

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Rektora Nr 72/2023
z dnia 22 grudnia 2023 roku

JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT

**Uniwersytetu Rolniczego im. Hugona Kołłątaja
w Krakowie**

Kraków – 2022

SPIS TREŚCI

Część 1 Zasady budowy Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt	3
Część 2 Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt	5

Część 1

Zasady budowy Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt

§ 1

1. Jednolity Rzeczowy Rykaz Akt Uniwersytetu Rolniczego im. Hugona Kołłątaja w Krakowie, zwany dalej „JRWA”, został opracowany na podstawie przepisów Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej.
2. JRWA stanowi podstawę oznaczania, rejestracji i grupowania dokumentacji w chwili wszczynania spraw.

§ 2

1. Konstrukcja JRWA opiera się na:
 - 1) jednolitości klasyfikowania dokumentacji w oparciu o kryteria rzeczowe;
 - 2) systemie klasyfikacji dziesiętnej;
 - 3) ustaleniu kwalifikacji archiwalnej dla klas końcowych;
 - 4) ujęciu w JRWA wszystkich zagadnień, którymi zajmuje się Uczelnia, a tym samym całości dokumentacji, która powstaje i jest gromadzona w związku z realizowaniem tych zagadnień.
2. Jednolitość klasyfikacji dokumentacji, o której mowa w ust. 1 pkt 1, polega na jej niezależności od struktury organizacyjnej Uczelni oraz od podziału kompetencji wewnątrz Uczelni.
3. Oparcie budowy JRWA na systemie klasyfikacji dziesiętnej, o której mowa w ust. 1 pkt 2, polega na dokonaniu podziału wszystkich zagadnień, którymi zajmuje się Uczelnia, a tym samym całości wytwarzanej i gromadzonej w związku z tym dokumentacji, na maksymalnie dziewięć klas pierwszego rzędu, zwanych dalej „klasami głównymi”. W ramach każdej klasy głównej dokonuje się podziału na klasy drugiego rzędu (minimum – dwie, maksimum – dziesięć). Dalszy podział klas na klasy kolejnych rzędów dokonywany jest analogicznie aż do stworzenia klasy końcowej, czyli klasy oznaczonej kategorią archiwalną, dla której prowadzi się rejestrację spraw lub w ramach której grupuje się dokumentację bez wymogu rejestracji w ramach spraw.
4. Ustalenie dla klas końcowych kwalifikacji archiwalnej polega na przyporządkowaniu tym klasom oznaczeń kategorii archiwalnej, wynikających odpowiednio z przepisów wydanych na podstawie art. 5 ust. 2 oraz ust. 2b Ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach. W Uczelni używa się następujących oznaczeń kategorii archiwalnej dokumentacji:

- 1) symbol A – którym oznacza się kategorię archiwalną dokumentacji, stanowiącej materiały archiwalne, czyli dokumentację o wartości historycznej przechowywanej w całości i wchodzącej do państwowego zasobu archiwalnego;
- 2) symbol BE z dodaniem liczb arabskich, np. BE5, BE10, BE50 – którym oznacza się kategorię archiwalną dokumentacji, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania, podlega ekspertyzie archiwalnej przeprowadzanej przez właściwe miejscowo archiwum państwowe, tj. Archiwum Narodowe w Krakowie; liczba arabska oznacza liczbę pełnych lat kalendarzowych minimalnego okresu przechowywania dokumentacji, liczonego od 1 stycznia roku następnego od daty zakończenia sprawy;
- 3) symbol B z dodaniem liczb arabskich, np. B2, B3, B5, B10, B50, oznacza się kategorię archiwalną dokumentacji o czasowym znaczeniu praktycznym, przy czym liczby odpowiadają minimalnemu okresowi przechowywania tej dokumentacji, liczonemu w pełnych latach kalendarzowych począwszy od dnia 1 stycznia roku następnego od daty zakończenia sprawy;
- 4) symbol Bc oznacza się dokumentację niearchiwalną wtórną, o ile zachowały się oryginały (równoważniki) lub dokumentację posiadającą krótkotrwałe znaczenie praktyczne o okresie przechowywania krótszym niż jeden rok, liczonym w sposób określony w pkt 3.
5. JRWA cechuje się budową logiczną, czyli każda klasa jest rzeczowo powiązana z klasą wyższego i niższego rzędu, a klasa niższego rzędu zawsze wywodzi się z klasy wyższego rzędu. W ten sposób klasa wyższego rzędu mieści w sobie wszystkie zagadnienia przyporządkowane do klas niższego rzędu w ramach tej klasy.
6. Każda klasa otrzymuje symbol klasyfikacyjny stanowiący kombinację cyfr:
 - 1) dla klas pierwszego rzędu to symbole jednocyfrowe od „0” do „9”;
 - 2) dla klas drugiego rzędu to symbole dwucyfrowe od „00” do „99”;
 - 3) dla klas trzeciego rzędu to symbole trzycyfrowe od „000” do „999”;
 - 4) dla klas czwartego rzędu to symbole czterocyfrowe od „0000” do „9999”.

Symbole klasyfikacyjne				
I	II	III	IV	
0	00	000	0000	
			0001	
		001		
	01	010		
		011		0110
				0111
	1	10	100	
			101	
				1010
11			1011	
		110		
		111		

7. Klasa w JRWA akt składa się z:
- 1) symbolu klasyfikacyjnego, o którym mowa w ust. 6;
 - 2) hasła klasyfikacyjnego, czyli sformułowania nazwy zagadnienia;
 - 3) w przypadku klas końcowych – kategorii archiwalnej, o której mowa w ust. 4.
8. Na opis klasy może składać się, w razie potrzeby, uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego przez wyjaśnienie i szczegółowy komentarz na temat rodzaju dokumentacji, sposobu jej prowadzenia, nietypowych metod liczenia okresów przechowywania lub określenia kryteriów dla przyszłej ekspertyzy archiwalnej.

§ 3

Zmiany w wykazie akt mogą być dokonywane w trybie i na zasadach, określonych w instrukcji kancelaryjnej Uczelni.

Część 2

Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt

Spis klas pierwszego i drugiego rzędu

0		ZARZĄDZANIE
	00	Organy Uczelni (gremia, ciała kolegialne)
	01	Organizacja
	02	Akty normatywne. Pomoc prawna
	03	Planowanie i sprawozdawczość. Statystyka i analizy.
	04	Informatyzacja
	05	Skargi i wnioski, interpelacje, petycje i inne wystąpienia do Uczelni
	06	Kontrole i audyt oraz nadzór nad systemem szkolnictwa wyższego i nauki
1		SPRAWY KADROWE
	10	Ogólne zagadnienia w sprawach kadrowych
	11	Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia
	12	Ewidencja osobowa
	13	Bezpieczeństwo i higiena pracy
	14	Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych

	15	Dyscyplina pracy
	16	Sprawy socjalno-bytowe osób zatrudnionych
	17	Ubezpieczenia osobowe, kwestie emerytalne i opieka zdrowotna
2		ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI
	20	Podstawowe zasady gospodarowania środkami rzeczowymi
	21	Inwestycje i remonty
	22	Administracja nieruchomościami
	23	Gospodarka środkami trwałymi
	24	Gospodarka materiałowa
	25	Gospodarowanie majątkiem ruchomym
	26	Źródła zaopatrzenia
	27	Transport i łączność, usługi pocztowe i kurierskie, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna
	28	Ochrona mienia, obrona cywilna
	29	Zamówienia publiczne
3		FINANSE I OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA
	30	Podstawowe zasady i systemy ekonomiczno-finansowe

	31	Finansowanie Uczelni
	32	Księgowość finansowa
	33	Rozliczenia płac
	34	Koszty i ceny
	35	Fundusze specjalne. Środki z programów i projektów zewnętrznych
	36	Inwentaryzacja
	37	Dyscyplina finansowa
4		PROWADZENIE KSZTAŁCENIA
	40	Założenia organizacyjno-programowe dotyczące kierunków studiów
	41	Jakość kształcenia
	42	Przyjmowanie na studia
	43	Organizacja i tok studiów
	44	Dokumentacja przebiegu studiów
	45	Studenci
	46	Działalność studencka
	47	Monitorowanie karier zawodowych absolwentów

	48	Kształcenie doktorantów – Szkoła doktorska
	49	Studia podyplomowe i inne formy kształcenia (kursy, szkolenia specjalistyczne)
5		ROZWÓJ KADRY NAUKOWEJ I NAUCZYCIELI AKADEMICKICH
	50	Zasady kształcenia i rozwoju kadry naukowej
	51	Nadawanie stopni naukowych
	52	Nadawanie tytułu naukowego i tytułów honorowych
	53	Ewidencja tytułów i stopni naukowych
	54	Staże naukowe i specjalizacje
	55	Stypendia dla nauczycieli akademickich
6		DZIAŁALNOŚĆ NAUKOWO-ROZWOJOWA
	60	Ewaluacja jakości działalności naukowej
	61	Badania naukowe
	62	Własność intelektualna
	63	Zarządzanie infrastrukturą badawczą
	64	Komercjalizacja wyników działalności naukowej i know-how
7		WSPÓŁPRACA NAUKOWA, KRAJOWA, MIĘDZYNARODOWA,

		WYDARZENIA, KONFERENCJE, POLITYKA INFORMACYJNA, PROMOCYJNA I REKLAMOWA
	70	Listy intencyjne
	71	Współpraca krajowa
	72	Współpraca międzynarodowa
	73	Upowszechnianie i popularyzacja wiedzy
	74	Wydawnictwa i inne publikacje
	75	Patronaty, sponsoring i promocje
	76	Kontakty ze środkami publicznego przekazu
	77	Zgromadzenia na terenie Uczelni
	78	Kroniki i księgi pamiątkowe
8		BIBLIOTEKA I MUZEUM UCZELNI
	80	Podstawowe zasady, przepisy i wyjaśnienia dotyczące gromadzenia i zarządzania zbiorami bibliotecznymi
	81	Gromadzenie zbiorów bibliotecznych
	82	Ewidencja zbiorów bibliotecznych
	83	Skontrum zbiorów bibliotecznych
	84	Udostępnianie zbiorów bibliotecznych

	85	Zabezpieczenie zbiorów bibliotecznych
	86	Informacja naukowa
	87	Lekcje biblioteczne, szkolenia biblioteczne
	88	Muzeum Uczelni, zbiory muzealne
	89	Działalność wystawiennicza
9		ARCHIWUM UCZELNI
	90	Podstawowe zasady, przepisy i wyjaśnienia dotyczące gromadzenia i zarządzania zbiorami archiwalnymi
	91	Przejmowanie dokumentacji do Archiwum Uczelni
	92	Dary i zakupy materiałów archiwalnych
	93	Postępowanie z zasobem Archiwum Uczelni
	94	Udostępnianie dokumentacji w Archiwum Uczelni
	95	Uszkodzenia, zagubienia lub zniszczenia dokumentacji
	96	Zabezpieczanie i reprografia zasobu w Archiwum Uczelni
	97	Wycofanie dokumentacji ze stanu Archiwum

