Zał. do Zarządzenia nr 221/2021 Rektora PCz

**JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT**

**POLITECHNIKI CZĘSTOCHOWSKIEJ**

**JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT**

**POLITECHNIKI CZĘSTOCHOWSKIEJ**

**Spis haseł klasyfikacyjnych I i II rzędu**

**0** **Zarządzanie**

00 Organy Politechniki i funkcje

kierownicze

01 Organizacja

02 Zbiory aktów normatywnych, legislacja

 i obsługa prawna

03 Strategie, programy, planowanie,

sprawozdawczość i analizy

04 Informatyzacja

05 Skargi, wnioski, petycje, postulaty

i inicjatywy

06 Reprezentacja, promocja

oraz uroczystości i imprezy związane

z Politechniką

07 Współdziałanie Politechniki z innymi

organami lub jednostkami

 organizacyjnymi

08 Programy i projekty współfinansowane

ze środków zewnętrznych, w tym Unii

 Europejskiej

09 Kontrole, audyt i szacowanie ryzyka

**1** **Sprawy kadrowe**

10 Regulacje i wyjaśnienia dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych

11 Nawiązywanie, przebieg

i rozwiązywanie stosunku pracy

oraz innych form zatrudnienia

12 Ewidencja osobowa

13 Bezpieczeństwo i higiena pracy

14 Szkolenie i doskonalenie zawodowe

osób zatrudnionych

1. Dyscyplina pracy
2. Sprawy socjalno-bytowe
3. Ubezpieczenia osobowe i opieka

zdrowotna

**2** **Administrowanie środkami**

**rzeczowymi**

1. Regulacje i wyjaśnienia dotyczące zagadnień z zakresu spraw administracyjnych
2. Inwestycje i remonty
3. Administrowanie i eksploatacja obiektów
4. Gospodarka materiałowa
5. Transport, łączność i infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna
6. Ochrona obiektów i mienia, sprawy obronne, bezpieczeństwo i porządek publiczny
7. Zamówienia publiczne

**3** **Finanse**

1. Przepisy i regulacje prawne, dotyczące zagadnień z zakresu spraw finansowo-
-księgowych
2. Planowanie i realizacja budżetu
3. Rachunkowość, księgowość i obsługa kasowa
4. Rozliczenia płac
5. Opłaty i ustalanie cen
6. Fundusze i środki specjalne
7. Inwentaryzacja
8. Dyscyplina finansowa

