



**Wojskowa
Akademia
Techniczna**

im. Jarosława Dąbrowskiego

**Decyzja
Rektora Wojskowej Akademii Technicznej
im. Jarosława Dąbrowskiego**

nr 12/IRKR/2015 z dnia 11 lutego 2015 r.

**w sprawie wprowadzenia do użytku „Jednolitego rzeczowego wykazu akt
Wojskowej Akademii Technicznej im. Jarosława Dąbrowskiego”**

Na podstawie § 5 ust. 3 i 4 zarządzenia 42/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 19 grudnia 2013 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów w jednostkach organizacyjnych podległych Ministrowi Obrony Narodowej lub przez niego nadzorowanych (Dz. Urz. MON z 2013 r. poz. 368), po uzyskaniu pozytywnej opinii dyrektora Centralnego Archiwum Wojskowego, postanawia się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się do użytku „Jednolity rzeczowy wykaz akt Wojskowej Akademii Technicznej im. Jarosława Dąbrowskiego”, stanowiący załącznik do decyzji.

§ 2

Traci moc decyzja Nr 13/WAT/2013 Rektora-Komendanta Wojskowej Akademii Technicznej z dnia 11 lutego 2013 r. w sprawie wprowadzenia „Rzeczowego wykazu akt Wojskowej Akademii Technicznej im. Jarosława Dąbrowskiego”.

§ 3

Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

**W zastępstwie Rektora
Prorektor ds. Wojskowych**

płk dr hab. Tadeusz SZCZUREK

Załącznik
do decyzji Nr *12* /RKR/2015
z dnia *11* lutego 2015 r.

Jednolity rzeczowy wykaz akt
Wojskowej Akademii Technicznej
im. Jarosława Dąbrowskiego

1. Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt Wojskowej Akademii Technicznej im. Jarosława Dąbrowskiego zwanej dalej WAT jest wykazem haseł wyróżniającym klasyfikację dokumentacji archiwalnej i niearchiwalnej stanowiący podstawę do dokonywania czynności związanych z archiwizacją dokumentacji powstającej w jednostkach organizacyjnych WAT oraz przekazywaniem materiałów archiwalnych do Archiwum WAT, ich ewidencjonowaniem i przechowywaniem.
2. Za prawidłowe klasyfikowanie, kwalifikowanie, kompletowanie i przekazywanie do archiwum materiałów archiwalnych, odpowiada kierownik jednostki organizacyjnej, w której jest wytwarzana i kompletowana dokumentacja.
3. Dokumentacja może być zakwalifikowana do kategorii „A” lub „B”:
 - 1) kategoria „A” to materiały archiwalne, które przechowuje się wieczyście;
 - 2) kategoria „B” z cyframi arabskimi określającymi liczbę lat przechowywania, to dokumentacja niearchiwalna podlegająca po upływie okresu przechowywania, ocenie dokumentów i brakowaniu;
 - 3) kategoria „BE” z cyframi arabskimi określającymi liczbę lat przechowywania, to dokumentacja niearchiwalna podlegająca po upływie okresu przechowywania, ponownej kwalifikacji po przeprowadzeniu obowiązkowej ekspertyzy archiwalnej;
 - 4) kategoria „Bc” to dokumentacja niearchiwalna mająca wyłącznie przydatność praktyczną. Podlega brakowaniu po ustaniu jej przydatności dla jednostki organizacyjnej, jednak nie wcześniej niż po upływie 1 roku.

A. WYKAZ TYTUŁÓW I HASEŁ KLASYFIKACYJNYCH

1. Zarządzanie
2. Działalność operacyjna
3. Gotowość bojowa i mobilizacyjna
4. Szkolenie
5. Planowanie i sprawozdawczość
6. Statystyka
7. Kontrole
8. Kadry
9. Morale i dyscyplina wojskowa
10. Katastrofy i wypadki
11. Szkolnictwo i działalność naukowo-badawcza
12. Wynalazczość i racjonalizatorstwo
13. Finanse i księgowość
14. Gospodarka sprzętowo-materiałowa
15. Gospodarka nieruchomościami
16. Współpraca krajowa i zagraniczna
17. Ochrona informacji niejawnych i obsługa kancelaryjna
18. Media
19. Kultura i tradycje orężne
20. Działalność Archiwalna WAT
21. Biblioteki WAT
22. Działalności certyfikacyjna i system zarządzania jakością

