

**JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT
AKADEMII SZTUK PIĘKNYCH W GDAŃSKU**

Podział na klasy pierwszego stopnia

0 – Zarządzanie

- 00 – Organy kolegialne
- 01 – Organizacja
- 02 – Planowanie i sprawozdawczość statystyka
- 03 – Informatyka
- 04 – Informacja
- 05 – Pomoc prawna, skargi i wnioski
- 06 – Współpraca
- 07 – Biurowość
- 08 – Audyt i kontrola
- 09 – Projekty zewnętrzne i programy finansowane ze środków Unii Europejskiej i innych państw

1 – Personel /Kadry/

- 10 – Ogólne zasady pracy i płac
- 11 – Gospodarka Funduszem Wynagrodzeń i etatami
- 12 – Zatrudnienie
- 13 – Bezpieczeństwo i higiena pracy, bezpieczeństwo pożarowe
- 14 – Szkolenie pracowników
- 15 – Dyscyplina pracy
- 16 – Sprawy socjalno-bytowe
- 17 – Ubezpieczenia
- 18 – Ewidencja osobowa
- 19 – Inne sprawy osobowe

2 – Środki rzeczowe

- 20 – Podstawowe zasady zaopatrzenia
- 21 – Zamówienia publiczne
- 22 – Inwestycje, remonty
- 23 – Administracja nieruchomości
- 24 – Gospodarka materiałowa
- 25 – Źródła zaopatrzenia
- 26 – Transport i łączność
- 27 – Ochrona obiektów Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku

3 – Finanse, księgowość

- 30 – Podstawowe zasady
- 31 – Realizacja planów finansowych budżetu
- 32 – Księgowość finansowa
- 33 – Rachuba płac
- 34 – Księgowość majątkowa
- 35 – Koszty
- 36 – Fundusze specjalne
- 37 – Inwentaryzacja
- 38 – Dyscyplina finansowa
- 39 – Dewizy

4 – Dydaktyka , wychowanie

- 40 – Założenie organizacyjno - programowe
- 41 – Organizacja i tok studiów
- 42 – Rekrutacja
- 43 – Sprawy studentów
- 44 – Ewidencja studentów
- 45 – Studia podyplomowe

5 – Rozwój kadry naukowej

- 50 – Zasady kształcenia i rozwoju kadry naukowej
- 51 – Studia doktoranckie
- 52 – Rekrutacja na studia doktoranckie
- 53 – Nadawanie stopni naukowych
- 54 – Nadawanie tytułów naukowych
- 55 – Nostryfikacja dyplomów zagranicznych

6 – Zbiory biblioteczne, zasób archiwalny

- 60 – Podstawowe zasady gromadzenia i udostępniania zbiorów bibliotecznych i zasobu archiwalnego
- 61 – Gromadzenie zbiorów bibliotecznych
- 62 – Ewidencja zbiorów bibliotecznych
- 63 – Zabezpieczanie i konserwacja zbiorów bibliotecznych i archiwalnych
- 64 – Udostępnianie zbiorów bibliotecznych
- 65 – Popularyzacja Biblioteki, książek i czytelnictwa
- 66 – Kształtowanie zasobu archiwalnego
- 67 – Ewidencja zasobu archiwalnego
- 68 – Udostępnianie zasobu archiwalnego

7 – Wydawnictwa, materiały audiowizualne

- 70 – Programy wydawnictw
- 71 – Teki wydawnicze
- 72 – Wykonanie poligraficzne
- 73 – Materiały audiowizualne

Symbol cyfrowy					Hasło klasyfikacyjne	Kategorie archiwalne		Uwagi
I	II	III	IV	V		U twórcy akt	W innej jednostce	
0					ZARZĄDZANIE			
	00				<u>ORGANY KOLEGIALNE</u>			
		000			Organy ASP			
			0000		Senat	A	Bc	Skład, porządek obrad, listy uczestników, głosy w dyskusji, wnioski, uchwały, protokoły, sprawozdania. Do każdej grupy zagadnień zakłada się osobną teczkę.
			0001		Rada Wydziału	A	Bc	jw.

			0002		Rada innej jednostki	A	Bc	jw. (Ankiety z głosowania – kat. B2)
			0003		Rada Biblioteczna	A	Bc	jw. (Ankiety z głosowania – kat. B2)
		001			Kolegia ASP			Dla każdego kolegiów zakłada się osobną teczkę
			0010		Kolegium rektorskie	A	Bc	
			0011		Kolegium dziekańskie	A	Bc	
			0012		Narady administracyjne	A	Bc	
		002			Organy opiniodawczo-doradcze	BE5	Bc	

		003			Komisje senackie stałe			
			0030		Komisja ds. Rozwoju	A	Bc	Skład, porządek obrad, listy uczestników, głosy w dyskusji, wnioski, uchwały, protokoły, sprawozdania. Do każdej grupy zagadnień zakłada się osobną teczkę. Ankiety z głosowania – kat. B2
			0031		Komisja Budżetu i Finansów	A	Bc	jw.
			0032		Komisja Prawno - Statutowa	A	Bc	jw.
			0033		Komisja Dyscyplinarna dla Spraw Nauczycieli Akademickich	A	Bc	jw.
			0034		Komisja Dyscyplinarna dla Spraw Studentów	A	Bc	jw.
			0035		Odwoławcza Komisja Dyscyplinarna dla Spraw Studentów	A	Bc	jw.
		004			Komisja Odwoławcza dla Oceny Nauczycieli Akademickich	A	Bc	jw.
		005			Komisje rady wydziału	A	Bc	
		006			Wybory do organów jednoosobowych i kolegialnych	A	Bc	
		007			Narady i odprawy pracownicze	BE5	Bc	
	01				<u>ORGANIZACJA</u>			

		010		Ogólne przepisy prawne własne	A	Bc	dot. działalności ASP i jednostek podległych
		011		Organizacja ASP			
			0110	Organizacja jednostek naukowo - dydaktycznych	A	Bc	
			0111	Organizacja sieci bibliotecznej i archiwalnej	A	Bc	
			0112	Organizacja administracji ASP	A	Bc	
		012		Uruchamianie nowych kierunków i specjalizacji	A	Bc	
		013		Zbiór normatywów			
			0130	Zbiór normatywów wydanych przez ministerstwa	B10	Bc	normatywy wydane w formie zarządzeń, okólników, itp., zbiór dzienników i biuletynów urzędowych wchodzący w skład <u>biblioteki podręcznej</u>
			0131	Zbiór aktów normatywnych obowiązujących w ASP	A	Bc	komplet zarządzeń, regulaminów, okólników, instrukcji, itp. podpisanych przez rektora i kanclerza
			0132	Opracowanie projektów aktów normatywnych	BE5	Bc	materiały źródłowe do zarządzeń rejestruje się w odpowiednich klasach rzeczowych
		014		Pisma wewnętrzne wydawane przez Rektora i Prorektora	B5	Bc	doraźne pisma o charakterze administracyjnym nie mające znaczenia normatywnego
		015		Zarządzenia			

			0150		Zarządzenie Kanclerza	A	Bc	
			0151		Zarządzenia Rektora	A	Bc	
	02				<u>PLANOWANIE I SPRAWOZDAWCZOŚĆ STATYSTYKA</u>			
		020			Podstawowe zasady			
			0200		- władz nadrzędnych	BE5	Bc	
			0201		- władz uczelni	A	Bc	
		021			Plany i opracowania zbiorcze			
			0210		Plany roczne jednostek organizacyjnych	A	B2	
			0211		Sprawozdania z działalności	A	Bc	
		022			Analizy ekonomiczne i inne	A	B2	
		023			Statystyka			
			0230		Źródłowe materiały statystyczne	BE5	Bc	
			0231		Statystyczne opracowania cząstkowe	A	B2	dot. jednostek organizacyjnych ASP

