

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Rektora Nr 36/2000
z dnia 15 grudnia 2000 r.

JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT

JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT

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
05. skargi i wnioski
06. informacje
07. ochrona wynikająca z państwowych przepisów szczególnych
08. biurowość
09. kontrole

1. KADRY

10. ogólne zasady pracy i płac.
11. zatrudnienie.
12. ewidencja pracowników.
13. dyscyplina pracy.
14. szkolenie i doskonalenie zawodowe pracowników.
15. sprawy socjalno – bytowe pracowników.
16. inne sprawy osobowe.
17. bezpieczeństwo i ochrona pracy.

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. gospodarka majątkiem ruchomym (zbiory rolne, inwentarz żywy)
26. inwentaryzacja majątku
27. transport i łączność
28. ochrona zakładu pracy

3. FINANSE

30. podstawowe zasady
31. finanse, księgowość
32. księgowość finansowa
33. rozliczenie płac
34. ubezpieczenia osobowe
35. księgowość materiałowo-towarowa
36. koszty i ceny
37. fundusze specjalne
38. inwentaryzacja
39. dyscyplina finansowa

4. DYDAKTYKA

40. założenia organizacyjno-programowe
41. organizacja i tok studiów
42. nostryfikacje 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 doskonalenia kadr naukowych
51. studia doktoranckie
52. nadawanie stopni naukowych
53. nadawanie tytułów naukowych i honorowych
54. tytuły i stopnie naukowe
55. organizacja uroczystych promocji doktorskich i habilitacyjnych
56. staże
57. studia cudzoziemców w Akademii Rolniczej

6. BADANIA NAUKOWE

60. zasady organizacji i koordynacji badań
61. rady naukowe
62. konferencje naukowe, sympozja, sesje naukowe
63. projekty badawcze; specjalizacje

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 Rolniczej 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 Rolniczej

85. kształtowanie zasobu archiwalnego

86. opracowanie zasobu archiwalnego

87. udostępnianie zasobu archiwalnego

88. konserwacja zbioru archiwalnego i bibliotecznego

89. wystawy

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.
05. Skargi i wnioski.
06. Informacje.
07. Ochrona wynikająca z państwowych przepisów szczególnych.
08. Biurowość.
09. Kontrole.

1. Kadry.

10. Ogólne zasady pracy i płac.
11. Zatrudnienie.
12. Ewidencja pracowników.
13. Dyscyplina pracy.
14. Szkolenie i doskonalenie zawodowe pracowników.
15. Sprawy socjalno – bytowe pracowników.
16. Inne sprawy osobowe.
17. Bezpieczeństwo i ochrona pracy.

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. Gospodarka majątkiem ruchomym (zbiory rolne, inwentarz żywy).
26. Inwentaryzacja majątku.
27. Transport i łączność.
28. Ochrona zakładu pracy.

3. Finanse.

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

4. Dydaktyka.

40. Założenia organizacyjno – programowe.
41. Organizacja i tok studiów.
42. Nostryfikacje 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 doskonalenia kadr naukowych.
51. Studia doktoranckie.
52. Nadawanie stopni naukowych.
53. Nadawanie tytułów naukowych i honorowych.
54. Tytuły i stopnie naukowe.
55. Organizacja uroczystych promocji doktorskich i habilitacyjnych.
56. Staże.
57. Studia cudzoziemców w Akademii Rolniczej.

6. Badania naukowe.

60. Zasady organizacji i koordynacji badań.
61. Rady naukowe.
62. Konferencje naukowe, sympozja, sesje naukowe.
63. Projekty badawcze. Specjalizacje.
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 Rolniczej 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 Rolniczej w Krakowie.
85. Kształtowanie zasobu archiwalnego.
86. Opracowanie zasobu archiwalnego.
87. Udostępnianie zasobu archiwalnego.
88. Konserwacja zbioru archiwalnego i bibliotecznego.
89. Wystawy.

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi
					W komórce merytorycznej	W innych komórkach	
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
0				ZARZĄDZANIE			
	00			<u>Organy kolegialne Uczelni.</u>			
		000		Senat.	A	Bc	Skład organu, materiały przygotowawcze na posiedzenia, protokoły posiedzeń, wnioski, uchwały, wnioski, opinie.
		001		Rady Wydziałów.	A	Bc	Jak przy kl. 000.
		002		Wybory do organów kolegialnych i jednoosobowych Uczelni.	A	Bc	Powoływanie komisji wyborczych, protokoły z wyborów.
		003		Komisje.			
			0030	Komisje senackie.	A	Bc	Skład komisji, protokoły zebrań, uchwały, wnioski, opinie Dla każdej komisji prowadzi się osobną teczkę.
			0031	Komisje uczelniane, rektorskie.	A	Bc	Jak przy kl. 0030.
			0032	Komisje wydziałowe.	A	Bc	Jak przy kl. 0030.
			0033	Inne komisje.	A	Bc	Np. związkowe, studenckie. Jak przy kl. 0030.
	004			Rada Biblioteczna	A	Bc	Jak przy kl. 0030.
	005			Udział w konferencjach środowisk akademickich.	A	Bc	Programy, referaty, wnioski, uchwały, protokoły, sprawozdania. Harmonogramy, zaproszenia – kat. Bc.
			0050	Rada Główna Szkół Wyższych.	A	Bc	Jak przy kl. 005.
			0051	Spotkania, konferencje rektorów.	A	Bc	Jak przy kl. 005.
			0052	Inne konferencje środowisk akademickich.	A	Bc	Jak przy kl. 005.

