



***JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT
Kolegium Karkonoskiego
(Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej)
w Jeleniej Górze***

SPIS TREŚCI ZASADNICZYCH HASEŁ KLASYFIKACYJNYCH

Lp.	Symbole klasyfikacyjne	Główne hasła klasyfikacyjne	Strona	Lp.	Symbole klasyfikacyjne	Główne hasła klasyfikacyjne	Strona
1.	0	ZARZĄDZANIE	5	24.	06	Współpraca z krajowymi jednostkami organizacyjnymi	10
2.	00	Organy kolegialne	5	25.	07	Współpraca z zagranicą	10
3.	000	Posiedzenia organów kolegialnych	5	26.	071	Współpraca z partnerskimi instytucjami i organizacjami zagranicznym; współpraca w ramach międzynarodowych sieci partnerskich	10
4.	001	Komisje	5	27.	072	Projekty dydaktyczne i naukowe	10
5.	01	Organizacja Uczelni	6	28.	073	Mobilność studentów i wykładowców	11
6.	013	Organizacja biurowości	6	29.	074	Przedsięwzięcia jednorazowe	11
7.	014	Archiwum (zakładowe)	6	30.	08	Kontrole i inspekcje	11
8.	015	Biblioteka i Centrum Informacji Naukowej	7	31.	081	Kontrole zewnętrzne i wewnętrzne	11
9.	016	Zamówienia zbiorów bibliotecznych	7	32.	1	KADRY	11
10.	02	Akty normatywne, pomoc prawna, skargi	7	33.	10	Ogólne zasady pracy i płacy	11
11.	021	Zbiór aktów normatywnych wewnętrznych	8	34.	11	Zatrudnienie	12
12.	022	Pomoc prawna	8	35.	113	Prace zlecone	12
13.	023	Sprawy sądowe	8	36.	115	Nagrody, odznaczenia, kary	12
14.	024	Skargi i wnioski	8	37.	12	Ewidencja osobowa	12
15.	03	Planowanie. Sprawozdawczość. Statystyka.	8	38.	13	Bezpieczeństwo i higiena pracy	13
16.	031	Planowanie	8	39.	131	Środki ochronne	13
17.	032	Sprawozdawczość	8	40.	133	Wypadki przy pracy	14
18.	033	Statystyka	8	41.	14	Szkolenie i doskonalenie zawodowe pracowników	14
19.	04	Informatyka	9	42.	15	Dyscyplina pracy	14
20.	05	Promocja, popularyzacja, uroczystości	9	43.	153	Urlopy pracownicze	14
21.	050	Popularyzacja, kontakty z mediami	9	44.	16	Sprawy socjalno – bytowe pracowników	14
22.	051	Promocja, reklama	9	45.	17	Ubezpieczenia osobowe	15
23.	052	Uroczystości	9	46.	2	ŚRODKI RZECZOWE	15

SPIS TREŚCI ZASADNICZYCH HASEŁ KLASYFIKACYJNYCH

Lp.	Symbole klasyfikacyjne	Główne hasła klasyfikacyjne	Strona	Lp.	Symbole klasyfikacyjne	Główne hasła klasyfikacyjne	Strona
47.	21	Inwestycje i remonty kapitalne	15	70.	42	Rozwój kadry naukowej	21
48.	212	Dokumentacja prawna i techniczna obiektów własnych	15	71.	421	Staże naukowe	21
49.	215	Zamówienia publiczne. Tryby przetargów	16	72.	5	NAUCZANIE, STUDENCI	21
50.	22	Administracja nieruchomościami	16	73.	50	Nauczanie	21
51.	224	Eksploatacja nieruchomości	16	74.	501	Plany i programy studiów	21
52.	23	Gospodarka materiałowa	17	75.	51	Organizacja i tok studiów	22
53.	232	Ewidencja majątku Uczelni	17	76.	510	Podstawowe zasady	22
54.	24	Transport i łączność	17	77.	514	Sesje egzaminacyjne, dyplomy	22
55.	25	Ochrona zakładu pracy	17	78.	515	Praktyki zawodowe i wycieczki programowe	23
56.	26	Zamówienia poza Ustawą Prawo zamówień publicznych	18	79.	516	Szkolenie obronne studentów	23
57.	3	EKONOMIKA	18	80.	517	Organizacja zajęć z języków obcych	23
58.	30	Podstawowe zasady ekonomiczno – finansowe	18	81.	518	Organizacja zajęć z wychowania fizycznego	23
59.	31	Finanse, księgowość	18	82.	52	Rekrutacja	24
60.	310	Finansowanie i kredytowanie	18	83.	520	Podstawowe zasady rekrutacji	24
61.	32	Księgowość finansowa	18	84.	521	Postępowanie rekrutacyjne	24
62.	33	Rozliczenia płac	19	85.	53	Ewidencja studentów	24
63.	330	Dokumentacja płac	19	86.	533	Umowy o kształcenie	25
64.	339	Zaświadczenia finansowe	19	87.	534	Zaświadczenia, legitymacje studenckie, sprawy studenckie	25
65.	34	Fundusze specjalne	20	88.	535	Decyzje dotyczące przebiegu studiów	25
66.	35	Inwentaryzacja	20	89.	54	Studencki ruch naukowy	26
67.	4	DZIAŁALNOŚĆ NAUKOWO-BADAWCZA	20	90.	55	Sprawy socjalno – bytowe studentów	26
68.	40	Prace naukowo – badawcze	20	91.	551	Stypendia i zapomogi studenckie	26
69.	41	Konferencje naukowe	21				

SPIS TREŚCI ZASADNICZYCH HASEŁ KLASYFIKACYJNYCH

Lp.	Symbole klasyfikacyjne	Główne hasła klasyfikacyjne	Strona	Lp.	Symbole klasyfikacyjne	Główne hasła klasyfikacyjne	Strona
92.	552	Opieka i pomoc dla studentów niepełnosprawnych	27				
93.	553	Pomoc mieszkaniowa dla studentów	27				
94.	56	Sprawy dyscyplinarne	27				
95.	57	Samorząd studencki	27				
96.	58	Organizacje studenckie	27				
97.	6	WYDAWNICTWA	28				
98.	60	Teki wydawnicze wydawnictw własnych	28				
99.	61	Wykonanie poligraficzne	28				
100.	62	Rozpowszechnianie wydawnictw	28				
101.	63	Materiały (publikacje) audiowizualne	28				
102.	7	KARKONOSKI UNIWERSYTET TRZECIEGO WIEKU	29				
103.	70	Ogólne zasady funkcjonowania KUTW	29				

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne (tytuł teczki)	Symbol literowy komórki merytor.	Kategorie archiwalne		Uwagi (zawartość teczki)
						komórka		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
0				ZARZĄDZANIE				
00				Organy kolegialne				
000				Posiedzenia organów kolegialnych				
			0000	Posiedzenia Konwentu	KG	A	Bc	Porządek obrad, zawiadomienia o posiedzeniach, protokoły posiedzeń, listy obecności, sprawozdania, referaty, głosy w dyskusji, materiały na posiedzenia, regulamin.
			0001	Posiedzenia Senatu	KG	A	Bc	Jak przy klasie 0000.
			0002	Uchwały Senatu	KG	A	Bc	Uchwały.
			0003	Posiedzenia Konwentu i Senatu	KG	A	Bc	Jak przy klasie 0000.
			0004	Posiedzenia Rady Wydziału	Wydziały	A	Bc	Skład Rady, regulamin pracy, protokoły z posiedzeń, jak przy klasie 0000.
			0005	Uchwały Rady Wydziału	Wydziały	A	Bc	Uchwały.
001				Komisje				
			0010	Komisje senackie stałe i dorażne	KG	A	Bc	Wykazy imienne członków komisji, regulamin działania komisji, protokoły z posiedzeń, materiały na posiedzenia, wnioski, sprawozdania.
			0011	Komisje stałe Uczelni	KG	A	Bc	Jak przy klasie 0010.
			0012	Komisje dorażne Uczelni	KG	A	Bc	Jak przy klasie 0010.
			0013	Komisje stałe wydziałów	Wydziały	A	Bc	Jak przy klasie 0010, np. Komisja Oceny Nauczycieli Akademickich.
			0014	Komisje dorażne wydziałów	Wydziały	A	Bc	Jak przy klasie 0010.
			0015	Rada Wydawnicza	BiCIN	A	Bc	Jak przy klasie 0010.
			0016	Komisja dyscyplinarna	KG	A	Bc	Jak przy klasie 0010.
			0017	Odwoławcza komisja dyscyplinarna	KG	A	Bc	Jak przy klasie 0010.
		002		Wybory do własnych organów kolegialnych	KG	A	Bc	Protokoły posiedzeń, dokumentacja wyborcza, akty stwierdzające wybór, akty stwierdzające ważność lub nieważność wyborów, sprawozdania z wyborów. Pozostałe dokumenty, np. karty wyborcze – kat. Bc.