Symbol klasyfikacyjny				Hasła klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
I rząd	II rząd	III rząd	IV rząd			
1	2	3	4	5	6	7
0				ZARZĄDZANIE		
	00			Organy Uczelni (gremia, ciała kolegialne)		
		000		Senat		
			0000	Wybory do Senatu	BE5	do kategorii A zalicza się regulamin wyborów, protokoły głosowania, zestawienia, protokoły wyników, powołania; pozostała dokumentacja kategorii B5
			0001	Organizacja i zasady funkcjonowania Senatu i jego komisji	A	m.in. regulaminy i plany pracy Senatu UR i jego komisji

			0002	Posiedzenia Senatu	A	m.in. skład, protokoły posiedzeń wraz z załącznikami, lista obecności, wnioski, sprawozdania, stenogramy i relacje z wykonania uchwał itp.
			0003	Zbiór uchwał Senatu	A	
			0004	Posiedzenia komisji senackich	A	m.in. skład, materiały na obrady, protokoły posiedzeń, uchwały itp. Dla każdej komisji zakłada się odrębne teczki
		001		Wybory w Uczelni		
			0010	Wybory organów jednoosobowych	A	np: Rektora, do kategorii A zalicza się regulamin wyborów, protokoły głosowania, zestawienia, protokoły wyników, powołania, zawiadomienia
			0011	Uczelniana Komisja Wyborcza	A	m.in. dokumentacja dot. powoływania składu komisji, jego uzupełniania oraz działań komisji, z wyjątkiem przeprowadzenia wyborów do Senatu

		002		Rady dyscyplin		
			0020	Wybory do Rad dyscyplin	BE5	do kategorii A zalicza się regulamin wyborów, protokoły głosowania, zestawienia, protokoły wyników, powołania
			0021	Organizacja i zasady funkcjonowania Rad dyscyplin	A	m.in. regulaminy i plany pracy Rady dyscypliny
			0022	Posiedzenia Rad dyscyplin	A	m.in. skład, materiały na obrady, protokoły posiedzeń, uchwały, itp.
			0023	Zbiór uchwał Rad dyscyplin	A	
		003		Rada Biblioteczna		
			0030	Wybory do Rady Bibliotecznej	BE5	do kategorii A zalicza się regulamin wyborów, protokoły głosowania, zestawienia, protokoły wyników, powołania
			0031	Organizacja i zasady funkcjonowania Rady Bibliotecznej	A	m.in. regulaminy i plany pracy Rady Bibliotecznej

			0032	Posiedzenia Rady Bibliotecznej	A	m.in. skład, materiały na obrady, protokoły posiedzeń, uchwały, itp.
		004		Rada Uczelni		
			0040	Organizacja i zasady funkcjonowania Rady Uczelni	A	m.in. dokumentacja dot. powoływania członków, stwierdzania wygaśnięcia członkostwa, korespondencja
			0041	Posiedzenia Rady Uczelni	A	m.in. skład, materiały na obrady, protokoły posiedzeń, uchwały, itp.
			0042	Zbiór uchwał Rady Uczelni	A	
		005		Inne organy opniodawcze Uczelni		

			0050	Kolegium Rektorskie	A	skład kolegium, regulaminy, protokoły z obrad, referaty, analizy, sprawozdania z działalności, wnioski, opinie, uchwały i inne materiały z posiedzeń
			0051	Uczelniana komisja dyscyplinarna dla nauczycieli akademickich	A	sprawy inne niż dot. prowadzących postępowań dyscyplinarnych
			0052	Komisje dyscyplinarne, w tym odwoławcze, dla studentów i doktorantów	A	sprawy inne niż dot. prowadzących postępowań dyscyplinarnych
			0053	Inne komisje własne Uczelni	A	m.in. skład, materiały na obrady, protokoły posiedzeń, uchwały itp. Dotyczy również komisji dyscyplinarnych. Dla każdej komisji zakłada się odrębne teczki
			0054	Kolegium wydziału	A	
			0055	Komisje wydziałowe i dziekańskie	A	m.in. skład, materiały na obrady, protokoły posiedzeń, uchwały itp. Dla każdej komisji zakłada się odrębne teczki

			0056	Rada Szkoły doktorskiej	A	m.in. protokoły, materiały na posiedzenia, listy obecności, wnioski, ustalenia
			0057	Zebrania pracownicze	A	m.in. skład, materiały na obrady, protokoły posiedzeń, uchwały itp.
			0058	Pozostałe własne organy kolegialne	A	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
		006		Udział w obcych organach kolegialnych		

			0060	Udział w konferencjach środowiska akademickiego, szkolnictwa wyższego i nauki	A	m.in. dotyczy np. KRASP, KRURIP, wybory, skład, materiały na obrady, protokoły posiedzeń, uchwały, itp.
			0061	Udział w pracach Rady Doskonałości Naukowej	A	m.in. zgłaszanie kandydatów
			0062	Udział w pracach innych obcych organów kolejalnych o charakterze krajowym	A	do kategorii A zalicza się m.in. własne wystąpienia, referaty, opracowania, notatki problemowe, sprawozdania
			0063	Udział w pracach gremiów i organizacji międzynarodowych	A	do kategorii A zalicza się m.in. własne wystąpienia, referaty, opracowania, notatki problemowe, sprawozdania
	01			Organizacja		
		010		Organizacja władz i organów nadrzędnych oraz współdziałających	B5	statuty, schematy organizacyjne
		011		Organizacja i zapewnienie jakości w realizowaniu zadań w Uczelni, System identyfikacji wizualnej Uczelni		

			0110	Organizacja Uczelni	A	przepisy ogólnopństwowe, resortowe, akty powołania, przekształcenia i likwidacji Uczelni, nadanie numeru NIP, REGON, uprawnień, statuty, schematy i regulaminy organizacyjne, zakresy działania jednostek organizacyjnych, powołania, przekształcenia bądź likwidacja jednostek organizacyjnych oraz korespondencja w ww. sprawach
			0111	Zapewnienie jakości w realizowaniu zadań w Uczelni	A	w tym systemy zarządzania jakością, badania satysfakcji; nie dotyczy spraw ujętych w klasie 41
			0112	System identyfikacji wizualnej Uczelni	A	
		012		Współtworzenie innych podmiotów, w tym federacji		
			0120	Przekazywanie lub przejmowanie jednostek i stanowisk pracy	BE10	m.in. protokoły przejęcia składników materialnych i niematerialnych, protokoły zdawczo-odbiorcze stanowisk pracy, itp.
			0121	Organizowanie i nadzór właścicielski nad innymi podmiotami	A	

			0122	Tworzenie spółek lub innych form gospodarczych oraz ich likwidacja	A	
			0123	Tworzenie akademickich inkubatorów przedsiębiorczości oraz centrów transferu technologii, ich organizacja i likwidacja	A	
			0124	Przystępowanie z udziałami do spółek lub innych podmiotów	A	
		013		Rzecznicy i pełnomocnicy Rektora	B10	mianowania i odwołania, korespondencja; okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia lub wycofania pełnomocnictwa
		014		Pełnomocnictwa i upoważnienia	B10	również bankowe karty wzoru podpisu; okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia lub wycofania pełnomocnictwa lub upoważnienia (nie dotyczy upoważnień do przetwarzania danych osobowych)
		015		Ochrona i dostęp do informacji		
			0150	Ochrona danych osobowych	BE10	dostęp i nadzór nad przetwarzaniem danych osobowych, w tym upoważnienia do przetwarzania danych osobowych
			0151	Ochrona informacji niejawnych	BE10	zapewnienie ochrony informacji niejawnych i systemu teleinformatycznego, w którym przetwarzane są informacje niejawne; przygotowanie dokumentacji celem wydania

						<p>upoważnienia dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”;</p> <p>kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów, opracowanie i aktualizowanie Planu ochrony informacji niejawnych;</p> <p>współpraca z ABW w zakresie ochrony informacji niejawnych; własne zasady i procedury – kat. A, prowadzenie postępowań sprawdzających kat. B20</p>
			0152	Udostępnianie informacji publicznej	BE5	wnioski, korespondencja, wyjaśnienia
			0153	Obsługa merytoryczna Biuletynu Informacji Publicznej	A	m.in. sprawy zgłaszania i publikowania informacji w BIP
			0154	Udzielanie informacji z zakresu działalności Uczelni poza trybem udostępniania informacji publicznej	B5	np. organom ścigania, ośrodkom pomocy społecznej, administracji skarbowej; przy czym sprawy udostępniania informacji w zakresie prowadzonych badań
		016		Obsługa dokumentacyjna i kancelaryjna Uczelni		
			0160	Przepisy kancelaryjne	A	instrukcja kancelaryjna, wykaz akt, zmiany w przepisach kancelaryjnych, itp. oraz korespondencja w ww. sprawach

			0161	Środki ewidencji i kontroli obiegu korespondencji	B5	kontrolki wpływu i wysyłanej korespondencji, dowody i ewidencja opłat i doręczeń pocztowych, rejestry faksów, telegramów, poczty elektronicznej i innego typu przesyłek, terminarze, kalendarze, itp.
			0162	Wzory druków i formularzy oraz ich wykazy	A	opracowanie i wybór wzorów w tym elektronicznych. Zamawianie formularzy
			0163	Druki ścisłego zarachowania	B10	ewidencja druków ścisłego zarachowania, gospodarka drukami itp. Dotyczy również dyplomów
			0164	Ewidencja pieczęci urzędowych i pieczętek oraz ich wzory odciskowe	A	zbiór odcisków pieczęci i ich ewidencja. Zamawianie pieczęci w klasie 2
			0165	Wzory podpisów oraz obsługa podpisów i pieczęci elektronicznych	A	
			0166	Prenumerata czasopism oraz zakup innych publikacji	B5	poza działalnością Biblioteki
			0167	Przekazywanie dokumentacji w związku ze zmianami organizacyjnymi i kompetencyjnymi	A	między jednostkami i komórkami oraz innymi podmiotami
		017		Zapewnienie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami	A	
02				Akty normatywne. Pomoc prawna		

