

AKADEMIA EKONOMICZNA

W KRAKOWIE

JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT

KRAKÓW 2004

## Klasy I i II rzędu

### 0. Zarządzanie.

- 00. Organy kolegialne Uczelni.
- 01. Organizacja i struktura Uczelni
- 02. Planowanie i sprawozdawczość. Statystyka
- 03. Informatyka.
- 04. Obsługa prawna, skargi i wnioski.
- 05. Informacje.
- 06. Ochrona wynikająca z państwowych przepisów szczególnych.
- 07. Współpraca, współdziałanie.
- 08. Biurowość.
- 09. Kontrole.

### 1. Kadry.

- 10. Ogólne zasady pracy i płac.
- 11. Zatrudnianie.
- 12. Ewidencja pracowników.
- 13. Dyscyplina pracy.
- 14. Szkolenie i doskonalenie zawodowe pracowników.
- 15. Sprawy socjalno – bytowe pracowników.
- 16. Inne sprawy osobowe.
- 17. Ubezpieczenie osobowo.
- 18. Bezpieczeństwo i ochrona pracy.
- 19. Opieka zdrowotna.

### 2. Środki rzeczowe.

- 20. Podstawowe zasady gospodarowania środkami rzeczowymi.
- 21. Inwestycje i remonty.

- 22. Administracja i gospodarka nieruchomościami.
- 23. Gospodarka aparaturą naukową.
- 24. Gospodarka materiałowa.
- 25. Zamówienia publiczne.
- 26. Ewidencja środków rzeczowych.
- 27. Transport i łączność.
- 28. Oohrona.

### 3. Finanse.

- 30. Podstawowe zasady.
- 31. Finanse, księgowość.
- 32. Księgowość finansowa.
- 33. Rozliczenie płac.
- 34. Księgowość materiałowo – towarowa.
- 35. Koszty i ceny.
- 36. Fundusze specjalne.
- 37. Inwentaryzacja.
- 38. Dyscyplina finansowa.

### 4. Dydaktyka.

- 40. Założenia organizacyjno – programowe.
- 41. Organizacja i tok studiów.
- 42. Nostyfikacje i uznawalność dyplomów.
- 43. Rekrutacja.
- 44. Ewidencja studentów.
- 45. Opieka zdrowotna oraz sprawy socjalno – bytowe studentów.
- 46. Organizacje studenckie.
- 47. Studencki ruch naukowy.

**5. Rozwój kadry naukowej.**

- 50. Zasady kształcenia i rozwoju kadr naukowych.
- 51. Studia doktoranckie.
- 52. Nadawanie stopni naukowych.
- 53. Nadawanie tytułów naukowych i honorowych.
- 54. Organizacja uroczystych promocji doktorskich i habilitacyjnych.
- 55. Inne formy dokształcania kadry naukowej.

**6. Badania naukowe.**

- 60. Zasady organizacji i koordynacji badań.
- 61. Rady Naukowe.
- 62. Konferencje naukowe, sympozja, sesje naukowe, wykłady rektorskie, szkolenia, kursy.
- 63. Działalność naukowo – badawcza.
- 64. Wdrażanie i upowszechnianie wiedzy.
- 65. Wydawnictwa.
- 66. Informacja naukowa.

**7. Współpraca z zagranicą.**

- 70. Ogólne zasady i programy współpracy międzynarodowej.
- 71. Międzynarodowe umowy o współpracy, umowy wielostronne i dwustronne oraz ich realizacja.
- 72. Organizacje i towarzystwa naukowe międzynarodowe i zagraniczne.
- 73. Wyjazdy zagraniczne pracowników Akademii Ekonomicznej i przyjazdy gości zagranicznych.

- 74. Wyjazdy studentów polskich oraz przyjazdy studentów z zagranicy.

**8. Zbiory biblioteczne. Zasób archiwalny.**

- 80. Podstawowe zasady dotyczące gromadzenia, opracowywania, przechowywania i udostępniania zbiorów.
- 81. Gromadzenie zbiorów bibliotecznych.
- 82. Ewidencja zbiorów bibliotecznych.
- 83. Udostępnianie zbiorów bibliotecznych.
- 84. Koordynacja działalności bibliotek wydziałowych Akademii Ekonomicznej w Krakowie.
- 85. Kształtowanie zasobu archiwalnego.
- 86. Opracowanie zasobu archiwalnego.
- 87. Udostępnianie zasobu archiwalnego.
- 88. Konserwacja zbiorów archiwalnych i bibliotecznych.

**9. Uroczystości uczelniane.**

- 90. Inauguracja roku akademickiego.
- 91. Jubileusze, święta uczelniane.
- 92. Medale, odznaczenia.
- 93. Odstonięcie tablic.
- 94. Patronaty honorowe.
- 95. Konkursy.

1.	2.	3.	4.	5.	6.		7.	8.
					Kategoria archiwalna	W ko- mórce mery- torycz nej		
				<b>Hasła klasyfikacyjne</b>				<b>Uwagi</b>
				<b>Symbole klasyfikacyjne</b>				
0	00	000 001 002 003 004	0041 0042 0043 0050	<b>ZARZĄDZANIE</b>  <u>Organy kolegialne Uczelni.</u> Senat. Kolegium Rektorskie. Rady Wydziałów. Wybory do organów kolegialnych i jednoosobowych Uczelni. Komisje. Komisje senackie.	A A A A A A A A	Bc Bc Bc Bc Bc Bc Bc Bc	Skład organu, materiały przygotowawcze na posiedzenia, protokoły posiedzeń, wnioski, uchwały, opinie. Jak w klasie 000. Jak w klasie 000. Powoływanie komisji wyborczych, protokoły z wyborów. Karty do głosowania – kat. B5  Komisje strata i doradne. Skład komisji, protokoły zebrań, uchwały, wnioski, opinie Dla każdej komisji prowadzi się osobną podteczkę. Jak w klasie 0040. Jak w klasie 0040. Np. związkowe, studenckie, Komisja ds. Akredytacji, jak w klasie 0040. Nie wchodzące w zakres grup 002 oraz 61. Skład rady, protokoły zebrań, uchwały, wnioski, opinie. Jak w klasie 005	
		005	0050	Rady Uczelniane  Rada Biblioteczna	A A A	Bc Bc Bc		

	01	010	0051	Rady programowe			Jak w klasie 005. Dla każdej rady prowadzi się osobną teczkę.
		010	0052	Rady naukowe			Jak w klasie 0051.
		011	0053	Inne rady			Jak w klasie 0051.
			006	Rady pozauczelniane			
			0060	Rada Główna Szkolnictwa Wyższego	A	Bc	Nie wchodzące w zakres grupy 61.
			0061	Kolegium Rektorów Szkół Wyższych	A	Bc	Skład rady, protokoły zebrań, uchwały, wnioski, opinie. Dla każdej rady prowadzi się osobną teczkę.
			0062	Inne rady pozauczelniane	A	Bc	
				<b><u>Organizaacja i struktura Uczelni.</u></b>			
				Ogólne przepisy prawne.	A	Bc	Przepisy ogólnopanstwowe, resortowe itp. dotyczące bezpośrednio działalności Akademii.
				Organizacja wewnętrzna Akademii.	A	Bc	Dokumenty założycielskie Akademii, statuty, regulaminy organizacyjne, schematy organizacyjne, regulaminy jednostek Akademii, organizacja nowych jednostek, likwidacja i przekształcania istniejących.
		012	0120	Akty normatywne.	B10	Bc	Normatywy władz nadziednych.
			0121	Przepisy resortowe.	A	Bc	Komplet zarządzeń, pism okólnych, instrukcji, wytycznych itp. podpisanych przez władze Akademii. Dla każdego rodzaju aktów normatywnych zakłada się odrębne teczki. I egz. wraz z materiałami źródłowymi rejestruje się i przechowuje w odpowiednich klasach rzeczowych.
				Zbiór normatywów Akademii – zarządzenia Rektora			Dotyczy też aktów normatywnych kierowników komórek organizacyjnych
				Zarządzenia porządkowe.	BES	Bc	Doraźne zarządzenia administracyjne nie mające znaczenia normatywnego.
	02	020		<b><u>Planowanie i sprawozdawczość. Statystyka.</u></b>			
		021		Wytyczne i wskaźniki władz nadziednych.	B5	Bc	
		022		Wytyczne i wskaźniki wewnętrzne Akademii.	A	Bc	
				Plany rozwoju Akademii i sprawozdania z ich wykonania.			



043	0430	Rejestry. Rejestr umów.	B5	-	Okres przechowywania liczy się od momentu zamknięcia rejestru. Jak w kl. 0430. Jak w kl. 0430.	
	0431	Rejestr pełnomocnictw.	B10	-		
	0432	Rejestr nominacji. Skargi i wnioski.	A	-		
	0440	Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio.	A	Bc		
05	0441	Rejestr skarg i wniosków.	A	Bc	W przypadku masowości tego typu spraw, do kat. A kwalifikuje się jedynie ok. 5 – 10 % spraw.	
	0442	Analizy skarg i wniosków.	A	Bc		
	050	<b>Informacje.</b> Informacje własne dla prasy, radia i telewizji.	A	Bc		O działalności własnej
	051	Wycinki prasowe i zewnętrzne materiały informacyjne na temat Akademii.	A	Bc		
052	Odpowiedź na krytykę prasową.	A	Bc			
053	Kroniki, opracowania monograficzne.	A	Bc			
06	054	Promocja Uczelni.	A	Bc	Np. reklamy Zlecenie prelekcji grafiarzy, druków reklamowych, ewidencja zezwoleń na umieszczanie obcych i własnych plakatów reklamowych i innych, itp.	
	0540	Promocja w mediach	A	Bc		
	0541	Obsługa działań promocyjnych	B5	Bc		
	055	Strony internetowe	A	Bc		
07	060	<b>Ochrona wynikająca z państwowych przepisów szczególnych.</b>	B5	Bc	Okres przechowywania liczy się od momentu ustania ochrony danych osobowych.	
	061	Obrona cywilna.	B10	Bc		
	062	Ochrona danych osobowych.	B5	Bc		
	070	<b>Współpraca, współdziałanie</b> Ogólne zasady i programy współpracy krajowej	B5	Bc		Do kategorii A zalicza się opracowania własne, a do kategorii B5 opracowania zewnętrzne

071	072 073 074 075 076	Współpraca z krajowymi instytucjami naukowymi Współpraca z organami samorządowymi i samorządowymi jednostkami organizacyjnymi Współpraca z innymi instytucjami krajowymi Współpraca między samodzielnymi jednostkami Akademii	BE5 BE5 BE5 BE5 A	Bc Bc Bc Bc Bc	Do kategorii A należy zakwalifikować opracowania powstałe w wyniku współpracy oraz korespondencje merytoryczną, do kategorii B5 pozostałe dokumenty. Dla poszczególnych organów, urzędów i władz można zakładać odrębnie numerowane podteczki. Umowy i porozumienia – patrz klasa 076 Jak przy klasie 071 Jak przy klasie 071 Jak przy klasie 071 Nie dotyczy komórek administracyjnych.
08	080 081 082 083	Umowy i porozumienia z innymi jednostkami dotyczące zakresu i sposobu działania własnej jednostki oraz dotyczące współpracy <b>Biurowość.</b> Przepisy kancelaryjne. Formularze – wzory. Ewidencja pieczęci i pieczętek. Dowody doręczeń, opłat pocztowych, itp.	A A A Bc	Bc Bc Bc Bc	W tym dotyczące koordynacji branżowej; okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy lub jej aneksów Instrukcje kancelaryjne, wykazy akt. Opracowywanie wzorów. Pozostałe kat. B5
09	090 091 092 093 094	<b>Kontrole.</b> Zasady ogólne i metodyka kontroli. Kontrole zewnętrzne Akademii. Kontrole wewnętrzne. Książka kontroli. Audyt	A A B5 B5 BE5	Bc Bc - Bc Bc	Normatywy własne Akademii. Protokoły, zarządzenia pokontrolne. Każda kontrola stanowi odrębną podteczkę. Dot. audytu zewnętrznego i wewnętrznego

1	10		<b>K A D R Y .</b> <b>Ogólne zasady pracy i płac.</b>	BE5	Bc	Dotyczy własnych pracowników oraz pracowników jednostek podległych. Do kategorii A zalicza się umowy zbiorowe, taryfikatory kwalifikacyjne, przepisy służbowe, regulaminy pracy, siatki płac, zasady wynagradzania, premiowania, zasady zatrudniania – przepisy obce kat. B5
	11	110	<b>Zatrudnianie.</b> Podania kandydatów.	B5	-	Obejmuje także dokumentację konkursów na stanowiska nauczycieli akademickich. Oferty przyjęte odkłada się do akt osobowych danego pracownika. Podania pracowników nieprzyjętych – kat. Bc
		111 112 113	Zwalnianie pracowników. Opinie o pracownikach Wykazy etatów, etatyżacja.	B5 B5 A	- Bc Bc	Zestawienia ilościowe, jakościowe i zbiorcze etatów własnych i jednostek podległych.
		114	Okresowa ocena nauczycieli akademickich	BE 50	Bc	
	12	120	<b>Ewidencja pracowników.</b> Akta osobowe pracowników.	BE 50	-	Dla każdego pracownika prowadzi się oddzielna teczkę, w której odkłada się dokumenty wg rozporządzenia do Kodeksu Pracy. Okres przechowywania akt liczy się od momentu zwolnienia pracownika. Skorowidze, karty, wykazy personalne.
		121 122 123	Pomoc ewidencyjne do akt osobowych. Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu. Legitymacje służbowe.	B50 B5 B5	- - -	Rejestr.
	13	130 131	<b>Dyscyplina pracy.</b> Dowody obojętności w pracy. Absencje.	B3 B3	- -	Listy obecności. Ewidencja zwolnień lekarskich, urlopy okolicznościowe.
		132 133	Urlopy pracowników. Ewidencja wyjazdów służbowych.	B3 B3	- -	Pracownicze, naukowe, plany urlopów.