1	2	3	4	5	6	7	8	9
		003		Wybory do obcych organów kolegialnych	KG	A	Bc	Jak przy klasie 002.
		004		Wybory organów jednoosobowych	KG	A	Bc	Wybory: Rektora, Prorektorów, Dziekanów, Prodziekanów. Jak przy klasie 002.
		005		Narady pracownicze	KG	A	Bc	Protokoły, sprawozdania, wnioski.
		006		Posiedzenie Kierownictwa Uczelni	KG	A	Bc	Wykazy osób kadry kierowniczej biorącej udział w posiedzeniach, protokoły z posiedzeń.
		007		Uczelniana Komisja Rekrutacyjna	DN	A	Bc	Jak przy klasie 0010.
	01			Organizacja Uczelni				
		010		Podstawy prawne działania Uczelni	KG	A	Bc	Przepisy ogólnopaństwowe, resortowe, itp., dotyczące bezpośrednio działania Uczelni, w tym akt powołania.
		011		Organizacja wewnętrzna Uczelni	KG	A	Bc	Statut, regulaminy, schematy organizacyjne, rejestracja statystyczna, rejestracja podatkowa, przepisy, instrukcje itp.
		012		Organizacja władz i organów nadrzędnych	KG	B5	Bc	Statuty, schematy organizacyjne.
	013			Organizacja biurowości				
			0130	Przepisy kancelaryjne	AU	A	Bc	Instrukcja kancelaryjna, wykaz akt, korespondencja dotycząca przepisów kancelaryjnych.
			0131	Formularze	DN	A	Bc	Opracowanie wzorów.
			0132	Rejestr pieczęci	KA	A	-	
			0133	Dzienniki korespondencyjne	KG	B5	Bc	
			0134	Dowody doręczeń, opłat pocztowych		Bc	Bc	
			0135	Korespondencja pozostała	Wszyscy	Bc	-	Różne pisma od osób i instytucji spoza KK oraz w ramach KK pomiędzy komórkami organizacyjnymi.
	014			Archiwum (zakładowe)				
			0140	Przepisy archiwalne	AU	A	Bc	Instrukcja archiwalna (kat. A), korespondencja w sprawie Instrukcji archiwalnej (kat. B5).
			0141	Ewidencja zasobu Archiwum Kolegium Karkonoskiego	AU	A	-	Spisy zdawczo-odbiorcze akt, wykaz spisów zdawczo - odbiorczych, protokoły o braku lub uszkodzeniu udostępnianej dokumentacji, spisy zdawczo – odbiorcze materiałów archiwalnych przekazywanych do AP, spisy dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie, protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej, korespondencja z Archiwum Państwowym

							w powyższych sprawach, korespondencja z AP.
		0142	Udostępnianie akt z zasobu Archiwum KK	AU	B2	-	Zezwolenia, karty udostępniania, (rewersy), ewidencja udostępnionych materiałów archiwalnych.
		0143	Kwerendy archiwalne	AU	BE5	-	Kwerendy inne niż dotyczące spraw osobowych pracowników i studentów.
	015		Biblioteka i Centrum Informacji Naukowej				
		0150	Przepisy biblioteczne	BiCIN	B10	-	Opracowania własne kat. A.
		0151	Gromadzenie zasobu bibliotecznego	BiCIN	B5	-	Kopie faktur i rachunków, protokoły przejęcia.
		0152	Ewidencja zasobu bibliotecznego	BiCIN	BE50	-	Księgi inwentarzowe.
		0153	Ewidencja prac naukowo – badawczych	BiCIN	A	Bc	
		0154	Udostępnianie zasobu bibliotecznego	BiCIN	B5	-	Zobowiązania do przestrzegania regulaminu, wydruki komp.
		0155	Wypożyczanie międzybiblioteczne	BiCIN	B2	-	Książka wypożyczeń międzybibliotecznych, pisma w sprawie wypożyczeń.
		0156	Korespondencja z użytkownikami	BiCIN	Bc	-	Upomnienia.
		0157	Konserwacja zbiorów	BiCIN	Bc	-	Zlecenia, kopie rachunków w zakresie konserwacji zbiorów.
		0158	Rejestr ubytków	BiCIN	A	-	Protokoły kasacyjne kat. B5.
		0159	Rada Biblioteczna	BiCIN	A	-	Regulamin, Protokoły z posiedzeń Rady Bibliotecznej, Uchwały.
	016		Zamówienia zbiorów bibliotecznych				
		0160	Zamówienia książek	Wydziały, MSWF, BiCIN	B5	-	Korespondencja dotycząca zamówień książek.
		0161	Zamówienia prenumeraty czasopism	Wydziały, MSWF, BiCIN	B5	-	Zamówienia dotyczące prenumeraty czasopism, kopie faktur, reklamacje.
	02		Akty normatywne, pomoc prawna, skargi				
		020	Zbiór aktów normatywnych władz nadrzędnych	Wszyscy	B10	Bc	Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej danego aktu. Zarządzenia władz nadrzędnych dotyczące działalności Uczelni – kat. A.
	021		Zbiór aktów normatywnych				

			wewnętrznych				
		0210	Akty normatywne Rektora	KG	A	Bc	Zarządzenia.
		0211	Akty normatywne Kanclerza	KG	A	Bc	Zarządzenia.
		0212	Zarządzenia Dziekanów	Wydziały	A	Bc	Zarządzenia.
	022		Pomoc prawna				
		0220	Opiniowanie zewnętrznych aktów prawnych	SOP	B5	Bc	
	023		Sprawy sądowe				
		0230	Sprawy sądowo - administracyjne	KG	B10	Bc	Okres przechowywania liczy się od daty wykonania prawomocnego orzeczenia lub umorzenia sprawy.
		0231	Sprawy ze stosunku pracy	SKA	B5	Bc	Jak przy klasie 0230.
	024		Skargi i wnioski				
		0240	Skargi i wnioski	KG	A	Bc	
03			Planowanie. Sprawozdawczość. Statystyka.				Dla każdego rodzaju (tematu) planów i sprawozdań zakłada się odrębne teczki.
		030	Wytyczne dotyczące planowania i sprawozdawczości	KG	B10	Bc	Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej wytycznych. Wytyczne własne kat. A.
	031		Planowanie				
		0310	Programy perspektywiczne i wieloletnie rozwoju Uczelni	DPAiS	A	Bc	Opracowania zasadnicze wraz z załącznikami. Wersja ostateczna. Pozostałe materiały kat. B5.
		0311	Plany roczne Uczelni	Wszyscy	A	Bc	Jak przy klasie 0310.
		0312	Plany roczne jednostek organizacyjnych	Wszyscy	A	Bc	Jak przy klasie 0310.
		0313	Plany okresowe	Wszyscy	B5	Bc	Jak przy klasie 0310.
	032		Sprawozdawczość				
		0320	Sprawozdania roczne z działalności Uczelni	KG	A	Bc	Jak przy klasie 0310.
		0321	Sprawozdania okresowe	Wszyscy	B5	Bc	Jak przy klasie 0310.
		0322	Sprawozdania roczne z działalności jednostek organizacyjnych Uczelni	Wszyscy	A	Bc	Jak przy klasie 0310.
	033		Statystyka				
		0330	Statystyczne opracowania cząstkowe	Wszyscy	B5	Bc	
		0331	Statystyczne opracowania końcowe	DN	A	Bc	Opracowania jednostek organizacyjnych i zbiorcze.
04			Informatyka				