01	010	<u>Organizacja i struktura Uczelni.</u> Ogólne przepisy prawne.	A	Bc	Przepisy ogólnopaństwowe, resortowe itp. Dotyczących bezpośrednio działalności Akademii.
	011	Organizacja wewnętrzna Akademii.	A	Bc	Dokumenty założycielskie, rejestracja Akademii, statuty, regulaminy organizacyjne, schematy organizacyjne, regulaminy jednostek Akademii Rolniczej, organizacja nowych jednostek, likwidacja i przekształcania istniejących.
	012	Akty normatywne.			
	0120 0121	Przepisy resortowe. Zbiór normatywów Akademii.	B10 A	Bc Bc	Normatywy władz nadrzędnych. Komplet zarządzeń, pism okólnych, instrukcji podpisanych przez władze Akademii.
	013	Zarządzenia porządkowe.	BE5	Bc	Doraźne zarządzenia administracyjne nie mające znaczenia normatywnego.
02		<u>Planowanie i sprawozdawczość. Statystyka.</u>			
	020	Wytyczne i wskaźniki władz nadrzędnych.	B5	Bc	
	021	Wytyczne i wskaźniki wewnętrzne Akademii.	A	Bc	
	022	Plany perspektywiczne Akademii i sprawozdania z ich wykonania.	A	Bc	
	023	Analizy.			
	0230 0231	Analizy kompleksowe i problemowe. Analizy wycinkowe.	A A	Bc Bc	Do kat. A kwalifikuje się te analizy, które nie mieszczą się w opracowaniu kompleksowym lub problemowym. Pozostałe – kat. B5.

	024		Plany i sprawozdania z ich wykonania jednostek organizacyjnych Akademii.	A	Bc	Obejmujące okresy roczne i dłuższe.
	025		Statystyka			
		0250	Metodyka i tematyka opracowań statystycznych.	A	Bc	Wytyczne Akademii. Obce materiały informacyjne – kat. B5.
		0251	Źródłowe materiały statystyczne.	B2	Bc	Ankiety, karty statystyczne.
		0252	Statystyczne opracowania cząstkowe.	B2	Bc	Material pomocniczy do opracowań końcowych.
		0253	Statystyczne opracowania końcowe.	A	Bc	
03			<u>Informatyka.</u>			
	030		Systemy informatyczne.	A	-	
	031		Sieci komputerowe.			
		0310	Organizacja sieci.	A	-	
		0311	Koordynacja i nadzór nad sieciami.	BE5	-	
	032		Centralny rejestr oprogramowania.	A	-	
	033		Rozwój informatyki.	A	-	Własne programy.
	034		Eksploatacja systemów i programów informatycznych	B5	Bc	
04			<u>Obsługa prawna.</u>			
	040		Interpretacja przepisów prawnych.	A	Bc	Wykładnia (interpretacja) własnych aktów normatywnych dotyczących działalności merytorycznej. Pozostałe kat. B5.
	041		Opinie prawne.	B5	Bc	
	042		Sprawy w postępowaniu sądowym.			
		0420	Sprawy cywilne.	B10	Bc	Okres przechowywania liczy się od daty wykonania prawomocnego orzeczenia lub umorzenia sprawy..
		0421	Sprawy karne.	B5	Bc	Jak w kl. 0520.
		0422	Sprawy administracyjne.	B5	Bc	Jak w kl.0520.
	043		Rejestry.			

