



Jednolity rzeczowy wykaz akt dla Uniwersytetu Muzycznego Fryderyka Chopina

Symbole i hasła klasyfikacyjne:

0 ZARZĄDZANIE

- 00 Organy kolegialne
- 01 Organizacja
- 02 Akty normatywne. Pomoce prawne
- 03 Planowanie i sprawozdawczość. Statystyka
- 04 Informatyka
- 05 Skargi i wnioski
- 06 Uroczystości i promocja Uniwersytetu Muzycznego Fryderyka Chopina
- 07 Współpraca z krajowymi jednostkami organizacyjnymi
- 08 Biurowość. Archiwum uczelniane
- 09 Kontrole

1 KADRY

- 10 Ogólne zasady pracy i płacy
- 11 Zatrudnienie
- 12 Ewidencja osobowa
- 13 Bezpieczeństwo i higiena pracy
- 14 Szkolenie pracowników
- 15 Dyscyplina pracy
- 16 Sprawy socjalno-bytowe
- 17 Emerytura, renty, ubezpieczenia

2 ŚRODKI RZECZOWE

- 20 Podstawowe zasady gospodarowania środkami rzeczowymi
- 21 Inwestycje i remonty kapitalne
- 22 Administracja nieruchomości
- 23 Aparatura naukowo-badawcza
- 24 Gospodarka materiałowa i narzędziowa
- 25 Gospodarka ruchomościami
- 26 Transport i łączność
- 27 Zamówienia publiczne
- 28 Ochrona zakładu pracy

3 FINANSE KSIĘGOWOŚĆ

- 30 Podstawowe zasady ekonomiczno-finansowe
- 31 Realizacja planów finansowych
- 32 Księgowość finansowa
- 33 Rachuba płac
- 34 Księgowość materiałowo-towarowa
- 35 Księgowość kosztów

- 36 Fundusze socjalne
- 37 Inwentaryzacja
- 38 Dyscyplina finansowa

- 4 DYDAKTYKA**
- 40 Założenia organizacyjno-programowe
- 41 Organizacja i tok studiów
- 42 Rekrutacja
- 43 Świadczenia dla studentów
- 44 Sprawy dyscyplinarne studentów
- 45 Sprawy wojskowe studentów
- 46 Ewidencja studentów

- 5 ROZWÓJ KADRY NAUKOWEJ**
- 50 Zasady kształcenia i doskonalenia kadr naukowych
- 51 Asystenci
- 52 Studia doktoranckie
- 53 Nadanie stopni naukowych
- 54 Nadawanie tytułów naukowych i honorowych
- 55 Odnowienie doktoratu
- 56 Nostryfikacja dyplomów zagranicznych
- 57 Ewidencja tytułów i stopni naukowych
- 58 Organizacja uroczystych promocji doktorskich i habilitacyjnych

- 6 BADANIA NAUKOWE**
- 60 Podstawowe zasady organizacji i koordynacji badań naukowych
- 61 Organizacja badań naukowych
- 62 Współpraca naukowa krajowa
- 63 Konferencje naukowe
- 64 Współpraca naukowa z gospodarką narodową
- 65 Prace naukowo-usługowe
- 66 Informacja naukowa
- 67 Popularyzacja wiedzy
- 66 Wydawnictwa

- 7 WSPÓŁPRACA Z ZAGRANICĄ**
- 70 Podstawowe zasady
- 71 Współpraca naukowa
- 72 Praca naukowa za granicą
- 73 Cudzoziemscy pracownicy Uniwersytetu Muzycznego
- 74 Organizacje i towarzystwa zagraniczne i międzynarodowe
- 75 Studenci polscy za granicą

- 8 ZBIORY BIBLIOTECZNE**
- 80 Podstawowe zasady dotyczące gromadzenia, opracowywania i udostępniania
- 81 Gromadzenie zbiorów bibliotecznych
- 82 Inne formy gromadzenia zbiorów
- 83 Gospodarka dubletami i drukami zbędnymi
- 84 Ewidencja zbiorów bibliotecznych
- 85 Udostępnianie zbiorów bibliotecznych

- 9 PROJEKTY UNIJNE**
- 90 Podstawowe zasady gospodarowania środkami unijnymi
- 91 Realizacja projektów unijnych
- 92 Granty

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi
					w komórce macierzystej	w innej komórce	
1	2	3	4	5	6	7	8
0				ZARZĄDZANIE			
	00			Organy kolegialne			
		000		Senat			
			0000	posiedzenia Senatu	A	Bc	skład, porządek obrad, protokoły posiedzeń i inne materiały na posiedzenia, wnioski, uchwały, sprawozdania z ich wykonania, listy obecności itp.
			0001	stałe komisje Senackie	A	Bc	skład, protokoły posiedzeń, wnioski, uchwały, sprawozdania z ich wykonania, listy obecności itp., dla każdej komisji prowadzi się oddzielną teczkę
			0002	doraźne komisje Senackie	A	Bc	skład, protokoły posiedzeń, wnioski, uchwały, sprawozdania z ich wykonania, listy obecności itp., dla każdej komisji prowadzi się oddzielną teczkę
		001		Rady Wydziałów			
			0010	posiedzenia Rady Wydziałów	A	Bc	skład, porządek obrad, protokoły posiedzeń i inne materiały na posiedzenia, wnioski, uchwały, sprawozdania z ich wykonania, listy obecności itp.
			0011	stałe komisje Rady Wydziałów	A	Bc	skład, protokoły posiedzeń, wnioski, uchwały, sprawozdania z ich wykonania, listy obecności itp., dla każdej komisji prowadzi się oddzielną teczkę
			0012	doraźne komisje Rady Wydziałów	A	Bc	skład, protokoły posiedzeń, wnioski, uchwały, sprawozdania z ich wykonania, listy obecności itp., dla każdej komisji prowadzi się oddzielną teczkę
		002		kolegium Rektorskie	A	Bc	skład, porządek obrad, protokoły posiedzeń i inne materiały na posiedzenia, wnioski, uchwały, sprawozdania z ich wykonania, listy obecności itp.
		003		kolegium Dziekańskie	A	Bc	skład, porządek obrad, protokoły posiedzeń i inne materiały na posiedzenia, wnioski, uchwały, sprawozdania z ich wykonania, listy obecności itp.
		004		inne komisje uczelniane	A	Bc	skład, protokoły posiedzeń, wnioski, uchwały, sprawozdania z ich wykonania, listy obecności itp., dla każdej komisji prowadzi się oddzielną teczkę
		005		wybory do organów kolegialnych	A	Bc	lista wyborców, protokoły z wyborów, powoływanie komisji wyborczych itp.
		006		Rada Biblioteczna	A	Bc	skład, porządek obrad, protokoły posiedzeń i inne materiały na posiedzenia, wnioski, uchwały, sprawozdania z ich wykonania, listy obecności itp.
		007		narady i odprawy pracownicze	A	Bc	protokoły, sprawozdania, wnioski

