

**Jednolity rzeczowy wykaz akt  
Uniwersytetu Rolniczego im. Hugona  
Kołłątaja w Krakowie**



Symbol klasyfikacyjny				Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi
I	II	III	IV		w jednostce merytorycznej	w innej jednostce	
1	2	3	4	5	6	7	8
0				ZARZĄDZANIE			
	00			Organy Uczelni			
		000		Senat			
			0000	Wybory do Senatu	BE5	Bc	do kategorii A zalicza się regulamin wyborów, protokoły głosowania, zestawienia, protokoły wyników, powołania; pozostała dokumentacja kat B5
			0001	Organizacja i zasady funkcjonowania Senatu i jego komisji	A	Bc	m.in. regulaminy i plany pracy Senatu i jego komisji
			0002	Posiedzenia Senatu	A	Bc	m.in. Skład, protokoły posiedzeń wraz z załącznikami, lista obecności, wnioski, sprawozdania, stenogramy i relacje z wykonania uchwał itp.; do <b>kategorii B2</b> zalicza się dokumentację obsługi organizacyjno-technicznej posiedzeń Senatu
			0003	Zbiór uchwał Senatu	A	Bc	
			0004	Posiedzenia komisji senackich	A	Bc	m.in. skład, materiały na obrady, protokoły posiedzeń, uchwały itp.; do <b>kategorii B2</b> zalicza się dokumentację obsługi organizacyjno-technicznej posiedzeń komisji (m.in. korespondencję manipulacyjną). Dla każdej komisji zakłada się odrębne teczki.

	001		Wybory organów jednoosobowych	A	Bc	np: Rektora, Prorektora, Dziekana do kategorii A zalicza się regulamin wyborów, protokoły głosowania, zestawienia, protokoły wyników, powołania; pozostała dokumentacja kat B5
	002		Rady Wydziałów			
		0020	Wybory do Rad Wydziałów	BE5	Bc	do kategorii A zalicza się regulamin wyborów, protokoły głosowania, zestawienia, protokoły wyników, powołania; pozostała dokumentacja kat- B5;
		0021	Organizacja i zasady funkcjonowania Rad Wydziałów	A	Bc	m.in. regulaminy i plany pracy Rady Wydziału
		0022	Posiedzenia Rad Wydziałów	A	Bc	m.in. skład, materiały na obrady, protokoły posiedzeń, uchwały, itp.; do <b>kategorii B2</b> zalicza się dokumentację obsługi organizacyjno-technicznej posiedzeń Rady Wydziału (m.in. korespondencję manipulacyjną).
		0023	Zbiory Uchwał Rad Wydziałów	A	Bc	
		0024	Posiedzenia komisji przy Radach Wydziałów	A	Bc	skład, materiały na obrady, protokoły posiedzeń, opinie, itp.; dla każdej komisji zakłada się odrębne teczki; obsługa organizacyjno-techniczna posiedzeń komisji ( korespondencja manipulacyjna ) – kat. B2
	003		Rada Biblioteczna			
		0030	Wybory do Rady Bibliotecznej	BE5	Bc	do <b>kategorii A</b> zalicza się regulamin wyborów, protokoły głosowania, zestawienia, protokoły wyników, powołania; do <b>kategorii B5</b> – pozostałą dokumentację.
		0031	Organizacja i zasady funkcjonowania Rady Bibliotecznej	A	Bc	m.in. regulaminy i plany pracy Rady

		0032	Posiedzenia Rady Bibliotecznej	A	Bc	m.in. skład, materiały na obrady, protokoły posiedzeń, uchwały, itp.; do <b>kategorii B2</b> zalicza się dokumentację obsługi organizacyjno-technicznej posiedzeń Rady Bibliotecznej (m.in. korespondencję manipulacyjną).
	004		Inne organy Uczelni			
		0040	Kolegium Rektorskie	A	Bc	Skład kolegium, regulaminy, protokoły z obrad, referaty, analizy, sprawozdania z działalności, wnioski, opinie, uchwały i inne materiały z posiedzeń; Obsługa administracyjno-techniczna Kolegium (korespondencja manipulacyjna)- kat. B2
		0041	Komisje własne Uczelni	A	Bc	m.in. skład, materiały na obrady, protokoły posiedzeń, uchwały itp.; do <b>kategorii B2</b> zalicza się dokumentację obsługi organizacyjno-technicznej posiedzeń komisji (m.in. korespondencję manipulacyjną). Dla każdej komisji zakłada się odrębne teczki.
		0042	Zebrania pracownicze	A	Bc	m.in. skład, materiały na obrady, protokoły posiedzeń, uchwały itp.; do <b>kategorii B2</b> zalicza się dokumentację obsługi organizacyjno-technicznej (m.in. korespondencję manipulacyjną).
		0043	Pozostałe własne organy kolegialne	A	Bc	skład organu, regulaminy, protokoły z obrad, referaty, analizy, sprawozdania z działalności, wnioski, uchwały, inne materiały z zebrań itp. ; dla każdego organu prowadzi się odrębną teczkę; obsługa organizacyjno-techniczna organów kolegialnych (korespondencja manipulacyjna) – kat. B2

	005		Udział w obcych organach kolegialnych	A	Bc	np.: Państwowej Komisji Akredytacyjnej, Konferencji Rektorów Akademickich Szkół Polskich, Konferencji Rektorów Szkół Wyższych Krakowa, Rada Główna Szkolnictwa Wyższego itp. do <b>kategorii A</b> zalicza się m.in. własne wystąpienia, referaty, opracowania, notatki problemowe, sprawozdania; do <b>kategorii B2</b> – dokumentację obsługi organizacyjno-technicznej (korespondencja manipulacyjna). Dla każdego organu prowadzi się odrębną teczkę.
	006		Udział w innych konferencjach środowisk akademickich	A	Bc	m.in. wybory, skład, materiały na obrady, protokoły posiedzeń, uchwały, itp.; do kategorii B2 zalicza się dokumentację obsługi organizacyjno-technicznej spotkań (m.in. korespondencję manipulacyjną)
<b>01</b>			<b>Organizacja</b>			
	010		Organizacja władz i organów nadrzędnych	B5	Bc	statuty, schematy organizacyjne,
	011		Organizacja Uczelni	A	Bc	przepisy ogólnopaństwowe, resortowe, akty powołania, przekształcenia i likwidacji Uczelni, nadanie numeru NIP, REGON, uprawnień, ustalanie i tworzenie kierunków i specjalności kształcenia (kompletna dokumentacja w tym zakresie dla każdego uruchamianego kierunku i specjalności m.in.: wnioski, wykazy kadry, decyzje ministerstwa do spraw nauki i szkolnictwa wyższego), statuty, schematy i regulaminy organizacyjne, zakresy działania jednostek organizacyjnych, powołania, przekształcenia bądź likwidacja jednostek organizacyjnych oraz korespondencja w ww. sprawach
	012		Rzecznicy i pełnomocnicy Rektora	B10	Bc	mianowania i odwołania, korespondencja; okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia lub wycofania pełnomocnictwa
	013		Pełnomocnictwa i upoważnienia	B10	Bc	również bankowe karty wzoru podpisu; okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia lub wycofania pełnomocnictwa lub upoważnienia