		020		Zbiór aktów normatywnych władz nadrzędnych	B10	
		021		Zbiór aktów normatywnych własnych	A	komplet zarządzeń, 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		Opinie i interpretacje prawne		
			0220	Opiniowanie i interpretacja własnych przepisów prawnych i umów	A	wykładnia i interpretacja własnych aktów normatywnych i umów
			0221	Opiniowanie i interpretacja aktów prawnych zewnętrznych	BE5	wykładnia i interpretacja ogólnie obowiązujących przepisów
			0222	Centralny Rejestr Umów	A	komplet podpisanych umów wraz z ich rejestrami. Zbiory mogą być odrębne na poszczególne rodzaje umów. Nie dotyczy umów o pracę, umów ze studentami
		023		Sprawy w postępowaniu sądowym i administracyjnym	B10	okres przechowywania liczy się od daty prawomocnego orzeczenia lub umorzenia sprawy
		024		Nadzór prawny nad egzekucją należności	B5	
03				Planowanie i sprawozdawczość. Statystyka i analizy		w grupie rzeczowej 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.
		030		Zasady i wytyczne w zakresie planowania i sprawozdawczości (w tym statystycznej)	BE10	do kategorii A kwalifikuje się opracowania własne; do kategorii B10 opracowania zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej opracowań
		031		Plany perspektywiczne wieloletnie oraz sprawozdania z ich wykonania	A	m.in. strategie rozwoju, projekty i programy długofalowe
		032		Plany i programy roczne oraz sprawozdania z ich wykonania	A	dotyczące całości działalności jak również poszczególnych jednostek organizacyjnych (w tym sprawozdania finansowe, bilans)
		033		Plany okresowe i sprawozdania z ich wykonania	A	dotyczące całości działalności jak również poszczególnych jednostek organizacyjnych
		034		Sprawozdania indywidualne pracowników	A	
		035		Sprawozdania statystyczne własne na formularzach statystycznych	A	opracowania GUS i inne, obejmuje również analizy statystyczne; do kategorii A kwalifikuje się opracowania końcowe i zbiorcze; do kategorii B5 – opracowania cząstkowe
		036		Analizy działalności, analizy ekonomiczne, inne analizy, ankietyzacja	A	własne oraz sporządzane jako odpowiedzi na ankiety i zapytania, itp. Dotyczy również analizy skarg i wniosków

	04			Informatyzacja		
		040		Projektowanie oraz wdrażanie oprogramowania i systemów informatycznych	BE5	do kategorii A zalicza się dokumentację techniczną oprogramowania oraz analizy i oceny; do kategorii B5 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	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	do kategorii A zalicza się instrukcje własne, ale również obce, jeżeli dotyczyły ważnego oprogramowania dla Uczelni lub były dla niej przygotowane; pozostałe – kategoria B5 , przy czym okres przechowywania liczy się od daty utraty aktualności przez daną instrukcję
			0412	Ewidencja stosowanych systemów i programów	A	

		0413	Ustalanie uprawnień dostępu do danych i systemów	B5	okres przechowywania liczy się od daty utraty uprawnień do dostępu
		042	Projektowanie i eksploatacja stron oraz portali internetowych	A	pliki umieszczane na stronach www Uniwersytetu powinny być archiwizowane w sposób elektroniczny lub tradycyjny; materiały źródłowe do stron www – kategoria B5
		043	Bezpieczeństwo teleinformatyczne	BE10	w tym cyberbezpieczeństwo
	05		Skargi i wnioski, interpelacje, petycje i inne wystąpienia do Uczelni		
		050	Przepisy i ich interpretacja w sprawach załatwiania skarg i wniosków	A	
		051	Skargi i wnioski załatwiane przez Uczelnię	A	
		052	Skargi i wnioski przekazane do załatwienia według właściwości	B3	
		053	Interwencja i wystąpienia rzeczników	A	np. Rzecznik akademicki

		054		Interpelacje i zapytania, petycje	A	np. posłów, senatorów, radnych, obywateli
		055		Informowanie Uczelni przez podmioty publiczne o sprawach, które nie dotyczą jej działalności i sprawy błędnie skierowane	B2	np. pisma (maile) informacyjne o różnych wydarzeniach, zawiadomienia o awariach, które nie są związane z działalnością Uczelni, sprawy odesłane do załatwienia innym podmiotom
		056		Zgłaszanie nieprawidłowości i ochrona zgłaszających	A	dot. sygnalistów
	06			Kontrole i audyt oraz nadzór nad systemem szkolnictwa wyższego i nauki		
		060		Zasady i tryb przeprowadzania kontroli	BE10	do kategorii A kwalifikuje się opracowania własne; do kategorii B10 opracowania zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej opracowań
		061		Kontrole zewnętrzne Uczelni	A	protokoły, wnioski, zalecenia, wystąpienia pokontrolne, sprawozdania z wykonania zaleceń
		062		Kontrole wewnętrzne w Uczelni	A	protokoły, wnioski, zalecenia, wystąpienia pokontrolne, sprawozdania z wykonania zaleceń
		063		Kontrola zarządcza, w tym identyfikacja i analiza ryzyka	A	
		064		Książka kontroli	B5	
		065		Działania nadzorcze ministra	A	

		066		Audyt zewnętrzny	A	
		067		Audyt wewnętrzny	A	protokoły, wnioski, zalecenia, wystąpienia pokontrolne, sprawozdania z wykonania zaleceń
1				SPRAWY KADROWE		
	10			Ogólne zagadnienia w sprawach kadrowych		
		100		Przepisy prawne i wyjaśnienia zewnętrzne dotyczące pracy i płac oraz spraw osobowych	B10	okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
		101		Przepisy i zasady własne dot. pracy, płacy oraz spraw osobowych	A	regulaminy pracy, premiowania, przyznawania nagród, zasady zatrudniania, wykazy etatów, korespondencja w ww. sprawach
		102		Struktura zatrudnienia, opisy stanowisk pracy oraz zakresy obowiązków	A	przy czym zakresy obowiązków odkłada się do akt osobowych pracowników
		103		Restrukturyzacja zatrudnienia	A	
		104		Kontakty i wymiana informacji ze związkami zawodowymi i przedstawicielami pracowników w sprawach kadrowych	A	
	11			Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia		

		110		Zapotrzebowania jednostek i komórek organizacyjnych w sprawach kadrowych i nabór kandydatów do pracy		
			1100	Zapotrzebowania jednostek i komórek organizacyjnych w sprawach kadrowych	B2	wnioski w sprawie zatrudniania, konkursy, ogłoszenia. Akta osobowe konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych
			1101	Konkursy na stanowiska dla nauczycieli akademickich, zgoda na zatrudnienie	B2	przy czym okres przechowywania ofert kandydatów nieprzyjętych i tryb ich niszczenia wynika z odrębnych zasad; akta osób przyjętych odkłada się do akt osobowych
			1102	Nabór kandydatów do pracy oraz konkursy na stanowiska i niezamawiane oferty kandydatów do pracy	B2	akta pracowników przyjętych odkłada się do akt osobowych, wyniki konkursu gromadzi się w osobnej teczce
		111		Obsługa zatrudnienia		
			1110	Obsługa zatrudnienia Rektora	BE5	
			1111	Obsługa zatrudnienia pracowników, w tym nauczycieli akademickich	B5	w tym umowy o pracę, mianowanie, aneksy, informacja o warunkach zatrudnienia, zatrudnienie w grantach, projektach, przedłużenie zatrudnienia, pisma w sprawie awansowania,

						rozwiązanie stosunku pracy, w przypadku cudzoziemców odpowiedni zakres formalności (m.in. zezwolenie na pracę, zezwolenie na pobyt, oświadczenie o powierzeniu wykonywania pracy). Akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych
			1112	Rozmieszczanie i wynagradzanie pracowników, w tym nauczycieli akademickich	B5	m. in. delegowanie, przeniesienia, zastępstwa, awanse (ustalenie wynagrodzenia – doktoraty, habilitacje, profesura), powołania i odwołania z funkcji kierowniczych, podwyżki, przydział, premie; dodatki, ekwiwalent za urlop, odprawa emerytalna, rentowa, odprawa pośmiertna, nagrody jubileuszowe, 13-tka, akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika
			1113	Oświadczenia majątkowe lub inne oświadczenia o osobach zatrudnionych i członkach ich rodzin	B6*)	*) czas przechowywania wynika z odrębnych przepisów prawa, w innym przypadku wynosi 6 lat
			1114	Postępowania dowodowe w sprawie mobbingowej	BE10	okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa; w innym przypadku wynosi 10 lat
		112		Opiniowanie i ocenianie osób zatrudnionych		
			1120	Ocena okresowa nauczyciela akademickiego, ankiety ocen, pisma dotyczące ocen	BE5	akta dotyczące konkretnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika

			1121	Ocena nauczyciela akademickiego przez studentów i doktorantów	BE5	akta dotyczące konkretnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
			1122	Opiniowanie i ocena pracowników niebędących nauczycielami akademickimi	B5	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
		113		Staże zawodowe, wolontariat i praktyki w Uczelni		nie dotyczy praktyk studentów w ramach studiów
			1130	Staże zawodowe	B10	
			1131	Wolontariat	B10	
			1132	Praktyki	B10	dotyczy praktyk absolwenckich, studenckich, zawodowych, itp. w Uczelni jako pracodawcy
		114		Prace zlecane (umowy cywilnoprawne) z osobami fizycznymi		
			1140	Prace zlecane ze składką na ubezpieczenie społeczne	B*)	<p>w tym umowy;</p> <p>*) W miejsce gwiazdki należy wstawić odpowiednią liczbę, zgodnie z poniższymi warunkami:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 50 dla dokumentacji osób zgłoszonych do ubezpieczenia przed 1 stycznia 2019 r., dla których nie złożono raportów informacyjnych. Czas przechowywania liczy się od dnia zakończenia pracy u danego płatnika. - 10 dla dokumentacji osób zgłoszonych do ubezpieczenia przed 1 stycznia 2019 r., dla których złożono raporty informacyjne. Czas przechowywania liczy się od końca roku

						<p>kalendrzowego, w którym raport informacyjny został złożony do ZUS.</p> <p>- 10 dla dokumentacji osób zgłoszonych do ubezpieczenia po dniu 31 grudnia 2018 r. Czas przechowywania liczy się od końca roku kalendarzowego, w którym ubezpieczony zakończył pracę u danego płatnika składek</p>
			1141	Prace zlecone bez składek na ubezpieczenie społeczne	B10	umowy zlecenia, o dzieło, z prawami autorskimi zawarte z własnymi i obcymi pracownikami, ewidencja prac zleconych
		115		Nagradzanie, odznaczanie, honorowanie		
			1150	Nagroda Rektora	A	
			1151	Nagrody w ramach Uczelni	BE10	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
			1152	Podziękowania, listy gratulacyjne, dyplomy, pochwały, wyróżnienia	BE10	dotyczące własnych pracowników (kopia do akt osobowych) lub współpracowników
			1153	Odnaczenia państwowe, samorządowe i inne	BE10	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
		116		Odpowiedzialność dyscyplinarna i karanie nauczycieli akademickich		
			1160	Postępowania wyjaśniające rzeczników dyscyplinarnych	BE10	okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa;

						w innym przypadku wynosi 10 lat
			1161	Mediacje w sprawach nauczycieli akademickich	BE10	okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa; w innym przypadku wynosi 10 lat
			1162	Kara upomnienia dla nauczyciela akademickiego	BE5	okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa; w innym przypadku wynosi 5 lat
		117		Odpowiedzialność dyscyplinarna i karanie pracowników niebędących nauczycielami akademickimi		
			1170	Karanie pracowników niebędących nauczycielami akademickimi	B5	okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa; w innym przypadku wynosi 5 lat
			1171	Postępowania wyjaśniające rzeczników dyscyplinarnych	BE10	okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa; w innym przypadku wynosi 10 lat
			1172	Postępowanie dyscyplinarne	BE10	okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa; w innym przypadku wynosi 10 lat
		118		Wojskowe sprawy osób zatrudnionych	B5	m.in. korespondencja w sprawie służby wojskowej (powołania, odroczenia, służba zastępcza), dotyczy też udziału w obronie terytorialnej
	12			Ewidencja osobowa		

		120		Akta osobowe nauczycieli akademickich	A	dla każdego pracownika prowadzi się oddzielną teczkę zawierającą dokumenty zgodnie z Kodeksem pracy i przepisami wykonawczymi do kodeksu pracy
		121		Akta osobowe pracowników niebędących nauczycielami akademickimi	BE10	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; BE50 dla dokumentacji osób zgłoszonych do ubezpieczenia przed 1 stycznia 2019 r., dla których nie złożono raportów informacyjnych. Czas przechowywania liczy się od dnia zakończenia pracy u danego płatnika
		122		Obsługa sposobu prowadzenia i przechowywania akt osobowych	B10	m.in. sprawy elektronicznej akt osobowych, zapewnienie możliwości odbioru akt osobowych
		123		Legitymacje służbowe	B5	w tym rejestr wydanych legitymacji, sprawy duplikatów, zwrócone legitymacje, itp.

