

# ZARZĄDZENIE NR 118/2024

Rektora Państwowej Akademii Nauk Stosowanych w Nysie  
z dnia 20.12.2024 r.

w sprawie *Jednolitego rzeczowego wykazu akt  
PANS w Nysie*

Na podstawie art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. 2020, poz. 164 z późn. zm.) i § 7 *Regulaminu organizacyjnego PANS w Nysie* oraz w porozumieniu z Dyrektorem Archiwum Państwowego w Opolu z dnia 17.12.2024 r. zarządzam, co następuje:

## § 1

Wprowadzam do stosowania w Państwowej Akademii Nauk Stosowanych w Nysie *Jednolity rzeczowy wykaz akt PANS w Nysie*, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

## § 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 20.12.2024 r. z mocą obowiązującą od dnia 01.01.2025 r.

## § 3

Traci moc Pismo Okólne 2/2015 Rektora PWSZ w Nysie z dnia 22.01.2015 r. w sprawie wprowadzenia ujednoliconego *Jednolitego rzeczowego wykazu akt w PWSZ w Nysie*.

/podpisano elektronicznie/

Rektor

dr inż. Mariusz Kołosowski, prof. ucz.

*Załącznik do Zarządzenia Nr 118/2024 Rektora PANS w Nysie  
z dnia 20.12.2024 r.*

# **JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT**

**PAŃSTWOWEJ  
AKADEMII NAUK STOSOWANYCH  
W NYSIE**

**styczeń 2025**

Symbole klasyfikacyjne akt				Hasło klasyfikacyjne akt	Kategoria archiwalna akt	Uwagi
I	II	III	IV			
0				<b>ZARZĄDZANIE</b>		
	00			<u>Organy kolegialne</u>		dla każdego organu prowadzi się odrębną teczkę zawierającą protokoły, porządek obrad, listy obecności, materiały na posiedzenia; dotyczy także wyborów, nominacji i zmian w składzie (w tym wymagane oświadczenia członków organów kolegialnych)
		000		Rada Uczelni	A	
		001		Senat	A	
		002		Komisje Senackie	A	
		003		Inne organy kolegialne	A	Rada Biblioteczna, Rada Wydziału itp.
		004		Komisje/ zespoły	A	w tym Komisja Rekrutacyjna, Komisja Stypendialna, Komisja Socjalna, wszelkiego rodzaju komisje dyscyplinarne, a także inne komisje jak np. kolegium rektorskie, rektorsko-dziekańskie, również komisje powołane do rozstrzygania konkursów na stanowiska. Dla każdej komisji/zespołu tworzymy osobne te czki
		005		Zgromadzenia, zebrania i narady pracowników	A	dotyczy również spotkań z działającymi w Uczelni związkami zawodowymi
		006		Organy wyborcze, kolegia elektorów	A	dla każdego osobne te czki; karty wyborcze B5
		007		Udział w obcych organach kolegialnych	A	kat. A stanowią materiały w tej jednostce, przy której działa sekretariat konferencji/kolegium (np. Konferencji Rektorów Uniwersytetów Polskich); w pozostałych jednostkach tylko własne wystąpienia, referaty, notatki, opracowania oraz sprawozdania z przebiegu obrad
	01			<u>Organizacja</u>		
		010		Organizacja władz i organów nadrzędnych	B10	przepisy ogólnopaństwowe, resortowe, branżowe, dotyczące działania jednostek nadrzędnych i współdziałających
		011		Organizacja własnej jednostki	A	dot. m.in. aktów założycielskich, statutów, regulaminów organizacyjnych, zmian organizacyjnych, tworzenia i likwidacji, łączenia, rejestracji i odpisów z rejestrów nadanie numeru NIP, REGON itp. oraz wszelkiej korespondencji w ww. sprawach
		012		Pełnomocnictwa i upoważnienia; wzory podpisów i podpisy elektroniczne	B10	w tym rejestry, bankowe karty wzoru podpisu
		013		Ochrona i udostępnianie informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej		
			0130	Ochrona informacji niejawnych	BE10	także w systemach teleinformatycznych
			0131	Udostępnianie informacji niejawnych	BE10	
			0132	Ochrona i udostępnianie danych osobowych	BE10	w tym upoważnienia do przetwarzania danych osobowych i ich odwołania, rejestr naruszeń ochrony danych osobowych, rejestr czynności przetwarzania, umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, rejestr kategorii czynności przetwarzania
			0133	Udostępnianie informacji publicznej	B10	
		014		Obsługa kancelaryjna		
			0140	Przepisy kancelaryjne i archiwalne oraz wyjaśnienia i poradnictwo	A	w tym instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt, instrukcja archiwalna
			0141	Opracowanie oraz wdrażanie wzorów formularzy i druków	A	
			0142	Ewidencja pieczęci urzędowych, tradycyjnych i stempli	A	w tym kwalifikowana pieczęć elektroniczna Uczelni; wzory odciskowe, protokoły zniszczenia; zlecenia na wykonanie pieczęci - klasa 231
			0143	Środki do rejestrowania i kontroli obiegu dokumentacji	B5	w tym pomocniczy rejestr korespondencji, książki przesyłek poleconych, poufnych, paczek; także w systemie EZD
			0144	Druki ścisłego zarachowania	B10	rejestry; zamówienia i realizacja zamówień - klasa 231

		<b>0145</b>	Przekazywanie dokumentacji w związku ze zmianami organizacyjnymi oraz kompetencyjnymi	A	
		<b>015</b>	<b>Archiwum zakładowe</b>		przy czym przepisy kancelaryjne i archiwalne kwalifikowane są przy klasie 0140
		<b>0150</b>	Ewidencja dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym PANS	A	spisy zdawczo-odbiorcze, wykazy spisów zdawczo-odbiorczych, inwentarze itp.
		<b>0151</b>	Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego	A	
		<b>0152</b>	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	A	protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej, spisy dokumentacji przeznaczonej do zniszczenia, wnioski o wyrażenie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, zgoda na zniszczenie akt, spis wniosków o brakowanie, protokoły zniszczeń
		<b>0153</b>	Udostępnianie i wypożyczanie dokumentacji w archiwum zakładowym	B5	w tym zezwolenia, karty wypożyczeń, kwerendy, rejestr udostępniania
		<b>0154</b>	Profilaktyka i konserwacja dokumentacji w archiwum zakładowym	B10	w tym wydawanie zaświadczeń, odpisów, uwierzytelnionych kopii
		<b>0155</b>	Skontrum dokumentacji	A	w tym zagubienie i utrata akt, postępowanie wyjaśniające
		<b>0156</b>	Doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie postępowania z dokumentacją oraz ustalanie terminów przejęcia dokumentacji	B5	
		<b>016</b>	System zarządzania jakością	A	
<b>02</b>			<b>Zbiory aktów normatywnych. Legislacja i obsługa prawna. Skargi i wnioski</b>		
		<b>020</b>	Zbiór aktów normatywnych władz i organów nadrzędnych	B10	
		<b>021</b>	Zbiór aktów normatywnych własnych	A	dla każdego rodzaju aktu normatywnego (zarządzenia, pisma okólnego, komunikatu, instrukcji) zakłada się odrębną podteczkę
		<b>022</b>	Opinie i interpretacje prawne	BE10	
		<b>023</b>	Sprawy sądowe przed sądami powszechnymi	BE10	okres przechowywania liczy się od daty wykonania prawomocnego orzeczenia lub umorzenia sprawy
		<b>024</b>	Sprawy sądowe przed sądami administracyjnymi	BE10	jw.
		<b>025</b>	Rejestr umów	BE10	jeżeli jest potrzeba jego prowadzenia; materiały źródłowe wraz z jednym egzemplarzem umowy przechowuje się i rejestruje w odpowiedniej klasie zgodnie z wykazem akt w komórce organizacyjnej, która umowę przygotowała
<b>03</b>			<b>Strategie, programy, planowanie, sprawozdawczość i analizy</b>		
		<b>030</b>	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące sposobu opracowania strategii, programów, planów, sprawozdań i analiz	A	
		<b>031</b>	Strategie, programy, plany i sprawozdania z innych podmiotów	B5	przesyłane do wiadomości lub wykorzystania
		<b>032</b>	Strategie, programy, plany i sprawozdania własnej jednostki	A	w tym wersje ostateczne planów oraz <b>plan rzeczowo-finansowy</b> ; 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
		<b>033</b>	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
		<b>034</b>	Analizy tematyczne lub przekrojowe, ankietyzacja	BE5	własne oraz sporządzane jako odpowiedzi na ankiety
		<b>035</b>	Informacje o charakterze analitycznym i sprawozdawczym dla innych podmiotów	BE5	inne niż w klasie 034; np. dla organu nadrzędnego, wojewody itp.

