobowych	A	
			0154	Realizacja uprawnień osób fizycznych w zakresie ochrony danych osobowych	BE5	W tym informowanie o wykorzystaniu danych osobowych, uzyskiwanie zgody, realizacja prawa do zapomnienia.
		016		Ochrona i udostępnianie informacji		
			0160	Udostępnianie informacji publicznej	B10	Wnioski, korespondencja, wyjaśnienia.
			0161	Ochrona i udostępnianie informacji ustawowo chronionych	B10	
			0162	Ochrona informacji niejawnych	B10	

			0163	Obsługa Biuletynu Informacji Publicznej	B10	
	02			**Zbiory aktów normatywnych, legislacja i obsługa prawna**		
		020		Zbiór aktów normatywnych władz nadrzędnych	B10	
		021		Zbiór aktów normatywnych własnych		
			0210	Zbiór aktów normatywnych rektora	A	Komplet podpisanych zarządzeń rektora. Jeden egzemplarz zarządzenia wraz z materiałami źródłowymi rejestruje się i przechowuje w odpowiedniej teczce założonej zgodnie z wykazem akt.
			0211	Decyzje i zarządzenia porządkowe	B10	Doraźne zarządzenia administracyjne, nie mające znaczenia normatywnego.(np. o dniu wolnym od pracy).
		022		Centralny rejestr umów	A	Dotyczy wszystkich umów i porozumień oprócz umów ujętych w klasie 023.
		023		Centralny rejestr umów zleceń, umów o świadczenie usług i umów o dzieło z osobami fizycznymi	BE10	
		024		Opinie i interpretacje prawne		
			0240	Opiniowanie i interpretacja własnych przepisów prawnych i umów	A	Wykładnia własnych aktów normatywnych i ogólnie obowiązujących przepisów.
			0241	Opiniowanie i interpretacja aktów prawnych zewnętrznych	A	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.
		025		Sprawy w postępowaniu sądowym i administracyjnym	BE10	Okres przechowywania liczy się od daty wykonania prawomocnego orzeczenia lub umorzenia sprawy.

		026		Nadzór prawny nad egzekucją należności	B10	
	03			**Strategie, programy, planowanie, sprawozdawczość i analizy**		Przy klasie 03 ujęta jest dokumentacja dotycząca wszystkich sporządzanych w Uczelni planów i sprawozdań m.in. z prac naukowo-badawczych, finansowo-rzeczowe z planem zamówień publicznych, z zatrudnienia, inwestycji, itp. Do 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.
		030		Zasady i wytyczne w zakresie planowania i sprawozdawczości (w tym statystycznej)	A	Do **kategorii A** kwalifikuje się opracowania własne, a do **kategorii B10** opracowania zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej opracowań.
		031		Strategia Akademii	A	Przygotowanie strategii, monitorowanie i sprawozdanie z realizacji.
		032		Plany wieloletnie oraz sprawozdania z ich wykonania	A	Projekty i programy długofalowe.
		033		Plany i programy roczne oraz sprawozdania z ich wykonania	A	Dotyczące całości działalności, jak również poszczególnych komórek organizacyjnych.
		034		Plany okresowe i sprawozdania z ich wykonania	A	Dotyczące całości działalności, jak również poszczególnych komórek organizacyjnych.
		035		Sprawozdania indywidualne pracowników	A	
		036		Sprawozdania statystyczne własne na formularzach statystycznych	A	Opracowania GUS i inne, obejmuje również analizy statystyczne.
		037		Analizy działalności, analizy ekonomiczne, inne analizy	A	Własne oraz sporządzane jako odpowiedzi na ankiety i zapytania, itp.
		038		Ankietyzacja	BE5	

	04			**Informatyzacja**		Sprawy dot. zakupu i eksploatacji komputerów i infrastruktury – zob. klasy 23, 24 i 26.
		040		Projektowanie i wdrażanie systemów teleinformatycznych, sieci komputerowej oraz oprogramowania	A	Dokumentacja techniczna systemów i oprogramowania, instrukcje eksploatacji systemów informatycznych, systemów ewidencjonowania informacji, specyfikacje oraz analizy i oceny. Oferty, zlecenia, korespondencja, notatki, plany prac, harmonogramy, protokoły odbioru prac.
		041		Umowy i licencje na oprogramowanie i systemy teleinformatyczne, dostęp do Internetu	A	Okres przechowywania liczy się od momentu wygaśnięcia umowy licencyjnej.
		042		Ewidencja stosowanych systemów i programów	A	
		043		Bezpieczeństwo urządzeń sieciowych	A	Bezpieczeństwo i naruszanie praw autorskich. Instrukcje systemów ewidencjonowania informacji, nośników i kopii bezpieczeństwa oraz archiwizowanie oprogramowania i zbioru danych.
		044		Eksploatacja systemów informatycznych i oprogramowania	B5	Przeglądy, naprawy, konfigurowanie stanowisk komputerowych.
		045		Zarządzanie użytkownikami i ich uprawnieniami.	B10	Ustalanie uprawnień dostępu do danych i systemów, przyznawanie adresów do stron internetowych i poczty elektronicznej. Okres przechowywania liczy się od daty utraty uprawnień do dostępu.
		046		Ekspertyzy i opinie dotyczące sprzętu komputerowego	B5	
		047		Projektowanie i eksploatacja stron internetowych		
			0470	Główna strona internetowa Akademii	A	Zarządzanie, czynności redakcyjne, obsługa programistyczna, administracja i pomoc techniczna. Źródło strony powinno być archiwizowane w formie elektronicznej.
			0471	Portale społecznościowe ASP	A	

	05			**Skargi, wnioski, petycje, postulaty, inicjatywy i interpelacje**		
		050		Zasady i przepisy dotyczące załatwiania skarg i wniosków	A	
		051		Skargi i wnioski załatwione bezpośrednio	A	Również ewidencja (rejestr).
		052		Skargi i wnioski przekazane do załatwienia według właściwości	B3	Również rejestr.
		053		Petycje i postulaty obywatelskie	B5	
		054		Zgłoszenia naruszeń prawa i ochrona sygnalistów	B5	
		055		Sprawy odesłane do załatwienia innym podmiotom	B5	Dotyczy spraw pomyłkowo przesłanych do ASP.
	06			**Reprezentacja i promocja**		
		060		**Kontakty ze środkami publicznego przekazu**		
			0600	Informacje własne dla mass mediów, odpowiedzi na krytykę prasową, konferencje prasowe, wywiady z przedstawicielami ASP	A	
			0601	Monitoring środków masowego przekazu	A	
			0602	Kroniki, życiorysy pracowników i studentów	A	

		061		Patronaty nad szkołami, instytucjami, przedsięwzięciami i udział w komitetach honorowych	A	Wnioski o nadanie imienia szkołom, ulicom, salom.
		062		Kontakty ze sponsorami i patronami	A	Patronaty nad ASP.
		063		Promocja i reklama działalności ASP		
			0630	Popularyzacja i promocja ASP	A	Wystawy, pokazy, odczyty, wykłady, koncerty, targi, konkursy organizowane przez ASP, programy, projekty.
			0631	Udział w obcych imprezach	BE5	Wystawy, targi.
			0632	Promocja ASP za granicą	A	
			0633	Materiały promocyjne i reklamowe, projekty graficzne	A	
		064		**Uroczystości uczelniane**		
			0640	Inauguracja roku akademickiego	A	Porządek uroczystości, wykład inauguracyjny, immatrykulacja.
			0641	Wręczanie dyplomów, promocje doktorskie	A	Program uroczystości, zaproszenia, korespondencja.
			0642	Promocja doktora honoris causa, profesora honorowego	A	Program, laudacja, zaproszenia, korespondencja.
			0643	Uroczystości okolicznościowe	A	Zjazdy absolwentów, jubileusze profesorów. Program, zaproszenia, korespondencja.
			0644	Dokumentacja fotograficzna, filmowa i audio z wydarzeń i uroczystości	A	
		065		Uroczystości pogrzebowe pracowników	A	Nekrologi, kondolencje, opieka nad grobami.

		066		Logo ASP, symbole, medale		
			0660	Logo ASP, identyfikacja wizualna	A	Projekty, wzory, zasady używania, wnioski, opinie, decyzje.
			0661	Medal Jana Matejki	A	Wnioski, decyzje.
			0662	Statuetka Gloria Akademia	A	Jak przy klasie 0660.
		067		Sztandar i insygnia	A	
		068		Tablice urzędowe i okolicznościowe	A	Projekty, realizacja.
	07			**Współdziałanie własnej jednostki organizacyjnej z innymi organami lub jednostkami organizacyjnymi**		**Obejmuje sprawy ogólne współpracy z jednostkami krajowymi i zagranicznymi, niezwiązane bezpośrednio z aktami innych klas. Współpraca naukowa por. hasła klasy 66.**
		070		Współpraca krajowa		
			0700	Współpraca z instytucjami krajowymi	A	W razie potrzeby dla niektórych instytucji współpracujących można zakładać oddzielne teczki.
			0701	Współdziałanie z lokalnym samorządem	A	
			0702	Działalność na rzecz otoczenia, społeczności lokalnej, regionalnej	A	
			0703	Przyjmowanie i obsługa gości krajowych	B5	
		071		Współpraca z zagranicą		
			0710	Współpraca z instytucjami zagranicznymi	A	W razie potrzeby dla niektórych instytucji współpracujących można zakładać oddzielne teczki.