		0232		Statystyczne opracowania zbiorcze	A	B2	
		024		Statystyczne opracowania dla Głównego Urzędu Statystycznego	A	B2	Publikacje statystyczne GUS, kat. B5
	03			<u>INFORMATYKA</u>			
		030		Ewidencja zakupionego sprzętu komputerowego i oprogramowania	A	Bc	
		031		Wdrażanie i rozpowszechnianie systemów i programów	B5	Bc	rejstry sprzętu, dokumentacja przekazywania sprzętu do jednostek organizacyjnych
	04			<u>INFORMACJA</u>			
		040		Informacje własne	A	Bc	o działalności ASP i jednostek podległych dla prasy, radia, telewizji itp.
		041		Wycinki prasowe o działalności	A	B5	
		042		Wystawy, pokazy	A	Bc	organizowane przez ASP oraz udział w obcych. Do kategorii A kwalifikuje się dokumentację merytoryczną, programy, protokoły obrad, referaty, itp. pozostałe B5
		043		Konferencje, wykłady	A	Bc	organizowane przez ASP oraz udział w obcych. Do kategorii A kwalifikuje się dokumentację merytoryczną, programy, protokoły obrad, referaty, itp. pozostałe B5
		044		Kroniki i monografie	A	Bc	

		045			Informacje dotyczące studiów	B2	Bc	
	05				<u>POMOC PRAWNA, SKARGI I WNIOSKI</u>			
		050			Sprawy cywilne	B10	B2	Okres przechowywania liczy się od daty wykonania prawomocnego orzeczenia lub umorzenia sprawy.
		051			Sprawy karne	B10	B2	jw.
		052			Sprawy dot. prawa pracy	B10	B2	jw.
		053			Sprawy administracyjne	B5	Bc	jw.
		054			Opinie i interwencje prawne	A	Bc	
		055			Skargi i wnioski			
			0550		Rozpatrywanie skarg i wniosków	BE5	Bc	
			0551		Analiza skarg i wniosków	A	Bc	
			0552		Ewidencja skarg i wniosków	A	Bc	rejestr
		056			Sprawy komornicze i wierzytelności	B10	B2	Jak w grupie 050

		057			Korespondencja z sądami, policją, prokuraturą	B5	Bc	
	06				<u>WSPÓŁPRACA</u>			
		060			WSPÓŁPRACA KRAJOWA			
			0600		Współpraca z organami rządowymi i samorządowymi	A	Bc	sprawy ogólne nie związane bezpośrednio z aktami innych klas
			0601		Współpraca ze szkołami wyższymi	A	Bc	
			0602		Współpraca z organizacjami młodzieżowymi	A	Bc	
			0603		Współpraca ze związkami zawodowymi	A	Bc	
			0604		Współpraca z innymi instytucjami	A	Bc	
			0605		Współpraca z towarzystwami, organizacjami i osobami prywatnymi	A	Bc	
			0606		Współdziałanie między jednostkami ASP	BE5	Bc	
			0607		Prace naukowo - usługowe	B10	Bc	Umowy na wykonanie prac naukowo- usługowych
		061			Współpraca z zagranicą			
			0610		Podstawowe zasady			

				06100	Zarządzenia i wytyczne ministerstwa	B5	Bc	
				06101	Zarządzenia i wytyczne władz uczelni	A	Bc	
		062			UMOWY I POROZUMIENIA O WSPÓŁPRACY NAUKOWEJ ASP Z UCZELNIAMI ZAGRANICZNYMI			umowa lub porozumienia, plan realizacji i sprawozdanie z wykonania oraz korespondencja dot. wymienionych spraw, dokument. związana z jedną uczelnią - jedna sprawa
			0620		Umowy i porozumienia z uczelniami zagranicznymi			
				06200	- z instytucjami kultury i nauki	A	Bc	
				06201	- ze szkołami wyższymi	A	Bc	
				06202	- z innymi instytucjami	A	Bc	
		063			Realizacja wyjazdów i przyjazdów w ramach umów i porozumień			
			0630		Planowane wyjazdy pracowników ASP	B5	Bc	dla każdego pracownika prowadzi się osobną teczkę
			0631		Wyjazdy indywidualne			
				06310	- na wystawy, plenery, konferencje	B5	Bc	
				06311	- na wykłady, konsultacje itp.	B5	Bc	

				06312	Sprawozdania z wyjazdów	A		
			0632		Przyjazdy cudzoziemców			
				06320	Pracownicy naukowci	B5	Bc	
				06321	Stażyci / stypendyci obcokrajowcy	B5	Bc	
				06322	Doktoranci (akta osobowe doktoranta)	B5	Bc	sprawy doktorantów zagranicznych związane z tokiem studiów doktoranckich i sprawami bytowymi rejestruje się w odpowiednich klasach rzeczowych
			0633		Studenci obcokrajowcy (akta osobowe studenta)	B5	Bc	sprawy studentów zagranicznych związane z tokiem studiów i sprawami bytowymi rejestruje się w odpowiednich klasach rzeczowych
			0634		Przyjazdy cudzoziemców na zaproszenie uczelni			
				06340	- na wystawy, plenery, konferencje,	B5	Bc	
				06341	- na wykłady, konsultacje itp.	B5	Bc	
		064			Realizacja wyjazdów pracowników ASP do pracy za granicą.	B5	Bc	
		065			Cudzoziemscy pracownicy ASP	Be5	Bc	wnioski, decyzje itp. wszystkie sprawy cudzoziemców pracowników ASP prowadzi się w odpowiednich klasach rzeczowych

		066			Organizacje, towarzystwa zagraniczne i międzynarodowe	A	Bc	
		067			Sprawy składek członkowskich	B5	Bc	
		068			Studenci Polscy za granicą			
			0680		Porozumienia z uczelnią za granicą	A	Bc	
			0681		Wnioski jednostek organizacyjnych	A	Bc	
			0682		Decyzje i sprawozdania	A	Bc	
			0683		Wyjazdy na plenery, praktyki zagraniczne	B5	Bc	
			0684		Międzynarodowe imprezy studenckie	Be5	Bc	
	07				<u>BIUROWOŚĆ</u>			
		070			Normatywy kancelaryjne	A	Bc	Instrukcja Kancelaryjna, Instrukcja Archiwalna, Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt itp.
		071			Ewidencja pieczęci i pieczętek	A	Bc	księga odcisków pieczęci i pieczętek
		072			Dowody doręczeń, opłat pocztowych	B3	Bc	
		073			Rejestry kancelaryjne	B5	Bc	Środki do rejestrowania i kontroli obiegu dokumentacji. Rejestr korespondencji

								przychodzącej i wychodzącej
		074			Ewidencja druków ścisłego zarachowania	B10	Bc	B10 – Ewidencja, wzory i zasady gospodarowania.
		075			Współdziałanie z organami nadrzędnymi	Be10		Dla każdej instytucji czy organizacji zakłada się odrębną teczkę.
	08				<u>AUDYT I KONTROLA</u>			
		080			Plany kontroli	A	Bc	zarządzenia, ustalenia ASP
		081			Kontrola wewnętrzna			
			0810		Kontrola jednostek organizacyjnych	A	Bc	protokoły, zarządzenia pokontrolne oraz ich wykonanie
		082			Kontrola zewnętrzna	A	Bc	protokoły, zarządzenia pokontrolne oraz ich wykonanie, dotyczy jednostki kontrolowanej
	09				<u>PROJEKTY ZEWNETRZNE I PROGRAMY FINANSOWANE ZE ŚRODKÓW UNII EUROPEJSKIEJ I INNYCH PAŃSTW</u>			
		090			Oferty projektów i programów	B2	Bc	
		091			Programy i projekty przyjęte do realizacji	A	Bc	
		092			Dokumentowanie realizacji projektu			całość dokumentacji związanej z realizacją projektu, także rozliczenia finansowe. <u>Uwaga - okresy</u>