<b>04</b>			<b>Informatyzacja</b>		
	<b>040</b>		Projektowanie, wdrażanie i koordynacja budowy systemów informatycznych i teleinformatycznych	BE10	dotyczy systemów własnych; dla każdego systemu zakłada się odrębną teczkę
	<b>041</b>		Wdrażanie systemów informatycznych i teleinformatycznych	A	dotyczy systemów obcych, w tym Polityka Bezpieczeństwa Informatycznego
	<b>042</b>		Licencje na oprogramowania i systemy teleinformatyczne	B10	okres przechowywania liczy się od roku, w którym zaprzestano eksploatacji programu
	<b>043</b>		Eksploatacja systemów informatycznych i teleinformatycznych		
		<b>0430</b>	Organizacja prac eksploatacyjnych systemów teleinformatycznych i oprogramowania	B5	
		<b>0431</b>	Instrukcje eksploatacji systemów teleinformatycznych, systemów ewidencjonowania informacji, nośników i kopii bezpieczeństwa oraz archiwizowania oprogramowania i zbiorów danych	A	
		<b>0432</b>	Ewidencja stosowanych systemów oraz programów	A	dotyczy systemów dedykowanych, dziedzinowych, bazodanowych (np. USOS)
		<b>0433</b>	Użytkowanie i utrzymanie systemów oraz programów	B5	
	<b>044</b>		Bezpieczeństwo informacji oraz systemów informatycznych i teleinformatycznych		
		<b>0440</b>	Regulaminy bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w systemach informatycznych	A	normy bezpieczeństwa, zasady korzystania z infrastruktury informatycznej
		<b>0441</b>	Zarządzanie dostępem do systemów informatycznych i teleinformatycznych	B10	w tym uprawnienia dostępu do danych i systemów
		<b>0442</b>	Monitorowanie poziomu bezpieczeństwa sieci	B5	dotyczy spraw włamań do systemów oraz nieprawidłowego użytkowania; decyzje o blokadzie dostępu do systemu
	<b>045</b>		Projektowanie i eksploatacja stron internetowych		
		<b>0450</b>	Zasady tworzenia i obsługi stron internetowych	A	
		<b>0451</b>	Własna strona internetowa	A	redagowanie stron internetowych, zarządzanie treścią; poszczególne pliki umieszczone na stronie powinny być archiwizowane w formie elektronicznej
		<b>0452</b>	Materiały źródłowe do stron internetowych	B2	
		<b>0453</b>	Przyznawanie adresów stron internetowych	B5	
<b>05</b>			<b>Skargi, wnioski, petycje, postulaty i inicjatywy</b>		
	<b>050</b>		Interpretacja przepisów własnych w sprawach załatwianych skarg i wniosków	A	
	<b>051</b>		Skargi i wnioski załatwione bezpośrednio	A	w tym rejestr
	<b>052</b>		Skargi i wnioski przekazane do załatwienia według właściwości	B5	
	<b>053</b>		Analiza skarg i wniosków	A	
<b>06</b>			<b>Reprezentacja i promowanie</b>		
	<b>060</b>		Kontakty ze środkami publicznego przekazu		
		<b>0600</b>	Informacje własne dla środków publicznego przekazu, odpowiedzi na informacje medialne, konferencje prasowe, wywiady i publikacje w środkach masowego przekazu	A	
		<b>0601</b>	Monitoring środków masowego przekazu	A	w tym tzw. wycinki prasowe
	<b>061</b>		Patronaty nad przedsięwzięciami i udział w komitetach honorowych	A	
	<b>062</b>		Informacje własne dla centrów informacji krajowej	BE10	aktualizacja baz danych, wymiana informacji z INP, akademickimi centrami informacyjnymi

		063	Kroniki i monografie	A	
		064	<b>Promocja i reklama działalności PANS</b>		
		0620	Wystawy, pokazy, odczyty, wykłady, koncerty, targi, konkursy, kluby dyskusyjne	A	organizowane przez PANS; obejmuje imprezy stałe, okolicznościowe, programy, projekty plastyczne, scenariusze, teksty odczytów; dotyczy również Festiwalu Nauki oraz wystaw organizowanych przez jednostki organizacyjne
		0621	Udział w obcych imprezach	BE5	np. w wystawach, targach edukacyjnych; także materiały promocyjne i reklamowe
		0622	Promocja PANS za granicą	A	wystawy, wykłady itp.; także materiały promocyjne i reklamowe
		065	<b>Materiały promocyjne i reklamowe własne</b>	A	
		066	<b>Uroczystości uczelniane</b>		
		0650	Inauguracja roku akademickiego	A	porządek uroczystości, sprawozdania, wykład inauguracyjny, serwis fotograficzny
		0651	Wręczenie dyplomów ukończenia studiów	BE5	uroczyste zebrania absolwentów
		0652	Inne uroczystości okolicznościowe	A	w tym m.in. zjazdy absolwentów, jubileusze profesorów itp.
		067	<b>Wizyty gości oficjalnych</b>	A	księgi wpisów
		068	Korespondencja okolicznościowa	B2	zaproszenia, życzenia, podziękowania, gratulacje, kondolencje
		069	Badanie satysfakcji klienta	BE5	
	07		<b>Współdziałanie z podmiotami krajowymi i zagranicznymi</b>		
		070	Nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu i sposobu współdziałania z innymi podmiotami <b>na gruncie krajowym</b>	A	korespondencja; dla każdego podmiotu zakłada się odrębną teczkę; zbiór umów i porozumień - klasa 072, pozostałe materiały B5
		071	Nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu i sposobu współdziałania <b>z podmiotami zagranicznymi</b>	A	zw.; przy czym zbiór umów i porozumień - klasa 073
		072	Umowy i porozumienia z innymi podmiotami na gruncie krajowym	A	
		073	Umowy i porozumienia z podmiotami zagranicznymi	A	
		074	Współpraca pomiędzy komórkami własnej jednostki	BC	
	08		<b>Projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych, tym Unii Europejskiej</b>		
		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 projektach finansowanych ze środków zewnętrznych	A	dokumentacja ogólna tj.: wnioski o dofinansowanie projektów, w tym wnioski odrzucone (kat. BE10); decyzje o przyznaniu finansowania oraz dokumentacja dotycząca wstrzymania finansowania i zwrotu środków; umowy i porozumienia z instytucjami zarządzającymi, pośredniczącymi i wdrażającymi oraz umowy partnerskie, w tym aneksy do umów i porozumień; sprawozdania z realizacji projektów; dokumentacja kontroli i audytów. <b>Każdy projekt to osobnateczka lub zbiór teczek.</b> Klasyfikacja pozostałej dokumentacji dotyczącej projektu w klasach merytorycznych
		082	Realizacja projektów finansowanych ze środków zewnętrznych	BE10	pełna dokumentacja merytoryczna i finansowa projektu gromadzona od momentu otrzymania decyzji o dofinansowanie; dotyczy wszystkich projektów: dydaktycznych, związanych z badaniami naukowymi, inwestycyjnych itd. <b>Każdy projekt to osobna teczka lub zbiór teczek</b> , które zawierają dokumentację wynikającą z realizacji projektu, w tym także dotyczącą m.in. dokumentacji promocji projektu, zatrudnienia w projekcie, środków rzeczowych, dokumentację finansową wytworzoną na potrzeby realizacji projektu (oprócz faktur i list płac)