		0430	Rejestr umów.	B5	-	Okres przechowywania liczy się od momentu zamknięcia rejestru.
		0431	Rejestr zamówień publicznych.	B5	-	Jak w kl. 0540.
		0432	Rejestr pełnomocnictw.	B10	-	Jak w kl. 0540.
		0433	Rejestr nominacji.	A	-	Jak w kl. 0540.
	05		<u>Skargi i wnioski.</u>			
		050	Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio.	A	Bc	W przypadku masowości tego typu spraw, do kat. A kwalifikuje się jedynie ok. 5 – 10 % spraw.
		051	Rejestr skarg i wniosków.	A	Bc	
		052	Analizy skarg i wniosków.	A	Bc	
	06		<u>Informacje.</u>			
		060	Informacje własne dla prasy, radia i telewizji.	A	Bc	
		061	Informacje o działalności Akademii Rolniczej.	A	Bc	Wycinki prasowe, audycje.
		062	Kroniki, opracowania monograficzne.	A	Bc	
		063	Promocja Uczelni.	A	Bc	
		064	Strony internetowe.	A	Bc	
		065	Dane do informatora PAN.	A	Bc	
	07		<u>Ochrona wynikająca z państwowych przepisów szczególnych.</u>			
		070	Obrona cywilna.	B5	Bc	
		071	Ochrona danych osobowych.	B10	Bc	Okres przechowywania liczy się od momentu ustania ochrony danych osobowych.
		072	Ochrona informacji niejawnych.	BE5	Bc	
	08		<u>Biurowość.</u>			
		080	Przepisy kancelaryjne.	A	Bc	Instrukcje kancelaryjne, wykazy akt.
		081	Formularze – wzory.	A	Bc	Opracowywanie wzorów. Pozostałe kat. B5

1	09	082	Ewidencja pieczęci i pieczętek.	A	Bc	
		083	Dowody doręczeń, opłat pocztowych, itp.	Bc	Bc	
			<u>Kontrole.</u>			
		090	Zasady ogólne i metodyka kontroli.	A	Bc	
		091	Kontrole zewnętrzne Akademii.	A	Bc	
		092	Kontrola wewnętrzna	BE5	Bc	
	093	Książka kontroli.	B5	-		
		K A D R Y .				
	10		<u>Ogólne zasady pracy i płac.</u>	A	Bc	
	11		<u>Zatrudnianie.</u>			
	110	Oferty kandydatów.	Bc	-		
	111	Zwalnianie pracowników.	B5	-		
	112	Opinie o pracownikach	B5	Bc		
113	Wykazy etatów, etatyzacja.	A	Bc			
114	Okresowa ocena nauczycieli akademickich	BE50	Bc			

	12		<u>Ewidencja pracowników.</u>			
		120	Akta osobowe pracowników.	BE50	-	Dla każdego pracownika prowadzi się oddzielną teczkę, w której odkłada się : podanie o pracę, życiorys, ankiety, umowy, opinie, odpisy świadectw, stanu cywilnego, pisma o odznaczeniach, wyróżnieniach, przebytych kursach i szkoleniach, świadectwo pracy, zaświadczenie o zdolności do pracy. Okres przechowywania liczy się od momentu zwolnienia pracownika.
		121	Pomoce ewidencyjne do akt osobowych	B50	-	Skorowidze, karty, wykazy personalne.
		122	Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu.	B5	-	
		123	Legitymacje służbowe.	B5	-	Rejestr.
	13		<u>Dyscyplina pracy.</u>			
		130	Dowody obecności w pracy.	B3	-	Listy obecności.
		131	Absencje.	B3	-	Ewidencja zwolnień lekarskich, urlopy okolicznościowe.
		132	Urlopy pracowników.	B3	-	Pracownicze, naukowe.
		133	Ewidencja delegacji służbowych.	B3	-	
		134	Rejestr zwolnień lekarskich.	B5	-	
	14		<u>Szkolenie i doskonalenie zawodowe pracowników.</u>			
		140	Organizacja szkolenia i doskonalenia zawodowego.	A	Bc	Zasady, formy, metody, plany, programy.
		141	Ewidencja szkolonych.	B3	-	
		142	Protokoły egzaminacyjne i świadectwa nauki.	B50	-	
		143	Dokształcanie pracowników.	B3	Bc	

	144		Obsługa administracyjna różnych form szkolenia i doskonalenia zawodowego.	B5	Bc	
15			<u>Sprawy socjalno – bytowe pracowników.</u>			
	150		Podstawowe zasady.	A	Bc	Własne.
	151		Hotele asystenckie.	B5	Bc	
	152		Zaopatrzenie rzeczowe pracowników.	B3	Bc	Np. posiłki profilaktyczne.
	153		Opieka zdrowotna.	B2	Bc	Profilaktyka, badania wstępne, badania okresowe.
	154		Realizacja akcji socjalnych.	A	Bc	Organizacja akcji, analizy, sprawozdania.
16			<u>Inne sprawy osobowe.</u>			
	160		Awanse i odznaczenia.	B3	Bc	Po załatwieniu odkłada się do akt osobowych.
	161		Wnioski nominacyjne i nominacje.	B3	Bc	Jak w kl. 170.
	162		Nagrody	B10	Bc	Jak w kl. 170.
	163		Odnaczenia państwowe.	B5	Bc	Jak w kl. 170.
	164		Odnaczenia resortowe.	B5	Bc	Jak w kl. 170.
	165		Kary.	Bc	Bc	Jak w kl. 170.
	166		Sprawy wojskowe pracowników.	B5	Bc	
17			<u>Bezpieczeństwo i ochrona pracy.</u>			
	170		Przepisy o bezpieczeństwie i higienie pracy.	A	Bc	Własne.
	171		Wypadki przy pracy.			
	1710		Wypadki zbiorowe, śmiertelne, inwalidzkie.	A	Bc	Dotyczy wypadków podczas pracy.
	1711		Inne wypadki.	B10	Bc	Jak w klasie 1810
	1712		Rejestr wypadków przy pracy.	B50		
	1713		Dokumentacja powypadkowa.			
	172		Choroby zawodowe.			
	1720		Rejestr chorób zawodowych.	B10	Bc	
	1721		Dokumentacja dotycząca chorób zawodowych.	B50	-	
	173		Kontrola warunków pracy.	B5	-	