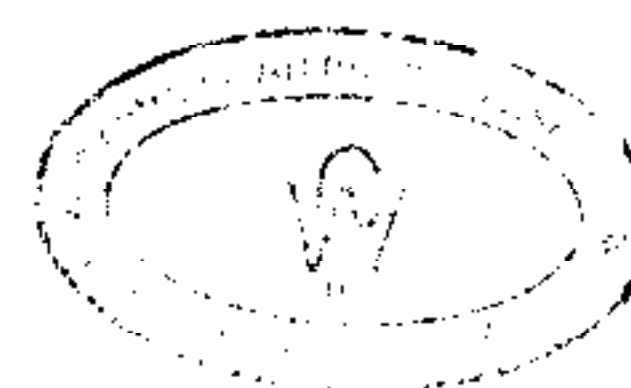


B. CZĘŚĆ TABELARYCZNA

Symbol klasyfikacyjny	Hasło klasyfikacyjne		Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
1	2		3	4
1	ZARZĄDZANIE			
	1	Zarządzenia Rektora WAT.	A	
	2	Decyzje Rektora WAT.	A	
	3	Decyzje Prorektora ds. Wojskowych.	A	
	4	Decyzje Prorektora ds. Kształcenia.	A	
	5	Decyzje Prorektora ds. Naukowych.	A	
	6	Decyzje Prorektora ds. Rozwoju.	A	
	7	Decyzje Prorektora ds. Studenckich.	A	
	8	Decyzje Kanclerza.	A	
	9	Decyzje administracyjne Rektora WAT dotyczące doktorantów.	A	
	10	Decyzje Dziekanów i kierowników podstawowych jednostek organizacyjnych.	A	
	11	Rozkazy Rektora-Komendanta WAT.	A	
	12	Rozkazy dzienne Rektora-Komendanta.	A	
	13	Rozkazy Rektora-Komendanta WAT w sprawie wyróżnień i nagród dla żołnierzy.	A	
	14	Postanowienia Rektora WAT.	A	
	15	Pisma okólne Rektora WAT.	A	
	16	Wytyczne Rektora WAT.	A	
	17	Wytyczne prorektorów i osób funkcyjnych WAT.	A	
	18	Wytyczne dziekanów, kierowników podstawowych jednostek organizacyjnych.	A	
	19	Obwieszczenia Rektora WAT.	A	
	20	Uchwały Senatu WAT.	A	
	21	Wybory do organów kolegialnych	A	
	22	Posiedzenia Senatu WAT.	A	
	23	Uchwały Rad Wydziałów, Instytutów.	A	
	24	Rozkazy, zarządzenia, wytyczne i inne dokumenty normatywno-organizacyjne wyższych przełożonych stanowiące podstawę prawną działania WAT.	A	



Symbol klasyfikacyjny	Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
1	2	3	4
	25	Dokumentacja dotycząca przekształceń jednostek organizacyjnych WAT i ich rozwiązania.	A
	26	Regulaminy pracy, regulaminy organizacyjne.	A
	27	Współpraca ze Związkami Zawodowymi – porozumienia.	A
	28	Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej.	A
	29	Upoważnienia i pełnomocnictwa Rektora WAT.	B20
	30	Rejestr udzielonych przez Rektora WAT upoważnień i pełnomocnictw.	B10
	31	Uzgodnienia i opinie w sprawie wewnętrznych aktów prawnych.	B10
	32	Obsługa prawna.	B10 <i>Dokumentacja spraw sądowych oraz spraw toczących się przed innymi organami (postępowania sądowo- administracyjne).</i>
	33	Rozkazy dzienne Dowódcy Batalionu Szkolnego.	B5
	34	Rozkazy dzienne Dowódcy Kursu Podstawowego Szkolenia Wojskowego.	B5
	35	Rozkazy dzienne dowódców kompanii Batalionu Szkolnego.	B5
	36	Prośby, skargi i wnioski kierowane do Ministra Obrony Narodowej.	B5
	37	Dokumentacja etatowa.	Bc <i>Etat, wykazy zmian do etatów.</i>
	38	Dokumentacja manipulacyjna, pisma przewodnie, ogólne, biuletyny informacyjne, opinie i dokumentacja i materiały nie mające charakteru dowodowego.	Bc
2	DZIAŁALNOŚĆ OPERACYJNA		
	1	Rozkazy operacyjne Rektora-Komendanta WAT.	A
	2	Reagowanie kryzysowe.	BE15
	3	Plan ochrony WAT.	B5
	4	Ochrona techniczna obiektów.	B5
	5	System przepustkowy. Wydawanie przepustek.	B5
	6	Dokumentacja dotycząca ochrony fizycznej obiektów. Dokumentacja i instrukcje służby dyżurnej i ochronnej WAT.	B5
	7	Książki meldunków pozostałych służb dyżurnych.	B5
	8	Meldunki o stanie bojowym.	B2



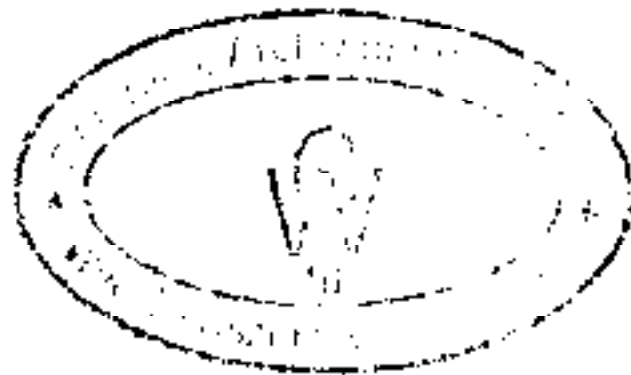
Symbol klasyfikacyjny	Hasło klasyfikacyjne		Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
1	2		3	4
3	GOTOWOŚĆ BOJOWA I MOBILIZACYJNA			
	1	Programy nauczania na czas wojny.	A	
	2	Planowanie powołania i odbywania ćwiczeń wojskowych przez żołnierzy rezerwy.	B10	
	3	Dokumentacja dot. funkcjonowania zabezpieczenia logistycznego osiągnięcia gotowości do podjęcia działań (OGdPD).	B10	
	4	Szkolenie żołnierzy rezerwy.	Bc	<i>Zapotrzebowania, wnioski, przydziały mobilizacyjne.</i>
	5	Dokumentacja zespołu kierowania mobilizacyjnym rozwinięciem jednostki.	Bc	
	6	Karty i tabliczki tożsamości.	Bc	
	7	Dokumentacja z ćwiczeń doskonalących.	Bc	<i>Ćwiczenia żołnierzy rezerwy, zapoznania ze stanowiskiem i przepisami.</i>
4	SZKOLENIE			
	1	Programy szkolenia kadry i pracowników cywilnych.	A	
	2	Analizy i oceny stanu wyszkolenia.	A	
	3	Plany szkolenia.	B5	
	4	Dokumentacja realizacji szkolenia.	B3	<i>Konspekty, ewidencja szkolonych.</i>
5	PLANOWANIE I SPRAWOZDAWCZOŚĆ			
	1	Plany działalności Wojskowej Akademii Technicznej.	A	<i>Plan działalności, Rejestr ryzyka, Dokumentacja reakcji na ryzyko. Sprawozdania półroczne i roczne.</i>
	2	Sprawozdania i podsumowania działalności WAT.	A	
	3	Sprawozdania przekazane do jednostek nadrzędnych dotyczących kształcenia.	A	
	4	Analiza i sprawozdania z obciążenia dydaktycznego WAT.	B10	
	5	Sprawozdania z rekrutacji na I rok studiów przekazywane do MNiSW, MON (DK, DNiSW MON).	B10	
	6	Sprawozdania o stypendiach naukowych, studiach podyplomowych i doktoranckich oraz zatrudnieniu w szkołach wyższych półroczne, kwartalne i miesięczne.	B5	
	7	Plan zasadniczych przedsięwzięć.	B5	
	8	Plany i sprawozdania półroczne, kwartalne i miesięczne własne.	B5	