	<b>09</b>		<b>Kontrole i audyt, szacowanie ryzyka</b>		planowanie i sprawozdawczość przy klasie 03
		<b>090</b>	Kontrole		
		<b>0900</b>	Zasady i tryb przeprowadzania inspekcji i kontroli	A	
		<b>0901</b>	Kontrole zewnętrzne	A	protokoły, sprawozdania z kontroli, wnioski, zarządzenia i wystąpienia; dotyczy również kontroli przeprowadzanych w projektach finansowanych ze środków zewnętrznych
		<b>0902</b>	Kontrole wewnętrzne	A	jak przy kontrolach zewnętrznych
		<b>0903</b>	Książki kontroli	A	dot. kontroli zewnętrznych
		<b>091</b>	Audyt wewnętrzny		
		<b>0910</b>	Akta stałe audytu	A	akty normatywne, procedury, plany audytu, sprawozdania z wykonania planów, wyniki oceny audytu, upoważnienia do przeprowadzania audytu
		<b>0911</b>	Akta bieżące audytu - zadania audytowe	BE10	program zadania audytowego, sprawozdanie z zadania audytowego, informacje z czynności sprawdzających, dokumenty robocze wchodzące w zakres poszczególnych zadań audytowych; również program i wynik czynności doradczych
		<b>092</b>	Audyt zewnętrzny	A	protokoły, sprawozdania i certyfikaty z audytów przeprowadzanych przez audyt zewnętrzny; w tym dotyczy środków z budżetu UE
		<b>093</b>	Kontrola zarządcza	A	
		<b>094</b>	Szacowanie ryzyka dla realizacji zadań	A	
<b>1</b>			<b>SPRAWY KADROWE</b>		
	<b>10</b>		<b>Regulacje i wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych</b>		
		<b>100</b>	Własne regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych, bhp	A	m.in. regulamin pracy, wykazy etatów, umowy zbiorowe
		<b>101</b>	Otrzymane od organów i jednostek zewnętrznych regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych	B10	jeżeli te regulacje dotyczą bezpośrednio pracowników jednostki, to dotyczące ich akta spraw kwalifikuje się do kat. A
		<b>102</b>	Kontakty i wymiana informacji ze związkami zawodowymi w sprawach kadrowych	A	
	<b>11</b>		<b>Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia</b>		
		<b>110</b>	Zapotrzebowanie i oferty pracy	B2	zgłoszenia do urzędów pracy, ogłoszenia konkursów
		<b>111</b>	Angażowanie pracowników/ konkursy na stanowiska		akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych (klasa 120)
		<b>1110</b>	Angażowanie nauczycieli akademickich	B10	konkursy na stanowisko, wnioski o zatrudnienie; akta dotyczące osób przyjętych odkłada się do akt osobowych; przy czym dokumentację posiedzeń komisji klasyfikuje się do grupy rzeczowej 0042
		<b>1111</b>	Angażowanie pracowników niebędących nauczycielami akademickimi	B10	jw.
		<b>112</b>	Obsługa zatrudnienia	B10	m.in. awanse, podwyżki, przyznawanie dodatków specjalnych, zadaniowych, przeniesienia, zastępstwa, przedłużanie umów, ustanie stosunku pracy, staż do wysługi lat, przydziały, okresowe oceny pracowników, informacje o prowadzeniu działalności gospodarczej; akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do ich akt osobowych
		<b>113</b>	Etaty i stanowiska pracy	A	wykazy etatów, opracowania ogólne dot. etatów, zestawienia ilościowe, jakościowe i zbiorcze etatów, ewidencja etatów, w tym wykaz pracowników zatrudnionych w szczególnych warunkach
		<b>114</b>	Staże zawodowe, wolontariat, praktyki	B10	

		115	Umowy cywilnoprawne		umowy o prace zlecone/ o dzieło z własnymi i obcymi pracownikami, wynagrodzenia z funduszu bezosobowego i funduszu honorariów, rachunki za wykonanie prac; również dotyczy osób pracujących w projektach finansowanych ze środków zewnętrznych, w tym umowy stypendialne z naukowcami. Umowy ze składką ZUS zawarte przed 1 stycznia 2019 r., gdy pracodawca nie złożył raportu informacyjnego, są kwalifikowane do kategorii B50;	
			1150	Prace zlecone ze składką na ubezpieczenie społeczne	B10	
			1151	Prace zlecone bez składki na ubezpieczenie społeczne	B5	
		116	Nagrody, odznaczenia i karanie			
			1160	Nagrody	B10	w tym rejestr; dot. nagród: rektora, resortowych, jubileuszowych, itp.; wnioski indywidualne odkłada się do akt osobowych (klasa 120)
			1161	Odznaczenia	BE10	w tym rejestr; dot. odznaczeń państwowych, resortowych i innych, wnioski odkłada się do akt osobowych (klasa 120)
			1162	Wyróżnienia	B10	jw.; podziękowania, listy gratulacyjne, dyplomy, pochwały
			1163	Odpowiedzialność dyscyplinarna nauczycieli akademickich	BE10	dokumentacja postępowania wyjaśniającego i dyscyplinarnego; posiedzenia Komisji Dyscyplinarnej (klasa 004); indywidualne decyzje odkłada się do akt osobowych (klasa 120) - okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa (w zależności od rodzaju kary dyscyplinarnej ulega ona zatarciu po trzech, pięciu lub piętnastu latach)
			1164	Odpowiedzialność porządkowa pracowników	Bc	upomnienia, nagany (lub zamiennie kary pieniężne); indywidualne decyzje odkłada się do akt osobowych (klasa 120) - po roku ulegają zatarciu
		117	Sprawy wojskowe osób zatrudnionych	B10		
		118	Lustracja pracowników	B10	rejestr osób składających oświadczenie lustracyjne	
12			<b><u>Ewidencja osobowa</u></b>			
		120	Akta osobowe osób zatrudnionych	BE10	Dla każdego pracownika prowadzi się odrębną teczkę. Jeśli akta osobowe prowadzone są w formie elektronicznej, to ich archiwizacja odbywa się również w formie elektronicznej, przy czym dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracownika dotyczących stosunków pracy nawiązanych przed dniem 1 stycznia 1999 r. oraz w okresie po dniu 31 grudnia 1998 r. a przed dniem 1 stycznia 2019 r., w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego do ZUS kwalifikuje się do kat. BE50.	
		121	Pozostała dokumentacja pracownicza	B10	prowadzona zgodnie z § 6 rozporządzenia Ministra Pracy, Rodziny i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz.U. 2018 r., poz.2369)	
		122	Rejestry pracowników przyjętych do pracy i zwolnionych oraz zmiany stanowisk i jednostek	BE10	wg dat zatrudnienia; rejestr zawiera: nazwisko i imię, datę urodzenia, imię ojca, wykształcenie, zawód, datę zatrudnienia, datę zwolnienia, jednostkę organizacyjną, stanowisko, wymiar etatu, rodzaj umowy, sposób zwolnienia, datę zmiany stanowiska lub jednostki	
		123	Legitymacje służbowe	B5	w tym rejestr	
		124	Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu, świadectwa pracy	B5	w tym rejestr	
		125	Zaświadczenia w sprawie zatrudnienia w szczególnych warunkach	B10	w tym rejestr; kopie odkłada się do akt osobowych (klasa 120)	
13			<b>Bezpieczeństwo i higiena pracy</b>			
		130	Przeglądy warunków i bezpieczeństwa pracy	A	protokoły z przeglądów	
		131	Działania w zakresie zwalczania wypadków, chorób zawodowych, ryzyka pracy	A	w tym oceny ryzyka zawodowego	
		132	Środki ochronne w zakresie BHP	B5	w tym obuwie i odzież ochronna oraz środki ochrony i higieny osobistej; kartoteki pobranych środków, protokoły zużycia, ekwiwalent za pranie	
		133	Szkolenia w zakresie BHP	B5	rejestr szkoleń, zaświadczeń, dzienniki szkoleń, dot. ćwiczeń na wypadek zaistnienia sytuacji zagrażającej życiu i zdrowiu ludzi przebywających w obiektach PANS	