	040	Projektowanie i koordynowanie systemów informatycznych i programów	SI	A	-	Tylko opracowanie własne i wykonane na zlecenie jednostki własnej. Pozostałe kat. B5.
	041	Wdrażanie i rozpowszechnianie systemów i programów	SI	B5	-	W tym korespondencja dotycząca komputeryzacji Uczelni.
	042	Eksploatacja systemów informatycznych	SI	B5	Bc	Instrukcje obsługi, licencje na oprogramowanie. Okres przechowywania liczy się od momentu ich dezaktualizacji.
	043	Bazy danych	SI	A	Bc	Do kat. A kwalifikuje się tylko kopie zabezpieczające z danego roku kalendarzowego oraz wydruk roczny bazy, kopie z okresów krótszych kat. B2.
05		Promocja, popularyzacja, uroczystości				
	050	Popularyzacja, kontakty z mediami				
	0500	Informacje własne dla środków masowego przekazu	SPR	A	Bc	Wywiady, konferencje prasowe, teksty artykułów itp.
	0501	Wycinki prasowe i zewnętrzne materiały informacyjne o działalności Uczelni	AU	A	-	
	051	Promocja, reklama				
	0510	Promocja i reklama Uczelni w środkach masowego przekazu	SPR	A	-	Teksty sponsorowane, reklamy. Zlecenia, umowy Kat. B5.
	0511	Zadania promujące Wydział	Wydziały	A	-	Jak przy klasie 0510.
	052	Uroczystości				
	0520	Inauguracja i zakończenie roku akademickiego	KG	A	-	Porządek uroczystości, lista zaproszonych gości, wystąpienie rektora, tekst wykładu inauguracyjnego, dokumentacja zdjęciowa i filmowa.
	0521	Zjazdy absolwentów	SPR, Wydziały	A	Bc	Listy gości i uczestników, zaproszenia, teksty przemówień, program zjazdu, fotografie, sprawozdania itp.
	0522	Wystawy, pokazy, odczyty, wykłady	SPR, Wydziały	A	Bc	Imprezy stałe okolicznościowe (targi, festiwale); programy, projekty plastyczne, scenariusze, teksty prelekcji, plakaty, ulotki, nagrania, fotografie itp. Dla każdej imprezy zakłada się odrębną teczkę.
	0523	Udział w imprezach krajowych i zagranicznych	SPR, Wydziały	A	Bc	Do kat. A zalicza się własne opracowania lub sprawozdania z czynnego uczestnictwa w tych imprezach.
	053	Kroniki i monografie	SPR, AU	A	Bc	O działalności własnej Uczelni.

06			Współpraca z krajowymi jednostkami organizacyjnymi				
	060		Współpraca z ministerstwem właściwym ds. szkolnictwa wyższego	KG	A	Bc	Umowy, kontrakty, programy, sprawozdania, korespondencja merytoryczna itp. Pozostałe materiały kat. B5
	061		Współpraca z krajowymi uczelniami i jednostkami naukowymi	KG, Wydziały	A	Bc	Umowy, porozumienia, programy współpracy, oceny realizacji umów i porozumień, korespondencja merytoryczna, własne opracowania przygotowane dla tych organów. Pozostałe materiały kat. B5.
	062		Współpraca z organami administracji państwowej i samorządowej	KG, Wydziały	A	Bc	Jak przy klasie 061.
	063		Współpraca z innymi krajowymi jednostkami organizacyjnymi	KG, Wydziały	A	Bc	Jak przy klasie 061.
07			Współpraca z zagranicą				
	070		Ogólne zasady i programy współpracy międzynarodowej	PWZ	A	Bc	Opracowania własne: noty służbowe, prezentacje, informacje sporządzane na temat Uczelni w językach obcych, ulotki.
	071		Współpraca z partnerskimi instytucjami i organizacjami zagranicznymi; współpraca w ramach międzynarodowych sieci partnerskich				
		0710	Współpraca z partnerskimi instytucjami i organizacjami zagranicznymi	PWZ	A	Bc	
		0711	Sieć Szkół Wyższych w Euroregionie NYSA – ACC (Academic Co-ordination Centre)	PWZ	A	Bc	
		0712	Sieć instytucji i organizacji edukacyjnych PONTES	PWZ	A	Bc	
	072		Projekty dydaktyczne i naukowe				
		0720	Realizacja projektów dydaktycznych i naukowych	PWZ	A	Bc	Zagadnienia ogólne, informacje dotyczące dostępnych funduszy na działania i poszczególnych programów; dla każdego projektu zakłada się osobne teczki.
	073		Mobilność studentów i wykładowców				
		0730	Programy mobilności studentów	PWZ	A	Bc	np. Erasmus, Leonardo da Vinci, Gruntvig, Lingva itd.

			i wykładowców				Dla każdego realizowanego programu zakłada się osobne teczki.
		074	Przedsięwzięcia jednorazowe				
		0740	Uroczystości i inne przedsięwzięcia jednorazowe o charakterze międzynarodowym	PWZ	A	Bc	Konferencje, szkolenia, seminaria, warsztaty, wykłady, wystawy, pokazy, odczyty. Imprezy wyjazdowe oraz własne z zaproszonymi gośćmi z zagranicy. Teczka powinna zawierać zaproszenia, odpowiedzi na zaproszenia, zgłoszenia, programy, sprawozdania szczegółowe z takich imprez.
		0741	Obsługa gości zagranicznych	PWZ	Bc	Bc	
		08	Kontrole i inspekcje				
		080	Zasady i tryb przeprowadzania kontroli i inspekcji	KG	A	Bc	Opracowania, przepisy i wytyczne własne przeprowadzania kontroli.
		081	Kontrole zewnętrzne i wewnętrzne				
		0810	Księga kontroli zewnętrznych	KG	A	Bc	
		0811	Kontrole zewnętrzne	KG	A	Bc	Protokoły z kontroli. Do kat. A kwalifikuje się dokumentację z kontroli kompleksowych i problemowych. Dokumentacja pozostałych kontroli to dokumentacja kat. B5.
		0812	Książka kontroli wewnętrznych	KG	B5	Bc	
		0813	Kontrole wewnętrzne	KG	B5	Bc	Protokoły z kontroli.
1			KADRY				
		10	Ogólne zasady pracy i płacy				
		100	Umowy zbiorowe	SKA	A	Bc	
		101	Regulaminy pracy	SKA	A	Bc	
		102	Zasady wynagradzania i premiowania	SKA	A	Bc	Siatki płac, stawek, dodatki (za wysługę lat, funkcyjne, wnioski o dodatki zdrowotne, za pracę w warunkach szkodliwych) itp.
		11	Zatrudnienie				
		110	Zapotrzebowanie i werbunek pracowników	SKA, Wydziały	B2	Bc	Ogłoszenia, konkursy, zgłoszenia do Urzędu Pracy, podania osób nieprzyjętych itp.
		111	Rozmieszczenie pracowników	SKA	B2	-	Przydziały, przeniesienia, zastępstwa.
		112	Wykazy etatów	SKA	A	-	Zestawienia ilościowe.