								<u>przechowywania uzależnione od daty końcowej zakończenia projektu</u>
			0920		Dokumentacja ogólna	B*/A		oryginał umowy o dofinansowanie, umowy partnerskie, umowy konsorcjalne, aneksy do umowy, załączniki, kopie wniosków o płatności, sprawozdania i raporty dotyczące projektu, sprawozdania z kontroli i audytu, zalecenia pokontrolne i sprawozdania z ich wykonania, regulaminy, informacje i zarządzenia w sprawie archiwizacji, całość korespondencji dotyczącej projektu
			0921		Dokumentacja merytoryczna	B*/A		<u>Dotycząca projektów badawczych:</u> raporty z badań, publikacje, dzieła wykonane w ramach projektu itp., potwierdzenie wykonania dzieła, dokumenty dotyczące zakupów sprzętu i wyposażenia, itp. <u>Dotycząca projektów inwestycyjnych lub budowlanych:</u> dokumentacja projektowa, wyniki badań, opracowania specjalistyczne i opinie pozyskane na etapie realizacji projektu, protokoły konieczności, kosztorysy, dzienniki budowy, protokoły, pozwolenia, akty notarialne, decyzje administracyjne, przeniesienie praw majątkowych, umowy przyłączeniowe, protokoły odbiorów, protokoły zdawczo-odbiorcze, itp. <u>Dotycząca projektów edukacyjnych:</u> dokumentacja związana z uruchamianiem studiów, szkoleń, kursów, akta osobowe osób uczestniczących w projekcie, materiały szkoleniowe, listy uczestników, listy obecności, prace zaliczeniowe, świadectwa, zaświadczenia, itp. <u>Dotycząca promocji projektu:</u> materiały z konferencji, zaproszenia, ogłoszenia, poświadczenia, plakaty, ulotki, gazety i czasopisma, wydruki ze stron internetowych, zdjęcia itp.
			0922		Dokumentacja związana z udzieleniem zamówienia publicznego	B*/A		postępowania dokonywane w ramach projektów, zakupy w ramach dostaw sukcesywnych, protokoły wraz z załącznikami,

							umowy, aneksy do umów, itp.
		0923		Dokumentacja finansowa	B*/A		faktury, rachunki, dokumenty księgowe, wyciągi bankowe, raporty kasowe, rozliczenia, deklaracje VAT, PIT4, PIT4R, PIT8C, CIT, kartoteki amortyzacyjne, rozliczanie delegacji itp.
		0924		Dokumentacja osobowa i wynagrodzeń osób uczestniczących w projektach	B*/A		wynagrodzenia finansowane z kosztów projektów - m.in. umowy o pracę, umowy o dzieło, umowy zlecenia, dokumenty dot. przyznania dodatkowego wynagrodzenia, dodatek stażowy, wnioski premiowe, kartoteka wynagrodzeń, karty czasu pracy, deklaracje ZUS, itp.
		093		Zgłoszenia uczestnictwa w konkursach na pozyskiwanie funduszy (nie zakwalifikowane)	BE5	Bc	
1				PERSONEL /KADRY/			
	10			<u>OGÓLNE ZASADY PRACY I PŁAC</u>			
		100		Normy prawne z zakresu pracy i płacy wydane przez organy nadrzędne	B10	Bc	przepisy normatywne i ich interpretacje
		101		Normy prawne z zakresu pracy wydane przez ASP	A	Bc	
		102		Nauczyciele akademicki	A	Bc	ogólne zasady zatrudnienia, wynagrodzeń, wykazy etatów, taryfikatory klasyfikacyjne, umowy i przepisy zbiorowe, przepisy służbowe, regulaminy pracy, zasady nagradzania

		103			Pracownicy nie będący nauczycielami akademickimi	A	Bc	ogólne zasady zatrudnienia, wynagrodzeń, wykazy etatów, taryfikatory klasyfikacyjne, umowy i przepisy zbiorowe, przepisy służbowe, regulaminy pracy, zasady nagradzania i premiowania
	11				<u>GOSPODARKA FUNDUSZEM WYNAGRODZEŃ I ETATAMI</u>			
		110			Zasady ogólne	A	Bc	
		111			Osobowy fundusz wynagrodzeń i etaty	A	B5	potrzeby etatowe jednostek i rozdział funduszu
		112			Analiza wykorzystania funduszu wynagrodzeń	A	Bc	
		113			Bezosobowy fundusz wynagrodzeń Zlecenia dydaktyczne	A	Bc	
		114			Rozdział bezosobowego funduszu wynagrodzeń	B5	Bc	
		115			Podwyżki wynagrodzeń	B5	Bc	wnioski i decyzje do akt osobowych
		116			Prace zlecone			
			1160		Prace zlecone ze składką na ubezpieczenie społeczne	B50	Bc	
			1161		Prace zlecone bez składki na ubezpieczenie społeczne	B5	Bc	

	12				<u>ZATRUDNIENIE</u>			
		120			Nawiązywanie i rozwiązywanie stosunków pracy	B5	Bc	sprawy ogólne - ogłoszenia, konkursy, oraz rejestr przyjętych i zwolnionych; akta przyjętych pracowników wg klasy 180
		121			Oferty kandydatów	B2	Bc	CV, listy motywacyjne, kopie zaświadczeń.
		122			Rozmieszczenie pracowników	B5	Bc	przydział, przeniesienie, zastępstwo
		123			Okresowa ocena pracowników	B50	Bc	Dot. Pracowników dydaktycznych i administracji, (w tym ankiety studenckie).
		124			Oświadczenia o pracy twórczej nauczycieli akademickich	B5	Bc	
		125			Obciążenia nauczycieli akademickich	B50	Bc	w aktach osobowych pracowników karty obciążeń imienne i przedmiotowe korespondencja dotycząca zwolnień z obowiązującego pensum prac dydaktycznych wykonywanych przez pracowników innych jednostek itp.
		126			Rotacja nauczycieli akademickich	B5	Bc	Wnioski o przedłużenie zatrudnienia na zajmowanym stanowisku, o zmianę stanowiska, zwolnienie z pracy oraz decyzje
		127			Konkursy na stanowiska naukowo-dydaktyczne	A	Bc	
		128			Rozliczenie godzin dydaktycznych	B5	Bc	W tym: Indywidualny przydział godzin, karta indywidualnych zrealizowanych godzin dydaktycznych

		129			Sprawozdania z działalności artystyczno-naukowej	B5	Bc	Sprawozdania roczne kat. A
	13				<u>BEZPIECZEŃSTWO I</u> <u>HIGIENA PRACY</u> <u>BEZPIECZEŃSTWO</u> <u>POŻAROWE</u>			
		130			Przepisy o bhp i bezpieczeństwie pożarowym władz nadrzędnych	B10	Bc	
		131			Przepisy o bhp i bezpieczeństwie pożarowym - własne	A	Bc	
		132			Zagadnienia BHP			
			1320		Szkolenie i popularyzacja	B5	Bc	
			1321		Plany i programy poprawy bhp w ASP	B10	Bc	
			1322		Higiena pracy	B5	Bc	
			1323		Protokoły z wypadków w zatrudnieniu i poza pracą	BE10	Bc	W tym wypadki w drodze do pracy i z pracy. Wypadki śmiertelne, zbiorowe i inwalidzkie jako kat. A
			1324		Choroby zawodowe	B40		
			1325		Wypadki wśród studentów	BE10	Bc	Wypadki śmiertelne, zbiorowe i inwalidzkie jako kat. A
			1326		Kontrola zewnętrzna w zakresie BHP obiektów ASP	A	Bc	protokoły, zalecenia pokontrolne, wykonanie zaleceń