		134	Wypadki przy pracy i w drodze do pracy i z pracy	BE10	zgłoszenia, protokoły powypadkowe; przy czym dokumentacja wypadków zbiorowych, śmiertelnych, inwalidzkich kwalifikowana jest do kategorii <b>A</b>
		135	Warunki szkodliwe i choroby zawodowe	BE10	w tym rejestr czynników szkodliwych, badania i pomiary czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy, choroby zawodowe
14			<b>Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych</b>		
		140	Zasady i programy szkolenia i doskonalenia	A	
		141	Szkolenia organizowane we własnym zakresie	BE10	w tym przy pomocy podmiotów zewnętrznych
		142	Dokształcanie pracowników	B5	studia, szkolenia, specjalizacje, także staże i praktyki, organizowane przez inne podmioty; kopie dokumentów ukończenia odkłada się do akt osobowych
		143	Ewidencja szkolonych	B50	rejestr
15			<b>Dyscyplina pracy</b>		
		150	Czas pracy		
		1500	Dowody obecności w pracy	B10	raporty obecności, odczyty elektroniczne, harmonogramy
		1501	Absencje w pracy	B5	zwolnienia lekarskie
		1502	Rozliczenia czasu pracy	B10	wnioski; w tym karty obciążeń, korespondencja dotycząca zwolnień nauczycieli z obowiązującego pensum
		1503	Delegacje służbowe	B5	w tym ich ewidencja/rejestr
		151	Urlopy osób zatrudnionych	B10	w tym macierzyńskie, ojcowskie, wychowawcze, dla poratowania zdrowia, bezpłatne (wnioski dot. znajdują się w aktach osobowych), wypoczynkowe
		152	Dodatkowe zatrudnienie osób zatrudnionych	B5	
16			<b>Sprawy socjalno-bytowe</b>		
		160	Podstawowe zasady regulujące postępowanie w sprawach socjalno-bytowych	A	
		161	Świadczenia socjalne w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w PANS		protokoły posiedzeń Komisji Socjalnej klasa 004
		1610	Dofinansowanie do wypoczynku	B5	dotyczy pracowników i ich dzieci oraz emerytów i rencistów; wnioski, decyzje, wykaz wypłat
		1611	Dofinansowanie do imprez rekreacyjno-kulturalnych	B5	jw.
		1612	Pomoc dla pracowników, emerytów i rencistów	B5	wnioski, decyzje; rejestr osób otrzymujących pomoc rzeczową i pieniężną
		162	Pożyczki remontowo-inwestycyjne	B5	wnioski, decyzje, umowy, aneksy, wezwania do spłaty
17			<b>Ubezpieczenia osobowe i opieka zdrowotna</b>		
		170	Przepisy ubezpieczeniowe	B10	instrukcje, wyjaśnienia ZUS, PZU, towarzystw ubezpieczeniowych
		171	Obsługa ubezpieczenia społecznego	B10	dokumentacja zgłoszeń, deklaracje rozliczeniowe, imienne raporty, ZUA, dot. również rozliczeń dokonywanych na rzecz osób zatrudnionych w projektach
		172	Dowody uprawnień do zasiłków	B5	zasiłki chorobowe, opiekuńcze, macierzyńskie, wnioski, karty zasiłkowe
		173	Emerytury i renty	B10	
		174	Pracownicze plany kapitałowe	B10	
		175	Ubezpieczenia pracownicze	B10	
		176	Opieka zdrowotna	B10	badania wstępne, okresowe i kontrolne; orzeczenia lekarskie wkłada się do akt osobowych (klasa 120); rejestr zaświadczeń lekarskich

2			<b>ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI</b>		
	20		Podstawowe zasady gospodarowania środkami trwałymi	A	
	21		Inwestycje i remonty (kapitałne)		
		210	Inwestycje i remonty obiektów własnych		dokumentacja techniczno-prawna; dla każdego obiektu prowadzi się odrębną teczkę przechowywaną u użytkownika przez cały okres eksploatacji obiektu
		2100	Inwestycje i remonty obiektów typowych	B5	okres przechowywania liczy się od momentu zakończenia eksploatacji obiektu
		2101	Inwestycje i remonty obiektów nietypowych i zabytkowych	A	
		211	Wykonawstwo i odbiór inwestycji obiektów budowlanych	B5	zabezpieczenie wykonawstwa, umowy, harmonogramy robót, kosztorysy, kontrole realizacji, protokoły odbioru, narady autorskie itp., dotyczy również inwestycji finansowanych ze środków zewnętrznych
		212	Ewidencja inwestycji	BE10	
	22		<b>Administrowanie i eksploatawanie obiektów</b>		
		220	Stan prawny nieruchomości	A	w tym nabywanie i zbywanie; dla każdej nieruchomości zakłada się odrębną teczkę zawierającą dokumentację formalno-prawną i techniczną, operaty szacunkowe, korespondencję
		221	Ewidencja nieruchomości	A	zawiera informacje o powierzchni i kubaturze budynków, o ogólnym stanie technicznym, o wpisach do rejestru zabytków, wypisy z ewidencji gruntów, wyrisy z map ewidencyjnych, odpisy z ksiąg wieczystych
		222	Książki obiektów budowlanych	B5	okres przechowywania liczy się od momentu utraty obiektu
		223	Najmowanie lokali na potrzeby PANS	B5	dot. również najmu lokali na potrzeby projektu - umowa dokumentacyjna wynikająca z bieżącej obsługi umów; okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy najmu
		224	Najmowanie, dzierżawa, użyczenie obiektów i lokali osobom fizycznym i prawnym	B5	umowy, dokumentacja wynikająca z bieżącej obsługi umów, okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy, wnioski o czasowe zajęcie nieruchomości przez jednostki zewnętrzne; okres przechowywania liczy się od daty utraty obiektu lub wygaśnięcia umowy najmu
		225	Konserwacja i eksploatacja bieżąca budynków, lokali i pomieszczeń		usługi zewnętrzne i wewnętrzne, w tym przeglądy stanu technicznego
		2250	Konserwacja i remonty bieżące	B5	zlecenia
		2251	Zaopatrzenie w media	B5	dot. c.o., wody, ścieków, elektryczności, gazu itp.
		2252	Utrzymanie porządku	B5	wywóz nieczystości, usługi sprzątania, obsługa szatni, odśnieżanie, usługi pralnicze
		226	Podatki i opłaty publiczne		deklaracje, zeznania, wymiary podatkowe (z wyjątkiem dowodów i dokumentacji księgowej)
		2260	Podatki od nieruchomości	B10	
		2261	Podatki VAT	B10	dotyczy również interpretacji dotyczących wydatków poniesionych w projekcie finansowanym ze środków zewnętrznych
		2262	Podatki od środków transportu	B10	
		2263	Opłaty z tytułu korzystania z mediów	B10	w tym abonamentowe, rozliczanie opłat
		227	Gospodarowanie terenami wokół obiektów	B5	tereny zielone itp., w tym zezwolenia na wycinkę
		228	Domy studenckie, hotele asystenckie, mieszkania służbowe		
		2280	Zakwaterowanie pracowników i studentów	B2	skierowania i listy przydziału miejsc, karty ewidencyjne mieszkańców itp.
		2281	Książka meldunkowa	B50	
		2282	Rejestr osób korzystających z doraźnego zakwaterowania	B5	

