

**WYKAZ ZMIAN W JEDNOLITYM RZECZOWYM WYKAZIE AKT
POLITECHNIKI KRAKOWSKIEJ IM. TADEUSZA KOŚCIUSZKI**

0		ZARZĄDZANIE
	00	Organy i inne gremia kolegialne

4		DYDAKTYKA
	40	Założenia organizacyjno-programowe studiów pierwszego i drugiego stopnia
	41	Rekrutacja na studia pierwszego i drugiego stopnia
	42	Organizacja i tok studiów pierwszego i drugiego stopnia
	48	Kształcenie doktorantów
	49	Studia podyplomowe, kursy, szkolenia, szkoły letnie

**WYKAZ ZMIAN W JEDNOLITYM RZECZOWYM WYKAZIE AKT
POLITECHNIKI KRAKOWSKIEJ IM. TADEUSZA KOŚCIUSZKI**

Symbol klasyfikacyjny				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
Podział na rzędy						
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
0				ZARZĄDZANIE		
	00			Organy i inne gremia kolegialne		
			0000	Wybory do Senatu	BE5	do kategorii A zalicza się regulamin wyborów, protokoły głosowania, zestawienia, protokoły wyników, powołania; przy czym karty do głosowania – kat. B5;
		001		Rada Uczelni		
			0010	Powołanie członków Rady Uczelni	A	zgłoszenia kandydatów, lista kandydatów, protokoły głosowania, zestawienia, protokoły wyników, powołania; przy czym karty do głosowania – kat. B5;
			0011	Organizacja i zasady funkcjonowania Rady Uczelni	A	np. regulaminy;
			0012	Posiedzenia Rady Uczelni	A	skład, materiały na obrady, protokoły posiedzeń, uchwały itp.;
			0013	Komisje powołane przez Radę Uczelni	A	skład, materiały na obrady, protokoły posiedzeń, uchwały;
		002		Rady Naukowe Wydziałów		przy zakładaniu teczek przez poszczególne wydziały, tytułem teczki będzie nazwa rady naukowej danego wydziału np. „Rada Naukowa Wydziału Inżynierii i Technologii Chemicznej”;
			0020	Organizacja i zasady funkcjonowania Rad Naukowych Wydziałów i ich komisji	A	np. regulaminy;

Symbol klasyfikacyjny				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
Podział na rzędy						
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
			0021	Posiedzenia Rad Naukowych Wydziałów	A	skład, materiały na obrady, protokoły posiedzeń, uchwały itp.;
			0022	Posiedzenia komisji przy Radach Naukowych Wydziałów	A	skład, materiały na obrady, protokoły posiedzeń, uchwały itp.;
						dla każdej komisji zakłada się odrębne podteczki;
		003		Rada Naukowa Dyscypliny	A	w tym: regulaminy, skład, materiały na obrady, protokoły posiedzeń, uchwały, regulamin wyborów, protokoły głosowania, zestawienia i protokoły wyników; przy czym karty do głosowania – kat. B5;
		004		Pomocnicza Rada Naukowa dyscyplin nieewaluowanych	A	
		005		Kolegium Wydziału		jak przy klasie 003;
			0050	Wybory do Kolegium Wydziału	A	
						w tym: regulamin wyborów, protokoły głosowania, zestawienia i protokoły wyników, skład Kolegium; przy czym karty do głosowania – kat. B5;
			0051	Organizacja i zasady funkcjonowania Kolegium Wydziału	A	np. regulaminy, sprawozdania z działalności;
			0052	Posiedzenia Kolegium Wydziału	A	skład członków biorących udział w posiedzeniach, materiały na obrady, protokoły z posiedzeń, uchwały, referaty, analizy itp.;
			0053	Posiedzenia komisji przy Kolegium Wydziału	A	skład, materiały na obrady, protokoły posiedzeń, uchwały itp.;
						dla każdej komisji zakłada się odrębne podteczki;
		006		Pozostałe gremia kolegialne		