2			ŚRODKI RZECZOWE.			
	20		<u>Podstawowe zasady gospodarowania środkami rzeczowymi.</u>			
		200	Własne ustalenia.	A	Bc	
	21		<u>Inwestycje i remonty.</u>			
		210	Zasady inwestycji i remontów.	A	Bc	Własne ustalenia.
		211	Plany inwestycyjne.	BE5	Bc	Również plany finansowe i analizy ekonomiczne planów inwestycyjnych.
		212	Ocena projektów inwestycyjnych.	BE5	Bc	
		213	Dokumentacja techniczna zadania inwestycyjnego.			
		2130	Umowy na dostarczenie dokumentacji.	B5	Bc	
		2131	Dokumentacja obiektu zadania inwestycyjnego.	BE5	Bc	Dokumentacja projektowo – kosztorysowa. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty obiektu.
		2132	Wykonawstwo projektów.	B5	Bc	Wszelka dokumentacja dotycząca wykonawstwa projektów (zlecenia, interwencje, protokoły zdawczo – odbiorcze, ewidencja dokumentacji, zmiany dokumentacji). Okres przechowywania liczy się od momentu wygaśnięcia rękojmi.
		214	Ewidencja inwestycji i remontów kapitałowych.	A	-	
		215	Zaopatrzenie inwestycyjne.	B5	Bc	
		216	Dokumentacja prawna i techniczna obiektów własnych			Dokumentacja prawna i techniczna obiektu.
		2160	Budowle typowe.	BE5	Bc	Okres przechowywania dokumentacji liczy się od momentu zniszczenia lub przekazania obiektu.

		2161	Budowle zabytkowe i nietypowe	A	Bc	
		217	Remonty bieżące, konserwacje.	B5	Bc	
		218	Przetargi w zakresie inwestycji i remontów.	B5	Bc	
22			<u>Administracja i gospodarka nieruchomościami.</u>			
		220	Nabywanie i zbywanie nieruchomości.	B25	-	Dokumentacja prawna i techniczna. Okres przechowywania liczy się od chwili utraty obiektu.
		221	Eksploatacja nieruchomości (budynków uczelnianych, stołówek, domów studenckich)			
		2210	Należności z tytułu eksploatacji obiektów.	B3	-	Rozliczenia należności z dostawcami energii elektrycznej, co, gazu i wody.
		2211	Kontrola i analiza kosztów eksploatacji obiektów.	B5	Bc	
		222	Wynajem nieruchomości i lokali.	B5	-	Umowy najmu. Egzekwowanie należności z tytułu zawartych umów. Okres przechowywania liczy się od wygaśnięcia umowy najmu.
		223	Podatki i opłaty publiczne.	B10	-	Deklaracje, wymiary podatkowe (z wyjątkiem dowodów księgowych)
		224	Przetargi w zakresie administracji i gospodarki nieruchomościami.	B5	Bc	
23			<u>Gospodarka aparaturą naukową.</u>			
		230	Zapotrzebowanie na sprzęt, maszyny, urządzenia.	B5	Bc	Ewidencja zamówień, zapotrzebowanie, odbiór.
		231	Realizacja zakupów.	B5	-	
		232	Ewidencja aparatury i sprzętu.	B5	-	
		233	Eksploatacja aparatury i sprzętu..	B5	-	Wymiana, przekazywanie, złomowanie sprzętu.
		234	Naprawy, części zamienne.	B5	-	Zapotrzebowanie, rozdzielniki.