**4** **Dydaktyka i kształcenie**

40 Rekrutacja

41 Organizacja i tok studiów

oraz kształcenia

42 Sprawy socjalno-bytowe studentów

i doktorantów

43 Bezpieczeństwo i ubezpieczenia

studentów oraz doktorantów

44 Ewidencja studentów, doktorantów

oraz uczestników pozostałych studiów

i kursów

45 System zapewnienia jakości kształcenia

46 Prace dyplomowe

47 Samorząd studencki i doktorancki

oraz organizacje studenckie

i doktoranckie

48 Imprezy i programy studenckie

oraz doktoranckie

**5** **Rozwój kadry naukowej**

50 Szkoła Doktorska

51 Doktoraty

52 Habilitacje

53 Nadawanie tytułu profesora

54 Nadawanie tytułów honorowych

**6** **Badania naukowe**

60 Zasady organizowania badań

naukowych

61 Współpraca naukowa

62 Staże naukowe i stypendia

63 Projekty badawcze

64 Własność intelektualna

65 Komercjalizacja wyników działalności

naukowej

66 Informacja naukowa

67 Ewaluacja jakości działalności naukowej

68 Wpływ działalności naukowej

na funkcjonowanie gospodarki

i społeczeństwa

**7 Zbiory biblioteczne, zasób archiwalny i wydawnictwa**

70 Biblioteka Politechniki

71 Archiwum Politechniki

72 Zabezpieczanie zbiorów archiwalnych

i bibliotecznych

73 Wydawnictwo

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Symbole klasyfikacyjne** | **Hasło klasyfikacyjne** | **Oznaczenie kategorii archiwalnej** | **Uwagi** |
| **I** | **II** | **III** | **IV** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| **0** |  |  |  | **ZARZĄDZANIE** |  |  |
|  | **00** |  |  | **Organy Politechniki i funkcje kierownicze** |  | **dokumentacja manipulacyjna (zaproszenia, karty głosowań) kat. Bc; w teczce pozostawia się jeden egzemplarz zaproszenia wraz z rozdzielnikiem i listą obecności;** |
|  |  | 000 |  | Senat |  |  |
|  |  |  | 0000 | Organizacja i zasady funkcjonowania Senatu | A |  |
|  |  |  | 0001 | Posiedzenia Senatu | A | m.in. protokoły, materiały na Senat; |
|  |  | 001 |  | Rada Uczelni |  |  |
|  |  |  | 0010 | Organizacja i zasady funkcjonowania Rady Uczelni | A |  |
|  |  |  | 0011 | Posiedzenia Rady Uczelni | A | m.in. protokoły, materiały na Radę Uczelni; |
|  |  | 002 |  | Rady Dyscyplin Naukowych |  |  |
|  |  |  | 0020 | Organizacja i zasady funkcjonowania Rady Dyscypliny Naukowej | A |  |
|  |  |  | 0021 | Posiedzenia Rady Dyscypliny Naukowej | A | m.in. protokoły, materiały na Radę Dyscypliny Naukowej; |
|  |  | 003 |  | Kolegia |  |  |
|  |  |  | 0030 | Kolegium Rektorskie | A |  |
|  |  |  | 0031 | Kolegium Wydziału | A | Posiedzenia Kolegium Wydziału;m.in. protokoły, materiały na Kolegium Wydziału; |
|  |  | 004 |  | Komisje stałe i doraźne | A | tytułem teczki jest nazwa komisji, np. komisja ds. nauczania;komisje powołane do przeprowadzenia wyborów zob. klasa 008;komisje rekrutacyjne Szkoły Doktorskiej zob. klasa 5011; |
|  |  | 005 |  | Pozostałe uczelniane gremia | A | tytułem teczki jest nazwa gremium np. Rada Programowa, Rada Biblioteczna;Rada Naukowa Szkoły Doktorskiej zob. klasa 5020; |
|  |  | 006 |  | Udział w gremiach spoza Politechniki | A | tytułem teczki jest nazwa gremium, np. Rada Główna Nauki i Szkolnictwa Wyższego;m.in. własne wystąpienia, referaty, opracowania, notatki problemowe;  |
|  |  | 007 |  | Rektor, dziekan i kanclerz |  |  |
|  |  |  | 0070 | Bieżąca działalność rektora | A |  |
|  |  |  | 0071 | Bieżąca działalność dziekana | A |  |
|  |  |  | 0072 | Bieżąca działalność kanclerza | A |  |
|  |  | 008 |  | Organizacja wyboróww Politechnice |  |  |
|  |  |  | 0080 | Wybory do gremiów w Politechnice | A | dla poszczególnych zagadnień zakłada się odrębne teczki; |
|  |  |  | 0081 | Wybory do gremiów spoza Politechniki | A | np. do Rady Głównej Nauki i Szkolnictwa Wyższego |
|  | **01** |  |  | **Organizacja** |  |  |
|  |  | 010 |  | Podstawy prawne działania Politechniki | A | w tym statuty, regulaminy organizacyjne itp.;  |
|  |  | 011 |  | Organizacja władz nadrzędnych i instytucji współdziałających | BE10 | statuty, schematy organizacyjne i inne informacje o tych jednostkach; |
|  |  | 012 |  | Organizacja jednostek działających przy Politechnice | A | np. związki zawodowe; |
|  |  | 013 |  | Powoływanie, przekształcanie i likwidacja jednostek organizacyjnych Politechniki | A |  |
|  |  | 014 |  | Nadzór właścicielski | A |  |
|  |  | 015 |  | Organizacja biurowości |  |  |
|  |  |  | 0150 | Przepisy kancelaryjno--archiwalne | A | instrukcja kancelaryjna, instrukcja o organizacji i zakresie działania Archiwum Politechniki Częstochowskiej, jednolity rzeczowy wykaz akt, kwalifikatory dokumentacji itp.; |
|  |  |  | 0151 | Formularze i druki | A | wzory druków i formularzy własnych;zamawianie formularzy zob. klasa 230;  |
|  |  |  | 0152 | Ewidencja pieczęci urzędowych i pieczątek | A | obejmuje zbiór odcisków pieczęci;zamawianie zob. klasa 230;  |
|  |  |  | 0153 | Środki do rejestrowania i kontroli obiegu dokumentacji | B5 | w tym pomocnicze rejestry korespondencji, książki pocztowe itp.;zamawianie zob. klasa 230; |
|  |  |  | 0154 | Dowody doręczeń, opłaty pocztowe i telefoniczne | B2 |  |
|  |  |  | 0155 | Druki ścisłego zarachowania | B10 |  |
|  |  | 016 |  | Pełnomocnictwa, upoważnienia, wzory podpisów | B10 | również bankowe karty wzoru podpisu; czas przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia lub wycofania pełnomocnictwa lub upoważnienia, mianowania oraz odwołania rzeczników i pełnomocników;  |
|  |  | 017 |  | Ochrona i udostępnianie informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej |  |  |
|  |  |  | 0170 | Ochrona danych osobowych | BE10 | w tym rejestry i ewidencje dotyczące czynności związanych z przetwarzaniem danych osobowych, zgłaszanie naruszeń ochrony danych osobowych, upoważnienia dotyczące przetwarzania danych osobowych, realizacja uprawnień osób fizycznych w zakresie ochrony danych osobowych, umowy powierzenia danych osobowych, umowy wyłączenia dalszego przetwarzania danych osobowych, analiza ryzyka, audyty, kontrole, opinie i wytyczne dotyczące organizacji i zapewnienia ochrony danych osobowych, korespondencja dotycząca ochrony danych osobowych; |
|  |  |  | 0171 | Informacje niejawne | BE10 | w tym organizacja spraw związanych z informacjami niejawnymi, dokumentacja dotycząca ochrony i udostępniania informacji niejawnych, upoważnienia dostępu do informacji niejawnych; |
|  |  |  | 0172 | Udostępnianie informacji publicznej | BE5 | wnioski, korespondencja, wyjaśnienia, decyzje; w tym obsługa merytoryczna Biuletynu Informacji Publicznej; |
|  |  | 018 |  | Podpisy elektroniczne i certyfikowane | B10 |  |
|  |  | 019 |  | Przekazywanie i obejmowanie funkcji | BE10 | protokoły przekazania; |
|  | **02** |  |  | **Zbiory aktów normatywnych, legislacja i obsługa prawna** |  |  |
|  |  | 020 |  | Zbiór aktów normatywnych Politechniki | A | komplet podpisanych uchwał, zarządzeń, poleceń, pism okólnych itp.;  |
|  |  | 021 |  | Sprawy w postępowaniu sądowym i administracyjnym | BE10 | czas przechowywania liczy się od daty prawomocnego orzeczenia lub umorzenia sprawy; |
|  |  | 022 |  | Opinie prawne | BE10 | wykładnia (interpretacja) ogólnie obowiązujących przepisów, np. z zakresu prawa pracy, prawa administracyjnego, finansowego; |
|  |  | 023 |  | Interpretacje własnych przepisów prawnych | A | wykładnia (interpretacja) własnych aktów normatywnych dotyczących merytorycznej działalności; |
|  | **03** |  |  | **Strategie, programy, planowanie, sprawozdawczość i analizy** |  | **dotyczy wszystkich sporządzanych w Politechnice strategii, programów, planów, sprawozdań i analiz, z wyjątkiem tych, które ujęto w uwagach przy poszczególnych hasłach klasyfikacyjnych);****dokumentację dotyczącą programów finansowanych ze środków zewnętrznych, w tym z Unii Europejskiej, należy zaklasyfikować do dokumentacji związanej z realizacją danego projektu, zob. klasa 08;****roczne sprawozdania o udzielonych zamówieniach publicznych zob. klasa 267;** **sprawozdania finansowe****zob. klasa 3121;** |
|  |  | 030 |  | Zasady i wytyczne Politechniki w zakresie planowania oraz sprawozdawczości | A | czas przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej wytycznych;  |
|  |  | 031 |  | Strategie, programy, plany, sprawozdania i analizy z poszczególnych jednostek organizacyjnych Politechniki | B5 | przesyłane do wiadomości lub wykorzystania; |
|  |  | 032 |  | Strategie, programy, plany i sprawozdania Politechniki | A | jeżeli te dokumenty mają charakter cząstkowy i mieszczą się, co do zakresu i rodzaju danych zawartych w dokumentach o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie opracowania tych dokumentów o charakterze cząstkowym zakwalifikować do kategorii B5; |
|  |  | 033 |  | Sprawozdawczość statystyczna Politechniki | A | jeżeli sprawozdania cząstkowe w danym roku są zgodne, co do zakresu i rodzaju danych ze sprawozdaniami o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie sprawozdawczości cząstkowej zakwalifikować do kategorii B5; |
|  |  | 034 |  | Analizy tematyczne lub przekrojowe, ankietyzacja | A | jeżeli te dokumenty mają charakter cząstkowy i mieszczą się, co do zakresu i rodzaju danych zawartych w innych dokumentach, to można akta spraw w zakresie opracowania tych dokumentów o charakterze cząstkowym zakwalifikować do kategorii B5;  |
|  |  | 035 |  | Informacje o charakterze analitycznym i sprawozdawczym dla organów nadrzędnych | A | inne niż w klasie 034;np. dla Ministerstwa Edukacji i Nauki; |
|  | **04** |  |  | **Informatyzacja** |  | **zakup i eksploatacja komputerów oraz infrastruktury zob. odpowiednie hasła klasy 23 i 24;** |
|  |  | 040 |  | Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu informatyzacji | A | w tym m.in. polityka bezpieczeństwa informatycznego; |
|  |  | 041 |  | Projektowanie, homologacje, wdrażanie i eksploatacja oprogramowania i systemów teleinformatycznych | BE10 | w tym sprawy bezpieczeństwa systemów, przy czym akta spraw dotyczących wszelkiego rodzaju instrukcji kwalifikowane są do kategorii A i mogą być wyodrębnione do osobnej teczki; |