		124		Zaświadczenia o zatrudnieniu, wynagrodzeniu, ubezpieczeniu	B5	w tym rejestr; nie dotyczy spraw emerytalnych
		125		Wydawanie duplikatów i dokonywanie sprostowań w ewidencji osobowej	B5	
	13			Bezpieczeństwo i higiena pracy		
		130		Charakterystyka stanowisk pracy wraz z oceną ryzyka zawodowego	A	
		131		Przeglądy warunków i bezpieczeństwa pracy	BE10	protokoły, wnioski, zalecenia, wystąpienia pokontrolne, sprawozdania z wykonania zaleceń
		132		Działania w zakresie zwalczania wypadków, chorób zawodowych, ryzyka pracy	BE10	

		133		Środki ochronne	A	przepisy Uczelni dot. przyznawania środków ochronnych
		134		Wypadki. Choroby zawodowe. Prace specjalnie chronione		
			1340	Wypadki przy pracy oraz w drodze do pracy i z pracy	B10	karty wypadków oraz dokumentacja powypadkowa (w tym rejestr wypadków przy pracy). Dokumentacja wypadków śmiertelnych, ciężkich, inwalidzkich, zbiorowych oraz rejestr wypadków kwalifikowane są do kategorii A
			1341	Choroby zawodowe	B10	wnioski o uznanie choroby za zawodową, korespondencja, wyjaśnienia
			1342	Prace specjalnie chronione	B10	wykaz, zasady postępowania, wyjaśnienia, korespondencja, itp.
		135		Rejestr czynników szkodliwych	B40	
14				Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych		

		140		Ustalanie ścieżek rozwoju zawodowego dla osób zatrudnionych oraz podnoszenia kwalifikacji	BE10	np. zasady i uregulowania wewnętrzne
		141		Szkolenia organizowane przez Uczelnię dla osób zatrudnionych	B5	dla każdego szkolenia zakłada się odrębną podteczkę; do kategorii A kwalifikuje się własne zasady i programy szkolenia, projekty pomocy szkoleniowych (prezentacje, materiały pomocnicze itp.), dobór kadr dydaktycznych; do kategorii B50 – ewidencję szkolonych, protokoły egzaminacyjne i świadectwa nauki; do kategorii B5 – pozostałą dokumentację
		142		Udział osób zatrudnionych w szkoleniach zewnętrznych i w innych formach dokształcania	B5	studia, szkolenia, specjalizacje organizowane przez inne podmioty dla własnych pracowników; kopie dokumentów ukończenia odkłada się do akt osobowych
	15			Dyscyplina pracy		
		150		Czas pracy		
			1500	Dowody obecności w pracy	B10	listy obecności, raporty obecności, książki kontroli wyjść, itp. pisma dot. czasu pracy, praca w godzinach nadliczbowych, indywidualny rozkład

						czasu pracy, karty pracy, pisma dot. kart pracy, pisma dot. dodatkowego uprawnienia – matka karmiąca, praca zdalna – rozliczenie
			1501	Absencje	B10	zwolnienia lekarskie, urlopy okolicznościowe, usprawiedliwienia nieobecności (w tym rejestry)
			1502	Rozliczenia czasu pracy	B10	dokumenty dotyczące poszczególnych pracowników w zakresie ewidencji czasu pracy odkłada się do zbioru dla danego pracownika
			1503	Ustalanie i zmiany czasu pracy	B10	dokumenty dotyczące poszczególnych pracowników w zakresie ewidencji czasu pracy odkłada się do zbioru dla danego pracownika
			1504	Praca w godzinach nadliczbowych	B10	dokumenty dotyczące poszczególnych pracowników w zakresie ewidencji czasu pracy odkłada się do zbioru dla danego pracownika
		151		Urlopy osób zatrudnionych		
			1510	Urlopy wypoczynkowe	B10	w tym plany i ich wykorzystanie, dokumenty dotyczące poszczególnych pracowników w zakresie ewidencji czasu pracy odkłada się do zbioru dla danego pracownika
			1511	Urlopy macierzyńskie, ojcowskie, wychowawcze, itp.	B10	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika

			1512	Urlopy bezpłatne	B10	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika
			1513	Urlopy okolicznościowe i zwolnienia	B10	
			1514	Płatne urlopy naukowe nauczycieli akademickich	B10	
			1515	Płatne urlopy nauczycieli akademickich dla poratowania zdrowia	B10	
		152		Dodatkowe zatrudnienie i działalność gospodarcza osób zatrudnionych w Uczelni		
			1520	Zgody dla nauczycieli akademickich na dodatkowe zatrudnienie	B5	
			1521	Informowanie o prowadzeniu działalności gospodarczej przez nauczycieli akademickich	B5	
			1522	Informowanie o dodatkowym zatrudnieniu przez pracowników niebędących nauczycielami akademickimi	B5	
		153		Ewidencja delegacji służbowych	B3	wystawianie delegacji i ich ewidencja. Rachunki kosztów podróży należą do dowodów księgowych i kwalifikuje się je do kategorii B5

	16			Sprawy socjalno-bytowe osób zatrudnionych		
		160		Sprawy socjalno-bytowe załatwiane w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych		
			1600	Udzielanie zapomóg w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych	B5	
			1601	Udzielanie pożyczek w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych	B5	
			1602	Udzielanie innych form wsparcia w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	B5	dofinansowanie wczasów i wypoczynku pracowników i ich rodzin; bilety do kina, teatru, na koncerty, itp.; paczki mikołajkowe, imprezy rekreacyjno-sportowe i kulturalne
		161		Sprawy mieszkaniowe	B5	przydziały, wnioski, umowy
		162		Inne akcje socjalno-bytowe	B5	opieka zdrowotna, nad dziećmi, inwalidami, rencistami
		163		Zaopatrzenie rzeczowe pracowników	B10	ewidencja
		164		Opieka nad emerytami, rencistami i osobami z niepełnosprawnościami	B5	

	17			Ubezpieczenia osobowe, kwestie emerytalne i opieka zdrowotna		
		170		Przepisy ubezpieczeniowe	B5	instrukcje, wyjaśnienia ZUS i towarzystw ubezpieczeniowych
		171		Obsługa ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych		
			1710	Zgłoszenia do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego oraz wyrejestrowanie	B10	w tym korekty
			1711	Obsługa ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego	B10	w tym deklaracje rozliczeniowe dla ZUS, dokumenty wymieniane między Uczelnią a ZUS
			1712	Zaświadczenia o zgłoszeniu do ubezpieczenia i wyrejestrowaniu z ubezpieczenia oraz o uprawnieniach do zasiłków	B10	
		172		Emerytury i renty oraz raporty informacyjne do celów emerytalnych i rentowych	B2	m.in. wnioski, wyliczenia do kapitału początkowego oraz w zakresie uprawnień emerytalnych i rentowych. Okres przechowywania liczy się od daty przyznania renty lub emerytury, prawomocnego orzeczenia o odmowie
		173		Ubezpieczenia zbiorowe w towarzystwach ubezpieczeniowych	B10	polisy, wnioski, odszkodowania. Okres przechowywania liczy się od upływu terminu umowy ubezpieczeniowej

		174		Pracownicze programy emerytalne	B10	w tym Pracownicze Plany Kapitałowe
		175		Opieka zdrowotna	B10	m.in. badania lekarskie w zakresie medycyny pracy
2				ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI		
	20			Podstawowe zasady gospodarowania środkami rzeczowymi	BE10	do kategorii A zalicza się przepisy wydane przez własną jednostkę w zakresie zaopatrzenia i gospodarowania środkami rzeczowymi; do kategorii B10 – opracowania zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
	21			Inwestycje i remonty		
		210		Dokumentacja prawna i techniczna własnych obiektów	A	dla każdego obiektu zakłada się odrębną teczkę obejmującą założenia projektowe, dokumentację prawną i techniczną, itp.
		211		Projekty inwestycyjne	BE5	w tym ich ocena

		212		Zaopatrzenie i wykonawstwo inwestycji oraz remontów kapitalnych	B5	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	harmonogramy nadzoru, protokoły z ich realizacji, protokoły odbioru poszczególnych etapów inwestycji, wnioski, uwagi, zalecenia
	22			Administracja nieruchomościami		
		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	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	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	korrespondencja 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
			2234	Obsługa własnych lokali mieszkalnych	B5	
			2235	Obsługa miejsc w domach studenckich	B10	
			2236	Gospodarowanie terenami wokół Uczelni	B5	w tym parkingami i terenami zielonymi
		224		Podatki i opłaty publiczne	B10	deklaracje, wymiary podatkowe, zwolnienia itp.
23				Gospodarka środkami trwałymi		

		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	
		232		Magazynowanie środków trwałych	B5	gospodarka magazynowa, dowody przychodu i rozchodu, kartoteki ilościowo-wartościowe, dostawa do miejsc pracy
		233		Eksploatacja, naprawy i remonty środków trwałych	B5	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	
	24			Gospodarka materiałowa		dotyczy środków nietrwałych
		240		Zaopatrzenie materiałowe	B5	m.in. zamówienia
		241		Ewidencja środków nietrwałych	B10	