14	134	140 141 142 143 144	<p>Rejestr zwzchnień lekarskich.</p> <p><b>Szkolenie i doskonalenie zawodowe pracowników.</b></p> <p>Organizacja szkolenia i doskonalenia zawodowego.</p> <p>Ewidencja szkolonych.</p> <p>Protokoły egzaminacyjne i świadectwa nauki.</p> <p>Dokształcanie pracowników.</p> <p>Obsługa administracyjna różnych form szkolenia i doskonalenia zawodowego.</p>	B5	A B3 B50 B3 B5	Bc - - Bc Bc	<p>Nie będących pracownikami naukowymi</p> <p>Zasady, formy, metody, plany, programy.</p>
15	150 151 152 153	<p><b>Sprawy socjalno – bytowe pracowników.</b></p> <p>Podstawowe zasady.</p> <p>Hotele asystenckie.</p> <p>Zaopatrzenie rzeczowe pracowników.</p> <p>Realizacja Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i innych akcji socjalnych</p>	<p><b>Sprawy socjalno – bytowe pracowników.</b></p> <p>Podstawowe zasady.</p> <p>Hotele asystenckie.</p> <p>Zaopatrzenie rzeczowe pracowników.</p> <p>Realizacja Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i innych akcji socjalnych</p>	A B5 B3 B5	Bc Bc Bc Bc	<p>Własne.</p> <p>Np. karty obiadowe dla pracowników, bilety miesięczne MPK, legitymacje PKP.</p>	
16	160 161 162 163 164 165 166 167	<p><b>Inne sprawy osobowe.</b></p> <p>Awanse i odznaczenia.</p> <p>Wnioski nominacyjne i nominacje.</p> <p>Nagrody</p> <p>Odznaczenia państwowe.</p> <p>Odznaczenia resortowe.</p> <p>Kary.</p> <p>Sprawy wojskowe pracowników.</p> <p>Komisja dyscyplinarna dla pracowników</p>	<p><b>Inne sprawy osobowe.</b></p> <p>Awanse i odznaczenia.</p> <p>Wnioski nominacyjne i nominacje.</p> <p>Nagrody</p> <p>Odznaczenia państwowe.</p> <p>Odznaczenia resortowe.</p> <p>Kary.</p> <p>Sprawy wojskowe pracowników.</p> <p>Komisja dyscyplinarna dla pracowników</p>	B3 B3 B10 B5 B5 B5 B5 B5	Bc Bc Bc Bc Bc Bc Bc Bc	<p>Wnioski i decyzje po zatwierdzeniu odkłada się do akt osobowych.</p> <p>Jak w klasie 160.</p> <p>Orzeczenia Komisji odkłada się do akt osobowych</p>	
17	170 171 172	<p><b>Ubezpieczenia osobowe.</b></p> <p>Przepisy ubezpieczeniowe.</p> <p>Ubezpieczenia społeczne.</p> <p>Ubezpieczenia grupowe pracowników AE.</p>	<p><b>Ubezpieczenia osobowe.</b></p> <p>Przepisy ubezpieczeniowe.</p> <p>Ubezpieczenia społeczne.</p> <p>Ubezpieczenia grupowe pracowników AE.</p>	B5 B5 B5	- - -	<p>Składki.</p> <p>Okres przechowywania liczy się od upływu terminu umowy</p>	

2	18	173	Legitymacje ubezpieczeniowe.	B5	-	Rejestry, skorowidze wydanych legitymacji.					
		174	Dowody uprawnień do zasiłków chorobowych, rodzinnych i pogrzebowych.	B5	-						
		175	Wnioski o renty i emerytury.	B5	-						
		19	180	181	<b>Bezpieczeństwo i ochrona pracy.</b>	A	Bc	Własne regulaminy wewnętrzne i instrukcje.			
					Przepisy o bezpieczeństwie i higienie pracy.	A	Bc				
					Wypadki przy pracy.	A	Bc				
					Wypadki zbiorowe, śmiertelne, inwalidzkie.	A	Bc				
					Inne wypadki.	A	Bc				
					Rejestr wypadków przy pracy.	B10	Bc	Jak w klasie 1810			
					Choroby zawodowe.	B50	Bc				
Rejestr chorób zawodowych.	B50				Bc						
Dokumentacja dotycząca chorób zawodowych.	B50				-						
Kontrola warunków pracy.	B5				-						
19	190	191	<b>Opieka zdrowotna</b>	B2	Bc	Profilaktyka, badania wstępne, badania okresowe.					
			Opieka zdrowotna pracowników	B2	Bc						
			Własna przychodnia	B20	-	Tj. historie zdrowia i choroby, historie choroby, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym dokonano ostatniego wpisu; do kategorii B30 zalicza się dokumentację pacjenta w przypadku jego zgonu, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym nastąpił zgon					
			Wewnętrzna indywidualna dokumentacja medyczna pacjentów	B20	-						
			1911	1912	1913	Zewnętrzna indywidualna dokumentacja medyczna pacjentów	B10	Bc	Skierowania lub zlecenia lekarza; okres przechowywania liczy się od końca roku kalendarzowego, w którym zrealizowano świadczenie będące przedmiotem skierowania lub zlecenia		
						Dokumentacja zbiorcza przychodni	B20	-	Księgi, rejestry, formularze, kartoteki, itp.		
						Udostępnianie dokumentacji medycznej	B5	Bc	Wnioski, decyzje, reprografia, itp.		
						<b>ŚRODKI RZECZOWE.</b>					

20	200 201		<b>Podstawowe zasady gospodarowania środkami rzeczowymi.</b> Własne ustalenia dotyczące środków rzeczowych. Przepisy zewnętrzne dotyczące środków rzeczowych	A B5	Bc Bc	
21	210 211 212 213		<b>Investycje i remonty.</b> Zasady inwestycji i remontów. Plany inwestycyjne. Ocena projektów inwestycyjnych. Dokumentacja techniczna zadania inwestycyjnego.	A BE5 BE5	Bc Bc Bc	Własne ustalenia. Również plany finansowe i analizy ekonomiczne planów inwestycyjnych.
	2130 2131	2132	Wykonawstwo projektów. Umowy na dostarczenie dokumentacji. Dokumentacja obiektu zadania inwestycyjnego.	B5 BE5	Bc Bc	Dokumentacja projektowo – kosztorysowa. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty obiektu.
	214 215 216		Ewidencja inwestycji i remontów kapitalnych. Zaopatrzenie inwestycyjne. Dokumentacja prawna i techniczna obiektów własnych	A B5	- Bc	Wszelka dokumentacja dotycząca wykonawstwa projektów (zlecenia, interwencje, protokoły zdawczo – odbiorcze, ewidencja dokumentacji, zmiany dokumentacji). Okres przechowywania liczy się od momentu wygaśnięcia rekojmii.
	217	2160 2161	Budowle typowe. Budowle zabytkowe i nietypowe Remonty bieżące, konserwacje.	BE5 A B5	Bc Bc Bc	Dokumentacja prawna i techniczna obiektu. Okres przechowywania dokumentacji liczy się od momentu zniszczenia lub przekazania obiektu.
22			<b>Administracja i gospodarka nieruchomościami.</b>			



25	250	<p><b>Zamówienia publiczne</b> Ogólne wytyczne</p>	A	Bc	Do kategorii A zalicza się ustalenia własne, tryb składania ofert, sposób przeprowadzenia postępowania oraz zgłoszenia i rozpatrywanie skarg i protestów, przepisy zewnętrzne – kat. B5 Umów, ofert
26	251 252	Rejestr zamówień publicznych Dokumentacja zamówień publicznych	B10 B5	Bc Bc	Oferty, ogłoszenia, zapytania o cenę, specyfikacja technicznych warunków zamówienia, protokoły komisji, odwołania, korespondencja z Urzędem Zamówień Publicznych.
27	253	Umowy zawarte w wyniku postępowania w trybie zamówień publicznych	B10	Bc	Okres przechowywania liczy się od daty utraty środka lub ostatniego wpisu do ewidencji. Jak w klasie 260
28	260 261	<p><b>Ewidencja środków rzeczowych</b> Środki trwałe. Środki niskocenne</p>	B10 B5	Bc Bc	Eksploatacja i naprawy. Przydziały i rozdzielniki.
	270 271 272 273 274 275	<p><b>Transport i łączność.</b> Eksploatacja własnych środków transportowych. Zapotrzebowanie na środki transportu. Użytkowanie taboru obcego. Transport wewnętrzny. Eksploatacja środków łączności. Naprawy, części zamienne.</p>	B2 B5 B3 B2 B2 B2	Bc Bc Bc Bc - Bc	Telefon, fax itp.
	281 282 283	<p><b>Ochrona.</b> Odbiciry techniczne obiektów. Opinie do projektów planów wyposażenia w urządzenia i sprzęt. Ewidencja środków zabezpieczenia p.poz. Okresowe i doraźne kontrole stanu bezpieczeństwa pożarowego w poszczególnych obiektach.</p>	BE5 B5 B5 B5	Bc Bc - Bc	Dotyczy obiektów nowobudowanych lub przebudowywanych w zakresie zabezpieczenia mienia.

3	30	284	Ubezpieczenia .	B10	Bc	Od ognia, kradzieży, odpowiedzialności cywilnej, autocasco itp.			
		235	Ochrona obiektów.	B5	-				
		300	<b>Podstawowe zasady.</b>	A	Bc				
	301	System finansowy.	A	Bc					
		System księgowości.	A	Bc					
	302	Plan kont.	A	Bc					
	31	310		<b>Finanso, księgowość.</b>	B5		Bc	Plany i raporty kasowe, grzbiety książeczek czekowych, kopie asygnat i kwitariuszy.	
				Obrot gotówkowy.	B5		Bc		
				Kredyty bankowe.	B5		-		
				Finansowanie AE.	B5		Bc		
Korespondencja z bankiem finansującym				B5	Bc				
312	311		Finansowanie inwestycji.	B5	Bc				
			Dotacje i pożyczki.	B5	Bc				
			Finansowanie prac naukowo – badawczych.	B5	Bc				
32	320		<b>Księgowość finansowa.</b>	B5	-	Księgi, rejestry, dzienniki, karty kontowe. Z dostawcami, odbiorcami, pracownikami, instytucjami ubezpieczeniowymi, podatkowymi. Dokumenty związane z udowodnieniem zażądań i należności. Korespondencja. Okres przechowywania liczy się od daty utraty środka lub ostatniego wpisu do ewidencji. Księgi lub kartoteki finansowe.			
			Dowcody księgowe.	B5	-				
			Dokumentacja księgowca.	B5	-				
			Rozliczenia.	B5	-				
			Windykacja należności.	B5	-				
			Uzgadnianie sald.	Bc	-				
			Ewidencja środków trwałych.	B10	-				
			Ewidencja syntetyczna lub analityczna.	B5	-				
			324	321				B5	-
								B5	-
325	322			B5	-				
				B5	-				
326	323			B5	-				
				B5	-				

33	330		<b>Rozliczenia płac.</b> Dokumentacja płac.	B5	Bc	Materiały źródłowe do obliczenia wysokości płac, <b>m. in. wniosek premiovne</b> Zajęcia sądowe, podatki, składki, pożyczki, odszkodowania, karty, zaliczki, itp.	
	331			Dokumentacja potrąceń z płac.	B5		Bc
34	332	3390 3391	<b>Księgowość materiałowo – towarowa.</b> Dowody księgowe. Dokumentacja księgowa.	B5	-	Umowy o prace zlecone z własnymi i obcymi pracownikami, wynagrodzenia z funduszu bezosobowego, ewidencja prac zleconych.	
	333			Deklaracje podatkowe.	B50		-
	334			Listy zaliczek na płace.	B5		-
	335			Listy płac.	B50		-
	336			Karty zbiorcze płac.	Bc		-
	337			Zaświadczenia o placach.	B5		-
	338			Dowody księgowe.	B5		-
	339			Dokumentacja księgowa.	B5		Bc
				Prace zlecone.			
				Ze składką na ZUS			
	Bez składki na ZUS						
35	340		<b>Koszty i oeny.</b> Kalkulacja kosztów i cen. Dowody księgowe. Dokumentacja księgowa. Analiza kosztów własnych.	B5	-	Faktury własne i obce. Karty ilościowo – wartościowe, analityczne, księgi, rejesty i inne.	
	341			Dokumentacja księgowa.	B5		-
	350			Kalkulacja kosztów i cen.	A		Bc
	351			Dowody księgowe.	B5		-
	352			Dokumentacja księgowa.	B5		-
	353	Analiza kosztów własnych.	A	Bc			
36	360		<b>Fundusze specjalne.</b> Zasady gospodarowania funduszami. Fundusze specjalne.	A	B0	Własne ustalenia. Realizacja. Nie obejmuje dowodów i urzędzeń księgowych.	
	361			Fundusze specjalne.	B5		B0
37	370		<b>Inwentaryzacja.</b> Ogólne zasady.	A	Bc	Własne wytyczne.	