	014		Organizacja biurowości			
		0140	Przepisy kancelaryjne	A	Bc	instrukcja kancelaryjna, wykaz akt, zmiany w przepisach kancelaryjnych, itp. oraz korespondencja w ww. sprawach.
		0141	Środki ewidencji i kontroli obiegu korespondencji	B5	Bc	kontrolki wpływu i wysyłanej korespondencji, dowody i ewidencja opłat i doręczeń pocztowych, rejestry faksów, telegramów, poczty elektronicznej i innego typu przesyłek, terminarze, kalendarze, itp.
		0142	Wzory druków i formularzy oraz ich wykazy	A	Bc	opracowanie i wybór wzorów. Zamawianie formularzy
		0143	Druki ścisłego zarachowania	B10	Bc	ewidencja druków ścisłego zarachowania, gospodarka drukami itp.;
		0144	Ewidencja pieczęci urzędowych i pieczętek	A	-	zbiór odcisków pieczęci i ich ewidencja. Zamawianie pieczęci w klasie 2
	015		Ochrona i dostęp do informacji			
		0150	Ochrona danych osobowych	BE10	Bc	dostęp i nadzór nad przetwarzaniem danych osobowych
		0151	Ochrona informacji niejawnych	BE10	Bc	postępowanie sprawdzające, certyfikaty dopuszczenia, oświadczenia o zachowaniu tajemnicy służbowej i państwowej, dokumentacja nadzoru nad ochroną informacji niejawnych. Okres przechowywania liczy się od roku następnego po wygaśnięciu zobowiązania lub uprawnienia dostępu do informacji niejawnych
		0152	Udostępnianie informacji publicznej	BE5	Bc	wnioski, korespondencja, wyjaśnienia.
<b>02</b>			<b>Akty normatywne. Pomoc prawna</b>			
	020		Zbiór aktów normatywnych władz nadrzędnych	B10	Bc	
	021		Zbiór aktów normatywnych własnych	A	B5	Komplet zarządzeń, pism okólnych, instrukcji, komunikatów podpisanych przez władze Uniwersytetu. Jeden egzemplarz aktu wraz z materiałami źródłowymi rejestruje się i przechowuje w odpowiedniej teczce założonej zgodnie z wykazem akt.

	022		Zarządzenia porządkowe	BE5	Bc	doraźne zarządzenia administracyjne, nie mające znaczenia normatywnego (np. zarządzenie o dniu wolnym od pracy);
	023		Opinie i interpretacje prawne			
		0230	Opiniowanie i interpretacja własnych przepisów prawnych i umów	A	Bc	wykładnia i interpretacja własnych aktów normatywnych i umów
		0231	Opiniowanie i interpretacja aktów prawnych zewnętrznych	BE5	Bc	wykładnia i interpretacja ogólnie obowiązujących przepisów np. z zakresu prawa pracy, prawa o szkolnictwie wyższym, prawa administracyjnego, finansowego itp., opinie, uwagi, wnioski dotyczące zewnętrznych aktów prawnych, programów, projektów
	024		Sprawy w postępowaniu sądowym i administracyjnym	B10	Bc	okres przechowywania liczy się od daty prawomocnego orzeczenia lub umorzenia sprawy
	025		Nadzór prawny nad egzekucją należności	B5	Bc	
03			<b>Planowanie i sprawozdawczość. Statystyka</b>			przy klasie 03 ujęta jest dokumentacja dot. wszystkich sporządzanych w Uczelni planów i sprawozdań m.in. z prac naukowo-badawczych, finansowo-rzeczowe z planem zamówień publicznych, z zatrudnienia, inwestycji, itp. Dla każdego rodzaju (tematu) planów i sprawozdań można zakładać odrębne podteczki. Materiały pomocnicze i źródłowe do sporządzania planów, sprawozdań i analiz przechowuje się wraz z właściwym planem, sprawozdaniem czy analizą z zastrzeżeniem, że do <b>kategorii A</b> kwalifikuje się oceny, wyjaśnienia, meldunki, korespondencję merytoryczną itp., których treść nie znalazła odzwierciedlenia w sprawozdaniach zbiorczych, pozostałe zaś materiały kwalifikuje się do <b>kategorii B5</b>
	030		Zasady i wytyczne w zakresie planowania i sprawozdawczości (w tym statystycznej)	BE10	Bc	do <b>kategorii A</b> kwalifikuje się opracowania własne, a do <b>kategorii B10</b> opracowania zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej opracowań.
	031		Plany perspektywiczne wieloletnie oraz sprawozdania z ich wykonania	A	Bc	m.in. strategię rozwoju, projekty i programy długofalowe

	032		Plany i programy roczne oraz sprawozdania z ich wykonania,	A	Bc	dotyczące całości działalności jak również poszczególnych jednostek organizacyjnych (w tym sprawozdania finansowe, bilans)
	033		Plany okresowe i sprawozdania z ich wykonania	A	Bc	dotyczące całości działalności jak również poszczególnych jednostek organizacyjnych
	034		Sprawozdania indywidualne pracowników	A	Bc	
	035		Sprawozdania statystyczne własne na formularzach statystycznych	A	Bc	opracowania GUS i inne, obejmuje również analizy statystyczne; do <b>kategorii A</b> kwalifikuje się opracowania końcowe i zbiorcze, a do <b>kategorii B5</b> – opracowania cząstkowe.
	036		Analizy działalności, analizy ekonomiczne, inne analizy	A	Bc	własne oraz sporządzane jako odpowiedzi na ankiety i zapytania, itp.
<b>04</b>			<b>Informatyka</b>			
	040		Projektowanie i wdrażanie oprogramowania i systemów informatycznych	BE5	Bc	do <b>kategorii A</b> zalicza się dokumentację techniczną oprogramowania oraz analizy i oceny; do <b>kategorii B5</b> umowy, oferty, zlecenia, korespondencję, notatki, plany prac, harmonogramy, protokoły odbioru prac oraz umowy i licencje na oprogramowanie, przy czym ich okres przechowywania liczy się od momentu wygaśnięcia umowy licencyjnej. Dla każdego rodzaju systemu lub oprogramowania można założyć odrębną podteczkę.
	041		Eksploatacja systemów informatycznych i oprogramowania			
		0410	Organizacja prac eksploatacyjnych systemów informatycznych	Be5	Bc	umowy, oferty, zlecenia, korespondencja, notatki, plany pracy, harmonogramy, protokoły odbioru prac, raporty, itp.
		0411	Instrukcje eksploatacji systemów informatycznych, systemów ewidencjonowania informacji, nośników i kopii bezpieczeństwa oraz archiwizowania oprogramowania i zbiorów danych	B10	Bc	do <b>kategorii A</b> zalicza się instrukcje własne, ale również obce, jeżeli dotyczyły ważnego oprogramowania dla Uczelni lub były dla niej przygotowane. Pozostałe – <b>kategoria B5</b> , przy czym okres przechowywania liczy się od daty utraty aktualności przez daną instrukcję.
		0412	Ewidencja stosowanych systemów i programów	A	Bc	



		0413	Ustalanie uprawnień dostępu do danych i systemów	B5	Bc	okres przechowywania liczy się od daty utraty uprawnień do dostępu
	042		Strony www	A	Bc	Pliki umieszczane na stronach www Uniwersytetu powinny być archiwizowane w sposób elektroniczny lub tradycyjny; materiały źródłowe do stron www – <b>kategoria B5</b>
<b>05</b>			<b>Skargi i wnioski</b>			
	050		Przepisy i ich interpretacja w sprawach załatwiania skarg i wniosków	A	Bc	
	051		Skargi i wnioski załatwiane przez Uczelnię	A	Bc	
	052		Skargi i wnioski przekazane do załatwienia według właściwości	B3	Bc	
	053		Analiza skarg i wniosków	A	Bc	
<b>06</b>			<b>Popularyzacja i informacje o działalności Uczelni, uroczystości uczelniane</b>			
	060		Informacje własne dla mediów	A	Bc	w tym prasy, radia, telewizji, odpowiedzi na krytykę prasową, konferencje prasowe wywiady z przedstawicielami Uczelni
	061		Wycinki prasowe o działalności Uczelni i inne zewnętrzne materiały informacyjne na temat Uczelni	A	Bc	możliwy podział wg grup rzeczowych
	062		Popularyzacja i promocja Uczelni;	A	Bc	dokumentacja dot. imprez, pokazów i wystaw promujących Uczelnię. Dla każdej imprezy zakłada się odrębną podteczkę. Obsługa administracyjno-techniczna – <b>kategoria B2</b>
	063		Reklama Uczelni drukowana i emitowana	A	Bc	zlecenia i umowy należy zaklasyfikować do kat. B5