01			Organizacja			
		010	podstawy prawne działania Uczelni	A	Bc	przepisy ogólnopaństwowe, resortowe dotyczące bezpośrednio działalności Uczelni
		011	organizacja Uczelni	A	Bc	statut, regulamin organizacyjny, struktura, zakres działania, wnioski o utworzenie, przekształcenie, zniesienie jednostki itp.
		012	organizacja władz nadrzędnych i jednostek współdziałających	B10	Bc	
02			Akty normatywne. Pomoc prawna			
		020	zbiór normatywów władz nadrzędnych	B10	Bc	
		021	zbiór normatywów własnej jednostki	A	Bc	komplet podpisanych zarządzeń, okólników, pism ogólnych, instrukcji, wytycznych itp.; jeden egzemplarz wraz z materiałami źródłowymi rejestruje się i przechowuje w odpowiednich klasach rzeczowych
		022	interpretacja przepisów prawnych	A		wykładnia własnych aktów normatywnych dotyczących merytorycznej działalności Uczelni
		023	opinie prawne	B5		
		024	sprawy sądowe i sprawy w postępowaniu administracyjnym			okres przechowywania w komórce macierzystej liczy się od daty prawomocnego orzeczenia lub umorzenia sprawy
		0240	sprawy sądowe przed sądami powszechnymi	BE10		
		0241	sprawy sądowe przed sądami administracyjnymi	BE10		
03			Planowanie i sprawozdawczość. Statystyka			
		030	metodyka i organizacja planowania i sprawozdawczości			jednostek organizacyjnych i zbiorcze
		0300	wytyczne i wskaźniki władz nadrzędnych	A		założenia, instrukcje MENiS, GUS, wskazówki
		0301	wytyczne i wskaźniki własnej jednostki	A	Bc	
		031	prognozowanie i planowanie perspektywiczne	A	Bc	
		032	plany			
		0320	wieloletnie	A	Bc	
		0321	roczne i sprawozdania z ich wykonania	A	Bc	wersja ostateczna
		0323	operatywne	B5	Bc	opracowania robocze, materiały źródłowe
		033	sprawozdania			
		0330	wieloletnie	A	Bc	
		0331	roczne	A	Bc	wersja ostateczna
		0332	operatywne	B5	Bc	opracowania robocze, materiały źródłowe
		034	statystyka			
		0340	źródłowe materiały statystyczne	BE5	Bc	ankiety, karty, formularze statystyczne itp., okres przechowywania w jednostce macierzystej liczy się od daty opracowania końcowego, obejmującego całość danych źródłowych
		0341	statystyczne opracowania cząstkowe	B2	Bc	służące do opracowań końcowych, okres przechowywania w jednostce macierzystej liczy się od daty opracowania końcowego obejmującego całość danych źródłowych
		0342	statystyczne opracowania końcowe	A	Bc	
		0343	statystyczne opracowania końcowe dla GUSu	A	Bc	
		035	analizy			

		0350	kompleksowe i problemowe	A	Bc	
		0351	wycinkowe	A	Bc	
04			Informatyzacja			
	040		systemy informatyczne	A		
	041		prace systemowo-projektowe	A		
	042		sieci komputerowe			
		0420	organizacja sieci	A		
		0421	nadzór nad sieciami lokalnymi	B5		
	043		centralny rejestr oprogramowania	A		używanego przez Uczelnie
	044		baza danych	A		
	045		rozwój informatyki			
		0450	własne programy rozwojowe	A		
		0451	koordynacja	B5		
	046		przetwarzanie danych			okres przechowywania uzależniony jest od przydatności tych materiałów do celów praktycznych, tj. od ich całkowitego wykorzystania
		0460	wydruki maszyn elektronicznych	BE10	Bc	tabulagramy; wydruki statystyczne
		0461	materiały pomocnicze do tabulagramów	B10	Bc	instrukcje, wyjaśnienia itp.
05			Skargi i wnioski			
	050		przepisy własne	A	Bc	
	051		skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio	A	Bc	
	052		skargi i wnioski przekazane do załatwienia według właściwości	B3	Bc	
	053		analizy skarg i wniosków	A	Bc	
	054		ewidencja skarg i wniosków	A	Bc	
06			Uroczystości i promocja Uniwersytetu Muzycznego Fryderyka Chopina			
	060		uroczystości i spotkania			porządek uroczystości, lista zaproszonych gości, sprawozdanie Rektora, wykład inauguracyjny, dokumentacja zdjęciowa, filmy z uroczystości
		0600	inauguracja roku akademickiego	A	Bc	przemówienia, wykład inauguracyjny, fotografie, porządek uroczystości, lista zaproszonych gości
		0601	akademie rocznicowe i okolicznościowe	A	Bc	porządek uroczystości, lista zaproszonych gości, sprawozdanie Rektora, wykład inauguracyjny, dokumentacja zdjęciowa, program, plakaty itp.
		0602	inne uroczystości, obchody, spotkania	A	Bc	porządek uroczystości, lista zaproszonych gości, sprawozdanie Rektora, wykład inauguracyjny, dokumentacja zdjęciowa, program, plakaty itp.
	061		udział w obcych uroczystościach krajowych i zagranicznych	A	Bc	zaproszenie, sprawozdanie, wykład, dokumentacja zdjęciowa
	062		informacje własne dla prasy, radia i telewizji	A	Bc	
	063		wycinki prasowe o działalności własnej jednostki	A	Bc	
	064		kroniki i monografie	A	Bc	
	065		inna działalność promocyjna	A	Bc	proporczyki, plakietki, medale, breloki, długopisy, druki ulotne. Plakaty, materiały na nośnikach elektrycznych itp.