	<b>23</b>		<b>Gospodarka materiałowa</b>		dotyczy środków trwałych i środków trwałych o niskiej wartości
		<b>230</b>	Organizacja gospodarki materiałowej	A	
		<b>231</b>	Zaopatrzenie w sprzęt, materiały i pomoce biurowe	B5	zapotrzebowanie, zamówienia, rozdzielniki; obejmuje zaopatrzenie w meble, narzędzia, materiały biurowe, odzież roboczą, pieczęcie itp.; w tym dzierżawa sprzętu
		<b>232</b>	Magazynowanie i użytkowanie środków trwałych i trwałych o niskiej wartości materialnej	B5	dowody przychodu i rozchodu, zestawienia ilościowo-wartościowe, zestawienia wyposażenia
		<b>233</b>	Ewidencja środków trwałych i środków trwałych o niskiej wartości materialnej	B10	
		<b>234</b>	Eksploatacja i likwidacja środków trwałych i trwałych o niskiej wartości materialnej	B10	dowody przyjęcia do eksploatacji środka; dotyczy również przekazywania środków między jednostkami organizacyjnymi; kasacja majątku PANS (protokoły likwidacji); okres przechowywania liczy się od momentu likwidacji środka
		<b>235</b>	Dokumentacja techniczno-eksploatacyjna środków trwałych	BE5	tzw. paszporty maszyny/urządzenia; dotyczy również aparatury naukowej (także zakupionej do projektu finansowanych ze środków zewnętrznych); okres przechowywania liczy się od daty likwidacji maszyny/urządzenia
		<b>236</b>	Gospodarka odpadami i surowcami wtórnymi	B5	
	<b>24</b>		<b>Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i teleinformatyczna</b>		
		<b>240</b>	Zakupy środków i usług transportowych, łączności, pocztowych i kurierskich	B5	
		<b>241</b>	Eksploatacja własnych środków transportowych	B5	dla każdego pojazdu prowadzi się oddzielną teczkę zawierającą dokumentację techniczną pojazdu, jego pochodzenie, książkę pojazdu, kartę eksploatacji pojazdu, dzienne karty drogowe, przeglądy techniczne, remonty bieżące i kapitalne, deklaracje o odpowiedzialności materialnej itp.; okres przechowywania liczy się od daty utraty środka transportu
		<b>242</b>	Użytkowanie obcych środków transportowych	B5	wykorzystywanie pojazdów prywatnych do celów służbowych
		<b>243</b>	Zamówienia na usługi transportowe	B5	potrzeby jednostek, plany wykorzystania środków transportu
		<b>244</b>	Eksploatacja środków łączności	B5	w tym dokumentacja dotycząca konserwacji i naprawy środków łączności, umowy na telefony komórkowe
		<b>245</b>	Projektowanie, budowa i utrzymywanie infrastruktury informatycznej i teleinformatycznej	BE10	dotyczy sieci komputerowej i instalacji elektrycznej dla sieci komputerowej; projekty techniczne i dokumentacja powykonawcza; dokumentacja stanu sieci komputerowej (tabele adresów IP, spisy gniazdek sieciowych w budynkach, rozmieszczenie urządzeń sieciowych)
	<b>25</b>		<b>Ochrona obiektów i mienia oraz sprawy obronne</b>		
		<b>250</b>	Strzeżenie mienia własnej jednostki		
		<b>2500</b>	Podstawowe zasady ochrony mienia	A	ustalenia własne; plany ochrony obiektów; plany ochrony zabytków
		<b>2501</b>	Ochrona mienia wewnątrz budynków	B10	systemy alarmowe, ewidencja dyżurów, rejestry kart wstępu, ewidencja wydawanych i przyjmowanych kluczy, dzienniki zmiany i wydarzeń, inna dokumentacja ochronna zgodnie z zarządzeniami rektora
		<b>2502</b>	Ochrona terenów otwartych	B10	jw.
		<b>251</b>	Ubezpieczenia majątkowe	B10	m.in. ubezpieczenia od pożaru, kradzieży; sprawy odszkodowań; okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy
		<b>252</b>	Ochrona przeciwpożarowa		
		<b>2520</b>	Podstawowe zasady przeciwpożarowe	A	ustalenia własne, m.in. instrukcje bezpieczeństwa ppoż.
		<b>2521</b>	Kontrola i konserwacja sprzętu przeciwpożarowego	B5	protokoły przeglądu, rejestr okresowych kontroli instalacji ppoż., kartoteki wyposażenia.
		<b>2522</b>	Opinie przeciwpożarowe o elementach wyposażenia obiektów	BE5	zalecenia przeciwpożarowe
		<b>2523</b>	Interwencje przeciwpożarowe	BE5	meldunki o pożarach, interwencje straży pożarnej, dochodzenia

		<b>253</b>		Sprawy obronne, obrony cywilnej i zarządzanie kryzysowe	BE10	
	<b>26</b>			<b>Ochrona środowiska</b>		
		<b>260</b>		Przepisy własne i analizy z zakresu ochrony środowiska	A	
		<b>261</b>		Ochrona przyrody	B10	w tym ochrona atmosfery i klimatu, gleby oraz gospodarka wodno-ściekowa
	<b>27</b>			<b>Zamówienia publiczne</b>		w zakresie działalności całej jednostki
		<b>270</b>		Przepisy regulujące postępowania w trybie zamówień publicznych	A	
		<b>271</b>		Postępowanie w trybie zamówień publicznych	B10	protokoły z postępowań, dokumentacja komisji przetargowych, oferty, umowy, korespondencja merytoryczna, opinie prawne, dot. również postępowań związanych z realizacją projektów finansowanych ze środków zewnętrznych; każde zamówienie stanowi osobną sprawę
		<b>272</b>		Postępowanie w trybie zamówień publicznych z udziałem środków europejskich	B10	
		<b>273</b>		Rejestr postępowań o zamówienia publiczne	B10	w tym zawarte umowy
<b>3</b>				<b>FINANSE I OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA</b>		
	<b>30</b>			<b>Regulacje oraz wyjaśnienia dotyczące zagadnień z zakresu spraw finansowo-księgowych</b>		
		<b>300</b>		System rachunkowości i plany kont PANS	A	
		<b>301</b>		Zasady obiegu dokumentów finansowych	A	
	<b>31</b>			<b>Planowanie i realizacja budżetu</b>		plan rzeczowo-finansowy, sprawozdania i analizy finansowe - klasa 032
		<b>310</b>		Wieloletnia prognoza finansowa	A	
		<b>311</b>		Realizacja planu rzeczowo-finansowego		
		<b>3110</b>		Przekazywanie środków finansowych	B5	
		<b>3111</b>		Rozliczanie dochodów, wydatków, opłat	B5	
		<b>3112</b>		Ewidencjonowanie dochodów, wykorzystanie środków, opłat	B5	
		<b>3113</b>		Sprawozdania roczne, bilans i analizy z wykonania budżetu	A	pkt 31
		<b>3114</b>		Rewizja planu rzeczowo-finansowego i jego bilansu	A	
		<b>312</b>		Finansowanie i kredytowanie	B5	
		<b>313</b>		Współpraca z bankami finansującymi i kredytującymi	B5	
		<b>314</b>		Egzekucja i windykacja	B10	w tym windykacja należności za studia, zajęcia komornicze wynagrodzeń
	<b>32</b>			<b>Rachunkowość, księgowość i obsługa kasowa</b>		
		<b>320</b>		Obrót gotówkowy i bezgotówkowy		
		<b>321</b>		Księgowość		
		<b>3210</b>		Dowody księgowe	B5	
		<b>3211</b>		Dokumentacja księgowa	B5	księgi lub kartoteki finansowe i inwentarzowe, dzienniki, rejestry itp.
		<b>3212</b>		Rozliczenia	B5	rozliczenia z pracownikami, odbiorcami, dostawcami, instytucjami ubezpieczeniowymi i podatkowymi, w tym wezwania do zapłaty

		<b>322</b>	Ewidencja syntetyczna i analityczna	B5	
		<b>323</b>	Uzgadnianie sald	B5	
		<b>324</b>	Kontrole i rewizje kasy	B5	
		<b>325</b>	Zobowiązania, poręczenia	B5	
		<b>326</b>	Obsługa księgowa projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej	BE10	dokumentacja merytoryczna projektów - klasa 08; okres przechowywania liczy się od momentu ostatecznego rozliczenia projektu
	<b>33</b>		<b>Rozliczanie płac i wynagrodzeń</b>		
		<b>330</b>	Dokumentacja płac i potrąceń z płac	B10	materiały do obliczania wysokości wynagrodzeń, w tym potrącenia, zaliczki, składki z tytułu ubezpieczeń, podatki, nagrody, wnioski o zwiększenie kosztu uzyskania przychodu, oświadczenia pracowników o przekazywanie wynagrodzeń na rachunek bankowy itp.
		<b>331</b>	Listy płac	B10	listy wynagrodzeń dotyczące stosunków pracy nawiązanych przed dniem 1 stycznia 1999 r. oraz w okresie po dniu 31 grudnia 1998 r., a przed dniem 1 stycznia 2019 r., w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego kwalifikuje się do kategorii B50
		<b>332</b>	Kartoteki wynagrodzeń	B10	karty imienne wynagrodzeń za okresy roczne lub dłuższe wykazujące zarobki miesięczne; dla pracowników, z którymi stosunek pracy nawiązany został przed dniem 1 stycznia 1999 r. oraz w okresie po dniu 31 grudnia 1998 r. a przed dniem 1 stycznia 2019 r., jeśli pracodawca nie złożył raportu informacyjnego, karty kwalifikuje się do kat. B50
		<b>333</b>	Listy stypendialne, listy wypłat, zapomóg, premii i nagród dla studentów	B10	dotyczy również Erasmusa
		<b>334</b>	Deklaracje podatkowe i rozliczenia podatku dochodowego	B5	okres przechowywania począwszy od roku następującego po ostatecznym rozliczeniu
		<b>335</b>	Dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac	B10	
		<b>336</b>	Zaświadczenia o wysokości zarobków	Bc	rejestr lub kopie zaświadczeń
	<b>34</b>		<b>Księgowość materiałowo-towarowa</b>		w tym opłaty i ustalanie cen
		<b>340</b>	Dowody księgowe		
		<b>3400</b>	Faktury własne	B5	
		<b>3401</b>	Faktury obce	B5	
	<b>35</b>		<b>Fundusze Uczelni</b>		
		<b>350</b>	Zasady gospodarowania funduszami	A	ustalenia własne
		<b>351</b>	Fundusz zasadniczy	B5	
		<b>352</b>	Fundusz stypendialny	B5	
		<b>353</b>	Fundusz wsparcia dla osób niepełnosprawnych	B5	
		<b>354</b>	Fundusz socjalny	B5	
		<b>355</b>	Specjalny fundusz nagród	B5	
		<b>356</b>	Inne fundusze PANS	BE5	np. fundusz na rzecz badań naukowych i komercjalizacji ich wyników, fundusz rozwoju, fundusz inwestycji i remontów, również projektowe i unijne
	<b>36</b>		<b>Inwentaryzacja</b>		
		<b>360</b>	Ogólne zasady inwentaryzacji	A	własne wytyczne
		<b>361</b>	Spisy i protokoły inwentaryzacyjne	B5	
		<b>362</b>	Sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne	B5	