			0711	Wyjazdy zagraniczne własnych pracowników	A	Do **kategorii A** należy zakwalifikować sprawozdania z delegacji zagranicznych, ustalanie programu lub innych merytorycznych zagadnień. Korespondencja organizacyjno -techniczna (manipulacyjna)- **kategoria B5.**
			0712	Przyjmowanie przedstawicieli i gości z zagranicy	A	Do **kategorii A** należy zakwalifikować programy pobytu, sprawozdania, protokoły z przebiegu rozmów, itp. Obsługa delegacji zagranicznych (sprawy administracyjno-techniczne) – **kategoria B5.**
		072		Umowy i porozumienia z innymi podmiotami dotyczące zakresu i sposobu działania	A	
		073		Reprezentacja	BE2	M.in. zaproszenia, życzenia, gratulacje, podziękowania, kondolencje.
		074		Konferencje, zjazdy i narady		Inne niż naukowe.
			0740	Własne konferencje, zjazdy, narady	A	Do **kategorii A** kwalifikuje się listy uczestników, referaty, głosy w dyskusji, uchwały, a do **kategorii B5** – dokumentację obsługi organizacyjno-technicznej. Dla każdej organizowanej konferencji, zjazdu lub narady można założyć odrębną teczkę.
			0741	Udział w obcych konferencjach, naradach i zjazdach	A	Do **kategorii A** kwalifikuje się własne wystąpienia, sprawozdania, opracowania, a do **kategorii B5** – dokumentację obsługi organizacyjno-technicznej.
	08			**Programy i projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej**		Dokumentację gromadzi się i przechowuje zgodnie z wytycznymi programowymi i umowami. Na teczce sprawy umieszczamy nazwę projektu. Okres przechowywania liczy się od daty zakończenia realizacji projektu.
		080		Dokumentacja aplikacyjna projektu	A	Wniosek z załącznikami, zgody, decyzje, harmonogramy.
		081		Dokumentacja dotycząca realizacji projektu	A	Założenia organizacyjno-programowe projektu, regulaminy. Zarządzanie projektem, umowy i porozumienia, upoważnienia, korespondencja z instytucjami zarządzającymi, pośredniczącymi i zarządzającymi.
		082		Dokumentacja związana z prawidłowością i efektami realizacji projektu	A	Sprawozdania, protokoły z kontroli i audytów, raporty z ewaluacji.
		083		Promocja projektu	A	Plakaty, ulotki, ogłoszenia.

		084		Ewidencja projektów	A	
	09			**Kontrole, audyt i szacowanie ryzyka**		
		090		Zasady i tryb przeprowadzania kontroli	A	Do **kategorii A** kwalifikuje się opracowania własne, a do **kategorii B10** opracowania zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej opracowań.
		091		Kontrole zewnętrzne Uczelni	A	Protokoły, sprawozdania z kontroli, wnioski, zarządzenia i wystąpienia pokontrolne, sprawozdania z ich realizacji. Dla każdej kontroli można założyć odrębną teczkę.
		092		Kontrole wewnętrzne w Uczelni	A	Jak przy klasie 091.
		093		Książka kontroli	A	
		094		Audyt wewnętrzny		
			0940	Bieżące akta audytu wewnętrznego	A	Dokumenty związane z przygotowaniem zadań audytowych, programy, protokoły z narad, imienne upoważnienia, dokumenty przeprowadzenia audytu wewnętrznego, notatki informacyjne, oświadczenia pracowników, sprawozdania, itp. Każde zadanie audytu wewnętrznego stanowi odrębną sprawę.
			0941	Stałe akta audytu wewnętrznego	A	Zbiór obejmujący w szczególności: akty normatywne oraz inne akty prawne związane z zakresem działania jednostki oraz regulujące jej funkcjonowanie, dokumentację zawierającą opis procedur kontrolnych, plany audytu wewnętrznego, informacje mogące mieć wpływ na przeprowadzenie audytu wewnętrznego i analizę ryzyka, plany, sprawozdania, wyniki, oceny Stałe akta audytu podlegają aktualizacji, tzn. dokumenty które utraciły ważność są usuwane ze zbioru i przekazywane do Archiwum ASP, w trybie określonym odrębnymi przepisami.
		095		Kontrola zarządcza	A	Procedury, metodologia, ocena kontroli zarządczej.
		096		Szacowanie ryzyka dla realizacji zadań	A	
1				**Sprawy kadrowe**		

	10			**Regulacje i wyjaśnienia dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych**		
		100		Przepisy prawne i wyjaśnienia zewnętrzne dotyczące pracy i płac oraz spraw osobowych	B10	Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu.
		101		Przepisy i zasady własne dotyczące pracy i płacy oraz spraw osobowych	A	Regulaminy pracy, zasady wynagradzania, regulaminy premiowania i przyznawania nagród, taryfikatory kwalifikacyjne, umowy zbiorowe i zakładowe, siatki płac, zasady dotyczące stawek i etatów, przepisy prawne dotyczące czasu pracy, dyscypliny pracy, urlopów, delegacji, prac dodatkowych, wykazy etatów.
		102		Regulacje dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz środków ochronnych	A	
		103		Kontakty i wymiana informacji dotyczących spraw kadrowych	A	Opinie, wnioski związków zawodowych, Rady Uczelni, samorządu studentów i doktorantów.
	11			**Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia**		
		110		Zapotrzebowanie i rekrutacja pracowników	B2	Ogłoszenia, podania kandydatów, oferty. Przy czym postępowanie z ofertami kandydatów regulują przepisy wewnętrzne ASP. Akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych – por. klasa 1200 i 1201.
		111		Zatrudnianie i zwalnianie pracowników		Dokumenty dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych.
			1110	Zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli akademickich	B5	Dokumenty pracowników przyjętych odkłada się do akt osobowych – por. klasa 1200; przy czym dokumentację posiedzeń komisji klasyfikuje się przy klasie 0034.
			1111	Zatrudnianie i zwalnianie pracowników niebędących nauczycielami akademickimi	B5	Wnioski nominacyjne, akty nominacji itp. Akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do ich akt osobowych – por. klasa 1201.

			1112	Dodatkowe zatrudnienia	B5	Decyzje dotyczące dodatkowego zatrudnienia.
			1113	Wspomaganie osób niepełnosprawnych w dostępie do pracy	B5	Współdziałanie z Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
			1114	Rozmieszczenie i wynagradzanie pracowników	B5	Wymiar wynagrodzeń, przeniesienia, zastępstwa, awanse, podwyżki, premie, nagrody jubileuszowe, odprawy.
		112		Umowy cywilnoprawne		
			1120	Umowy cywilnoprawne ze składką na ZUS	B*)	*) W miejsce gwiazdki należy wstawić odpowiednią liczbę, zgodnie z poniższymi warunkami: - 50 dla dokumentacji osób zgłoszonych do ubezpieczenia przed 1 stycznia 2019 r., dla których nie złożono raportów informacyjnych. Czas przechowywania liczy się od dnia zakończenia pracy u danego płatnika. - 10 dla dokumentacji osób zgłoszonych do ubezpieczenia przed 1 stycznia 2019 r., dla których złożono raporty informacyjne. Czas przechowywania liczy się od końca roku kalendarzowego, w którym raport informacyjny został złożony do ZUS. - 10 dla dokumentacji osób zgłoszonych do ubezpieczenia po dniu 31 grudnia 2018 r. Czas przechowywania liczy się od końca roku kalendarzowego, w którym ubezpieczony zakończył pracę u danego płatnika składek.
			1121	Umowy cywilnoprawne bez składki na ZUS	B5	
		113		Nagrody, odznaczenia, kary		
			1130	Nagrody, ordery, odznaczenia państwowe, resortowe i inne	B5	Wnioski, koordynacja.
			1131	Uczelniane nagrody i medale	A	Nagrody rektora i medale.
			1132	Kary, upomnienia, nagany	B*)	*) Okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa pracy.