Symbol klasyfikacyjny	Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
1	2	3	4
9	Pomocnicze materiały planistyczno-sprawozdawcze.	Bc	
6	STATYSTYKA		
	1	Analizy i oceny statystyczne, problemowe i kompleksowe dokonywane w WAT.	A
	2	Zestawienie sprawozdań końcowych o studentach dla GUS.	A <i>W formie elektronicznej.</i>
	3	Zbiorcze opracowania zagadnień problemowych.	A
	4	Analizy i oceny wycinkowe nie wykorzystane w opracowaniach całościowych.	B5
	5	Materiały źródłowe do opracowań statystycznych.	B2
7	KONTROLE		
	1	Akta pokontrolne.	A <i>Wystąpienie pokontrolne i jego projekt albo sprawozdanie oraz zgłoszone zastrzeżenia i dokumenty związane z ich rozpatrzeniem, meldunek o usunięciu zaleceń pokontrolnych, harmonogram realizacji zaleceń pokontrolnych.</i>
	2	Informacje o wynikach kontroli.	A
	3	Roczny plan audytu wewnętrznego.	A
	4	Strategiczny plan audytu wewnętrznego.	A
	5	Sprawozdania z audytu wewnętrznego.	A <i>Sprawozdania roczne i wieloletnie z audytu wewnętrznego stanowiące informację publiczną w rozumieniu ustawy o dostępie do informacji publicznej, dokumenty dot. realizacji zaleceń audytowych, sprawozdania z zadań audytowych po upływie okresu archiwizacji akt bieżących.</i>
	6	Analiza ryzyka.	A
	7	Nadzory służbowe.	BE10
	8	Akta pokontrolne z kontroli merytorycznych i specjalistycznych prowadzone w oparciu o inne akty prawne niż ustawa z dnia 5 lipca 2011 r. o kontroli administracji rządowej.	BE10



Symbol klasyfikacyjny	Hasło klasyfikacyjne		Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
1	2		3	4
	9	Dokumentacja działalności kontrolnej w zakresie gotowości bojowej i mobilizacyjnej.	BE10	
	10	Książka kontroli.	B10	
	11	Kontrola zarządcza.	B10	
	12	Plany kontroli wewnętrznej.	B10	Zespół Kontroli Wewnętrznej i Sekcji Inwentaryzacji.
	13	Karta audytu wewnętrznego.	B10	
	14	Procedury audytu wewnętrznego.	B10	
	15	Akta bieżące zadań audytowych i czynności sprawdzających wraz ze sprawozdaniami i notatkami.	B10	Zgromadzony materiał dowodowy, dokumentacja zadania audytowego na podstawie której dokonywana jest ocena systemu kontroli zarządczej i realizacja zaleceń audytowych, materiały z czynności sprawdzających, przechowywane w komórce audytu wewnętrznego.
	16	Dokumentacja dotycząca jakości audytu wewnętrznego, kontrole zewnętrzne.	B10	Samoocena, oceny zewnętrzne audytu wewnętrznego, ankiety poaudytowe, Dokumentacja dot. wykonania zaleceń pokontrolnych z kontroli.
	17	Działalność inspekcyjno-kontrolna.	Bc	Materiały otrzymane.
8	KADRY			
	1	Księga etatowa.	A	
	2	Protokoły oraz inna dokumentacja związana z przekazaniem obowiązków Rektora-Komendanta WAT.	A	
	3	Rozkazy personalne.	A	
	4	Decyzje personalne Rektora WAT dotyczące zwolnień podchorążych.	A	
	5	Decyzje Rektora WAT dotyczące żołnierzy zawodowych, kandydatów na żołnierzy zawodowych oraz zwolnionych kandydatów na żołnierzy zawodowych.	A	
	6	Analizy i oceny kadrowe.	A	