	064		Kroniki i monografie Uczelni i poszczególnych jednostek organizacyjnych	A	Bc	o działalności własnej
	065		Uroczystości uczelniane			
		0650	Inauguracja roku akademickiego	A	Bc	Porządek uroczystości, lista zaproszonych gości, sprawozdanie Rektora, dokumentacja fotograficzna
		0651	Inne uroczystości i imprezy uczelniane	A	Bc	promocje doktorskie i habilitacyjne, rozdanie dyplomów, inne (w tym obsługa organizacji imprez kat. B5)
<b>07</b>			<b>Współdziałanie</b>			<b>obejmuje sprawy ogólne współpracy z jednostkami krajowymi i zagranicznymi, niezwiązane bezpośrednio z aktami innych klas. Współpraca naukowa por. hasła klasy 5</b>
	070		Programy i projekty zewnętrzne			W tym ze środków Unii Europejskiej; obsługa finansowa zob. klasa 352
		0700	Wnioskowanie o udział w zewnętrznych programach i projektach	A	Bc	
		0701	Realizacja programów i projektów zewnętrznych	A	Bc	
	071		Współpraca krajowa			
		0710	Współpraca z instytucjami krajowymi	BE5	Bc	do <b>kategorii A</b> należy zakwalifikować opracowania, umowy itp. powstałe w wyniku współpracy oraz korespondencję merytoryczną, zaś do <b>kategorii B5</b> pozostałe dokumenty; w razie potrzeby dla niektórych instytucji współpracujących można zakładać odrębne teczki;

		0711	Przyjmowanie i obsługa gości krajowych	BE5	Bc	
	072		Współpraca z zagranicą			
		0720	Współpraca z zagranicznymi instytucjami	BE5	Bc	do <b>kategorii A</b> należy zakwalifikować opracowania, umowy itp. powstałe w wyniku współpracy oraz korespondencję merytoryczną, a do <b>kategorii B5</b> pozostałe dokumenty; w razie potrzeby dla niektórych instytucji współpracujących można zakładać odrębne podteczki;
		0721	Wyjazdy zagraniczne własnych pracowników	A	Bc	sprawozdania z delegacji zagranicznych, ustalanie programu lub innych merytorycznych zagadnień. Korespondencja (manipulacyjna) organizacyjno-techniczna – <b>kategoria B2</b>
		0722	Przyjmowanie przedstawicieli i gości z zagranicy	A	Bc	programy pobytu, sprawozdania, protokoły z przebiegu rozmów, itp. Obsługa delegacji zagranicznych (sprawy administracyjno-techniczne) – <b>kategoria B2</b>
	073		Umowy o współpracy	A	Bc	
	074		Reprezentacja	B2	Bc	m.in. życzenia, zaproszenia, kondolencje, podziękowania
	075		Konferencje, zjazdy i narady			inne niż naukowe
		0750	Własne konferencje, narady, zjazdy	A	Bc	do <b>kategorii A</b> kwalifikuje się listy uczestników, porządek obrad, wystąpienia, referaty, głosy w dyskusji, uchwały, itp., a do <b>kategorii B2</b> – dokumentację obsługi organizacyjno-technicznej. Dla każdej organizowanej konferencji, zjazdu lub narady można założyć odrębną podteczkę
		0751	Udział w obcych konferencjach, naradach, zjazdach	BE5	Bc	do <b>kategorii A</b> kwalifikuje się własne wystąpienia, sprawozdania, opracowania, a do <b>kategorii B2</b> – dokumentację obsługi organizacyjno-technicznej
<b>08</b>			<b>Kontrola</b>			

	080	Zasady i tryb przeprowadzania kontroli	BE10	Bc	do <b>kategorii A</b> kwalifikuje się opracowania własne, a do <b>kategorii B10</b> opracowania zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej opracowań.
	081	Kontrole zewnętrzne Uczelni	A	Bc	Protokoły, wnioski, zalecenia, wystąpienia pokontrolne, sprawozdania z wykonania zaleceń
	082	Kontrole wewnętrzne w Uczelni	A	Bc	Protokoły, wnioski, zalecenia, wystąpienia pokontrolne, sprawozdania z wykonania zaleceń
	083	Książka kontroli	B5	-	
	084	Audyt wewnętrzny	A	Bc	Protokoły, wnioski, zalecenia, wystąpienia pokontrolne, sprawozdania z wykonania zaleceń
	085	Postępowanie akredytacyjne	A	Bc	postępowanie przed Państwową Komisją Akredytacyjną w sprawie oceny kształcenia na danym kierunku oraz przestrzegania warunków prowadzenia studiów wyższych; Zgłoszenia akredytacyjne, wizytacja akredytacyjna,
<b>1</b>		<b>KADRY</b>			
<b>10</b>		<b>Ogólne zasady pracy i płacy</b>			
	100	Przepisy prawne i wyjaśnienia zewnętrzne dotyczące pracy i płac oraz spraw osobowych	B10	Bc	okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
	101	Przepisy i zasady własne dotyczące pracy i płacy oraz spraw osobowych	A	Bc	regulaminy pracy, regulaminy premiowania i przyznawania nagród, zasady zatrudnienia, wykazy etatów oraz korespondencja w ww. sprawach
	102	Wykazy etatów	A	Bc	
<b>11</b>		<b>Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy</b>			

	110		Zatrudnienie			
		1100	Zatrudnianie nauczycieli akademickich	B2	Bc	Wnioski Instytutów i Katedr w sprawie zatrudniania, konkursy, ogłoszenia. Akta osobowe konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych.
		1101	Zatrudnianie i zwalnianie pracowników	B2	Bc	Ogłoszenia, konkursy, wnioski komórek organizacyjnych. Akta osobowe konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych
		1102	Konkursy na stanowiska	B5	Bc	akta pracowników przyjętych odkłada się do akt osobowych, wyniki konkursu gromadzi się w osobnej teczce
		1103	Nominacje na stanowiska	B5	-	wnioski nominacyjne, akty nominacji itp. Akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych
		1104	Staże	B5	-	Akta stażystów odkłada się do akt osobowych
		1105	Wolontariat	B50	-	
		1106	Zatrudnianie i zwalnianie cudzoziemskich pracowników w Uczelni	B5	-	akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych
	111		Opinie wraz z oceną pracowników (w tym pracowników naukowych)	B5	Bc	w tym rejestry wydanych opinii. Oceny odkłada się do akt osobowych pracowników Uczelni.
	112		Rozmieszczanie i wynagradzanie pracowników	B5	Bc	przeniesienia, zastępstwa, awanse, podwyżki.
	113		Prace zlecone			
		1130	Prace zlecone ze składką na ZUS	B50	Bc	umowy zlecenia, o dzieło, z prawami autorskimi zawarte z własnymi i obcymi pracownikami, ewidencja prac zleconych
		1131	Prace zlecone bez składek na ZUS	B5	Bc	umowy zlecenia, o dzieło, z prawami autorskimi zawarte z własnymi i obcymi pracownikami, ewidencja prac zleconych
	114		Nagrody, odznaczenia, kary			
		1140	Odznaczenia państwowe, resortowe, inne	B5	Bc	
		1141	Nagrody resortowe, Uczelni, inne	B5	Bc	