|  |  | 042 |  | Licencje na oprogramowanie i systemy teleinformatyczne | B10 | czas przechowywania liczy się od momentu wygaśnięcia umowy licencyjnej; |
|  |  | 043 |  | Ustalanie uprawnień dostępu do danych i systemów | B10 | czas przechowywania liczy się od daty utraty uprawnień dostępu; |
|  |  | 044 |  | Projektowanie i eksploatacja stron internetowych | A |  |
|  |  | 045 |  | Zamieszczanie informacji na stronie internetowej Politechniki | B2 |  |
|  |  | 046 |  | Bazy danych | A |  |
|  |  | 047 |  | Obsługa systemów informatycznych Politechniki | A | m.in. obsługa systemów USOS, JSA, APD, POL-on i SIMPLE; |
|  | **05** |  |  | **Skargi, wnioski, petycje, postulaty i inicjatywy** |  |  |
|  |  | 050 |  | Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio | A | w tym ewidencja; |
|  |  | 051 |  | Skargi i wnioski przekazywane do załatwienia według właściwości | B5 |  |
|  |  | 052 |  | Petycje, postulaty i inicjatywy | A |  |
|  |  | 053 |  | Sprawy odesłane do załatwienia innym podmiotom | B2 | dotyczy spraw, które nie mieszczą się w zadaniach własnej jednostki, a zostały o niej skierowane przez pomyłkę lub ze względu na brak wiedzy wnioskodawcy; |
|  | **06** |  |  | **Reprezentacja, promocja oraz uroczystości i imprezy związane z Politechniką** |  |  |
|  |  | 060 |  | Reprezentacja Politechniki | A | w tym godło, sztandar, ceremoniał akademicki i insygnia władz Politechniki (ustalenia własne, historia, opisy, wyobrażenia); |
|  |  | 061 |  | Promocja Politechniki oraz uroczystości i imprezy związane z Politechniką |  |  |
|  |  |  | 0610 | Informacje własne dla prasy, radia, telewizji i portali internetowych | A |  |
|  |  |  | 0611 | Materiały prasowe dotyczące Politechniki | A | w tym wycinki prasowe i ogłoszenia w gazetach;  |
|  |  |  | 0612 | Kroniki i monografie dotyczące Politechniki | A |  |
|  |  |  | 0613 | Uroczystości i imprezy organizowane w Politechnice | A | w tym dokumentacja aktowa, fotograficzna, druki ulotne itp.;m.in. inauguracja roku akademickiego, akademie rocznicowe i okolicznościowe, zjazdy, wizyty gości oficjalnych, wystawy, pokazy, odczyty, wykłady, koncerty, spektakle, targi, konkursy i kluby dyskusyjne organizowane w Politechnice; w tym imprezy w Akademickim Centrum Kultury Politechniki Częstochowskiej;dokumentacja dotycząca kwestii bezpieczeństwa i porządku publicznego podczas imprez zob. klasa 2541 i 2542;imprezy i programy studenckie oraz doktoranckie zob. klasa 48;konferencje naukowe, sympozja i seminaria zob. klasa 612; |
|  |  |  | 0614 | Patronaty | A |  |
|  |  |  | 0615 | Techniczne wykonanie materiałów promocyjnych oraz ich rozpowszechnianie | B5 |  |
|  |  |  | 0616 | Zbiór zaproszeń, życzeń, podziękowań, gratulacji, kondolencji | BE5 | inne niż wchodzące w akta spraw; |
|  |  |  | 0617 | Upamiętnienie osobistości, wydarzeń i obiektów związanych z Politechniką | A | m.in. dokumentacja aktowa, fotograficzna, druki ulotne itp. oraz obiekty pamiątkowe związane z Politechniką i z ważnymi osobistościami w historii Politechniki, dary, spuścizna po osobach związanych z Politechniką;również dokumentacja dotycząca umieszczania na terenie Politechniki pamiątkowych tablic i rzeźb oraz nadawania jednostkom organizacyjnym, gmachom i audytoriom imion osób zasłużonych; |
|  | **07** |  |  | **Współdziałanie Politechniki z innymi organami lub jednostkami organizacyjnymi** |  | **obejmuje sprawy ogólne współpracy, które nie są związane bezpośrednio z aktami innych klas,****współpraca naukowa zob. hasła klasy 61;** |
|  |  | 070 |  | Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące współdziałania z innymi podmiotami | A |  |
|  |  | 071 |  | Nawiązywanie kontaktów i określenie zakresu współdziałania z innymi podmiotami na gruncie krajowym | A | przy czym zbiór umów i porozumień zob. klasa 073; |
|  |  | 072 |  | Nawiązywanie kontaktów i określenie zakresu współdziałania z podmiotami zagranicznymi | A | w tym m.in. dokumentacja związana z wyjazdami zagranicznymi przedstawicieli Politechniki oraz z przyjmowaniem przedstawicieli i gości z zagranicy; przy czym zbiór umów i porozumień zob. klasa 073; |
|  |  | 073 |  | Umowy i porozumienia z innymi podmiotami dotyczące zakresu i sposobu współdziałania | A |  |
|  | **08** |  |  | **Programy i projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej** |  | **sprawy finansowe** **zob. klasa 3131,****dokumentacja postępowania przetargowego zob. klasa 262;** |
|  |  | 080 |  | Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu programowania i realizacji projektów finansowanych ze środków zewnętrznych | A |  |
|  |  | 081 |  | Wnioskowanie o udział w programach i projektach finansowanych ze środków zewnętrznych oraz ich realizacja | A | w tym przygotowanie i składanie wniosków; |
|  | **09** |  |  | **Kontrole, audyt i szacowanie ryzyka** |  |  |
|  |  | 090 |  | Zasady i tryb przeprowadzania kontroli i inspekcji | A |  |
|  |  | 091 |  | Kontrole zewnętrzne Politechniki | A | w tym protokoły z przeprowadzonej kontroli, zalecenia pokontrolne oraz ich wykonanie; |
|  |  | 092 |  | Kontrola wewnętrzna w Politechnice | A | w tym protokoły z przeprowadzonej kontroli, zalecenia pokontrolne oraz ich wykonanie; |
|  |  | 093 |  | Książka kontroli | BE5 |  |
|  |  | 094 |  | Audyt wewnętrzny |  |  |
|  |  |  | 0940 | Zadania audytowe | A | upoważnienia do przeprowadzenia audytu, dokumentacja dotycząca zadania audytowego, w tym: sprawozdanie, program zadania, dokumenty robocze, dokumenty dotyczące monitorowania zaleceń, notatka z czynności sprawdzających. Dla każdego zadania audytowego zakłada się odrębną teczkę; |
|  |  |  | 0941 | Roczny plan audytu wewnętrznego | A |  |
|  |  |  | 0942 | Sprawozdania z prowadzenia audytu wewnętrznego | A |  |
|  |  |  | 0943 | Ocena zewnętrzna i wewnętrzna audytu | A |  |
|  |  |  | 0944 | Czynności doradcze | A | m.in. wyniki czynności doradczych; |
|  |  | 095 |  | Kontrola zarządcza |  |  |
|  |  |  | 0950 | Zarządzanie ryzykiem | A | organizacja i metodyka szacowania ryzyka, dokumentowanie analizy ryzyka, ewidencje działań zaradczych/mechanizmów kontrolnych; |
|  |  |  | 0951 | Samoocena kontroli zarządczej | A | organizacja i metodyka samooceny kontroli zarządczej, ankiety samooceny, raport samooceny kontroli zarządczej, dokumenty robocze; |
|  |  |  | 0952 | Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej | A | oświadczenie kierownika jednostki; |
| **1** |  |  |  | **SPRAWY KADROWE** |  |  |
|  | **10** |  |  | **Regulacje i wyjaśnienia dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych** |  |  |
|  |  | 100 |  | Własne regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych | A | np. regulamin pracy, wynagradzania i premiowania, umowy zbiorowe oraz zakładowe, siatki płac; |
|  |  | 101 |  | Otrzymane od organów i jednostek zewnętrznych regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych | BE10 | jeśli regulacje te dotyczą bezpośrednio pracowników Politechniki to kwalifikuje się akta spraw ich dotyczących do kat. A; |
|  |  | 102 |  | Kontakty i wymiana informacji ze związkami zawodowymi w  sprawach kadrowych | A |  |
|  | **11** |  |  | **Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia** |  |  |
|  |  | 110 |  | Nawiązywanie stosunku pracy |  |  |
|  |  |  | 1100 | Zapotrzebowanie i nabór kandydatów do pracy | B10 | okres przechowywania dokumentacji kandydatów nieprzyjętych wynika z odrębnych przepisów; |
|  |  |  | 1101 | Cudzoziemcy pracujący w Politechnice | B10 | akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych pracowników;  |
|  |  |  | 1102 | Konkursy na stanowiska | BE5 | dokumentacja osób zatrudnionych jest odkładana do akt osobowych pracowników; okres przechowywania dokumentacji kandydatów nieprzyjętych wynika z odrębnych przepisów;dokumentację posiedzeń komisji klasyfikuje się w klasie 004; |
|  |  | 111 |  | Staże zawodowe | BE10 |  |
|  |  | 112 |  | Wolontariat | BE10 |  |
|  |  | 113 |  | Praktyki | BE10 |  |
|  |  | 114 |  | Wykazy etatów | A | zestawienia ilościowe, jakościowe i zbiorcze etatów; |
|  |  | 115 |  | Oceny pracowników | BE10 | w tym ocena okresowa; |
|  |  | 116 |  | Rozmieszczenie i wynagrodzenie pracowników | BE10 | np. przeniesienia, zastępstwa, awanse, podwyżki itp.;dokumentację poszczególnych pracowników odkłada się do akt osobowych; |
|  |  | 117 |  | Prace zlecone |  | umowy zlecenia, umowy o dzieło, ewidencja; |
|  |  |  | 1170 | Prace zlecone, od których nie jest odprowadzana składka do ZUS | B10 |  |
|  |  |  | 1171 | Prace zlecone, od których jest odprowadzana składka do ZUS | B10 | czas przechowywania dokumentacji wynosi:- 50 lat dla dokumentacji osób zgłoszonych do ubezpieczenia przed dniem 1 stycznia 1999 roku oraz w okresie po dniu 31 grudnia 1998 roku a przed dniem 1 stycznia 2019 roku, dla których nie złożono raportów informacyjnych. Czas przechowywania liczy się od dnia zakończenia pracy u płatnika składek;- 10 lat 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 lat 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 płatnika składek; |
|  |  | 118 |  | Nagrody, odznaczenia, kary |  |  |
|  |  |  | 1180 | Nagrody | BE10 | nagrody dotyczące pracowników;w tym m.in. nagrody Rektora, nagrody Prezesa Rady Ministrów, nagrody Ministra Edukacji i Nauki;dokumentację poszczególnych pracowników odkłada się do akt osobowych; zestawienia zbiorowe przechowywane są w oddzielnej teczce; |
|  |  |  | 1181 | Odznaczenia własne i państwowe | BE10 | dokumentację poszczególnych pracowników odkłada się do akt osobowych; w tym medale uczelniane;zestawienia zbiorowe przechowywane są w oddzielnej teczce;  |
|  |  |  | 1182 | Wyróżnienia | BE10 | m.in. podziękowania, listy, gratulacje, dyplomy, pochwały;dokumentację poszczególnych pracowników odkłada się do akt osobowych; |
|  |  |  | 1183 | Kary stosowane zgodnie z kodeksem pracy | B\* | \*czas przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa;dokumentację poszczególnych pracowników odkłada się do akt osobowych;po upływie czasu określonego w odrębnych przepisach, dokumentacja dotycząca kar dla pracowników jest wyłączana z akt osobowych; |