	235		Przetargi w zakresie gospodarki aparaturą naukową.	B5	Bc	
24			<u>Gospodarka materiałowa.</u>			
	240		Zaopatrzenie w materiały.	B5	Bc	Zapotrzebowanie, zamówienia, rozdzielniki.
	241		Gospodarka magazynowa.			
		2410	Przyjmowanie do magazynu.	B5	-	
		2411	Magazynowanie materiałów.	B5	-	
		2412	Wydawanie z magazynu.	B5	-	
	242		Rozliczenie zużycia materiałów.	B5	Bc	Rozliczenie wg dowodów magazynowych.
	243		Ewidencja materiałów.	B5	-	
	244		Likwidacja.	B5	-	Dotyczy wszystkich jednostek organizacyjnych.
	245		Przetargi w zakresie gospodarki materiałowej.	B5	Bc	
25			<u>Gospodarowanie majątkiem ruchomym (zbiory rolne, inwentarz żywy)</u>			
	250		Zaopatrzenie w ruchomości.	B5	Bc	Jak w kl. 230, 240.
	251		Gospodarka magazynowa.			
		2510	Przejmowanie do magazynu.	B5	-	
		2511	Wydawanie z magazynu.	B5	-	
	252		Ewidencja ruchomości.	B5	-	
	253		Gospodarka zapasami.	B5	-	
	254		Przetargi w zakresie gospodarowania majątkiem ruchomym.	B5	Bc	
26			<u>Inwentaryzacja majątku.</u>			
	260		Środki trwałe.	B10	Bc	
	261		Środki niskocenne.	B5	Bc	
	262		Inwentarz i zbiory.	B5	Bc	

3	27		<u>Transport i łączność.</u>				
		270	Eksploatacja własnych środków transportowych.	B2	Bc	Eksploatacja i naprawy.	
		271	Zapotrzebowanie na środki transportu.	B5	Bc	Przydziały i rozdzielniki.	
		272	Użytkowanie taboru obcego.	B3	Bc		
		273	Transport wewnętrzny.	B2	Bc		
		274	Eksploatacja środków łączności.	B2	-	Telefon, fax itp.	
		275	Naprawy, części zamienne.	B2	Bc		
		28					
			280	<u>Ochrona zakładu pracy.</u> Odbiory techniczne obiektów.	BE5	Bc	Nowobudowanych lub przebudowywanych w zakresie zabezpieczenia mienia.
			281	Opinie do projektów planów wyposażenia w urządzenia i sprzęt.	B5	Bc	
			282	Ewidencja środków zabezpieczenia p.poż.	B5	-	
			283	Okresowe i doraźne kontrole stanu bezpieczeństwa pożarowego w poszczególnych obiektach.	B5	Bc	
			284	Ubezpieczenia .	B10	Bc	Od ognia, kradzieży, odpowiedzialności cywilnej, autocasco itp.
			285	Ochrona obiektów.	B5	-	
		286	Przetargi w zakresie ochrony zakładu pracy.	B5	Bc		
			FINANSE				
	30		<u>Podstawowe zasady.</u>				
		300	System finansowy.	A	Bc		
		301	System księgowości.	A	Bc		
		302	Plan kont.	A	Bc		

31		<u>Finanse, księgowość.</u>				
	310	Obrót gotówkowy.	B5	Bc	Plany i raporty kasowe, grzbiety książeczek czekowych, kopie asygnat i kwitariuszy.	
	311	Kredyty bankowe.				
	3110	Finansowanie AR.	B5	-		
	3111	Korespondencja z bankiem finansującym	B5	Bc		
	3112	Finansowanie inwestycji.	B5	Bc		
	312	Dotacje i pożyczki.	B5	Bc		
	313	Finansowanie prac naukowo – badawczych.	B5	Bc		
32		<u>Księgowość finansowa.</u>				
	320	Dowody księgowe.	B5	-		
	321	Dokumentacja księgowa.	B5	-	Księgi, rejestry, dzienniki, karty kontowe..	
	322	Rozliczenia.	B5	-	Z dostawcami, odbiorcami, pracownikami, instytucjami ubezpieczeniowymi, podatkowymi.	
	323	Windykacja należności.	B5	-	Dokumenty związane z udowodnieniem zadłużeń i należności.	
	324	Uzgadnianie sald.	Bc	-	Korespondencja.	
	325	Ewidencja środków trwałych.	B10	-	Okres przechowywania liczy się od daty utraty środka lub ostatniego wpisu do ewidencji.	
	326	Ewidencja syntetyczna lub analityczna.	B5	-	Księgi lub kartoteki finansowe.	
	33		<u>Rozliczenia płac.</u>			
		330	Dokumentacja płac.	B5	Bc	Materiały źródłowe do obliczenia wysokości płac.
331		Dokumentacja potrąceń z płac.	B5	Bc	Zajęcia sądowe, podatki, składki, pożyczki, odszkodowania, kary, zaliczki itp.	
332		Deklaracje podatkowe.	B5	-		
333		Listy zaliczek na płace.	B5	Bc		
334		Listy płac.	B50	-		
335		Karty zbiorcze płac.	B50	-		