		1142	Kary	B*	-	*okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa pracy
		1143	Postępowanie dyscyplinarne	BE5	Bc	dokumentacja postępowania wynikającego z przepisów ustawy o szkolnictwie wyższym; przy czym dokumentację posiedzeń komisji klasyfikuje się w klasie 0041
	115		Wojskowe sprawy pracowników	B5	-	m.in. korespondencja w sprawie służby wojskowej (powołania, odroczenia, służba zastępcza)
<b>12</b>			<b>Ewidencja osobowa</b>			
	120		Akta osobowe pracowników			dla każdego pracownika prowadzi się oddzielną teczkę zawierającą dokumenty zgodnie z Kodeksem pracy i przepisami wykonawczymi do kodeksu pracy. Okres przechowywania liczy się od daty zwolnienia pracownika, jeśli akt osobowych nie przekazano w ślad za przeniesionym pracownikiem
		1200	Akta osobowe kadry naukowo-dydaktycznej Uczelni	A	-	
		1201	Akta osobowe pozostałych pracowników Uczelni	BE50	-	
	121		Pomoce ewidencyjne do akt osobowych	B50	-	skorowidze, wykazy imienne, karty personalne, itp.
	122		Zaświadczenia o zatrudnieniu, wynagrodzeniu, ubezpieczeniu	B5	-	w tym rejestr
<b>13</b>			<b>Bezpieczeństwo i higiena pracy</b>			
	130		Przepisy prawne i wyjaśnienia dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy	BE10	Bc	do <b>kategorii A</b> kwalifikuje się opracowania własne, a do <b>kategorii B10</b> opracowania zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej opracowań.
	131		Środki ochronne	A	Bc	przepisy Uczelni dot. przyznawania środków ochronnych
	132		Przeglądy warunków i bezpieczeństwa pracy	BE10	Bc	Protokoły, wnioski, zalecenia, wystąpienia pokontrolne, sprawozdania z wykonania zaleceń
	133		Badania lekarskie	B10	Bc	
	134		Wypadki. Choroby zawodowe. Prace specjalnie chronione			

			1340	Wypadki przy pracy	B10	Bc	karty wypadków oraz dokumentacja powypadkowa ( w tym rejestr wypadków przy pracy). Dokumentacja wypadków śmiertelnych, ciężkich, inwalidzkich, zbiorowych oraz rejestr wypadków kwalifikowane są do <b>kategorii A</b>
			1341	Choroby zawodowe	B10	Bc	wnioski o uznanie choroby za zawodową, korespondencja, wyjaśnienia
			1342	Prace specjalnie chronione	B10	Bc	wykaz, zasady postępowania, wyjaśnienia, korespondencja, itp.
		135		Rejestr czynników szkodliwych	B40	-	
<b>14</b>				<b>Szkolenie i doskonalenie zawodowe pracowników</b>			
		140		Szkolenia organizowane przez Uczelnię dla własnych pracowników	BE5	Bc	dla każdego szkolenia zakłada się odrębną podteczkę; do <b>kategorii A</b> kwalifikuje się własne zasady i programy szkolenia, projekty pomocy szkoleniowych (prezentacje, materiały pomocnicze itp.), dobór kadr dydaktycznych; do <b>kategorii B50</b> – ewidencję szkolonych, protokoły egzaminacyjne i świadectwa nauki; do <b>kategorii B5</b> – pozostałą dokumentację.
		141		Staże zawodowe, praktyki szkoleniowe			obcych pracowników we własnej jednostce i własnych pracowników w jednostkach obcych
			1410	Staże i praktyki krajowe	B5	Bc	
			1411	Staże i praktyki zagraniczne	B5	Bc	
		142		Dokształcanie własnych pracowników	B5	Bc	zgłoszenia na kursy organizowane przez inne instytucje itp.
<b>15</b>				<b>Dyscyplina pracy</b>			
		150		Przepisy prawne dotyczące czasu pracy, dyscypliny pracy, urlopów, delegacji, prac dodatkowych	BE10	Bc	do <b>kategorii A</b> kwalifikuje się opracowania własne, a do <b>kategorii B10</b> opracowania zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej opracowań.
		151		Czas pracy pracowników	B3	Bc	praca w godzinach nadliczbowych, indywidualny rozkład czasu pracy itp.

	152		Dowody obecności w pracy	B3	-	listy obecności, raporty obecności, książki kontroli wyjść, itp.
	153		Absencje	B3	-	zwolnienia lekarskie, urlopy okolicznościowe, usprawiedliwienia nieobecności (w tym rejestr)
	154		Urlopy pracownicze	B3	Bc	w tym urlopy wypoczynkowe, szkoleniowe, zdrowotne, naukowe; ewidencja, plany, listy, wnioski, karty urlopowe
	155		Ewidencja delegacji służbowych	B3	-	wystawianie delegacji i ich ewidencja. Rachunki kosztów podróży należą do dowodów księgowych i kwalifikuje się je do <b>kategorii B5</b>
	156		Zezwolenia na prace dodatkowe	B3	Bc	wnioski, decyzje
<b>16</b>			<b>Sprawy socjalno-bytowe pracowników</b>			
	160		Przepisy, zasady, wyjaśnienia dotyczące spraw socjalno-bytowych	BE10	Bc	do <b>kategorii A</b> kwalifikuje się opracowania własne, a do <b>kategorii B10</b> opracowania zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej opracowań.
	161		Sprawy socjalno-bytowe załatwiane w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	B5	Bc	dofinansowanie wczasów i wypoczynku pracowników i ich rodzin; bilety do kina, teatru, na koncerty, itp.; podania o zapomogi lub pomoc rzeczową; paczki mikołajkowe, imprezy rekreacyjno-sportowe i kulturalne, pożyczki mieszkaniowe
	162		Mieszkania pracownicze	B5	-	przydziały, wnioski, umowy
	163		Inne akcje socjalno bytowe	B5	Bc	opieka zdrowotna, nad dziećmi, inwalidami, rencistami
	164		Zaopatrzenie rzeczowe pracowników	B5	-	ewidencja
<b>17</b>			<b>Ubezpieczenia osobowe</b>			
	170		Przepisy ubezpieczeniowe	B5	Bc	instrukcje, wyjaśnienia ZUS i towarzystw ubezpieczeniowych
	171		Ubezpieczenia społeczne, w tym w ramach ZUS	B10	Bc	Deklaracje rozliczeniowe
	172		Legitymacje ubezpieczeniowe	B5	-	ewidencja, sprawy duplikatów, zwrócone legitymacje itp.
	173		Dowody uprawnień do zasiłków	B5	Bc	zasiłki chorobowe, opiekuńcze, rodzinne, pogrzebowe, macierzyńskie



	174		Emerytury i renty	B2	-	m.in. wnioski. Okres przechowywania liczy się od daty przyznania renty lub emerytury, prawomocnego orzeczenia o odmowie
	175		Ubezpieczenia zbiorowe w towarzystwach ubezpieczeniowych	B10	-	polisy, wnioski, odszkodowania. Okres przechowywania liczy się od upływu terminu umowy ubezpieczeniowej
<b>2</b>			<b>ŚRODKI RZECZOWE</b>			
	<b>20</b>		<b>Podstawowe zasady gospodarowania środkami rzeczowymi</b>	BE10	Bc	do <b>kategori</b> A zalicza się przepisy wydane przez własną jednostkę w zakresie zaopatrzenia i gospodarowania środkami rzeczowymi, a do <b>kategori</b> B10 – opracowania zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu.
	<b>21</b>		<b>Inwestycje i remonty</b>			
	210		Dokumentacja prawna i techniczna własnych obiektów	A	Bc	dla każdego obiektu zakłada się odrębną teczkę obejmującą założenia projektowe, dokumentację prawną i techniczną, itp.
	211		Ocena projektów inwestycyjnych	BE5	-	
	212		Zaopatrzenie i wykonawstwo inwestycji oraz remontów kapitalnych	B5	Bc	umowy o wykonanie, kopie rachunków, protokoły odbioru, kosztorysy, itp. Dla każdego zadania inwestycyjnego zakłada się odrębną podteczkę. Okres przechowywania liczy się od daty końcowego rozliczenia finansowego inwestycji lub remontu
	213		Ewidencja inwestycji i remontów	A	-	
	214		Nadzór i koordynacja inwestycji i remontów	B5	Bc	harmonogramy nadzoru, protokoły z ich realizacji, protokoły odbioru poszczególnych etapów inwestycji, wnioski, uwagi, zalecenia
	<b>22</b>		<b>Administracja nieruchomości</b>			
	220		Nabywanie i zbywanie nieruchomości	A	-	dokumentacja prawna i techniczna. Okres przechowywania liczy się od daty utraty bądź nabycia obiektu. Dla każdej nieruchomości bądź lokalu zakłada się odrębną podteczkę

