

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Rektora nr 74 z dnia 21lipca 2021 r.

**JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT  
UNIwersYTETU PRZYRODNICZEGO  
W LUBLINIE**

Lublin 2021

## WYKAZ AKT UNIWERSYTETU PRZYRODNICZEGO W LUBLINIE

### TYTUŁY KLAS I i II RZĘDU

**0**

#### ZARZĄDZANIE

- 00 ORGANY KOLEGIALNE I DORADCZE UCZELNI
- 01 ORGANIZACJA UCZELNI
- 02 AKTY NORMATYWNE, OBSŁUGA PRAWNA, OCHRONA I UDOSTĘPNIANIE INFORMACJI USTAWOWO CHRONIONYCH ORAZ INFORMACJI PUBLICZNEJ
- 03 STRATEGIE, PLANOWANIE, SPRAWOZDAWCZOŚĆ, STATYSTYKA, ANALIZY
- 04 INFORMATYKA
- 05 SKARGI I WNIOSKI, PETYCJE, POSTULATY, INICJATYWY
- 06 REPREZENTACJA, PROMOCJA, UROCZYSTOŚCI UCZELNIANE
- 07 WSPÓŁPRACA Z KRAJOWYMI JEDNOSTKAMI ORGANIZACYJNYMI
- 08 WSPÓŁPRACA Z ZAGRANICĄ
- 09 KONTROLE, AUDYT, SZACOWANIE RYZYKA

**1**

#### KADRY

- 10 REGULACJE, WYJAŚNIENIA, OPINIE, INTERPRETACJE DOTYCZĄCE ZAGADNIENÍ Z ZAKRESU SPRAW KADROWYCH
- 11 ZATRUDNIENIE I OBSŁUGA ZATRUDNIENIA
- 12 EWIDENCJA OSOBOWA
- 13 BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY
- 14 SZKOLENIE I DOSKONALENIE ZAWODOWE PRACOWNIKÓW
- 15 WYNAŁAZCZOŚĆ PRACOWNICZA
- 16 DYSCYPLINA PRACY
- 17 SPRAWY SOCJALNO – BYTOWE PRACOWNIKÓW
- 18 UBEZPIECZENIA OSOBOWE

**2**

#### ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI

- 20 REGULACJE, WYJAŚNIENIA, OPINIE, INTERPRETACJE DOTYCZĄCE ZAGADNIENÍ Z ZAKRESU SPRAW ADMINISTRACYJNYCH
- 21 INWESTYCJE I REMONTY
- 22 ADMINISTROWANIE I EKSPLOATOWANIE OBIEKTÓW UCZELNI
- 23 GOSPODARKA SKŁADNIKAMI MAJĄTKU UCZELNI
- 24 TRANSPORT I ŁĄCZNOŚĆ
- 25 OCHRONA OBIEKTÓW I MIENIA UCZELNI
- 26 OCHRONA ŚRODOWISKA

**3**

#### FINANSE I OBSŁUGA FINANSOWO - KSIĘGOWA

- 30 REGULACJE, WYJAŚNIENIA, OPINIE, INTERPRETACJE DOTYCZĄCE ZAGADNIENÍ Z ZAKRESU FINANSÓW I RACHUNKOWOŚCI
- 31 OBSŁUGA FINANSOWA

- 32 OBSŁUGA KSIĘGOWA
- 33 ROZLICZENIA PŁAC I WYNAGRODZEŃ
- 34 KOSZTY I CENY
- 35 FUNDUSZE SPECJALNE
- 36 INWENTARYZACJA
- 37 DYSCYPLINA FINANSOWA. NADZÓR NAD RACHUNKOWOŚCIĄ
- 38 ZAMÓWIENIA PUBLICZNE

#### **4 DYDAKTYKA I SPRAWY STUDENCKIE**

- 40 ZAŁOŻENIA ORGANIZACYJNO – PROGRAMOWE
- 41 ORGANIZACJA I TOK STUDIÓW
- 42 REKRUTACJA NA STUDIA WYŻSZE
- 43 SPRAWY SOCJALNO – BYTOWE STUDENTÓW I DOKTORANTÓW
- 44 EWIDENCJA STUDENTÓW
- 45 STUDIA PODYPLOMOWE I KURSY DOKSZTAŁCAJĄCE
- 46 DZIAŁALNOŚĆ STUDENTÓW I DOKTORANTÓW