		242		Magazynowanie środków nietrwałych	B5	m.in. kartoteki ilościowo-wartościowe
		243		Eksploatacja i likwidacja środków trwałych niskocennych	B5	dowody przyjęcia do eksploatacji środka, dowody zmiany miejsca użytkowania, kontrole techniczne itp.
		244		Gospodarka odpadami	B5	złom, makulatura, inne odpady
		245		Gospodarka energetyczna	B10	audyt energetyczny
		246		Gospodarka środowiskiem	B10	audyt środowiskowy
	25			Gospodarowanie majątkiem ruchomym	B5	zbiory rolne, inwentarz żywy
	26			Źródła zaopatrzenia	B2	zamówienia, reklamacje, korespondencja handlowa z dostawcami krajowymi i zagranicznymi
	27			Transport i łączność, usługi pocztowe i kurierskie, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna		
		270		Zakupy środków i usług transportowych, łączności, pocztowych i kurierskich	B5	
		271		Ewidencja środków transportu	B10	

		272		Eksploatacja własnych środków transportu	B5	karty drogowe samochodów, karty eksploatacji samochodów, przeglądy techniczne, remonty bieżące i kapitalne, sprawy garaży, myjni
		273		Wykroczenia drogowe użytkowników samochodów należących do Uczelni	B5	
		274		Użytkowanie obcych środków transportowych	B5	kolejowych, wodnych, samochodowych i innych
		275		Eksploatacja środków łączności (telefonów, faksów) i infrastruktury informatycznej (modemów, łączy internetowych, sieci)	B5	telefony, radio, telewizja, internet, infrastruktura informatyczna, itp.
	28			Ochrona mienia, obrona cywilna		
		280		Ochrona i dozór mienia Uczelni	BE5	m.in. umowy z firmami ochroniarskimi, policją, książki dyżurów, meldunki, plany ochrony obiektów
		281		Ochrona przeciwpożarowa	BE5	
		282		Ubezpieczenia rzeczowe	B10	polisy (umowy) ubezpieczeniowe np.: od ognia, kradzieży, odpowiedzialności cywilnej, auto-casco, powodzi, itp.
		283		Sprawy obrony cywilnej i zarządzanie kryzysowe	B10	do kategorii A zalicza się m.in. plany obrony cywilnej, kontrole w zakresie obrony cywilnej, plany i programy szkoleń
		284		Ewakuacja	B10	ćwiczenia, treningi

	29			Zamówienia publiczne		dotyczy wszelkich zamówień udzielanych na podstawie prawa o zamówieniach publicznych w skali całej Uczelni
		290		Ogólne zasady, przepisy i wyjaśnienia dotyczące organizowania zamówień publicznych	BE10	do kategorii A zalicza się przepisy wydane przez własną jednostkę; do kategorii B10 – opracowania zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
		291		Rejestr zamówień publicznych	B10	
		292		Postępowanie w sprawach zamówień publicznych		
			2920	Zamówienia publiczne unijne	B5	oferty, korespondencja merytoryczna, umowy, protokoły postępowania, decyzje, odwołania. W razie potrzeby można założyć oddzielne podteczki przetarg nieograniczony i ograniczony, negocjacje z ogłoszeniem, dialog konkurencyjny, negocjacje bez ogłoszenia, wolna ręka, zapytanie o cenę, licytacja elektroniczna, konkurs dynamiczny, system zakupów
			2921	Zamówienia publiczne krajowe	B5	oferty, korespondencja merytoryczna, umowy, protokoły postępowania, decyzje, odwołania.

						W razie potrzeby można założyć oddzielne podteczki przetarg nieograniczony i ograniczony, negocjacje z ogłoszeniem, dialog konkurencyjny, negocjacje bez ogłoszenia, wolna ręka, zapytanie o cenę, licytacja elektroniczna, konkurs dynamiczny, system zakupów
			2922	Zamówienia zwolnione ze stosowania ustawy	B5	poniżej ustawowej kwoty; w tym obsługa zleceń
3				FINANSE I OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA		
	30			Podstawowe zasady i systemy ekonomiczno-finansowe		
		300		Przepisy, zasady i wyjaśnienia dotyczące rachunkowości, księgowości i obsługi kasowej	B10	przepisy zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
		301		Własne ustalenia dotyczące systemu ekonomiczno-finansowego i plany kont	A	
	31			Finansowanie Uczelni		plany, sprawozdania i analizy finansowe wraz z orzeczeniami biegłego rewidenta w klasie 03
		310		Rozliczenia finansowe z budżetem państwa		subwencje, rozliczenia, korespondencja m.in. z ministerstwem właściwym do spraw nauki i szkolnictwa wyższego
			3100	Subwencje	BE10	w tym rozliczanie, wyjaśnienia,

			3101	Dotacje podmiotowe	BE10	w tym rozliczanie, wyjaśnienia,
			3102	Dotacje celowe	BE10	w tym rozliczanie, wyjaśnienia,
		311		Współpraca z bankami kredytującymi i finansującymi	B5	korespondencja, rozliczenia
		312		Finansowanie inwestycji i remontów	B5	okres przechowywania liczy się od momentu rozliczenia inwestycji lub remontu kapitalnego
		313		Przyznawanie środków finansowych na utrzymanie aparatury naukowo-badawczej, stanowiska badawczego oraz specjalnej infrastruktury informatycznej	B5	w tym również rozliczenia grantów i innych dotacji
		314		Finansowanie zadań zleconych	B5	
		315		Obsługa finansowa programów i przedsięwzięć ustanawianych przez ministra	B5	m.in. inicjatywy doskonałości, wsparcie czasopism naukowych
		316		Programy naprawcze dot. finansów	A	

		317		Obrót gotówkowy i bezgotówkowy		
			3170	Obrot gotówkowy	B5	plany raporty kasowe (nie stanowiące dowodów kasowych), kopie asygnat i kwitariuszy i rozrachunkowych
			3171	Obrót bezgotówkowy	B5	
		318		Podatki		
			3180	Rozliczenia z tytułu podatku VAT	B5	
			3181	Rozliczenia podatku CIT, podatku dochodowego od osób fizycznych i innych podatków	B5	
	32			Księgowość finansowa		
		320		Dowody księgowe	B5	
		321		Dokumentacja księgowa	B5	księgi lub kartoteki finansowe, rejestry, karty kontowe, bazy danych księgowości, itp.
		322		Ewidencja syntetyczna i analityczna	B5	

		323		Rozliczenia		rozliczenia zobowiązań finansowych np. dostawy, odbiór, itp.
			3230	Rozliczenia z podmiotami przekazującymi środki finansowe	B5	nie dotyczy rozliczeń z budżetem państwa, kat. 310
			3231	Rozliczenia z odbiorcami i dostawcami	B5	w tym wezwania do zapłaty
			3232	Pobieranie i rozliczenia kaucji oraz wadium	B5	
			3233	Rozliczenia z PFRON	B5	
			3234	Rozliczanie wpłat czynszu za mieszkania i wynajęte pomieszczenia	B5	
			3235	Rozliczanie kart płatniczych	B5	
			3236	Rozliczenia ze studentami i doktorantami	B5	w tym wezwania do zapłaty
		324		Uzgadnianie sald	B5	korespondencja
		325		Windykacja należności	B5	dokumentacja związana z udowodnieniem zadłużeń, należności, wierzytelności
		326		Sprzedaż własnych wydawnictw i publikacji	B5	
		327		Sprzedaż produktów własnych	B5	
	33			Rozliczenia płac		
		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	B*)	<p>w tym listy premii, nagród, zasiłków, itp.</p> <p>*) w miejsce gwiazdki należy wstawić odpowiednią liczbę, zgodnie z poniższymi warunkami:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 50 dla dokumentacji osób zgłoszonych do ubezpieczenia przed 1 stycznia 2019 r., dla których nie złożono raportów informacyjnych. Czas przechowywania liczy się od dnia zakończenia pracy u danego płatnika. - 10 dla dokumentacji osób zgłoszonych do ubezpieczenia przed 1 stycznia 2019 r., dla których złożono raporty informacyjne. Czas przechowywania liczy się od końca roku kalendarzowego, w którym raport informacyjny został złożony do ZUS. - 10 dla dokumentacji osób zgłoszonych do ubezpieczenia po dniu 31 grudnia 2018 r. Czas przechowywania liczy się od końca roku kalendarzowego, w którym ubezpieczony zakończył pracę u danego płatnika składek
		333		Karty wynagrodzeń	B*)	<p>*) w miejsce gwiazdki należy wstawić odpowiednią liczbę, zgodnie z poniższymi warunkami:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 50 dla dokumentacji osób zgłoszonych do ubezpieczenia przed 1 stycznia 2019 r., dla których nie złożono raportów informacyjnych.

						<p>Czas przechowywania liczy się od dnia zakończenia pracy u danego płatnika.</p> <p>-10 dla dokumentacji osób zgłoszonych do ubezpieczenia przed 1 stycznia 2019 r., dla których złożono raporty informacyjne.</p> <p>Czas przechowywania liczy się od końca roku kalendarzowego, w którym raport informacyjny został złożony do ZUS.</p> <p>-10 dla dokumentacji osób zgłoszonych do ubezpieczenia po dniu 31 grudnia 2018 r.</p> <p>Czas przechowywania liczy się od końca roku kalendarzowego, w którym ubezpieczony zakończył pracę u danego płatnika składek</p>
		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	przy czym do kategorii B50 kwalifikuje się dokumentację dotyczącą honorariów
		337		Wypłaty stypendiów i zapomóg	B10	m.in. listy wypłat
	34			Koszty i ceny	A	kalkulacje kosztów i cen, własne ustalenia, wytyczne, cenniki, itp.
	35			Fundusze specjalne. Środki z programów i projektów zewnętrznych		

		350		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.
		351		Obsługa finansowa funduszy i środków z programów i projektów zewnętrznych	B10	Okres przechowywania liczy się od momentu ostatniego rozliczenia projektu lub programu
		352		Obsługa funduszy wewnątrz Uczelni	B10	w tym zasadniczy, stypendialny, wsparcia osób niepełnosprawnych
	36			Inwentaryzacja		
		360		Spisy i protokoły inwentaryzacyjne, sprawozdania z inwentaryzacji	B5	
		361		Wycena i przecena	B10	
	37			Dyscyplina finansowa		
		370		Interwencje kwestora	A	korespondencja w sprawach gospodarowania środkami finansowymi. Obejmuje również decyzje władz nadrzędnych w sprawach gospodarowania środkami finansowymi
		371		Rewizja finansowa	A	analizy, protokoły, sprawozdania, wnioski biegłych, zalecenia i zarządzenia porewizyjne oraz ich realizacja, decyzje władz nadrzędnych
		372		Inne sprawy nadzoru finansowego	BE5	także dokumentacja w sprawie naruszenia dyscypliny finansowej

4				PROWADZENIE KSZTAŁCENIA		
	40			Założenia organizacyjno-programowe dotyczące kierunków studiów		dotyczy studiów: stacjonarnych i niestacjonarnych, itp.
		400		Programy i plany oraz regulaminy studiów	A	w tym sylabusy (karty opisu), w klasie tej ujmuje się: <ul style="list-style-type: none"> – ramowe programy i plany studiów, – zmiany w programach i planach, – zarządzenia wprowadzające i zmieniające, – warunki prowadzenia studiów, – regulamin studiów. Dla każdego kierunku studiów można prowadzić oddzielną teczkę
		401		Tworzenie i likwidacja kierunków studiów	A	samodzielnie i wspólnie z innymi podmiotami
		402		Karty kursów	BE10	
	41			Jakość kształcenia		
		410		Akredytacja krajowa	A	materiały informacyjne Polskiej Komisji Akredytacyjnej (PKA) i środowiskowych komisji akredytacyjnych. Wnioski dotyczące akredytacji.