	221		Udostępnianie i najmowanie własnych nieruchomości innym jednostkom i osobom	B5	Bc	umowy najmu, dzierżawy oraz pozostałe kwestie lokatorskie; w razie potrzeby dla poszczególnych obiektów można założyć odrębne podteczki
	222		Najmowanie lokali od innych na potrzeby własne	B5	Bc	okres przechowywania liczy się od daty utraty obiektu lub upływu terminu najmu. Dla każdej nieruchomości bądź lokalu prowadzi się oddzielną podteczkę
	223		Eksploatacja nieruchomości			
		2230	Przygotowanie i realizacja remontów bieżących budynków, lokali i pomieszczeń	B5	-	zlecenia, umowy z wykonawcami, kosztorysy, protokoły odbioru prac, faktury
		2231	Dokumentacja techniczna prac remontowych	B5	-	dokumentacja techniczna obiektu przechowywana jest u użytkownika przez cały czas eksploatacji i jeszcze przez pięć lat od momentu jego utraty
		2232	Konserwacja i eksploatacja bieżąca budynków, budowli, lokali i pomieszczeń	B5	-	korespondencja dot. konserwacji, zaopatrzenia w energię elektryczną, wodę, gaz, sprawy oświetlenia i ogrzewania, utrzymanie czystości, dekorowanie, flagowanie itp.
		2233	Obsługa pokoi gościnnych	B5	-	Książki meldunkowe kat. B50
	224		Podatki i opłaty publiczne	B10	Bc	deklaracje, wymiary podatkowe, zwolnienia itp.
<b>23</b>			<b>Gospodarka środkami trwałymi</b>			
	230		Ewidencja środków trwałych	B10	-	obejmuje również karty i rejestry amortyzacyjne. Okres przechowywania liczy się od daty utraty środka lub ostatniego wpisu do ewidencji. Dla każdego rodzaju środków trwałych można prowadzić oddzielną teczkę obejmującą np. zamówienia, umowy o dostawę, kopie rachunków, protokoły odbioru, dokumentację techniczną, paszportyzację, itp.
	231		Zaopatrzenie w środki trwałe	B5	Bc	
	232		Magazynowanie środków trwałych	B5	Bc	gospodarka magazynowa, dowody przychodu i rozchodu, kartoteki ilościowo-wartościowe, dostawa do miejsc pracy
	233		Eksploatacja, naprawy i remonty środków trwałych	B5	Bc	dowody przyjęcia do eksploatacji środka, dowody zmiany miejsca użytkowania, kontrole techniczne, umowy, kopie rachunków, dokumentacja techniczna, itp. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty środka

	234		Likwidacja środków trwałych	B10	Bc	
<b>24</b>			<b>Gospodarka materiałowa</b>			dotyczy środków nietrwałych
	240		Zaopatrzenie materiałowe	B5	Bc	m.in. zamówienia
	241		Ewidencja środków nietrwałych	B10	-	
	242		Magazynowanie środków nietrwałych	B5	Bc	m.in. kartoteki ilościowo-wartościowe
	243		Eksploatacja i likwidacja środków trwałych niskocennych	B5	Bc	dowody przyjęcia do eksploatacji środka, dowody zmiany miejsca użytkowania, kontrole techniczne itp.
	244		Gospodarka odpadami	B5	Bc	złom, makulatura, inne odpady
<b>25</b>			<b>Gospodarowanie majątkiem ruchomym</b>	B5	Bc	Zbiory rolne, inwentarz żywy
<b>26</b>			<b>Źródła zaopatrzenia</b>	B2	Bc	zamówienia, reklamacje, korespondencja handlowa z dostawcami krajowymi i zagranicznymi
<b>27</b>			<b>Transport i łączność</b>			
	270		Zakupy środków i usług transportowych, łączności, pocztowych i kurierskich	B5	Bc	
	271		Ewidencja środków transportu	B10	-	
	272		Eksploatacja własnych środków transportu	B5	Bc	karty drogowe samochodów, karty eksploatacji samochodów, przeglądy techniczne, remonty bieżące i kapitalne, sprawy garaży, myjni
	273		Użytkowanie obcych środków transportowych	B5	Bc	kolejowych, wodnych, samochodowych i innych
	274		Eksploatacja środków łączności (telefonów, faksów, modemów, łączny internetowych)	B5	Bc	telefony, radio, telewizja, internet, infrastruktura informatyczna, itp.
<b>28</b>			<b>Ochrona mienia, obrona cywilna</b>			
	280		Strzeżenie mienia Uczelni	BE5	Bc	m. in. umowy z firmami ochroniarskimi, policją, książki dyżurów, meldunki, plany ochrony obiektów.
	281		Ochrona przeciwpożarowa	BE5	Bc	

	282		Ubezpieczenia rzeczowe	B10	Bc	polisy (umowy) ubezpieczeniowe np.: od ognia, kradzieży, odpowiedzialności cywilnej, auto-casco, powodzi, itp.
	283		Sprawy obrony cywilnej	B10	Bc	Do kat A zalicza się m.in. plany obrony cywilnej, kontrole w zakresie obrony cywilnej, plany i programy szkoleń.
<b>29</b>			<b>Zamówienia publiczne</b>			<b>dotyczy wszelkich zamówień udzielanych na podstawie prawa o zamówieniach publicznych w skali całej Uczelni.</b>
	290		Ogólne zasady, przepisy i wyjaśnienia dotyczące organizowania zamówień publicznych	BE10	Bc	do kategorii A zalicza się przepisy wydane przez własną jednostkę, a do kategorii B10 – opracowania zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu.
	291		Rejestr zamówień publicznych	B10	-	Przetarg nieograniczony i ograniczony; negocjacje z ogłoszeniem; dialog konkurencyjny; negocjacje bez ogłoszenia; wolna ręka; zapytanie o cenę; licytacja elektroniczna; konkurs dynamiczny; system zakupów
	292		Postępowanie w sprawach zamówień publicznych	B5	-	oferty, korespondencja merytoryczna, umowy, protokoły komisji, decyzje, odwołania. W razie potrzeby można założyć oddzielne podteczki
<b>3</b>			<b>EKONOMIKA</b>			
<b>30</b>			<b>Podstawowe zasady i systemy ekonomiczno-finansowe</b>			
	300		Przepisy, zasady i wyjaśnienia dotyczące rachunkowości, księgowości i obsługi kasowej	B10	Bc	przepisy zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu.
	301		Własne ustalenia dotyczące systemu ekonomiczno-finansowego i plany kont	A	Bc	
<b>31</b>			<b>Finansowanie Uczelni</b>			<b>plany, sprawozdania i analizy finansowe wraz z orzeczeniami biegłego rewidenta w klasie 03</b>
	310		Rozliczenia finansowe z budżetem państwa	B5	Bc	dotacje, rozliczenia, korespondencja m.in. z Ministerstwem Nauki i Szkolnictwa Wyższego
	311		Rozliczenia finansowe z innymi podmiotami	B5	Bc	z dostawcami, odbiorcami, instytucjami