07		Współpraca z krajowymi jednostkami organizacyjnymi			obejmuje sprawy ogólne współpracy niezwiązane bezpośrednio z aktami innych klas
	070	Współpraca z krajowymi jednostkami organizacyjnymi			
	071	Programy współfinansowane ze środków UE	A	Bc	
	072	współpraca z zagranicą			
	0710	umowy wielostronne i dwustronne oraz ich realizacja	BE5	Bc	
	0711	zagraniczne wyjazdy służbowe	A		sprawozdania z wyjazdów; indywidualne instrukcje dla delegowanych
08		Biurowość. Archiwum uczelniane			
	080	normatywy kancelaryjno-archiwalne	A		instrukcja kancelaryjna, instrukcja archiwalna, wykaz akt
	081	ewidencja pieczęci i pieczętek	A		wraz ze zbiorami odcisków pieczęci (obejmuje również wzory odciskowe pieczęci)
	082	terminarze, dowody doręczeń, dowody opłat pocztowych (środki ewidencji i obiegu dokumentacji)	B3		
	083	druki ścisłego zachowania	B5	Bc	ewidencja wydanych druków, protokoły zniszczenia
	084	Ewidencja zasobu archiwum uczelnianego			
	0840	spisy zdawczo-odbiorcze	A		
	0841	wykaz spisów zdawczo-odbiorczych	A		
	0842	protokoły brakowania dokumentacji niearchiwalnej	A		wnioski, spisy, zgody
	0843	scontrum zasobu	A		
	085	udostępnianie zasobu			
	0850	udostępnianie na miejscu archiwum	BE5		księga korzystających, zezwolenia na korzystanie z zasobu
	0851	wypożyczanie	B5		kartoteka wypożyczanych akt oraz korespondencja dotycząca wypożyczeń
	0852	udostępnianie prac naukowych	BE10		wnioski i decyzje
	086	konserwacja zbiorów archiwalnych	BE5	Bc	
09		Kontrole			
	090	metodyka kontroli	A	Bc	zasady i tryb przeprowadzania kontroli - wytyczne własnej jednostki; materiały zewnętrzne obejmuje klasa 020
	091	kontrole zewnętrzne własnej jednostki	A	Bc	protokoły, sprawozdania z kontroli, wnioski, zarządzenia i wystąpienia pokontrolne, sprawozdania z ich wykonania; każda kontrola stanowi odrębną sprawę
	092	kontrole wewnętrzne własnej jednostki	A	Bc	kompleksowe i problemowe; protokoły, sprawozdania z kontroli, wnioski, zarządzenia i wystąpienia pokontrolne, sprawozdania z ich wykonania; każda kontrola stanowi odrębną sprawę
	093	akta stałe audytu	A		
	094	szacowanie ryzyka do realizacji zadań	A		
	095	książka kontroli	B5		
1		KADRY			
10		Ogólne zasady pracy i płac			

	100		umowy zbiorowe i zakładowe	A	Bc	
	101		taryfikatory kwalifikacyjne	A	Bc	
	102		regulaminy pracy	A	Bc	
	103		zasady wynagradzania, premiovania, nagradzania	A	Bc	
11			Zatrudnienie			
	110		przyjmowanie i zwalnianie pracowników			
		1100	zgłoszenia jednostek organizacyjnych	B2	Bc	
		1101	werbunek pracowników	B2	Bc	ogłoszenia, konkursy, zgłoszenia do organów zatrudnienia itp.
		1102	oferty kandydatów	Bc	Bc	podania skierowane przez organy zatrudnienia itp.; oferty przyjęte odkłada się do akt osobowych danego pracownika klasa 120
		1103	zatrudnienie specjalnych kategorii pracowników	B5	Bc	młodocianych, inwalidów, rencistów, absolwentów szkół itp.
		1104	zwalnianie pracowników	B5	Bc	akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych klasa 120
		1105	opinie o pracownikach	B5	Bc	akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych klasa 120
	111		rozieszczanie pracowników	B2	Bc	przydział, przeniesienia, zastępstwa itp.
	112		wykazy etatów	A	Bc	zestawienie ilościowe, jakościowe i zbiorcze etatów
	113		prace zlecone			umowy o prace zlecone z własnymi i obcymi pracownikami, wynagradzane z funduszu bezosobowego, ewidencja prac zleconych
		1130	ze składką na ZUS	B50		
		1131	bez składki na ZUS	B5		
	114		legitymacje służbowe	B5	Bc	rejestr wydanych legitymacji, sprawy duplikatów, zwracane legitymacje itp.
	115		awanse, nagrody, odznaczenia, kary			zasady nagradzania i premiovania
		1150	awanse	B3	Bc	wnioski i decyzje odkłada się do akt osobowych danego pracownika klasa 120
		1151	nagrody	B10	Bc	zwykłe, za osiągnięcia naukowe, za działalność dydaktyczną, Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego oraz inne resorty; wnioski i decyzje odkłada się do akt osobowych danego pracownika klasa 120
		1152	odznaczenia państwowe	B5	Bc	ewidencja odznaczeń kat. A; wnioski w sprawie odznaczeń, korespondencja - odkłada się do akt osobowych danego pracownika klasa 120
		1153	odznaczenia własne	BE5	Bc	ewidencja odznaczeń kat. A; wnioski w sprawie odznaczeń, korespondencja - odkłada się do akt osobowych danego pracownika klasa 120
		1154	kary	B3	Bc	wnioski i decyzje odkłada się do akt osobowych danego pracownika klasa 120
	116		wojskowe sprawy pracowników	B5	Bc	
	117		sprawy rozjemcze i sądowe	BE5	Bc	
12			Ewidencja osobowa			
	120		akta osobowe	BE50		dla każdego pracownika prowadzi się oddzielną teczkę zawierającą: podanie o pracę, życiorys, ankietę, opinię, umowę o pracę i jej zmiany, akta mianowania, odpisy aktu stanu cywilnego, z przebiegu pracy (awanse, odznaczenia), świadectwa nauki i podnoszenia kwalifikacji oraz inne pisma o zasadniczym znaczeniu, np. urlopy, z wyjątkiem wypoczynkowego; układ akt numeryczny zgodny ze skorowidzem alfabetycznym