						Sprawozdania z przebiegu i przeprowadzenia akredytacji. Dokumenty potwierdzające przyznanie akredytacji
		411		Akredytacja zagraniczna	A	
		412		Wewnętrzny system zapewnienia jakości kształcenia	A	ogólne zasady i wytyczne regulujące funkcjonowanie Uczelnianego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia Uniwersytetu Rolniczego
		413		Ocena jakości kształcenia	A	dokumentacja działań podejmowanych w ramach ewaluacji jakości kształcenia dokonywanej przez jednostki Uczelni (raporty, sprawozdania, wykazy)
		414		Doskonalenie jakości kształcenia	A	dokumentacja prac obejmujących doskonalenie jakości kształcenia dokonywanych przez organy powołane w jednostkach Uczelni (protokoły, sprawozdania, raporty)
		415		Ewaluacja szkół doktorskich	A	
		416		Ewaluacja jakości działalności naukowej	A	
		417		Procedura antyplagiatowa	A	dokumentacja procedury antyplagiatowej i działań podejmowanych w ramach weryfikacji autentyczności pisemnych prac egzaminacyjnych, dyplomowych i naukowych

	42			Przyjmowanie na studia		dotyczy studiów stacjonarnych i niestacjonarnych itp.
		420		Zasady, warunki i tryb rekrutacji	A	m.in. limity przyjęć, ustalanie zasad odpłatności, przy czym do kategorii A zalicza się przepisy wydane przez własną jednostkę; do kategorii B10 – opracowania zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
		421		Rekrutacja		
			4210	Realizacja rekrutacji, postępowania w sprawie przyjęcia na studia	B5	przy czym dokumentacja kandydatów przyjętych tworzy teczkę akt osobowych studenta. Dokumentacja osób nieprzyjętych Bc
			4211	Egzaminy wstępne	B5	
		422		Protokoły zbiorcze rekrutacji na studia	B50	
		423		Odmowy i odwołania w sprawie przyjęć na studia	B5	Rejestr odwołań. Pozytywnie rozpatrzone odwołania odkłada się do akt osobowych studenta

		424		Obsługa organizacyjno – techniczna rekrutacji	B2	harmonogramy prac
		425		Potwierdzanie efektów uczenia się	BE10	dokumentację indywidualną odkłada się do akt osobowych studenta
		426		Przyjmowanie na studia cudzoziemców	B5	przy czym dokumentacja kandydatów przyjętych tworzy teczkę akt osobowych studenta
	43			Organizacja i tok studiów		dotyczy studiów stacjonarnych, niestacjonarnych itp.
		430		Organizacja zajęć dydaktycznych	B10	m.in. harmonogramy zajęć, rozliczenia godzin dydaktycznych
		431		Podział studentów na grupy	B2	wykazy grup np.: seminaryjnych, laboratoryjnych, językowych, ćwiczeniowych, fakultatywnych – listy studentów
		432		Dokumentacja realizacji zajęć dydaktycznych	B5	m.in. dzienniki zajęć, karty przedmiotu
		433		Indywidualna organizacja studiów	B5	m.in. zgody na indywidualną organizację studiów, nauczanie indywidualne, przy czym indywidualne decyzje odkłada się do akt osobowych studenta
		434		Sesje egzaminacyjne		
			4340	Protokoły egzaminacyjne	B50	przy czym indywidualne karty egzaminacyjne odkłada się do akt osobowych studenta

			4341	Obsługa organizacyjno-techniczna sesji egzaminacyjnych	B5	harmonogramy, terminy egzaminów i zaliczeń, korespondencja dot. obsługi technicznej sesji, itp.
			4342	Inne sprawy dotyczące sesji egzaminacyjnych	B5	m.in. decyzje o powtarzaniu roku, o wpisach warunkowych. Indywidualne decyzje odkłada się do akt osobowych
		435		Programy międzynarodowe, praktyki i obozy studenckie		krajowe i zagraniczne wynikające z programu studiów
			4350	Międzynarodowe programy studenckie	BE5	np.: ERASMUS+ do kategorii A kwalifikuje się programy, opinie, sprawozdania, itp.; do kategorii B5 – dokumentację obsługi administracyjno-technicznej
			4351	Zawodowe praktyki studenckie	BE5	Dla każdej specjalności zakłada się oddzielną podteczkę, przy czym do kategorii A kwalifikuje się programy praktyk, regulaminy oraz sprawozdania z ich wykonania, a pozostałą dokumentację – do kategorii B5
			4352	Obozy studenckie	BE5	do kategorii A kwalifikuje się programy obozów, regulaminy oraz sprawozdania z ich wykonania, a pozostałą dokumentację – do kategorii B5
		436		Ewidencja prac dyplomowych	A	ewidencja prac dyplomowych dla każdej specjalności lub kierunku; egzemplarz pracy odkłada się do akt osobowych studenta

	437		Dyplomy		
		4370	Księga dyplomów ukończenia studiów	A	
		4371	Wydawanie dyplomów, suplementów, odpisów	B50	Uwierzytelnianie dokumentów ukończenia studiów dot. także duplikatów
		4372	Stwierdzanie nieważności dyplomów	A	
		4373	Nostryfikacje i uznawalność dyplomów studentów	A	
44			Dokumentacja przebiegu studiów		dotyczy studiów stacjonarnych, niestacjonarnych itp.
	440		Album studentów	A	
	441		Teczki akt osobowych studentów	BE50	oznaczone numerem albumu. Dla każdego studenta prowadzi się oddzielną teczkę obejmującą dokumentację zgodnie z obowiązującym prawem w sprawie dokumentacji przebiegu studiów
	442		Legitymacje studenckie oraz ich duplikaty	B5	m.in. rejestr wydanych legitymacji
	443		Zaświadczenia		
		4430	Zaświadczenia dotyczące studentów	B5	rejestr

			4431	Zaświadczenia dotyczące absolwentów	B5	rejestr
	45			Studenci		dotyczy studiów stacjonarnych, niestacjonarnych itp.
		450		Przeniesienia studentów	B50	międzywydziałowe oraz międzyuczelniane. Wnioski, decyzje, korespondencja, itp. Oryginał decyzji odkłada się do akt osobowych studenta
		451		Skreślenia studentów	B50	wnioski o skreślenia, decyzje administracyjne, rejestr skreśleń Oryginał decyzji odkłada się do akt osobowych studenta
		452		Dyscyplina studiów	B5	absencje, urlopy, itp. Indywidualne decyzje odkłada się do akt osobowych studenta
		453		Nagradzanie i wyróżnianie studentów	A	m.in. nagrody, medale, wyróżnienia, itp.
		454		Świadczenia dla studentów		za wyniki w nauce, od ministra, Rektora, urzędów, instytucji
			4540	Stypendia dla studentów	B5	dla każdego rodzaju stypendium prowadzi się oddzielną teczkę. Decyzje odkłada się do akt osobowych studenta
			4541	Zapomogi dla studentów	B5	wykaz studentów korzystających z zapomogi, inna wymagana dokumentacja. Okres przechowywania

						liczy się od daty otrzymania zapomogi. Decyzje odkłada się do akt osobowych studenta
			4542	Inna pomoc materialna dla studentów	B5	m.in. obniżanie czesnego, rozłożenie świadczeń na raty, itp., przy czym indywidualne decyzje odkłada się do akt osobowych studenta
			4543	Świadczenia dla studentów z niepełnosprawnościami	B5	
			4544	Kredyty studenckie	B10	
			4545	Ubezpieczenia studentów w towarzystwach ubezpieczeniowych	B10	wykazy ubezpieczonych, polisy, postępowania odszkodowawcze. Okres przechowywania dokumentacji liczy się od wypłaty odszkodowania lub momentu wygaśnięcia ochrony
		455		Bezpieczeństwo i higiena pracy studentów	B10	m.in. szkolenia BHP
		456		Domy studenckie		
			4560	Zakwaterowanie studentów w domach studenckich	B5	m.in. wykazy przyznanych miejsc, podania
			4561	Sprawy meldunkowe studentów w domach studenckich	B50	
		457		Sprawy dyscyplinarne studentów	BE5	dla każdej sprawy zakłada się oddzielną teczkę

		458		Sprawy wojskowe studentów	B10	korespondencja w sprawie służby wojskowej (powołania, odroczenia, służba zastępcza, itp.)
		459		Opieka zdrowotna studentów		np.: profilaktyka, programy profilaktyczne i sprawozdania z ich realizacji itp.
			4590	Organizacja opieki zdrowotnej studentów	BE10	organizacja badań profilaktycznych, programy profilaktyczne i sprawozdania z ich realizacji, itp.
			4591	Wypadki studentów	B10	dokumentacja wypadków śmiertelnych, ciężkich, inwalidzkich, zbiorowych oraz rejestr wypadków kwalifikowane są do kategorii A
	46			Działalność studencka		
		460		Ogólne zasady, przepisy i wyjaśnienia dotyczące funkcjonowania organizacji studenckich na terenie Uczelni	A	
		461		Samorząd studencki	A	regulaminy, protokoły z posiedzeń organów samorządu, uchwały, protokoły wyborcze, sprawozdania z działalności samorządu, itp.
		462		Organizacje studenckie	A	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
		463		Studencki ruch naukowy	A	organizacja, statuty, regulaminy, programy działalności (akcje itp.), sprawozdania z

						działalności. Dla każdego koła można założyć oddzielną teczkę
		464		Inne organizacje studenckie	A	
		465		Studenckie grupy artystyczne, sportowe i inne	A	
		466		Rejestr organizacji studenckich	A	
		467		Imprezy studenckie	A	programy, projekty, scenariusze, teksty, plakaty, nagrania, itp.
		468		Akcje protestacyjne i strajki	A	
		469		Inne sprawy dotyczące organizacji studenckich	BE5	w tym dotyczące wsparcia finansowego przez Uczelnię
	47			Monitorowanie karier zawodowych absolwentów	BE10	
	48			Kształcenie doktorantów – Szkoła doktorska		
		480		Rekrutacja do Szkoły doktorskiej		
			4800	Opracowywanie zasad rekrutacji do Szkoły doktorskiej	A	limity, zgłaszanie tematów z jednostek, zgłaszanie zespołów kwalifikacyjnych,