		363		Wycena i przecena	B10	
	37			Informacje dla Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych	B10	
	38			Dyscyplina finansowa	B10	
4				<b>KSZTAŁCENIE STUDENTÓW, KURSY DOSZKALAJĄCE I SZKOLENIA</b>		
	40			Dydaktyka		
		400		Założenia organizacyjno-programowe studiów wyższych		zarządzenia, okólniki, instrukcje, projekty planów i programów, wnioski dotyczące zmian programowych
			4000	Programy kształcenia i plany studiów stacjonarnych magisterskich jednolitych	A	także Katalogi Przedmiotów ECTS, sylabusy; plany i programy indywidualne przechowuje się w teczce akt osobowych studenta
			4001	Programy kształcenia i plany studiów stacjonarnych I stopnia	A	jw.
			4002	Programy kształcenia i plany studiów stacjonarnych II stopnia	A	jw.
			4003	Programy kształcenia i plany studiów niestacjonarnych magisterskich jednolitych	A	jw.
			4004	Programy kształcenia i plany studiów niestacjonarnych I stopnia	A	jw.
			4005	Programy kształcenia i plany studiów niestacjonarnych II stopnia	A	jw.
		401		Polskie Ramy Kwalifikacji dla Szkolnictwa Wyższego	A	efekty uczenia się, zdobyte kwalifikacje
		402		Realizacja procesu dydaktycznego		m.in. przydziały zajęć dydaktycznych, sprawozdania z wykonania
			4020	Karty przydziału zajęć dydaktycznych	B5	
			4021	Karty rozliczeń godzin zrealizowanych	B5	
			4022	Karty godzin przepracowanych na studiach niestacjonarnych	B5	
			4023	Karty godzin przepracowanych w ramach umowy zlecenia	B5	
			4024	Karty rozliczeń prac dyplomowych	B5	
			4025	Zaświadczenia do celów podatkowych	B5	
		403		Rozkład zajęć dydaktycznych studiów stacjonarnych i niestacjonarnych	B5	siatki godzin, dyspozycja lokalami dydaktycznymi
		404		Szkolenie studentów	B5	dotyczy szkoleń: BHP, bibliotecznych i in.; sprawy porządkowe szkoleń; zaświadczenia o odbyłym szkoleniu odkłada się do teczki akt osobowych studenta
		406		Kształcenie na odległość	B10	
		407		Opłaty związane z kształceniem i świadczonymi usługami edukacyjnymi		
			4070	Opłaty związane z procesem rekrutacyjnym	B5	
			4071	Opłaty za studia I, II stopnia oraz jednolite magisterskie	B5	
			4072	Zwolnienia z odpłatności za świadczone usługi edukacyjne	B5	
			4073	Zniżki w opłatach	B5	
			4074	Wnioski o rozłożenie opłat na raty	B5	
			4075	Zwroty opłat za kształcenie	B5	

		<b>408</b>	Jakość kształcenia		
		<b>4080</b>	Ewaluacja jakości kształcenia	A	przeprowadzana przez Polską Komisję Akredytacyjną
		<b>4081</b>	Ocenianie jakości działalności dydaktycznej	BE5	ankiety
<b>41</b>			<b>Rekrutacja</b>		
		<b>410</b>	Podstawowe zasady rekrutacji na studia	A	uchwały i wytyczne władz nadrzędnych oraz własne
		<b>411</b>	Przebieg rekrutacji		
		<b>4110</b>	Protokoły komisji rekrutacyjnych	A	
		<b>4111</b>	Kandydaci przyjęci na studia przez komisje rekrutacyjne	B50	listy przyjętych
		<b>4112</b>	Rejestr skierowań na badania lekarskie wydanych kandydatom	B2	dot. wszystkich wydziałów
		<b>4113</b>	Kandydaci nieprzyjęci na studia	B3	dokumenty osobiste wraz z decyzją odsyła się zainteresowanym; przechowuje się listy kandydatów wraz z dokumentacją z procesu rekrutacyjnego; dotyczy również cudzoziemców
		<b>4114</b>	Odwołania w sprawie przyjęć na studia	B5	odwołania kandydatów przyjętych na studia odkłada się doteczki akt osobowych studenta
		<b>4115</b>	Rejestr zaświadczeń o przyjęciu na studia	B10	
		<b>412</b>	Przeniesienie z innej uczelni	B50	jw.
		<b>413</b>	Przyjęcie na studia poprzez potwierdzenie efektów uczenia się	B50	jw.
<b>42</b>			<b>Ewidencja studentów</b>		
		<b>420</b>	Akta osobowe studentów		dla każdej osoby zakłada się odrębną teczkę; zawartość teczek regulują odrębne przepisy prawa, np. wytyczne NDAP
		<b>4200</b>	Skreślonych	B50	
		<b>4201</b>	Absolwentów	B50	
		<b>421</b>	Album studentów	A	na nośniku papierowym i elektronicznym
		<b>422</b>	Rejestr wydanych legitymacji	B50	
		<b>423</b>	Zaświadczenia w sprawach osobowych studentów		
		<b>4230</b>	Zaświadczenia do WKU	B5	rejestr
		<b>4231</b>	Zaświadczenia o znajomości języka obcego	B5	rejestr
		<b>4232</b>	Inne zaświadczenia w sprawach osobowych	B5	w tym rejestr; m.in. dotyczące świadczeń dla studentów; dotyczy również studentów-cudzoziemców
		<b>424</b>	Zaświadczenia o zakończeniu studiów	B10	rejestr
		<b>425</b>	Monitoring absolwentów	BE5	prowadzony przez max 10 lat od ukończenia studiów
		<b>426</b>	Księga dyplomów ukończenia studiów wyższych	A	nadawanie numerów obejmuje rok kalendarzowy - prowadzona jest jedna księga dla studiów I i II stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich stacjonarnych i niestacjonarnych w postaci papierowej i elektronicznej
		<b>427</b>	Unieważnienie nadanego tytułu: licencjata, inżyniera, magistra	B50	w tym rejestr decyzji; dokumentację dot. unieważnienia wraz z decyzją odkłada się doteczki akt studenckich i umieszcza się odpowiedni zapis w albumie studentów oraz w księdze dyplomów
<b>43</b>			<b>Organizacja i tok studiów</b>		
		<b>430</b>	Podstawowe zasady dotyczące organizacji i toku studiów	A	zarządzenia i wytyczne władz nadrzędnych oraz własne; uchwały
		<b>431</b>	Uruchamianie/likwidacja kierunków studiów/specjalności	A	wnioski, opinie, kosztorysy; materiały źródłowe wraz z zarządzeniem rektora; centralny rejestr kierunków studiów jednolitych magisterskich, I i II stopnia, stacjonarnych i niestacjonarnych