#### **5 ROZWÓJ KADRY NAUKOWEJ I DZIAŁALNOŚĆ NAUKOWO - BADAWCZA**

- 50 KSZTAŁCENIE DOKTORANTÓW. SZKOŁY DOKTORSKIE
- 51 NADAWANIE STOPNI I TYTUŁÓW NAUKOWYCH
- 52 NADAWANIE TYTUŁU HONOROWEGO DOKTORA HONORIS CAUSA
- 53 NOSTRYFIKACJA DYPLOMÓW ZAGRANICZNYCH
- 54 DZIAŁALNOŚĆ NAUKOWO – BADAWCZA
- 55 EWALUACJA DZIAŁALNOŚCI NAUKOWEJ

#### **6 PROJEKTY REALIZOWANE Z FUNDUSZY UNII EUROPEJSKIEJ**

- 60 DOKUMENTACJA APLIKACYJNA PROJEKTU
- 61 REALIZACJA PROJEKTU
- 62 DOKUMENTACJA PRZETARGOWA
- 63 DOKUMENTACJA TECHNICZNO - INWESTYCYJNA
- 64 WYJAŚNIENIA, OPINIE, PORADY, KONSULTACJE W SPRAWACH REALIZACJI PROJEKTÓW

SYMBOLE KLASYFIKACYJNE				HASŁA KLASYFIKACYJNE	KATEGORIA ARCHIWALNA	UWAGI
1	2	3	4	5	6	7
0				<b>ZARZĄDZANIE</b>		
	00			<b>ORGANY KOLEGIALNE I DORADCZE UCZELNI</b>		
		000		Organy uchwałodawcze		dla każdego organu prowadzi się odrębne teczki
			0000	Senat	A	skład, porządek obrad (posiedzenia), lista uczestników, referaty, głosy w dyskusji, inne wystąpienia, wnioski, uchwały, protokoły, sprawozdania, relacje z realizacji uchwał
			0001	Rada Uczelni	A	uchwały, wnioski, opinie, protokoły z posiedzeń, sprawozdanie z rocznej działalności, korespondencja merytoryczna
			0002	Rada dyscypliny naukowej	A	
		001		Ciała kolegialne wspomagające zarządzanie Uczelnią i organy opiniotwórcze - doradcze		jak przy klasie 000
			0010	Kolegium wydziału	A	protokoły z posiedzeń, opinie, inne materiały z posiedzeń
			0011	Rada programowa kierunku studiów	A	
			0012	Rada instytutu	A	
			0013	Rada biblioteczna	A	
		002		Komisje, zespoły uczelniane		
			0020	Komisja Wyborcza Uczelni	A	materiały z wyborów; skład komisji wyborczych, protokoły z wyborów, listy kandydatów; karty głosowań – kat. B5
			0021	Komisje senackie stałe	A	skład, protokoły posiedzeń, referaty, opracowania, sprawozdania, wnioski i postulaty; dla każdej komisji zakłada się odrębne teczki
			0022	Komisje senackie doraźne	A	jak przy klasie 0021
			0023	Inne komisje uczelniane	A	jak przy klasie 0021
			0024	Zespoły uczelniane	A	jak przy klasie 0021
		003		Udział w obcych organach	A	w tym towarzystwa naukowe, sieci naukowe, stowarzyszenia, związki; własne wystąpienia, referaty, opracowania, notatki problemowe, sprawozdania
		004		Narady i zebrania pracownicze	A	protokoły, sprawozdania, wnioski
		005		Związki zawodowe pracowników	A	tworzenie, działalność i likwidacja związków zawodowych, opiniowanie przepisów wewnętrznych, pozostałe opinie