			1327		Kontrola wewnętrzna w zakresie BHP obiektów ASP	B10	Bc	
			1328		Sprawozdawczość i analizy wypadków (chorób zawodowych)	A	Bc	
			1329		Środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze	B5	Bc	
		133			Zagadnienia bezpieczeństwa pożarowego			
			1330		Instrukcje bezpieczeństwa pożarowego	A	Bc	dla każdego obiektu opracowywane oddzielnie
			1331		Scenariusze praktycznego sprawdzenia warunków ewakuacji dla zakwalifikowanych obiektów	A	Bc	
			1332		Potrzeby w zakresie bezpieczeństwa pożarowego	B5	Bc	
			1333		Kontrola i konserwacja sprzętu p.poż i instalacji	B5	Bc	
			1334		Szkolenie i popularyzacja bezpieczeństwa pożarowego	B5	Bc	
			1335		Kontrola w zakresie bezpieczeństwa pożarowego	B10	Bc	protokoły, zalecenia pokontrolne wykonanie zaleceń
			1336		Sprawozdawczość dotycząca bezpieczeństwa pożarowego	A	Bc	
	14				<u>SZKOLENIE PRACOWNIKÓW</u>			
		140			Zasady i programy szkolenia	A	Bc	

		141			Dobór i ewidencja szkolonych	B50	Bc	
		142			Protokoły egzaminacyjne i świadectwa nauki	B50	Bc	zaświadczenia odkłada się do akt osobowych
		143			Doskonalenie zawodowe pracowników	B5	Bc	Staże zawodowe i podyplomowe, praktyki szkoleniowe, specjalizacje, studia podyplomowe
	<u>15</u>				<u>DYSCYPLINA PRACY</u>			
		150			Dowody obecności w pracy	B2	Bc	listy obecności, grafiki, raporty obecności, itp.
		151			Nieobecność w pracy	B2	Bc	rejestr zwolnień lekarskich, urlopy okolicznościowe, usprawiedliwione nieobecności, kontrola wyjść w czasie pracy, itp.
		152			Urlopy osób zatrudnionych			do akt osobowych
			1520		Wypoczynkowe	B5	Bc	
			1521		Szkoleniowe	B5	Bc	pracownicy administracyjni ASP
			1522		Naukowe	B5	Bc	
			1523		Bezpłatne	B5	Bc	
			1524		Urlopy macierzyńskie, ojcowskie, wychowawcze	B5	Bc	

		1525		Analiza wykorzystanych urlopów i plany urlopowe	B5	Bc	
		153		Ewidencja delegacji służbowych	B5	Bc	
		154		Analiza dyscypliny pracy	A	Bc	
	16			<u>SPRAWY SOCJALNO-BYTOWE</u>			
		160		Podstawowe zasady	A	Bc	ustalenia normatywne ASP i władz nadrzędnych
		161		Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych- na cele mieszkaniowe - na działalność socjalną			
		1610		Wypłaty z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych - wnioski	B10	Bc	
		1611		Listy wypłat z ZFSS z dokumentacją	B10	Bc	
		162		Wypoczynek pracowników			
		1620		Wypoczynek dzieci pracowników	B5	Bc	
		163		Zapomogi dla emerytowanych pracowników	B5	Bc	
		164		Akcje świąteczne dla pracowników	B5	Bc	
		165		Akcje świąteczne dla EMERYTÓW I RENCISTÓW	B5	Bc	

	17				<u>UBEZPIECZENIA</u>			
		170			Przepisy ubezpieczeniowe	B5	Bc	instrukcje i wyjaśnienia instytucji ubezpieczających oraz własne opracowania
		171			Zgłoszenia – rejestracje ZUS	B50	Bc	
		172			Legitymacje ubezpieczeniowe	B5	Bc	rejestry wydanych legitymacji, sprawy duplikatów, zwrócone legitymacje itp.
		173			Dowody uprawnienia do zasiłków rodzinnych, chorobowych i pogrzebowych	B5	Bc	
		174			Wnioski o renty			
			1740		Wnioski o emerytury i renty inwalidzkie	B10	Bc	
			1741		Świadczenia rehabilitacyjne	B10	Bc	
		175			Ubezpieczenia			
			1750		Ubezpieczenie zbiorowe	B10	Bc	PZU i inne firmy, w tym deklaracje zgody. Okres przechowywania liczy się od zakończenia terminu umowy.
			1751		Ubezpieczenie studentów	B10	Bc	
			1752		Ubezpieczenia indywidualne	B10	Bc	

	18				<u>EWIDENCJA OSOBOWA</u>			
		180			Akta osobowe pracowników	BE50		dla każdego pracownika prowadzi się oddzielną teczkę zawierającą: podanie o pracę, życiorys, ankiety, umowy o pracę i jej zmiany, pisma o odznaczeniach, odpisy akt stanu cywilnego, świadectw szkolnych, świadectw pracy, świadectw ze szkolenia zawodowego oraz inne pisma o znaczeniu zasadniczym. Uwaga: akta pracowników naukowych i specjalnie zasłużonych kat. A
		181			Pomoce ewidencyjne do akt osobowych pracowników	B50	-	skorowidze kartoteki itp.
		182			Rejestr rent i emerytur	B50		
		183			Zaświadczenia w sprawach osobowych	Bc	Bc	rejestr zaświadczeń
		184			Legitymacje służbowe	B5	-	rejestr wydanych legitymacji, sprawy duplikatów, zwrócone legitymacje itp.
	19				<u>INNE SPRAWY OSOBOWE</u>			
		190			Awanse i odznaczenia			do akt osobowych
			1900		Awanse	B3	Bc	wnioski o awanse
			1901		Odnaczenia państwowe	B50	Bc	rejestr odznaczeń

			1902		Inne odznaczenia - innych resortów, regionalne	B50	Bc	rejestr odznaczeń
		191			Dodatki			
			1910		funkcyjne	B3	Bc	do akt osobowych
			1911		specjalne	B3	Bc	do akt osobowych
			1912		za wysługę lat	B3	Bc	do akt osobowych
			1913		za pracę w warunkach szkodliwych dla zdrowia	B50	Bc	do akt osobowych
			1914		inne dodatki	B3	Bc	do akt osobowych
		192			Nagrody			
			1920		Nagrody ministerialne	B10	Bc	kopie w aktach osobowych prac. 180
			1921		Nagrody rektora dla nauczycieli akademickich	B10	Bc	ewidencja
			1922		Nagrody rektora dla pracowników nie będących nauczycielami akademickimi	B10	Bc	ewidencja
			1923		Dodatkowe wynagrodzenie roczne	B10	Bc	ewidencja
		193			Kary	B10	Bc	do akt osobowych