		432	Organizacja studiów (jednolitych, I i II stopnia) oraz realizacja planów studiów finansowanych ze środków zewnętrznych	A	dotyczy wyłącznie studiów finansowanych ze środków zagranicznych; plany i programy studiów, dokumentacja z rekrutacji, formularze zgłoszenia, rejestry wydanych indeksów i legitymacji, ewidencja uczestnictwa w studiach
		433	Sesje egzaminacyjne		
		4330	Karty okresowych osiągnięć studenta	B50	odkłada się do teczek akt osobowych studentów
		4331	Prace zaliczeniowe	Bc	
		434	Praktyki studenckie		
		4340	Organizacja i przebieg praktyk zawodowych krajowych i zagranicznych	B5	świadcstwo odbycia praktyki zawodowej odkłada się doteczki osobowej
		4341	Umowy o odbycie praktyki zawodowej	B5	
		4342	Zwolnienia z odbycia praktyki zawodowej	B5	wnioski, opinie, decyzje
		435	Realizacja programów wymiany studentów	B5	m.in. listy przyjeżdżających i wyjeżdżających
		436	Odwołania studentów w sprawach toku studiów	B50	odwołania wraz z rozstrzygnięciem odkłada się doteczki akt studenckich
		437	Egzaminy i dyplomy		
		4370	Akty normatywne i ustalenia własne związane z organizacją egzaminów dyplomowych	A	zarządzenia, okólniki, wytyczne
		4371	Protokoły zaliczeń i egzaminów sesyjnych (zbiorcze)	B5	
		4372	Egzaminy dyplomowe	B50	protokoły, oceny prac, obliczenia średniej ocen itp. odkłada się doteczki akt osobowych studenta
		4373	Rejestry prac dyplomowych	A	dotyczy również Archiwum Prac Dyplomowych (APD)
		438	Skreślenia ze studiów/odwołania	B50	rejestr, decyzje odkłada się do akt osobowych studenta
		439	Wnioski o udostępnienie informacji osobowych studentów	B5	
44			<b>Sprawy socjalno-bytowe studentów</b>		
		440	Świadczenia dla studentów		
		4400	Akty normatywne i ustalenia własne z zakresu świadczeń dla studentów	A	
		4401	Stypendia socjalne	B5	wnioski, przydziały, decyzje
		4402	Stypendia dla osób niepełnosprawnych	B5	jw.
		4403	Zapomogi dla studentów	B5	jw.
		441	Stypendia ministra za wybitne osiągnięcia	B10	decyzję przechowuje się w teczce akt osobowych studenta
		442	Stypendia fundowane		jw.
		4420	Stypendia finansowane przez jednostki samorządu terytorialnego	B10	jw.
		4421	Stypendia finansowane przez osobę fizyczną lub osobę prawną za wyniki w nauce i sporcie	B10	jw.
		443	Stypendia rektora dla studentów	B10	jw.
		444	Ubezpieczenia i opieka zdrowotna	B10	
		445	Domy Studenta	B5	



		446		Kredyty studenckie, pożyczki		
			4460	Listy najlepszych absolwentów	B50	coroczny wykaz najlepszych absolwentów związany z umorzeniem kredytu
			4461	Zaświadczenia dla banku	B5	w tym rejestr
		447		Nagrody i wyróżnienia	BE10	np. Nyska Nike
45				<b>Odpowiedzialność dyscyplinarna studentów</b>		dokumentacja postępowania wyjaśniającego oraz dyscyplinarnego; posiedzenia Komisji Dyscyplinarnej (klasa 004); indywidualne decyzje odkłada się do <b>akt osobowych studenta</b> (klasa 420)
		450		Upomnienia i nagany	B3	
		451		Zawieszenie w prawach studenta	B50	
		452		Wydalenie z Uczelni	B50	
46				<b>Organizacje studenckie, samorządność studencka i stowarzyszenia akademickie</b>		dotyczy również studenckich zespołów artystycznych i sportowych oraz Parlamentu Studentów RP
		460		Organizacje studenckie, samorządność studencka	A	dla każdej organizacji prowadzi się osobną teczkę zawierającą przepisy regulujące działalność, dokumenty rejestracyjne, listę
		461		Stowarzyszenia akademickie	A	j.w.
47				<b>Studencki ruch naukowy</b>		
		470		Przepisy dotyczące studenckiego ruchu naukowego	A	w tym statuty, programy działalności
		471		Działalność Studenckich Kół Naukowych	A	dla każdego Koła prowadzi się osobną teczkę zawierającą dokumenty rejestracyjne, listę członków, program działania, preliminaże, przeprowadzone akcje
		472		Konferencje i zjazdy Studenckich Kół Naukowych	A	protokoły, programy, referaty, wnioski, uchwały, listy uczestników
		473		Obsługa organizacyjno-techniczna zjazdów i konferencji	Bc	zaproszenia, korespondencja
		474		Delegacje studenckie	A	rejestr
		475		Obozy naukowe	BE5	
		476		Sport, turystyka, kultura i wolontariat	B5	również imprezy masowe, obozy
48				<b>Inne formy kształcenia</b>		
		480		Plany i programy kursów dokształcających	A	
		481		Plany i programy szkoleń	A	
		482		Kursy doszkalające	BE5	wykazy, deklaracje uczestnictwa, kwestionariusze, świadectwa; dotyczy również kursów finansowanych ze środków zewnętrznych
		483		Szkolenia specjalizacyjne	BE5	jw.
		484		Rejestry świadectw ukończenia szkolenia	A	każde szkolenie ma swój odrębny rejestr
5				<b>ROZWÓJ KADRY NAUKOWEJ I DZIAŁALNOŚĆ NAUKOWO-BADAWCZA</b>		
	50			<b>Stanowisko profesora uczelnianego</b>	A	normatywy, ustalenia własne, rejestr
	51			<b>Staże naukowe i stypendia</b>		
		510		Staże naukowe krajowe	A	w tym sprawozdania ze stażu; skierowania na staże odkłada się do akt osobowych
		511		Staże naukowe zagraniczne	A	jw.
		512		Stypendia naukowe uczelniane	B10	w tym wnioski, decyzje o przyznaniu
		513		Stypendia naukowe rektora	B10	jw.
		514		Stypendia naukowe zewnętrzne	B10	jw.

	<b>52</b>		<b>Badania naukowe</b>		
		<b>520</b>	Zasady organizowania badań naukowych	A	normatywy, ustalenia własne
		<b>521</b>	Badania naukowe finansowane ze źródeł krajowych		
		<b>5210</b>	Badania naukowe finansowane z subwencji	A	wnioski, decyzje, umowy, sprawozdania, raporty - tytuły teczek muszą być zbieżne z tytułami projektów; wnioski niezrealizowane są kat. B; dokumentacja finansowa badań - klasa 3124
		<b>5211</b>	Badania finansowane przez MEiN oraz jego agendy	A	jw.
		<b>5212</b>	Badania finansowane przez firmy i instytucje krajowe	A	jw.
		<b>522</b>	Ewidencja projektów badawczych	A	rejestr
		<b>523</b>	Ewaluacja jakości działalności naukowej	A	
	<b>53</b>		<b>Komercjalizacja wyników działalności naukowej</b>		
		<b>530</b>	Przepisy i uregulowania własne dotyczące zasad i procedur komercjalizacji	A	
		<b>531</b>	Wnioski w sprawie komercjalizacji wyników działalności naukowej		
		<b>5310</b>	Komercjalizacja bezpośrednia	A	rejestr; dla każdej sprawy prowadzi się odrębną teczkę
		<b>5311</b>	Komercjalizacja pośrednia	A	rejestr; dla każdej sprawy prowadzi się odrębną teczkę
		<b>532</b>	Ewidencja własności intelektualnej	A	
		<b>534</b>	Badania zlecone przez podmioty zewnętrzne	A	wnioski, umowy
		<b>535</b>	Udostępnianie infrastruktury badawczej	BE10	
	<b>54</b>		<b>Konferencje naukowe, sympozja, seminaria, letnie i zimowe szkoły</b>		
		<b>540</b>	Konferencje własne	A	wnioski, preliminarze konferencji, listy uczestników, sprawozdania, raporty, materiały pokonferencyjne, sprawy organizacyjne i inne
		<b>541</b>	Ewidencja konferencji własnych	A	nośnik papierowy i elektroniczny
		<b>542</b>	Udział w obcych konferencjach	A	listy uczestników, sprawozdania, inne
		<b>543</b>	Konferencje organizowane we współpracy z instytucjami krajowymi i zagranicznymi	A	wnioski, umowy, sprawozdania, raporty, listy uczestników, inne; dotyczy również konferencji organizowanych w ramach projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych
	<b>55</b>		<b>Wydawnictwo uczelniane</b>		
		<b>550</b>	Ogólne zasady pracy wydawniczej	A	Regulamin OW, plany wydawnicze, protokoły spotkań Kolegium Redakcyjnego, umowy współwydawnicze
		<b>551</b>	Publikacje naukowe; materiały powstające w związku z publikowaniem pozycji wydawniczej, tzw. teki wydawnicze	A	kompletna dokumentacja każdego tytułu książki, numeru czasopisma: recenzje, umowy opracowania, projekty graficzne, opinie o tytule
		<b>552</b>	Wykonanie poligraficzne	B5	
		<b>553</b>	Rozpowszechnianie wydawnictw	B5	
		<b>554</b>	Udział w obcych wydawnictwach	BE5	
<b>6</b>			<b>REALIZACJA WSPÓŁPRACY MIĘDZYNARODOWEJ</b>		
	<b>60</b>		<b>Zagraniczne wyjazdy pracowników</b>		decyzje odkłada się do akt osobowych
		<b>600</b>	Wyjazdy na wykłady i szkolenia w ramach umów z programu Erasmus+	BE10	
		<b>601</b>	Wyjazdy w ramach innych umów PANS z instytucjami zagranicznymi	BE10	również wyjazdy w ramach projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych
		<b>602</b>	Wyjazdy w ramach umów pomiędzy wydziałami PANS a uczelniami zagranicznymi	BE10	

