

Zarządzenie nr 221/2021
Rektora Politechniki Częstochowskiej
z dnia 21.12.2021 roku

w sprawie: wprowadzenia Jednolitego rzeczowego wykazu akt Politechniki Częstochowskiej

§ 1

Na podstawie art. 6 ust. 2 pkt 2 Ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach z dnia 14 lipca 1983 roku (t.j. Dz. U. z 2020 roku poz. 164, z późn. zm.), wprowadza się do stosowania Jednolity rzeczowy wykaz akt Politechniki Częstochowskiej, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Dokumentacja, która przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia, nie została zakwalifikowana według jednolitych rzeczowych wykazów akt Politechniki Częstochowskiej, jest kwalifikowana na podstawie Jednolitego rzeczowego wykazu akt, o którym mowa w § 1.

§ 3

Dokumentacja wytworzona i zgromadzona w Politechnice Częstochowskiej przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia podlega ponownej kwalifikacji do kategorii archiwalnych, określonych w Jednolitym rzeczowym wykazie akt, o którym mowa w § 1, jeżeli dotychczasowe przepisy określały niższą wartość archiwalną tej dokumentacji lub krótszy okres jej przechowywania.

§ 4

Tracą moc:

- Zarządzenie nr 26/2012 Rektora Politechniki Częstochowskiej z dnia 6.12.2012 roku w sprawie wprowadzenia Jednolitego rzeczowego wykazu akt Politechniki Częstochowskiej;
- Zarządzenie nr 78/2017 Rektora Politechniki Częstochowskiej z dnia 25.10.2017 roku w sprawie zmiany w Załączniku nr 1 do Zarządzenia nr 26/2012 z dnia 6.12.2012 roku w sprawie wprowadzenia Jednolitego rzeczowego wykazu akt Politechniki Częstochowskiej.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania, z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2022 roku.

Rektor
Politechniki Częstochowskiej

Prof. dr hab. inż. Norbert Sczygiol

**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

15 Dyscyplina pracy

16 Sprawy socjalno-bytowe

17 Ubezpieczenia osobowe i opieka zdrowotna

2 Administrowanie środkami rzeczowymi

- 20 Regulacje i wyjaśnienia dotyczące zagadnień z zakresu spraw administracyjnych
- 21 Inwestycje i remonty
- 22 Administrowanie i eksploatacja obiektów
- 23 Gospodarka materiałowa
- 24 Transport, łączność i infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna
- 25 Ochrona obiektów i mienia, sprawy obronne, bezpieczeństwo i porządek publiczny
- 26 Zamówienia publiczne

3 Finanse

- 30 Przepisy i regulacje prawne, dotyczące zagadnień z zakresu spraw finansowo-księgowych
- 31 Planowanie i realizacja budżetu
- 32 Rachunkowość, księgowość i obsługa kasowa
- 33 Rozliczenia płac
- 34 Opłaty i ustalanie cen
- 35 Fundusze i środki specjalne
- 36 Inwentaryzacja
- 37 Dyscyplina finansowa

OSC

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 wyborów w 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 pieczętek	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.;
		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 częściowy 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 częściowym zakwalifikować do kategorii B5;
		033		Sprawozdawczość statystyczna Politechniki	A jeżeli sprawozdania częściowe w danym roku są zgodne, co do zakresu i rodzaju danych ze sprawozdaniami o większym zakresie czasowym, to można

OSC

					akta spraw w zakresie sprawozdawczości częściowej zakwalifikować do kategorii B5;
		034		Analizy tematyczne lub przekrojowe, ankietyzacja	A jeżeli te dokumenty mają charakter częściowy i mieszczą się, co do zakresu i rodzaju danych zawartych w innych dokumentach, to można akta spraw w zakresie opracowania tych dokumentów o charakterze częściowym 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;

07C

		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

					<p>w Akademickim Centrum Kultury Politechniki Częstochowskiej;</p> <p>dokumentacja dotycząca kwestii bezpieczeństwa i porządku publicznego podczas imprez zob. klasa 2541 i 2542;</p> <p>imprezy i programy studenckie oraz doktoranckie zob. klasa 48;</p> <p>konferencje naukowe, sympozja i seminaria zob. klasa 612;</p>	
			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	<p>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;</p> <p>również dokumentacja dotycząca umieszczania na terenie Politechniki pamiątkowych tablic i rzeźb oraz nadawania jednostkom organizacyjnym, gmachom i audytoriom imion osób zasłużonych;</p>

OSCh

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	A	

			programowania i realizacji projektów finansowanych ze środków zewnętrznych		
		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;

MCA

			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	Stáže 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	<p>czas przechowywania dokumentacji wynosi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.

					<p>Czas przechowywania liczy się od końca roku kalendarzowego, w którym raport informacyjny został złożony do ZUS;</p> <p>- 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;</p>
		118	Nagrody, odznaczenia, kary		
		1180	Nagrody	BE10	<p>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;</p> <p>zestawienia zbiorowe przechowywane są w oddzielnej teczce;</p>
		1181	Odznaczenia własne i państwowe	BE10	<p>dokumentację poszczególnych pracowników odkłada się do akt osobowych;</p> <p>w tym medale uczelniane;</p> <p>zestawienia zbiorowe przechowywane są w oddzielnej teczce;</p>
		1182	Wyróżnienia	BE10	<p>m.in. podziękowania, listy, gratulacje, dyplomy, pochwały;</p> <p>dokumentację poszczególnych pracowników odkłada się do akt osobowych;</p>