Symbol klasyfikacyjny				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
Podział na rzędy						
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
			0060	Kolegium Rectorskie	A	skład Kolegium, regulaminy, protokoły z obrad, referaty, analizy, sprawozdania z działalności, wnioski, uchwały, inne materiały z posiedzeń;
			0061	Poszerzone Kolegium Rectorskie	A	jak przy klasie 0060;
			0062	Zebrania katedry	A	skład zebrania, regulaminy, protokoły z obrad, referaty, analizy, sprawozdania, wnioski, uchwały, inne materiały z zebrań;
			0063	Komisje stałe i dorażne	A	dotyczy komisji działających na Politechnice; dla każdej Komisji prowadzi się odrębną podteczkę; skład Komisji, protokoły posiedzeń, opracowania, sprawozdania, wnioski;
			0064	Zebrania i odprawy pracownicze	A	protokoły z zebrań, listy uczestników, uchwały, materiały pomocnicze;
			0065	Własne inne gremia kolegialne	A	skład organu, regulaminy, protokoły z obrad, referaty, analizy, sprawozdania z działalności, wnioski, uchwały, inne materiały z zebrań; dla każdego organu prowadzi się odrębną podteczkę;
		007		Udział w obcych organach kolegialnych	A	własne wystąpienia, referaty, opracowania, notatki problemowe, sprawozdania; dla każdego organu prowadzi się odrębną podteczkę;
	01			Organizacja		

Symbol klasyfikacyjny				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
Podział na rzędy						
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
		012		Organizacja Politechniki	A	statuty, schematy i regulaminy organizacyjne, rzeczowy i terytorialny zakres działania, prawo decyzji i podpisu, rejestracja własnej jednostki; również protokoły przekazania jednostek organizacyjnych, organizacja nowych wydziałów i innych jednostek;
			0150	Ochrona informacji niejawnych	B20	postępowanie sprawdzające, nadzór nad ochroną informacji niejawnych;
1				SPRAWY KADROWE		
	11			<u>Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia</u>		
			1113	Opiniowanie i ocenianie osób zatrudnionych	B5	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika zgodnie z odrębnymi przepisami;
			1120	Prace zlecone ze składką na ubezpieczenie społeczne	B10	Prace zlecone ze składką na ubezpieczenie społeczne dotyczących stosunków pracy nawiązanych przed dniem 1 stycznia 1999 r. oraz w okresie po dniu 31 grudnia 1998 r., a przed dniem 1 stycznia 2019 r., w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego kwalifikuje się do kategorii B50;
			1131	Wnioski grupowe o odznaczenia państwowe, samorządowe i inne	A	przy czym odrzucone wnioski przez Komisję Rektorską – kat. BE5;
			1132	Wyróżnienia	BE10	np. podziękowania, listy gratulacyjne, dyplomy, pochwały
			1134	Postępowanie dyscyplinarne	BE5	dokumentacja postępowania wynikającego z przepisów ustawy o szkolnictwie wyższym; posiedzenia Komisji Dyscyplinarnej klasyfikuje się przy klasie 0063 „Komisje stałe i doraźne”

Symbol klasyfikacyjny				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
Podział na rzędy						
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
	12			<u>Ewidencja osobowa</u>		
		120		Akta osobowe		dla każdego pracownika prowadzi się oddzielną teczkę zawierającą dokumenty zgodnie z przepisami wykonawczymi do kodeksu pracy;
			1201	Akta osobowe pozostałych pracowników	BE10	Akta osobowe dotyczące stosunków pracy nawiązanych przed dniem 1 stycznia 1999 r. oraz w okresie po dniu 31 grudnia 1998 r., a przed dniem 1 stycznia 2019 r., w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego kwalifikuje się do kategorii BE50;
		121		Pomoce ewidencyjne do akt osobowych	B10	skorowidze, rejestry zatrudnionych, karty personalne, wykazy imienne itp.;
	15			<u>Dyscyplina pracy</u>		
			1500	Dowody obecności w pracy	B10	listy obecności, raporty obecności;
			1501	Absencje w pracy	B10	zwolnienia lekarskie, urlopy okolicznościowe, usprawiedliwienia nieobecności itp.;
			1502	Ewidencja czasu pracy	B10	wypełnione formularze;
			1505	Praca w godzinach nadliczbowych	B10	
			1510	Urlopy wypoczynkowe	B10	plany, listy, wnioski i karty urlopowe;
			1511	Urlopy naukowe	B10	wnioski, przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika zgodnie z odrębnymi przepisami;
			1512	Urlopy szkoleniowe	B10	wnioski, przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika zgodnie z odrębnymi przepisami;

Symbol klasyfikacyjny				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
Podział na rzędy						
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
			1513	Urlopy macierzyńskie, ojcowskie, wychowawcze, dla poratowania zdrowia itp.	B10	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika zgodnie z odrębnymi przepisami;
			1514	Urlopy bezpłatne	B10	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika zgodnie z odrębnymi przepisami;
		152		Dodatkowe zatrudnienie pracowników Politechniki	B5	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika zgodnie z odrębnymi przepisami;
	17			<u>Ubezpieczenia osobowe i opieka zdrowotna</u>		
			1771	Badania lekarskie w zakresie medycyny pracy	B10	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika zgodnie z odrębnymi przepisami;
		178		Pracownicze Plany Kapitałowe	B10	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika zgodnie z odrębnymi przepisami;
3				FINANSE I OBSŁUGA FINANSOWO -KSIĘGOWA		