						Komisja rekrutacyjna w klasie 0053
			4801	Realizacja rekrutacji, w tym postępowania w sprawie przyjęcia do Szkoły doktorskiej	B5	przy czym dokumentacja kandydatów przyjętych tworzy teczkę akt osobowych doktoranta, decyzje i zawiadomienia o przyjęciu, lista kandydatów do przyjęcia, Protokoły zbiorcze z rekrutacji do szkoły doktorskiej kat. B50
			4802	Odmowa przyjęcia do Szkoły doktorskiej	BE10	Kwalifikacja archiwalna BE10 dotyczy spraw w postępowaniu administracyjnym: odwołania od decyzji komisji rekrutacyjnej, decyzja Rektora, Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej, skarga do wojewódzkiego sądu administracyjnego. Pozostałe dokumenty osób nieprzyjętych, które nie skorzystały z trybu odwoławczego są przechowywane zgodnie z ustaleniami wewnętrznych przepisów dotyczących rekrutacji
		481		Realizacja toku kształcenia doktorantów		
			4810	Regulaminy, plany i programy kształcenia doktorantów	A	zgłaszanie nowych, zmiany obecnych
			4811	Organizacja toku kształcenia	B5	rezerwacja sal, harmonogramy zajęć, informowanie o odwołanych zajęciach, zmianach w harmonogramach

			4812	Ustalanie obciążeń i obowiązków dydaktycznych oraz ich wykonanie w Szkole doktorskiej	B10	dotyczy zarówno nauczycieli akademickich Uczelni jak i jednostek zewnętrznych, którym zlecono zajęcia, zlecenia i rozliczenia zajęć, faktury za zajęcia zlecone, protokoły zbiorcze zaliczenia zajęć i egzaminów
			4813	Protokoły zbiorcze zaliczenia zajęć i egzaminów w Szkole doktorskiej	B50	
		482		Przebieg kształcenia w Szkole doktorskiej		
			4820	Teczki akt osobowych doktorantów	A	Dla każdego doktoranta prowadzi się oddzielną teczkę obejmującą dokumentację zgodnie z obowiązującym prawem w sprawie dokumentacji przebiegu studiów
			4821	Indywidualny plan badawczy doktoranta	B5	część dokumentacji, zgodnie z przepisami prawa, odkładana jest do teczki akt osobowych doktoranta
			4822	Wyznaczanie i zmiana doktorantowi promotora (promotorów)	B5	część dokumentacji, zgodnie z przepisami prawa, odkładana jest do teczki akt osobowych doktoranta
			4823	Ocena śródkresowa doktorantów, ocena postępu naukowego i ocena opieki naukowej doktorantów	B5	część dokumentacji, zgodnie z przepisami prawa, odkładana jest do teczki akt osobowych doktoranta
			4824	Rezygnacja i skreślanie z listy doktorantów	B5	część dokumentacji, zgodnie z przepisami prawa, odkładana jest do teczki akt osobowych doktoranta
			4825	Przedłużanie terminu złożenia rozprawy doktorskiej	B5	część dokumentacji, zgodnie z przepisami prawa, odkładana jest do teczki akt osobowych doktoranta
			4826	Praktyki zawodowe doktorantów	BE5	

			4827	Dyscyplina doktorantów	B5	absencje, urlopy, itp.
			4828	Inne sprawy dotyczące doktorantów	B5	w tym dotyczące wsparcia finansowego przez Uczelnię, zaświadczenia dla doktorantów, zakwaterowanie
		483		Nagradzanie i wyróżnianie doktorantów	BE5	m.in. nagrody, medale, wyróżnienia, itp.
		484		Świadczenia dla doktorantów		za wyniki w nauce, od ministra, Rektora, urzędów, instytucji
			4840	Stypendium doktoranckie i inne dla doktorantów	B5	dla każdego rodzaju stypendium prowadzi się oddzielną teczkę. Decyzje odkłada się do akt osobowych doktoranta
			4841	Zapomogi dla doktorantów	B5	wykaz studentów korzystających z zapomogi, inna wymagana dokumentacja. Okres przechowywania liczy się od daty otrzymania zapomogi. Decyzje odkłada się do akt osobowych doktoranta
			4842	Inna pomoc materialna dla doktorantów	B5	m.in. obniżanie opłaty, rozłożenie świadczeń na raty, itp. Indywidualne decyzje odkłada się do akt osobowych studenta
			4843	Świadczenia dla doktorantów z niepełnosprawnościami	B5	
			4844	Ubezpieczenia doktorantów w ZUS	B10	
		485		Bezpieczeństwo i higiena pracy doktorantów	B10	m.in. szkolenia z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy doktorantów

		486		Sprawy dyscyplinarne doktorantów	BE5	dla każdej sprawy zakłada się oddzielną teczkę
		487		Opieka zdrowotna doktorantów		np.: profilaktyka, programy profilaktyczne i sprawozdania z ich realizacji itp.
			4870	Organizacja opieki zdrowotnej doktorantów	BE10	organizacja badań profilaktycznych, programy profilaktyczne i sprawozdania z ich realizacji, itp.
			4871	Wypadki doktorantów	B10	dokumentacja wypadków śmiertelnych, ciężkich, inwalidzkich, zbiorowych oraz rejestr wypadków kwalifikowane są do kategorii A
		488		Samorząd doktorantów	A	
		489		Organizowanie przez doktorantów wydarzeń i imprez	A	
	49			Studia podyplomowe i inne formy kształcenia (kursy, szkolenia specjalistyczne)		
		490		Przyjmowanie (rekrutacja) na studia podyplomowe i inne (kursy, szkoleniaspecjalistyczne)	B5	część dokumentacji, zgodnie z przepisami prawa, odkładana jest do teczki akt osobowych studenta
		491		Programy studiów podyplomowych i innych form kształcenia (kursy, szkolenia specjalistyczne)	A	w tym sylabusy
		492		Realizacja toku studiów podyplomowych i innych form kształcenia (kursy, szkolenia specjalistyczne)		

			4920	Ustalanie rozkładu zajęć i rezerwacji sal w toku studiów podyplomowych i innych form kształcenia (kursy, szkolenia specjalistyczne)	B5	
			4921	Ustalanie obciążeń i obowiązków dydaktycznych oraz ich wykonanie w toku studiów podyplomowych i innych form kształcenia (kursy, szkolenia specjalistyczne)	B10	dotyczy zarówno nauczycieli akademickich jak i osób z zewnątrz zatrudnianych do prowadzenia zajęć
			4922	Obsługa organizacyjno-techniczna studiów podyplomowych i innych form kształcenia (kursy, szkolenia specjalistyczne)	B5	m.in. informowanie o odwołanych zajęciach, zmianach w harmonogramach, organizacja egzaminów
			4923	Protokoły zbiorcze zaliczenia zajęć i egzaminów w toku studiów podyplomowych	B50	
		493		Obsługa indywidualnych spraw słuchaczy w zakresie realizacji przebiegu ich studiów podyplomowych	B5	część dokumentacji, zgodnie z przepisami prawa, odkładana jest do teczki akt osobowych studenta
		494		Świadectwa ukończenia studiów podyplomowych		
			4940	Ewidencja wydanych świadectw studiów podyplomowych	A	
			4941	Wydawanie świadectw i odpisów studiów podyplomowych	B50	dotyczy także duplikatów

			4942	Uwierzytelnianie dokumentów ukończenia studiów podyplomowych	B50	
		495		Dokumentacja przebiegu studiów podyplomowych		
			4950	Album studentów studiów podyplomowych	A	
			4951	Teczki akt osobowych studentów studiów podyplomowych	BE50	
			4952	Zaświadczenia o odbywaniu studiów podyplomowych	B5	
		496		Obsługa opłat za studia podyplomowe	B5	
		497		Inne formy kształcenia		w tym kursy, szkolenia specjalistyczne
			4970	Realizacja innych form kształcenia	B50	rekrutacja, listy uczestników
			4971	Dokumenty poświadczające ukończenie innych form kształcenia	BE50	w tym ewidencja
			4972	Obsługa opłat za inne formy kształcenia	B5	
			4973	Zaświadczenia	B5	
5				ROZWÓJ KADRY NAUKOWEJ I NAUCZYCIELI AKADEMICKICH		
	50			Zasady kształcenia i rozwoju kadry naukowej	A	

	51			Nadawanie stopni naukowych		
		510		Doktoraty		
			5100	Postępowania o nadanie stopnia doktora	A	całość dokumentacji związanej z postępowaniem o nadanie stopnia doktora, w tym praca doktorska
			5101	Księga dyplomów doktorskich	A	
			5102	Stwierdzanie nieważności dyplomów doktorskich	A	
			5103	Wydawanie duplikatów dyplomów doktorskich	B50	
			5104	Uwierzytelnianie dokumentów przewodów doktorskich	B50	
		511		Habilitacje		
			5110	Postępowania habilitacyjne	A	całość dokumentacji związanej z postępowaniem habilitacyjnym
			5111	Księga dyplomów habilitacyjnych	A	

			5112	Stwierdzanie nieważności dyplomów habilitacyjnych	A	
			5113	Wydawanie duplikatów dyplomów habilitacyjnych	B50	
			5114	Uwierzytelnianie dokumentów przewodów habilitacyjnych	B50	
		512		Nostryfikacja dyplomów doktorskich i habilitacyjnych	A	
	52			Nadawanie tytułu naukowego i tytułów honorowych		
		520		Nadawanie tytułu profesora	A	
		521		Nadawanie tytułów honorowych		
			5210	Nadawanie doktoratu honoris causa	A	
			5211	Nadawanie tytułu honorowego profesora Uczelni	A	
			5212	Odnowienie doktoratu	A	
			5213	Nadawanie innych tytułów honorowych	A	
	53			Ewidencja tytułów i stopni naukowych	A	
	54			Stáže naukowe i specjalizacje		dotyczy jednostek naukowo-badawczych

		540		Stáže naukowe krajowe i zagraniczne własnych pracowników	A	wnioski, program, sprawozdanie
		541		Stáže naukowe obcych pracowników	BE5	
	55			Stypendia dla nauczycieli akademickich	A	
6				DZIAŁALNOŚĆ NAUKOWO-ROZWOJOWA		
	60			Ewaluacja jakości działalności naukowej		
		600		Informacje, wyjaśnienia, interpretacje w sprawie ewaluacji jakości działalności naukowej	A	
		601		Oświadczenia nauczycieli akademickich na potrzeby ewaluacji	B5	w tym o zaliczeniu do liczby pracowników, o dziedzinie i dyscyplinie
		602		Przyznawanie kategorii naukowej	A	
	61			Badania naukowe		
		610		Badania naukowe własnych pracowników	A	

		611		Projekty naukowe celowe	A	
		612		Projekty naukowe finansowane ze środków UE	A	
		613		Specjalne programy naukowo-badawcze	A	
		614		Projekty naukowe zamawiane przez Uczelnię	BE5	
		615		Wdrażanie i upowszechnianie badań	BE10	
		616		Opinie, ekspertyzy naukowo-badawcze	A	
	62			Własność intelektualna		
		620		Zasady, przepisy i wyjaśnienia dotyczące ochrony własności intelektualnej	A	
		621		Ochrona praw autorskich i praw pokrewnych	A	umowy o przekazanie praw autorskich i praw pokrewnych, zastrzeżenia, korespondencja wyjaśniająca, umowy licencyjne, itp.
		622		Projekty wynalazcze (racjonalizatorskie)	A	w tym ewidencja projektów
		623		Postępowanie patentowe	A	wnioski do urzędu patentowego oraz patenty, potwierdzone kopie i ewidencja świadectw
		624		Znaki towarowe	A	zgłaszanie, postępowanie, ewidencja