			1133	Sprawy dyscyplinarne pracowników	B5	Dokumentacja postępowania wynikającego z przepisów ustawy o szkolnictwie wyższym; przy czym dokumentację posiedzeń komisji klasyfikuje się przy klasie 0002.
		114		Obciążenia dydaktyczne nauczycieli akademickich	B10	Korespondencja w sprawie obciążeń, pensum i godzin ponadwymiarowych, rozliczanie godzin dydaktycznych.
		115		Okresowe oceny pracowników		
			1150	Oceny nauczycieli akademickich	B10	
			1151	Oceny pracowników niebędących nauczycielami akademickimi	B10	
		116		Sprawy wojskowe pracowników	B10	M.in. korespondencja w sprawie służby wojskowej (powołania, odroczenia, służba zastępcza).
		117		Lustracja pracowników	B10	Ewidencja osób składających oświadczenia lustracyjne.
		118		Mobbing i dyskryminacja pracowników	B10	Zawiadomienia, decyzje, oceny.
	12			**Ewidencja osobowa**		
		120		Akta osobowe pracowników		Dla każdego pracownika prowadzi się oddzielną teczkę zawierającą dokumenty zgodnie z przepisami wykonawczymi do kodeksu pracy. Okres przechowywania liczy się od daty zwolnienia pracownika, jeśli akt osobowych nie przekazano w ślad za przeniesionym pracownikiem.
			1200	Akta osobowe kadry naukowo-dydaktycznej	A	

			1201	Akta osobowe pozostałych pracowników Uczelni	BE*)	*) W miejsce gwiazdki należy wstawić odpowiednią liczbę, zgodnie z poniższymi warunkami: - 50 dla dokumentacji osób, których stosunek pracy został nawiązany przed 1 stycznia 1999 r. Czas przechowywania liczy się od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy wygasł lub uległ rozwiązaniu. - 50 dla dokumentacji osób, których stosunek pracy został nawiązany po 31 grudnia 1998 r. a przed 1 stycznia 2019 r. i dla których pracodawca nie złożył raportu informacyjnego do ZUS. Czas przechowywania liczy się od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy wygasł lub uległ rozwiązaniu. - 10 dla dokumentacji osób, których stosunek pracy został nawiązany po 31 grudnia 1998 r. a przed 1 stycznia 2019 r. i dla których pracodawca złożył raporty informacyjne. Czas przechowywania liczy się od końca roku kalendarzowego, w którym raport informacyjny został złożony do ZUS. - 10 dla dokumentacji osób, których stosunek pracy został nawiązany po 31 grudnia 2018 r. Czas przechowywania liczy się od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy wygasł lub uległ rozwiązaniu.
		121		Obsługa sposobu prowadzenia i przechowywania akt osobowych	B10	M.in. sprawy elektronizacji akt osobowych, zapewnianie możliwości odbioru akt osobowych.
		122		Pomoce ewidencyjne do akt osobowych	B10	Skorowidze, wykazy imienne, karty personalne, itp.
		123		Legitymacje służbowe	B5	
		124		Zaświadczenia o zatrudnieniu, wynagrodzeniu, ubezpieczeniu	B5	W tym rejestr.
	13			**Bezpieczeństwo i higiena pracy**		
		130		Przeglądy warunków i bezpieczeństwa pracy	A	Protokoły z przeglądów, realizacja zaleceń. Ocena ryzyka zawodowego.
		131		Organizowanie i obsługa opieki zdrowotnej	B10	

		132		Badania lekarskie pracowników	B10	Badania wstępne, okresowe i kontrolne; skierowania na badania i orzeczenia lekarskie wkłada się do akt osobowych; rejestr zaświadczeń lekarskich.
		133		Wypadki przy pracy. Choroby zawodowe. Prace specjalnie chronione		
			1330	Wypadki przy pracy oraz w drodze do i z pracy	B10	Karty wypadków oraz dokumentacja powypadkowa. Dokumentacja wypadków śmiertelnych, ciężkich, inwalidzkich i zbiorowych kwalifikowana jest do **kategorii A.**
			1331	Choroby zawodowe	B10	Wnioski o uznanie choroby za zawodową, korespondencja, wyjaśnienia.
			1332	Prace specjalnie chronione	B10	Wykaz, zasady postępowania, wyjaśnienia, korespondencja itp.
		134		Rejestr i pomiary czynników szkodliwych	B40	
		135		Ocena ryzyka zawodowego	A	Dokumentacja ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy. Karty oceny ryzyka zawodowego.
	14			**Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych**		.
		140		Zasady i programy szkolenia i doskonalenia	A	Do **kategorii A** zalicza się przepisy własne, a do **kategorii B10** – przepisy zewnętrzne.
		141		Podnoszenie kwalifikacji pracowników	B5	Studia, szkolenia, specjalizacje organizowane przez inne instytucje dla własnych pracowników, ewidencja; kopie dokumentów ukończenia odkłada się do akt osobowych.
		142		Szkolenia organizowane przez ASP dla własnych pracowników	B5	Dla każdego szkolenia zakłada się odrębną podteczkę; do **kategorii A** kwalifikuje się własne zasady i programy szkolenia, projekty pomocy szkoleniowych (prezentacje, materiały pomocnicze, itp.), dobór kadr dydaktycznych; do **kategorii B50** – ewidencje szkolonych, protokoły egzaminacyjne i świadectwa nauki; do **kategorii B5** – pozostałą dokumentację.
		143		Staże zawodowe, praktyki szkoleniowe, wolontariat	B5	Organizowane dla osób niebędących pracownikami ASP.
	15			**Dyscyplina pracy**		

		150		Ewidencja czasu pracy pracownika	B*)	Ewidencja czasu pracy, absencje, zmiany czasu pracy. *) W miejsce gwiazdki należy wstawić odpowiednią liczbę, zgodnie z poniższymi warunkami: - 3 dla dokumentacji osób, których stosunek pracy został nawiązany przed 1 stycznia 1999 r. Czas przechowywania liczy się od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy wygasł lub uległ rozwiązaniu. - 3 dla dokumentacji osób, których stosunek pracy został nawiązany po 31 grudnia 1998 r., a przed 1 stycznia 2019 r. i dla których pracodawca nie złożył raportu informacyjnego do ZUS. Czas przechowywania liczy się od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy wygasł lub uległ rozwiązaniu. - 10 dla dokumentacji osób, których stosunek pracy został nawiązany po 31 grudnia 1998 r., a przed 1 stycznia 2019 r. i dla których pracodawca założył raporty informacyjne. Czas przechowywania liczy się od końca roku kalendarzowego, w którym raport informacyjny został złożony do ZUS. - 10 dla dokumentacji osób, których stosunek pracy został nawiązany po 31 grudnia 2018 r. Czas przechowywania liczy się od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy wygasł lub uległ rozwiązaniu. Dokumentacja prowadzona jest oddzielnie dla każdego pracownika.
		151		Urlopy pracownicze		

			1510	Urlopy wypoczynkowe	B*)	*) W miejsce gwiazdki należy wstawić odpowiednią liczbę, zgodnie z poniższymi warunkami: - 3 dla dokumentacji osób, których stosunek pracy został nawiązany przed 1 stycznia 1999 r. Czas przechowywania liczy się od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy wygasł lub uległ rozwiązaniu. - 3 dla dokumentacji osób, których stosunek pracy został nawiązany po 31 grudnia 1998 r., a przed 1 stycznia 2019 r. i dla których pracodawca nie złożył raportu informacyjnego do ZUS. Czas przechowywania liczy się od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy wygasł lub uległ rozwiązaniu. - 10 dla dokumentacji osób, których stosunek pracy został nawiązany po 31 grudnia 1998 r., a przed 1 stycznia 2019 r. i dla których pracodawca założył raporty informacyjne. Czas przechowywania liczy się od końca roku kalendarzowego, w którym raport informacyjny został złożony do ZUS. - 10 dla dokumentacji osób, których stosunek pracy został nawiązany po 31 grudnia 2018 r. Czas przechowywania liczy się od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy wygasł lub uległ rozwiązaniu. Dokumentacja prowadzona jest oddzielnie dla każdego pracownika.
			1511	Urlopy szkoleniowe i naukowe, macierzyńskie, ojcowskie, wychowawcze, dla poratowania zdrowia i inne	B10	Wnioski wraz z decyzją odkłada się do akt osobowych – klasa 1200 i 1201.
		152		Ewidencja delegacji służbowych	B3	Wnioski, wystawianie delegacji i ich ewidencja. Rachunki kosztów podróży należą do dowodów księgowych i kwalifikuje się je do **kategorii B5.**
		153		Rzecznik ds. Etyki	A	Skargi, uwagi, postępowanie wyjaśniające, wnioski, raporty.
		154		Osoba zaufania	A	Powołanie i odwołanie, dane na temat przejawów mobbingu, zgłoszenia, oceny, raporty.
	16			**Sprawy socjalno-bytowe**		
		160		Przepisy, zasady, wyjaśnienia dotyczące spraw socjalno-bytowych	A	Regulamin ZFŚS. Analizy i oceny realizacji spraw socjalno-bytowych. Do **kategorii A** kwalifikuje się opracowania własne, a do **kategorii B10** opracowania zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej opracowań.

		161		Sprawy socjalno-bytowe załatwiane w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych	B5	Dofinansowanie wypoczynku letniego i świąteczno-zimowego pracowników i ich rodzin. Wnioski, zestawienia, dane do wypłaty bilety do kina, teatru, na koncerty, itp.; podania o zapomogi lub pomoc rzeczową.
		162		Pożyczki na cele mieszkaniowe	B10	Wnioski, umowy.
		163		Działalność kulturalno-oświatowa i sportowo-rekreacyjna	B5	Zakup biletów, karnetów.
		164		Imprezy o charakterze motywacyjnym i integracyjnym	B5	
		165		Zaopatrzenie rzeczowe pracowników	B*)	*) W miejsce gwiazdki należy wstawić odpowiednią liczbę, zgodnie z poniższymi warunkami: - 5 dla dokumentacji osób, których stosunek pracy został nawiązany przed 1 stycznia 1999 r. Czas przechowywania liczy się od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy wygasł lub uległ rozwiązaniu. - 5 dla dokumentacji osób, których stosunek pracy został nawiązany po 31 grudnia 1998 r., a przed 1 stycznia 2019 r. i dla których pracodawca nie złożył raportu informacyjnego do ZUS. Czas przechowywania liczy się od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy wygasł lub uległ rozwiązaniu. - 10 dla dokumentacji osób, których stosunek pracy został nawiązany po 31 grudnia 1998 r., a przed 1 stycznia 2019 r. i dla których pracodawca założył raporty informacyjne. Czas przechowywania liczy się od końca roku kalendarzowego, w którym raport informacyjny został złożony do ZUS. - 10 dla dokumentacji osób, których stosunek pracy został nawiązany po 31 grudnia 2018 r. Czas przechowywania liczy się od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy wygasł lub uległ rozwiązaniu.
	17			**Ubezpieczenia osobowe i opieka zdrowotna**		
		170		Przepisy ubezpieczeniowe	B5	Instrukcje, wyjaśnienia ZUS i towarzystw ubezpieczeniowych.