		194			Sprawy dyscyplinarne pracowników	B10	Bc	do akt osobowych
		195			Sprawy wojskowe pracowników	B5	Bc	
		196			Sprawy związane z pogrzebami	B2	Bc	
2					ŚRODKI RZECZOWE			
	20				<u>PODSTAWOWE ZASADY ZAOPATRZENIA</u>	A	Bc	przepisy wydane przez ASP w zakresie zaopatrzenia i gospodarowania rzeczowymi składnikami majątkowymi
	21				<u>ZAMÓWIENIA PUBLICZNE</u>			
		210			Przepisy zewnętrzne dotyczące zamówień publicznych	B5	Bc	
		211			Przepisy i ustalenia własne dotyczące zamówień publicznych	A	Bc	
		212			Rejestry zamówień publicznych	A	-	
		213			Dokumentacja dotycząca udzielonego zamówienia publicznego	B5	Bc	W tym odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej
	22				<u>INWESTYCJE, REMONTY</u>			
		220			Ogólne wytyczne dotyczące inwestycji i remontów	A	Bc	wydane przez ASP

		221			Inwestycje budowlane	BE5	Bc	dot. obiektów nowych, dla każdego obiektu zakłada się osobną teczkę, która obejmuje korespondencję (w tym korespondencję z wykonawcami), protokoły posiedzeń dot. lokalizacji obiektu dokumentację techniczną, wstawienie do planu budowy, wezwania do usunięcia wad
		222			Dokumentacja projektowo-kosztorysowa obiektów budowlanych ASP	A	Bc	projekty budowlane w stadium projektu podstawowego lub inwentaryzacja budowli starych, także ewidencja projektów
		223			Karty obiektów budowlanych	A	Bc	zawierające podstawowe dane techniczne budynku, adnotacje dotyczące remontów amortyzacji itp.
		224			Plany remontów	BE5	Bc	
		225			Eksploatacja, konserwacja i remonty obiektów budowlanych, urządzeń energetycznych, ciepłowniczych, wodno-kanalizacyjnych i gazowniczych oraz maszyn	BE5	Bc	dla każdego obiektu i urządzenia prowadzi się osobną teczkę, gdzie jedną sprawą jest jedno zlecenie oraz dokumentacja projektowo-kosztorysowa remontu, kopie rachunków, książki obmiaru, protokół odbioru, korespondencję, itp. także rejestr zleceń
		226			Środki trwałe			
			2260		Aparatura naukowo-badawcza i dydaktyczna	BE5	Bc	zapotrzebowanie jednostek organizacyjnych, faktury, umowy z dostawcą, dokumentacja przetargowa, itp. wszystkie dokumenty gromadzone są w segregatorach grupowane według jednostek organizacyjnych rocznikami

			2261		Środki transportu	B5	Bc	
			2262		Środki łączności	B5	Bc	
			2263		Inne środki pracy	B5	Bc	
		227			Karty środków trwałych	BE5	Bc	
		228			Konserwacja i remonty rzeczowych składników majątkowych	B5	Bc	przez własne i obce jednostki także rejestr zleceń
	23				<u>ADMINISTRACJA NIERUCHOMOŚCI</u>			
		230			Dokumentacja dotycząca użytkowania wieczystego gruntów i własności budynków	A	Bc	dla każdej nieruchomości prowadzi się oddzielną teczkę, obejmującą korespondencję, dokumentację formalno-prawną, dokumentację techniczną itp.
		231			Nabywanie i zbywanie nieruchomości	A	Bc	
		232			Użytkowanie na czas określony	BE5	Bc	umowy najmu, okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy
		233			Przydział i najem lokali na potrzeby uczelni			
			2330		Budynki (lokale) dydaktyczne i administracyjno - biurowe	BE5	Bc	
			2331		Domy studenta	BE5	Bc	

		234			Najem nieruchomości (lokali) innym osobom prawnym	B5	Bc	umowy najmu, czynsz, inne sprawy lokatorskie
		235			Podatki i opłaty publiczne	B10		deklaracje, wymiary podatkowe za wyjątkiem dowodów księgowych.
	24				<u>GOSPODARKA MATERIAŁOWA</u>			
		240			Zaopatrzenie w rzeczowe składniki majątkowe	B5	Bc	zapotrzebowania, zamówienia
		241			Magazynowanie i użytkowanie rzeczowych składników majątkowych	B5	Bc	PZ, W, RW, WZ
		242			Gospodarka rzeczowymi składnikami majątkowymi	B5	Bc	
		243			Gospodarka surowcami wtórnymi	B2	Bc	złom i inne odpadki użytkowe
	25				<u>ŹRÓDŁA ZAOPATRZENIA</u>			
		250			Dostawcy krajowi	B2	Bc	
		251			Dostawcy zagraniczni	B2	Bc	
		252			Katalogi, prospekty, cenniki dostawców	Bc	Bc	
	26				<u>TRANSPORT I ŁĄCZNOŚĆ</u>			
		260			Pojazdy mechaniczne	B5	Bc	dla każdego pojazdu prowadzi się oddzielną teczkę, obejmującą dokumentację techniczną pojazdu, jego

								pochodzenie, kartotekę ogumienia, książkę pojazdu adnotacje o remontach, deklarację kierowcy o odpowiedzialności finansowej itp
		261			Eksploatacja własnych środków transportu	B2	Bc	zgłoszenia jednostek organizacyjnych na środki transportu.
		262			Karty eksploatacji pojazdów osobowych i ciężarowych	B2	Bc	dzienne karty drogowe, karta kontroli pojazdu oraz rejestr kart drogowych
		263			Eksploatacja środków transportu przez jednostki organizacyjne spoza ASP	B5	Bc	
		264			Eksploatacja instalacji słaboprądowej			konserwacja i naprawy
			2640		Sieć telefoniczna	B2	Bc	
			2641		Sieć alarmowa	B2	Bc	
			2642		Sieć nagłaśniająca	Bc	Bc	
			2643		Inne środki łączności	Bc	Bc	
	27				<u>OCHRONA OBIEKTÓW AKADEMII SZTUK PIĘKNYCH W GDAŃSKU</u>			
		270			Ochrona mienia Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku			
			2700		Podstawowe zasady	A	Bc	ustalenia władz ASP oraz zarządzenia władz nadrzędnych

			2701		Ochrona mienia wewnątrz budynków	B2	Bc	
		271			Bezpieczeństwo pożarowe - podstawowe zasady	A	Bc	ustalenia władz ASP oraz jednostek nadrzędnych
		272			Ubezpieczenia majątkowe			okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy ubezpieczenia
			2720		Od ognia	B10	Bc	
			2721		Od kradzieży	B10	Bc	
			2722		Od odpowiedzialności cywilnej	B10	Bc	
			2723		Odszkodowania PZU	B10	Bc	
3					FINANSE, KSIĘGOWOŚĆ			
	30				<u>PODSTAWOWE ZASADY</u>			
		300			System finansowy	A	Bc	ustalenia normatywne ASP dot. systemu finansowego i księgowości /sprawy mechanizacji księgowości/ oraz planu kont własnej jednostki
		301			System księgowości	A	Bc	
	31				<u>REALIZACJA PLANÓW FINANSOWYCH BUDŻETU</u>			

		310			Obrót gotówkowy			
			3100		Raporty kasowe	B5	Bc	raporty nie stanowiące dowodów kasowych
			3101		Grzbiety książeczek czekowych	B3	-	
			3102		Kopie asygnat i kwitariuszy	B3		nie stanowiące dowodów księgowych
		311			Kredyty bankowe			
			3110		Finansowanie jednostek organizacyjnych	B5	Bc	
			3111		Korespondencja finansowa z jednostką nadrzędną	B5	Bc	
			3112		Finansowanie inwestycji	B5	Bc	
			3113		Finansowanie remontów	B5	Bc	
		312			Dotacje i pożyczki	B10	Bc	
	32				<u>KSIĘGOWOŚĆ</u> <u>FINANSOWA</u>			
			320		Dowody księgowe	B5	Bc	B, K, Z
			321		Dokumentacja księgowa	B5	Bc	wydruki kartoteki kont analitycznych i syntetycznych, dzienniki i zestawienia