4	38	371 372 373	371 372 373	Spisy i protokoły inwentaryzacyjne. Sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne. Wycena i przecena.	B5 B5 B10	- - Bc	
		380 381	380 381	<b>Dyscyplina finansowa.</b> Interwencje Kwestora. Rewizja dokumentalna.	BE5 BE5	Bc Bc	Analizy, protokoły i sprawozdania, wnioski biegłych, zarządzenia porewizyjne, decyzje władz nadrzędnych.
		382	382	Inne sprawy nadzoru finansowego	B5	Bc	
				<b>DYDAKTYKA</b>			
		40	400	<b>Założenia organizacyjno – programowe.</b> Plany i programy studiów.	A	Bc	Dotyczy wszystkich rodzajów studiów
		41	410	<b>Organizacja i tok studiów.</b> Podstawowe zasady. Regulaminy studiów.	A A	Bc Bc	
			4101	Zarządzenia organizacyjne dotyczące toku studiów.	A	Bc	
			411	Zajęcia dydaktyczne.	B5	Bc	
			4110	Rozliczenia pensum i zlecanych zajęć dydaktycznych.	B5	Bc	
			4111 4112	Harmonogramy zajęć dydaktycznych Podział na grupy studenckie (dziekańskie)	B2 B2	Bc Bc	Listy studentów
		412	Sesje egzaminacyjne.	B5	Bc	M.in. harmonogramy, sprawy organizacyjne; protokoły egzaminacyjne – kat. B50	
		413	Praktyki studenckie.	A	Bc		
		4130	Programy naukowo – dydaktyczne praktyk oraz sprawozdania z wykonania.	A	Bc		

	414		Prace dyplomowe.	BE 50		Po upływie 50 lat uczelniana komisja typuje do kat. A prace samodzielnych pracowników nauki i osób wybitnych, a z pozostałych - grupę prac wybranych losowo. Dotyczy prac magisterskich, licencjackich (inżynierskich) oraz poddyplomowych	
42			<b><u>Nostryfikacje i uznawalność dyplomów.</u></b>	A	-		
43	430 431		<b><u>Rekrutacja</u></b> Podstawowe zasady. Przygotowywanie i koordynacja rekrutacji na studia.	A B5	Bc Bc	Własne ustalenia. Limity przyjęć na studia, ewidencja kandydatów, egzaminy wstępne, odwołania w sprawie przyjęć na studia itp., protokoły egzaminów wstępnych – kat. B50	
	432		Obsługa administracyjno – techniczna rekrutacji.	B5	Bc		
44	440	4400	<b><u>Ewidencja studentów.</u></b> Akta osobowe studentów. Studiów dziennych.	BE 50 BE	-	Dot. wszystkich rodzajów studiów i cudzoziemców Jak w klasie 440	
		4401	Studiów zaocznych.	BE 50	-		
		4402	Studiów poddyplomowych.	BE 50	-		
		4403	Dzienniki studentów.	BE 50	-	Jak w klasie 440	
		4404	Studiów wieczorowych	BE 50	-	Jak w klasie 440	
	441		Pomoc ewidencyjne do akt osobowych studentów.	B50	-	Rejestry, indeksy.	
	442		Legitymacje studenckie, książeczki zdrowia, indeksy.	B5	-	Rejestry.	
	443		Ewidencja centralna studentów.	A	-		
	444		Centralna księga dyplomów.	A	-		
	445		Sprawy wojskowe studentów.	B10	Bc		
	446		Sprawy dyscyplinarne studentów.	BE5	Bc		

	45	447		Sprawy osobowe studentów	BE5	Bc	M. in. zaświadczenia o stanie odbytych studiów.	
				<b><u>Opieka zdrowotna oraz sprawy socjalno - bytowe studentów.</u></b>				
	450			Podstawowe zasady.	A	Bc	Wlasne ustalenia.	
	451			Świadczenia dla studentów.				
			4510	Stypendia.	B5	Bc		
			4511	Opieka zdrowotna	B5	Bc		
			4512	Domy studenckie	B5	Bc		
			4513	Wyżywienie - stołówka	B5	Bc		
			4514	Kredyty studenckie	B5	Bc	Przyznawanie, rozliczenia	
	452			Ubezpieczenia studentów				
			4520	Ubezpieczenia zdrowotne	B5	Bc		
			4521	Ubezpieczenia pozostałe	B5	Bc		
	46			<b><u>Organizacje studenckie.</u></b>				
				Rejestr organizacji studenckich.	A	-		
	460			Samorząd studencki.	BBS	Bc		
	461			Statuty organizacji studenckich.	A	Bc		
	462			Plany i sprawozdania z działalności.	A	Bc		
	463							
	47			<b><u>Studencki ruch naukowy.</u></b>				
			470	Rejestr kół naukowych.	A	Bc		
			471	Statuty studenckich kół naukowych.	A	Bc		
			472	Plany i sprawozdania z działalności kół naukowych.	A	Bc		
	50			<b>R O Z W Ó J K A D R Y N A U K O W E J</b>				
				<b><u>Zasady kształcenia i rozwoju kadr naukowych.</u></b>				
				Przepisy jednostek nadrzędnych.	B10	Bc		
				Przepisy własne Akademii.	A	Bc		
5								

51	510	5200	<b>Studia doktoranckie.</b> Plany i programy studiów doktoranckich. Organizacja i tok studiów doktoranckich. Rekrutacja na studia doktoranckie.	A B5 B5	Bc Bo Bc	Dot. także cudzoziemców
	511					
52	512	5210	Akta osobowe doktorantów. Legitymacje służbowe i ubezpieczeniowe doktorantów.	BE 50 B5	-	M. in. podania o przyjęcie, kopie faktur, karty egzaminacyjne
	513					
53	514	5211	<b>Nadawanie stopni naukowych.</b> Przewody doktorskie. Dokumentacja związana z przewodem doktorskim.	A	-	Dot. także cudzoziemców
	520					
53	521	5212	Ewidencja rozpoczętych i zakończonych przewodów doktorskich. Księgi promocyjne. Przewody habilitacyjne. Dokumentacja związana z przewodem habilitacyjnym. Ewidencja rozpoczętych i zakończonych przewodów habilitacyjnych. Księgi promocyjne.	BES 0 A	-	Wniosek, uchwały Rady Wydziału, opinie, odpis dokumentu potwierdzającego uzyskanie stopnia, recenzje, protokoły egzaminacyjne, publikacje  Jak w klasie 5200
	530					
532	531	5310	<b>Nadawanie tytułów naukowych i honorowych.</b> Nadawanie tytułu profesora Nadawanie tytułów honorowych Nadawanie doktoratu honoris causa.	A A A	-	Teczka zawiera: wniosek, uchwały Senatu, opinie, odpis dokumentu potwierdzającego uzyskanie tytułu  Teczka zawiera: wniosek, laudacje, uchwały Senatu, opinie, odpis dokumentu potwierdzającego uzyskanie tytułu
	531					
532	532	5311	Odnowienie doktoratu Ewidencja tytułów naukowych	A A	-	
	532					

54	55	550 551 552 553 554	<b>Organizacja uroczystych promocji doktorskich i habilitacyjnych.</b>  <b>Inne formy dokształcania kadry naukowej</b> Udział w obcych kursach Udział w obcych szkoleniach Przyznawanie stypendiów naukowych Inne formy dokształcania Obsługa administracyjno-techniczna	B5	Bc	Obsługa administracyjna – kat. B5.
				B5 B5 B5 B5 Bc	Bc Bc Bc Bc Bc	
6	60	600 601 602	<b>BADANIA NAUKOWE.</b>  <b>Zasady organizacji i koordynacji badań.</b> Rzeczporządzenia Min. Edukacji Narodowej i Sportu, Ministerstwa Nauki i Informatyzacji i innych jednostek nadrzędnych. Ustalenia własne. Fundacje.	B10	Bc	
				A BE5	Bc Bc	
62	61	610 611	<b>Rady Naukowe.</b> Kandydatury i członkowie Centralnej Komisji ds Stopni i Tytułów. Komisje naukowe.	A	Bc	
				A	Bc	
621	620	621	<b>Konferencje naukowe, sympozja, sesje naukowe, wykłady rektorskie, szkolenia, kursy</b> Organizowane przez Akademię.  Obce.	A	Bc	Programy, referaty, wnioski, uchwały, listy uczestników, protokoły, sprawozdania. Własne wystąpienia, referaty, sprawozdania.
				A	Bc	



66	70	700		<b>Informacja naukowa.</b> <b>WSPÓŁPRACA Z ZAGRANICĄ</b> <b>Ogólne zasady i programy współpracy międzynarodowej.</b> Przepisy państwowe dotyczące zagranicznych wyjazdów służbowych. Przepisy Ministerstwa Nauki i Informatyzacji. Własne ustalenia.	A	-	M. in. zestawienia bibliograficzne.
	71	701 702			A A	Bc Bc	
				<b>Międzynarodowe umowy o współpracy, umowy wielostronne i dwustronne oraz ich realizacja.</b> Umowy.			
		710	7100	Umowy międzynarodowe i protokoły wykonawcze do tych umów.	A	Bc	
			7101	Umowy Akademii zawierane z podmiotami zagranicznymi.	A	Bc	
			7102	Umowy dotyczące badań naukowych.	A	Bc	
		711		Edukacyjne programy międzynarodowe.	A	Bc	Dane do międzynarodowych programów edukacyjnych. Opracowania własne.
		712		Międzynarodowe programy badawcze.	A	Bc	Opracowania własne.
		713		Międzynarodowe umowy patentowe.	A	Bc	
		714		Współpraca z partnerami zagranicznymi.	BE5	Bc	Korespondencja operatywna.
	72			<b>Organizacje i towarzystwa naukowe międzynarodowe i zagraniczne.</b>	B5	Bc	Listy członków, składki członkowskie.
	73			<b>Wyjazdy zagraniczne pracowników Akademii Ekonomicznej i przyjazdy gości zagranicznych.</b>	BE5	Bc	
		730		Wyjazdy na konferencje, kongresy i sympozja.	BE5	Bc	Obsługa administracyjna.
		731		Wyjazdy na kursy, szkolenia i konsultacje.	BE5	Bc	Jak w kl. 730.