		171		Ubezpieczenia w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych	B5	Zgłaszanie, wyrejestrowanie, druki, formularze.
		172		Emerytury i renty oraz raporty informacyjne do celów emerytalnych i rentowych	B10	Wyliczenia do kapitału początkowego oraz w zakresie uprawnień emerytalnych i rentowych.
		173		Ubezpieczenia zbiorowe w towarzystwach ubezpieczeniowych	B10	Polisy, wnioski, odszkodowania. Okres przechowywania liczy się od upływu terminu umowy ubezpieczeniowej.
	18			Pracownicze Plany Kapitałowe	B10	Wnioski o zawarcie umowy, deklaracje o rezygnacji z dokonywania wpłat.
2				**Administrowanie środkami rzeczowymi**		
	20			**Regulacje i wyjaśnienia dotyczące zagadnień z zakresu spraw administracyjnych**	A	Do **kategorii A** zalicza się przepisy wydane przez własną jednostkę w zakresie zaopatrzenia i gospodarowania środkami rzeczowymi, a do **kategorii B10**- opracowania zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu.
	21			**Inwestycje i remonty kapitalne**		
		210		Ogólne zasady inwestycji i remontów kapitalnych	A	
		211		Ewidencja inwestycji	A	
		212		Dokumentacja techniczna i prawna obiektów zabytkowych i nietypowych	A	Dla każdego obiektu prowadzi się odrębną teczkę. Okres przechowywania u użytkownika przez cały czas eksploatacji.
		213		Dokumentacja techniczna i prawna obiektów typowych	BE5	Dla każdego obiektu prowadzi się odrębną teczkę. Okres przechowywania u użytkownika przez cały czas eksploatacji obiektu i przez pięć lat od momentu jego utraty.
		214		Wykonawstwo i odbiór inwestycji i remontów	BE5	Wnioski, opinie rzeczoznawców, umowy, kosztorysy robót, harmonogramy prac, rozliczenia ilościowo-wartościowe, protokoły odbioru itp. Okres przechowywania liczy się od momentu rozliczenia inwestycji.

	22			**Administrowanie i eksploatacja obiektów**		
		220		Nabywanie i zbywanie nieruchomości oraz ich stan prawny	A	Dokumentacja prawna i techniczna nabywania obiektów. Dla każdej nieruchomości bądź lokalu zakłada się odrębną teczkę. Dokumentacja jest przechowywana przez cały okres posiadania danego obiektu
		221		Ewidencja nieruchomości	A	Informacje o powierzchni i kubaturze budynków, o ogólnym stanie technicznym, o wpisach do rejestru zabytków, wypisy z ewidencji gruntów, wyrysy z map ewidencyjnych, odpisy w ksiąg wieczystych.
		222		Książki obiektów budowlanych	B5	
		223		Udostępnianie i najmowanie własnych obiektów i lokali innym jednostkom i osobom	B5	Umowy najmu, czynsze i inne sprawy lokatorskie; zarządzanie Aulą ASP – realizacja kalendarza wydarzeń; w razie potrzeby dla poszczególnych obiektów można założyć odrębne teczki.
		224		Najmowanie lokali od innych na potrzeby własne	B5	Okres przechowywania liczy się od daty utraty obiektu lub upływu terminu najmu. Dla każdej nieruchomości bądź lokalu prowadzi się odrębną teczkę.
		225		Eksploatacja budynków i lokali		
			2250	Przygotowanie i realizacja remontów bieżących budynków, lokali i pomieszczeń	B5	Zlecenia, umowy z wykonawcami, kosztorysy, protokoły odbioru prac, faktury.
			2251	Konserwacja i eksploatacja bieżąca budynków, lokali i pomieszczeń	B5	Zaopatrzenie w media: w energię elektryczną, wodę, gaz, sprawy oświetlenia i ogrzewania.
			2252	Utrzymanie porządku	B5	Wywóz nieczystości, gospodarka odpadami i surowcami wtórnymi, usługi sprzątania, obsługa szatni, odśnieżanie, dekorowanie, flagowanie itp.
		226		Podatki i opłaty publiczne	B10	Podatki od nieruchomości, podatki VAT, podatki od środków transportu, opłaty abonamentowe. Deklaracje, wymiary podatkowe, zwolnienia, itp.
	23			**Gospodarka materiałowa**		Dotyczy środków trwałych i środków trwałych o niskiej wartości.

		230		Organizacja gospodarki materiałowej	A	
		231		Zaopatrzenie w sprzęt, materiały i pomoce biurowe	B5	Zapotrzebowanie, zamówienia, rozdzielniki; obejmuje zaopatrzenie w meble, narzędzia, materiały biurowe, pieczątki itp.
		232		Ewidencja środków trwałych i środków trwałych o niskiej wartości	B10	Obejmuje również karty i rejestry amortyzacyjne. Okres przechowywania liczy się od daty utraty środka lub ostatniego wpisu do ewidencji. Dla każdego rodzaju środków trwałych można prowadzić oddzielną teczkę obejmującą np. zamówienia, umowy o dostawę, kopie rachunków, protokoły odbioru, dokumentację techniczną, paszportyzację, itp.
		233		Magazynowanie eksploatacja, naprawy i remonty środków trwałych i środków trwałych o niskiej wartości	B5	Gospodarka magazynowa, dowody przychodu i rozchodu, kartoteki ilościowo - wartościowe, dostawa do miejsc pracy. Dowody przyjęcia do eksploatacji środka, dowody zmiany miejsca użytkowania, kontrole techniczne, umowy, kopie rachunków, dokumentacja techniczna, itp. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty środka.
		234		Likwidacja środków trwałych i trwałych o niskiej wartości	B10	Kasacja, protokoły likwidacji.
		235		Dokumentacja techniczno-eksploatacyjna środków trwałych	B10	Paszporty maszyn, urządzeń.
	24			**Transport i łączność**		
		240		Zakupy środków i usług transportowych, łączności, internetowych, pocztowych i kurierskich.	B5	
		241		Eksploatacja własnych środków transportu	B5	Karty drogowe samochodów, karty eksploatacji samochodów, przeglądy techniczne, remonty bieżące i kapitalne, mandaty, opłaty za parkingi, myjnię, wynajem garaży itp.
		242		Użytkowanie obcych środków transportu	B5	Kolejowych, wodnych, samochodowych i innych. Wykorzystywanie pojazdów prywatnych do celów służbowych.
		243		Eksploatacja środków łączności	B5	Telefony, radio, telewizja, itp. konserwacja, naprawa.

		244		Projektowanie, budowa i utrzymywanie infrastruktury informatycznej i teleinformatycznej	BE10	Dotyczy sieci komputerowej i instalacji elektrycznej dla sieci komputerowej; projekty techniczne i dokumentacja podwykonawcza; dokumentacja stanu sieci komputerowej.
	25			**Ochrona obiektów i mienia oraz sprawy obronne**		
		250		Podstawowe zasady ochrony mienia i przeciwpożarowe	A	Ustalenia własne, plany ochrony mienia, instrukcje bezpieczeństwa ppoż., systemy bezpieczeństwa.
		251		Ochrona mienia ASP	B5	Systemy alarmowe, książki dyżurów, meldunki, ewidencja wydawanych kluczy. Monitoring przemysłowy, wezwania do udostepniania monitoringu, protokoły przekazania nagrań.
		252		Ochrona przeciwpożarowa	B5	Protokoły kontroli, oświadczenia o przeszkoleniu ppoż, interwencje straży, kontrola i konserwacja sprzętu ppoż. itp.
		253		Ubezpieczenia majątkowe	B10	Polisy (umowy) ubezpieczeniowe np.: od ognia, kradzieży, odpowiedzialności cywilnej, auto-casco, powodzi, itp.
		254		Sprawy obronne, obrony cywilnej i zarządzanie kryzysowe	BE10	Plany ochrony zabytków kat. A.
		255		Ochrona środowiska	B5	Ochrona klimatu, gleby, gospodarka wodno-ściekowa.
	26			**Zamówienia publiczne**		
		260		Ogólne zasady, przepisy i wyjaśnienia dotyczące organizowania zamówień publicznych	A	Do kategorii A zalicza się przepisy wydane przez własną jednostkę, a do kategorii B10 – opracowania zewnętrzne.
		261		Ewidencja złożonych wniosków o wszczęcie postępowania w zakresie zamówień publicznych	B10	
		262		Centralny rejestr zamówień publicznych udzielanych w ASP	B10	

		263		Dokumentacja zamówień publicznych		Wnioski, oferty, ogłoszenia, zapytania o cenę, specyfikacje, protokoły postępowania, odwołania, korespondencja.
			2630	Dokumentacja z postępowań o zamówienia publiczne prowadzonych zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych	B5	
			2631	Dokumentacja z postępowań prowadzonych na podstawie regulaminu udzielania zamówień w ASP i zasad ustawy o finansach publicznych	B5	
		264		Umowy zawarte w wyniku postępowań prowadzonych na podstawie regulaminu udzielania zamówień w ASP i zasad ustawy o finansach publicznych	B10	W tym rejestr.
		265		Umowy zawarte w wyniku postępowań prowadzonych na podstawie regulaminu udzielania zamówień w ASP i zasad ustawy o finansach publicznych	B10	W tym rejestr.
3				**Finanse**		
	30			**Regulacje i wyjaśnienia dotyczące zagadnień z zakresu spraw finansowo-księgowych**		
		300		Przepisy, zasady i wyjaśnienia dotyczące rachunkowości i księgowości	B10	Przepisy zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu.