		113		Prace zlecone				
			1130	Prace zlecone o dochodach wliczanych do emerytury	SKA	B50	-	Umowy z pracownikami własnymi i obcymi. Odpowiednie umowy i świadectwa odkłada się do akt osobowych - kl. 120.
			1131	Prace zlecone o dochodach nie wliczanych do emerytury	SKA	B5	-	Umowy wraz z załącznikami.
			1132	Umowy o dzieło o dochodach wliczanych do emerytury	SKA	B50	-	Umowy wraz z załącznikami.
			1133	Umowy o dzieło o dochodach nie wliczanych do emerytury	SKA	B5	-	Umowy wraz z załącznikami.
			1134	Umowy z Powiatowym Urzędem Pracy	SKA	B5	-	Umowy dot. prac interwencyjnych oraz staży absolwenckich wraz z załącznikami.
			114	Wojskowe sprawy pracowników	SKA	B5	-	
			115	Nagrody, odznaczenia, kary				
			1150	Nagrody	SKA	B10	-	Wykazy nagrodzonych.
			1151	Odznaczenia państwowe i resortowe	SKA	B10	-	Ewidencja odznaczeń.
			1152	Kary	SKA	B2	-	Ewidencja kar.
			116	Sprawy dyscyplinarne nauczycieli akademickich	SKA	B10	Bc	Jeden egzemplarz materiałów spraw odkłada się do akt osobowych danego pracownika (klasa 120). Repertorium spraw dyscyplinarnych kat. BE10.
			117	Sprawy rozjemcze	SKA	B5	-	
		12		Ewidencja osobowa				
			120	Akta osobowe	SKA	BE50	-	Dla każdego pracownika prowadzi się odrębną teczkę zawierającą: podanie o pracę, życiorys, ankietę personalną, opinie, świadectwa pracy, umowę o pracę i wszystkie jej zmiany, świadectwa pracy, odpisy (kopie) akt stanu cywilnego, dokumentację przebiegu zatrudnienia (dokumenty przeszeregowania lub awansu do wyższej grupy płacowej, protokoły konkursów na stanowisko wykładowcy, starszego wykładowcy, pracownika naukowo – dydaktycznego, naukowych, nagrody, odznaczenia, oceny okresowe pracowników), świadectwa nauki i podnoszenia kwalifikacji, dokumenty dotyczące nieskładkowych okresów w zatrudnieniu (np. Urlopy wychowawcze i bezpłatne)

							wypowiedzenia umowy. Z chwilą rozwiązania umowy o pracę podania o urlopy, zwolnienia lekarskie powinny zostać wybrakowane. Akta osobowe pracowników naukowych kat. A.
		121	Ewidencja pracowników według stanowisk i komórek organizacyjnych	SKA	B50	-	
		122	Legitymacje pracownicze	SKA	B5	-	Rejestr wydanych legitymacji, wnioski o legitymacje.
		123	Zaświadczenia w sprawach osobowych pracowników	SKA	Bc	-	Kopie zaświadczeń.
		124	Rejestr wydanych świadectw pracy	SKA, AU	B5	-	Świadectwa pracy i zaświadczenia dotyczące byłych pracowników KK odkłada się do teczek akt osobowych pracowników.
		125	Korespondencja dotycząca podległych pracowników	Wszyscy	B5	-	Pisma dotyczące podległych pracowników (nagrody, wyróżnienia, kary i inne).
	13		Bezpieczeństwo i higiena pracy				
		130	Przepisy dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy	BHP	A	Bc	Ustalenia własne. Pozostałe kat B10.
	131		Środki ochronne				
		1310	Tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego	BHP	A	Bc	
		1311	Kartoteka wyposażenia indywidualnego pracowników w środki ochrony osobistej	BHP	B5	-	
		132	Badania okresowe pracowników	SKA	B5	-	Zaświadczenia lekarskie o zdolności do wykonywania pracy odkłada się do akt osobowych – klasa 120.
	133		Wypadki przy pracy				
		1330	Wypadki przy pracy zbiorowe, śmiertelne, ciężkie	BHP	A	Bc	Protokoły powypadkowe, dokumentacja postępowania wyjaśniającego, orzeczenia, roszczenia, odszkodowania powypadkowe.
		1331	Inne wypadki przy pracy i wypadki w drodze do pracy i z pracy	BHP	B10	Bc	Jak przy klasie 1330.
		1332	Rejestr wypadków przy pracy	BHP	B50	-	

		134	Choroby zawodowe	BHP	B50	Bc	Dokumentacja dotycząca chorób zawodowych.
		135	Lustracje obiektów Uczelni	BHP	BE5	Bc	Przeglądy.
14			Szkolenie i doskonalenie zawodowe pracowników				
		140	Dokumentacja szkoleń zewnętrznych	BHP	B5	Bc	Oferty szkoleń, zgłoszenia na kursy, wykazy pracowników uczęszczających na kursy, dokumentacja opłat za szkolenia..
		141	Szkolenia wewnętrzne BHP, p-poż. itp.	BHP	B5	-	Rejestr szkoleń.
15			Dyscyplina pracy				
		150	Dowody obecności w pracy	SKA	B2	-	Listy obecności, ewidencja wyjść w godzinach służbowych.
		151	Absencje	SP	B3	-	Zwolnienia lekarskie, rejestr zwolnień lekarskich.
		152	Ewidencja czasu pracy	Wszyscy	B10	Bc	Harmonogramy pracy.
		153	Urlopy pracownicze				
		1530	Urlopy wypoczynkowe i szkoleniowe	SKA	B3	Bc	Plan urlopów wypoczynkowych.
		1531	Urlopy zdrowotne i naukowe	SKA	B3	Bc	Ewidencja.
		154	Rejestr wystawionych delegacji	KA	B3	-	Rachunki kosztów podróży należą do dowodów księgowych.
16			Sprawy socjalno - bytowe pracowników				
		160	Zasady świadczeń socjalno – bytowych	SKA	A	Bc	Ustalenia własne – regulamin zasad tworzenia i gospodarowania zakładowym funduszem świadczeń socjalnych.
		161	Wczasy i wypoczynek pracowników i ich rodzin	SKA	B2	-	Wnioski o przyznanie wczasów zorganizowanych, wczasów „pod gruszą”; wnioski o kolonie, obozy, zimowiska itp.
		162	Oświata, kultura i rekreacja pracowników	SKA	B2	-	Imprezy kulturalne, prelekcje, wypoczynek sobotnio – niedzielny, wycieczki itp.
		163	Przejazdy kolejowe pracowników	SKA	B5	-	Umowy z DDOKP, rejestr wydanych legitymacji uprawniających do przejazdów ulgowych.
		164	Realizacja akcji socjalnych	SKA	A	-	Analizy, sprawozdania i oceny. Pozostałe materiały kat. B5.
17			Ubezpieczenia osobowe				
		170	Przepisy ubezpieczeniowe	SKA, SP	B5	-	Instrukcje i wyjaśnienia ZUS, PZU i innych ubezpieczycieli. Okres przechowywania liczy się od daty zmiany przepisów.
		171	Legitymacja ubezpieczeniowe	SKA	B5	-	Wnioski o wydanie legitymacji i ewidencja wydanych legitymacji.
		172	Dowody uprawnień do zasiłków	SP	B5	-	Zasiłki chorobowe, pogrzebowe, rodzinne, itp.

		173		Emerytury i renty	SKA	B5	-	Wnioski, rejestry, zaświadczenia itp.
2				ŚRODKI RZECZOWE				
	20			Podstawowe zasady gospodarowania środkami rzeczowymi	DAT	A	-	Ustalenia własne. Pozostałe kat. B10.
	21			Inwestycje i remonty kapitalne				
		210		Zasady i wytyczne dotyczące inwestycji i remontów kapitalnych	DAT	A	Bc	Ustalenia własne. Pozostałe kat. B5.
		211		Przygotowanie i wykonawstwo inwestycji i remontów kapitalnych	DAT	B5	Bc	Dla każdej inwestycji zakłada się odrębne teczki, w których składa się: zlecenia prac projektowych, uzgodnienia projektów inwestycyjnych, zlecenia prac wykonawczych, umowy, korespondencję z wykonawcami, opinie, ekspertyzy budowlane itp. Okres przechowywania liczy się od momentu całkowitego zrealizowania inwestycji.
		212		Dokumentacja prawna i techniczna obiektów własnych				
			2120	Dokumentacja obiektów zabytkowych	DAT	A	-	Dokumentacja techniczna remontów kapitalnych (pozwolenia na budowę, projekty techniczne, dzienniki budowy, protokoły odbiorów częściowych i końcowych itp.), dokumentacja po wykonawca.
			2121	Dokumentacja obiektów niezabytkowych	DAT	BE5	-	Jak przy klasie 2120. Okres przechowywania liczy się od momentu wyłączenia obiektu z eksploatacji lub od momentu dezaktualizacji dokumentacji w wyniku modernizacji obiektu. W razie zbycia obiektu dokumentację techniczną należy przekazać nowemu użytkownikowi.
		213		Książki obiektów budowlanych	DAT	BE5	-	Okres przechowywania liczy się od momentu wyłączenia obiektów z eksploatacji.
		214		Ewidencja inwestycji	DAT	A	-	
		215		Zamówienia publiczne. Tryby przetargów				
			2150	Ewidencja zamówień publicznych	DAT	B10	Bc	
			2151	Przetarg nieograniczony	DAT	B5	Bc	Dla każdej inwestycji zakłada się odrębne teczki zawierające: oferty, protokoły komisji przetargowych itp. Okres przechowywania liczy się od daty uprawomocnienia