8	74	732	Oferty.	BE5	-	Związane z wyjazdami, projektami badawczymi.	
		733	Obsługa pobytu gości zagranicznych.	BE5	Bc	Oferty nadesłane z MENiS, uczelni, fundacji.	
	740	734	Sprawozdania z wyjazdów zagranicznych.	A	Bc		
		<b><u>Wyjazdy studentów polskich oraz przyjazdy studentów z zagranicy.</u></b>					
		Wyjazdy studentów w ramach programów międzynarodowych.	BE5	Bc	Jak w kl. 730.		
		Przyjazdy studentów – cudzoziemców.	BE5	Bc			
	743	741	Organizacja kursów na zlecenie podmiotów zagranicznych.	BE5	Bc		
		742	Promocja zawodowa studentów i absolwentów.	B5	Bc		
	<b>ZBIORY BIBLIOTECZNE. ZASÓB ARCHIWALNY.</b>						
	80	81	810	<b><u>Podstawowe zasady dotyczące gromadzenia, opracowywania, przechowywania i udostępniania zbiorów.</u></b>	A	Bc	
Bibliotecznych				A	Bc	Regulaminy, instrukcje, zarządzenia.	
Archiwalnych.				A	Bc	Instrukcja o organizacji i zakresie działania Archiwum Akademii Ekonomicznej w Krakowie.	
<b><u>Gromadzenie zbiorów bibliotecznych.</u></b>							
Zakup wydawnictw zwartych i wydawnictw specjalnych				B5	Bc	Kopie rachunków, zamówienia	
Zgłoszenia zakupu książek				B5	Bc	Jak w klasie 8100	
Zakup książek polskich				B5	Bc	Jak w klasie 8100	
Zakup książek zagranicznych				B5	Bc	Jak w klasie 8100	
Zgłoszenia zakupu wydawnictw specjalnych				B5	Bc	Jak w klasie 8100	
Zakup wydawnictw specjalnych				B5	Bc	Jak w klasie 8100	
811	8110	8111	Prenumerata czasopism polskich	B5	Bc	<b>Jak w klasie 8100</b>	
			Prenumerata czasopism zagranicznych	B5	Bc	<b>Jak w klasie 8100</b>	
				B5	Bc		

		812		Wymiana wydawnictw i darów Wymiana i dary książek polskich Wymiana i dary książek zagranicznych Wymiana i dary wydawnictw specjalnych Przesyłanie egzemplarzy obowiązkowych Przesyłanie egzemplarzy obowiązkowych wydawnictw zwartych Przesyłanie egzemplarzy obowiązkowych wydawnictw specjalnych Przesyłanie egzemplarzy obowiązkowych wydawnictw ciągłych Inne wpływy nabytków wydawnictw zwartych Inne wpływy nabytków wydawnictw specjalnych	B5 B5 B5 B5 B5 B5 B5 B5 B5 B5 B5 B5	Bc Bc Bc Bc Bc Bc Bc Bc Bc Bc Bc Bc	Kopie rachunków, kartoteka. Jak w klasie 8120 Jak w klasie 8120 Jak w klasie 8100 Jak w klasie 8100
82	820 821 822 823 824		<u>Ewidencja zbiorów bibliotecznych.</u> Inwentarze. Katalogi. Komputerowe bazy danych. Księgi ubytków. Inne formy ewidencji.	A A A A A A	- - - - -		
83	830 831		<u>Udostępnianie zbiorów bibliotecznych.</u> Udostępnianie w czytelniach. Wypóżyczanie. Kartoteka wypożyczeń. Wypożyczenie międzybiblioteczne.	B2 BE5 B5	- - -		
84			<u>Koordinacja działalności bibliotek wydziałowych Akademii Ekonomicznej w Krakowie.</u>	BE5 Bc	Bc		
85	850		<u>Kształtowanie zasobu archiwalnego.</u> Przekazywanie dokumentacji do archiwum Akademii.	A	B5	Spisy zdawczo – odbiorcze, wykaz spisów zdawczo – odbiorczych	

851	Wydzielanie dokumentacji niearchiwalnej na makulaturę.	A	-	Protokoły, spisy dokumentacji niearchiwalnej, zezwolenia Archiwum Państwowego.
852	Dary i zakupy materiałów archiwalnych.	A	-	
86	<b><u>Opracowanie zasobu archiwalnego.</u></b>	A	-	Katalogi, inwentarze.
87	<b><u>Udostępnianie zasobu archiwalnego</u></b>	B5	-	
870	Ewidencja korzystających.	B3	-	
871	Rewersy.	B3	Bc	Zezwolenia na reprografię, zamówienia.
872	Reprografia.	B3	Bc	
88	<b><u>Konserwacja zbiorów archiwalnych i bibliotecznych</u></b>	B5	Bc	
9	<b>U R O C Z Y S T O Ś C I U C Z E L N I A N E.</b>			
90	<b><u>Inauguracja roku akademickiego.</u></b>	A	Bc	Program inauguracji, przemówienie Rektora. Obsługa administracyjna – kat. B5.
91	<b><u>Jubileusze, święta nozelniane.</u></b>	A	Bc	Jak w klasie 90.
92	<b><u>Medale, odznaczenia.</u></b>	A	Bc	Signum Gratiae, medale jubileuszowe: 50-lecia, 60-lecia, 70-lecia, 75-lecia Akademii. Jak w klasie 90 oraz wnioski o przyznanie medali.
93	<b><u>Odsłonięcia tablic.</u></b>	A	Bc	
94	<b><u>Patronaty honorowe.</u></b>	A	Bc	Skutkujący podpisaniem umowy patronackiej. Koresp. manipulacyjna – kat. B5
940	Patronat honorowy obejmowany przez Akademię Ekonomiczną w Krakowie	A	Bc	
941	Patronat obejmowany przez władze Uczelni	A	Bc	Na wniosek organizacji studenckich, kół naukowych, itp. Korespondencja manipulacyjna – kat. B5
942	Listy polecające	B5	-	

	95	950		<b>Konkursy.</b> Udział w konkursach organizowanych przez Akademię Ekonomiczną w Krakowie	A	Bc	Programy konkursów, listy nagrodzonych, prace nagrodzone. Obsługa administracyjna – kat. B5 Jak w klasie 951
		951		Udział w konkursach obcych	A	Bc	

**REKTOR**  
Prof. dr hab. Ryszard Borowiecki



Symbolle klasyfikacyjne	Hasła klasyfikacyjne, które zostały uzupełnione lub zmienione		Kategoria archiwalna		Uwagi
			W ko- mórce metry- torycz nej	W inny ch ko- mór- kach	

003	Wyóory do organów kolejalnych i jednoosobowych Uczelni.	A	Bc	Powotywanie komisji wyborczych, protokoły z wyborów. <b>Karty do głosowania – kat. B5</b>
004	Komisje. Komisje senackie.	A	Bc	Komisje stałe i doraźne. Skład komisji, protokoły zebrań, uchwały, wnioski, opinie. Dla każdej komisji prowadzi się osobną podteczkę.
005	Inne komisje. Rady Uczelniane	A	Bc	Np. związkowe, studenckie, Komisja ds. Akredytacji, <i>jak w klasie 0040.</i> Nie wchodzące w zakres grup 002 oraz 61. Skład rady , protokoły zebrań, uchwały, wnioski, opinie
006	0050 Rada Biblioteczna 0051 Rady programowe 0052 Rady naukowe 0053 Inne rady Rady pozauczelniane 0060 Rada Główna Szkolnictwa Wyższego 0061 Kolegium Rektorów Szkół Wyższych 0062 Inne rady pozauczelniane	A	Bc Bc Bc Bc	Jak w klasie 005 Jak w klasie 005. Dla każdej rady prowadzi się osobną teczkę. Jak w klasie 0051. Jak w klasie 0051.
0121	Zbiór normatywów Akademii – zarządzenia Rektora	A	Bc	Nie wchodzące w zakres grupy 61. Skład rady , protokoły zebrań, uchwały, wnioski, opinie Dla każdej rady prowadzi się osobną teczkę. Komplet zarządzeń, pism okólnych, instrukcji, wytycznych itp. podpisanych przez władze Akademii. Dla każdego rcdzaju aktów normatywnych zakłada się

04	022	Plan <span>u</span> rozwoju Akademii i sprawozdania z ich wykonania.			odrębne teczki. I egz. wraz z materiałami źródłowymi rejestruje się i przechowuje w odpowiednich klasach rzeczowych. Dot. też aktów normatywnych kierowników komórek organizacyjnych
	033	0220 Plan <span>u</span> perspektywiczne i sprawozdania 0221 Plan <span>u</span> roczne i sprawozdania z ich wykonania Eksploatacja systemów i programów informatycznych	A A BE5	Bc Bc Bc	
05	044	Obsługa prawna. Skargi i wnioski.	B10	-	Jak w kl. 0430.
	0431	Rejestr pełnomocnictw.	A	-	Jak w kl. 0430.
	0432	Rejestr nominacji.	A	-	W przypadku masowości tego typu spraw, dc kat. A kwalifikuje się jedynie ok. 5 – 10 % spraw.
	0440	Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio.	A	Bc	
	0441	Rejestr skarg i wniosków.	A	Bc	
06	050	Analizy skarg i wniosków.	A	Bc	O działalności własnej
	051	<b>Informacje.</b>	A	Bc	
	052	Informacje własne dla prasy, radia i telewizji.	A	Bc	
	053	<b>Wycinki prasowe i zewnętrzne materiały informacyjne na temat Akademii.</b>	A	Bc	
	054	Odpowiedź na krytykę prasową. Kroniki, opracowania monograficzne. Promocja Uczelni.	A	Bc	
06	0540	Promocja w mediach	A	Bc	Np. reklamy,
	0541	Obsługa działań promocyjnych	B5	Bc	Zlecenie projektów graficznych, druków reklamowych, ewidencja zezwoleń na umieszczanie obcych i własnych plakatów reklamowych i innych, itp.
06	055	Strony internetowe	A	Bc	
	060	<b>Ochrona wynikająca z państwowych przepisów szczególnych.</b> Obrona cywilna.	B5	Bc	

07	061	Ochrona danych osobowych.	B10	Bc	Okres przechowywania liczy się od momentu ustania ochrony danych osobowych.
	062	Ochrona informacji niejawnych. <u>Współpraca, współdziałanie</u>	BE5	Bc	
070	070	<u>Ogólne zasady i programy współpracy krajowej</u>	BE5	Bo	Do kategorii A zalicza się opracowania własne, a do kategorii B5 opracowania zewnętrzne
	071	Współpraca z organami i władzami nadzječnymi	BE5	Bc	Do kategorii A należy zakwalifikować opracowania powstałe w wyniku współpracy oraz korespondencję merytoryczną, ào kategorii B5 pozostałe dokumenty. Dla poszczególnych organów, orzędów i władz można zakładać odrębnie numerowane podteczki. Umowy i porozumienia – patrz klasa 076
072	072	Współpraca z krajowymi instytucjami naukowymi	BE5	Bo	Jak przy klasie 071
	073	Współpraca z organami samorządowymi i samorządowymi jednostkami organizacyjnymi	BE5	Bo	Jak przy klasie 071
074	074	Współpraca z innymi instytucjami krajowymi	BE5	Bo	Jak przy klasie 071
	075	Współpraca między samodzielnymi jednostkami Akademii	BE5	Bc	Nie dotyczy komórek administracyjnych.
076	076	Umowy i porozumienia z innymi jednostkami dotyczące zakresu i sposobu działania własnej jednostki oraz dotyczące współpracy	A	Bo	W tym dotyczące koordynacji branżowej; okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy lub jej aneksów
	091	Kontrolle zewnętrzne Akademii.	A	Bo	Protokoły, zarządzenia pokontrolne. Każda kontrola stanowi odrębną podteczkę.
094	094	Audyt	BE5	Bc	Dotyczy audytu zewnętrznego i wewnętrznego
	10	<u>Ogólne zasady pracy i płac.</u>	BE5	Bo	Dotyczy własnych pracowników oraz pracowników jednostek podległych. Do kategorii A zalicza się umowy zbiorowe, taryfikatory kwalifikacyjne, przepisy służbowe, regulaminy pracy, siatki płac,