		301		Własne ustalenia dotyczące systemu ekonomiczno-finansowego i plany kont	A	Polityka rachunkowości i zakładowy plan kont, obieg dokumentów finansowych, systemy informacyjno-dewizowe, itp.
	31			**Planowanie i realizacja budżetu**		Plany, wieloletnie prognozy finansowe, sprawozdania i analizy finansowe por. klasa 03.
		310		Rozliczenia finansowe z budżetem państwa	BE5	Dotacje, rozliczenia dochodów, wydatków, opłat, korespondencja, m.in. z ministerstwami.
		311		Finansowanie i kredytowanie		Dotacje, rozliczenia, korespondencja.
			3110	Finansowanie działalności ASP i jednostek działających przy Uczelni	B5	
			3111	Finansowanie inwestycji	B5	
			3112	Finansowanie remontów	B5	
			3113	Finansowanie badań naukowych	BE10	Dokumentacja merytoryczna badań naukowych klasa 61.
			3114	Współpraca z bankami kredytującymi i finansującymi	B5	Korespondencja, rozliczenia.
		312		Egzekucja i windykacja	B10	W tym windykacja należności za studia, zajęcia komornicze wynagrodzeń.
	32			**Rachunkowość i księgowość**		
		320		Obrót bezgotówkowy	B5	Wyciągi bankowe.
		321		Księgowość		
			3210	Dowody księgowe	B5	Polecenia księgowania, faktury własne, faktury obce, noty z płac.
			3211	Dokumentacja księgowa	B5	Księgi lub kartoteki finansowe, rejestry, karty kontowe, bazy danych księgowości.
			3212	Ewidencja syntetyczna i analityczna	B5	Kartoteki.

			3213	Rozliczenia	B5	Rozliczenia zobowiązań finansowych z dostawcami, odbiorcami, instytucjami ubezpieczeniowymi i podatkowymi, w tym wezwania do zapłaty.
			3214	Uzgadnianie sald	B5	Korespondencja.
			3215	Windykacja należności, zobowiązań i poręczenia	B5	Dokumentacja związana z udowodnieniem należności, zobowiązań i wierzytelności.
			3216	Obsługa księgowa projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej	B10	Dokumentacja merytoryczna projektów klasa 08.
		322		Księgowość materiałowo-towarowa	B5	
		323		Rozliczanie płac i wynagrodzeń		
			3230	Dokumentacja płac	B5	Materiały źródłowe do obliczania płac, premii.
			3231	Dokumentacja potrąceń z płac	B5	Zajęcia sądowe, podatki, składki, pożyczki, odszkodowania, kary, zaliczki itp.
			3232	Listy płac	B*)	*) W miejsce gwiazdki należy wstawić odpowiednią liczbę, zgodnie z poniższymi warunkami: - 50 dla dokumentacji osób zgłoszonych do ubezpieczenia przed 1 stycznia 2019 r., dla których nie złożono raportów informacyjnych. Czas przechowywania liczy się od dnia zakończenia pracy u danego płatnika. - 10 dla dokumentacji osób zgłoszonych do ubezpieczenia przed 1 stycznia 2019 r., dla których złożono raporty informacyjne. Czas przechowywania liczy się od końca roku kalendarzowego, w którym raport informacyjny został złożony do ZUS. - 10 dla dokumentacji osób zgłoszonych do ubezpieczenia po dniu 31 grudnia 2018 r. Czas przechowywania liczy się od końca roku kalendarzowego, w którym ubezpieczony zakończył pracę u danego płatnika składek.

			3233	Kartoteki wynagrodzeń	B*)	*) W miejsce gwiazdki należy wstawić odpowiednią liczbę, tj. w przypadku listy płac.
			3234	Rozliczenia składek ZUS	B10	W tym wypełnione druki ZUS RMUA.
			3235	Deklaracje podatkowe i rozliczenia	B5	Deklaracje PIT, CIT, VAT i inne.
			3236	Dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac	B10	Przy czym do **kategorii B50** kwalifikuje się dokumentację dotyczącą honorariów.
			3237	Listy wypłat dla studentów i doktorantów z tytułu przyznanych świadczeń	B10	Stypendia, zapomogi, premie i inne.
	33			**Obsługa finansowa funduszy i środków specjalnych**	B10	
	34			**Opłaty i ustalanie cen**		
		340		Ustalanie i zwalnianie z opłat	B5	
		341		Ustalanie cen za własne usługi i wyroby	B5	Cenniki usług.
	35			**Inwentaryzacja**		
		350		Ogólne zasady, przepisy i wyjaśnienia dotyczące przeprowadzania inwentaryzacji	A	Własne wytyczne.
		351		Spisy, protokoły inwentaryzacyjne, protokoły weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych, sprawozdania z inwentaryzacji	B5	

		352		Wycena i przecena	B5	
	36			**Dyscyplina finansowa**		
		360		Interwencje kwestora	A	Korespondencja w sprawach gospodarowania środkami finansowymi. Obejmuje również decyzje władz nadrzędnych w sprawach gospodarowania środkami finansowymi.
		361		Rewizja finansowa	A	Analizy, protokoły i sprawozdania, wnioski biegłych, zalecenia porewizyjne oraz ich realizacja.
4				**Kształcenie**		
	40			**Założenia organizacyjno-programowe dotyczące kierunków studiów**		
		400		Programy studiów i plany organizacji studiów	A	Ramowe programy dla kierunku, poziomu i profilu studiów, zmiany w programach, zarządzenia wprowadzające i zmieniające. Dotyczy wszystkich kierunków i poziomów studiów oprócz studiów doktoranckich - patrz klasa 51 . Dla każdego kierunku studiów można prowadzić oddzielną teczkę. Zarządzenia, okólniki, instrukcje, projekty programów, wnioski dotyczące zmian programowych, katalogi ECTS, karty przedmiotu, sylabusy. Indywidualne programy i organizacje studiów przechowuje się w teczce osobowej studenta.
		401		Tworzenie/likwidacja studiów	A	Wnioski, opinie, kosztorysy. Rejestr kierunków studiów.
	41			Nadzór nad organizacją studiów oraz działalnością dydaktyczną ASP	A	Regulaminy, narzędzia badawcze, nadzór rektora, dziekana.
	42			**Jakość kształcenia**		
		420		Ewaluacja jakości kształcenia	A	Dokumentacja dotycząca postępowania przed Państwową Komisją Akredytacyjną w sprawie oceny na danym kierunku oraz przestrzegania warunków prowadzenia studiów wyższych. Ewaluacja i akredytacje zewnętrzne.
		421		Ocena jakości działalności dydaktycznej	BE5	Ankiety.

		422		Wewnętrzny system zapewnienia jakości kształcenia	A	Dokumenty związane ze strukturą systemu (składy, organizacja, protokoły posiedzeń, opinie, rekomendacje). Inne opracowania jakościowe np. wyniki ankiet kandydatów, planowana ocena satysfakcji studentów, raporty roczne dotyczące systemu, itp.
	43			**Rekrutacja**		Dotyczy studiów stacjonarnych i niestacjonarnych.
		430		Zasady, warunki i tryb rekrutacji	A	Uchwały, wytyczne, limity przyjęć, ustalenia zasad odpłatności, przy czym przepisy wydane przez własną jednostkę – **kategoria A**. Przepisy zewnętrzne **kategoria B10.**
		431		Przyjęcie na studia, odwołania w sprawie przyjęć na studia oraz wznowienie studiów i przeniesienie z innej uczelni/innego kierunku	B5	W tym listy kandydatów, listy rankingowe kandydatów itp. Indywidualne protokoły z rekrutacji kandydatów przyjętych na studia, kopie powiadomień o przyjęciu włącza się do akt osobowych studenta, pozostałe po upływie terminów odwoławczych kwalifikuje się do **kategorii B5.** Akta kandydatów przyjętych, którzy nie przystąpili do immatrykulacji do **kategorii B3**. Odwołania, decyzje, korespondencja wyjaśniająca itp. W przypadku uznania odwołania sprawę odkłada się do akt osobowych studenta.
		432		Protokoły komisji rekrutacyjnych	B50	
		433		Obsługa organizacyjno-administracyjna rekrutacji	B3	Harmonogramy egzaminów, rozkład sal, listy opiekunów, powołania egzaminatorów, itp.
		434		Przyjęcie na studia poprzez potwierdzenie efektów uczenia się	B50	Wniosek, powołania Wydziałowej komisji ds. potwierdzenia efektów uczenia się, protokoły (np. z egzaminu sprawdzającego), pisma (korespondencja), decyzje – do akt osobowych studenta.
		435		Opłaty za studia i usługi edukacyjne		
			4350	Opłaty związane z przyjęciem na studia	B5	Indywidualne rozliczenie opłat.
			4351	Opłaty za studia	B5	Jak w klasie 4350.
			4352	Zwolnienia, zniżki, zwroty opłat za kształcenie	B5	
	44			**Organizacja i tok studiów**		Dotyczy studiów stacjonarnych, niestacjonarnych.