							się rozstrzygnięcia przetargu. Oferta, która została wybrana trafia do teczek z klasy 211.
		2152	Przetarg ograniczony	DAT	B5	Bc	Jak przy klasie 2151.
		2153	Negocjacje z ogłoszeniem	DAT	B5	Bc	Jak przy klasie 2151.
		2154	Negocjacje bez ogłoszenia	DAT	B5	Bc	Jak przy klasie 2151.
		2155	Zapytanie o cenę	DAT	B5	Bc	Jak przy klasie 2151.
		2156	Zamówienia z wolnej ręki	DAT	B5	Bc	Jak przy klasie 2151.
	216		Wykonawstwo i odbiór inwestycji	DAT	B5	Bc	Harmonogram inwestycji, kontrola realizacji, zaopatrzenie itp.
22			Administracja nieruchomościami				
	220		Nabywanie i zbywanie nieruchomości	DAT	A	Bc	Dla każdej nieruchomości prowadzi się odrębne teckhi zawierające: korespondencję, dokumentację formalnoprawną oraz techniczną (akty notarialne, odpisy ksiąg wieczystych, decyzje władz lokalnych, wypisy i wyrisy z rejestru gruntowego).
	221		Przydział i najem lokali na potrzeby Uczelni	DAT	B5	Bc	Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy najmu.
	222		Wynajem nieruchomości i lokali innym podmiotom	DAT	B5	Bc	Umowy najmu. Okres przechowywania liczy się od momentu wygaśnięcia umowy.
	223		Świadczenia na rzecz obrony	SO	B5	-	
224			Eksploatacja nieruchomości				
		2240	Konserwacja i remonty bieżące	DAT	B5	Bc	Zlecenia, usługi zewnętrzne i wewnętrzne, projekty, odbiory.
		2241	Media i usługi zewnętrzne	DPAiS	B5	Bc	Umowy na dostarczenie: wody, gazu, prądu, odprowadzenie ścieków, wywóz nieczystości, połączenia telefoniczne, internetowe itp. Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy.
	225		Podatki i opłaty publiczne	DPAiS	B10	Bc	Deklaracje, wymiary podatkowe (z wyjątkiem dowodów księgowych).
23			Gospodarka materiałowa				
	230		Dokumentacja techniczna maszyn i urządzeń	DAT	B10	-	Dokumentacja techniczna, paszporty urządzeń, książki rewizji itp.
	231		Kasacja majątku Uczelni	KW	B10	Bc	Protokoły kasacji (zbycie odpłatne i nieodpłatne składników majątku itp.). Dotyczy środków trwałych, przedmiotów

							nietrwałych i materiałów.
	232		Ewidencja majątku Uczelni				
		2320	Ewidencja środków trwałych	DAT	B10	Bc	Księgi inwentarzowe. Okres przechowywania liczy się od momentu kasacji majątku rzeczowego.
		2321	Ewidencja wyposażenia	DAT	B5	Bc	Jak przy klasie 2320.
		2322	Ewidencja pozostałych składników majątkowych	DPAiS	B5	Bc	Jak przy klasie 2320.
		2323	Naliczanie umorzeń i amortyzacja	DPAiS	B10	Bc	
	24		Transport i łączność				
		240	Dokumentacja środków transportowych	DAT	B5	Bc	Dla każdego pojazdu prowadzi się odrębną teczkę, obejmującą dokumentację techniczną pojazdu, jego pochodzenie, książkę pojazdu, adnotacje o remontach, deklaracje kierowcy o odpowiedzialności materialnej itp. Okres przechowywania liczy się od daty zaprzestania korzystania ze środka transportu.
		241	Eksploatacja środków transportowych	DAT	B5	Bc	Karty eksploatacji, drogowe, ich rejestr i karty kontroli pojazdu, naprawa pojazdów.
	25		Ochrona zakładu pracy				
		250	Podstawowe zasady	DAT	A	Bc	Ustalenia własne (w tym plany ewakuacji, ochrony przeciwpożarowej itp.), pozostałe B10.
		251	Ochrona mienia	DAT	B5	Bc	Umowy z firmami ochrony mienia, książki dyżurów na portierniach, ewidencja wydawania i zdawania kluczy do pomieszczeń itp.
		252	Ochrona przeciwpożarowa	DAT	B5	Bc	Kartoteka wyposażenia sprzętu p.poż., protokoły przeglądu i konserwacji sprzętu. Meldunki o pożarach, interwencje straży pożarnej.
		253	Obrona cywilna	DAT	B5	Bc	
		254	Ubezpieczenia rzeczowe	KW	B10	-	Od ognia, kradzieży, itp. polisy ubezpieczeniowe. Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia polisy.
	26		Zamówienia poza Ustawą Prawo zamówień publicznych				
		260	Zamówienia, usługi i dostawy poza Ustawą Prawo zamówień publicznych				
		2600	Rejestr zamówień, usług i dostaw	DAT	B5	Bc	

		2601	Dokumentacja dot. zamówień, usług i dostaw	DAT	B5	Bc	Pisma, zlecenia.
3			EKONOMIKA				
	30		Podstawowe zasady ekonomiczno – finansowe				
		300	Organizacja rachunkowości, systemy ewidencji i zakładowy plan kont	KW	A	Bc	Ustalenia własne. Polityka rachunkowości.
	31		Finanse, księgowość				
		310	Finansowanie i kredytowanie				
		3100	Rozliczenia podatkowe, PFRON, OŚ	DPAiS	B6	Bc	Deklaracje podatkowe, CIT 2, VAT-7, podatek od nieruchomości.
		3101	Finansowanie Uczelni	KW	B5	Bc	Pisma dot. dotacji z MEN i inne dotyczące działalności dydaktycznej, inwestycyjnej i pomocy materialnej dla studentów.
		3102	Kredytowanie, korespondencja z bankami	KW	B5	Bc	Umowa kredytowa, korespondencja z bankami, rozliczenia transz kredytu.
	32		Księgowość finansowa				
		320	Dokumentacja księgowa	SFK	B5	Bc	Księgi, rejestry, dzienniki księgowania, karty kontowe – analityczne i syntetyczne.
		321	Dowody księgowe bankowe	SFK	B5	Bc	Wyciągi bankowe, polecenia przelewów, czeki zrealizowane.
		322	Dowody księgowe faktury	SFK	B5	Bc	Faktury, faktury korygujące, noty.
		323	Dowody księgowe kasowe	SFK	B5	Bc	Kwitariusze, KW, KP, raporty kasowe.
		324	Dowody księgowe wewnętrzne	SFK	B5	Bc	Polecenia księgowania, decyzje Rektora, Kanclerza, decyzje zewnętrzne, rozłożenie na raty opłat za studia, pisma.
		325	Rozliczenia (korespondencja finansowa)	SFK	B5	Bc	Rozliczenia z dostawcami, instytucjami, odbiorcami, pracownikami, windykacja należności, uzgodnienia sald.
		326	Pracownicza Kasa Zapomogowo - Pożyczkowa	SFK	B5	Bc	Uchwały walnego zebrania, protokoły wyborów Zarządu, wnioski o przyznanie pożyczek, deklaracje o przystąpieniu do PKZP, listy potrąceń na PKZP, listy wypłat.
		327	Dokumentacja księgowa PKZP	SFK	B5		Wyciągi bankowe, dokumenty księgowe.
	33		Rozliczenia płac				
		330	Dokumentacja płac				
		3300	Dokumentacja płac	SP	B5	-	Materiały źródłowe do obliczania wysokości płac, premii, potrąceń z listy płac, (podatki, składki, pożyczki, kary,