110	Podania kandydatów.	B6	-	zasady wynagradzania, premiovania, zasady zatrudniania – przepisy oboe kat. B5 <b>Obejmuje także dokumentację konkursów na stanowiska nauczycieli akademickich. Oferty przyjęte odkłada się do akt osobowych danego pracownika. Podania pracowników nieprzyjętych – kat. Bo</b>
111 112 113	Zwalnianie pracowników. Opinie o pracownikach Wykazy etatów, etatyzacja.	B5 B5 A	- Bc Bc	Zestawienia ilościowe, jakościowe i zbiercze etatów własnych i jednostek podległych.
114	Okresowa ccena nauczycieli akademickich	BE 50	Bc	
120	Akta osobowe pracowników.	BE 50	-	Dla każdego pracownika prowadzi się oddzielną teczkę, w której odkłada się <b>dokumenty wg rozporządzenia do Kodeksu Pracy</b> . Okres przechowywania akt liczy się od momentu zwolnienia pracownika. <b>Nie będących pracownikami naukowymi</b>
14	<b>Szkolenie i doskonalenie zawodowe pracowników.</b> Realizacja Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i innych akcji socjalnych.	B5	Bc	
16	<b>Inne sprawy osobowe.</b> Awanse i odznaczenia.	B3	Bc	<b>Wnioski i decyzje</b> po zatwierdzeniu odkłada się do akt osobowych.
165 167	Kary. <b>Komisja dyscyplinarna dla pracowników</b>	B5 B5	Bc Bo	<i>Jak w klasie 160.</i> <b>Orzeczenia Komisji odkłada się do akt osobowych</b>
172	Ubezpieczenia grupowe pracowników AE.	B5	-	<b>Okres przechowywania liczy się od upływu terminu umowy</b>
1810 1820	Wypadki zbiorowe, śmiertelne, inwalidzkie Rejestr chorób zawodowych.	A B50	Bc Bc	
19	<b>Opieka zdrowotna pracowników</b>	B2	Bo	<b>Profilaktyka, badania wstępne, badania okresowe.</b>
190 191	<b>Własna przychodnia</b> <b>Wewnętrzna indywidualna dokumentacja</b>	B20	-	<b>Tj. historie zdrowia i choroby, historie</b>

					medyczna pacjentów
	1911	B10	Bo	chorość, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym dokonano ostatniego wpisu; do kategorii B30 zalicza się dokumentację pacjenta w przypadku jego zgonu, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym nastąpił zgon Skierowania lub zlecenia lekarza; okres przechowywania liczy się od końca roku kalendarzowego, w którym zrealizowano świadczenie będące przedmiotem skierowania lub zlecenia	
	1912	B20	-	Księgi, rejestry, formularze, kartoteki, itp.	
	1913	B5	Bc	Wnioski, decyzje, reprografia, itp.	
	200	A	Bc		
	201	B5	Bc		
	235	B5	Bc	Ewidencja wypożyczeń dla potrzeb dydaktyki i na zewnątrz.	
	244	B5	-	Dotyczy wszystkich jednostek organizacyjnych.	
25	250	BE5	Bo	Do kategorii A zalicza się ustalenia własne, tryb składania ofert, sposób przeprowadzenia postępowania oraz zgłoszenia i rozpatrywanie skarg i protestów, przepisy zewnętrzne – kat. B5	
				<u>Zamówienia publiczne</u>	
				Ogólne wytyczne	
	251	B10	Bc	Umów, ofert	
	252	B5	Bo	Oferty, ogłoszenia, zapytania o cenę, specyfikacja technicznych warunków zamówienia, protokoły komisji, odwołania, korespondencja z Urzędem Zamówień Publicznych.	
	253	B10	Bo	Umowy zawarte w wyniku postępowania w trybie zamówień publicznych	

26	260	<b>Ewidencja środków rzeczowych</b> Środki trwałe.	B10	Bc	<b>Okres przechowywania liczy się od daty utraty środka lub ostatniego wpisu do ewidencji.</b>
	261	Środki niskocenne	B5	Bc	Jak w klasie 260
	330	Dokumentacja plac.	B5	Bc	Materiały źródłowe do obliczenia wysokości plac, m. in. wnioski premialne
	3390	<b>Ze składką na ZUS</b>	<b>B50</b>	-	
	3391	<b>Bez składki na ZUS</b>	<b>B5</b>	-	
	350	Kalkulacja kosztów i cen.	A	Bc	
	353	Analiza kosztów własnych.	A	Bc	
	382	<b>Inne sprawy nadzoru finansowego</b>	<b>B5</b>	<b>Bc</b>	
40	412	<b>Założenia organizacyjno – programowe.</b> <b>Harmonogramy zajęć dydaktycznych</b> <b>Podział na grupy studenckie (dziekańskie)</b> Sesje egzaminacyjne.	<b>B2</b> <b>B2</b> <b>B5</b>	<b>Bc</b> <b>Bc</b> Bc	<b>Dotyczy wszystkich rodzajów studiów</b> <b>Listy studentów</b> <b>M.in. harmonogramy, sprawy organizacyjne; protokoły egzaminacyjne – kat. B50</b> Po upływie 50 lat uczelniana komisja typuje do kat. A prace samodzielnych pracowników nauki i osób wybitnych, a z pozostałych - grupę prac wybranych losowo. <b>Dot. prac magisterskich, licencjackich (inżynierskich) oraz poddyplomowych</b>
	414	Prace dyplomowe.	BE 50		
	431	Przygotowywanie i koordynacja rekrutacji na studia.	B5	Bc	Limity przyjęć na studia, ewidencja kandydatów, egzaminy wstępne, odwołania w sprawie przyjęć na studia itp., <b>protokoły egzaminów wstępnych – kat. B50</b>
	440	Akta osobowe studentów.			<b>Dot. wszystkich rodzajów studiów i cudzoziemców</b>
	4404	<b>Studiów wieczorowych</b>	BE 50	-	<b>Jak w klasie 440</b>

51	441	4513 4514 4520 4521	Pomoce ewidencyjne do akt osobowych studentów. Sprawy osobowe studentów	B50	-	Rejestry, indeksy.  M. in. zaświadczenia o stanie odbytych studiów.  Przyznawanie, rozłożenia
	447			BE5	Bc	
	452			B5 B5 B5	Bo Bo Bc Bc	
52	512	5200	<u>Studia doktoranckie.</u> Rekrutacja na studia doktoranckie. Akta osobowe doktorantów. <u>Nadawanie stopni naukowych.</u> Dokumentacja związana z przewodem doktorskim.	BE5	Bc	<u>Dot. także nadzorców</u> Limity, protokoły egzaminów wstępnych – kat. A; pozostałe -B 5 M. in. podania o przyjęcie, kopie faktur, karty egzaminacyjne Dot. także cudzoziemców Wniosek, uchwały rady Wydziału, opinie, odpis dokumentu potwierdzającego uzyskanie stopnia, recenzje, protokoły egzaminacyjne, publikacje Jak w klasie 5200
	513			BE50	-	
	5210			A	-	
	530			A	-	
	531			A	-	
54	532	5311	<u>Organizacja uroczystych promocji doktorskich i habilitacyjnych.</u>	BE5	Bc	Obsługa administracyjna – kat. B5.

55		<b>Inne formy dokształcania kadry naukowej</b>			
550		Udział w obcych kursach	B5	Bc	Kursy językowe, itp.
551		Udział w obcych szkoleniach	B5	Bc	
552		Przyznawanie stypendiów naukowych	B5	Bc	
553		Inne formy dokształcania	B5	Bc	
554		Obsługa administracyjno-techniczna	Bc	Bc	Jak w klasie 482
650		Teiki wydawnicze.			
6500	6500	Prace habilitacyjne	A	-	Dla każdego tytułu prowadzi się oddzielną teczke obejmującą: pisma w spr. rozpoczęcia procesu wydawniczego, umowy wydawnicze, recenzje i opinie redakcyjne, projekty graficzne, odpowiedzi autorskie, egzemplarze wydawnicze, opinie o danym tytule
6501	6501	Prace naukowe	A	-	Wydawane w serii specjalnej
6502	6502	Prace informacyjne i varia	A	-	Z wyjątkiem monografii habilitacyjnych
6503	6503	Prace dydaktyczne	A	-	
6504	6504	Inne prace	A	-	
652	652	Rozpowszechnianie wydawnictw.	B3	Bc	Kolportaż.
653	653	Wystawy, pokazy, targi książki itp.	BE5	Bc	Programy, scenariusze własnej ekspozycji na wystawach, pokazach czy targach -kat. A.
654	654	Wykonanie poligraficzne	B5	Bc	Sprawy techniczno – wydawnicze: ewidencja zleceń, skład tekstu, korekta, druk.
66		<b><u>Informacja naukowa.</u></b>	A	-	<b>M. in. zestawienia bibliograficzne.</b>
810	810	Zakup wydawnictw zwartych i wydawnictw specjalnych	B5	Bc	Kopie rachunków, zamówienia
	8100	Zgłoszenia zakupu książek	B5	Bc	Jak w klasie 8100
	8101	Zakup książek polskich	B5	Bc	Jak w klasie 8100
	8102	Zakup książek zagranicznych	B5	Bc	Jak w klasie 8100
	8103	Zgłoszenia zakupu wydawnictw specjalnych	B5	Bc	Jak w klasie 8100
	8104	Zakup wydawnictw specjalnych	B5	Bc	Jak w klasie 8100
	811	Prenumerata czasopism.			

812	8110 8111	Prenumerata czasopism polskich Prenumerata czasopism zagranicznych Wymiana wydawnictw i darów	B5 B5	Bc Bc	Jak w klasie 8100 Jak w klasie 8100
	8120 8121 8122	Wymiana i dary książek polskich Wymiana i dary książek zagranicznych Wymiana i dary wydawnictw specjalnych	B5 B5 B5	Bo Bo Bc	Kopie rachunków, kartoteka. Jak w klasie 8120 Jak w klasie 8120
813	8130	Przesyłanie egzemplarzy obowiązkowych Przesyłanie egzemplarzy obowiązkowych wydawnictw zwartych	B5 B5	Bc Bc	Jak w klasie 8100 Jak w klasie 8100
	8131	Przesyłanie egzemplarzy obowiązkowych wydawnictw specjalnych	B5	Bc	Jak w klasie 8100
	8132	Przesyłanie egzemplarzy obowiązkowych wydawnictw ciągłych	B5	Bc	Jak w klasie 8100
814		Inne wpływy nabytków wydawnictw zwartych	B5	Bo	Jak w klasie 8100
815		Inne wpływy nabytków wydawnictw specjalnych	B5	Bo	Jak w klasie 8100
940		Patronat honorowy obejmowany przez Akademię Ekonomiczną w Krakowie	A	Bc	Skutkujący podpisaniem umowy patronackiej. Korespondencja manipulacyjna - kat. B5
941		Patronat obejmowany przez władze Uczelni	A	Bc	Na wniosek organizacji studenckich, kół naukowych, itp. Korespondencja manipulacyjna - kat. B5
942		Listy polecające	B5	-	
950		Udział w konkursach organizowanych przez Akademię Ekonomiczną w Krakowie	A	Bc	Programy konkursów, listy nagrodzonych, prace nagrodzone. Obsługa administracyjna - kat. B5
951		Udział w konkursach obcych	A	Bc	Jak w klasie 951

Wyrzuciła się klasy:

--	--	--

Symbole klasyfikacyjne	Hasła klasyfikacyjne, które zostały uzupełnione lub zmienione	Uwagi
10	Podania kandydatów.	Wykreśliła się fragment: wykazy etatów.
153	Opieka zdrowotna	Wykreśliła się w całości
154	Realizacja akcji społecznych	Wykreśliła się w całości.
	1810 Wypadki zbiorowe, śmiertelne, inwalidzkie	Wykreśliła się uwagi
	1813 Dokumentacja wypadkowa	Wykreślono w całości
339	Prace zleczone	Wykreślono fragment uwagi: Jeśli od wynagrodzenia płacona jest składka ZUS to akta należy przechowywać min. 20 lat.
56	Stypendia naukowe dla pracowników	Wykreślono w całości
57	Studia cudzoziemców w Akademii Ekonomicznej	Wykreślono w całości

**REKTOR**

Prof. dr hab. Ryszard Borowiński

**AKADEMIA EKONOMICZNA  
W KRAKOWIE**

**JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT**

**KRAKÓW 2005**

**5. Rozwój kadry naukowej.**

- 50. Zasady kształcenia i rozwoju kadr naukowych.
- 51. Studia doktoranckie.
- 52. Nadawanie stopni naukowych.
- 53. Nadawanie tytułów naukowych i honorowych.
- 54. Organizacja uroczystych promocji doktorskich i habilitacyjnych.
- 55. Inne formy dokształcania kadry naukowej.

**6. Badania naukowe.**

- 60. Zasady organizacji i koordynacji badań.
- 61. Rady Naukowe.
- 62. Konferencje naukowe, sympozja, sesje naukowe, wykłady rektorskie, szkolenia, kursy.
- 63. Działalność naukowo – badawcza.
- 64. Wdrażanie i upowszechnianie wiedzy.
- 65. Wydawnictwa.
- 66. Informacja naukowa.

**7. Współpraca z zagranicą.**

- 70. Ogólne zasady i programy współpracy międzynarodowej.
- 71. Międzynarodowe umowy o współpracy, umowy wielostronne i dwustronne oraz ich realizacja.
- 72. Organizacje i towarzystwa naukowe międzynarodowe i zagraniczne.
- 73. Wyjazdy zagraniczne pracowników Akademii Ekonomicznej i przyjazdy gości zagranicznych.

- 74. Wyjazdy studentów polskich oraz przyjazdy studentów z zagranicy.

**8. Zbiory biblioteczne. Zasób archiwalny.**

- 80. Podstawowe zasady dotyczące gromadzenia, opracowywania, przechowywania i udostępniania zbiorów.
- 81. Gromadzenie zbiorów bibliotecznych.
- 82. Ewidencja zbiorów bibliotecznych.
- 83. Udostępnianie zbiorów bibliotecznych.
- 84. Koordynacja działalności bibliotek wydziałowych Akademii Ekonomicznej w Krakowie.
- 85. Kształtowanie zasobu archiwalnego.
- 86. Opracowanie zasobu archiwalnego.
- 87. Udostępnianie zasobu archiwalnego.
- 88. Konserwacja zbiorów archiwalnych i bibliotecznych.