Symbol klasyfikacyjny	Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
1	2	3	4
	7	Zbiorcze analizy i oceny próśb, skarg i wniosków.	A
	8	Teczki akt personalnych żołnierza posiadającego stopień wojskowy pułkownika (komandora) lub niższy.	BE50
	9	Teczki akt personalnych kandydatów na żołnierzy zawodowych.	BE50
	10	Teczki akt osobowych pracowników cywilnych wojska.	BE50
	11	Ewidencja żołnierzy i pracowników.	B50
	12	Rejestr teczek akt personalnych i kart ewidencyjnych żołnierzy zawodowych.	B50
	13	Rejestr teczek akt personalnych i kart ewidencyjnych kandydatów na żołnierzy zawodowych.	B50
	14	Książka przyjęć i zwolnień pracowników cywilnych.	B50
	15	Świadectwa służby.	B50
	16	Skorowidze osobowe żołnierzy i pracowników.	B50
	17	Kontrakty na pełnienie służby stałej i terminowej.	B50
	18	Protokoły oraz inna dokumentacja związana z przekazaniem obowiązków kierowników podstawowych jednostek organizacyjnych oraz pozostałych osób funkcyjnych.	B10
	19	Rejestr kart i tabliczek.	B10
	20	Program kadrowy.	B10
	21	Opiniowanie, prognozowanie, wyznaczenie żołnierzy.	B10
	22	Sprawy indywidualne żołnierzy i pracowników.	B10
	23	Rejestr przybyć , ubyc, zwolnień żołnierzy zawodowych i kandydatów na żołnierzy zawodowych.	B10
	24	Rejestr wydanych zaświadczeń o pełnieniu zawodowej służby wojskowej.	B10
	25	Rejestr wydanych legitymacji służbowych.	B10
	26	Rejestr decyzji na wykonywanie pracy zarobkowej lub prowadzenie działalności gospodarczej przez żołnierzy zawodowych.	B10
	27	Księgi i rejestry dotyczące działalności kadrowej i personalnej.	B10
	28	Dokumentacja dotycząca medali i wyróżnień pracowników oraz żołnierzy.	B5
	29	Nabory i przeniesienia.	Bc



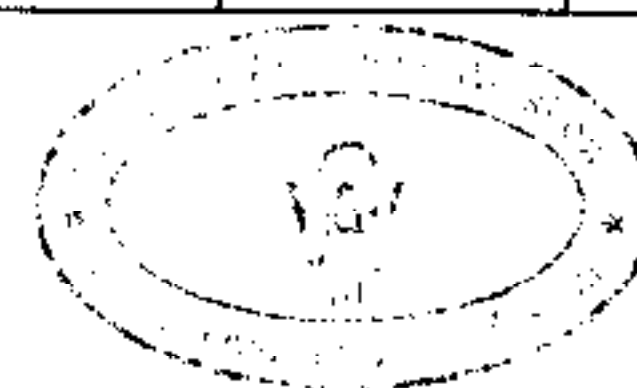
Symbol klasyfikacyjny	Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
1	2	3	4
30	Rozkazy, decyzje, zarządzenia, wytyczne i inne dokumenty normujące służbę lub pracę w SZ RP.	Bc	
9	MORALE I DISCYPLINA WOJSKOWA		
	1	Analizy i oceny dyscypliny wojskowej.	A
	2	Rejestr postępowań dyscyplinarnych.	A
	3	Meldunki i informacje o nastrojach w WAT.	A
	4	Dokumentacja i ewidencja wypadków i naruszeń prawa.	BE15
	5	Meldunki o wypadkach i naruszeniach dyscypliny.	BE15 <i>M.in. meldunki o żołnierzach podejrzanych o popełnienie przestępstwa.</i>
	6	Odpowiedzi udzielone w sprawach problemów zawartych w informacjach o nastrojach.	B15
	7	Dokumentacja działalności profilaktyczno-wychowawczej.	B15
	8	Dokumentacja postępowań dyscyplinarnych.	B15 <i>Akta postępowania skutkującego odwołaniem z zajmowanego stanowiska służbowego oraz usunięciem ze służby kandydackiej, przygotowawczej, okresowej służby wojskowej albo z zawodowej służby wojskowej – kat „A”.</i>
	9	Meldunki z sądów wojskowych dotyczące skazania żołnierzy zawodowych prawomocnym wyrokiem sądu.	B5 <i>Obce.</i>
	10	Meldunki z wojskowych jednostek organizacyjnych prokuratury dotyczące wszczęcia, umorzenia, zakończenia postępowania wobec żołnierzy zawodowych i kandydatów na żołnierzy zawodowych, a także skierowania lub odstąpienia od skierowania do sądu aktu oskarżenia.	B5
	11	Opinie i stanowiska w sprawach dyscypliny wojskowej.	B5
	12	Funkcjonowanie Wojskowego Telefonu Zaufania i Wojskowej Internetowej Skrzynki Zaufania.	B5
	13	Dokumentacja związana z funkcjonowaniem organów przedstawicielskich żołnierzy zawodowych.	B5
	14	Profilaktyka psychologiczna.	Bc <i>Dokumentacja nie wszczynająca sprawy.</i>
	15	Morale i dyscyplina wojskowa.	Bc <i>Dokumentacja nie wszczynająca sprawy.</i>