|  |  |  | 1184 | Postępowanie dyscyplinarne pracowników | B\* | \*czas przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa,dokumentacja Komisji Dyscyplinarnych zob. klasa 004;  |
|  |  | 119 |  | Wojskowe sprawy pracowników | BE10 | korespondencja w sprawie służby wojskowej (powołania, odroczenia, służba zastępcza itp.);  |
|  | **12** |  |  | **Ewidencja osobowa** |  |  |
|  |  | 120 |  | Akta osobowe pracowników |  | dla każdego pracownika prowadzi się oddzielną teczkę,zawartość teczki określają odrębne przepisy; |
|  |  |  | 1200 | Kadra naukowo--dydaktyczna (nauczyciele akademiccy) | A |  |
|  |  |  | 1201 | Pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi | BE10 | czas przechowywania akt wynosi:- 50 lat dla dokumentacji osób, których stosunek pracy został nawiązany przed 1 stycznia 1999 roku. Czas przechowywania liczy się od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy wygasł lub uległ rozwiązaniu;- 50 lat dla dokumentacji osób, których stosunek pracy został nawiązany po 31 grudnia 1998 roku, a przed 1 stycznia 2019 roku 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 lat dla dokumentacji osób, których stosunek pracy został nawiązany po 31 grudnia 1998 roku, a przed 1 stycznia 2019 roku i dla których pracodawca złożył raporty informacyjne. Czas przechowywania liczy się od końca roku kalendarzowego, w którym raport informacyjny został złożony do ZUS;- 10 lat dla dokumentacji osób, których stosunek pracy został nawiązany po 31 grudnia 2018 roku. Czas przechowywania liczy się od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy wygasł lub uległ rozwiązaniu; |
|  |  | 121 |  | Pomoce ewidencyjne do akt osobowych | BE50 | skorowidze, rejestry zatrudnionych, karty personalne, wykazy imienne itp.;  |
|  |  | 122 |  | Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu | B5 | w tym rejestr; |
|  |  | 123 |  | Legitymacje służbowe | B5 | w tym rejestr; |
|  | **13** |  |  | **Bezpieczeństwo i higiena pracy** |  |  |
|  |  | 130 |  | Przeglądy warunków i bezpieczeństwa pracy | A | kontrole zewnętrzne zob. klasa 091,kontrole wewnętrzne zob. klasa 092; |
|  |  | 131 |  | Działania w zakresie zwalczania wypadków, chorób zawodowych, ryzyka pracy | A | w tym ocena ryzyka zawodowego;  |
|  |  | 132 |  | Wypadki pracowników Politechniki | A | wypadki studentów i doktorantów zob. klasa 430; |
|  |  | 133 |  | Warunki szkodliwe i choroby zawodowe |  |  |
|  |  |  | 1330 | Warunki szkodliwe | BE10 |  |
|  |  |  | 1331 | Rejestr czynników szkodliwych | B40 |  |
|  |  |  | 1332 | Choroby zawodowe | BE10 |  |
|  |  | 134 |  | Prace specjalnie chronione | B10 |  |
|  |  | 135 |  | Badania lekarskie w zakresie medycyny pracy | B5 | skierowania na badania lekarskie i orzeczenia lekarskie dotyczące wstępnych, okresowych i kontrolnych badań lekarskich odkłada się do akt osobowych pracownika; |
|  |  | 136 |  | Bezpieczeństwo w obiektach dydaktycznych | BE5 | w tym polecenia służbowe utrzymania obiektów dydaktycznych w stanie technicznym zapewniającym bezpieczeństwo, polecenia opieki nad pomieszczeniami dydaktycznymi, listy osób odpowiedzialnych za bezpieczeństwo studentów i doktorantów w trakcie prowadzonych zajęć dydaktycznych; |
|  | **14** |  |  | **Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych** |  |  |
|  |  | 140 |  | Zasady i programy szkolenia oraz doskonalenia | A |  |
|  |  | 141 |  | Szkolenia organizowane przez Politechnikę | BE10 | w tym przy pomocy podmiotów zewnętrznych; |
|  |  | 142 |  | Dokształcanie własnych pracowników | B10 | studia, szkolenia itp. organizowane przez inne podmioty dla własnych pracowników, zgłoszenia na kursy organizowane przez inne instytucje;potwierdzenia ukończenia szkoleń odkłada się do akt osobowych pracowników; |
|  | **15** |  |  | **Dyscyplina pracy** |  |  |
|  |  | 150 |  | Dowody obecności w pracy | B10 | w tym listy obecności; |
|  |  | 151 |  | Ewidencjonowanie czasu pracy | B10 | w tym m.in. karty miesięcznej ewidencji czasu pracy;dokumentacja jest prowadzona oddzielnie dla każdego pracownika;czas przechowywania dokumentacji wynosi:- 3 lata dla dokumentacji osób, których stosunek pracy został nawiązany przed 1 stycznia 1999 roku. Czas przechowywania liczy się od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy wygasł lub uległ rozwiązaniu;- 3 lata dla dokumentacji osób, których stosunek pracy został nawiązany po 31 grudnia 1998 roku, a przed 1 stycznia 2019 roku 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 lat dla dokumentacji osób, których stosunek pracy został nawiązany po 31 grudnia 1998 roku, a przed 1 stycznia 2019 roku i dla których pracodawca złożył raporty informacyjne. Czas przechowywania liczy się od końca roku kalendarzowego, w którym raport informacyjny został złożony do ZUS;- 10 lat dla dokumentacji osób, których stosunek pracy został nawiązany po 31 grudnia 2018 roku. Czas przechowywania liczy się od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy wygasł lub uległ rozwiązaniu. |
|  |  | 152 |  | Absencja | B10 | m.in. zwolnienia lekarskie, usprawiedliwienia nieobecności; |
|  |  | 153 |  | Urlopy pracownicze |  |  |
|  |  |  | 1530 | Urlopy wypoczynkowe | B10 | czas przechowywania dokumentacji wynosi:- 3 lata dla dokumentacji osób, których stosunek pracy został nawiązany przed 1 stycznia 1999 roku. Czas przechowywania liczy się od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy wygasł lub uległ rozwiązaniu;- 3 lata dla dokumentacji osób, których stosunek pracy został nawiązany po 31 grudnia 1998 roku, a przed 1 stycznia 2019 rokui 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 lat dla dokumentacji osób, których stosunek pracy został nawiązany po 31 grudnia 1998 roku, a przed 1 stycznia 2019 roku i dla których pracodawca złożył raporty informacyjne. Czas przechowywania liczy się od końca roku kalendarzowego, w którym raport informacyjny został złożony do ZUS;- 10 lat dla dokumentacji osób, których stosunek pracy został nawiązany po 31 grudnia 2018 roku. Czas przechowywania liczy się od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy wygasł lub uległ rozwiązaniu.Dokumentacja dotycząca ubiegania się i korzystania z urlopu wypoczynkowego jest prowadzona oddzielnie dla każdego pracownika.Dokumentację dotyczącą urlopów wypoczynkowych, która nie ma związku z kwestiami płacowymi i raportami informacyjnymi do ZUS, należy zakwalifikować do kategorii B3; |
|  |  |  | 1531 | Urlopy macierzyńskie, ojcowskie, wychowawcze, dla poratowania zdrowia itp. | B10 | dokumentację dotyczącą poszczególnych pracowników odkłada się do akt osobowych; |
|  |  |  | 1532 | Urlopy bezpłatne | B10 | dokumentację dotyczącą poszczególnych pracowników odkłada się do akt osobowych; |
|  |  | 154 |  | Zgoda na dodatkowe zatrudnienie | B10 |  |
|  |  | 155 |  | Kontrola wyjść | B10 |  |
|  |  | 156 |  | Praca w godzinach nadliczbowych | B10 | czas przechowywania dokumentacji wynosi:- 3 lata dla dokumentacji osób, których stosunek pracy został nawiązany przed 1 stycznia 1999 roku. Czas przechowywania liczy się od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy wygasł lub uległ rozwiązaniu;- 3 lata dla dokumentacji osób, których stosunek pracy został nawiązany po 31 grudnia 1998 roku, a przed 1 stycznia 2019 roku 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 lat dla dokumentacji osób, których stosunek pracy został nawiązany po 31 grudnia 1998 roku, a przed 1 stycznia 2019 roku i dla których pracodawca złożył raporty informacyjne. Czas przechowywania liczy się od końca roku kalendarzowego, w którym raport informacyjny został złożony do ZUS;- 10 lat dla dokumentacji osób, których stosunek pracy został nawiązany po 31 grudnia 2018 roku. Czas przechowywania liczy się od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy wygasł lub uległ rozwiązaniu.Dokumentacja jest prowadzona oddzielnie dla każdego pracownika. |
|  | **16** |  |  | **Sprawy socjalno--bytowe** |  |  |
|  |  | 160 |  | Zasady dotyczące spraw socjalno-bytowych | A | m.in. regulaminy, plany finansowania; |
|  |  | 161 |  | Dojazdy do pracy | B5 |  |
|  |  | 162 |  | Zaopatrzenie rzeczowe pracowników | B10 | czas przechowywania dokumentacji wynosi:- 5 lat dla dokumentacji osób, których stosunek pracy został nawiązany przed 1 stycznia 1999 roku. Czas przechowywania liczy się od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy wygasł lub uległ rozwiązaniu;- 5 lat dla dokumentacji osób, których stosunek pracy został nawiązany po 31 grudnia 1998 roku, a przed 1 stycznia 2019 roku 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 lat dla dokumentacji osób, których stosunek pracy został nawiązany po 31 grudnia 1998 roku, a przed 1 stycznia 2019 roku i dla których pracodawca złożył raporty informacyjne. Czas przechowywania liczy się od końca roku kalendarzowego, w którym raport informacyjny został złożony do ZUS;- 10 lat dla dokumentacji osób, których stosunek pracy został nawiązany po 31 grudnia 2018 roku. Czas przechowywania liczy się od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy wygasł lub uległ rozwiązaniu;m.in. przydziały sprzętu, odzieży, mydła, ręczników;karta ewidencji przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, a także wypłaty ekwiwalentu pieniężnego za używanie własnej odzieży i obuwia oraz ich pranie i konserwację są prowadzone oddzielnie dla każdego pracownika; |
|  |  | 163 |  | Sprawy socjalno-bytowe w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych |  |  |
|  |  |  | 1630 | Pożyczki remontowe | B5 | m.in. wnioski o przyznanie pożyczki wraz z załącznikami oraz umowy;np. pożyczki na remont domu, mieszkania;czas przechowywania jest liczony od dnia zakończenia spłaty; |
|  |  |  | 1631 | Pożyczki mieszkaniowe | B40 | m.in. wnioski o przyznanie pożyczki wraz z załącznikami oraz umowy;np. pożyczki na budowę domu, zakup mieszkania;czas przechowywania jest liczony od dnia zakończenia spłaty; |