**9. Uroczystości uroczelniane.**

- 90. Inauguracja roku akademickiego.
- 91. Jubileusze, święta uczelniane.
- 92. Medale, odznaczenia.
- 93. Odstonienie tablic.
- 94. Patronaty honorowe.
- 95. Konkursy.

			0051	Rady programowe			Jak w klasie 005. Dla każdej rady prowadzi się osobną teczkę.
			0052	Rady naukowe			Jak w klasie 0051.
			0053	Inne rady			Jak w klasie 0051.
	006		0060	Rady pozauczelniane	A	Bc	Nie wchodzące w zakres grupy 61. Skład rady, protokoły zebrani, uchwały, wnioski, opinie. Dla każdej rady prowadzi się osobną teczkę.
			0061	Rada Główna Szkolnictwa Wyższego	A	Bc	
			0062	Kolegium Rektorów Szkół Wyższych	A	Bc	
				Inne rady pozauczelniane			
01				<b><u>Organizacja i struktura Uczelni.</u></b>			
	010			Ogólne przepisy prawne.	A	Bc	Przepisy ogólnopanstwowe, resortowe itp. dotyczące bezpośrednio działalności Akademii.
	011			Organizacja wewnętrzna Akademii.	A	Bc	Dokumenty założycielskie Akademii, statuty, regulaminy organizacyjne, schematy organizacyjne, regulaminy jednostek Akademii, organizacja nowych jednostek, likwidacja i przekształcania istniejących.
	012		0120	Akty normaltywne.	B10	Bc	Normaltawy władz nadrzędnych.
			0121	Przepisy resortowe.	A	Bc	Komplet zarządzeń, pism okólnych, instrukcji, wytycznych itp. podpisanych przez władze Akademii. Dla każdego rodzaju aktów normaltywnych zakłada się odrębne teczki. I egz. wraz z materiałami źródłowymi rejestruje się i przechowuje w odpowiednich klasach rzeczowych.
				Zbiór normaltywów Akademii – zarządzenia Rektora			Dotyczy też aktów normaltywnych kierowników komórek organizacyjnych
	013			Zarządzenia porządkowe.	BE5	Bc	Doraźne zarządzenia administracyjne nie mające znaczenia normaltywnego.
02				<b><u>Planowanie i sprawozdawczość. Statystyka.</u></b>			
	020			Wytyczne i wskaźniki władz nadrzędnych.	B5	Bc	
	021			Wytyczne i wskaźniki wewnętrzne Akademii.	A	Bc	
	022			Plany rozwoju Akademii i sprawozdania z ich wykonania.			

	043	0430	Rejestry. Rejestr umów.	B5	-	Okres przechowywania liczy się od momentu zamknięcia rejestru.
		0431	Rejestr pełnomocnictw.	B10	-	Jak w kl. 0430.
	044	0432	Rejestr nominacji.	A	-	Jak w kl. 0430.
			Skargi i wnioski.			
		0440	Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio.	A	Bc	W przypadku masowości tego typu spraw, do kat. A kwalifikuje się jedynie ok. 5 – 10 % spraw.
		0441	Rejestr skarg i wniosków.	A	Bc	
		0442	Analizy skarg i wniosków.	A	Bc	
05			<b>Informacje.</b>			O działalności własnej
	050		Informacje własne dla prasy, radia i telewizji.	A	Bc	
	051		Wycinki prasowe i zewnętrzne materiały informacyjne na temat Akademii.	A	Bc	
	052		Odpowiedź na krytykę prasową	A	Bc	
	053		Kroniki, opracowania monograficzne.	A	Bc	
	054		Promocja Uczelni.	A	Bc	
		0540	Promocja w mediach	A	Bc	Np. reklamy
		0541	Obsługa działań promocyjnych	B5	Bc	Zlecenie projektów graficznych, druków reklamowych, ewidencja zezwoleń na umieszczanie obcych i własnych plakatów reklamowych i innych, itp.
	055		Strony internetowe	A	Bc	
06			<b>Ochrona wynikająca z państwowych przepisów szczególnych.</b>			
	060		Obrona cywilna.	B5	Bc	
	061		Ochrona danych osobowych.	B10	Bc	Okres przechowywania liczy się od momentu ustania ochrony danych osobowych.
	062		Ochrona informacji niejawnych.	BE5	Bc	
07			<b>Współpraca, współdziałanie</b>			
	070		Ogólne zasady i programy współpracy krajowej	BE5	Bc	Do kategorii A zalicza się opracowania własne, a do kategorii B5 opracowania zewnętrzne

1	10		<b>K A D R Y .</b> <b><u>Ogólne zasady pracy i płac.</u></b>	BE5	Bc	Dotyczy własnych pracowników oraz pracowników jednostek podległych. Do kategorii A zalicza się umowy zbiorowe, taryfikatory kwalifikacyjne, przepisy służbowe, regulaminy pracy, siatki płac, zasady wynagradzania, premiowania, zasady zatrudniania – przepisy obce kat. B5
	11	110	<b><u>Zatrudnianie.</u></b> Podania kandydatów.	B5	-	Objemuje także dokumentację konkursów na stanowiska nauczycieli akademickich. Oferty przyjęte odkłada się do akt osobowych danego pracownika. Podania pracowników nieprzyjętych – kat. Bc
		111 112 113	Zwalnianie pracowników. Opinie o pracownikach Wykazy etatów, etatyżacja.	B5 B5 A	Bc Bc	Zestawienia ilościowe, jakościowe i zbiorcze etatów własnych i jednostek podległych.
		114	Okresowa ocena nauczycieli akademickich	BE 50	Bc	
	12	120	<b><u>Ewidencja pracowników.</u></b> Akta osobowe pracowników.	BE 50	-	Dla każdego pracownika prowadzi się oddzielną teczkę, w której odkłada się dokumenty wg rozporządzenia do Kodeksu Pracy. Okres przechowywania akt liczy się od momentu zwolnienia pracownika. Skorowidze, karty, wykazy personalne.
		121 122 123	Pomocę ewidencyjne do akt osobowych. Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu. Legitymacje służbowe.	B50 B5 B5	- - -	Rejestr.
	13	130 131	<b><u>Dyscyplina pracy.</u></b> Dowody obecności w pracy. Absencje.	B3 B3	- -	Listy obecności. Ewidencja zwolnień lekarskich, urlopy okolicznościowe.
		132 133	Urlopy pracowników. Ewidencja wyjazdów służbowych.	B3 B3	- -	Pracownicze, naukowe, plany urlopów.

	18	173 174 175		Legitymacje ubezpieczeniowe. Dowody uprawnień do zasiłków chorobowych, rodzinnych i pogrzebowych. Wnioski o renty i emerytury.	B5 B5 B5	- - -	Rejestry, skorowidze wydanych legitymacji.	
		180 181		<b>Bezpieczeństwo i ochrona pracy.</b> Przepisy o bezpieczeństwie i higienie pracy. Wypadki przy pracy.	A A	Bc Bc	Własne regulaminy wewnętrzne i instrukcje.	
		182		1810 Wypadki zbiorowe, śmiertelne, inwalidzkie. 1811 Inne wypadki. 1812 Rejestr wypadków przy pracy. Choroby zawodowe.	A B10 B50	Bc Bc Bc	Jak w klasie 1810	
		183		1820 Rejestr chorób zawodowych. 1821 Dokumentacja dotycząca chorób zawodowych. Kontrola warunków pracy.	B50 B50 B5	Bc - -		
	19	190 191		<b>Opieka zdrowotna</b> Opieka zdrowotna pracowników Własna przychodnia	B2	Bc	Profilaktyka, badania wstępne, badania okresowe.	
			1910	Wewnętrzna indywidualna dokumentacja medyczna pacjentów	B20	-	Tj. historie zdrowia i choroby, historie choroby, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym dokonano ostatniego wpisu; do kategorii B30 zalicza się dokumentację pacjenta w przypadku jego zgonu, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym nastąpił zgon	
			1911	Zewnętrzna indywidualna dokumentacja medyczna pacjentów	B10	Bc	Skierowania lub zlecenia lekarza; okres przechowywania liczy się od końca roku kalendarzowego, w którym zrealizowano świadczanie będące przedmiotem skierowania lub zlecenia	
			1912 1913	Dokumentacja zbiorcza przychodni Udostępnianie dokumentacji medycznej	B20 B5	- Bc	Księgi, rejestry, formularze, kartoteki, itp. Wnioski, decyzje, reprografia, itp.	
2				<b>ŚRODKI RZECZOWE.</b>				

		220		Nabywanie i zbywanie nieruchomości.	B25	-	Dokumentacja prawna i techniczna. Okres przechowywania liczy się od chwili utraty obiektu.
		221	2210	Eksploatacja nieruchomości (budynków uczelnianych, stołówek, domów studenckich)	B3	-	Rozliczenia należności z dostawcami energii elektrycznej, c.o., gazu i wody.
		222	2211	Należności z tytułu eksploatacji obiektów.	A	Bc	Umowy najmu. Egzekwowanie należności z tytułu zawartych umów. Okres przechowywania liczy się od wygaśnięcia umowy najmu.
		223		Kontrola i analiza kosztów eksploatacji obiektów. Wynajem nieruchomości i lokali.	B5	-	Deklaracje, wymiary podatkowe (z wyjątkiem dowodów księgowych)
				Podatki i opłaty publiczne.	B10	-	
23		230		<b>Gospodarka aparatura naukowa.</b>	B5	Bc	Ewidencja zamówień, zapotrzebowanie, odbiór.
		231		Zapotrzebowanie na sprzęt, maszyny, urządzenia.	B5	-	Plany zakupu sprzętu komputerowego, programów komputerowych, aparatury naukowo – badawczej i dydaktycznej.
		232		Realizacja zakupów.	B5	-	Wymiana, przekazywanie, złomowanie sprzętu.
		233		Ewidencja aparatury i sprzętu.	B5	-	Zapotrzebowanie, rozdzielniki.
		234		Eksploatacja aparatury i sprzętu.	B5	-	Ewidencja wypożyczeń dla potrzeb dydaktyki i na zewnątrz.
		235		Naprawy, części zamienne.	B5	Bc	
				Wypożyczanie aparatury.	B5	-	
24		240		<b>Gospodarka materiałowa.</b>	B5	Bc	Zapotrzebowanie, zamówienia, rozdzielniki.
		241		Zaopatrzenie w materiały.	B5	-	
				Gospodarka magazynowa.	B5	-	
				Przyjmowanie do magazynu.	B5	-	
				Magazynewanie materiałów.	B5	-	
				Wydawanie z magazynu.	B5	Bc	Rozliczenie wg dowodów magazynowych.
				Rozliczenie zużycia materiałów.	B5	-	
				Ewidencja materiałów.	B5	-	
				Likwidacja środka trwałego.	B5	-	D dotyczy wszystkich jednostek organizacyjnych.