		322			Rozliczenia	B5	Bc	z pracownikami, dostawcami, odbiorcami, instytucjami ubezpieczeniowymi i podatkowymi oraz z innymi kontrahentami
		323			Windykacja należności	B5		dokumenty związane z udowodnieniem zadłużeń i należności
		324			Uzgodnianie sald	B5	Bc	korrespondencja
	33				<u>RACHUBA PŁAC</u>			
		330			Dokumentacja wynagrodzeń z tytułu pracy	B5	Bc	dokumentacja potrąceń z płac, dokumentacja prac dydaktycznych dodatkowych i ponadwymiarowych, godzin nadliczbowych i płac pracowników w oparciu o system godzinowo-premiowy itp., honoraria i prace zlecone, w tym PIT-y
		331			Listy wynagrodzeń	B50		na listach ujęto wypłaty zasiłków i zasiłków rodzinnych
		332			Kartoteki wynagrodzeń	B50		
		333			Dokumentacja dotycząca zasiłków rodzinnych	B5		
		334			Dokumentacja dotycząca zasiłków chorobowych	B5		
		335			Dowody księgowe dotyczące wynagrodzeń			noty, deklaracje
			3350		Rachunki funduszu bezosobowego	B5	Bc	

		3351		Wyciągi z rachunków kontrolne	B5	Bc	wydruki komputerowe
		336		Listy wypłat stypendiów studenckich	B5	Bc	
34				<u>KSIĘGOWOŚĆ MAJĄTKOWA</u>			przychód i rozchód materiałów i towarów
		340		Dowody księgowe dotyczące gospodarki materiałowej	B5	Bc	faktury własne i obce
		341		Dowody księgowe dotyczące ewidencji środków trwałych	B5	Bc	dowody księgowe OT, PT, MT, prot. Likwidacji, prot. przyjęcia i przekazania
		342		Ewidencja środków trwałych	B5	Bc	tabele amortyzacyjne, kartoteki i wydruki konta 010
		343		Dokumentacja księgowa (księgi rachunkowe)	B5	Bc	wydruki komputerowe
		344		Dowody księgowe dotyczące wydawnictw	B5	Bc	dowody W, WZ, PZ, P, i wydruki komputerowe konta 600
		345		Dokumentacja księgowa dot. zbiorów bibliotecznych	B5	Bc	wydruki komputerowe analit. i syntet. dot. zbiorów bibliotecznych
		346		Dokumentacja księgowa dot. egzekucji należności od dłużników	B5	Bc	wydruki dot. kont 264, 268, 238, 841
		347		Dokumentacja księgowa dot. spraw ogólnych jednostki organizacyjnej	B5	Bc	sprawozdawczość finansowa, analizy, kopie remanentów
35				<u>KOSZTY</u>			
		350		Kalkulacja kosztów	A	Bc	własne wytyczne i ustalenia

		351			Dowody księgowe	B5		
		352			Dokumentacja księgowa	B5		jak w klasie 321
		353			Analiza kosztów	A		tabele i zestawienia
	36				<u>FUNDUSZE SPECJALNE</u>			
		360			Zasady gospodarowania funduszami specjalnymi	A	Bc	ustalenia własne
		361			Fundusz pomocy materialnej studentów	B5	Bc	
		362			Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych	B5	Bc	
	37				<u>INWENTARYZACJA</u>			
		370			Ogólne zasady	A	Bc	ustalenia własne
		371			Inwentaryzacja systematyczna	B5	Bc	
		372			Inwentaryzacja powszechna	A	B	
		373			Materiały inwentaryzacyjne	B5	Bc	
		374			Formularze sprawozdawcze	B5	Bc	z powszechnej inwentaryzacji i przyceny środków trwałych

		375			Protokoły likwidacji	B5	Bc	
		376			Protokoły przekazania	B5	Bc	
	38				<u>DYSCYPLINA FINANSOWA</u>			
		380			Interwencje głównego księgowego (Kwestora)	A	Bc	
		381			Rewizja dokumentalna	A	Bc	analizy, protokoły, sprawozdania i wnioski biegłych, zarządzenia porewizyjne oraz ich realizacja, decyzje władz nadrzędnych
		382			Inne sprawy nadzoru finansowego	B3	Bc	
		383			Księga depozytów	B3		
	39				<u>DEWIZY</u>			
		390			Plany zbiorcze	A		
		391			Rozliczenia z wyjazdów zagranicznych	B5	Bc	
		392			Rejestr wyjazdów zagranicznych	B10		
		393			Zlecenia do banku	B5		

4					DYDAKTYKA, WYCHOWANIE			
	40				<u>ZAŁOŻENIA ORGANIZACYJNO - PROGRAMOWE</u>			
		400			Programy i plany studiów	A	Bc	także wnioski dotyczące zmian w programach i planach studiów oraz decyzje władz nadrzędnych, zmiany w uchwałach RW i RI
		401			Indywidualne programy i plany studiów	B50	Bc	dla każdego studenta osobne. W teczce studenta.
	41				<u>ORGANIZACJA I TOK STUDIÓW</u>			
		410			Podstawowe zasady			
			4100		Zarządzenia i wytyczne Ministerstwa Edukacji Narodowej	B5	Bc	
			4101		Zarządzenia i wytyczne własne	A	Bc	
			4102		Regulamin studiów	A	Bc	
			4103		Akredytacja	A	Bc	Dla każdej akredytacji zakłada się odrębny rejestr
		411			Rozkład zajęć dydaktycznych			siatki zajęć
			4110		- studiów stacjonarnych	B5	Bc	

			4111		- studiów wieczorowych	B5	Bc	
			4112		- studiów zaocznych	B5	Bc	
			4113		- studiów podyplomowych	B5	Bc	
		412			Podział na grupy studenckie, na pracownie	B2	Bc	
		413			Kartoteka ocen studenta	B50		
		414			Sesje egzaminacyjne	B2	Bc	sprawy organizacyjne egzaminów, kolokwium, zaliczeń.
		415			Protokoły egzaminacyjne	B50		wykazy ocen, komisje dyplomowe
		416			Praktyki studenckie i plenery	A	Bc	programy i sprawozdania
		417			Uczelniane organizacje studenckie	A	Bc	Parlament Studentów, Koła naukowe, Koła zainteresowań, Statuty, program działalności i sprawozdania oraz rejestr organizacji studenckich
		418			Inne formy działalności studenckiej	A		m.in. organizacja wystaw, kiermasze itp.
		419			Imprezy okolicznościowe	A		m.in. Juwenalia, Wkupiny, itp.
	42				<u>REKRUTACJA</u>			

		420		Podstawowe zasady			
			4200	Zarządzenia i wytyczne ministerstwa	B5	Bc	
			4201	Zarządzenia i wytyczne władz uczelni	A	Bc	
		421		Zasady przyjmowania na studia			
			4210	Uchwały Rad Wydziałów w sprawie zasad przyjmowania na studia	A	Bc	
			4211	Limity przyjęć na studia	A	Bc	
			4212	Limity przyjęć na wolnego słuchacza	A	Bc	
		422		Akta osobowe kandydatów	B2		także korespondencja dotycząca uzupełnienia dokumentacji, odwołań kandydata, rejestry kandydatów, <u>akta osobowe kandydatów przyjętych na studia prowadzi się w klasie 440</u>
		423		Uczelniana Komisja Rekrutacyjna	A	Bc	skład, program pracy oraz sprawozdania cyfrowe i opisowe z rekrutacji, protokoły
		424		Wydziałowa Komisja Rekrutacyjna	A	Bc	skład, program pracy oraz sprawozdania cyfrowe i opisowe z rekrutacji, protokoły
	43			<u>SPRAWY STUDENTÓW</u>			wszystkie decyzje dot. konkretnego studenta odkłada się do akt osobowych studenta klasa 440