MC

		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	korrespondencja w sprawie służby wojskowej (powołania, odroczenia, służba zastępcza itp.);
12			Ewidencja osobowa		
	120		Akta osobowe pracowników		dla każdego pracownika prowadzi się oddzielną teczkę, zawartość teczek określają odrębne przepisy;
		1200	Kadra naukowo-dydaktyczna (nauczyciele akademicki)	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,

					<p>w którym stosunek pracy wygasł lub uległ rozwiązaniu;</p> <p>- 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;</p> <p>- 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;</p> <p>- 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;</p>
	121		Pomoce ewidencyjne do akt osobowych	BE50	<p>skorowidze, rejestry zatrudnionych, karty personalne, wykazy imienne itp.;</p>

		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

					<p>nawiązany przed 1 stycznia 1999 roku. Czas przechowywania liczy się od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy wygaś lub uległ rozwiązaniu;</p> <p>- 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 wygaś lub uległ rozwiązaniu;</p> <p>- 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;</p> <p>- 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 wygaś lub uległ rozwiązaniu.</p>
--	--	--	--	--	--

		152	Absencja	B10	m.in. zwolnienia lekarskie, usprawiedliwienia nieobecności;
		153	Urlopy pracownicze		
		1530	Urlopy wypoczynkowe	B10	<p>czas przechowywania dokumentacji wynosi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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

					<p>nawiązany po 31 grudnia 2018 roku. Czas przechowywania liczy się od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy wygaś lub uległ rozwiązaniu.</p> <p>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;</p>
		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	<p>czas przechowywania dokumentacji wynosi:</p> <p>- 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</p>

					<p>stosunek pracy wygaś lub uległ rozwiązaniu;</p> <p>- 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 wygaś lub uległ rozwiązaniu;</p> <p>- 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;</p> <p>- 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 wygaś lub uległ rozwiązaniu.</p> <p>Dokumentacja jest prowadzona oddzielnie dla każdego pracownika.</p>
--	--	--	--	--	--

o c h

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	<p>czas przechowywania dokumentacji wynosi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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

					<p>przechowywania liczy się od końca roku kalendarzowego, w którym raport informacyjny został złożony do ZUS;</p> <p>- 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;</p> <p>m.in. przydziały sprzętu, odzieży, mydła, ręczników;</p> <p>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;</p>
		163	Sprawy socjalno-bytowe w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych		
		1630	Pożyczki remontowe	B5	<p>m.in. wnioski o przyznanie pożyczki wraz z załącznikami oraz umowy;</p> <p>np. pożyczki na remont domu, mieszkania;</p> <p>czas przechowywania jest liczony od dnia zakończenia spłaty;</p>

		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.;
		234	Dokumentacja techniczno-	BE5	opisy techniczne, instrukcje obsługi;

			-eksploatacyjna środków trwałych		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	korrespondencja;
			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

					<p>2019 roku, dla których nie złożono raportów informacyjnych. Czas przechowywania liczy się od dnia zakończenia pracy u płatnika składek;</p> <p>- 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;</p> <p>- 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;</p>
	332		Kartoteki wynagrodzeń pracowników	B10	<p>czas przechowywania dokumentacji wynosi:</p> <p>- 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;</p> <p>- 10 lat dla dokumentacji osób zgłoszonych do ubezpieczenia</p>

					<p>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;</p> <p>- 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.</p> <p>Dokumentacja prowadzona oddzielnie dla każdego pracownika;</p>
	333		Rozliczenia składek z tytułu ubezpieczenia społecznego ZUS	B10	<p>czas przechowywania dokumentacji wynosi:</p> <p>- 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;</p> <p>- 10 lat dla dokumentacji osób zgłoszonych do ubezpieczenia przed 1 stycznia 2019 roku, dla których złożono raporty informacyjne. Czas przechowywania liczy się od końca</p>

					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			Oplaty 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	<p>dotyczy studentów studiów I i II stopnia (studia stacjonarne i niestacjonarne),</p> <p>dla każdego studenta prowadzi się odrębną teczkę;</p> <p>zawartość teczek osobowych studenta regulują odrębne przepisy;</p> <p>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;</p> <p>w przypadku zakwalifikowania do kategorii A teczek akt osobowych studenta z danego stopnia studiów, do kategorii A kwalifikuje się również jego teczki z pozostałych stopni studiów;</p>
		441	Akta osobowe doktorantów	BE50	<p>dotyczy uczestników studiów III stopnia;</p> <p>akta osobowe uczestników Szkoły Doktorskiej zob. klasa 5027;</p> <p>dla każdego doktoranta prowadzi się odrębną teczkę;</p> <p>zawartość teczek osobowych doktoranta regulują odrębne przepisy;</p> <p>do kategorii A kwalifikuje się wszystkie akta osobowe</p>

					<p>doktorantów, wraz z dysercjami, wytworzone do zakończenia roku akademickiego 1951/1952 oraz akta osobowe doktorantów, wraz z dysercjami, co najmniej jednej osoby z każdego kierunku studiów z każdego roku akademickiego;</p> <p>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;</p>
		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
		446		Rejestr wydanych legitymacji i indeksów	B5
					lub dziennik studenta w zależności od tego, co jest prowadzone, w tym w formie elektronicznej;
					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 wyniku 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	Stáže krajowe i zagraniczne	BE10	dotyczy uczestników Szkoły Doktorskiej; stáže uczestników studiów III stopnia zob. klasa 4151; wnioski o staż, skierowania, sprawozdania ze stażu; odkłada się do akt osobowych doktoranta;
		5024	Ocena śródkresowa 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 teczek osobowych 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 teczek 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;

OSC

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.;

05C

		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			Stáže 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	

ox

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;

Orca

			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 подарowane 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	

UJC

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	