		440		Zasady, przepisy prawne i wyjaśnienia dotyczące przebiegu studiów	A	Zarządzenia i wytyczne władz nadrzędnych oraz własne, regulaminy, uchwały.
		441		Organizacja roku akademickiego		
			4410	Harmonogramy zajęć	B2	Uczelniane - zgodne z regulaminem i organizacją roku, międzywydziałowe, wydziałowe.
			4411	Podział na grupy studenckie i pracownie	B2	Wykazy grup studenckich, grup w pracowniach, konsultacje, powołania opiekunów lat studiów lub grup studenckich.
			4412	Nauczanie indywidualne	B5	Zgody, decyzje, terminy egzaminów, zajęć; przy czym indywidualne decyzje odkłada się do akt osobowych studenta.
			4413	Studia w ramach krajowych programów wymiany studentów	A	Rejestr studentów (realizujących program w ramach krajowej wymiany studentów), formularz porozumienia o wymianie studentów.
			4414	Organizacja studiów dla studentów niepełnosprawnych	B5	Warunki uczestnictwa w zajęciach, formy zajęć, egzaminów i zaliczeń.
			4415	Zajęcia nieobjęte programem studiów	B5	Zgody, opłaty. Indywidualne decyzje odkłada się do akt osobowych studentów.
			4416	Kształcenie na odległość	B5	Metody, techniki, zasady. Zdalne nauczanie – zgody, decyzje odkłada się do akt osobowych studenta.
			4417	Zajęcia dydaktyczne w języku obcym	B5	
			4418	Zajęcia dla uczniów spoza ASP	B10	Dla wybitnie uzdolnionych uczniów szkół średnich. Porozumienia, rozkład zajęć, dokumentowanie uzyskanych efektów uczenia się, uczestnictwa.
		442		Sesje egzaminacyjne		
			4420	Protokoły zaliczenia przedmiotu	B50	Listy klasyfikacyjne, karty okresowych osiągnięć studenta. Protokoły zaliczenia przedmiotu wygenerowane z uczelnianego systemu informatycznego. Zaliczenie programu realizowanego w ramach programów wymiany. Indywidualne karty egzaminacyjne odkłada się do akt osobowych studenta.

			4421	Obsługa organizacyjno-administracyjna sesji egzaminacyjnych	B5	Harmonogramy, terminy egzaminów.
			4422	Sprawy dotyczące sesji egzaminacyjnych	B5	Wnioski, decyzje o powtarzaniu semestru, powtarzanie zajęć (wpis warunkowy, egzaminy komisyjne, zaliczanie zajęć za udział w pracach artystycznych lub badawczych).
		443		Plenery, praktyki, wyjazdy studentów		
			4430	Studenckie praktyki artystyczne (plenery)	A	Programy naukowo-dydaktyczne oraz sprawozdania z ich wykonania - **kategoria A**. Obsługa organizacyjno-techniczna – **kategoria B5**.
			4431	Praktyki zawodowe	A	Jak przy klasie 4330.
			4432	Praktyki pedagogiczne	A	Jak przy klasie 4330.
			4433	Wyjazdy naukowe	A	Jak przy klasie 4330.
		444		Prace dyplomowe		
			4440	Sprawy porządkowe sesji dyplomowych	B2	Ustalenie tematu pracy, wyznaczenie opiekuna, raport z systemu antyplagiatowego, terminy egzaminu dyplomowego.
			4441	Egzamin dyplomowy	A	Skład komisji egzaminacyjnej, protokoły komisji (odkłada się do akt osobowych studenta).
			4442	Repozytorium pisemnych prac dyplomowych	A	Wykazy prac dyplomowych dla każdej specjalności lub kierunku.
			4443	Księga dyplomów ukończenia studiów	A	
			4444	Upublicznianie prac dyplomowych i kursowych	B5	Metryczki, przechowywanie, konserwacja, udostępnianie, publikowanie, użyczanie, wystawianie.
			4445	Nostryfikacja dyplomów uczelni zagranicznych	A	
			4446	Unieważnienie nadanego tytułu licencjata, magistra	A	

		445		Monitorowanie karier absolwentów	A	W tym listy rankingowe absolwentów.
	45			**Ewidencja studentów**		
			450	Album studentów	A	
			451	Akta osobowe studentów	A	Dla każdego studenta prowadzi się oddzielną teczkę sygnowaną numerem albumu zawierającą dokumenty wymagane od kandydata na studia, dokumenty stanowiące podstawę przyjęcia na studia i inne związane z przebiegiem i ukończeniem studiów. Do akt dołącza się pisemną część pracy dyplomowej.
			452	Pomoce ewidencyjne do akt osobowych studentów	B50	
			453	Legitymacje studenckie	B5	M.in. rejestr wydanych legitymacji.
			454	Zaświadczenia w sprawach osobowych studentów	B5	
	46			**Studenci**		Dotyczy studiów stacjonarnych, niestacjonarnych.
		460		Skreślenia studentów	B50	Zawiadomienia o wszczęciu postępowania w sprawie skreślenia, rezygnacje ze studiów, decyzje administracyjne, rejestr skreśleń. Oryginał decyzji odkłada się do akt osobowych studenta.
		461		Dyscyplina studiów	B5	Absencje, urlopy, usprawiedliwienia nieobecności, zwolnienia lekarskie, uzupełnianie zaległości.
		462		Nagradzanie i wyróżnianie studentów i absolwentów	A	Nagrody, medale, wyróżnienia, itp.
		463		Odpowiedzialność dyscyplinarna studentów i kary	B5	Upomnienia, nagany, zawieszenie w prawach studenta, wydalenie z Uczelni. Protokoły komisji kwalifikuje się przy klasie 0002.
		464		**Świadczenia dla studentów**		
			4640	Akty normatywne i ustalenia własne z zakresu świadczeń dla studentów	A	

			4641	Stypendia i zapomogi dla studentów	B5	Wykazy przyznanych stypendiów i zapomóg; decyzje w teczce osobowej studenta; przy czym protokoły komisji stypendialnych klasa 0034.
			4642	Stypendia ministra za wybitne osiągnięcia	B5	
			4643	Inne stypendia	B5	
			4644	Kredyty studenckie, pożyczki	B5	
		465		**Opieka zdrowotna studentów**		
			4650	Organizacja opieki zdrowotnej studentów	BE10	Organizacja badań lekarskich, programy profilaktyczne, sprawozdania z ich realizacji, umowa z przychodnią specjalistyczną.
			4651	Zgłoszenia studentów do ubezpieczenia zdrowotnego	B10	Zgłoszenia, wyrejestrowania, korekty. Raporty do ZUS i ministerstwa.
		466		Ubezpieczenia studentów w towarzystwach ubezpieczeniowych	B10	Wykazy, polisy, postępowanie odszkodowawcze. Okres przechowywania dokumentacji liczy się od wypłaty odszkodowania lub momentu wygaśnięcia umowy.
		467		Domy studenckie	B5	Umowy z domami studenckimi. Podania studentów, listy osób zakwaterowanych.
	47			**Działalność studentów i doktorantów**		
		470		Ogólne zasady, przepisy i wyjaśnienia dotyczące funkcjonowania samorządu, organizacji studenckich, kół naukowych, artystycznych oraz sportowych	A	Regulaminy, statuty, zasady wyborów, protokoły z wyborów, plany działania, kosztorysy, sprawozdania z działalności merytorycznej i finansowej.
		471		Rejestracja uczelnianych organizacji studenckich i doktoranckich	A	Rejestr decyzji, zawieszenie, wznowienie, wykreślenie.
		472		Samorząd studencki/doktorancki		

			4720	Szkolenia organizowane przez samorząd	B5	
			4721	Postulaty i opinie dotyczące programów i organizacji studiów	A	
			4722	Opinie i zgody samorządu w sprawach dotyczących Uczelni	A	
			4723	Działalność socjalno-bytowa i kulturalna	BE10	
		473		Organizacje studenckie i doktoranckie	A	M.in. zrzeszenia, stowarzyszenia, związki, itp. Ewidencja organizacji oraz dokumentacja dotycząca m.in. spraw organizacyjnych, współdziałania, nadzoru. Dla każdej organizacji można założyć oddzielną teczkę.
		474		Studencki/doktorancki ruch naukowy	A	Ewidencja kół naukowych oraz dokumentacja dotycząca m.in. spraw organizacyjnych, współdziałania, nadzoru. Do każdego koła można założyć oddzielną teczkę.
		475		Studenckie/doktoranckie organizacje samopomocowe	A	Np. w ramach wolontariatu. Rodzaje dokumentacji i sposób jej prowadzenia – jak przy klasie 473.
	48			**Studia podyplomowe**		
		480		Założenia organizacyjno-programowe studiów podyplomowych	A	Programy, plany studiów. Regulamin.
		481		Tworzenie/likwidacja studiów podyplomowych	A	Wnioski, opinie, kosztorysy. Rejestr studiów podyplomowych.
		482		Rekrutacja na studia podyplomowe	B50	Powiadomienie o przyjęciu odkłada się do teczki akt uczestników. Decyzje o nieprzyjęciu przechowuje się 12 miesięcy. W tym oświadczenia o zapoznaniu się z zarządzeniem w sprawie opłat za studia podyplomowe.
		483		Realizacja przebiegu studiów podyplomowych	B5	Zaliczanie zajęć, karty egzaminacyjne.