		430			Podstawowe zasady			
			4300		Zarządzenia i wytyczne ministerstwa	B5	Bc	
			4301		Zarządzenia i wytyczne władz uczelni	A	Bc	
		431			Dyscyplina studiów	B3	Bc	SPRAWY ZBIOROWE: przekładanie egzaminów, urlopy dziekańskie, odwołania w sprawie studiów, zmiana kierunku studiów, przeniesienia z innych uczelni. SPRAWY INDYWIDUALNE: <u>do akt osobowych studenta</u>
		432			Świadczenia dla studentów			
			4320		Zasady dotyczące pomocy materialnej dla studentów	B5	Bc	regulamin przyznawania pomocy materialnej
			4321		Komisja Stypendialna	B5	Bc	Powołanie, listy członków Komisji, protokoły z posiedzeń, listy stypendialne.
			4322		Stypendia			
				43220	- stypendia socjalne i naukowe	B5	BC	Wnioski o przyznanie świadczenia i decyzje w teczce studenta,
				43221	- stypendia fundowane	B5	BC	Wnioski o przyznanie świadczenia i decyzje w teczce studenta,
				43222	- inna pomoc materialna i rzeczowa	B5	Bc	Wnioski o przyznanie świadczenia i decyzje w teczce studenta,
				43223	- Stypendium ministra za wybitne osiągnięcia	A	Bc	Wnioski o przyznanie świadczenia i decyzje w teczce studenta,

			43224	- Stypendium Prezydenta Miasta Gdańska	A	Bc	Wnioski o przyznanie świadczenia i decyzje w teczce studenta,
		433		Ubezpieczenia studentów	B10	Bc	
		434		Najem i przydział miejsc w Domu Studenckim	B3	Bc	
		435		Sprawy dyscyplinarne studentów			postanowienia w aktach osobowych studenta
			4350	Komisja Dyscyplinarna dla Spraw Studentów	A	B2	skład
			4351	Odwoławcza Komisja Dyscyplinarna dla Spraw Studentów	BE10	B2	skład
		436		Sprawy wojskowe studentów	B5	Bc	w aktach osobowych studenta
	44			<u><i>EWIDENCJA STUDENTÓW</i></u>			
		440		Akta osobowe studentów /sygnowane liczbą albumu/	BE50		dla każdego studenta prowadzi się oddzielną teczkę obejmującą podanie, kwestionariusz osobowy, dokumentację egzaminu wstępnego, świadectwo dojrzałości, karty egzaminacyjne, zaświadczenie o odbyciu praktyk, egzemplarz pracy dyplomowej /magisterskiej/ i jej ocenę, protokół egzaminu dyplomowego, odpis dyplomu, pokwitowanie odebranych dokumentów, kartę obiegową itp akta o zasadniczym znaczeniu
		441		Pomoce ewidencyjne do akt osobowych studentów	B50		zestawienia, kartoteka, rejestr itp.

		442			Księga albumu	A		
		443			Legitymacje studenckie, indeksy	B5		Rejestr legitymacji i indeksów
		444			Księga dyplomów	A		
		445			Zaświadczenia w sprawach osobowych studentów	Bc		W tym rejestr wydanych zaświadczeń
	45				<u>STUDIA PODYPLOMOWE</u>			
		450			Utworzenie studiów podyplomowych	A	Bc	
		451			Program studiów podyplomowych	A	Bc	
		452			Akta osobowe słuchaczy studiów podyplomowych	Be50		
5					ROZWÓJ KADRY NAUKOWEJ			
	50				<u>ZASADY KSZTAŁCENIA I ROZWOJU KADRY NAUKOWEJ</u>			
		500			Zarządzenia i wytyczne ministerstwa	B5	Bc	
		501			Zarządzenia i wytyczne władz uczelni	A	Bc	
	51				<u>STUDIA DOKTORANCKIE</u>			

		510			Programy i plany studiów doktoranckich	A	Bc	ramowe i indywidualne
		511			Organizacja i tok studiów doktoranckich	A	Bc	siatki zajęć oraz sprawy organizacyjne zaliczeń, kolokwium, egzaminów
		512			Okresowe sprawozdania kierowników studiów doktoranckich	A	Bc	
		513			Akta osobowe doktorantów	Be50		W tym pomoce ewidencyjne, rejestry
		514			Pomoce ewidencyjne do akt osobowych doktorantów	B50		zestawienia, skorowidz, kartoteka
		515			Legitymacje i indeksy doktorantów	B5	Bc	rejestr wydanych legitymacji, duplikatów itp.
	52				<u>REKRUTACJA NA STUDIA DOKTORANCKIE</u>			
		520			Limity	A	Bc	
		521			Akta osobowe kandydatów	B2	Bc	także korespondencja dotycząca uzupełnienia dokumentacji, odwołania kandydata, rejestry kandydatów, <u>akta osobowe kandydatów przyjętych na studia prowadzi się w klasie 513</u>
		522			Egzaminy wstępne	Bc	Bc	sprawy organizacyjne
		523			Sprawozdania z rekrutacji	A	Bc	skład Komisji Rekrutacyjnej i sprawozdanie z jej działalności
		524			Uczestnicy studiów doktoranckich	B5	Bc	świadczenia: stypendia, DS-y w odpowiednich klasach rzeczowych

		525			Listy stypendialne i decyzje uczestników studiów doktoranckich	B5	Bc	Wnioski o przyznanie świadczenia i decyzje w teczce studenta,
	53				<u>NADAWANIE STOPNI NAUKOWYCH</u>			
		530			Przewody doktorskie	BE50	Bc	dla każdego doktoranta zakłada się oddzielną teczkę obejmującą podanie, życiorys, kopię dyplomu magistra, wyciąg z protokołu Rady Wydziału koncepcję pracy doktorskiej, spis publikacji, maszynopis rozprawy doktorskiej, recenzje, protokoły egzaminów doktorskich, protokół Komisji z przeprowadzonej obrony, zawiadomienie o nadaniu stopnia doktora i informacje o przebiegu przewodu doktorskiego, przysięgę doktorską, odpis dyplomu doktorskiego i inne ważne dokumenty
		531			Rejestr przewodów doktorskich	B50	Bc	
		532			Księga dyplomów doktorskich	A		
		533			Przewody habilitacyjne	A	Bc	
		534			Księga dyplomów doktora habilitowanego	A		
		535			Rejestr przewodów kwalifikacyjnych do tytułu doktora habilitowanego	A		
	54				<u>NADAWANIE TYTUŁÓW NAUKOWYCH</u>			