Symbol klasyfikacyjny				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
Podział na rzędy						
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
	32			<u>Rachunkowość, księgowość i obsługa kasowa</u>		
			3232	Listy płac	B10	Listy płac dotyczące stosunków pracy nawiązanych przed dniem 1 stycznia 1999 r. oraz w okresie po dniu 31 grudnia 1998 r., a przed dniem 1 stycznia 2019 r., w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego kwalifikuje się do kategorii B50; w tym listy premii, nagród, zasiłków itp.;
			3233	Kartoteki wynagrodzeń	B10	jak przy klasie 3232;
			3234	Rozliczenia składek na ubezpieczenie społeczne	B10	jak przy klasie 3232;
			3236	Dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac	B10	jak przy klasie 3232;
4				DYDAKTYKA		
	40			<u>Założenia organizacyjno-programowe studiów pierwszego i drugiego stopnia</u>	A	dokumentacja tworzenia studiów i zaprzestania prowadzenia studiów, programy studiów;
	41			<u>Rekrutacja na studia pierwszego i drugiego stopnia</u>		
	42			<u>Organizacja i tok studiów pierwszego i drugiego stopnia</u>		
		420		Przepisy i wyjaśnienia dotyczące studiów pierwszego i drugiego stopnia	A	
	43			<u>Studenci</u>		

Symbol klasyfikacyjny				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
Podział na rzędy						
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
			4300	Przyznawanie stypendiów dla studentów	B5	wykazy przyznanych stypendiów, decyzje indywidualne; posiedzenia komisji stypendialnych w klasie 0063;
	45			<u>Ewidencja studentów</u>		dotyczy studiów pierwszego i drugiego stopnia;
		451		Akta osobowe studentów	BE50	sygnowane numerem albumu;
	48			<u>Kształcenie doktorantów</u>		
		480		Przepisy i wyjaśnienia dotyczące kształcenia doktorantów	A	
		481		Organizacja i programy kształcenia doktorantów	A	
		482		Rekrutacja do Szkoły Doktorskiej PK		
			4820	Podstawowe zasady rekrutacji do Szkoły Doktorskiej PK	B5	ustalenia własne – kat. A;
			4821	Postępowanie rekrutacyjne do Szkoły Doktorskiej PK	B5	listy kandydatów, prace egzaminacyjne itp.; dokumenty osób nieprzyjętych zwraca się kandydatom; indywidualne protokoły z rekrutacji kandydatów przyjętych do Szkoły Doktorskiej PK odkłada się do akt osobowych doktoranta; pozostałe po upływie terminów odwoławczych kwalifikuje się do kat. B5;
			4823	Odwołania w sprawie przyjęć do Szkoły Doktorskiej PK	B5	odwołania, decyzje, korespondencja wyjaśniająca itp.; w przypadku uzyskania odwołania sprawę odkłada się do akt osobowych doktoranta;
			4831	Akta osobowe doktorantów	A	dokumenty wymagane od kandydata na studia doktoranckie, do Szkoły Doktorskiej PK, dokumentacja postępowania kwalifikacyjnego, kopia decyzji o przyjęciu na studia, dokumentacja związana z przebiegiem studiów, kształceniem w Szkole Doktorskiej PK; dokumentacja związana z pomocą materialną przyznawaną z dotacji;

Symbol klasyfikacyjny				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
Podział na rzędy						
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
	49			<u>Studia podyplomowe, kursy, szkolenia, szkoły letnie</u>		
		490		Przepisy i wyjaśnienia dotyczące studiów podyplomowych, kursów, szkoleń, szkół letnich	A	
		491		Organizacja edycji studiów podyplomowych	BE10	rekrutacja, umowy; programy studiów podyplomowych – kat. A;
		492		Akta osobowe uczestnika studiów podyplomowych	BE50	przy czym ewidencja uczestników– kat. BE50
		493		Organizacja edycji kursu, szkolenia, szkoły letniej	BE10	rekrutacja, umowy; programy kursów, szkoleń, szkół letnich - kat. A;
		494		Akta osobowe uczestnika kursu, szkolenia, szkoły letniej	BE50	przy czym ewidencja uczestników – kat. BE50,