|  |  |  | 1632 | Zapomogi | B5 | m.in. wnioski wraz z załącznikami; np. zapomogi socjalne, losowe; |
|  |  |  | 1633 | Dofinansowania do wczasów | B5 | m.in. wnioski wraz z załącznikami; |
|  |  |  | 1634 | Dofinansowania do imprez kulturalno--sportowych | B5 | np. do biletów do kina, teatru, na koncerty, na imprezy integracyjne; |
|  |  | 164 |  | Pozostałe sprawy rozpatrywane w ramach indywidualnych wniosków | BE5 |  |
|  | **17** |  |  | **Ubezpieczenia osobowe i opieka zdrowotna** |  |  |
|  |  | 170 |  | Przepisy ubezpieczeniowe | B5 | m.in. przepisy ZUS, towarzystw ubezpieczeniowych, instrukcje i wyjaśnienia; |
|  |  | 171 |  | Ubezpieczenia społeczne | B5 |  |
|  |  | 172 |  | Zasiłki | B5 | np. chorobowe, porodowe, pogrzebowe; m.in. dowody uprawnienia do zasiłków; |
|  |  | 173 |  | Emerytury i renty | B10 | np. wnioski |
|  |  | 174 |  | Ubezpieczenia zbiorowe w towarzystwach ubezpieczeniowych | B10 | czas przechowywania liczy się od upływu terminu umowy ubezpieczeniowej; |
| **2** |  |  |  | **ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI** |  |  |
|  | **20** |  |  | **Regulacje i wyjaśnienia dotyczące zagadnień z zakresu spraw administracyjnych** | **A** |  |
|  | **21** |  |  | **Inwestycje i remonty** | **BE5** | **dokumentacja dotycząca przygotowania, wykonawstwa i odbioru. Czas przechowywania liczy się od momentu rozliczenia inwestycji, przy czym dokumentacja techniczna obiektu przechowywana jest u użytkownika przez cały czas eksploatacji i jeszcze przez 5 lat od momentu jego utraty lub całkowitego zniszczenia,****jeśli dotyczy obiektów nietypowych i zabytkowych, kwalifikuje się ją do kat. A;** |
|  | **22** |  |  | **Administrowanie i eksploatacja obiektów** |  |  |
|  |  | 220 |  | Stan prawny nieruchomości | A | w tym nabywanie i zbywanie nieruchomości; |
|  |  | 221 |  | Udostępnianie i oddawanie w najem lub w dzierżawę własnych obiektów i lokali oraz najmowanie lokali na potrzeby własne Politechniki | B5 | czas przechowywania liczy się od daty utraty lokalu lub upływu terminu umowy najmu; |
|  |  | 222 |  | Konserwacja i eksploatacja bieżąca budynków, lokali i pomieszczeń | B5 | korespondencja dot. konserwacji, zaopatrzenia w energię elektryczną, wodę, gaz, sprawy oświetlenia i ogrzewania, utrzymanie czystości, dekorowanie, flagowanie itp., przeglądy stanu technicznego; |
|  |  | 223 |  | Podatki i opłaty publiczne | B10 | deklaracje, wymiary podatkowe itp.; |
|  |  | 224 |  | Gospodarowanie terenami wokół obiektów Politechniki | B5 | tereny zielone itp.; |
|  | **23** |  |  | **Gospodarka materiałowa** |  | **środki trwałe i nietrwałe;** |
|  |  | 230 |  | Zaopatrzenie w pomoce biurowe, materiały i  sprzęt; | B5 | w tym zamówienia, reklamacje, korespondencja handlowa z dostawcami; |
|  |  | 231 |  | Magazynowanie i użytkowanie środków trwałych i nietrwałych | B5 | dowody przychodu i rozchodu, zestawienia ilościowo--wartościowe, zestawienia wyposażenia; |
|  |  | 232 |  | Ewidencja środków trwałych i nietrwałych | B10 |  |
|  |  | 233 |  | Eksploatacja i likwidacja środków trwałych i przedmiotów nietrwałych | B10 | dowody przyjęcia do eksploatacji środka, dowody zmiany miejsca użytkowania środka, konserwacja, remonty, naprawy, kontrole techniczne, protokoły likwidacji itp.;czas przechowywania liczy się od momentu upłynnienia środka; |
|  |  | 234 |  | Dokumentacja techniczno--eksploatacyjna środków trwałych | BE5 | opisy techniczne, instrukcje obsługi;czas przechowywania liczy się od momentu likwidacji maszyny lub urządzenia; |
|  |  | 235 |  | Gospodarka odpadami i surowcami wtórnymi | B5 |  |
|  | **24** |  |  | **Transport, łączność i infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna** |  |  |
|  |  | 240 |  | Zakupy środków i usług transportowych, łączności, pocztowych i kurierskich | B5 |  |
|  |  | 241 |  | Eksploatacja środków transportu Politechniki | B5 | w tym także obsługa garaży, myjni;dla każdego pojazdu prowadzi się odrębną teczkę obejmującą karty drogowe, karty eksploatacji, przeglądy techniczne, remonty bieżące i kapitalne;czas przechowywania liczy się od daty utraty pojazdu; |
|  |  | 242 |  | Użytkowanie środków transportu, których właścicielem nie jest Politechnika | B5 | w tym kolejowych, wodnych, samochodowych, lotniczych;zlecenia, umowy o wykorzystaniu prywatnych samochodów; |
|  |  | 243 |  | Eksploatacja środków łączności | B5 | w tym dokumentacja konserwacji i remontów środków łączności; |
|  |  | 244 |  | Organizacja i eksploatacja infrastruktury informatycznej i telekomunikacyjnej (modemów, łączy internetowych) | BE10 |  |
|  | **25** |  |  | **Ochrona obiektów i mienia, sprawy obronne, bezpieczeństwo i porządek publiczny** |  |  |
|  |  | 250 |  | Ochrona obiektów i mienia Politechniki | BE10 | plany ochrony obiektów, przepustki, ewidencja przepustek, dzienniki służby itp.; |
|  |  | 251 |  | Ochrona przeciwpożarowa, cywilna i inna | BE10 |  |
|  |  | 252 |  | Ubezpieczenia majątkowe | B10 | od ognia, kradzieży, odpowiedzialności cywilnej, autocasco itp., sprawy odszkodowań; czas przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy; |
|  |  | 253 |  | Sprawy obronne |  |  |
|  |  |  | 2530 | Organizacja spraw obronnych, obrony cywilnej | BE10 | dokumentacja związana z planami obronnymi; |
|  |  |  | 2531 | Planowanie szkoleń z tematyki obronnej | A | plany działań, plany szkoleń; |
|  |  |  | 2532 | Sprawozdawczość z zakresu spraw obronnych | A | sprawozdania z realizacji planów, informacje z przygotowań obronnych; |
|  |  | 254 |  | Bezpieczeństwo i porządek publiczny |  |  |
|  |  |  | 2540 | Monitoring wizyjny | B5 | wnioski i pisma o wydanie monitoringu, notatki, protokoły wydania; |
|  |  |  | 2541 | Organizacja imprez masowych | A | dotyczy zagadnień związanych z bezpieczeństwem i porządkiem publicznym podczas imprez masowych;dokumentacja związana z organizacją imprez, w tym wnioski, opinie, plany i formularze;dokumentacja szczegółowa dotycząca uroczystości i imprez związanych z Politechniką zob. klasa 0613; |
|  |  |  | 2542 | Organizacja imprez innych niż masowe | A | dotyczy zagadnień związanych z bezpieczeństwem i porządkiem publicznym podczas imprez innych niż masowe;dokumentacja związana z organizacją imprez, w tym wnioski, opinie, plany i formularze;dokumentacja szczegółowa dotycząca uroczystości i imprez związanych z Politechniką zob. klasa 0613; |
|  | **26** |  |  | **Zamówienia publiczne** |  | **dokumentacja uczelnianych komisji przetargowych** **zob. klasa 004;**  |
|  |  | 260 |  | Ewidencja zamówień publicznych | B10 |  |
|  |  | 261 |  | Dokumentacja postępowania realizowanego w trybie wynikającym z Ustawy PZP | B5 | czas przechowywania dokumentacji jest liczony od daty zakończenia gwarancji; |
|  |  | 262 |  | Dokumentacja postępowania realizowanego w trybie wynikającym z Ustawy PZP powstająca w ramach projektów finansowanych ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej | BE\* | \*czas przechowywania wynika z odrębnych regulacji lub umów, w innym przypadku wynosi co najmniej 10 lat; |
|  |  | 263 |  | Umowy poniżej 130 000.00 zł netto, zlecenia elektroniczne | B5 |  |
|  |  | 264 |  | Wyjaśnienia dotyczące procedury związanej z Ustawą PZP | B10 | zapytania i wyjaśnienia Urzędu Zamówień Publicznych itp.; |
|  |  | 265 |  | Plany zamówień publicznych | A |  |
|  |  | 266 |  | Plany postępowań o udzielenie zamówień publicznych | A |  |
|  |  | 267 |  | Roczne sprawozdania o udzielonych zamówieniach publicznych | A |  |
| **3** |  |  |  | **FINANSE** |  |  |
|  | **30** |  |  | **Przepisy i regulacje prawne, dotyczące zagadnień z zakresu spraw finansowo--księgowych** |  |  |
|  |  | 300 |  | Własne regulacje, projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie w sprawach finansowo--księgowych | A | w tym polityka rachunkowości, plany kont, instrukcja obiegu dokumentów finansowo--księgowych;  |
|  |  | 301 |  | Zewnętrzne wyjaśnienia, interpretacje, opinie dotyczące rachunkowości, księgowości i obsługi kasowej | B10 | przepisy zewnętrzne, korespondencja wyjaśniająca; |
|  | **31** |  |  | **Planowanie i realizacja budżetu** |  |  |
|  |  | 310 |  | Projektowanie budżetu | A |  |
|  |  | 311 |  | Budżet Politechniki i jego realizacja | A |  |
|  |  | 312 |  | Finansowanie Uczelni |  |  |
|  |  |  | 3120 | Finansowanie działalności Politechniki | BE5 | w tym dotacje, subwencje, finansowanie inwestycji i prac naukowo-badawczych oraz dokumentacja dotycząca badań zleconych przez podmioty zewnętrzne (m.in. wnioski, zlecenia, zamówienia, umowy, protokoły zdawczo-odbiorcze);czas przechowywania liczy się od momentu rozliczenia; |
|  |  |  | 3121 | Sprawozdania finansowe | A | w tym opinia biegłego rewidenta; |
|  |  |  | 3122 | Inne fundusze Politechniki | BE5 |  |
|  |  | 313 |  | Obsługa finansowa funduszy, środków dodatkowych, pożyczek, kredytów, dochodów pozabudżetowych |  |  |
|  |  |  | 3130 | Obsługa finansowa funduszy i środków dodatkowych | B5 |  |
|  |  |  | 3131 | Obsługa finansowa funduszy ze środków zewnętrznych, w tym z Unii Europejskiej | B\* | \*czas przechowywania wynika z odrębnych regulacji lub umów, w innym przypadku wynosi co najmniej 5 lat; |
|  |  |  | 3132 | Obsługa finansowa pożyczek i kredytów | B5 |  |
|  |  |  | 3133 | Współpraca z bankami finansującymi i kredytującymi | B5 |  |
|  |  |  | 3134 | Gospodarka pozabudżetowa | B5 |  |
|  | **32** |  |  | **Rachunkowość, księgowość i obsługa kasowa** |  |  |
|  |  | 320 |  | Obrót gotówkowy i bezgotówkowy |  |  |
|  |  |  | 3200 | Obrót gotówkowy | B5 | raporty kasowe i inne dokumenty źródłowe obrotu gotówkowego; |
|  |  |  | 3201 | Obrót bezgotówkowy | B5 | w tym wyciągi bankowe, przelewy; |
|  |  |  | 3202 | Depozyty kasowe, obsługa wadium | B5 |  |
|  |  | 321 |  | Księgowość |  |  |
|  |  |  | 3210 | Dowody księgowe | B5 | czas przechowywania przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dowody księgowe dotyczą; |