Symbol klasyfikacyjny	Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
1	2	3	4
10	KATASTROFY I WYPADKI		
	1	Ewidencja chorób zawodowych.	B50
	2	Rejestr czynników szkodliwych dla zdrowia na stanowisku pracy.	B40 <i>Przechowuje się 40 lat od daty ostatniego wpisu.</i>
	3	Karta badań i pomiarów czynników szkodliwych.	B40
	4	Meldunki o wypadkach.	BE15 <i>Wypadki komunikacyjne oraz związane z obsługą sprzętu wojskowego i broni.</i>
	5	Sprawozdania i informacje o stanie BHP.	B10
	6	Protokoły z przeglądu stanowisk pracy i służby Komisji BHP.	B10
	7	Protokoły z posiedzeń Komisji BHP.	B10
	8	Protokoły powypadkowe i dokumentacja powypadkowa.	B10
	9	Ewidencja osób poszkodowanych, którym udzielono pomocy.	B10 <i>Pomoc psychologiczna, finansowa itp.</i>
	10	Dokumenty dotyczące PPOŻ.	B10
	11	Wyniki badań i pomiarów czynników szkodliwych.	B3 <i>Przechowuje się 3 lata od daty ostatniego wpisu.</i>
	12	Dokumenty dotyczące BHP.	Bc
	13	Przepisy, wytyczne i zalecenia dotyczące BHP w wojsku przesłane do wiadomości.	Bc
11	SZKOLNICTWO I DZIAŁALNOŚĆ NAUKOWO-BADAWCZA		
	1	Przepisy normujące działalność naukowo-badawczą.	A
	2	Sprawozdania z realizacji prac naukowo-badawczych i rozwojowych.	A
	3	Programy rozwoju szkolnictwa wojskowego.	A
	4	Programy i plany badań naukowych i prac rozwojowych, roczne i wieloletnie.	A
	5	Plany wydawnicze roczne i wieloletnie.	A
	6	Protokoły Polskiej Komisji Akredytacyjnej.	A
	7	Plany studiów i programy kształcenia	A <i>Studia wyższe, doktoranckie, podyplomowe, kursy dokształcające.</i>
	8	Ewidencja prac naukowo-badawczych.	A
	9	Dokumentacja badań naukowych.	A
	10	Opracowania naukowo-badawcze wykonane na zlecenie MON.	A



Symbol klasyfikacyjny	Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
1	2	3	4
	11 Opracowania etapowe, końcowe realizowanych prac naukowo-badawczych i rozwojowych.	A	
	12 Teki wydawnictw.	A	
	13 Podręczniki, skrypty, monografie, wydawnictwa naukowe, poradniki, słowniki.	A	
	14 Protokoły egzaminacyjne.	A	
	15 Album studentów.	A	<i>W formie elektronicznej.</i>
	16 Prace doktorskie.	A	
	17 Akta postępowania w sprawie nadania tytułów naukowych.	BE50	
	18 Akta osobowe studenta.	BE50	
	19 Księga dyplomów.	BE50	
	20 Ewidencja studentów (program SOKRATES i USOS).	BE50	
	21 Wymiana studentów z zagranicą (program ERASMUS).	BE50	
	22 Dokumentacja obsługi działalności naukowo- badawczej i wydawniczej.	B10	
	23 Upoważnienia jednorazowe na prowadzenie badań społecznych w wojsku.	B10	
	24 Rejestr wydanych zaświadczeń w sprawach osobowych studenta.	B10	
	25 Rejestr wydanych legitymacji studenckich oraz studiów doktoranckich.	B10	<i>W formie elektronicznej.</i>
	26 Prace habilitacyjne.	BE10	
	27 Dokumentacja dotycząca badań naukowych i prac rozwojowych.	BE10	
	28 Plany i programy szkolenia uzupełniającego.	B5	
	29 Programy i dokumentacja praktyk studenckich.	B5	
	30 Współpraca ze szkołami, ośrodkami i centrami szkolenia.	B5	
	31 Organizacja i udział w zawodach sportowych.	B5	
	32 Materiały z targów, konferencji i salonów związanych z obronnością w zakresie przemysłu obronnego.	B5	
	33 Rozkład zajęć.	B3	
	34 Dzienniki lekcyjne.	B3	
	35 Protokoły Komisji Rekrutacyjnej.	B2	
	36 Dokumenty kandydatów na studia stanowiące podstawę kwalifikacji – nieprzyjętych na studia.	B2	



Symbol klasyfikacyjny	Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
1	2	3	4
	37	Karty ewidencji zajęć dydaktycznych.	Bc
	38	Sprawozdania z przeprowadzonych zajęć dydaktycznych.	Bc
	39	Wnioski studentów i doktorantów o stypendia	Bc <i>Wnioski mające charakter pomocniczy przechowywane przez okres studiów</i>
12	WYNAŁAZCZOŚĆ I RACJONALIZATORSTWO		
	1	Sprawozdania, analizy i oceny.	A
	2	Ewidencja wniosków, patentów.	A
	3	Patenty, wnioski wynalazcze i nowatorskie.	A
	4	Dokumenty dotyczące ochrony patentowej.	A
	5	Protokoły komisji.	B10
13	FINANSE I KSIĘGOWOŚĆ		
	1	Sprawozdania finansowe – roczne.	A
	2	Zasady wynagradzania i premiowania żołnierzy i pracowników.	A
	3	Analizy, oceny finansowe, wieloletnie i roczne.	A
	4	Decyzje administracyjne Rektora WAT dotyczące studentów.	B50 <i>Okresy studiów i zwroty kosztów nauki.</i>
	5	Listy płac żołnierzy zawodowych.	B50
	6	Listy płac kandydatów na żołnierzy zawodowych.	B50
	7	Listy płac pracowników.	B50
	8	Listy stypendiów.	B50
	9	Listy zapomóg.	B50
	10	Sprawy zaopatrzenia emerytalnego.	B50 <i>Zestawienia świadczeń socjalnych, zestawienia wydatków na pomoc socjalną dla emerytów, wnioski i skargi emerytów i rencistów.</i>
	11	Sprawy nagród i zapomóg.	B50