	312		Współpraca z bankami kredytującymi i finansującymi	B5	Bc	korespondencja, rozliczenia
	313		Finansowanie inwestycji i remontów	B5	Bc	okres przechowywania liczy się od momentu rozliczenia inwestycji lub remontu kapitalnego
	314		Finansowanie prac naukowo – badawczych	B5	Bc	w tym również rozliczenia grantów i innych dotacji
	315		Obrót gotówkowy i bezgotówkowy	B5	Bc	plany raporty kasowe (nie stanowiące dowodów kasowych), kopie asygnat i kwitariuszy, grzbiety książeczek czekowych i rozrachunkowych
	316		Podatki	B5	Bc	
<b>32</b>			<b>Księgowość finansowa</b>			
	320		Dowody księgowe	B5	Bc	
	321		Dokumentacja księgowa	B5	Bc	księgi lub kartoteki finansowe, rejestry, karty kontowe, bazy danych księgowości, itp.
	322		Ewidencja syntetyczna i analityczna	B5	Bc	
	323		Rozliczenia	B5	Bc	rozliczenia zobowiązań finansowych np. dostawy, odbiór, itp.
	324		Uzgadnianie sald	B5	Bc	korespondencja
	325		Windykacja należności	B5	Bc	dokumentacja związana z udowodnieniem zadłużeń, należności, wierzytelności
<b>33</b>			<b>Rozliczenia płac</b>			
	330		Dokumentacja płac	B5	-	materiały źródłowe do obliczania wysokości wynagrodzenia, premii
	331		Dokumentacja potrąceń z płac	B5	-	zajęcia sądowe, podatki, składki, pożyczki, odszkodowania, kary, zaliczki itp.
	332		Listy płac	B50	-	w tym listy premii, nagród, zasiłków, itp.
	333		Karty wynagrodzeń	B50	-	
	334		Rozliczenia składek ZUS	B10	-	w tym wypełnione druki ZUS RMUA

	335		Deklaracje podatkowe	B5	-	tzw. PIT-y
	336		Dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac	B5	Bc	przy czym do <b>kategorii B50</b> kwalifikuje się dokumentację dotyczącą honorariów
<b>34</b>			<b>Koszty i ceny</b>	A	Bc	kalkulacje kosztów i cen; własne ustalenia, wytyczne, cenniki, itp.
<b>35</b>			<b>Fundusze specjalne. Środki z programów i projektów zewnętrznych</b>			
	350		Zasady gospodarowania funduszami specjalnymi	BE10	Bc	do <b>kategorii A</b> zalicza się przepisy wydane przez własną jednostkę, a do <b>kategorii B10</b> – opracowania zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu.
	351		Realizacja i wykorzystanie funduszy specjalnych	B5	-	wszelkie akta z wyjątkiem dowodów i urzędzeń księgowych. Dopuszcza się ewentualny dalszy podział wg poszczególnych funduszy np.: świadczeń socjalnych, zakładowy, nagród, itp.
	352		Obsługa finansowa funduszy i środków z programów i projektów zewnętrznych	B10	-	z wyjątkiem sprawozdań (por. klasa 0701). Okres przechowywania liczy się od momentu ostatniego rozliczenia projektu lub programu.
<b>36</b>			<b>Inwentaryzacja</b>			
	360		Ogólne zasady, przepisy i wyjaśnienia dotyczące przeprowadzania inwentaryzacji	BE10	Bc	do <b>kategorii A</b> zalicza się przepisy wydane przez własną jednostkę, a do <b>kategorii B10</b> – opracowania zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu.
	361		Spisy i protokoły inwentaryzacyjne, sprawozdania z inwentaryzacji	B5	Bc	
	362		Wycena i przecena	B10	Bc	
<b>37</b>			<b>Dyscyplina finansowa</b>			
	370		Interwencje kwestora	A	Bc	korrespondencja w sprawach gospodarowania środkami finansowymi. Obejmuje również decyzje władz nadrzędnych w sprawach gospodarowania środkami finansowymi
	371		Rewizja finansowa	A	Bc	analizy, protokoły, sprawozdania, wnioski biegłych, zalecenia i zarządzenia porewizyjne oraz ich realizacja, decyzje władz nadrzędnych

	372		Inne sprawy nadzoru finansowego	BE5	Bc	także dokumentacja w sprawie naruszenia dyscypliny finansowej
<b>4</b>			<b>Studia i Studenci</b>			
	<b>40</b>		<b>Założenia organizacyjno-programowe dotyczące kierunków studiów</b>	A	Bc	<b>dotyczy studiów: stacjonarnych i niestacjonarnych, podyplomowych, kursów kwalifikacyjnych, itp. W klasie tej ujmuje się: ramowe programy i plany studiów, zmiany w programach i planach, zarządzenia wprowadzające i zmieniające. Dla każdego kierunku studiów można prowadzić oddzielną teczkę.</b>
	<b>41</b>		<b>Rekrutacja</b>			<b>dotyczy studiów stacjonarnych i niestacjonarnych, podyplomowych, kursów kwalifikacyjnych, itp.</b>
	410		Zasady, warunki i tryb rekrutacji	BE10	Bc	m.in. limity przyjęć, ustalanie zasad odpłatności, przy czym do <b>kategorii A</b> zalicza się przepisy wydane przez własną jednostkę, a do <b>kategorii B10</b> – opracowania zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
	411		Rekrutacja	B5	-	w tym listy kandydatów, prace egzaminacyjne, itp. Indywidualne protokoły z rekrutacji kandydatów przyjętych na studia odkłada się do akt osobowych studenta, pozostałe po upływie terminów odwoławczych kwalifikuje się do <b>kategorii B5</b> . Dokumentacja osób nie przyjętych – <b>kategoria B2</b>
	412		Protokoły zbiorcze rekrutacji	B50	-	
	413		Odwołania w sprawie przyjęć na studia	B5	Bc	Rejestr odwołań. Pozytywnie rozpatrzone odwołania odkłada się do akt osobowych studenta.
	414		Obsługa organizacyjno – techniczna rekrutacji	B2	Bc	Harmonogramy prac
	<b>42</b>		<b>Organizacja i tok studiów</b>			<b>dotyczy studiów stacjonarnych, niestacjonarnych, podyplomowych, kursów kwalifikacyjnych, itp.</b>
	420		Zasady, przepisy prawne i wyjaśnienia dotyczące przebiegu studiów	A	Bc	m.in. Regulamin Studiów
	421		Organizacja zajęć dydaktycznych	B3	Bc	m.in. harmonogramy zajęć, rozliczenia godzin dydaktycznych

	422		Podział studentów na grupy	B2	Bc	wykazy grup np.: seminaryjnych, laboratoryjnych, językowych, ćwiczeniowych, fakultatywnych – listy studentów
	423		Dokumentacja realizacji zajęć dydaktycznych	B5	-	m.in. dzienniki zajęć, karty przedmiotu
	424		Nauczanie indywidualne	B5	Bc	m.in. zgody na indywidualny tok studiów, nauczanie indywidualne, przy czym indywidualne decyzje odkłada się do akt osobowych studenta
	425		Sesje egzaminacyjne			
		4250	Protokoły egzaminacyjne	B50	-	przy czym indywidualne karty egzaminacyjne odkłada się do akt osobowych studenta
		4251	Obsługa organizacyjno-techniczna sesji egzaminacyjnych	B5	Bc	harmonogramy, terminy egzaminów i zaliczeń, korespondencja dot. obsługi technicznej sesji, itp.
		4252	Inne sprawy dotyczące sesji egzaminacyjnych	B5	Bc	m.in. decyzje o powtarzaniu roku, o wpisach warunkowych. Indywidualne decyzje odkłada się do akt osobowych.
	426		Praktyki i obozy studenckie			krajowe i zagraniczne wynikające z programu studiów
		4260	Zawodowe praktyki studenckie	BE5	Bc	Dla każdej specjalności zakłada się oddzielną podteczkę, przy czym do <b>kategorii A</b> kwalifikuje się programy praktyk, regulaminy oraz sprawozdania z ich wykonania, a pozostałą dokumentację – do <b>kategorii B5</b>
		4261	Obozy studenckie	BE5	Bc	do <b>kategorii A</b> kwalifikuje się programy obozów, regulaminy oraz sprawozdania z ich wykonania, a pozostałą dokumentację – do <b>kategorii B5</b>
	427		Prace dyplomowe	BE50	-	ewidencja prac dyplomowych dla każdej specjalności lub kierunku; przy czym jeden egzemplarz pracy odkłada się do akt osobowych studenta
	428		Księga dyplomów ukończenia studiów	A	-	
	429		Nostryfikacje i uznawalność dyplomów	A	-	
<b>43</b>			<b>Ewidencja studentów</b>			<b>dotyczy studiów stacjonarnych, niestacjonarnych, podyplomowych, kursów kwalifikacyjnych, itp.</b>
	430		Album studentów	A	-	