								zaliczki, zajęcia sądów itp.).
		3301	Rozliczenie semestralne pracowników dydaktycznych	Wydziały, MSJO, MSWF	B5	-		Rozliczenia.
		331	Deklaracje podatkowe PIT-4 i PIT-8A	SP	B6	-		Od wynagrodzeń, umów zleceń i umów o dzieło.
		332	Listy płac	SP	B50	-		Osobowy, bezosobowy fundusz płac.
		333	Polecenia wypłat	SP	B5	-		Decyzje o wypłacie nagród jubileuszowych, wynagrodzenia z tytułu umów, zleceń o dzieło, wyrównań.
		334	Deklaracje z tytułu ubezpieczenia społecznego	SP	B5	-		Jak w klasie 331.
		335	Raporty ZUS	SP	B50	-		Deklaracje miesięczne.
		336	Karty zbiorcze wynagrodzeń	SP	B50	-		Imienne karty zbiorcze i indywidualne płac za okresy roczne lub dłuższe, ujmujące zarobki za poszczególne miesiące.
		337	Listy wypłat dla studentów	SFK	B10	-		Listy wypłat stypendiów, zapomóg, premii, nagród itp.
		338	Informacje o uzyskanych dochodach przez podatnika PIT-11, PIT-8B	SP	B6	-		Wydruki komputerowe , oświadczenia podatkowe o prawach autorskich.
		339	Zaświadczenia finansowe					
		3390	Zaświadczenia dla ZUS	SP	B50	-		Zaświadczenia o zatrudnieniu i zarobkach RP7.
		3391	Zaświadczenia o uzyskanych dochodach zatrudnionych emerytów w KK do ZUS i WBE	SP	Bc	-		Zaświadczenia.
		3392	Zaświadczenia o płacach	SP	Bc	-		Kopie zaświadczeń.
		3393	Przekroczenie wysokości rocznej podstawy wymiaru składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe	SP	B5	-		Oświadczenia pracowników, Decyzje ZUS.
	34		Fundusze specjalne					
		340	Zasady gospodarowania funduszami	KG	A	Bc		Regulaminy. Ustalenia własne.
		341	Fundusz zasadniczy	DPAiS	B5	Bc		Dokumentacja księgową z wyjątkiem dowodów księgowych i ksiąg rachunkowych.
		342	Fundusz pomocy materialnej dla studentów	SFK	B10	-		Protokoły komisji uczelnianej.
		343	Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	SFK	B10	-		Regulamin funduszu kat A, listy wypłat B10, (plany posiada SKA).
		344	Uczelniany fundusz nagród	SP	B5	-		Listy wypłat.

35			Inwentaryzacja				
	350		Ogólne zasady	KG	A	Bc	Wytyczne własne i ustalenia. Pozostałe kat. B10.
	351		Spisy i protokoły remanentowe	DPAiS	B5	Bc	MSWF dot. sal gimnastycznych.
	352		Wycena, przecena, brakowanie	DPAiS	B10	Bc	MSWF dot. sal gimnastycznych.
4			DZIAŁALNOŚĆ NAUKOWO – BADAWCZA				
40			Prace naukowo – badawcze				
	400		Zasady podejmowania i prowadzenia prac naukowo – badawczych	DN, Wydziały	A	Bc	Ustalenia własne (wytyczne, wnioski, decyzje), pozostałe kat. B10.
	401		Wnioski o finansowanie działalności statutowej i badań własnych	DN, Wydziały	A	-	
	402		Badania naukowe w ramach programów centralnych	DN, Wydziały	A	-	Raporty badań naukowych (etapowe i końcowe).
	403		Indywidualne projekty badawcze	DN, Wydziały	A	-	Umowy z KBN i innymi sponsorami, kalkulacje kosztów, raporty z badań.
	404		Badania zlecone	DN, Wydziały	A	-	Umowy ze zleceniodawcami, kalkulacje kosztów, raporty.
	405		Badanie celowe	DN, Wydziały	A	-	Jak przy klasie 403.
	406		Badania własne	DN, Wydziały	A	-	Jak przy klasie 403.
	407		Sprawozdania z prac naukowo - badawczych	DN, Wydziały	A	-	
	408		Badania naukowe w ramach współpracy zagranicznej	PWZ, Wydziały	A	-	
41			Konferencje naukowe				
	410		Konferencje naukowe, zjazdy, sympozja, seminaria własne	KG, Wydziały	A	Bc	Dla każdej konferencji zakłada się odrębne teczki zawierające: programy, referaty, protokoły dyskusji, wnioski, listy uczestników.
	411		Udział w konferencjach i seminariach krajowych	KG, Wydziały	A	Bc	Sprawozdania z udziału; teksty wygłoszonych referatów, głosów w dyskusji itp.
	412		Udział w konferencjach i seminariach zagranicznych	KG, Wydziały	A	Bc	Jak w klasie 411.

	413		Spotkania i narady robocze	KG, Wydziały	BE5	Bc	
	414		Obsługa techniczna imprez naukowych	KG, Wydziały	B2	-	
42			Rozwój kadry naukowej				
	420		Programy i plany rozwoju kadry naukowej	KG, Wydziały	A	Bc	
	421		Staż naukowe				
	4210		Staż krajowe	Wydziały	B5	Bc	Informacje.
	4211		Staż zagraniczne	Wydziały	B5	Bc	
	4212		Staż asystenckie	Wydziały	B5	Bc	
	422		Stopnie i tytuły naukowe	SKA	A	Bc	Ewidencja stopni i tytułów naukowych pracowników własnych. Akta spraw odkłada się do teczek osobowych. Korespondencja manipulacyjna kat. B5.
5			NAUCZANIE, STUDENCI				
	50		Nauczanie				
	500		Założenia organizacyjno – programowe studiów	KG, DN	A	Bc	Zarządzenia, okólniki, instrukcje, inne pisma regulujące wewnętrzną pracę Uczelni.
	501		Plany i programy studiów				
	5010		Plany i programy studiów stacjonarnych i niestacjonarnych	Wydziały	A	Bc	Zarządzenia własne, plany i programy szkolenia itp.
	5011		Plany i programy studiów podyplomowych	Wydziały	A	Bc	Jak przy klasie 5010.
	5012		Plany i programy dotyczące indywidualnej realizacji i organizacji studiów	Wydziały	A	Bc	Jak przy klasie 5010.
	502		Rozkład zajęć dydaktycznych	Wydziały	B5	Bc	Siatki godzin dydaktycznych, dyspozycja lokalami, indywidualne obciążenia dydaktyczne nauczycieli akademickich. Materiały do opracowania kat. Bc.
51			Organizacja i tok studiów				
	510		Podstawowe zasady				
	5100		Zarządzenia i wytyczne władz nadrzędnych	KG	B10	Bc	
	5101		Zarządzenia i wytyczne władz Uczelni	KG	A	Bc	Także regulamin studiów.

	511	Uruchamianie nowych kierunków i kursów specjalnych	Wydziały	A	-	Wnioski, dokumentacja towarzysząca, załączniki do wniosków.
	512	Zmiany w organizacji zajęć	Wydziały, MSJO, MSWF	B5	Bc	Podania i odpowiedzi studentów w sprawach organizacji zajęć, opłaty, przeniesienia, zmiany grup ćwiczeniowych odkłada się do teczek akt osobowych studentów.
	513	Odwołania studentów w sprawach toku studiów	KG, Wydziały	B5	-	Do teczek akt osobowych studentów odkłada się kopię odpowiedzi.
	514	Sesje egzaminacyjne, dyplomy				
	5140	Protokoły egzaminacyjne	Wydziały	B50	-	Protokoły ocen z egzaminów i zaliczeń.
	5141	Egzaminy dyplomowe	Wydziały	B50	-	Protokoły, oceny, obliczenia średniej ocen itp. odkłada się do teczek osobowych studenta, terminy i skład komisji.
	5142	Wykaz prac dyplomowych	Wydziały	B50	-	
	5143	Księga dyplomów ukończenia studiów	DN	A	-	
	5144	Album studentów studiów podyplomowych z księgą wydanych świadectw	DN	A	-	
	5145	Sprawy porządkowe sesji egzaminacyjnych i dyplomowych	Wydziały	B2	Bc	Ogłoszenia, wykazy studentów itp.
	515	Praktyki zawodowe i wycieczki programowe				
	5150	Podstawowe zasady prowadzenia praktyk zawodowych	Wydziały, MCPZ	A	Bc	Wytyczne i ustalenia własne. Regulamin, programy, instrukcje. Pozostałe kat. B10.
	5151	Praktyki zawodowe	Wydziały, MCPZ	B5	-	Korespondencja dot. organizacji i przebiegu praktyk, dzienniki praktyk. Sprawozdania jak przy klasie 03. Dzienniki praktyk dołącza się do akt osobowych studenta.
	5152	Obozy szkoleniowe	Wydziały	B5	-	Programy, obsługa techniczna. Sprawozdania jak przy klasie 03.
	5153	Porozumienia związane z praktykami zawodowymi	MCPZ	B50	-	Porozumienia pomiędzy Międzywydziałowym Centrum Praktyk Zawodowych KK a zakładami pracy, w których studenci będą odbywali praktyki zawodowe.
	5154	Kontrola praktyk	MCPZ	B5	-	Delegacje i inna dokumentacja potwierdzająca odbycie kontroli praktyki.
	516	Szkolenie obronne studentów				
	5160	Rejestr wydanych zaświadczeń	SO	B5	-	Zaświadczenie odkłada się do akt osobowych studenta.