Symbol klasyfikacyjny	Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
1	2	3	4
12	Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.	B5	<i>Wnioski o dofinansowanie dla pracowników, dla emerytów i rencistów, udzielenie zapomogi, udzielenie pożyczki na cele remontowe i budowlane.</i>
13	Dokumenty dotyczące prac dofinansowanych ze środków Unii Europejskiej.	B35	
14	Zamówienia publiczne (teczki ofert przetargowych) w postępowaniach prac z udziałem dofinansowania ze środków Unii Europejskiej.	B35	
15	Plany rzeczowo-finansowe.	B15	
16	Dokumenty inwentaryzacyjne.	B10	
17	Planowanie budżetowe.	B10	
18	Plan zamówień publicznych.	B10	
19	Rejestr zamówień publicznych.	B10	
20	Umowy z przedstawicielami PKP ws. wykupu legitymacji PKP, zapotrzebowania na legitymacje oraz umowy z Poczta Polska .	B10	
21	Rozliczenia z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych.	B10	
22	Rozliczenia z urzędami skarbowymi.	B10	
23	Dowody księgowe - zawarte umowy.	B10	
24	Ewidencja obrotu gotówkowego.	B10	
25	Ewidencja obroty bezgotówkowego.	B5	
26	Dowody księgowe dotyczące rachunków bieżących wydatków.	B5	
27	Dowody księgowe dotyczące pozostałych rachunków bankowych.	B5	
28	Dowody księgowe dotyczące ewidencji obrotu gotówkowego, znaków wartościowych, druków ścisłego zarachowania, należności warunkowych oraz dowody księgowe memoriałowe.	B5	
29	Przepisy wewnętrzne dotyczące prowadzenia rachunkowości.	B5	
30	Księgi rachunkowe.	B5	
31	Materiały źródłowe do obliczania wysokości uposażeń wynagrodzeń, premii i potrąceń.	B5	
32	Zamówienia publiczne (teczki ofert przetargowych).	B5	
33	Wykup legitymacji.	B5	<i>Zapotrzebowania.</i>



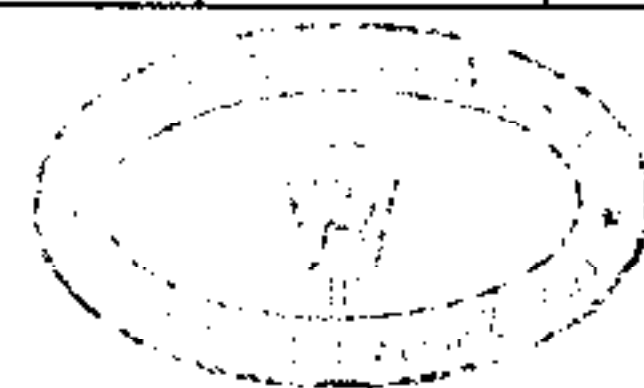
Symbol klasyfikacyjny		Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
1		2	3	4
	34	Przepisy ekonomiczno-finansowe.	Bc	Zarządzenia, wytyczne dotyczące realizacji dotacji celowych.
	35	Sprawy bieżące Kwestury WAT	Bc	
14	GOSPODARKA SPRZĘTOWO-MATERIAŁOWA			
	1	Zestawienie stanów posiadania i należności materiałów oraz sprawozdania o sprawności i stanie technicznym sprzętu.	B50	
	2	Ewidencja środków trwałych.	B50	
	3	Ewidencja numerowa broni strzeleckiej.	B30	
	4	Protokoły (spisy) inwentaryzacji środków trwałych i materiałów.	B10	
	5	Protokoły zużycia, brakowania środków trwałych, sprzętu i materiałów.	B10	
	6	Ewidencja oraz materiały wyjaśniające straty i szkody w mieniu WAT.	B10	
	7	Protokoły zdawczo-odbiorcze środków trwałych.	B10	
	8	Ewidencja sprzętu i materiałów.	B10	
	9	Protokoły zdawczo odbiorcze sprzętu i materiałów.	B10	
	10	Dokumentacja techniczna sprzętu.	B10	
	11	Systemy łączności.	B10	
	12	Administrowanie sieciami informatycznymi.	B10	
	13	Plany modernizacji technicznej roczne i wieloletnie.	BE10	Korekty, umowy, rozdzielniki wnioski.
	14	Normalizacja, certyfikacja i kodyfikacja.	BE10	
	15	Przepisy normujące gospodarkę sprzętem, materiałami oraz oprogramowaniem komputerowym.	B5	Eksploatacja, tabele należności.
	16	Raporty, sprawozdania okresowe z realizacji działalności standaryzacyjnej i normalizacyjnej.	B5	
	17	Jednolity Indeks Materiałowy.	B5	
	18	Umowy na zakup.	B5	
	19	Dokumentacja obrotu materiałowego.	B5	
	20	Protokoły zużycia, brakowania rozdzielniki materiałów jednorazowego użytku.	B5	
	21	Asygnaty przychodowo-rozchodowe.	Bc	
	22	Bieżące sprawy gospodarcze.	Bc	