	121		pomoce ewidencyjne do akt osobowych	BE50	Bc	skorowidze, karty personalne, wykazy imienne itp.
13			Bezpieczeństwo i higiena pracy			
	130		regulacje prawne z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy	A	Bc	ustalenia własne; pozostałe kat. B10
	131		środki ochronne	B5	Bc	projekty własne kat. A; przydział odzieży roboczej i sprzętu ochrony indywidualnej
	132		wypadki przy pracy; choroby zawodowe			
		1320	wypadki zbiorowe, śmiertelne (inwalidztwo)	A	Bc	dotyczy wypadków podczas pracy
		1321	inne wypadki	B10	Bc	dotyczy wypadków podczas pracy
		1322	choroby zawodowe	A	Bc	
		1323	analizy wypadków i chorób zawodowych	A	Bc	
	133		nadzór w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy	BE5	Bc	
	134		okresowe badania lekarskie	B5	Bc	zaświadczenia klasa 120
14			Szkolenie pracowników			
	140		zasady i programy szkolenia	A	Bc	ustalenia własne; pozostałe kat. B10
	141		pomoce szkoleniowe	B2	Bc	
	142		dobór szkolących i szkolonych	B2	Bc	
	143		ewidencja szkolonych	B50		
	144		protokoły egzaminacyjne i świadectwa nauki	B50		
	145		staże zawodowe i praktyki szkoleniowe pracowników własnych			potwierdzenia do klasy 120
		1450	staże i praktyki krajowe	B5	Bc	
		1451	staże i praktyki zagraniczne	B5	Bc	
	146		dokształcanie pracowników	B5	Bc	
	147		obsługa administracyjna kursów szkoleniowych	B2	Bc	
	148		staże zawodowe i praktyki pracowników obcych	B5	Bc	
15			Dyscyplina pracy			
	150		dowody obecności w pracy	B5		listy obecności, raporty obecności, roczne karty obecności
	151		absencja	B6		zwolnienia lekarskie, urlopy okolicznościowe, usprawiedliwienia nieobecności itp.
	152		urlopy wypoczynkowe	B3		listy i karty urlopowe; plany urlopów
	153		urlopy wychowawcze i bezpłatne	B3		wnioski i decyzje klasa 120
	154		urlopy naukowe	B3		wnioski i decyzje klasa 120
	155		ewidencja delegacji służb.	B3		
16			Sprawy socjalno-bytowe			
	160		podstawowe zasady	A	Bc	ustalenia normatywne własnej jednostki, pozostałe kat. B10
	161		mieszkania pracownicze	B5	Bc	ewidencja lokatorów, podania, korespondencja itp.
	162		pożyczki mieszkaniowe	B5	Bc	
	163		wczasy pracownicze	B5	Bc	
	164		opieka nad pracownikami	B2	Bc	opieka zdrowotna
	165		opieka nad dziećmi i młodzieżą	B5	Bc	kolonie, obozy, żłobki, przedszkola, świetlice, akcja noworoczna itp.
	166		opieka nad inwalidami i rencistami	B2	Bc	

	167		działalność oświatowa, kulturalna i rekreacyjna pracowników	B2	Bc	sport, imprezy kulturalne, basen, wycieczki itp.
17			Emerytura, renty, ubezpieczenia			
	170		przepisy prawne emerytalno-rentowe i ubezpiecz.	B10	Bc	obejmuje instrukcje i wyjaśnienia ZUS i PZU i innych instytucji ubezpieczeniowych
	171		emerytury i renty			
		1710	ewidencja emerytur i rent własnej jednostki	B10	Bc	
		1711	wnioski o emerytury i rentu dla własnych pracowników	B3	Bc	
		1712	wnioski o renty indywidualne i specjalne dla własnych pracowników	B3	Bc	
		1713	dotądki do rent i emerytur	B3	Bc	
	172		ubezpieczenia osobowe			
		1720	ubezpieczenia społeczne	B10		umowy zawarte w ramach ubezpieczeń społecznych
		1721	legitymacje ubezpieczeniowe	B5	Bc	rejestry, skorowidze wydawanych legitymacji lub duplikatów
		1722	dowody uprawnienia do zasiłków	B5		zasiłki chorobowe, rodzinne, pogrzebowe
		1723	ubezpieczenia zbiorowe	B10		okres przechowywania liczy się od upływu terminu umowy ubezpieczeniowej
2			ŚRODKI RZECZOWE			
20			Podstawowe zasady gospodarowania środkami rzeczowymi	A	Bc	przepisy wydane przez własną jednostkę w zakresie zaopatrzenia i gospodarowania środkami rzeczowymi
21			Inwestycje i remonty kapitalne			
	210		zasady inwestycji i kapitalnych remontów	A	Bc	wytyczne własne, analizy potrzeb; pozostałe kat. B10
	211		plany inwestycyjne	A	Bc	również plany rzeczowo-finansowe i analizy ekonomiczne planowanych inwestycji
	212		ewidencja inwestycji	A	Bc	
	213		dokumentacja prawna i techniczna obiektów własnych			dla każdego obiektu prowadzi się odrębną teczkę
		2130	budowle typowe	BE5	Bc	dokumentacja prawna kat. A; dokumentacja techniczna obiektu - okres przechowywania liczy się od daty zniszczenia lub przekazania
		2131	budowle zabytkowe i nietypowe	A	Bc	
	214		wykonawstwo i obiór inwestycji	B5	Bc	umowy, harmonogramy robót, protokoły odbioru, dokumentacja powykonawcza
	215		nadzór i koordynacja inwestycji	B5	Bc	
	216		ruchome środki trwałe	B10		urządzenia, maszyny i inne środki trwałe; dla każdej grupy ruchomych środków trwałych lub każdego środka prowadzi się oddzielną teczkę obejmującą: zapotrzebowanie, umowy o dostawę, kopie rachunków, protokoły odbioru, dokumentację techniczną, dokumentację aparatury, paszportyzację itp
22			Administracja nieruchomości			
	220		nabywanie i zbywanie nieruchomości	A		dla każdej nieruchomości prowadzi się oddzielną teczkę; dokumentacja prawna - kat. A; dokumentacja techniczna: obiektów zabytkowych kat. A, pozostałą przechowuje się przez cały okres posiadania obiektu
	221		przydział i najem lokali na	B5	Bc	umowy najmu, czynsze i inne sprawy lokator-