	336	Zaświadczenia o placach.	Bc	-	Kopie zaświadczeń lub ich rejestry.
	337	Dowody księgowe.	B5	-	
	338	Dokumentacja księgowa.	B5	-	Jak przy kl. 321.
	339	Prace zlecone.	B5	Bc	Umowy o prace zlecone z własnymi i obcymi pracownikami, wynagrodzenia z funduszu bez-osobowego, ewidencja prac zleconych. Jeśli od wynagrodzenia płacona jest składka ZUS to akta należy przechowywać min. 20 lat.
34		<u>Ubezpieczenia osobowe.</u>			
	340	Przepisy ubezpieczeniowe.	B5	-	
	341	Ubezpieczenia społeczne.	B5	-	Składki.
	342	Legitymacje ubezpieczeniowe.	B5	-	Rejestry, skorowidze wydanych legitymacji.
	343	Dowody uprawnień do zasiłków chorobowych, rodzinnych i pogrzebowych.	B5	-	
	344	Wnioski o renty i emerytury.	B5	-	
35		<u>Księgowość materiałowo – towarowa.</u>			
	350	Dowody księgowe.	B5	-	Faktury własne i obce.
	351	Dokumentacja księgowa.	B5	-	Karty ilościowo – wartościowe, analityczne, księgi, rejestry i inne.
36		<u>Koszty i ceny.</u>			
	360	Kalkulacja kosztów i cen.	BE5	Bc	
	361	Dowody księgowe.	B5	-	
	362	Dokumentacja księgowa.	B5	-	Jak przy kl. 321.
	363	Analiza kosztów własnych.	BE5	Bc	
37		<u>Fundusze specjalne.</u>			
	370	Zasady gospodarowania funduszami.	A	Bc	Własne ustalenia.

		371	Fundusze specjalne.	B5	Bc	Realizacja. Nie obejmuje dowodów i urzędzeń księgowych.
	38		<u>Inwentaryzacja.</u>			
		380	Ogólne zasady.	A	Bc	Własne wytyczne.
		381	Spisy i protokoły inwentaryzacyjne.	B5	-	
		382	Sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne.	B5	-	
		383	Wycena i przecena.	B10	Bc	
	39		<u>Dyscyplina finansowa.</u>			
		390	Interwencje Kwestora.	BE5	Bc	
		391	Rewizja dokumentalna.	BE5	Bc	Analizy, protokoły i sprawozdania, wnioski biegłych, zarządzenia porewizyjne, decyzje władz nadrzędnych.
4			DYDAKTYKA			
	40		<u>Założenia organizacyjno – programowe.</u>			
		400	Plany i programy studiów.	A	Bc	Dotyczy studiów dziennych, zaocznych, podyplomowych.
	41		<u>Organizacja i tok studiów.</u>			
		410	Podstawowe zasady.			
		4100	Regulamin studiów.	A	Bc	
		4101	Zarządzenia organizacyjne dotyczące toku studiów.	A	Bc	
		411	Zajęcia dydaktyczne.			
		4110	Rozliczenia pensum i zlecanych zajęć dydaktycznych.	B5	Bc	

	412		Sesje egzaminacyjne.	B5	Bc	
	413		Praktyki studenckie.			
		4130	Programy naukowo – dydaktyczne praktyk oraz sprawozdania z wykonania .	A	Bc	
	414		Prace magisterskie i dyplomowe	BE50	-	Po upływie 50 lat uczelniana komisja wytypuje do kat. A prace samodzielnych pracowników nauki i osób wybitnych, a z pozostałych grupę prac wybranych losowo.
42			<u>Nostryfikacje i uznawalność dyplomów.</u>	A	-	
43			<u>Rekrutacja</u>			
	430		Podstawowe zasady.	A	Bc	Własne ustalenia.
	431		Przygotowywanie i koordynacja rekrutacji na studia.	B5	Bc	Limity przyjęć na studia, ewidencja kandydatów, egzaminy wstępne, odwołania w sprawie przyjęć na studia itp.
	432		Obsługa administracyjno – techniczna rekrutacji.	B5	Bc	
44			<u>Ewidencja studentów.</u>			
	440		Akta osobowe studentów.			
	4400		Studiów dziennych.	BE50	-	
	4401		Studiów zaocznych.	BE50	-	
	4402		Studiów podyplomowych.	BE50	-	
	4403		Dzienniki studentów.	BE50	-	
	441		Pomoce ewidencyjne do akt osobowych studentów.	B5	-	Rejestry, indeksy.
	442		Legitymacje studenckie, książeczki zdrowia, indeksy.	B5	-	Rejestry.
	443		Ewidencja centralna studentów.	A	-	
	444		Sprawy wojskowe studentów.	B10	Bc	

	445		Sprawy dyscyplinarne studentów.	BE5	Bc	
45			<u>Opieka zdrowotna oraz sprawy socjalno – bytowe studentów.</u>			
	450		Podstawowe zasady.	A	Bc	Własne ustalenia.
	451		Świadczenia dla studentów.			
	4510		Stypendia.	B5	Bc	
	4511		Opieka zdrowotna.	B5	Bc	
	4512		Domy studenckie.	B5	Bc	
46			<u>Organizacje studenckie.</u>			
	460		Rejestr organizacji studenckich.	A	-	
	461		Samorząd studencki.	BE5	Bc	
47			<u>Studencki ruch naukowy.</u>	BE5	Bc	
5			ROZWÓJ KADRY NAUKOWEJ			
50			<u>Zasady kształcenia i rozwoju kadr naukowych.</u>			
	500		Przepisy jednostek nadrzędnych.	B10	Bc	
	501		Przepisy własne Akademii.	A	Bc	
51			<u>Studia doktoranckie.</u>			
	510		Plany i programy studiów doktoranckich.	A	Bc	Limity, egzaminy wstępne.
	511		Organizacja i tok studiów doktoranckich.	B5	Bc	
	512		Rekrutacja na studia doktoranckie.	BE5	Bc	
	513		Akta osobowe doktorantów.	BE50	-	
	514		Legitymacje służbowe i ubezpieczeniowe doktorantów.	B5	-	