		484		Akta osobowe uczestników studiów podyplomowych	BE50	
		485		Zaświadczenia w sprawach osobowych uczestników studiów podyplomowych	B5	
		486		Rejestr wydanych świadectw	A	
	49			**Inne formy kształcenia**		Kursy, szkolenia, szkolenia BHP, biblioteczne, Studium Pedagogiczne, Akademia Otwarta.
		490		Założenia organizacyjno-programowe innych form kształcenia	A	Programy, plany.
		491		Rekrutacja na inne formy kształcenia	B50	
		492		Realizacja innych form kształcenia	B50	Ewidencja uczestników, kwestionariusze, karty egzaminacyjne.
		493		Obsługa administracyjna innych form kształcenia	B5	
		494		Świadectwa ukończenia innych form kształcenia	B50	W tym rejestr.
5				**Rozwój kadry naukowej**		
	50			**Zasady kształcenia i doskonalenia kadr naukowych**	A	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. Regulamin szkoły doktorskiej, regulamin doktoratu wdrożeniowego, normatywy dotyczące nadawania stopnia doktora habilitowanego, tytułu naukowego profesora.
	51			**Kształcenie doktorantów – szkoła doktorska**		
		510		Programy i plany kształcenia w szkole doktorskiej	A	W tym organizacja roku i przydział czynności.

		511		Rekrutacja do szkoły doktorskiej		
			5110	Zasady rekrutacji do szkoły doktorskiej	A	Ustalane na dany rok akademicki, limity miejsc, harmonogramy przeprowadzanych konkursów. W tym powołanie komisji rekrutacyjnej.
			5111	Protokoły komisji rekrutacyjnej	A	Protokoły, listy przyjętych i nieprzyjętych.
		512		Realizacja kształcenia w szkole doktorskiej		
			5120	Kształcenie w ramach programów wymiany doktorantów	A	
			5121	Kształcenie indywidualne doktorantów	A	
			5122	Sesja egzaminacyjna	A	W tym protokoły zaliczenia przedmiotu, przedłużenia sesji, egzamin komisyjny, rezerwacja sal na sesje.
			5123	Ocena śródokresowa doktorantów	A	Powołanie komisji, wyznaczenie terminów, protokoły.
			5124	Przedłużenie kształcenia w szkole doktorskiej	A	W tym rejestr decyzji.
			5125	Skreślenia ze szkoły doktorskiej i wznowienie kształcenia	A	W tym zawiadomienia o skreśleniu, rejestr decyzji.
			5126	Praktyki zawodowe doktorantów	A	
		513		Doktoranci		
			5130	Akta osobowe doktorantów	A	Dla każdej osoby zakłada się odrębną teczkę.
			5131	Pomoce ewidencyjne do akt osobowych doktorantów	B50	Wykazy, listy.

			5132	Album doktorantów	A	
			5133	Sprawy dyscyplinarne doktorantów	B5	Upomnienia, nagany, zawieszenia; przy czym dokumentację posiedzeń komisji klasyfikuje się przy klasie 0002.
			5134	Ubezpieczenia doktorantów	B5	W tym rejestr.
			5135	Indeksy i legitymacje doktorantów	B5	W tym rejestr.
			5136	Opieka zdrowotna doktorantów		Organizacja badań profilaktycznych, umowa, skierowania, zaświadczenia.
			5137	Zaświadczenia w sprawach osobowych doktorantów	B5	W tym rejestr.
		514		Stypendia dla doktorantów		
			5140	Zasady przydzielania stypendiów	A	Regulaminy, zarządzenia, inne wytyczne.
			5141	Stypendia dla doktorantów	B5	Oświadczenia, listy płatnicze.
			5142	Fundusze stypendialne dla doktorantów	B5	Wnioski, decyzje, rejestr.
		515		Ewaluacja szkoły doktorskiej	A	
	52			**Nadawanie stopni w zakresie sztuki**		
		520		Akta postępowań doktorskich	A	Całość dokumentacji związanej z przewodem doktorskim wraz z dysertacją oraz ewidencja otwartych postępowań doktorskich.
		521		Akta postępowań habilitacyjnych	A	Całość dokumentacji związanej z postępowaniem habilitacyjnym oraz ewidencja postępowań habilitacyjnych.
		522		Księgi dyplomów stopni w zakresie sztuki		
			5220	Księga dyplomów doktorskich	A	

			5221	Księga dyplomów doktorów habilitowanych	A	
		523		Zaświadczenia o uzyskaniu stopnia doktora/ doktora habilitowanego	B5	
		524		Nostryfikacja stopnia doktora i doktora habilitowanego	A	
	53			**Akademickie tytuły honorowe**		
		530		Nadawanie tytułu profesora honorowego	A	Zasady, wnioski, opinie, decyzje.
		531		Nadawanie tytułu doktora honoris causa	A	Zasady, wnioski, opinie, decyzje.
6				**Działalność artystyczna i naukowo-badawcza**		
	60			**Podstawowe zasady organizacji i koordynacji działalności artystyczno-badawczej i naukowej**	A	Ustalenia własne – **kategoria A.** Przepisy zewnętrzne **kategoria B10.**
	61			**Organizacja badań naukowych**		
		610		Ogólne kierunki prac artystyczno-badawczych i naukowych	A	Prognozy, programy, wnioski-opracowania własne.
		611		Prace artystyczno-badawcze i naukowe finansowane ze środków krajowych		Również prowadzone w ramach uzyskiwanych grantów.
			6110	Prace artystyczno-badawcze i naukowe finansowane z subwencji	A	Program, realizacja (opracowanie naukowe, sprawozdania z wykonania tematu). Dla każdego tematu zakłada się odrębną podteczkę. Koordynacja i rozliczenie **kategoria BE5.**

			6111	Prace artystyczno-badawcze i naukowe prowadzone w ramach programów i stypendiów Ministra Kultury, Dziedzictwa Narodowego i Sportu	A	
			6112	Prace artystyczno-badawcze i naukowe prowadzone w ramach umów z podmiotami zewnętrznymi	A	
			6113	Ewidencja prac artystyczno-badawczych i naukowych finansowanych ze środków krajowych	A	
		612		Prace artystyczno-badawcze i naukowe finansowane ze środków zagranicznych		
			6120	Prace artystyczno-badawcze i naukowe prowadzone w ramach programów Komisji Europejskiej	A	
			6121	Prace artystyczno-badawcze i naukowe finansowane przez instytucje zagraniczne	A	
			6122	Ewidencja prac artystyczno-badawczych i naukowych finansowanych ze środków zagranicznych	A	
		613		Prace artystyczno-badawcze i naukowe prowadzone w ramach Międzyuczelnianego Instytutu Konserwacji	A	
		614		Komercjalizacja badań naukowych	A	Przeniesienie praw do wyników działalności naukowej i know-how.

		615		Upowszechnianie osiągnięć z zakresu sztuki, nauki i kultury	A	
		616		Doradztwo i usługi w zakresie kultury i sztuki	B10	
		617		Ewaluacja jakości działalności artystycznej i naukowej		
			6170	Założenia, przepisy i wyjaśnienia dotyczące ewaluacji działalności artystycznej i naukowej	A	
			6171	Gromadzenie i monitorowanie osiągnięć artystycznych i naukowych	A	Wykaz osiągnięć w dedykowanym systemie informatycznym.
			6172	Oświadczenia na potrzeby ewaluacji	B10	Pracowników, doktorantów.
			6173	Ocena działalności artystyczno-badawczej i naukowej	A	Raporty, sprawozdania, korespondencja, pisma.
	62			**Wystawy, pokazy, odczyty, konkursy, inne imprezy**		
		620		Wystawy i imprezy własne	A	Do **kategorii A** zalicza się programy, projekty plastyczne, scenariusze, teksty, plakaty, ulotki, nagrania, itp., a do **kategorii B5** korespondencję związaną z obsługą techniczną i organizacyjną.
		621		Udział w obcych imprezach krajowych	A	Własne opracowania lub sprawozdania z czynnego uczestnictwa w tych imprezach.
		622		Odczyty, wykłady	A	M.in. tekst wykładu, odczytu, zapis dyskusji, wzór zaproszenia, afisza, itp.
		623		Konkursy	A	Jak przy klasie 620.
		624		Pokazy, targi	A	Jak przy klasie 620.