			potrzeby własne jednostki			skie; dla każdej nieruchomości lub lokalu prowadzi się oddzielną teczkę
		222	eksploatacja nieruchomości i lokali	B2		konserwacja bieżąca, remonty, ogrzewanie, oświetlenie, utrzymanie czystości, odśnieżanie, usługi kominiarskie, wywóz śmieci itp.
		223	najem nieruchomości i lokali innym osobom prawnym i prywatnym	B5	Bc	umowy najmu, czynsze i inne sprawy lokatorskie; dla każdej nieruchomości lub lokalu prowadzi się oddzielną teczkę
		224	podatki i opłaty publiczne	B10	Bc	deklaracje, wymiary podatkowe itp. z wyjątkiem dowodów księgowych
	23		Aparatura naukowo-badawcza			
		230	realizacja i zapotrzebowanie	B5	Bc	wnioski, realizacja, dostawa, montaż
		231	eksploatacja aparatury	B5	Bc	konserwacja, bieżące naprawy
		232	wypożyczenia aparatury	B2	Bc	okres przechowywania liczy się od momentu zwrotu aparatury
		233	wyposażenie stanowisk w aparaturę	B5	Bc	opinie
	24		Gospodarka materiałowa i narzędziowa			
		240	zaopatrzenie w materiały	B5	Bc	zapotrzebowanie, zamówienia, rozdzielniki itp.
		241	magazynowanie i użytkowanie materiałów	B5	Bc	dowody, kartoteki magazynowe
		242	zaopatrzenia w narzędzia	B5	Bc	dowody, kartoteki magazynowe
		243	magazynowanie i użytkowanie narzędzi	B5	Bc	dowody, kartoteki magazynowe
		244	gospodarowanie odpadami (surowcami wtórnymi)	B2	Bc	złom, makulatura i inne odpadki użytkowe
	25		Gospodarka ruchomościami			zamówienia realizowane poza ustawą o zamówieniach publicznych
		250	zaopatrzenie w ruchomości	B5	Bc	nie obejmuje ruchomości objętych klasą 216, 230, 240, 242
		251	magazynowanie i użytkowanie	B5	Bc	nie obejmuje ruchomości objętych klasą 216, 230, 240, 242
		252	paszporty maszyn i urządzeń	A	Bc	
		253	eksploatacja środków rzeczowych			
		2530	konserwacja i bieżące naprawy	B5	Bc	
		2531	likwidacja	B5	Bc	
	26		Transport i łączność			
		260	eksploatacja własnych środków transportowych	B3	Bc	
		261	użytkowanie obcych środków transportowych	B3	Bc	
		262	eksploatowanie środków łączności	B3	Bc	konserwacja, naprawa - telefony, telefaxy, radio, radiowęzeł, telewizja itp.
	27		Zamówienia publiczne			
		270	przepisy prawne dotyczące zamówień publicznych	A	Bc	przepisy własne; pozostałe kat. B10
		271	rejestr zamówień publicznych	B10	Bc	
		272	dokumentacja zamówień	B5	Bc	oferty, ogłoszenia, zapytania o cenę, specyfikacja technicznych warunków zamówienia, protokoły komisji, odwołania, korespondencja
		273	umowy zawarte w wyniku postępowania w trybie zamówień publicznych	B10	Bc	
	28		Ochrona zakładu pracy			
		280	ochrona mienia			
		2800	podstawowe zasady i	A	Bc	ustalenia własne; pozostałe kat. B10

			przepisy			
		2801	ochrona budynków i pomieszczeń	B5	Bc	dzienniki służby, meldunki itp.
	281		ochrona przeciwpożarowa			
		2810	podstawowe zasady, przepisy	A	Bc	ustalenia własne; pozostałe kat. B10
		2811	sprzęt gaśniczy i narzędzia przeciwpożarowe	B5	Bc	
		2812	interwencje przeciwpożarowe, miejscowe zagrożenia	B5	Bc	
		2813	nadzór w zakresie ochrony przeciwpożarowej	B10	Bc	
	282		ochrona cywilna	B5	Bc	
	283		ubezpieczenia rzeczowe	B10	Bc	od ognia, kradzieży, odpowiedzialności cywilnej, autocasco itp.
3			FINANSE KSIĘGOWOŚĆ			
	30		Podstawowe zasady ekonomiczno-finansowe			ustalenia normatywne własnej jednostki
		300	system finansowy	A	Bc	
		301	system księgowości	A	Bc	
		302	system ewidencji i plan kont	A	Bc	
	31		Realizacja planów finansowych			
		310	obrót gotówkowy			
		3100	plany kasowe	B5	Bc	
		3101	raporty kasowe	B5	Bc	raporty nie stanowiące dowodów księgowych
		3102	grzbiety książeczek czekowych	B2		
		3103	kopie asygnat i kwitariuszy	B2		nie stanowiące dowodów księgowych
		311	finansowanie i kredytowanie			
		3110	rozliczenia z budżetem	B5	Bc	
		3111	finansowanie uczelni	B5		
		3112	zasady kredytowania, współpraca z bankiem	B5	Bc	
		3113	finansowanie inwestycji	B5	Bc	
		3114	finansowanie prac naukowo-badawczych	B5	Bc	
		3115	obsługa funduszy ze środków zagranicznych	B5	Bc	
		312	dewizy	B5	Bc	
	32		Księgowość finansowa			
		320	dowody księgowe	B5		
		321	dokumentacja księgowa	B5		księgi, rejestry, dzienniki, karty kontowe
		322	rozliczenia	B5		rozliczenia z dostawcami, odbiorcami, pracownikami, instytucjami ubezpieczeniowymi i podatkowymi oraz z innymi kontrahentami
		323	windykacja należności	B5		
		324	uzgadnianie sald	Bc		korespondencja
		325	ewidencja środków trwałych	B10		księgi, kartoteki finansowe itp.
	33		Rachuba płac			
		330	dokumentacja płac	B5	Bc	materiały źródłowe do obliczania wysokości (karty płac, zestawienia godzin nadliczbowych, premii i innych należności pracowniczych)
		331	dokumentacja potrąceń z płac	B5	Bc	zajęcia sądowe, podatki, składki związkowe, pożyczki, odszkodowania, kary, zaliczki itp.
		332	deklaracje podatkowe	B10		
		333	listy zaliczek na płace	B3	Bc	
		334	listy płac	B50		jeżeli są zbiorcze karty płac (klasa 335) okres przechowywania list - kat. B5
		335	karty zbiorcze płac	B50		imiennie karty zbiorcze płac za okresy roczne lub dłuższe ujmujące zarobki za poszczególne