	431		Akta osobowe studentów	BE50	-	oznaczone numerem albumu. Dla każdego studenta prowadzi się oddzielną teczkę obejmującą dokumentację zgodnie z obowiązującym prawem w sprawie dokumentacji przebiegu studiów
	432		Pomoce ewidencyjne do akt osobowych studentów	B50	-	
	433		Legitymacje studenckie	B5		m.in. rejestr wydanych legitymacji
	434		Indeksy	B5	-	m.in. rejestr wydanych indeksów
	435		Zaświadczenia w sprawach osobowych studentów	B5	-	Rejestr
<b>44</b>			<b>Studenci</b>			<b>dotyczy studiów stacjonarnych, niestacjonarnych, podyplomowych, doktoranckich, kursów kwalifikacyjnych, itp.</b>
	440		Przeniesienia studentów	B50	-	międzyinstytutowe oraz międzyuczelniane. Wnioski, decyzje, korespondencja, itp.
	441		Skreślenia studentów	B50	-	wnioski o skreślenia, decyzje administracyjne, rejestr skreśleń. Oryginał decyzji odkłada się do akt osobowych studenta
	442		Dyscyplina studiów	B5	Bc	absencje, urlopy, itp.
	443		Nagradzanie i wyróżnianie studentów i absolwentów	BE5	Bc	m.in. nagrody, medale, wyróżnienia, itp.
	444		Świadczenia dla studentów			Za wyniki w nauce od Ministra Zdrowia, Rektora, urzędów, instytucji
		4440	Stypendia dla studentów	B5	Bc	dla każdego rodzaju stypendium prowadzi się oddzielną teczkę. Decyzje odkłada się do akt osobowych studenta.
		4441	Zapomogi dla studentów	B5	Bc	Wykaz studentów korzystających z zapomogi, inna wymagana dokumentacja. Okres przechowywania liczy się od daty otrzymania zapomogi. Decyzje odkłada się do akt osobowych studenta.
		4442	Inna pomoc materialna dla studentów	B5	Bc	m.in. obniżanie czesnego, rozłożenie świadczeń na raty, itp., przy czym indywidualne decyzje odkłada się do akt osobowych studenta
		4443	Ubezpieczenia studentów w towarzystwach ubezpieczeniowych	B10	Bc	wykazy ubezpieczonych, polisy, postępowania odszkodowawcze. Okres przechowywania dokumentacji liczy się od wypłaty odszkodowania lub momentu wygaśnięcia ochrony.

	445		Domy akademickie			
		4450	Zakwaterowanie studentów w domach akademickich	B5	Bc	m.in. wykazy przyznanych miejsc, podania
		4451	Sprawy meldunkowe studentów w domach akademickich	B50	Bc	
	446		Sprawy dyscyplinarne studentów	BE5	-	dla każdej sprawy zakłada się oddzielną teczkę
	447		Sprawy wojskowe studentów	B10	Bc	korespondencja w sprawie służby wojskowej (powołania, odroczenia, służba zastępcza, itp.)
	448		Opieka zdrowotna studentów			np. ewidencja wydanych książeczek zdrowia; profilaktyka, programy profilaktyczne i sprawozdania z ich realizacji itp.
		4480	Organizacja opieki zdrowotnej studentów	BE10	Bc	organizacja badań profilaktycznych, programy profilaktyczne i sprawozdania z ich realizacji, itp.
		4481	Książeczki zdrowia studenta	B5	Bc	w tym ewidencja wydanych książeczek zdrowia
<b>45</b>			<b>Działalność studencka</b>			
	450		Ogólne zasady, przepisy i wyjaśnienia dotyczące funkcjonowania organizacji studenckich na terenie Uczelni	A	Bc	
	451		Samorząd studencki	A	Bc	dokumentacja dotycząca m.in. organizacji, współdziałania, nadzoru
	452		Organizacje studenckie	A	Bc	Koła, stowarzyszenia naukowe, zawodowe i inne działające bezpośrednio na Uczelni. Ewidencja organizacji oraz dokumentacja dotycząca m.in. spraw organizacyjnych, współdziałania, nadzoru. Dla każdej organizacji można założyć oddzielną teczkę
	453		Studencki ruch naukowy	A	Bc	Organizacja, statuty, regulaminy, programy działalności /akcje itp. /, sprawozdania z działalności. Dla każdego koła można założyć oddzielną teczkę
	454		Inne organizacje studenckie	A	Bc	
	455		Studenckie grupy artystyczne, sportowe i inne	A	Bc	
	456		Rejestr organizacji studenckich	A	-	

<b>46</b>			<b>Studenci polscy za granicą</b>			
	460		Międzynarodowe imprezy studenckie	BE5	Bc	do <b>kategorii A</b> kwalifikuje się własne programy, projekty, scenariusze, teksty, plakaty, nagrania, itp., a do <b>kategorii B5</b> – korespondencję techniczną
	461		Międzynarodowe programy studenckie	BE5	Bc	np.: SOKRATES, ERASMUS. Do <b>kategorii A</b> kwalifikuje się programy, opinie, sprawozdania, itp., a do <b>kategorii B5</b> – dokumentację obsługi administracyjno-technicznej
<b>5</b>			<b>Rozwój kadry naukowej</b>			
<b>50</b>			Zasady kształcenia i rozwoju kadry naukowej	BE10		do <b>kategorii A</b> zalicza się przepisy wydane przez własną jednostkę, a do <b>kategorii B10</b> – opracowania zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
<b>51</b>			<b>Studia doktoranckie</b>			
	510		Plany i programy studiów doktoranckich	A	Bc	
	511		Organizacja i tok studiów doktoranckich	BE5	Bc	Regulaminy, programy i własne ustalenia toku studiów <b>kat. A</b>
	512		Rekrutacja na studia doktoranckie	BE5	Bc	Limity, egzaminy wstępne, przy czym protokoły i sprawozdania z rekrutacji kwalifikuje się do kat A.
	513		Akta osobowe doktorantów	A	-	
	514		Legitymacje służbowe i ubezpieczeniowe doktorantów	B5	-	
	515		Inne sprawy doktorantów	B5	Bc	m.in. sprawy urlopów, świadczeń, wydawania zaświadczeń.
<b>52</b>			<b>Nadawanie stopni naukowych</b>			

	520		Przewody doktorskie	A		Dokumentacja związana z przewodami doktorskimi, ewidencja rozpoczętych i zakończonych przewodów doktorskich, księgi promocyjne
	521		Przewody habilitacyjne	A		Dokumentacja związana z przewodami habilitacyjnymi, ewidencja rozpoczętych i zakończonych przewodów habilitacyjnych, księgi promocyjne
<b>53</b>			<b>Nadawanie tytułów naukowych</b>			
	530		Nadawanie tytułu profesora	A	Bc	
	531		Nadawanie tytułów honorowych			
		5310	Nadawanie doktoratu honoris causa	A	-	
		5311	Nadawanie innych tytułów honorowych	A	-	
<b>54</b>			<b>Ewidencja tytułów i stopni naukowych</b>	A	-	
<b>55</b>			<b>Staże naukowe i specjalizacje</b>			<b>Dotyczy jednostek naukowo-badawczych</b>
	550		Staże naukowe krajowe i zagraniczne własnych pracowników	A	Bc	Wnioski, program, sprawozdanie
	551		Staże naukowe obcych pracowników	BE5	Bc	
	552		Nauczanie na kursach specjalizacyjnych			
		5520	Programy nauczania na kursach specjalizacyjnych	A	Bc	
		5521	Wybór szkółących i rozkład zajęć na kursach specjalizacyjnych	B5	Bc	
		5522	Uczestnicy kursów specjalizacyjnych i świadectwa ukończenia	B50	-	
		5523	Obsługa organizacyjno-techniczna kursów specjalizacyjnych	B2	Bc	
<b>6</b>			<b>BADANIA NAUKOWE</b>			