	63			**Konferencje naukowe**		
		630		Konferencje naukowe, sympozja, seminaria, zjazdy organizowane przez ASP	A	Programy, referaty, wnioski, uchwały, listy uczestników, stenogramy, protokoły, sprawozdania. Obsługa organizacyjno-techniczna **kategoria B5**. Dla każdej konferencji, sympozjum, sesji, itd. można założyć odrębną teczkę.
		631		Udział w obcych konferencjach naukowych, zjazdach, sesjach, sympozjach	A	Własne wystąpienia, referaty, sprawozdania.
	64			**Ochrona praw autorskich**	**A**	Umowy o przekazanie praw autorskich, zastrzeżenia, korespondencja wyjaśniająca.
	65			**Umowy licencyjne**	**A**	Udzielanie licencji. Okres przechowywania akt liczy się od daty wygaśnięcia umowy.
	66			**Współpraca międzynarodowa w ramach programów i umów**		
		660		Zasady, przepisy i wyjaśnienia dotyczące współpracy międzynarodowej	A	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.
		661		Współpraca międzynarodowa z uczelniami w ramach umów	A	Umowy, ewidencja umów, rozliczenie realizacji umów, korespondencja.
		662		Współpraca międzynarodowa z instytucjami w ramach umów	A	Jak przy klasie 661.
		663		Współpraca z Fundacją Systemu Rozwoju Edukacji i innymi podmiotami w ramach programów zagranicznych	A	Umowy z FSRE i innymi podmiotami, wnioski, raporty, decyzje o przyznaniu środków, pełnomocnictwa, listy do wypłaty, dokumenty finansowe.
		664		Rekrutacja uczestników wymiany zagranicznej	B10	Wnioski, decyzje, protokoły.
		665		Wymiana studentów i pracowników w ramach programu Erasmus+		

			6650	Wyjazdy studentów na studia, staże i praktyki w ramach programu Erasmus+	A	Wnioski, formularze zgłoszeniowe, programy zajęć, wykaz zaliczeń, zaświadczenia, pisma, umowy z uczestnikami. Obsługa administracyjna wyjazdów i przyjazdów kat. B5.
			6651	Wyjazdy pracowników w ramach programu Erasmus+	A	Jak przy klasie 6650.
			6652	Przyjazdy studentów na studia, staże i praktyki w ramach programu Erasmus+	A	Jak przy klasie 6650.
			6653	Przyjazdy pracowników w ramach programu Erasmus+	A	Jak przy klasie 6650.
		666		Wymiana studentów i pracowników w ramach pozostałych programów i porozumień		
			6660	Wyjazdy studentów na studia, staże i praktyki	A	Wnioski, formularze zgłoszeniowe, programy zajęć, wykaz zaliczeń, zaświadczenia, pisma, umowy z uczestnikami. Obsługa administracyjna wyjazdów i przyjazdów kat. B5.
			6661	Wyjazdy pracowników	A	Jak przy klasie 6660.
			6662	Przyjazdy studentów na studia, staże i praktyki	A	Jak przy klasie 6660.
			6663	Przyjazdy pracowników	A	Jak przy klasie 6660.
		667		Członkostwo w organizacjach i towarzystwach zagranicznych	A	
	67			**Wydawnictwa**		
		670		**Zasady, przepisy i wyjaśnienia dotyczące wydawnictw**		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.
		671		Programy i plany oraz sprawozdania w zakresie działalności wydawniczej	A	Badanie potrzeb, ustalanie tematyki, ogólne sprawy wydawnicze, sprawozdania i analizy, itp.

		672		Teki wydawnicze	A	Dla każdego tytułu (książki, numeru dziennika, druku) prowadzi się oddzielną teczkę obejmującą kartę wydawniczą, umowy, opracowania autorskie i redakcyjne, opinie, recenzje, interwencje kontrolne, projekty graficzne, dwa egzemplarze wydawnicze oraz opinie o danym tytule.
		673		Czasopismo naukowo-artystyczne	A	
		674		Czasopismo akademickie	A	
		675		Informatory dla kandydatów na studia	A	
		676		Udział w obcych wydawnictwach	BE5	
		677		Wykonanie poligraficzne	B5	Sprawy techniczno-wydawnicze: ewidencja zleceń, skład tekstu, korekta, rysunki, ilustracje, druk, oprawa.
		678		Rozpowszechnianie wydawnictw	B2	Kolportaż, ewidencja osób, instytucji, którym wydawnictwa przekazano.
7				**Zbiory biblioteczne, archiwalne i muzealne ASP**		
	70			**Zbiory biblioteczne**		
		700		Podstawowe zasady, przepisy i wyjaśnienia dotyczące gromadzenia i zarządzania zbiorami bibliotecznymi	A	
		701		Gromadzenie zbiorów bibliotecznych		
			7010	Zakup zbiorów bibliotecznych	B10	W tym import wydawnictw, dowody zakupu, zamówienia.
			7011	Inne formy gromadzenia zbiorów bibliotecznych	BE10	Dary, wymiana, depozyty, przekazania, zbiory własnej produkcji.
			7012	Prenumerata czasopism i wydawnictw ciągłych	B5	

			7013	Gospodarka dubletami i drukami zbędnymi	B5	
		702		Ewidencja zbiorów bibliotecznych	A	Inwentarze, katalogi, księgi ubytków, inne formy ewidencji, bazy danych, itp.
		703		Skontrum zbiorów bibliotecznych	A	
		704		Udostępnianie zbiorów bibliotecznych		
			7040	Ewidencja czytelników	B10	Karty czytelników, także dane zachowane na nośnikach informatycznych.
			7041	Udostępnianie miejscowe	B2	
			7042	Wypożyczanie własnych zbiorów czytelnikom	B2	
			7043	Wypożyczenia międzybiblioteczne	B10	
			7044	Rewindykacja wypożyczeń	B5	Wnioski, upomnienia, monity, itp.
		705		Konserwacja i oprawa zbiorów bibliotecznych	BE5	Prace introligatorskie i konserwatorskie.
		706		Digitalizacja zbiorów bibliotecznych	BE5	
	71			**Archiwum ASP**		
		710		Podstawowe zasady dotyczące gromadzenia, opracowania i udostępniania zasobu archiwalnego	A	M.in. instrukcja w sprawie organizacji i zakresie działania Archiwum ASP, regulaminy, wytyczne i instrukcje opracowywania zasobu, itp. oraz korespondencja we wszystkich ww. sprawach.
		711		Przejmowanie dokumentacji do Archiwum ASP	A	Ustalenia, współpraca, korespondencja z komórkami organizacyjnymi Uczelni, itp.
		712		Dary i zakupy materiałów archiwalnych	A	Umowy, korespondencja, itp.

		713		Postępowanie z zasobem Archiwum ASP		
			7130	Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych	A	
			7131	Spisy zdawczo-odbiorcze dokumentacji	A	Przechowywane w układzie wynikającym z instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania Archiwum ASP.
			7132	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	A	Protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej, spisy dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu, zgody na brakowanie dokumentacji, korespondencja.
			7133	Opracowanie zasobu historycznego ASP	A	Inwentarze, indeksy, przewodniki, itp.
		714		Udostępnianie dokumentacji w Archiwum ASP		.
			7140	Rejestr udostępniania	A	
			7141	Udostępnianie dokumentacji dla osób z zewnątrz	B2	Podania, decyzje o udostępnieniu dokumentacji, karty udostępniania.
			7142	Wewnątrzuczelniane udostępnianie dokumentacji	B2	Karty udostępniania, korespondencja. Okres przechowywania liczy się od momentu zwrotu dokumentacji do Archiwum ASP.
			7143	Uszkodzenia lub zniszczenia dokumentacji w trakcie jej udostępniania	A	Protokoły, postępowanie wyjaśniające.
			7144	Kwerendy archiwalne	BE20	
		715		Konserwacja i oprawa zasobu archiwalnego	BE5	Prace introligatorskie i konserwatorskie.
		716		Digitalizacja zasobu archiwalnego	BE5	
	72			**Zbiory muzealne ASP**		

		720		Podstawowe zasady dotyczące gromadzenia i zarządzania zbiorami	A	
		721		Gromadzenie zbiorów muzealnych	A	
		722		Ewidencja zbiorów muzealnych	A	Inwentarze, karty ewidencyjne.
		723		Ruch obiektów muzealnych	B5	W tym wypożyczenia.
		724		Wystawiennictwo		
			7240	Wystawy stałe	A	Jak przy klasie 620.
			7241	Wystawy czasowe	A	Jak przy klasie 620.
		725		Wykazy eksponatów na ekspozycjach stałych i czasowych	BE5	
		726		Konserwacja eksponatów muzealnych	BE5	Prace konserwatorskie.
		727		Digitalizacja zbiorów muzealnych	BE5	