						miesiące
		336	zaświadczenia o płacach	Bc		kopie zaświadczeń o wysokości płac lub rejestry tych zaświadczeń
		337	dowody księgowe	B5		
		338	dokumentacja księgowa	B5		księgi, rejestry, dzienniki i karty kontowe
	34		Księgowość materiałowo-towarowa			
		340	dowody księgowe	B5	Bc	faktury własne i obce
		341	dokumentacja księgowa	B5	Bc	karty ilościowo-wartościowe, karty analityczne, księgi, rejestry, kartoteki itp.
	35		Księgowość kosztów			
		350	kalkulacja kosztów	A	Bc	kalkulacja wstępna, fazowa, wynikowa itp.
		351	dowody księgowe	B5		
		352	dokumentacja księgowa	B5		księgi, rejestry, dzienniki i karty kontowe
		353	analiza kosztów	A		koszty wydziałowe, ogólnozakładowe i inne
	36		Fundusze socjalne			
		360	zasady gospodarowania funduszami	A		
		361	realizacja funduszy specjalnych	B5	Bc	wszelkie akta z wyjątkiem dowodów i urzędzeń księgowych; ewentualnie dalszy podział według poszczególnych funduszy (wdrożeniowy, stabilizacyjny, stypendialny, świadczeń socjalnych itp.)
	37		Inwentaryzacja			
		370	ogólne zasady	A	Bc	ustalenia własne
		371	spisy i protokoły remontowe	B5	B2	również weryfikacja spisów z natury składników majątkowych
		372	wycena i przecena	B10	Bc	
		373	Inwentaryzacja powszechna	A	Bc	materiały inwentaryzacyjne, formularze sprawozdawcze z powszechnej inwentaryzacji i przeceny środków trwałych
	38		Dyscyplina finansowa			
		380	interwencje głównego księgowego	A	Bc	obejmuje również decyzje władz nadrzędnych w tych sprawach
		381	rewizja dokumentalna	A	Bc	analizy, protokoły, sprawozdania, wnioski biegłych, zarządzenia porewizyjne oraz ich realizacja, decyzje władz nadrzędnych
		382	inne sprawy nadzoru finansowego	B5	Bc	
4			DYDAKTYKA			
	40		Założenia organizacyjno-programowe			dotyczy studiów dziennych i podyplomowych
		400	ramowe programy i plany studiów	A	Bc	
		401	indywidualne programy i plany studiów	A	Bc	
	41		Organizacja i tok studiów			dotyczy studiów dziennych i podyplomowych
		410	podstawowe zasady	A	Bc	ustalenia własne
		411	zajęcia dydaktyczne			
		4110	rozliczenia godzin dydaktycznych	B5	Bc	
		4111	harmonogramy zajęć dydaktycznych	Bc	Bc	
		412	podział na grupy studenckie i sekcje	Bc		
		413	dzienniki studiów i zajęć	B50	Bc	
		414	sesje egzaminacyjne	B50	Bc	indywidualne protokoły egzaminacyjne odkłada się do teczek studenckich
		415	praktyki, obozy, objazdy studentów	B5	Bc	
		416	prace magisterskie i			

			dyplomowe			
		4160	prace magisterskie i dyplomowe zakwalifikowane przez wydziałową komisję oceny do grupy materiałów archiwalnych	A		
		417	księga dyplomów	A		
		418	studencki ruch naukowy	A	Bc	
	42		Rekrutacja			dotyczy studiów dziennych i podyplomowych
		420	podstawowe zasady	A	Bc	ustalenia własne; pozostałe kat. B10
		421	limity przyjęć na studia	B5	Bc	
		422	rejestr kandydatów	B5		
		423	egzaminy wstępne	B5		
		424	odwołania w sprawie przyjęć na studia	B5		
	43		Świadczenia dla studentów			dotyczy studiów dziennych i podyplomowych
		430	podstawowe zasady	A	Bc	ustalenia własne, regulaminy, instrukcje, wytyczne; pozostałe kat. B10
		431	stypendia, pomoc materialna	B5	Bc	do akt osobowych studenta klasa 460
		432	stołówki	B5	Bc	
		433	opieka zdrowotna	B5	Bc	
		434	ubezpieczenia studentów	B10	Bc	
		435	domy studenckie	B5	Bc	przydział, zakwaterowanie
	44		Sprawy dyscyplinarne studentów	BE5		upomnienia dziekańskie i rektorskie, wydalenia z uczelni
	45		Sprawy wojskowe studentów	B5	Bc	
	46		Ewidencja studentów			
		460	akta osobowe studentów (sygnowane liczbą albumu)	BE50		dla każdego studenta prowadzi się oddzielną teczkę obejmującą: podanie, wypis z dowodu osobistego, świadectwo dojrzałości, dok. egzaminu wstępnego, karty egzaminacyjne, dok. o przebiegu studiów, dok. o przyznaniu pomocy materialnej, egz. pracy magisterskiej/dyplomowej i jej recenzje, protokół egzaminu, egzemplarz dyplomu ukończenia studiów
		461	album studenta	A	Bc	
		462	pomoce ewidencyjne do akt osobowych studenta	BE50		rejestry, skorowidze, wykazy imienne
		463	akta osobowe studentów studiów podyplomowych	BE50	Bc	dla każdego studenta prowadzi się oddzielną teczkę obejmującą: podanie, wypis z dowodu osobistego, świadectwo dojrzałości, dok. egzaminu wstępnego, karty egzaminacyjne, dok. o przebiegu studiów, dok. o przyznaniu pomocy materialnej, egz. pracy dyplomowej
		464	rejestr wydanych świadectw studiów podyplomowych	B50	Bc	
		465	zaświadczenia o sprawach osobowych studentów	B2	Bc	
5			ROZWÓJ KADRY NAUKOWEJ			
	50		Zasady kształcenia i doskonalenia kadr naukowych			
		500	własne	A	Bc	
		501	jednostki nadrzędnej	B5	Bc	
	51		Asystenci			
		510	staże krajowe naukowo-zawodowe	BE10	Bc	potwierdzenia do klasy 120
		511	kształcenie pedagogiczne	BE10	Bc	potwierdzenia do klasy 120