		540			Sprawy nadawania tytułu profesora	A	Bc	Cała dokumentacja spraw z tym związana
		541			Sprawy nadawania tytułu doktora Honoris Causa	A	Bc	Cała dokumentacja spraw z tym związana
		542			Rejestr dyplomów doktora Honoris Causa	A		
		543			Rejestr przewodów kwalifikacyjnych do tytułu profesora	A		
	55				<u>NOSTRYFIKACJA DYPLOMÓW ZAGRANICZNYCH</u>			
		550			Zarządzenia i wytyczne ministerstwa	B5	Bc	
		551			Postępowanie nostryfikacyjne	A	Bc	
6					ZBIORY BIBLIOTECZNE, ZASÓB ARCHIWALNY			
	60				<u>PODSTAWOWE ZASADY GROMADZENIA I UDOSTĘPNIANIA ZBIORÓW BIBLIOTECZNYCH I ZASOBU ARCHIWALNEGO</u>			
		600			Zarządzenia i wytyczne władz nadrzędnych			
			6000		dot. zbiorów bibliotecznych	B5	Bc	
			6001		dot. zasobu archiwalnego	B5	Bc	

		601			Zarządzenia i wytyczne władz ASP			
			6010		dot. zbiorów bibliotecznych	A	Bc	
			6011		dot. zasobu archiwalnego	A	Bc	W tym przepisy kancelaryjno-archiwalne Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku
	61				<u>GROMADZENIE ZBIORÓW BIBLIOTECZNYCH</u>			
		610			Pozyskiwanie zbiorów bibliotecznych			
			6100		Zamówienia zbiorów od jednostek organizacyjnych i osób prywatnych	B5	Bc	
			6101		Pozyskiwanie zbiorów krajowych			Korespondencja, zamówienia, rozliczenia finansowe itp., zakupy, darowizny, przydziały, zwrot za zagubione, wymiana.
				61010	Zakup zbiorów podstawowych	B5	Bc	
				61011	Zakup zbiorów specjalnych	BE5	Bc	
				61012	Zakup piśmiennictwa dydaktycznego	B5	Bc	
			6102		Pozyskiwanie zbiorów zagranicznych	B5	Bc	Korespondencja, zamówienia, rozliczenia finansowe itp., zakupy, darowizny, przydziały, zwrot za zagubione, wymiana
		611			Import wydawnictw	B3		

		612			Prenumerata czasopism	B3		
		613			Inne formy gromadzenia zbiorów			
			6130		Egzemplarz obowiązkowy	B2	Bc	
		614			Gospodarka dubletami i drukami zbędnymi	B3		
		615			Gromadzenie zbiorów życia społecznego	A		Plakaty, katalogi, zdjęcia, dokumenty itp.
	<u>62</u>				<u>EWIDENCJA ZBIORÓW BIBLIOTECZNYCH</u>			
		620			Inwentarze biblioteczne	A		
		621			Katalogi kartkowe	A		
		622			Księgi ubytków	A		
		623			Selekcja zbiorów bibliotecznych i gospodarka dubletami	A		
		624			Inne formy ewidencji	A		
	63				<u>ZABEZPIECZANIE I KONSERWACJA ZBIORÓW BIBLIOTECZNYCH I ARCHIWALNYCH</u>	B10	Bc	Prace introligatorskie, zestawienia przekazanych książek, czasopism do naprawy. Konserwacja i reprografia naprawcza, dezynfekcja, itp.

	64				<u>UDOSTĘPNIANIE ZBIORÓW BIBLIOTECZNYCH</u>			
		640			Udostępnianie w czytelnich			
			6400		Statystyka wypożyczeń	B2		zestawienie danych
			6401		Rewersy	Bc		
		641			Wypożyczanie na zewnątrz			
			6410		Wypożyczalnie międzybiblioteczne - rewery	Bc		W tym skierowania do innych bibliotek
			6411		Kartoteka wypożyczających - deklaracje	B5		
			6412		Kwerendy biblioteczne	BE5	Bc	
			6413		Udostępnianie zbiorów bibliotecznych szczególnie chronionych	B10		Podania, wnioski, decyzje
	65				<u>POPULARYZACJA BIBLIOTEKI, KSIĄŻEK I CZYTELNICTWA</u>			
		650			Spotkania popularyzujące czytelnictwo, literaturę, kulturę i naukę,	A		Zaproszenia, ulotki, materiały, Dokumentacja spotkań
		651			Wycieczki do biblioteki	B5		
		652			Szkolenie biblioteczne	B5		Materiały szkoleniowe

		653			Inne formy popularyzacji czytelniczej	B5		kartki z kalendarza,
	66				<u>KSZTAŁTOWANIE</u> <u>ZASOBU</u> <u>ARCHIWALNEGO</u>			
		660			Nadzór nad zasobem archiwalnym	A	Bc	protokoły kontroli, zalecenia pokontrolne, korespondencja z Archiwum Państwowym
		661			Przekazywanie akt do archiwum ASP	A	Bc	spisy zdawczo -odbiorcze
		662			Przekazywanie akt do Archiwum Państwowego	A	Bc	spisy przekazywanej dokumentacji
		663			Wydzielanie akt na makulaturę	A	Bc	protokoły brakowania, spisy akt wybrakowanych, certyfikaty, korespondencja
		664			Rozmieszczenie zasobu archiwalnego	A	Bc	
	67				<u>EWIDENCJA ZASOBU</u> <u>ARCHIWALNEGO</u>			
		670			Spisy zdawczo - odbiorcze	A		
		671			Katalogi, skorowidze i inne pomoce ewidencyjne	A		
	68				<u>UDOSTĘPNIANIE</u> <u>ZASOBU</u> <u>ARCHIWALNEGO</u>			
		680			Podania o udostępnienie i zezwoleń na korzystanie z materiałów archiwalnych	B5		
		681			Wypożyczanie materiałów archiwalnych	B2		zeszyt wypożyczeń

		682			Kwerendy archiwalne	A	Bc	
7					WYDAWNICTWA, MATERIAŁY AUDIOWIZUALNE			
	70				<u>PROGRAM WYDAWNICTW</u>			
		700			Zgłoszenia do planu wydawniczego ASP	B3	Bc	
		701			Zbiorczy plan wydawniczy	A	Bc	
		702			Zgłoszenia poza planem	B2	Bc	
	71				<u>TEKI WYDAWNICZE</u>			
		710			Wydawnictwa ciągłe	A		Dla każdego tytułu książki, numeru czasopisma, druku akcydensowego zakłada się oddzielną teczkę, obejmującą kartę wydawniczą, umowy, opracowania autorskie i redakcyjne, opinie i recenzje, interwencje pokontrolne, projekty graf. 2 egzemplarze wydawnictw oraz opinie o wyd. tytułu i rejestr wydanych tytułów, podania o nadanie numeru ISSN
		711			Wydawnictwa zwarte	A		Dla każdego tytułu książki, numeru czasopisma, druku akcydensowego zakłada się oddzielną teczkę, obejmującą kartę wydawniczą, umowy, opracowania autorskie i redakcyjne, opinie i recenzje, interwencje pokontrolne, projekty graf. 2 egzemplarze wydawnictw oraz opinie o

								wyd. tytułu i rejestr wydanych tytułów, podania o nadanie numeru ISBN
		712			Akcydensy	BE5		
	72				<u>WYKONANIE POLIGRAFICZNE</u>	B5	Bc	Zlecenia do zakładów graficznych
	73				<u>MATERIAŁY AUDIOWIZUALNE</u>			
		730			Teki materiałów audiowizualnych			
			7300		Nagrania dźwiękowe	A	Bc	
			7301		Zapisy filmowe i fotograficzne	A	Bc	
			7302		Inne formy materiałów audiowizualnych np. przezroczą	A	Bc	
		731			Wykonanie materiałów audiowizualnych			
			7310		Wykonawstwo własne	B2	Bc	
			7311		Wykonawstwo zleczone	B2	Bc	rejestr zleceń
		732			Udział w obcych wydawnictwach materiałów audiowizualnych	BE5	Bc	
		733			Rozpowszechnianie materiałów audiowizualnych	BE5	Bc	