Symbol klasyfikacyjny	Hasło klasyfikacyjne		Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
1	2		3	4
15	GOSPODARKA NIERUCHOMOŚCIAMI			
	1	Album nieruchomości.	A	
	2	Teczki prawne nieruchomości.	A	
	3	Dokumentacja prawna obiektów.	A	
	4	Sprawy dotyczące nieruchomości przekazywanych i pozyskiwanych.	A	
	5	Ewidencja i dokumentacja inwestycji.	A	
	6	Ewidencja inwestycji prowadzonych w WAT.	A	
	7	Mapy ewidencyjne (sytuacyjno-wysokościowe).	A	
	8	Książka obiektu.	B15	
	9	Dokumentacja techniczna obiektu.	B10	
	10	Plany budynków.	B10	
	11	Umowy o udzielenie dotacji celowej na realizację zadań inwestycyjnych.	B10	
	12	Dokumentacja dotycząca systemu ochrony technicznej, ochrony obiektów.	B10	
	13	Dokumentacja wykonawcza, harmonogramy robót.	Bc	
16	WSPÓŁPRACA KRAJOWA I ZAGRANICZNA			
	1	Dokumenty dotyczące współpracy z UE i NATO.	A	
	2	Udział obserwatorów wojskowych i ekspertów w misjach międzynarodowych.	A	
	3	Umowy i porozumienia.	A	
	4	Sprawozdania z realizacji umów.	A	
	5	Programy, sprawozdania z wyjazdów zagranicznych, przyjazdów delegacji zagranicznych.	A	
	6	Sprawozdania z wyjazdów na misje.	B10	
	7	Dokumentacja obsługi wyjazdów zagranicznych, przyjazdu delegacji zagranicznej.	B10	<i>Plany, kosztorysy, zarządzenia wyjazdowe oraz otrzymane programy i sprawozdania.</i>
	8	Sprawy dotyczące polskiego przemysłu obronnego (strategia, przekształcenia, zespół trójstronny).	B10	
	9	Współpraca z krajowymi jednostkami organizacyjnymi, organami administracji państwowymi oraz samorządowymi.	B10	



Symbol klasyfikacyjny	Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
1	2	3	4
	10 Współpraca z organami krajowych podmiotów przemysłu obronnego.	B10	
	11 Współpraca międzynarodowa.	Bc	<i>Dokumentacja nie wyszczynająca spraw.</i>
17	OCHRONA INFORMACJI NIEJAWNYCH I OBSŁUGA KANCELARYJNA		
	1 Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt WAT.	A	
	2 Rozkazy, zarządzenia, instrukcje i wytyczne w zakresie ochrony informacji niejawnych, obiegu dokumentów i sposobu załatwiania spraw.	A	
	3 Rejestr dzienników ewidencyjnych i teczek.	A	<i>Przechowuje się do momentu rozformowania JO.</i>
	4 Upoważnienia dotyczące dostępu do informacji niejawnych.	B20	
	5 Akta postępowań sprawdzających.	B20	
	6 Wykaz osób upoważnionych do dostępu do informacji niejawnych.	B10	
	7 Protokoły i notatki, meldunki i sprawozdania dotyczące kontroli i stanu ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji.	B10	
	8 Ochrona systemów teleinformatycznych.	B10	
	9 Plany kontroli stanu zabezpieczenia informacji niejawnych.	B10	
	10 Analiza ryzyka w zakresie ochrony informacji niejawnych.	B10	
	11 Dziennik ewidencyjny.	B10	
	12 Karty zapoznania się z dokumentem.	B10	
	13 Książka ewidencji wydawnictw, dokumentacji technicznej i standaryzacyjnej oraz materiałów filmowych.	B10	
	14 Skorowidz rejestrów.	B10	
	15 Ewidencja pieczęci urzędowych, pieczęci (stempli) służbowych i kamieni (godła).	B10	<i>Prowadzi wyłącznie kancelaria Tajna WAT.</i>
	16 Rejestr wydanych przedmiotów.	B10	
	17 Pozostała dokumentacja obsługi kancelarii tajnej.	B10	
	18 Ewidencja akt zwykłych postępowań sprawdzających oraz ewidencja wydanych przez SKW i ABW poświadczeń bezpieczeństwa do dostępu do informacji niejawnych krajowych i międzynarodowych.	B10	



Symbol klasyfikacyjny		Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
1		2	3	4
	19	Wykaz osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto.	B10	
	20	Rejestr wydanych zaświadczeń stwierdzających odbycie szkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych.	B10	
	21	Dokumentacja przekazania dokumentów do Archiwum WAT i niszczenia dokumentacji niearchiwalnej.	B10	<i>Protokoły z ocen dokumentacji niearchiwalnej, spisy akt przekazywanych do archiwum, brakowanie i zezwolenia na zniszczenie dokumentacji niearchiwalnej. B10 od momentu rozformowania.</i>
	22	Bezpieczeństwo przemysłowe.	B10	
	23	Ocena stanu ochrony informacji niejawnych.	BE10	
	24	Administrowanie systemami teleinformatycznymi przeznaczonymi do przetwarzania informacji niejawnych. Dokumentacja bezpieczeństwa teleinformatycznego.	B5	
	25	Dokumentacja związana z pełnieniem funkcji administratora danych, administratora bezpieczeństwa informacji i administratora sieci niejawnych.	B5	<i>Dla administratora sieci okres przechowywania liczy się od daty zamknięcia systemu.</i>
	26	Plany ochrony informacji niejawnych.	B5	
	27	Dokumentacja dotycząca uzyskania zezwolenia na wstęp przedstawicieli państw obcych do instytucji i jednostek wojskowych.	B5	
	28	Dokumenty dotyczące postępowań sprawdzających.	B5	<i>Nie wszczynające sprawy.</i>
	29	Bezpieczeństwo osobowe.	B5	
	30	Wykaz kancelarii i punktów obsługi dokumentów zagranicznych.	Bc	
	31	Dokumentacja pomocnicza do prowadzonych postępowań sprawdzających.	Bc	
	32	Pozostałe urządzenia ewidencyjne.	Bc	<i>Książka doręczeń, wykazy przesyłek, karty RWD, DEWD i inne.</i>
	33	Sprawy bieżące Działu Ochrony Informacji Niejawnych	Bc	
18	MEDIA			
	1	Roczne analizy tendencji medialnych.	A	
	2	Materiały audiowizualne wytwarzane i współwytwarzane przez WAT.	A	