			asystentów			
		512	inne formy kształcenia i doskonalenia	BE10	Bc	potwierdzenia do klasy 120
		513	oceny i analizy rozwoju kadry	BE10	Bc	
52			Studia doktoranckie			
		520	programy i plany studiów doktoranckich	A	Bc	ramowe i indywidualne
		521	organizacja i tok studiów doktoranckich	A	Bc	podstawowe zasady
		522	rekrutacja na studia doktoranckie			limity, egzaminy wstępne, protokoły komisji rekrutacyjnej
		5220	limity	B5		
		5221	egzaminy wstępne	B5	Bc	
		5222	sprawozdania z rekrutacji	A	Bc	
		523	doktoranci			
		5230	sprawy dyscyplinarne doktorantów	BE5	Bc	
		5231	zatrudnienie doktorantów	B5	Bc	
		5232	akta osobowe doktorantów	BE50		dla każdego doktoranta prowadzi się oddzielną teczkę obejmującą dokumentację z przebiegu studiów doktoranckich
		5233	pomoce ewidencyjne do akt osobowych	BE50		skorowidze, kartoteki itp.
		5234	legitymacje służbowe i ubezpieczeniowe doktorantów	B5		
		5235	indeksy doktorantów	B50		
		5236	zaświadczenia o sprawach osobowych doktorantów	B5		
53			Nadanie stopni naukowych			
		530	przewody doktorskie	A		całość dokumentacji związanej z przewodem doktorskim; dla każdego przewodu zakłada się oddzielną teczkę
		531	przewody habilitacyjne	A		całość dokumentacji związanej z przewodem habilitacyjnym; dla każdego przewodu zakłada się oddzielną teczkę
		532	nadawanie stopni doktora honoris causa	A		
		533	księgi dyplomów			
		5330	księgi dyplomów doktorskich	A		
		5331	księga dyplomów doktorów habilitowanych	A		
		5332	księga dyplomów doktorów honoris causa	A		
54			Nadawanie tytułów naukowych i honorowych			
		540	nadawanie tytułu profesora nadzwyczajnego	A	Bc	nominacje, wnioski, opinie; dla każdego kandydata zakłada się oddzielną teczkę
		541	nadawanie tytułu profesora zwyczajnego	A	Bc	nominacje, wnioski, opinie; dla każdego kandydata zakłada się oddzielną teczkę
		542	nadawanie tytułów honorowych	A	Bc	nominacje, wnioski, opinie; dla każdego kandydata zakłada się oddzielną teczkę
55			Odnowienie doktoratu	A		
56			Nostryfikacja dyplomów zagranicznych	A		
57			Ewidencja tytułów i stopni naukowych	A		
58			Organizacja uroczystych promocji doktorskich i habilitacyjnych	A	Bc	obsługa administracyjna kat. B5

6			BADANIA NAUKOWE			
	60		Podstawowe zasady organizacji i koordynacji badań naukowych			
		600	własne	A	Bc	
		601	jednostki nadrzędnej	B5	Bc	
	61		Organizacja badań naukowych			plany i sprawozdania z prac naukowo-badawczych kat. A klasa 03
		610	ogólne kierunki prac naukowo-badawczych	A	Bc	opracowania własne, prognozy
		611	prace naukowo-badawcze			
		6110	programy badań naukowych	A	Bc	
		6111	opracowania naukowe	A	Bc	
		6112	realizacja badań naukowych	BE5	Bc	również koordynacja
		6113	wnioski o nagrody	B5	Bc	
		612	ocena działalności badawczej UMFC	A	Bc	
		613	upowszechnianie osiągnięć naukowych	A	Bc	
		614	ewidencja prac naukowych	A	Bc	
		615	umowy licencyjne	BE5		okres przechowywania akt liczy się od daty wygaśnięcia umowy
	62		Współpraca naukowa krajowa			
		620	z instytucjami naukowymi	A	Bc	korespondencja dotycząca merytorycznych zagadnień, wymiana doświadczeń itp.
		621	ze szkołami wyższymi	A	Bc	korespondencja dotycząca merytorycznych zagadnień, wymiana doświadczeń itp.
		622	z innymi instytucjami	A	Bc	korespondencja dotycząca merytorycznych zagadnień, wymiana doświadczeń itp.
		623	z towarzystwami i organizacjami	A	Bc	korespondencja dotycząca merytorycznych zagadnień, wymiana doświadczeń itp.
		624	z osobami fizycznymi	A	Bc	korespondencja dotycząca merytorycznych zagadnień, wymiana doświadczeń itp.
	63		Konferencje naukowe			
		630	konferencje naukowe, sympozja, seminaria itp. organizowane przez UMFC	A	Bc	programy, referaty, wnioski, uchwały, listy uczestników, stenogramy, protokoły, sprawozdania z realizacji uchwał
		631	udział w konferencjach, sympozjach itp. obcych	A	Bc	krajowych i zagranicznych; własne wystąpienia, referaty, sprawozdania
	64		Współpraca naukowa z gospodarką narodową			
		640	programy współpracy	A	Bc	
		641	dokumentacja formalno-prawna	BE5		umowy, aneksy
		642	rozliczenia z tytułu zawartych umów	B5		
		643	opracowania naukowe	A	Bc	
		644	wdrażanie nowych rozwiązań	A	Bc	
	65		Prace naukowo-usługowe			
		650	dokumentacja formalno-prawna	BE5		umowy, aneksy
		651	rozliczenia prac naukowo-usługowych	B5		
		652	opracowania naukowe	A	Bc	
		653	wdrażanie nowych rozwiązań	BE5	Bc	
	66		Informacja naukowa	BE10	Bc	
	67		Popularyzacja wiedzy			programy, projekty plastyczne, scenariusze, teksty odczytów, własne plakaty, ulotki,