60		<b>Organizacja badań naukowych</b>	BE10		do kategorii A zalicza się przepisy wydane przez własną jednostkę, a do kategorii B10 – opracowania zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
61		<b>Opracowania naukowe</b>			
	610	Badania naukowe własnych pracowników	A	Bc	
	611	Projekty naukowe celowe	A	-	
	612	Projekty naukowe finansowane ze środków UE	A	Bc	
	613	Specjalne programy naukowo-badawcze	A	Bc	
	614	Projekty naukowe zamawiane przez Uczelnię	BE5	-	
	615	Wdrażanie i upowszechnianie badań	BE10	Bc	
	616	Opinie, ekspertyzy	A	Bc	
64		<b>Własność intelektualna</b>			
	640	Zasady, przepisy u wyjaśnienia dotyczące ochrony własności intelektualnej	BE10	Bc	Do kategorii A zalicza się przepisy wydane przez własną jednostkę, a do kategorii B10 – opracowania zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
	641	Ochrona praw autorskich	A	Bc	Umowy o przekazanie praw autorskich, zastrzeżenia, korespondencja wyjaśniająca, umowy licencyjne, itp.
	642	Projekty wynalazcze (racjonalizatorskie)	A	Bc	W tym ewidencja projektów
	643	Postępowanie patentowe	A	Bc	Wnioski do Urzędu Patentowego oraz patenty, potwierdzone kopie i ewidencja świadectw Urzędu Patentowego
	644	Wynagrodzenie za projekty wynalazcze	B5	Bc	

	645		Umowy licencyjne i wdrożeniowe	B10	-	
<b>65</b>			<b>Upowszechnianie i popularyzacja wiedzy</b>			
	650		Konferencje naukowe			
		6500	Konferencje naukowe, sympozja, sesje, zajazdy	A	Bc	przy czym do <b>kategorii A</b> kwalifikuje się programy, referaty, listy uczestników, materiały konferencyjne, protokoły, uchwały, rezolucje, wnioski, stenogramy, sprawozdania, itp.; do <b>kategorii B2</b> zalicza się dokumentację obsługi organizacyjno-technicznej (np. korespondencję operatywną). Dla każdej konferencji, sympozjum, sesji, itd. zakłada się odrębną teczkę
		6501	Udział w konferencjach, sympozjach, sesjach, zjazdach	A	Bc	
	651		Wystawy, pokazy, targi	A	Bc	Do kategorii A zalicza się programy, projekty planistyczne scenariusze, teksty, plakaty, ulotki, nagrania; do kat. B5 – korespondencję związaną z techniczną i organizacyjną obsługą
	652		Współpraca z organizacjami i stowarzyszeniami branżowymi	BE10	Bc	
	653		Uniwersytet Trzeciego Wieku	BE10	Bc	Plany i programy, dokumentacja przebiegu, listy uczestników, przy czym plany i programy nauczania zalicza się do kat. A
	654		Uniwersytet dla Młodzieży, współpraca ze szkołami	BE10		Plany i programy, dokumentacja przebiegu, listy uczestników, przy czym plany i programy nauczania zalicza się do kat. A
	655		Odczyty, wykłady	A	Bc	m.in. teksty wykłady, odczyty, zapis dyskusji wzór zaproszenia, afisza itp.
<b>66</b>			<b>Wydawnictwa</b>			

	660	Zasady, przepisy i wyjaśnienia dotyczące wydawnictw	BE10	Bc	
	661	Programy i plany oraz sprawozdania w zakresie działalności wydawniczej	A	Bc	
	662	Teki wydawnictw własnych	A	-	
	663	Wykonania poligraficzne	B2	Bc	
	664	Rozpowszechnianie wydawnictw	B2	Bc	
7		<b>ZBIORY BIBLIOTECZNE UCZELNI</b>			
70		<b>Podstawowe zasady, przepisy i wyjaśnienia dotyczące gromadzenia i zarządzania zbiorami bibliotecznymi</b>	A	Bc	
71		<b>Gromadzenie zbiorów bibliotecznych</b>			
	710	Zakup zbiorów bibliotecznych	B10	Bc	Np.: rejestr wydawnictw, dowody zakupu, zamówienia
	711	Inne formy gromadzenia zbiorów bibliotecznych	BE10	Bc	dary, wymiana, depozyty, przekazania, zbiory własnej produkcji
	712	Prenumerata czasopism i wydawnictw ciągłych	B5	Bc	
72		<b>Ewidencja zbiorów bibliotecznych</b>	A	Bc	<b>inwentarze, katalogi, księgi ubytków, inne formy ewidencji, bazy danych, itp.</b>
73		<b>Skontrum zbiorów bibliotecznych</b>	A	Bc	
74		<b>Udostępnianie zbiorów bibliotecznych</b>			
	740	Ewidencja czytelników	B10	-	karty czytelników, także dane zachowane na nośnikach informatycznych

	741		Udostępnianie miejscowe	B2	-	
	742		Wypożyczanie własnych zbiorów czytelnikom	B2	-	
	743		Wypożyczenia międzybiblioteczne	B10	Bc	
	744		Rewindykacja wypożyczeń	B5	Bc	wnioski, upomnienia, monity, itp.
75			<b>Konserwacja i oprawa zbiorów bibliotecznych</b>	<b>BE5</b>	<b>Bc</b>	<b>prace introligatorskie i konserwatorskie</b>
8			<b>ZBIORY ARCHIWALNE UCZELNI</b>			
80			<b>Podstawowe zasady, przepisy i wyjaśnienia dotyczące gromadzenia i zarządzania zbiorami archiwalnymi</b>	A	Bc	m.in. instrukcja o organizacji i zakresie działania Archiwum Uczelni, regulaminy, wytyczne i instrukcje opracowywania zasobu itp. oraz korespondencja we wszystkich ww. sprawach
81			<b>Przejmowanie dokumentacji do Archiwum Uczelni</b>	A	Bc	ustalenia, współpraca, korespondencja z jednostkami organizacyjnymi Uczelni, itp.
82			<b>Dary i zakupy materiałów archiwalnych</b>	A	Bc	umowy, korespondencja, itp.
83			<b>Postępowanie z zasobem Archiwum Uczelni</b>			
	830		Wykaz spisów zdawczo – odbiorczych	A	Bc	
	831		Spisy zdawczo-odbiorcze dokumentacji	A	Bc	przechowywane w układzie wynikającym z instrukcji o organizacji i zakresie działania Archiwum Uczelni
	832		Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	A	-	protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej, spisy dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na zniszczenie, zgody na zniszczenie dokumentacji, korespondencja
	834		Opracowanie zasobu historycznego Uczelni	A	-	inwentarze, indeksy, przewodniki, itp.
84			<b>Udostępnianie dokumentacji w Archiwum Uczelni</b>			
	840		Rejestr udostępniania dokumentacji w Archiwum Uczelni	A	-	



	841		Udostępnianie dokumentacji dla osób z zewnątrz	B2	Bc	podania, decyzje o udostępnieniu dokumentacji, karty udostępniania
	842		Wewnątrzuczelniane udostępnianie dokumentacji	B2	Bc	karty udostępniania, korespondencja. Okres przechowywania liczy się od momentu zwrotu dokumentacji do Archiwum Uczelni
	843		Kwerendy archiwalne	BE20	Bc	
85			<b>Uszkodzenia lub zniszczenia dokumentacji</b>	A	Bc	<b>protokoły, postępowanie wyjaśniające</b>
86			<b>Konserwacja i oprawa zbiorów archiwalnych</b>	BE5	Bc	<b>prace introligatorskie i konserwatorskie</b>