3	284 285	300 301 302	310 311	3110 3111 3112	312 313	320 321 322 323 324 325 326	Ubezpieczenia .	B10	Bc	Od ognia, kradzieży, odpowiedzialności cywilnej, autocasco itp.	
							Ochrona obiektów.	B5	-		
	<b>FINANSE</b>										
	<u>Podstawowe zasady.</u>										
	System finansowy.							A	Bc		
	System księgowości.							A	Bc		
	Plan kont.							A	Bc		
	<u>Finanse, księgowość.</u>										
	Obrót gotówkowy.							B5	Bc		
	Kredyty bankowe.							B5	-		
	Finansowanie AE.							B5	Bc		
	Korespondencja z bankiem finansującym							B5	Bc		
	Finansowanie inwestycji.							B5	Bc		
Dotacje i pożyczki.							B5	Bc			
Finansowanie prac naukowo – badawczych.							B5	Bc			
<u>Księgowość finansowa.</u>											
Dowody księgowe.							B5	-			
Dokumentacja księgowa.							B5	-			
Rozliczenia.							B5	-			
Windykacja należności.							B5	-			
Uzgodnianie sald.							Bc	-			
Ewidencja środków trwałych.							B10	-			
Ewidencja syntetyczna lub analityczna.							B5	-			

4	371	371	Spisy i protokoły inwentaryzacyjne.	B5	-	
	372	372	Sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne.	B5	-	
	373	373	Wycena i przecena.	B10	Bc	
	38	380	<b><u>Dyscyplina finansowa.</u></b>	BE5	Bc	
		381	Interwencje Kwestora.	BE5	Bc	Analizy, protokoły i sprawozdania, wnioski biegłych, zarządzenia porewizyjne, decyzje władz nadrzędnych.
		382	Rewizja dokumentalna.	B5	Bc	
			Inne sprawy nadzoru finansowego	B5	Bc	
			<b>DY D A K T Y K A</b>			
	40	400	<b><u>Założenia organizacyjne – programowe.</u></b>	A	Bc	Dotyczy wszystkich rodzajów studiów
			Plany i programy studiów.	A	Bc	
41	410	<b><u>Organizacja i tok studiów.</u></b>	A	Bc		
		Podstawowe zasady.	A	Bc		
		Regulamin studiów.	A	Bc		
		Zarządzenia organizacyjne dotyczące toku studiów.	A	Bc		
	411	Zajęcia dydaktyczne.	B5	Bc		
		Rozliczenia pensum i zlecanych zajęć dydaktycznych.	B5	Bc		
	4111	Harmonogramy zajęć dydaktycznych	B2	Bc	Listy studentów	
	4112	Podział na grupy studenckie (dziekańskie)	B2	Bc		
	412	Sesje egzaminacyjne.	B5	Bc	M.in. harmonogramy, sprawy organizacyjne; protokoły egzaminacyjne – kat. B50	
	413	Praktyki studenckie.	A	Bc		
	4130	Programy naukowo – dydaktyczne praktyk oraz sprawozdania z wykonania.	A	Bc		

				Sprawy osobowe studentów	BE5	Bc	M. im. zaświadczenia o stanie odbytych studiów.
	45	447		<b><u>Opieka zdrowotna oraz sprawy socialno - bytowe studentów.</u></b> Podstawowe zasady. Świadczenia dla studentów. Stypendia. Opieka zdrowotna Domy studenckie Wyżywienie - stołówka Kredyty studenckie	A B5 B5 B5 B5 B5	Bc Bc Bc Bc Bc Bc	Własne ustalenia.
		450 451	4510 4511 4512 4513 4514				
		452	4520 4521	Ubezpieczenia studentów Ubezpieczenia zdrowotne Ubezpieczenia pozostałe	B5 B5 B5	Bc Bc Bc	Przyznawanie, rozliczenia
	46	460 461 462 463		<b><u>Organizacje studenckie.</u></b> Rejestr organizacji studenckich. Samorząd studencki. Statuty organizacji studenckich. Plany i sprawozdania z działalności.	A BE5 A A	- Bc Bc Bc	
	47	470 471 472		<b><u>Studencki ruch naukowy.</u></b> Rejestr kół naukowych. Statuty studenckich kół naukowych. Plany i sprawozdania z działalności kół naukowych.	A A A	Bc Bc Bc	
5	50	500 501		<b>R O Z W Ó J K A D R Y N A U K O W E J</b>  <b><u>Zasady kształcenia i rozwoju kół naukowych.</u></b> Przepisy jednostek nadrzędnych. Przepisy własne Akademii.	B10 A	Bc Bc	

6	54		<b>Organizacja uroczystych promocji doktorskich i habilitacyjnych.</b>	BE5	Bc	Obsługa administracyjna – kat. B5.	
	55	550	<b>Inne formy doształacania kadry naukowej</b>	B5	Bc	Kursy językowe, itp.	
		551	Udział w obcych kursach	B5	Bc		
		552	Udział w obcych szkoleniach	B5	Bc		
		553	Przynawanie stypendiów naukowych	B5	Bc		
	554	Inne formy doształacania	Bc	Bc	Jak w klasie 482		
		Obsługa administracyjno-techniczna	Bc	Bc			
	<b>BADANIA NAUKOWE.</b>						
	60	600	<b>Zasady organizacji i koordynacji badań.</b>				
			Rozporządzenia Min. Edukacji Narodowej i Sportu, Ministerstwa Nauki i Informatyzacji i innych jednostek nadrzędnych.				
601			Ustalenia własne.				
602			Fundacje.				
61	610	<b>Rady Naukowe.</b>					
		Kandydatury i członkowie Centralnej Komisji ds Stopni i Tytułów.					
		Komisje naukowe.					
62	620	<b>Konferencje naukowe, sympozja, sesje naukowe. wykłady rektorskie, szkolenia, kursy</b>					
		Organizowane przez Akademię.					
	621	Obce.					

66			<b>Informacja naukowa.</b>	A	-	M. in. zestawienia bibliograficzne.
7	70		<b>WSPÓŁPRACA Z ZAGRANIĄ</b>			
			<b>Ogólne zasady i programy współpracy międzynarodowej.</b>			
	700		Przepisy państwowe dotyczące zagranicznych wyjazdów służbowych.	B10	Bc	
	701		Przepisy Ministerstwa Nauki i Informatyzacji.	A	Bc	
	702		Własne ustalenia.	A	Bc	
71			<b>Międzynarodowe umowy o współpracy, umowy wielostronne i dwustronne oraz ich realizacja.</b>			
	710		Umowy.			
		7100	Umowy międzynarodowe i protokoły wykonawcze do tych umów.	A	Bc	
		7101	Umowy Akademii zawierane z podmiotami zagranicznymi.	A	Bc	
		7102	Umowy dotyczące badań naukowych.	A	Bc	
	711		Edukacyjne programy międzynarodowe.	A	Bc	Dane do międzynarodowych programów edukacyjnych. Opracowania własne.
	712		Międzynarodowe programy badawcze.	A	Bc	Opracowania własne.
	713		Międzynarodowe umowy patentowe.	A	Bc	
	714		Współpraca z partnerami zagranicznymi.	BE5	Bc	Korespondencja operatywna.
	72		<b>Organizacje i towarzystwa naukowe międzynarodowe i zagraniczne.</b>	B5	Bc	Listy członków, składki członkowskie.
	73		<b>Wyjazdy zagraniczne pracowników Akademii Ekonomicznej i przyjazdy gości zagranicznych.</b>			
	730		Wyjazdy na konferencje, kongresy i sympozja.	BE5	Bc	Obsługa administracyjna.
	731		Wyjazdy na kursy, szkolenia i konsultacje.	BE5	Bc	Jak w kl. 730.

	812	8120 8121 8122	Wymiana wydawnictw i darów Wymiana i dary książek polskich Wymiana i dary książek zagranicznych Wymiana i dary wydawnictw specjalnych	B5 B5 B5	Bc Bc Bc	Kopie rachunków, kartoteka. Jak w klasie 8120 Jak w klasie 8120
	813	8130	Przesyłanie egzemplarzy obowiązkowych Przesyłanie egzemplarzy obowiązkowych wydawnictw zwartych	B5	Bc	Jak w klasie 8100
		8131	Przesyłanie egzemplarzy obowiązkowych wydawnictw specjalnych	B5	Bc	Jak w klasie 8100
		8132	Przesyłanie egzemplarzy obowiązkowych wydawnictw ciągłych	B5	Bc	Jak w klasie 8100
	814 815		Inne wpływy nabytków wydawnictw zwartych Inne wpływy nabytków wydawnictw specjalnych	B5 B5	Bc Bc	Jak w klasie 8100 Jak w klasie 8100
82	820 821 822 823 824		<b><u>Ewidencja zbiorów bibliotecznych.</u></b> Inwentarze. Katalogi. Komputerowe bazy danych. Księgi ubytków. Inne formy ewidencji.	A A A A A	- - - - -	
83	830 831		<b><u>Udostępnianie zbiorów bibliotecznych.</u></b> Udostępnianie w czytelniach. Wypożyczenie. Kartoteka wypożyczeń.	B2 BE5 B5	- - -	
84		8310 8311	Wypożyczenie międzybiblioteczne. <b><u>Koordynacja działalności bibliotek wydziałowych Akademii Ekonomicznej w Krakowie.</u></b>	BE5 B5 BE5	- - Bc	
85	850		<b><u>Kształtowanie zasobu archiwalnego.</u></b> Przekazywanie dokumentacji do archiwum Akademii..	A	B5	Spisy zdawczo – odbiorcze, wykaz spisów zdawczo – odbiorczych

	95			<b><u>Konkursy.</u></b>			
	950			Udział w konkursach organizowanych przez Akademię Ekonomiczną w Krakowie	A	Bc	Programy konkursów, listy nagrodzonych, prace nagrodzone. Opłata administracyjna – kat. B5
	951			Udział w konkursach obcych	A	Bc	Jak w klasie 951

Zatwierdzone / Uzgodniono z Dyrektorem  
 Archiwum Państwowego w Krakowie

Kraków, dnia 14.01.2004  
 znak: MI.401-142103

*[Podpis]*  
 ...  
 podpis referenta sprawy

DYREKTOR  
 Archiwum Państwowego w Krakowie  
*[Podpis]*  
 dr Sławomir Radoni

201. 111

Symbole Klasyfikacyjne	Hasła klasyfikacyjne, które zostały uzupełnione lub zmienione		Kategoria archiwalna		Uwagi
	W ko- mery- torycz- nej	W inny ch ko- mór- kach			

003	Wybory do organów kolegialnych i jednoosobowych Uczelni. Komisje.	A	Bc	Powoływanie komisji wyborczych, protokoły z wyborów. <b>Karty do głosowania - kat. B5</b>
004	Komisje senackie.	A	Bc	Komisje stac i dorażne. Skład komisji, protokoły zebrań, uchwały, wnioski, opinie. Dla każdej komisji prowadzi się osobną <b>podteczkę</b> .
005	Inne komisje.	A	Bc	Np. związkowe, studenckie, Komisja ds. Akredytacji, <b>jak w klasie 0040.</b>
0050	Rada Biblioteczna			Nie wchodzące w zakres grup 002 oraz 61. Skład rady, protokoły zebrań, uchwały, wnioski, opinie
0051	Rady programowe			Jak w klasie 005
0052	Rady naukowe			Jak w klasie 005. Dla każdej rady prowadzi się osobną <b>teczkę</b> .
0053	Inne rady			Jak w klasie 0051.
006	Rady pozauczelniane			Jak w klasie 0051.
0060	Rada Główna Szkolnictwa Wyższego	A	Bc	Nie wchodzące w zakres grupy 61.
0061	Kolegium Rektorów Szkół Wyższych	A	Bc	Skład rady, protokoły zebrań, uchwały, wnioski, opinie Dla każdej rady prowadzi się osobną <b>teczkę</b> .
0062	Inne rady pozauczelniane	A	Bc	Komplet zarządzeń, pism okólnych, instrukcji, wytycznych itp. podpisanych przez władze Akademii. Dla każdego rodzaju aktów normatywnych zakłada się
0121	Zbiór normatywów Akademii - zarządzenia Rektora	A	Bc	



07	061	Ochrona danych osobowych.	B10	Bc	Okres przechowywania liczy się od momentu ustania ochrony danych osobowych.
	062	Ochrona informacji niejawnych.	BE5	Bc	
	070	<u>Współpraca, współdziałanie</u> <b>Ogólne zasady i programy współpracy krajowej</b>	BB5	Bc	Do kategorii A zalicza się opracowania własne, a do kategorii B5 opracowania zewnętrzne
	071	<b>Współpraca z organami i władzami nadzędnymi</b>	BE5	Bc	Do kategorii A należy zakwalifikować opracowania powstałe w wyniku współpracy oraz korespondencje merytoryczną, do kategorii B5 pozostałe dokumenty. Dla poszczęólnych organów, urzędów i władz można zakładać odrębnie numerowane podteczki. Umowy i porozumienia - patrz klasa 076
	072	<b>Współpraca z krajowymi instytucjami naukowymi</b>	BE5	Bc	Jak przy klasie 071
	073	<b>Współpraca z organami samorządowymi i samorządowymi jednostkami organizacyjnymi</b>	BB5	Bc	Jak przy klasie 071
	074	<b>Współpraca z innymi instytucjami krajowymi</b>	BE5	Bc	Jak przy klasie 071
	075	<b>Współpraca między samodzielnymi jednostkami Akademii</b>	BE5	Bc	Nie dotyczy komórek administracyjnych.
	076	<b>Umowy i porozumienia z innymi jednostkami dotyczące zakresu i sposobu działania własnej jednostki oraz dotyczące współpracy</b>	A	Bc	W tym dotyczące koordynacji branżowej; okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy lub jej aneksów
	091	Kontrola zewnętrzne Akademii.	A	Bc	Protokoły, zarządzenia, pokontrolne. Każda kontrola stanowi odrębną podteczkę.
094	<b>Audyt</b>	BE5	Bc	<b>Dotyczy audytu zewnętrznego i wewnętrznego</b>	
10		<b><u>Ogólne zasady pracy i płac.</u></b>	BE5	Bc	Dotyczy własnych pracowników oraz pracowników jednostek podległych. Do kategorii A zalicza się umowy zbiorowe, taryfikatory kwalifikacyjne, przepisy służbowe, regulaminy pracy, siatki płac,