52			<u>Nadawanie stopni naukowych.</u>			
	520		Przewody doktorskie.			
		5200	Dokumentacja związana z przewodem doktorskim.	A	-	
		5201	Ewidencja rozpoczętych i zakończonych przewodów doktorskich.	BE50	-	
		5202	Księgi promocyjne.	A	-	
	521		Przewody habilitacyjne.			
		5210	Dokumentacja związana z przewodem habilitacyjnym.	A	-	
		5211	Ewidencja rozpoczętych i zakończonych przewodów habilitacyjnych.	BE50	-	
		5212	Księgi promocyjne.	A	-	
53			<u>Nadawanie tytułów naukowych i honorowych.</u>			
	530		Nadawanie tytułu profesora.	A	Bc	
	531		Nadawanie tytułów honorowych.	A	Bc	
		5310	Nadawanie doktoratu honoris causa.	A	-	
		5311	Odnowienie doktoratu.	A	-	
54			<u>Tytuły i stopnie naukowe.</u>			
	540		Ewidencja tytułów i stopni naukowych.	A	-	
	541		Dokumentacja dotycząca uprawnień do nadawania stopni i tytułu naukowego.	A	-	
55			<u>Organizacja uroczystych promocji doktorskich i habilitacyjnych.</u>	BE5	Bc	Obsługa administracyjna – kat. B5.
56			<u>Staż.</u>			
	560		Naukowe krajowe.			

6	57	5600	Zasady organizacji stażu.	A	Bc	Ewidencja studentów.		
		5601	Akta osobowe stażysty. Naukowe zagraniczne.	BE50	-			
		5610	Zasady organizacji stażu.	A	Bc			
		5611	Akta osobowe stażysty. Produkcyjne krajowe.	BE50	-			
		5620	Zasady organizacji stażu.	A	Bc			
		5621	Akta osobowe stażysty. Produkcyjne zagraniczne.	BE50	-			
		5630	Zasady organizacji stażu.	A	Bc			
		5631	Akta osobowe stażysty.	BE50	-			
				<u>Studia cudzoziemców w AR.</u>	BE50		-	
				BADANIA NAUKOWE				
60	600		<u>Zasady organizacji i koordynacji badań.</u>					
			Rozporządzenia MEN i KBN i innych jednostek nadrzędnych.	B10	Bc			
		601	Ustalenia własne.	A	Bc			
		602	Fundacje.	BE5	Bc			
		61	610		<u>Rady Naukowe.</u>			
					Kandydatury i członkowie PAN i PAU.		A	Bc
611	Kandydatury i członkowie Centralnej Komisji Kwalifikacyjnej (CKK).			A	Bc			
	612	Komisje naukowe.	A	Bc				

62		<u>Konferencje naukowe, sympozja, sesje naukowe.</u>			
	620	Organizowane przez Akademię.	A	Bc	Programy, referaty, wnioski, uchwały, listy uczestników, protokoły, sprawozdania. Własne wystąpienia, referaty, sprawozdania.
	621	Obce.	A	Bc	
	622	Obsługa administracyjno – techniczna konferencji, sympozjów itp.	Bc	Bc	
63		<u>Projekty badawcze. Specjalizacje.</u>			
	630	Ankiety jednostek naukowo – badawczych.	BE5	Bc	Programy, opracowania.
	631	Projekty badawcze.	A	-	
	632	Projekty zamawiane.	BE5	-	
	633	Projekty celowe.	A	-	
	634	Badania naukowe dotyczące regionu.	A	-	
	635	Plany i sprawozdania badawcze.	A	Bc	
	636	Ocena merytoryczna prac badawczych.	A	Bc	
	637	Opinie, ekspertyzy.	A	Bc	
	638	Specjalności naukowo – badawcze.	A	Bc	
	639	Integracja z Unią Europejską.	BE5	Bc	
64		<u>Wdrożenia i upowszechnianie wiedzy.</u>			
	640	Patenty, wynalazczość i prawa autorskie.			Wnioski o przyznanie nagród. Współpraca z Zakładem Doradztwa Rolniczego.
	6400	Postępowanie patentowe.	BE10	Bc	
	6401	Nagrody dla wynalazców.	B5	Bc	
	641	Umowy licencyjne i wdrożeniowe.	BE5	Bc	
	642	Stacje i zakłady doświadczalne.	BE5	Bc	
	643	Wdrażanie i upowszechnianie badań.	BE5	Bc	
	644	Współpraca z Małopolskim Stowarzyszeniem Doradztwa Rolniczego.	BE5	Bc	
65		<u>Wydawnictwa.</u>			
	650	Teki wydawnicze.	A	-	