Symbol klasyfikacyjny	Hasło klasyfikacyjne		Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
1	2		3	4
	3	Zdjęcia (dokumentacja fotograficzna WAT).	A	
	4	Dokumentacja dotycząca promowania WAT w kraju i za granicą (własne akcje promocyjne).	A	
	5	Sprostowania, komunikaty.	BE10	
	6	Wyjaśnienia i informacje dla dziennikarzy.	BE10	
	7	Udział w obcych wydarzeniach promocyjnych, materiały promocyjne.	B5	
	8	Miesięczne analizy tendencji medialnych.	B5	
19	KULTURA I TRADYCJE OREŻNE			
	1	Kronika WAT. Kroniki Wydziałów WAT.	A	
	2	Opracowania monograficzne.	A	
	3	Dokumentacja dotycząca promowania WAT w kraju i za granicą (własne akcje promocyjne).	A	
	4	Programy, scenariusze, imprezy kulturalne i turystyczne oraz sprawozdania z imprez poświęconych popularyzacji WAT. Korespondencja dotycząca imprez.	A	
	5	Udział w obcych wydarzeniach promocyjnych, materiały promocyjne).	B5	
	6	Ceremoniał wojskowy.	B5	
	7	Edukacja obywatelska.	B5	
	8	Tradycja i symbolika wojskowa.	B5	
20	DZIAŁALNOŚĆ ARCHIWALNA WAT			
	1	Zakres działania archiwów wojskowych.	A	
	2	Rejestr spisów akt przekazanych do Archiwum WAT.	A	
	3	Spisy akt przekazanych do archiwum.	A	
	4	Protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej. Protokoły zniszczenia.	A	
	5	Sprawy selekcji, ekspertyz i zniszczenia akt.	B10	<i>Dokumenty manipulacyjne</i>
	6	Sprawy udostępnień materiałów z Archiwum WAT.	B10	
	7	Księga ewidencji akt udostępnionych.	B10	
21	BIBLIOTEKA WAT			
	1	Księga ewidencji wydawnictw (tradycyjna i elektroniczna).	A	



Symbol klasyfikacyjny	Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
1	2	3	4
	2	Księgi ubytków.	A
	3	Dowody wpływów.	B5
	4	Dowody ubytków.	B5
	5	Dokumentacja uzupełnienia zbiorów.	Bc
	6	Księga obecności w czytelni.	Bc
	7	Kartoteka wypożyczających – deklaracje.	Bc
	8	Książka wypożyczeń do czytelni.	Bc
	9	Karta czytelnika.	Bc
	10	Karta wydawnictwa.	Bc
	11	Wykazy czytelników posiadających poświadczenie bezpieczeństwa.	Bc
	12	Pozostała dokumentacja manipulacyjna bibliotek.	Bc
22	DZIAŁALNOŚĆ CERTYFIKACYJNA I SYSTEM ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ		
	1	Certyfikacja pomieszczeń Laboratorium Badawczego Kryptologii.	B20
	2	Certyfikacja systemu teleinformatycznego.	B20
	3	Certyfikacja systemu jakości Laboratorium Badawczego Kryptologii.	B20
	4	Księga procedur ogólnych Laboratorium Badawczego Kryptologii.	B20
	5	Księga procedur badawczych Laboratorium Badawczego Kryptologii.	B20
	6	Wyniki badań Laboratorium Badawczego Kryptologii.	B20
	7	Dokumentacja kompetencji audytorów.	B20
	8	Ewidencja wydanych certyfikatów.	B10
	9	Ewidencja wydanych zaświadczeń.	B10
	10	Rejestr wydanych publikacji standaryzacyjnych AQAP.	B10
	11	Dokumentacja auditowi PCA i WCNJiK..	B10
	12	Dokumentacja certyfikacyjna wycofana z użytku (zastąpiona).	B10



Symbol klasyfikacyjny	Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
1	2	3	4
13	Certyfikacja akredytacji : AC-057, PL-V-002, upoważnienie WCNJiK..	B10	
14	Kontrakty PCA.	B10	
15	Umowy o współpracy z innymi jednostkami certyfikacyjnymi.	B10	
16	Cenniki ZSJZ.	B10	
17	Kryteria certyfikacji AQAP zgodnie wymaganiami AQAP 2110, AQAP 2120, AQAP 2130, AQAP 2105, AQAP 2210 i „Zasady stosowania znaku certyfikacji Zakładu Systemów Jakości i Zarządzania oraz symbolu Polskiego Centrum Akredytacji obowiązujące certyfikowaną organizację”.	B10	
18	Dokumentacja szkoleń otwartych.	B10	
19	Dokumentacja postępowania w sprawach o nadanie certyfikatów.	B10	
20	Działalność Komitetu Programowego oraz Zespołu Ekspertów.	B10	
21	Dokumentacja realizacyjna związana z Systemem Zarządzania Jakością.	B10	
22	Dokumentacja z auditów zewnętrznych – certyfikujących.	B10	
23	Księga jakości, podstawowa dokumentacja Systemu Zarządzania Jakością.	B10	
24	Procedury ogólne, systemowe, czynnościowe.	Bc	



Opracowali:

Kierownik
Archiwum
Wojskowej Akademii Technicznej

Witulski Ryszard

Ryszard WITULSKI

Kierownik
Kancelarii Jawnej
Wojskowej Akademii Technicznej

Waldemar Baranowski

Waldemar BARANOWSKI