|  |  |  | 3211 | Dokumentacja księgowa | B5 | w tym księgi lub kartoteki finansowe, rejestry, karty kontowe itp.; czas przechowywania przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dokumentacja księgowa dotyczy; |
|  |  |  | 3212 | Ewidencja syntetyczna i analityczna | B5 | czas przechowywania przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, którego ewidencja dotyczy; |
|  |  |  | 3213 | Rozliczenia i rozrachunki z kontrahentami krajowymi i zagranicznymi | B5 | w tym rozrachunki ze studentami;czas przechowywania przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione; |
|  |  |  | 3214 | Uzgadnianie sald | B5 | korespondencja; |
|  |  |  | 3215 | Windykacja należności | B5 | dokumentacja długów i wierzytelności; |
|  |  |  | 3216 | Księgowość materiałowo-towarowa | B5 |  |
|  |  |  | 3217 | Rozliczenia z budżetem Skarbu Państwa | B5 | w tym rozliczenia podatkowe w zakresie: podatek VAT, CIT i inne, zgłoszenia NIP i inne, indywidualne interpretacje podatkowe;  |
|  |  | 322 |  | Rewizja kasy | B5 |  |
|  | **33** |  |  | **Rozliczenia płac** |  |  |
|  |  | 330 |  | Dokumentacja płac i potrąceń z płac | B5 | dokumentacja źródłowa do obliczania wysokości wynagrodzenia; |
|  |  | 331 |  | Listy płac i listy płatnicze | B10 | czas przechowywania dokumentacji wynosi:- 50 lat dla dokumentacji osób zgłoszonych do ubezpieczenia przed dniem 1 stycznia 1999 roku oraz w okresie po dniu 31 grudnia 1998 roku a przed dniem 1 stycznia 2019 roku, dla których nie złożono raportów informacyjnych. Czas przechowywania liczy się od dnia zakończenia pracy u płatnika składek;- 10 lat dla dokumentacji osób zgłoszonych do ubezpieczenia przed 1 stycznia 2019 roku, dla których złożono raporty informacyjne. Czas przechowywania liczy się od końca roku kalendarzowego, w którym raport informacyjny został złożony do ZUS;- 10 lat dla dokumentacji osób zgłoszonych do ubezpieczenia po dniu 31 grudnia 2018 roku. Czas przechowywania liczy się od końca roku kalendarzowego, w którym ubezpieczony zakończył pracę u płatnika składek; |
|  |  | 332 |  | Kartoteki wynagrodzeń pracowników | B10 | czas przechowywania dokumentacji wynosi:- 50 lat dla dokumentacji osób zgłoszonych do ubezpieczenia przed dniem 1 stycznia 1999 roku oraz w okresie po dniu 31 grudnia 1998 roku a przed dniem 1 stycznia 2019 roku, dla których nie złożono raportów informacyjnych. Czas przechowywania liczy się od dnia zakończenia pracy u płatnika składek;- 10 lat dla dokumentacji osób zgłoszonych do ubezpieczenia przed 1 stycznia 2019 roku, dla których złożono raporty informacyjne. Czas przechowywania liczy się od końca roku kalendarzowego, w którym raport informacyjny został złożony do ZUS;- 10 lat dla dokumentacji osób zgłoszonych do ubezpieczenia po dniu 31 grudnia 2018 roku. Czas przechowywania liczy się od końca roku kalendarzowego, w którym ubezpieczony zakończył pracę u płatnika składek.Dokumentacja prowadzona oddzielnie dla każdego pracownika; |
|  |  | 333 |  | Rozliczenia składek z tytułu ubezpieczenia społecznego ZUS | B10 | czas przechowywania dokumentacji wynosi:- 50 lat dla dokumentacji osób zgłoszonych do ubezpieczenia przed dniem 1 stycznia 1999 roku oraz w okresie po dniu 31 grudnia 1998 roku, a przed dniem 1 stycznia 2019 roku, dla których nie złożono raportów informacyjnych. Czas przechowywania liczy się od dnia zakończenia pracy u płatnika składek;- 10 lat dla dokumentacji osób zgłoszonych do ubezpieczenia przed 1 stycznia 2019 roku, dla których złożono raporty informacyjne. Czas przechowywania liczy się od końca roku kalendarzowego, w którym raport informacyjny został złożony do ZUS;- 10 lat dla dokumentacji osób zgłoszonych do ubezpieczenia po dniu 31 grudnia 2018 roku. Czas przechowywania liczy się od końca roku kalendarzowego, w którym ubezpieczony zakończył pracę u płatnika składek; |
|  |  | 334 |  | Deklaracje podatkowe i rozliczenia podatku dochodowego | B5 |  |
|  |  | 335 |  | Rozliczenia z PFRON | B5 | m.in. informacje, deklaracje; sprawozdawczość z zakresu PFRON zob. klasa 032; |
|  |  | 336 |  | Ewidencja i rozliczenia delegacji służbowych | B5 |  |
|  | **34** |  |  | **Opłaty i ustalanie cen** | **B5** | **w tym ustalanie i zwalnianie z opłat m.in. za studia, domy studenckie i najem;** |
|  | **35** |  |  | **Fundusze i środki specjalne** |  | **Fundusz nagród, premii, rezerwowy, inwestycyjny, stypendialny itp.;** |
|  |  | 350 |  | Zasady gospodarowania funduszami i środkami specjalnymi | A |  |
|  |  | 351 |  | Realizacja i wykorzystanie funduszy i środków specjalnych | B10 |  |
|  | **36** |  |  | **Inwentaryzacja** |  |  |
|  |  | 360 |  | Zasady przeprowadzania inwentaryzacji | A | w tym wykaz pól spisowych; |
|  |  | 361 |  | Spisy, protokoły, sprawozdania z inwentaryzacji, różnice inwentaryzacyjne | B5 |  |
|  |  | 362 |  | Wycena i przecena | B10 |  |
|  | **37** |  |  | **Dyscyplina finansowa** | **BE10** |  |
| **4** |  |  |  | **DYDAKTYKA I KSZTAŁCENIE** |  | **dotyczy studiów I, II i III stopnia oraz pozostałych studiów i kursów;****hasła dotyczące Szkoły Doktorskiej zob. klasa 50;**  |
|  | **40** |  |  | **Rekrutacja** |  | **protokoły komisji rekrutacyjnych zob. klasa 004;**  |
|  |  | 400 |  | Podstawowe zasady rekrutacji | A |  |
|  |  | 401 |  | Kursy przygotowawcze dla kandydatów na studia | B3 |  |
|  |  | 402 |  | Rekrutacja na studia | B5 | dotyczy rekrutacji na studia I i II stopnia oraz na pozostałe studia i kursy;w przypadku nieprzyjęcia kandydata na I rok studiów lub jego rezygnacji ze studiów przed rozpoczęciem roku akademickiego, Politechnika oddaje kandydatowi złożoną przez niego dokumentację postępowania kwalifikacyjnego oraz prace wstępne, jeżeli zakres egzaminów wstępnych przewiduje złożenie takich prac;dokumenty wymagane od kandydata na studia, dotyczące kandydata nieprzyjętego lub rezygnującego ze studiów przed rozpoczęciem roku akademickiego, Politechnika przechowuje sześć miesięcy;czas przechowywania w/w dokumentacji liczy się od momentu upływu terminów odwoławczych;dokumentację z rekrutacji kandydatów przyjętych na studia odkłada się do akt osobowych studenta;odwołania od decyzji rejestruje się do klasy 403; |
|  |  | 403 |  | Odwołania od decyzji | BE5 | dotyczy odwołań studentów i uczestników pozostałych studiów oraz kursów od decyzji;  |
|  |  | 404 |  | Nostryfikacje dyplomów | A | dotyczy studentów;nostryfikacje dyplomów doktorskich zob. klasa 513, nostryfikacje dyplomów habilitacyjnych zob. klasa 523; |
|  | **41** |  |  | **Organizacja i tok studiów oraz kształcenia** |  |  |
|  |  | 410 |  | Regulacje organizacyjno--prawne dotyczące studiów | A | w tym m.in. regulaminy studiów, ramowe plany i programy, tworzenie, przekształcanie i likwidacja kierunków studiów; |
|  |  | 411 |  | Zajęcia dydaktyczne | B5 | w tym plany zajęć dydaktycznych; |
|  |  | 412 |  | Podział na grupy i sekcje | B5 | w tym wykazy grup, listy uczestników studiów I, II i III stopnia oraz pozostałych studiów i kursów; |
|  |  | 413 |  | Dzienniki studiów i zajęć | B5 |  |
|  |  | 414 |  | Sesje egzaminacyjne | B50 | w tym protokoły egzaminacyjne; |
|  |  | 415 |  | Praktyki, staże, obozy i wyjazdy studentów i doktorantów |  |  |
|  |  |  | 4150 | Praktyki, staże, obozy i wyjazdy studentów | A | w tym programy naukowo-dydaktyczne praktyk oraz sprawozdania z ich wykonania,krajowe i zagraniczne; |
|  |  |  | 4151 | Praktyki, staże, obozy i wyjazdy doktorantów | A | w tym programy naukowo--dydaktyczne praktyk oraz sprawozdania z ich wykonania,krajowe i zagraniczne;dotyczy uczestników studiów III stopnia; praktyki i staże uczestników Szkoły Doktorskiej zob. klasa 5022 i 5023; |
|  |  | 416 |  | Księga dyplomów | A |  |
|  |  | 417 |  | Szkolenia | B5 | dotyczy szkoleń dla studentów, uczestników studiów III stopnia oraz uczestników pozostałych studiów i  kursów;szkolenia dla uczestników Szkoły Doktorskiej zob. klasa 506;m.in. szkolenia z zakresu BHP, szkolenia biblioteczne; |
|  |  | 418 |  | Obsługa administracyjno--techniczna studiów | B3 | np. rozmieszczenie zajęć w salach; |
|  | **42** |  |  | **Sprawy socjalno--bytowe studentów i doktorantów** |  |  |
|  |  | 420 |  | Świadczenia dla studentów | B5 | w tym stypendia dla studentów i listy stypendialne;posiedzenia komisji stypendialnych zob. klasa 004; |
|  |  | 421 |  | Świadczenia dla doktorantów |  | dotyczy uczestników studiów III stopnia;świadczenia dla uczestników Szkoły Doktorskiej zob. klasa 503; |
|  |  |  | 4210 | Stypendia dla doktorantów | BE10 | posiedzenia komisji stypendialnych zob. klasa 004; |
|  |  |  | 4211 | Listy stypendialne | B5 |  |
|  |  | 422 |  | Sprawy związane ze studentami i doktorantami niepełnosprawnymi | BE5 | dotyczy uczestników studiów I, II i III stopnia oraz pozostałych studiów i kursów;  |
|  |  | 423 |  | Domy studenckie |  | dotyczy uczestników studiów I, II i III stopnia oraz pozostałych studiów i kursów;hasła związane z zakwaterowaniem i sprawami meldunkowymi uczestników Szkoły Doktorskiej zob. klasa 504; |
|  |  |  | 4230 | Zakwaterowanie w domach studenckich | B5 | w tym wykazy przyznanych miejsc w domach studenckich; |
|  |  |  | 4231 | Sprawy meldunkowe | B10 |  |
|  |  | 424 |  | Konkursy oraz nagrody dla studentów i doktorantów | A | dotyczy uczestników studiów I, II i III stopnia oraz pozostałych studiów i kursów;  |
|  |  | 425 |  | Sprawy dyscyplinarne studentów i doktorantów |  |  |
|  |  |  | 4250 | Sprawy dyscyplinarne studentów | BE5 | komisje dyscyplinarne zob. klasa 004;  |
|  |  |  | 4251 | Sprawy dyscyplinarne doktorantów | BE5 | dotyczy spraw dyscyplinarnych uczestników studiów III stopnia;sprawy dyscyplinarne uczestników Szkoły Doktorskiej zob. klasa 507;komisje dyscyplinarne zob. klasa 004; |
|  |  | 426 |  | Sprawy wojskowe studentów i doktorantów | BE10 |   |
|  | **43** |  |  | **Bezpieczeństwo i ubezpieczenia studentów oraz doktorantów** |  | dotyczy bezpieczeństwa i ubezpieczenia uczestników studiów I, II i III stopnia oraz pozostałych studiów i kursów; hasła dotyczące bezpieczeństwa i ubezpieczenia uczestników Szkoły Doktorskiej zob. klasa 505; |