	<b>61</b>			<b>Zagraniczne wyjazdy studentów</b>		
		<b>610</b>		Wyjazdy w ramach umów z programu Erasmus+		decyzje odkłada się do akt osobowych
			<b>6100</b>	Wyjazdy na staże absolwenckie i praktyki	B10	
			<b>6101</b>	Wyjazdy na studia - krótkoterminowe mobilności mieszane	B10	
			<b>6102</b>	Wyjazdy na studia długoterminowe	B10	
		<b>611</b>		Wyjazdy w ramach innych umów PANS z instytucjami zagranicznymi	B10	również wyjazdy w ramach projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych
	<b>62</b>			<b>Przyjazdy cudzoziemców w ramach umów bezpośrednich i rządowych</b>		
		<b>620</b>		Przyjazdy pracowników w ramach programu Erasmus+	B10	dotyczy doktorantów, pracowników zagranicznych uczelni/wydziałów
		<b>621</b>		Przyjazdy indywidualne	B5	w ramach dostępnych programów
		<b>622</b>		Wizyty delegacji zagranicznych	B10	
	<b>63</b>			<b>Przyjazdy studentów</b>		
		<b>630</b>		Przyjazdy studentów w ramach programu Erasmus+		
			<b>6300</b>	Przyjazdy na staże i praktyki	B10	
			<b>6301</b>	Przyjazdy na studia - krótkoterminowe mobilności mieszane	B10	
			<b>6302</b>	Przyjazdy na studia długoterminowe	B10	
	<b>64</b>			<b>Zagraniczne praktyki studenckie</b>	B50	wnioski i decyzje odkłada się do teczki akt osobowych studenta - klasa 420
<b>7</b>				<b>BIBLIOTEKA</b>		
	<b>70</b>			<b>Gromadzenie zasobu bibliotecznego</b>		
		700		Zamówienia jednostek organizacyjnych i pracowników naukowych na materiały biblioteczne		
			7000	Zamówienia na rynku krajowym	B5	
			7001	Zamówienia na rynku zagranicznym	B5	
		701		Zakup zbiorów na rynku krajowym		
			7010	Zakup wydawnictw zwartych i ciągłych	B5	
			7011	Zakup zbiorów specjalnych	BE5	
			7012	Zakup dostępu do źródeł elektronicznych	B5	
		702		Import wydawnictw	B5	
		703		Prenumerata czasopism		
			7030	Zamówienia od nauczycieli akademickich	B5	
			7031	Prenumerata	B2	
		704		Inne formy gromadzenia zbiorów		
			7040	Dary materiałów bibliecznych	B5	
			7041	Depozyty materiałów bibliecznych	B5	
			7042	Dowody wpływu	B5	odkupienie zagubionych lub zniszczonych materiałów bibliecznych

		7043	Wymiana materiałów bibliotecznych	B5	
		7044	Przekazania z Oficyny Wydawniczej	B5	
		7045	Pozostałe formy gromadzenia materiałów bibliotecznych	B5	
		705	Reklamacje	B2	
		706	Oferty	Bc	
	<b>71</b>		<b>Ewidencja zasobu bibliotecznego</b>		
		710	Inwentarze biblioteczne		
		7100	Inwentarz wydawnictw zwartych i ciągłych	BE50	
		7101	Inwentarz czasopism	BE50	
		7102	Inwentarz zbiorów specjalnych	BE50	
		711	Kartoteka akcesji	B5	dotyczy ewidencji czasopism
		712	Protokoły przekazania wewnętrznego	B5	
		713	Skontrum	BE25	okres przechowywania liczony od wyników poprzedniego skontrum
		714	Księgi ubytków	BE50	
		715	Protokoły ubytków	B5	
		716	Inne formy ewidencji	B5	
		717	Gospodarka dubletami i wydawnictwami zbędnymi	B5	również wpływy
	<b>72</b>		<b>Udostępnianie zasobu bibliotecznego</b>		
		720	Udostępnianie w Czytelni		
		7200	Rejestr odwiedzin	B2	
		7201	Rejestr ksero	B2	
		7202	Rejestr skanowania	B2	
		7203	Rejestr wypożyczeń	B2	
		7204	Rejestr uwag i zdarzeń w czytelni	B2	
		7205	Oświadczenia promotorów w sprawie udostępniania materiałów z Czytelni	B2	
		721	Udostępnianie w Wypożyczalni Miejscowej		
		7210	Rejestr wydanych legitymacji bibliotecznych	B5	
		7211	Rejestr opłat za przetrzymanie materiałów bibliotecznych	B5	
		7212	Rejestr wypożyczeń materiałów bibliotecznych - pracownicy	B2	
		7213	Wezwania do zwrotu materiałów bibliotecznych	B2	
		7214	Spis użytkowników usuniętych z bazy	B2	
		7215	Kartoteka deklaracji użytkowników biblioteki	B2	
		7216	Upoważnienia do konta bibliotecznego	B2	
		7217	Wydawanie duplikatów legitymacji	B2	

		7218	Wydawanie legitymacji bibliotecznych z powodu ich zagubienia	B2	
		722	Udostępnianie w Wypożyczalni Międzybibliotecznej		
		7220	Rejestr wypożyczeń międzybibliotecznych - pracownicy	B2	
		7221	Rejestr wypożyczeń międzybibliotecznych - studenci	B2	
		7222	Rejestr rozliczeń ze studentami	B2	
		7223	Udostępnianie druków zwartych	B2	
		7224	Udostępnianie kserokopii artykułów z czasopism i wydruków z baz danych	B2	
		723	Udostępnianie w Ośrodku Informacji Naukowej		
		7230	Rejestr wypożyczeń materiałów bibliotecznych na nośnikach fizycznych	B2	
		7231	Rejestr wypożyczeń czasopism	B2	
		7232	Rejestr wypożyczeń kaset	B2	
		7233	Rejestr wypożyczeń materiałów dydaktycznych	B2	
		7234	Rejestr udostępniania stanowisk komputerowych	B2	
		7235	Kartoteka deklaracji użytkowników usług zdalnego dostępu do źródeł elektronicznych	B5	
		7236	Udostępnianie zasobów elektronicznych	B5	
	<b>73</b>		<b>Działalność naukowa, dydaktyczna i informacyjna</b>		
		730	Badania społeczne użytkowników biblioteki	BE5	w tym ankiety, również elektroniczne
		731	Szkolenia biblioteczne użytkowników biblioteki	B5	w tym programy szkoleń, listy obecności
		732	Działalność informacyjna		
		7320	Zestawienia bibliograficzne	BE10	np. zestawienia bibliograficzne publikacji pracowników PANS
		7321	Kwerendy	BE10	
		7322	Inne formy działalności informacyjnej	B5	
		733	Działalność promocyjna	B5	
		734	Usługi elektroniczne		
		7340	Zakup usług elektronicznych	B5	
		7341	Świadczenie usług elektronicznych	B5	
	<b>74</b>		<b>Konserwacja zbiorów bibliotecznych</b>		
		740	Oprawa zbiorów bibliotecznych	B5	
		741	Konserwacja zbiorów bibliotecznych	B5	