AR

	110		Podania kandydatów.	B5	-	zasady wynagradzania, premiowania, zasady zatrudniania – przepisy obce kat. B5 Obejmuje także dokumentację konkursów na stanowiska nauczycieli akademickich. Oferty przyjęte odkłada się do akt osobowych danego pracownika. Podania pracowników nieprzyjętych – kat. Bc
	111 112 113 114		Zwalnianie pracowników. Opinie o pracownikach Wykazy etatów, etatyzacja. Okresowa ocena nauczycieli akademickich	B5 B5 A BE 50	- Bc Bc Bc	Zestawienia ilościowe, jakościowe i zbiorcze etatów własnych i jednostek podległych.
	120		Akta osobowe pracowników.	BE 50	-	Dla każdego pracownika prowadzi się oddzielną teczkę, w której odkłada się dokumenty wg rozporządzenia do Kodeksu Pracy. Okres przechowywania akt liczy się od momentu zwolnienia pracownika. Nie będących pracownikami naukowymi
14	153		<u>Szkolenie i doskonalenie zawodowe pracowników.</u> Realizacja Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i innych akcji socjalnych. <u>Inne sprawy osobowe.</u>	B5	Bc	
16	160		Awanse i odznaczenia.	B3	Bc	Wnioski i decyzje po zatwierdzeniu odkłada się do akt osobowych.
	165 167		Kary. <b>Komisja dyscyplinarna dla pracowników</b>	B6 B5	Bc Bo	<i>Jak w klasie 160.</i> Orzeczenia Komisji odkłada się do akt osobowych
	172		Ubezpieczenia grupowe pracowników AF.	B5	-	Okres przechowywania liczy się od upływu terminu umowy
19	190 191	1810 1820	Wypadki zbiorowe, śmiertelne, inwalidzkie Rejestr chorób zawodowych. <b>Opieka zdrowotna</b> <b>Opieka zdrowotna pracowników</b>	A B50	Bc Bc	Profilaktyka, badania wstępne, oświadczenia okresowe.
		1910	<b>Własna przychodnia</b> <b>Wewnętrzna indywidualna dokumentacja</b>	B2 B20	Bc -	Tj. historie zdrowia i choroby, historie

		medyczna pacjentów				choroby, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym dokonano ostatniego wpisu; do kategorii B30 zalicza się dokumentację pacjenta w przypadku jego zgonu, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym nastąpił zgon
	1911	Zewnętrzna indywidualna dokumentacja medyczna pacjentów	B10	Bc		Skierowania lub zlecenia lekarza; okres przechowywania liczy się od końca roku kalendarzowego, w którym zrealizowano świadczenie będące przedmiotem skierowania lub zlecenia
	1912	Dokumentacja zbiorowa przychodni	B20	-		Księgi, rejestry, formularze, kartoteki, itp.
	1913	Udostępnianie dokumentacji medycznej	B5	Bc		Wnioski, decyzje, reprografia, itp.
200		Własne ustalenia dotyczące środków rzeczowych.	A	Bc		
201		Przepisy zewnętrzne dotyczące środków rzeczowych.	B5	Bc		
235		Wypożyczanie aparatury.	B5	Bc		Ewidencja wypożyczeń dla potrzeb dydaktyki i na zewnątrz.
244		Likwidacja środka trwałego.	B5	-		Dotyczy wszystkich jednostek organizacyjnych.
25		<u>Zamówienia oblibiozne</u>				
250		Ogólne wytyczne	BE5	Bc		Do kategorii A zalicza się ustalenia własne, tryb składania ofert, sposób przeprowadzenia postępowania oraz zgłoszenia i rozpatrywanie skarg i protestów, przepisy zewnętrzne – kat. B5
251		Rejestr zamówień publicznych	B10	Bc		Umów, ofert
252		Dokumentacja zamówień publicznych	B5	Bc		Oferty, ogłoszenia, zapytania o cenę, specyfikacja technicznych warunków zamówienia, protokoły komisji, odwołania, korespondencja z Urzędem Zamówień Publicznych.
253		Umowy zawarte w wyniku postępowania w trybie zamówień publicznych	B10	Bc		

BP

26	260	<b>Ewidencja środków rzeczowych</b> Środki trwałe.	B10	Bc	Okres przechowywania liczy się od daty utraty środka lub ostatniego wpisu do ewidencji.
	261	Środki niskocenne	B5	Bc	Jak w klasie 260
	330	Dokumentacja płac.	B5	Bc	Materiały źródłowe do obliczenia wysokości płac, m. in. wnioski premiowe
	350	<b>3390 Ze składka na ZUS</b>	<b>B50</b>	-	
	353	<b>3391 Bez składki na ZUS</b> Kalkulacja kosztów i cen.	B5	-	
	<b>382</b>	Analiza kosztów własnych. <b>Inne sprawy nadzoru finansowego</b>	A A B5	Bc Bc Bc	
40	412	<b>4111 Założenia organizacyjne – programowe.</b> <b>4112 Harmonogramy zajęć dydaktycznych</b> <b>Podział na grupy studenckie (dziekańskie)</b> Sesje egzaminacyjne.	B2 B2 B5	Bc Bc Bc	<b>Dotyczy wszystkich rodzajów studiów</b> Listy studentów M.in. harmonogramy, sprawy organizacyjne; protokoły egzaminacyjne – kat. B50 Po upływie 50 lat uczelniana komisja typuje do kat. A prace samodzielnych pracowników nauki i osób wybitnych, a z pozostałych - grupę prac wybranych losowo. <b>Dot. prac magisterskich, licencjackich (inżynierskich) oraz poddyplomowych</b>
	414	Prace dyplomowe.	BE 50	Bc	Limity przyjęć na studia, ewidencja kandydatów, egzamininy wstępne, odwołania w sprawie przyjęć na studia itp., <b>protokoły egzaminów wstępnych – kat. B50</b> <b>Dot. wszystkich rodzajów studiów i cudzoziemców</b>
	431	Przygotowywanie i koordynacja rekrutacji na studia.	B5	Bc	
	440	Akta osobowe studentów.	BE 50	-	Jak w klasie 440
	<b>4404</b>	<b>Studiów wieczorowych</b>	BE 50	-	

BP

	441		Pomocze ewidencyjne do akt osobowych studentów.	<b>B50</b>	-	Rejestry, indeksy.	
	447		Sprawy osobowe studentów	BE5	Bc	M. in. zaświadczenia o stanie odbytych studiów.	
	452	4513	Wyżywienie - stołówka	B5	Bc	Przyznawanie, rozliczenia	
		4514	Kredyty studenckie	B5	Bc		
		4520	Ubezpieczenia studentów	B5	Bc		
		4521	Ubezpieczenia pozostałe	B5	Bc		
51	512		<b>Studia doktoranckie.</b> Rekrutacja na studia doktoranckie.	BE5	Bc	Dot. także cudzoziemców Limity, protokoły egzaminów wstępnych – kat. A; pozostałe -B 5 M. in. podania o przyjęcie, kopie faktur, karty egzaminacyjne Dot. także cudzoziemców Wniosek, uchwały rady Wydziału, opinie, odpis dokumentu potwierdzającego uzyskanie stopnia, recenzje, protokoły egzaminacyjne, publikacje Jsk w klasie 5200 Teczka zawiera: wniosek, uchwały Senatu, opinie, odpis dokumentu potwierdzającego uzyskanie tytułu Teczka zawiera: wniosek, laudacja, uchwały Senatu, opinie, odpis dokumentu potwierdzającego uzyskanie tytułu	
	513	5200	Akta osobowe doktorantów. <b>Nadawanie stopni naukowych.</b> Dokumentacja związana z przewodem doktorskim.	BE50	-		
52		5210	Dokumentacja związana z przewodem habilitacyjnym. Nadawanie tytułu profesora	A	-		
	530	5310	Nadawanie tytułów honorowych Nadawanie doktoratu honoris causa.	A	-		
	531	5311	Odnowienie doktoratu Ewidencja tytułów naukowych	A	-		
	532		<u>Organizacja uroczystych promocji doktorskich i habilitacyjnych.</u>	BE5	Bc		
54							Obsługa administracyjna – kat. B5.

BP

55	550	Inne formy dokształcania kadry naukowej	B5	Bc	Kursy językowe, itp.
	551	Udział w obcych kursach	B5	Be	
	552	Udział w obcych szkoleniach	B5	Bc	
	553	Przyznawanie stypendiów naukowych	B5	Bc	
	554	Inne formy dokształcania	Bc	Bc	Jak w klasie 482
		Obsługa administracyjno-techniczna	Bc	Bc	
	650	Teki wydawnicze.			Dla każdego tytułu prowadzi się oddzielną teczke obejmującą: pisma w spr. rozpoczęcia procesu wydawniczego, umowy wydawnicze, recenzje i opinie redakcyjne, projekty graficzne, odpowiedzi autorskie, egzemplarze wydawnicze, opinie o danym tytule wydawane w serii specjalnej
			A	-	Z wyjątkiem monografii habilitacyjnych
	6500	Prace habilitacyjne	A	-	
	6501	Prace naukowe	A	-	
	6502	Prace informacyjne i varia	A	-	
	6503	Prace dydaktyczne	A	-	
	6504	Inne prace	A	-	
	652	Rozpowszechnianie wydawnictw.	B3	Bc	Kolportaż.
	653	Wystawy, pokazy, targi książki itp.	BE5	Bc	Programy, scenariusze własnej ekspozycji na wystawach, pokazach czy targach -kat. A.
	654	Wykonanie poligraficzne	B5	Bc	Sprawy techniczne - wydawnicze: ewidencja zleceń, skład tekstu, korekta, druk.
66		<u>Informacja naukowa.</u>	A	-	M. in. zestawienia bibliograficzne.
	810	Zakup wydawnictw zwartych i wydawnictw specjalnych	B5	Bc	Kopie rachunków, zamówienia
		Zgłoszenia zakupu książek	B5	Bc	Jak w klasie 8100
		Zakup książek polskich	B5	Bc	Jak w klasie 8100
		Zakup książek zagranicznych	B5	Bc	Jak w klasie 8100
		Zgłoszenia zakupu wydawnictw specjalnych	B5	Bc	Jak w klasie 8100
		Zakup wydawnictw specjalnych	B5	Bc	Jak w klasie 8100
	811	Prenumerata czasopism.	B5	Bc	

812	8110 8111	Prenumerata ozasopism polskich Prenumerata ozasocism zagranicznych	B5 B5	Bc Bc	Jak w klasie 8100 Jak w klasie 8100
813	8120	Wymiana i dary książek polskich	B5	Bc	Kopie rachunków, kartoteka.
	8121	Wymiana i dary książek zagranicznych	B5	Bc	Jak w klasie 8120
	8122	Wymiana i dary wydawnictw specjalnych	B5	Bc	Jak w klasie 8120
814	8130	Przesyłanie egzemplarzy obowiązkowych	B5	Bo	Jak w klasie 8100
	8131	Przesyłanie egzemplarzy obowiązkowych wydawnictw zwartych	B5	Bo	Jak w klasie 8100
815	8132	Przesyłanie egzemplarzy obowiązkowych wydawnictw ciągłych	B5	Bc	Jak w klasie 8100
	814	Inne wpływy nabytków wydawnictw zwartych	B5	Bc	Jak w klasie 8100
940		Inne wpływy nabytków wydawnictw specjalnych	B5	Bc	Jak w klasie 8100
941	940	Patronat honorowy obejmowany przez Akademię Ekonomiczną w Krakowie	A	Bc	Skutkujący podpisaniem umowy patronackiej. Korespondencja manipulacyjna - kat. B5
942	941	Patronat obejmowany przez wlnię Uozelni	A	Bo	Na wniosek organizacji studenckich, kół naukowych, itp. Korespondencja manipulacyjna - kat. B5
950	942	Listy polecające	B5	-	
951	950	Udział w konkursach organizowanych przez Akademię Ekonomiczną w Krakowie	A	Bc	Programy konkursów, listy nagrodzonych, prace nagrodzone. Obsługa administracyjna - kat. B5
	951	Udział w konkursach oboych	A	Bc	Jak w klasie 951

## Wykreśla się klasy:

Symbole klasyfikacyjne	Hasła klasyfikacyjne, które zostały uzupełnione lub zmienione	Uwagi
10	Podania kandydatów.	Wykreśla się fragment: wykazy etatów.
153	Opieka zdrowotna	Wykreśla się w całości
154	Realizacja akcji społecznych	Wykreśla się w całości
	Wypadki zbiorowe, śmiertelne, inwalidzkie	Wykreśla się uwagi
	1810 Dokumentacja powypadkowa	Wykreślone w całości
339	Prace zleczone	Wykreślono fragment uwagi: Jeśli od wynagrodzenia płacona jest składka ZUS to akta należy przechowywać min. 20 lat.
56	Stypendia naukowe dla pracowników	Wykreślono w całości
57	Studia cudzoziemców w Akademii Ekonomicznej	Wykreślono w całości