|  |  | 430 |  | Wypadki studentów i doktorantów | BE10 |  |
|  |  | 431 |  | Ubezpieczenia studentów i doktorantów | B10 | w towarzystwach ubezpieczeniowych;wykazy, polisy, postępowanie odszkodowawcze;czas przechowywania liczy się od momentu wygaśnięcia ochrony lub wypłaty odszkodowania;  |
|  | **44** |  |  | **Ewidencja studentów, doktorantów oraz uczestników pozostałych studiów i kursów** |  |  |
|  |  | 440 |  | Akta osobowe studentów | BE50 | dotyczy studentów studiów I i II stopnia (studia stacjonarne i niestacjonarne),dla każdego studenta prowadzi się odrębną teczkę;zawartość teczki osobowej studenta regulują odrębne przepisy; do kategorii A kwalifikuje się wszystkie akta osobowe studentów, wraz z pracami dyplomowymi, wytworzone do zakończenia roku akademickiego 1951/1952 oraz akta osobowe studentów, wraz z pracami dyplomowymi, co najmniej jednej osoby z każdego kierunku studiów z każdego roku akademickiego;w przypadku zakwalifikowania do kategorii A teczki akt osobowych studenta z danego stopnia studiów, do kategorii A kwalifikuje się również jego teczki z pozostałych stopni studiów; |
|  |  | 441 |  | Akta osobowe doktorantów | BE50 | dotyczy uczestników studiów III stopnia;akta osobowe uczestników Szkoły Doktorskiej zob. klasa 5027; dla każdego doktoranta prowadzi się odrębną teczkę;zawartość teczki osobowej doktoranta regulują odrębne przepisy;do kategorii A kwalifikuje się wszystkie akta osobowe doktorantów, wraz z dysertacjami, wytworzone do zakończenia roku akademickiego 1951/1952 oraz akta osobowe doktorantów, wraz z dysertacjami, co najmniej jednej osoby z każdego kierunku studiów z każdego roku akademickiego;w przypadku zakwalifikowania do kategorii A teczki akt osobowych doktoranta, do kategorii A kwalifikuje się również jego teczki ze studiów pierwszego i drugiego stopnia lub jednolitych studiów magisterskich; |
|  |  | 442 |  | Akta słuchaczy studiów podyplomowych i uczestników kursów | BE50 |  |
|  |  | 443 |  | Akta słuchaczy Uniwersytetu Trzeciego Wieku | BE10 |  |
|  |  | 444 |  | Album studentów i doktorantów | A |  |
|  |  | 445 |  | Kartoteka studentów | A | lub dziennik studenta w zależności od tego, co jest prowadzone, w tym w formie elektronicznej; |
|  |  | 446 |  | Rejestr wydanych legitymacji i indeksów | B5 | dotyczy studiów I, II i III stopnia;rejestr wydanych legitymacji i indeksów uczestnikom Szkoły Doktorskiej zob. klasa 5029; |
|  |  | 447 |  | Wykazy przyjętych oraz absolwentów i skreślonych |  |  |
|  |  |  | 4470 | Wykaz przyjętych | A | w tym listy przyjętych; |
|  |  |  | 4471 | Wykaz absolwentów | A |  |
|  |  |  | 4472 | Wykaz skreślonych | A |  |
|  |  | 448 |  | Zaświadczenia w sprawach osobowych studentów i doktorantów |  |  |
|  |  |  | 4480 | Zaświadczenia w sprawach osobowych studentów | B5 | w tym studenci studiów I i II stopnia;dotyczy również byłych studentów; |
|  |  |  | 4481 | Zaświadczenia w sprawach osobowych doktorantów | B5 | dotyczy uczestników studiów III stopnia;zaświadczenia w sprawach osobowych uczestników Szkoły Doktorskiej zob. klasa 5028; dotyczy również byłych doktorantów; |
|  |  |  | 4482 | Zaświadczenia w sprawach osobowych uczestników pozostałych studiów i kursów | B5 | w tym m.in. uczestnicy studiów podyplomowych;dotyczy również byłych uczestników; |
|  | **45** |  |  | **System zapewnienia jakości kształcenia** |  | **dokumentacja komisji ds. zapewnienia jakości kształcenia zob. klasa 004;**  |
|  |  | **450** |  | Uzyskiwanie akredytacji i certyfikatów | A |  |
|  |  | **451** |  | Realizacja procesu dydaktycznego | BE5 | w tym ankiety dotyczące realizacji procesu dydaktycznego, ankiety oceny pracy dziekanatu, ankiety dotyczące oceny całego toku studiów, arkusze hospitacji zajęć;pozostałą dokumentację należy klasyfikować według poszczególnych haseł z Jednolitego rzeczowego wykazu akt Politechniki Częstochowskiej; |
|  |  | **452** |  | Ocena efektów kształcenia | Bc | w tym prace egzaminacyjne, zaliczeniowe, projektowe, sprawozdania z zajęć laboratoryjnych;czas przydatności wynika z wewnętrznych przepisów Politechniki Częstochowskiej; |
|  | **46** |  |  | **Prace dyplomowe** |  | **prace dyplomowe studentów odkłada się do akt osobowych studentów;** |
|  |  | 460 |  | Ustalanie tematu pracy dyplomowej | BE5 | w tym korespondencja dotycząca ustalania i zmiany tematu pracy dyplomowej; |
|  |  | 461 |  | Wykazy prac dyplomowych | A |  |
|  | **47** |  |  | **Samorząd studencki i doktorancki oraz organizacje studenckie i doktoranckie** |  |  |
|  |  | 470 |  | Samorząd studencki | A | organizacja, nadzór, współdziałanie, regulaminy, plany działania itp.; |
|  |  | 471 |  | Samorząd doktorantów | A | organizacja, nadzór, współdziałanie, regulaminy, plany działania itp.; |
|  |  | 472 |  | Organizacje studenckie i doktoranckie | A | koła naukowe, zrzeszenia itd.organizacja, nadzór, współdziałanie, regulaminy, plany działania itp.; |
|  | **48** |  |  | **Imprezy i programy studenckie oraz doktoranckie** |  |  |
|  |  | 480 |  | Krajowe imprezy i programy studenckie oraz doktoranckie | A | własne programy, projekty plastyczne, scenariusze, teksty, plakaty, ulotki, nagrania itp.;  |
|  |  | 481 |  | Międzynarodowe imprezy i programy studenckie oraz doktoranckie | A | w tym także programy SOKRATES, ERASMUS, własne programy, projekty plastyczne, scenariusze, teksty, plakaty, ulotki, nagrania itp.;  |
| **5** |  |  |  | **ROZWÓJ KADRY NAUKOWEJ** |  |  |
|  | **50** |  |  | **Szkoła Doktorska** |  | dotyczy wyłącznie Szkoły Doktorskiej i uczestników Szkoły Doktorskiej;hasła związane ze studiami III stopnia i ich uczestnikami zob. klasa 4; |
|  |  | 500 |  | Zasady funkcjonowania Szkoły Doktorskiej i ewaluacja Szkoły Doktorskiej |  |  |
|  |  |  | 5000 | Uruchomienie nowych Szkół Doktorskich | A |  |
|  |  |  | 5001 | Regulamin Szkoły Doktorskiej | A |  |
|  |  |  | 5002 | Programy kształcenia w Szkole Doktorskiej | A |  |
|  |  |  | 5003 | Ewaluacja Szkoły Doktorskiej | A |  |
|  |  | 501 |  | Rekrutacja do Szkoły Doktorskiej |  |  |
|  |  |  | 5010 | Zasady rekrutacji do Szkoły Doktorskiej | A | w tym limity; |
|  |  |  | 5011 | Komisje rekrutacyjne Szkoły Doktorskiej | A |  |
|  |  |  | 5012 | Kandydaci przyjęci do Szkoły Doktorskiej | A | w tym listy przyjętych, decyzje administracyjne w przypadku cudzoziemców; |
|  |  |  | 5013 | Kandydaci nieprzyjęci do Szkoły Doktorskiej | B5 | decyzje administracyjne, w tym odwołania kandydatów przyjętych odkłada się do akt osobowych doktoranta;  |
|  |  | 502 |  | Kształcenie w Szkole Doktorskiej |  | w tym dokumentacja przebiegu kształcenia w Szkole Doktorskiej;album doktorantów zob. klasa 444; |
|  |  |  | 5020 | Rada Naukowa Szkoły Doktorskiej | A | uchwały Rady Naukowej Szkoły Doktorskiej, w tym: powołania promotorów, promotorów pomocniczych, zmiany promotorów; |
|  |  |  | 5021 | Zajęcia dydaktyczne | B5 | w tym plany zajęć dydaktycznych; |
|  |  |  | 5022 | Praktyki zawodowe w formie zajęć dydaktycznych | BE10 | dotyczy uczestników Szkoły Doktorskiej;praktyki zawodowe uczestników studiów III stopnia zob. klasa 4151;  |
|  |  |  | 5023 | Staże krajowe i zagraniczne | BE10 | dotyczy uczestników Szkoły Doktorskiej;staże uczestników studiów III stopnia zob. klasa 4151; wnioski o staż, skierowania, sprawozdania ze stażu;odkłada się do akt osobowych doktoranta; |
|  |  |  | 5024 | Ocena śródokresowa doktorantów | BE10 |  |
|  |  |  | 5025 | Przedłużenia nauki w Szkole Doktorskiej, w tym zawieszenia kształcenia | BE10 | wnioski wraz z decyzją odkłada się do akt osobowych doktoranta;  |
|  |  |  | 5026 | Skreślenia ze Szkoły Doktorskiej | BE5 | wnioski wraz z decyzją odkłada się do akt osobowych doktoranta;  |
|  |  |  | 5027 | Akta osobowe doktorantów | BE50 | dotyczy uczestników Szkoły Doktorskiej;akta osobowe uczestników studiów III stopnia zob. klasa 441;dla każdego doktoranta prowadzi się odrębną teczkę;zawartość teczki osobowej doktoranta regulują odrębne przepisy;do kategorii A kwalifikuje się akta osobowe co najmniej jednej osoby z każdej dyscypliny z każdego roku akademickiego;w przypadku zakwalifikowania do kategorii A teczki akt osobowych doktoranta, do kategorii A kwalifikuje się również jego teczki ze studiów pierwszego i drugiego stopnia lub jednolitych studiów magisterskich;  |
|  |  |  | 5028 | Zaświadczenia w sprawach osobowych doktorantów | B5 | dotyczy uczestników Szkoły Doktorskiej;zaświadczenia w sprawach osobowych uczestników studiów III stopnia zob. klasa 4481; dotyczy również byłych doktorantów; |
|  |  |  | 5029 | Rejestr wydanych legitymacji i indeksów | B5 | dotyczy Szkoły Doktorskiej;rejestr wydanych legitymacji i indeksów uczestnikom studiów I, II i III stopnia zob. klasa 446; |
|  |  | 503 |  | Świadczenia dla doktorantów |  | dotyczy uczestników Szkoły Doktorskiej;świadczenia dla uczestników studiów III stopnia zob. klasa 421;posiedzenia komisji stypendialnych zob. klasa 004; |
|  |  |  | 5030 | Listy stypendialne | B5 |  |
|  |  |  | 5031 | Stypendia | BE10 | dotyczy stypendiów przyznawanych przez jednostki samorządu terytorialnego i przez osoby fizyczne/prawne oraz stypendiów projektowych/grantowych; |
|  |  |  | 5032 | Stypendia dla osób z niepełnosprawnością | BE10 |  |
|  |  |  | 5033 | Wstrzymanie wypłacania stypendiów | B10 |  |
|  |  | 504 |  | Domy studenckie |  | dotyczy uczestników Szkoły Doktorskiej;hasła związane z zakwaterowaniem i sprawami meldunkowymi uczestników studiów III stopnia zob. klasa 423; |
|  |  |  | 5040 | Zakwaterowanie w domach studenckich | B5 | w tym wykazy przyznanych miejsc w domach studenckich; |
|  |  |  | 5041 | Sprawy meldunkowe | B10 |  |
|  |  | 505 |  | Bezpieczeństwo i ubezpieczenia doktorantów |  | dotyczy uczestników Szkoły Doktorskiej; hasła dotyczące bezpieczeństwa i ubezpieczenia uczestników studiów III stopnia zob. klasa 43; |
|  |  |  | 5050 | Wypadki doktorantów | BE10 |  |
|  |  |  | 5051 | Ubezpieczenia doktorantów | B10 | w towarzystwach ubezpieczeniowych;wykazy, polisy, postępowanie odszkodowawcze;czas przechowywania liczy się od momentu wygaśnięcia ochrony lub wypłaty odszkodowania; |