	651 652	Rozpowszechnianie wydawnictw. Wystawy, pokazy, targi książki itp.	B2 BE5	Bc Bc	Również zlecenia na wykonanie poligraficzne. Programy, scenariusze własnej ekspozycji na wystawach, pokazach czy targach —kat. A.
7	66	<u>Informacja naukowa.</u>	A	-	
		WSPÓLPRACA Z ZAGRANICĄ			
	70	<u>Ogólne zasady i programy współpracy międzynarodowej.</u>			
	700	Przepisy państwowe dotyczące zagranicz- nych wyjazdów służbowych.	B10	Bc	
	701	Przepisy Komitetu Badań Naukowych.	A	Bc	
	702	Własne ustalenia.	A	Bc	
	71	<u>Międzynarodowe umowy o współpracy, umowy wielostronne i dwustronne oraz ich realizacja.</u>			
	710	Umowy.			
	7100	Umowy międzynarodowe i protokoły wyko- nawcze 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 eduka- cyjnych. 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		<u>Organizacje i towarzystwa naukowe międzynarodowe i zagraniczne.</u>	B5	Bc	Listy członków. składki członkowskie.
	73		<u>Wyjazdy zagraniczne pracowników Akademii Rolniczej i przyjazdy gości zagranicznych.</u>			
		730	Wyjazdy na konferencje, kongresy i sympozja.	BE5	Bc	Przygotowywanie administracyjne.
		731	Wyjazdy na staże.	BE5	Bc	Jak w kl. 730.
		732	Wyjazdy na kursy, szkolenia i konsultacje.	BE5	Bc	Jak w kl. 730.
		733	Obsługa pobytu gości zagranicznych.	BE5	Bc	
		734	Sprawozdania z wyjazdów zagranicznych.	A	Bc	
	74		<u>Wyjazdy studentów polskich oraz przyjazdy studentów z zagranicy.</u>			
		740	Wyjazdy studentów w ramach programów międzynarodowych.	BE5	Bc	Jak w kl. 730.
		741	Przyjazdy studentów – cudzoziemców.	BE5	Bc	
		742	Organizacja kursów na zlecenie podmiotów zagranicznych.	BE5	Bc	
8			ZBIORY BIBLIOTECZNE. ZASÓB ARCHIWALNY.			
	80		<u>Podstawowe zasady dotyczące gromadzenia, opracowywania, przechowywania i udostępniania zbiorów.</u>	A	Bc	
		800	Bibliotecznych	A	Bc	Regulaminy, instrukcje, zarządzenia.
		801	Archiwalnych.	A	Bc	Instrukcja o organizacji i zakresie działania Archiwum Akademii Rolniczej w Krakowie.

81		<u>Gromadzenie zbiorów bibliotecznych.</u>			
	810	Zakup książek polskich i zagranicznych.	B5	Bc	Kopie rachunków, zamówienia katedr.
	811	Prenumerata czasopism.	B5	Bc	
	812	Wymiana wydawnictw.	B5	Bc	Kopie rachunków, kartoteka.
82		<u>Ewidencja zbiorów bibliotecznych.</u>			
	820	Inwentarze.	A	-	
	821	Katalogi.	A	-	
	822	Komputerowe bazy danych.	A	-	
	823	Księgi ubytków.	A	-	
	824	Inne formy ewidencji.	A	-	
83		<u>Udostępnianie zbiorów bibliotecznych.</u>			
	830	Udostępnianie w czytelniach.	B2	-	
	831	Wypożyczanie.			
		8310 Kartoteka wypożyczeń.	BE5	-	
		8311 Wypożyczanie międzybiblioteczne.	B5	-	
84		<u>Koordinacja działalności bibliotek wydziałowych Akademii Rolniczej w Krakowie.</u>	BE5	Bc	
85		<u>Kształtowanie zasobu archiwalnego.</u>			
	850	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		<u>Opracowanie zasobu archiwalnego.</u>	A	-	Katalogi, inwentarze

87	870	<u>Udostępnianie zasobu archiwalnego</u>	B3	-	
	871	Ewidencja korzystających.	B5	-	
	872	Rewersy	B3	-	
		Reprografia.	B3	Bc	Zezwolenia na reproografię, zamówienia.
88		<u>Konserwacja zbiorów archiwalnych i bibliotecznych</u>	B5	Bc	
89	890	<u>Wystawy.</u>			
		Organizacja wystaw.	A	Bc	Programy, katalogi.