			o odbytych dobrowolnie teoretycznym szkoleniu wojskowym				
	517		Organizacja zajęć z języków obcych				
		5170	Zasady odbywania zajęć z języków obcych	MSJO	A	Bc	Wytyczne i ustalenia własne. Regulamin, programy, instrukcje.
		5171	Organizacja techniczna zajęć	MSJO	B5	Bc	
	518		Organizacja zajęć z wychowania fizycznego				
		5180	Zasady odbywania zajęć z wychowania fizycznego	MSWF	A	Bc	Wytyczne i ustalenia własne. Regulaminy, instrukcje.
		5181	Treści programowe z wychowania fizycznego	MSWF	A	Bc	
		5182	Realizacja zajęć dydaktycznych z wychowania fizycznego	MSWF	B50	Bc	Zagadnienia zrealizowane na zajęciach wychowania fizycznego.
		5183	Sprawy organizacji zajęć z wychowania fizycznego	MSWF	B3	Bc	Korespondencja, pisma, wykazy dotyczące organizacji zajęć.
	52		Rekrutacja				
	520		Podstawowe zasady rekrutacji				
		5200	Wytyczne i zarządzenia władz nadrzędnych	KG	B10	Bc	
		5201	Wytyczne i zarządzenia władz Uczelni	KG	A	Bc	
		5202	Limity przyjęć na studia	KG	B10	Bc	Jeżeli własne ustalenia kat. A.
	521		Postępowanie rekrutacyjne				
		5210	Zbiornicze protokoły komisji rekrutacyjnych	Wydziały	B50	-	Indywidualne protokoły kandydatów przyjętych na studia odkłada się do teczki studenta.
		5211	Rejestr decyzji Wydziałowych Komisji Rekrutacyjnych w sprawie przyjęcia na studia	Wydziały	B50	-	Decyzje odkłada się do teczek akt osobowych studentów.
		5212	Indywidualne protokoły kandydatów nie przyjętych na studia	Wydziały	B5	-	Akta osobowe odsyła się zainteresowanym. Przechowywaniu podlegają listy kandydatów, podania, kwestionariusze, decyzje o nieprzyjęciu oraz prace pisemne.
		5213	Organizacja postępowania rekrutacyjnego	Wydziały	B2	-	Korespondencja manipulacyjna z kandydatami na studia oraz dotycząca organizacji technicznego zabezpieczenia

							rekrutacji.
		522	Rejestr decyzji Rektora: Odwołania w sprawie przyjęć na studia	KG	B5	Bc	Odwołania i decyzje pozytywne przechowywane są w teczkach akt osobowych studenta, negatywne w dokumentacji o nieprzyjęciu na studia.
	53		Ewidencja studentów				
		530	Akta (teczki) osobowe studentów	Wydziały	BE50	-	Dla każdego studenta zakłada się oddzielną teczkę, zawierającą dokumenty zgodnie z obowiązującym Rozporządzeniem Ministra właściwego ds. szkolnictwa wyższego w sprawie dokumentacji przebiegu studiów.
		531	Akta osobowe słuchaczy studiów podyplomowych	Wydziały	BE50	-	Podanie, dowód wpłaty wpisowej, zawiadomienie o przyjęciu, kserokopia dyplomu ukończenia studiów, zaświadczenie o przygotowaniu pedagogicznym, karty okresowych osiągnięć słuchacza, karty zaliczeń, zaświadczenie potw. odbycie praktyki, ocena pracy dyplomowej, protokół egzaminu dyplomowego, egz. pracy dyplomowej, świadectwo ukończenia studiów.
		532	Album studentów	DN	A	-	
	533		Umowy o kształcenie				
		5330	Rejestr umów o kształcenie	Wydziały	B50	-	Umowy odkłada się do teczek akt osobowych studentów.
		5331	Rejestr Wypowiedzenie umowy o kształcenie na studiach niestacjonarnych	Wydziały	B50	-	Umowy odkłada się do teczek akt osobowych studentów.
	534		Zaświadczenia, legitymacje studenckie, sprawy studenckie	-	-	-	
		5340	Rejestr wydanych legitymacji studenckich i indeksów.	Wydziały	B5	-	
		5341	Rejestr wydanych zaświadczeń do WKU	Wydziały	B5	-	
		5342	Rejestr korespondencji w sprawach studentów	Wydziały, AU, MSWF	B5	-	Korespondencję odkłada się do teczek akt osobowych studentów.
		5343	Rejestr wydanych zaświadczeń dla studentów	Wydziały, DN, AU, MSWF	B5	-	
		5344	Rejestr wydanych zaświadczeń studentom do banków	Wydziały	B5	-	

		5345	Rejestr skreśleń z listy studentów	Wydziały	B50	Bc	Wnioski, decyzje o skreśleniu, odwołania itp.
		5346	Rejestr urlopów	Wydziały	B5	-	Podania o udzielenie urlopu odkłada się do teczek akt osobowych studentów.
		5347	Rejestr decyzji dotyczących zmiany formy studiów	Wydziały	B5	-	Podania i decyzje odkłada się do teczek akt osobowych studentów.
		5348	Rejestr dotyczący wszczęcia procedury skreślenia	Wydziały	B5	-	Wezwania do stawienia się w Uczelni odkłada się do teczki akt osobowych studenta.
		5349	Rejestr wysłanych dokumentów studenta do innych uczelni	Wydziały, AU	B5	-	W teczce akt osobowych studenta pozostaje kopia pisma towarzysząca przesłanym dokumentom, wykaz przesłanych dokumentów oraz kserokopie tych dokumentów.
	535		Decyzje dotyczące przebiegu studiów	-	-	-	
		5350	Rejestr decyzji dotyczących wznowienia studiów po skreśleniu	Wydziały	B5	-	Decyzje odkłada się do teczek akt osobowych studentów.
		5351	Rejestr decyzji dotyczących przyjęcia z innej uczelni	Wydziały	B5	-	Decyzje odkłada się do teczek akt osobowych studentów.
		5352	Powiadomienia z innych uczelni o studentach wydalonych	DN	B5	-	Powiadomienia.
		5353	Rejestr decyzji dotyczących indywidualnej realizacji i organizacji studiów	Wydziały	B5	-	Wnioski studentów oraz decyzje odkłada się do teczek akt osobowych studentów.
		5354	Rejestr decyzji dotyczących zezwolenia na powtarzanie semestru	Wydziały	B5	-	Wnioski studentów oraz decyzje odkłada się do teczek akt osobowych studentów.
		5355	Rejestr decyzji dotyczących studiowania innych kierunków poza kierunkiem podstawowym	Wydziały	B5	-	Wnioski studentów oraz decyzje odkłada się do teczek akt osobowych studentów.
		5356	Rejestr decyzji dotyczących zmiany kierunku w ramach KK	Wydziały	B5	-	Wnioski studentów oraz decyzje odkłada się do teczek akt osobowych studentów.
		5357	Rejestr decyzji o warunkowym kontynuowaniu studiów	Wydziały	B5	-	Wnioski studentów oraz decyzje odkłada się do teczek akt osobowych studentów.
	54		Studencki ruch naukowy				
		540	Koła naukowe	Wydziały	A	-	Dla każdego koła zakłada się odrębne teczki zawierające: statuty, programy itp.
		541	Obozy naukowe	Wydziały	BE5	-	Program, sprawozdanie z przebiegu itp.
		542	Studenckie sesje naukowe	Wydziały	BE5	-	Program, przebieg, referaty itp.