|  |  | 506 |  | Szkolenia | B5 | dotyczy uczestników Szkoły Doktorskiej;szkolenia dla uczestników studiów III stopnia zob. klasa 417;m.in. szkolenia z zakresu BHP; |
|  |  | 507 |  | Sprawy dyscyplinarne doktorantów |  | dotyczy uczestników Szkoły Doktorskiej;sprawy dyscyplinarne uczestników studiów III stopnia zob. klasa 4251;dokumentacja postępowań wyjaśniających i dyscyplinarnych;komisje dyscyplinarne zob. klasa 004; |
|  |  |  | 5070 | Upomnienia i nagany | B3 |  |
|  |  |  | 5071 | Zawieszenia w prawach doktoranta | A |  |
|  |  |  | 5072 | Wydalenie z Politechniki | A |  |
|  |  | 508 |  | Udział w projektach badawczych | A |  |
|  |  | 509 |  | Doktoraty wdrożeniowe | A |  |
|  | **51** |  |  | **Doktoraty** |  |  |
|  |  | 510 |  | Zasady nadawania stopnia doktora | A | regulaminy, procedury, zarządzenia; |
|  |  | 511 |  | Akta przewodów/postępowań doktorskich | A | całość dokumentacji związanej z przewodem/postępowaniem doktorskim wraz z dysertacją,dla każdego przewodu/postępowania zakłada się odrębną teczkę;  |
|  |  | 512 |  | Ewidencja wszczętych postępowań doktorskich | A |  |
|  |  | 513 |  | Nostryfikacje dyplomów doktorskich | A |  |
|  | **52** |  |  | **Habilitacje** |  |  |
|  |  | 520 |  | Zasady nadawania stopnia doktora habilitowanego | A | regulaminy, procedury, zarządzenia; |
|  |  | 521 |  | Akta postępowań habilitacyjnych | A | całość dokumentacji związanej z postępowaniem habilitacyjnym wraz z dysertacją,dla każdego przewodu habilitacyjnego zakłada się odrębną teczkę;  |
|  |  | 522 |  | Ewidencja wszczętych postępowań habilitacyjnych | A |  |
|  |  | 523 |  | Nostryfikacje dyplomów habilitacyjnych | A |  |
|  | **53** |  |  | **Nadawanie tytułu profesora** | **A** |  |
|  | **54** |  |  | **Nadawanie tytułów honorowych** |  |  |
|  |  | 540 |  | Nadawanie tytułu doktora honoris causa | A |  |
|  |  | 541 |  | Nadawanie tytułu profesora honorowego Politechniki Częstochowskiej | A |  |
| **6** |  |  |  | **BADANIA NAUKOWE** |  | **dokumentacja związana z finansowaniem prac naukowo--badawczych oraz dokumentacja dotycząca badań zleconych przez podmioty zewnętrzne** **zob. klasa 3120;**  |
|  | **60** |  |  | **Zasady organizowania badań naukowych** | **A** | **normatywy, ustalenia własne;** |
|  | **61** |  |  | **Współpraca naukowa** |  |  |
|  |  | 610 |  | Współpraca naukowa krajowa | A | współpraca naukowa krajowa z uczelniami, instytucjami naukowymi, towarzystwami, osobami fizycznymi i podmiotami gospodarczymi;w tym m.in. korespondencja dotycząca merytorycznych zagadnień, wymiany doświadczeń, umowy i programy współpracy i wymiany naukowej; |
|  |  | 611 |  | Współpraca naukowa z zagranicą | A | współpraca naukowa z zagranicznymi uczelniami, instytucjami naukowymi, towarzystwami, osobami fizycznymi, podmiotami gospodarczymi i zagranicznymi ośrodkami kultury polskiej;realizacja wyjazdów i przyjazdów w ramach umów i porozumień o współpracy z zagranicą;w tym m.in. korespondencja dotycząca merytorycznych zagadnień, wymiany doświadczeń, umowy oraz programy współpracy i wymiany naukowej;  |
|  |  | 612 |  | Konferencje naukowe, sympozja i seminaria |  |  |
|  |  |  | 6120 | Konferencje naukowe, sympozja i seminaria własne | A | programy, referaty, wnioski, uchwały, listy uczestników, stenogramy, protokoły, sprawozdania itp.;  |
|  |  |  | 6121 | Udział w konferencjach naukowych, sympozjach i seminariach organizowanych poza Politechniką | A | własne wystąpienia, referaty, sprawozdania itp.;  |
|  |  |  | 6122 | Konferencje naukowe, sympozja i seminaria organizowane we współpracy z instytucjami krajowymi i zagranicznymi  | A | programy, referaty, wnioski, uchwały, listy uczestników, stenogramy, protokoły, sprawozdania itp.; |
|  | **62** |  |  | **Staże naukowe i stypendia** | **A** |  |
|  | **63** |  |  | **Projekty badawcze** | **A** |  |
|  | **64** |  |  | **Własność intelektualna** |  |  |
|  |  | 640 |  | Postępowania patentowe | A | w tym wnioski i decyzje; |
|  |  | 641 |  | Umowy licencyjne i wdrożeniowe | A |  |
|  |  | 642 |  | Ochrona praw autorskich | A |  |
|  | **65** |  |  | **Komercjalizacja wyników działalności naukowej** | **A** | **w tym przepisy i uregulowania własne dotyczące zasad i procedur komercjalizacji (wynalazków, patentów, praw ochronnych na wzory użytkowe itp.);** |
|  | **66** |  |  | **Informacja naukowa** | **BE10** | **m.in. zestawienia bibliograficzne (raporty z bazy), kwerendy biblioteczne, prowadzone w formie tradycyjnej i elektronicznej;** |
|  | **67** |  |  | **Ewaluacja jakości działalności naukowej** | **A** | **w tym efekty finansowe badań naukowych i prac rozwojowych;** |
|  | **68** |  |  | **Wpływ działalności naukowej na funkcjonowanie gospodarki i społeczeństwa** | **A** |  |
| **7** |  |  |  | **ZBIORY BIBLIOTECZNE, ZASÓB ARCHIWALNY I WYDAWNICTWA** |  |  |
|  | **70** |  |  | **Biblioteka Politechniki** |  |  |
|  |  | 700 |  | Podstawowe zasady dotyczące organizacji Biblioteki | A | regulaminy, instrukcje, wytyczne itp.; |
|  |  | 701 |  | Gromadzenie zbiorów bibliotecznych |  | dokumentacja związana z zamówieniami publicznymi zob. klasa 26; |
|  |  |  | 7010 | Zakup wydawnictw krajowych i zagranicznych | B5 | pisma, korespondencja dotycząca zakupu, wyceny; |
|  |  |  | 7011 | Prenumerata czasopism | B5 | pisma, korespondencja dotycząca prenumeraty, cenniki prasy; |
|  |  |  | 7012 | Zakup dostępu do zbiorów on-line | B5 | korespondencja, zamówienia; |
|  |  |  | 7013 | Wymiana | BE5 | krajowa i zagraniczna, korespondencja z bibliotekami; |
|  |  |  | 7014 | Dary | BE5 | korespondencja z darczyńcami; |
|  |  |  | 7015 | Zbiory specjalne | BE5 | korespondencja dotycząca przesyłki, zamówienia na patenty, normy;  |
|  |  |  | 7016 | Gospodarka dubletami i drukami zbędnymi | B5 |  |
|  |  | 702 |  | Prace wydawnicze | BE5 | korespondencja dotycząca współpracy w zakresie redagowania informatorów, rozpowszechniania itp.; |
|  |  | 703 |  | Udostępnianie i wypożyczanie zbiorów bibliotecznych |  | czas przechowywania liczy się od momentu zwrotu książek do biblioteki;  |
|  |  |  | 7030 | Zamówienia na zbiory biblioteczne | B5 | w tym rewersy; |
|  |  |  | 7031 | Wypożyczenia międzybiblioteczne | B5 | zamówienia, korespondencja, potwierdzenie otrzymania materiałów bibliotecznych; |
|  |  |  | 7032 | Udostępnianie i wypożyczanie zbiorów bibliotecznych | B5 | w tym ewidencja, informacje o dostępie do baz internetowych; |
|  |  |  | 7033 | Deklaracje czytelników | B5 |  |
|  |  | 704 |  | Ewidencja zbiorów bibliotecznych | A | inwentarze, katalogi, księgi ubytków, bazy, inne formy ewidencji;  |
|  |  | 705 |  | Skontrum zbiorów bibliotecznych | A |  |
|  |  | 706 |  | Biblioteka Cyfrowa | B2 | korespondencja dotycząca umieszczenia publikacji w Śląskiej Bibliotece Cyfrowej;  |
|  | **71** |  |  | **Archiwum Politechniki** |  |  |
|  |  | 710 |  | Podstawowe zasady dotyczące gromadzenia, opracowania i udostępniania zbiorów archiwalnych | A | m.in. przepisy związane z udostępnianiem, wytyczne i instrukcje dotyczące opracowania zasobu;instrukcja o organizacji i zakresie działania Archiwum Politechniki Częstochowskiej zob. klasa 0150; |
|  |  | 711 |  | Gromadzenie zbiorów archiwalnych |  |  |
|  |  |  | 7110 | Pozyskiwanie zbiorów archiwalnych ze źródeł zewnętrznych | A | m.in. korespondencja dotycząca przekazywania darów do Archiwum oraz spuścizn po byłych pracownikach Politechniki;dokumentacja i obiekty pamiątkowe podarowane do Archiwum zob. klasa 0617; |
|  |  |  | 7111 | Doradzanie jednostkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją oraz ustalanie terminów przejęcia dokumentacji | BE5 |  |
|  |  | 712 |  | Udostępnianie i wypożyczanie dokumentacji |  | czas przechowywania liczy się od momentu zwrotu dokumentacji do archiwum;  |
|  |  |  | 7120 | Rejestry udostępniania i wypożyczania dokumentacji | BE5 |  |
|  |  |  | 7121 | Udostępnianie i wypożyczanie dokumentacji pracownikom Politechniki | B5 | w tym karty udostępniania; |
|  |  |  | 7122 | Udostępnianie i wypożyczanie dokumentacji osobom spoza Politechniki | BE5 | w tym m.in. podania oraz zgody na udostępnienie lub wypożyczenie dokumentacji; |
|  |  | 713 |  | Kwerendy archiwalne | BE20 |  |
|  |  | 714 |  | Ewidencja zasobu archiwum | A | spisy zdawczo-odbiorcze, wykaz spisów zdawczo-odbiorczych; |
|  |  | 715 |  | Wycofywanie dokumentacji ze stanu Archiwum Politechniki | A | protokoły z wycofania dokumentacji; |
|  |  | 716 |  | Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej | A | w tym protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej, spisy dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na zniszczenie, zgody na zniszczenie dokumentacji, korespondencja; |
|  |  | 717 |  | Skontrum Archiwum Politechniki | A |  |
|  | **72** |  |  | **Zabezpieczanie zbiorów archiwalnych i bibliotecznych** |  |  |
|  |  | 720 |  | Wyjaśnienia i interpretacje w sprawie zabezpieczania zbiorów archiwalnych i bibliotecznych | A |  |
|  |  | 721 |  | Konserwacja i oprawa zbiorów archiwalnych i bibliotecznych | BE10 | zlecenia prac introligatorskich i konserwatorskich; |
|  |  | 722 |  | Pomiary temperatury i wilgotności powietrza w magazynach | B10 |  |
|  |  | 723 |  | Uszkodzenia lub zniszczenia dokumentacji | A | protokoły, postępowanie wyjaśniające. |
|  | **73** |  |  | **Wydawnictwo** |  |  |
|  |  | 730 |  | Materiały powstające w związku z publikowaniem pozycji wydawniczych | A | dla każdego tytułu (książki, czasopisma) prowadzi się oddzielną teczkę obejmującą m.in. kartę wydawniczą, umowy, opinie i recenzje, interwencje kontrolne, projekty graficzne, egzemplarz wydawniczy, opinie o danym tytule, protokoły przekazania egzemplarzy autorskich, informacje dotyczące rozpowszechniania wydawnictw oraz informacje dotyczące egzemplarzy obowiązkowych; |
|  |  | 731 |  | Wydawnictwa własne | A | materiały informacyjno-promocyjne;  |
|  |  | 732 |  | Prace poligraficzno--introligatorskie | B2 |  |