						nagrania dźwiękowe itp.
		670	odczyty, wykłady	A	Bc	
		671	wystawy i pokazy			
		6710	wystawy i pokazy własne	A	Bc	
		6711	udział w obcych wystawach i pokazach	B5	Bc	czynne uczestnictwo kat. A
		672	inne formy popularyzacji	BE5	Bc	
68			Wydawnictwa			
		680	program wydawnictw	A	Bc	badanie potrzeb, ogólne sprawy wydawnicze
		681	teki wydawnicze	A	Bc	dla każdego tytułu publikacji prowadzi się oddzielną teczkę, obejmującą: kartę wydawniczą, umowy, opracowania autorskie i redakcyjne, recenzje, projekty graficzne oraz egzemplarz wydawniczy
		682	wykonanie poligraficzne	B2	Bc	sprawy wydawnicze: ewidencja zleceń, korekta itp.
		683	rozpowszechnianie wydawnictw	B2	Bc	kolportaż; kartoteki, noty księgowo
7			WSPÓŁPRACA Z ZAGRANICĄ			
	70		Podstawowe zasady			
		700	własne ustalenia współpracy	A	Bc	
		701	ustalenia współpracy jednostki nadrzędnej	B5	Bc	
	71		Współpraca naukowa			
		710	umowy i porozumienia o bezpośredniej współpracy Uniwersytetu Muzycznego			
		7100	z instytucjami naukowymi	A	Bc	umowy, porozumienia i korespondencja dotycząca merytorycznych zagadnień, wymiana doświadczeń itp.
		7101	ze szkołami wyższymi	A	Bc	umowy, porozumienia i korespondencja dotycząca merytorycznych zagadnień, wymiana doświadczeń itp.
		7102	z innymi instytucjami	A	Bc	umowy, porozumienia i korespondencja dotycząca merytorycznych zagadnień, wymiana doświadczeń itp.
		7103	z towarzystwami i organizacjami	A	Bc	umowy, porozumienia i korespondencja dotycząca merytorycznych zagadnień, wymiana doświadczeń itp.
		7104	z ośrodkami kultury polskiej	A	Bc	umowy, porozumienia i korespondencja dotycząca merytorycznych zagadnień, wymiana doświadczeń itp.
		7105	z osobami fizycznymi	A	Bc	umowy, porozumienia i korespondencja dotycząca merytorycznych zagadnień, wymiana doświadczeń itp.
		711	realizacja wyjazdów i przyjazdów w ramach umów i porozumień o bezpośredniej współpracy z uczelniami zagranicznymi	BE5	Bc	
		712	realizacja wyjazdów i przyjazdów w ramach porozumień między państwowych			
		7120	wyjazdy pracowników	A	Bc	sprawozdania, materiały z wyjazdów, rejestry wyjazdów
		7121	przyjazdy cudzoziemców	A	Bc	pracownicy nauki, stażyści, stypendyści, doktoranci, studenci; programy pobytu delegacji zagranicznych, sprawozdania
72			Praca naukowa za granicą	BE5	Bc	realizacja wyjazdów pracowników UMFC do pracy za granicą; prace naukowe, materiały z

						badań naukowych kat. A
73			Cudzoziemscy pracownicy Uniwersytetu Muzycznego	BE5	Bc	wnioski, decyzje itp.
74			Organizacje i towarzystwa zagraniczne i międzynarodowe	A	Bc	korrespondencja merytoryczna
75			Studenci polscy za granicą			
	750		praktyki zagraniczne	BE5	Bc	umowy, sprawozdania z przebiegu praktyk kat. A
	751		studia zagraniczne	B5	Bc	
	752		międzynarodowe imprezy studenckie	A	Bc	
8			ZBIORY BIBLIOTECZNE			
80			Podstawowe zasady dotyczące gromadzenia, opracowywania i udostępniania	A	Bc	zarządzenia i wytyczne własnej jednostki
81			Gromadzenie zbiorów bibliotecznych			
	810		zakup zbiorów na rynku krajowym	B5	Bc	
	811		zakup zbiorów zagranicznych	B5	Bc	
	812		prenumerata czasopism	B5	Bc	
82			Inne formy gromadzenia zbiorów			
	820		egzemplarz obowiązkowy druków	B5	Bc	
	821		dary	A	Bc	
	822		depozyty	B5	Bc	
	823		zbiory z własnej produkcji	B5	Bc	
83			Gospodarka dubletami i drukami zbędnymi	B5	Bc	
84			Ewidencja zbiorów bibliotecznych			
	840		inwentarze	A		
	841		katalogi	A		
	842		księgi ubytków	A		
	843		inne formy ewidencji	A		
85			Udostępnianie zbiorów bibliotecznych			
	850		udostępnianie w czytelnicy	BE5	Bc	księga obecności
	851		wypożyczanie	BE5	Bc	kartoteka kont, rewery zbiorcze; wypożyczenia międzybiblioteczne - rewery
9			PROJEKTY UNIJNE			
90			Podstawowe zasady gospodarowania środkami unijnymi	A	Bc	zarządzenia i wytyczne
91			Realizacja projektów unijnych	BE10		dokumentacja merytoryczna projektu, dokumenty finansowe projektu, dokumentacja związana z zatrudnieniem pracowników do realizacji projektu
92			Granty	A		