		625		Przenoszenie praw do wyników badań naukowych, prac rozwojowych, twórczości artystycznej i związanego z nimi know-how	A	
	63			Zarządzanie infrastrukturą badawczą		
		630		Polska Mapa Infrastruktury Badawczej	A	m.in. zgłoszenia, postępowania
		631		Udział w konkursach na zakup aparatury badawczej	A	
		632		Opracowywanie kart charakterystyki substancji chemicznych i mieszanin niebezpiecznych	B10	
		633		Ustalanie zasad korzystania z infrastruktury badawczej na cele komercyjne	A	
	64			Komercjalizacja wyników działalności naukowej i know-how		
		640		Komercjalizacja patentów	A	
		641		Komercyjne usługi badawcze	A	

		642		Ustalenia odnośnie rozliczeń finansowych w zakresie komercjalizacji	A	
7				WSPÓŁPRACA NAUKOWA, KRAJOWA, MIĘDZYNARODOWA, WYDARZENIA, KONFERENCJE, POLITYKA INFORMACYJNA, PROMOCYJNA I REKLAMOWA		
	70			Listy intencyjne	A	
	71			Współpraca krajowa		
		710		Współdziałanie z podmiotami krajowymi	A	umowy, opracowania, wspólne inicjatywy
		711		Obsługa organizacyjno-techniczna współpracy	BE5	
	72			Współpraca międzynarodowa		
		720		Nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu współdziałania z podmiotami zagranicznymi i międzynarodowymi	A	w tym zbiory umów
		721		Realizacja projektów międzynarodowych	A	
		722		Wyjazdy i praktyki zagraniczne		
			7220	Wyjazdy zagraniczne	BE5	w ramach środków własnych, grantów

			7221	Obsługa wyjazdów oficjalnych delegacji za granicę	BE5	
			7222	Sprawozdania z zagranicznych wyjazdów	A	
		723		Przyjazdy osób z zagranicy		
			7230	Przyjazdy i wizyty osób z zagranicy	BE5	
			7231	Przyjazdy pracowników naukowych w ramach programu ERASMUS+	BE5	
			7232	Przyjazdy pracowników administracyjnych w ramach programu ERASMUS+	BE5	
			7233	Przyjazdy studentów w ramach programu ERASMUS+	BE5	
			7234	Przyjmowanie oficjalnych delegacji zagranicznych	A	
	73			Upowszechnianie i popularyzacja wiedzy		
		730		Konferencje naukowe		
			7300	Własne konferencje, sympozja, sesje, zajazdy, fora	A	przy czym do kategorii A kwalifikuje się programy, referaty, listy uczestników, materiały konferencyjne, protokoły, uchwały, rezolucje, wnioski, stenogramy, sprawozdania, itp.;

						do kategori B2 zalicza się dokumentację obsługi organizacyjno-technicznej. Dla każdej konferencji, sympozjum, sesji, itd. zakłada się odrębną teczkę
			7301	Udział w obcych konferencjach, sympozjach, sesjach, zjazdach, forach	A	
		731		Wystawy, pokazy, targi	A	do kategori A zalicza się programy, projekty planistyczne scenariusze, teksty, plakaty, ulotki, nagrania; do kategori B5 – korespondencję związaną z techniczną i organizacyjną obsługą
		732		Współpraca z organizacjami i stowarzyszeniami branżowymi	BE10	
		733		Uniwersytet Trzeciego Wieku	BE10	plany i programy, dokumentacja przebiegu, listy uczestników, przy czym plany i programy nauczania zalicza się do kategori A
		734		Uniwersytet dla Młodzieży, współpraca ze szkołami	BE10	plany i programy, dokumentacja przebiegu, listy uczestników, przy czym plany i programy nauczania zalicza się do kategori A
		735		Odczyty, wykłady	A	m.in. teksty wykłady, odczyty, zapis dyskusji, wzór zaproszenia, afisza itp.
	74			Wydawnictwa i inne publikacje		
		740		Zasady, przepisy i wyjaśnienia dotyczące wydawnictw i innych publikacji	BE10	

		741		Programy i plany oraz sprawozdania w zakresie działalności wydawniczej	A	
		742		Teki wydawnictw własnych	A	
		743		Wykonania poligraficzne	B2	
		744		Rozpowszechnianie wydawnictw	B2	
	75			Patronaty, sponsoring i promocje		
		750		Patronaty i partnerzy	A	udzielane innym instytucjom oraz wydarzeniom własnym
		751		Pozyskiwanie sponsorów i realizacja współpracy sponsorskiej	A	
		752		Listy i adresy gratulacyjne dla osób i podmiotów	A	
		753		Uroczystości uczelniane		
			7530	Inauguracja roku akademickiego	A	
			7531	Jubileusze i święta uczelniane	A	
			7532	Inne uroczystości uczelniane	A	np. odsłonięcia tablic pamiątkowych i pomników, nadawanie nazw miejscom, budynkom i pomieszczeniom

		754		Zbiór zaproszeń, życzeń, podziękowań, kondolencji	BE5	inne niż wchodzące w akta spraw
	76			Kontakty ze środkami publicznego przekazu		w tym monitoring środków publicznego przekazu
		760		Informacje własne dla środków publicznego przekazu oraz odpowiedzi na informacje medialne	A	
		761		Konferencje i wywiady dla środków publicznego przekazu	A	
		762		Monitoring środków publicznego przekazu	A	
	77			Zgromadzenia na terenie Uczelni	BE10	
	78			Kroniki i księgi pamiątkowe	A	
8				BIBLIOTEKA I MUZEUM UCZELNI		
	80			Podstawowe zasady, przepisy i wyjaśnienia dotyczące gromadzenia i zarządzania zbiorami bibliotecznymi	A	
	81			Gromadzenie zbiorów bibliotecznych		
		810		Zakup zbiorów bibliotecznych	B10	np.: dowody zakupu, zamówienia

		811		Inne formy gromadzenia zbiorów bibliotecznych	BE10	dary, wymiana, depozyty, przekazania, zbiory własnej produkcji
		812		Prenumerata czasopism i wydawnictw ciągłych	B10	
		813		Gospodarowanie dubletami i zbędnymi egzemplarzami bibliotecznymi	B5	w tym wymiana – wysyłka
		814		Selekcja zbiorów	BE10	
	82			Ewidencja zbiorów bibliotecznych	A	inwentarze, katalogi, księgi ubytków, inne formy ewidencji, bazy danych, itp.
	83			Skontrum zbiorów bibliotecznych	A	
	84			Udostępnianie zbiorów bibliotecznych		
		840		Ewidencja czytelników	B10	karty czytelników, także dane zachowane na nośnikach informatycznych
		841		Udostępnianie miejscowe	B2	
		842		Wypożyczanie własnych zbiorów czytelnikom	B2	
		843		Wypożyczenia międzybiblioteczne	B10	
		844		Rewindykacja wypożyczeń	B5	wnioski, upomnienia, monity, itp.
	85			Zabezpieczenie zbiorów bibliotecznych		

		850		Profilaktyka i konserwacja zbiorów bibliotecznych	BE10	m.in. prace introligatorskie i konserwatorskie
		851		Reprografia, w tym digitalizacja, zbiorów bibliotecznych	BE10	
	86			Informacja naukowa	BE10	m.in. kwerendy bibliograficzne
	87			Lekcje biblioteczne, szkolenia biblioteczne	B5	
	88			Muzeum Uczelni, zbiory muzealne		
		880		Zasady, przepisy i wyjaśnienia dotyczące muzeów	BE10	
		881		Zasady gromadzenia zbiorów muzealnych	A	podstawowe zasady dotyczące gromadzenia, opracowywania i udostępniania zbiorów
		882		Gromadzenie zbiorów muzealnych	A	
		883		Ewidencja zbiorów muzealnych	A	
		884		Konserwacja zbiorów muzealnych	A	

		885		Udostępnianie zbiorów muzealnych	A	
		886		Kwerendy muzealne	BE10	
	89			Działalność wystawiennicza		
		890		Organizacja własnych wystaw	A	przy czym obsługa techniczna i administracyjna wystaw kategoria B5
		891		Organizacja wystaw obcych	BE10	
9				ARCHIWUM UCZELNI		
	90			Podstawowe zasady, przepisy i wyjaśnienia dotyczące gromadzenia i zarządzania zasobem archiwalnym	A	m.in. instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania Archiwum Uczelni, regulaminy, wytyczne i instrukcje opracowywania zasobu itp. oraz korespondencja we wszystkich ww. sprawach
	91			Przejmowanie dokumentacji do Archiwum Uczelni	A	ustalenia, współpraca, korespondencja z jednostkami organizacyjnymi Uczelni, itp.
	92			Dary i zakupy materiałów archiwalnych	A	umowy, korespondencja, itp.
	93			Postępowanie z zasobem Archiwum Uczelni		
		930		Wykaz spisów zdawczo–odbiorczych	A	

		931		Spisy zdawczo-odbiorcze dokumentacji	A	przechowywane w układzie wynikającym z instrukcji o organizacji i zakresie działania Archiwum Uczelni
		932		Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	A	protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej, spisy dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do zniszczenia, zgody na zniszczenie dokumentacji, korespondencja
		934		Opracowanie zasobu historycznego Uczelni	A	inwentarze, indeksy, przewodniki, itp.
	94			Udostępnianie dokumentacji w Archiwum Uczelni		
		940		Rejestr udostępniania dokumentacji w Archiwum Uczelni	A	
		941		Udostępnianie dokumentacji dla osób z zewnątrz	B2	podania, decyzje o udostępnieniu dokumentacji, karty udostępniania
		942		Wewnątrzuczelniane udostępnianie dokumentacji	B2	karty udostępniania, korespondencja. Okres przechowywania liczy się od momentu zwrotu dokumentacji do Archiwum Uczelni
		943		Kwerendy archiwalne	BE20	
	95			Uszkodzenia, zagubienia lub zniszczenia dokumentacji	A	protokoły, postępowanie wyjaśniające

	96			Zabezpieczanie i reprografia zasobu w Archiwum Uczelni		
		960		Profilaktyka i konserwacja dokumentacji w Archiwum Uczelni	BE10	prace inroligatorskie i konserwatorskie
		961		Skontrum dokumentacji w Archiwum Uczelni	A	
		962		Reprografia, w tym digitalizacja dokumentacji w Archiwum Uczelni	BE10	
	97			Wycofanie dokumentacji ze stanu Archiwum	A	w tym protokoły