	543	Obsługa techniczna obozów i sesji naukowych	Wydziały	B5	-	
	544	Koła popularno - naukowe	Wydziały	A	-	Dla każdego koła zakłada się odrębne teczki.
55		Sprawy socjalno – bytowe studentów				
	550	Podstawowe zasady pomocy materialnej dla studentów	SST	A	Bc	Ustalenia własne – regulamin pomocy materialnej dla studentów Uczelni.
	551	Stypendia i zapomogi studenckie				
	5510	Stypendia naukowe	KG	B5	Bc	Protokoły przyznanych stypendiów naukowych.
	5511	Stypendia socjalne	SST	B5	Bc	Wnioski, listy płac prowadzi Sekcja Finansowo - Księgowa.
	5512	Stypendia ministerialne i fundowane	KG	B5	Bc	
	5513	Zapomogi i inne formy pomocy	KG	B5	Bc	Podania o zapomogi, załączniki, decyzje.
	5514	Decyzje Rektora w sprawie stypendiów socjalnych.	SST	B5	-	Decyzje.
	552	Opieka i pomoc dla studentów niepełnosprawnych				
	5520	Ewidencja studentów niepełnosprawnych	PN	B50	Bc	Ewidencja studentów niepełnosprawnych, zaświadczenia lekarskie, inne dokumenty.
	5521	Dokumentacja dotycząca pomocy dla studentów niepełnosprawnych	PN	B5	-	
	5522	Korespondencja dotycząca studentów niepełnosprawnych	PN	B5	-	Korespondencja z instytucjami, osobami fizycznymi dotycząca pomocy dla studentów niepełnosprawnych.
	553	Pomoc mieszkaniowa dla studentów				
	5530	Podstawowe zasady pomocy mieszkaniowej dla studentów	DST	A	Bc	Ustalenia własne – regulamin funkcjonowania Domu Studenta.
	5531	Dokumentacja dotycząca pomocy mieszkaniowej dla studentów	DST	B5	Bc	Podania, załączniki, decyzje.
56		Sprawy dyscyplinarne				
	560	Teczki spraw dyscyplinarnych	KG	B10	-	Dla każdej sprawy prowadzi się odrębną teczkę. Okres przechowywania liczy się od uprawomocnienia się decyzji.
	561	Wydalenia z Uczelni	KG	BE50	Bc	
	562	Orzeczenia komisji dyscyplinarnej	KG	B5	Bc	Jeden egzemplarz odkłada się do teczki osobowej studenta.

	563		Upomnienia rektorskie	KG	B2	Bc	Jak w klasie 562.
	564		Odwołania i decyzje w sprawie odwołań	KG	B5	Bc	Pisma studentów dotyczące odwołań w sprawach dyscyplinarnych, wydane decyzje.
57			Samorząd studencki				
	570		Regulamin działania Samorządu Studentów Uczelni	Samorząd Studentów KK	A	Bc	
	571		Posiedzenia samorządu studenckiego	Samorząd Studentów KK	A	Bc	
58			Organizacje studenckie				
	580		Rejestr uczelnianych organizacji studenckich	KG	A	Bc	
	581		Działalność organizacji studenckich	Wydziały	A	Bc	Każda organizacja (stowarzyszenie, związek, organizacja – ujęte w szkolnym rejestrze organizacji studenckich) prowadzi własne teczki działalności. Teczki zawierają: statut, programy działania, sprawozdania, protokoły posiedzeń organów zarządzających, kroniki itp.
6			WYDAWNICTWA				
60			Teki wydawnicze wydawnictw własnych				
	600		Wydawnictwa naukowe	BiCIN	A	-	Każdy tytuł dokumentowany jest oddzielnie, poprzez umieszczenie w teczkę: karty wydawniczej, umowy, opracowania autorskiego, redakcyjnego, opinii, recenzji, projektu graficznego i dwóch egzemplarzy każdego wydawnictwa.
	601		Skrypty	BiCIN	A	-	Jak przy klasie 600.
	602		Akcydensy	BiCIN	A	-	Jak przy klasie 600.
	603		Publikacje seryjne	BiCIN	A	-	Jak przy klasie 600.
	604		Indeks wydanych tytułów	BiCIN	A	-	
	605		Indeks serii wydawniczych	BiCIN	A	-	
61			Wykonanie poligraficzne				
	610		Zlecenia na wykonanie usług	DAT	B2	Bc	Obejmuje również zlecenia spoza Uczelni.

	611	Rejestr zleceń	DAT	B10	-	
	612	Koperta zlecenia	DAT	B2	-	
62		Rozpowszechnianie wydawnictw				
	620	Egzemplarz obowiązkowy	BiCIN	B5	-	Rozdzielniki, potwierdzenia wysłania itp.
	621	Rozpowszechnianie gratis	BiCIN	B2	-	Kartoteki rozdysponowania.
	622	Rozpowszechnianie komercyjne	BiCIN	B2		
63		Materiały (publikacje) audiowizualne				
	630	Filmy i nagrania dźwiękowe	AU	A	-	Nagrania na każdym nośniku.
	631	CD ROM	AU	A	-	
	632	Fotografie	SPR	A	-	
	633	Inne materiały	SPR	A	-	
7		KARKONOSKI UNIwersYTET TRZECIEGO WIEKU				
70		Ogólne zasady funkcjonowanie KUTW				
	700	Podstawy prawne działania KUTW	KUTW	A	-	Regulamin i inne dokumenty normujące funkcjonowanie KUTW..
	701	Program i plany roczne KUTW	KUTW	A	-	Ramowe programy i plany pracy.
	702	Sprawozdania z pracy KUTW	KUTW	A	-	Roczne sprawozdania z pracy, opracowania publikacyjne.

WYKAZ SYMBOLI LITEROWYCH JEDNOSTEK I KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH KOLEGIUM KARKONOSKIEGO

Lp.	Nazwa komórki organizacyjnej (merytorycznej)	Symbol literowy
1.	Kancelaria Główna	KG
2.	Wydział Humanistyczny	WH
3.	Wydział Przyrodniczy	WP
4.	Wydział Techniczny	WT
5.	Międzywydziałowe Centrum Praktyk Zawodowych	MCPZ
6.	Międzywydziałowe Studium Języków Obcych	MSJO
7.	Międzywydziałowe Studium Wychowania Fizycznego	MSWF
8.	Kwestor	KW
9.	Dział Planowania, Analiz i Sprawozdawczości	DPAiS
10.	Sekcja Płac	SP
11.	Sekcja Finansowo – Księgowa	SFK
12.	Kasa	KA
13.	Sekcja ds socjalno - bytowych studentów	SST
14.	Dział Nauczania i Spraw Studenckich	DN
15.	Biblioteka i Centrum Informacji Naukowej	BiCIN
16.	Archiwum	AU
17.	Dział Administracyjno - Techniczny	DAT
18.	Specjalista ds Ewidencji i Inwentaryzacji	SEI
19.	Sekcja Inwestycji i Remontów	SIR
20.	Sekcja Zaopatrzenia	SZ
21.	Sekcja Kadr	SKA
22.	Sekcja Organizacyjno - Prawna	SOP
23.	Radca Prawny	RP
24.	Specjalista ds Promocji	SPR
25.	Specjalista ds BHP i P. POŻ	BHP
26.	Pełnomocnik ds KUTW	KUTW
27.	Sekcja Informatyzacyjna	SI
28.	Specjalista ds Obronnych	SO
29.	Specjalista ds Kontroli Wewnętrznej	SKW
30.	Pełnomocnik ds Współpracy Zagranicznej	PWZ
31.	Pełnomocnik ds Osób Niepełnosprawnych	PN
32.	Dom Studenta	DST