	006	Obsługa organizacyjno-techniczna działalności organów kolegialnych, opiniodawczo-doradczych, komisji i zespołów uczelnianych	B2	korespondencja operatywna w sprawie terminów spotkań, zwołania posiedzeń, rezerwacji sal
<b>01</b>		<b>ORGANIZACJA UCZELNI</b>		
	010	Podstawy prawne działania Uniwersytetu Przyrodniczego	A	przepisy ogólnopaństwowe, resortowe, branżowe dotyczące bezpośrednio działania Uczelni (akt erekcyjny, rejestracja)
	011	Struktura organizacyjna i organizacja Uczelni		w tym organizacja jednostek prowadzących działalność badawczą i dydaktyczną, schematy i regulaminy organizacyjne, zakresy działania
	0110	Powolywanie, przekształcanie, likwidowanie jednostek organizacyjnych Uczelni	A	
	0111	Administracja	B5	Rektor, Kanclerz, Zastępca Kanclerza, Kwestor ; inne pisma porządkowe i informacyjno - organizacyjne, komunikaty
	012	Pełnomocnictwa, upoważnienia, wzory podpisów i podpisy elektroniczne	B10	okres przechowywania liczy się od momentu wygaśnięcia lub wycofania pełnomocnictwa lub upoważnienia
	013	Organizacja biurowości. Obsługa kancelaryjna		
	0130	Środki ewidencji i kontroli obiegu dokumentów	B5	dzienniki korespondencyjne, terminarze, dowody doręczeń i odbioru, opłat pocztowych, pokwitowania
	0131	Ewidencja pieczęci urzędowych, pieczętek i stempli	A	wzory odciskowe pieczęci, rejestr, protokoły zniszczenia zlecenie wykonania pieczęci – kat. B3
	0132	Formularze, druki	B5	opracowanie wzorów
	0133	Obsługa organizacyjno – techniczna działalności kancelarii i sekretariatu	B5	korespondencja operatywna - w sprawie terminów spotkań, zwołania posiedzeń, rezerwacji Centrum Kongresowego
	0134	Prenumerata czasopism	B2	zamówienia, zlecenia
	014	Archiwum Uczelniane		
	0140	Przepisy kancelaryjno-archiwalne	A	instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt, instrukcja o organizacji i zakresie działania Archiwum Uczelni
	0141	Ewidencja Archiwum Uczelni	A	spisy zdawczo-odbiorcze akt, wykaz spisów zdawczo – odbiorczych akt, wnioski o wydanie zgody na brakowanie, spisy dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu, protokół skontrum
	0142	Przekazywanie dokumentacji w związku ze zmianami organizacyjnymi i kompetencyjnymi	A	spisy zdawczo – odbiorcze
	0143	Zbiory archiwalne ze źródeł zewnętrznych	A	dary, spuścizny
	0144	Udostępnianie akt	B5	zezwoleń, karty udostępnienia akt
	0145	Kwerendy archiwalne	B5	

	015		Zbiory Biblioteczne Uczelni		
		0150	Ewidencja zbioru bibliotecznego	BE50	księgi inwentarzowe, katalogi, księga ubytków
		0151	Gromadzenie zbioru bibliotecznego	B5	zakup wydawnictw, wymiana, prenumerata
		0152	Udostępnianie zbioru bibliotecznego	B2	
	016		Wydawnictwa		
		0160	Program wydawnictw	A	badania potrzeb i ustalanie tematyki
		0161	Materiały powstające w związku z publikowaniem pozycji wydawniczych	A	tzw. "teki wydawnicze", zawierające dokumentację każdego tytułu (książki, czasopisma itp.); karty wydawnicze, umowy, opracowanie autorskie i redakcyjne, opinie, recenzje, projekty graficzne, opinie o wydanym tytule
		0162	Wykonanie poligraficzne	B2	
		0163	Rozpowszechnianie wydawnictw	B2	
		0164	Prenumerata wydawnictw	B2	
<b>02</b>			<b>AKTY NORMATYWNE, OBŚLUGA PRAWNA, OCHRONA I UDOSTĘPNIANIE INFORMACJI USTAWOWO CHRONIONYCH ORAZ INFORMACJI PUBLICZNEJ</b>		
		020	Zbiór aktów normatywnych		
		0200	Zbiór aktów normatywnych zewnętrznych	B10	ustawy, rozporządzenia, zarządzenia
		0201	Zbiór aktów normatywnych wewnętrznych Uczelni	A	komplet podpisanych, zarządzeń Rektora i Kanclerza
		021	Obsługa prawna		
		0210	Interpretacja przepisów prawnych i aktów prawnych	B10	
		0211	Sprawy sądowe	B10	dotyczy spraw cywilnych, gospodarczych, sądowo –administracyjnych, karnych; okres przechowywania liczy się od daty wykonania prawomocnego orzeczenia lub prawomocnego umorzenia sprawy
		0212	Opinie prawne	B10	
		022	Ochrona i udostępnianie danych osobowych	B10	upoważnienia do przetwarzania danych osobowych i odwołania (1 egzemplarz upoważnienia odkłada się do akt osobowych pracownika), rejestr upoważnień, umowy powierzenia przetwarzania danych, rejestr czynności przetwarzania danych, rejestr naruszeń ochrony danych osobowych, analiza ryzyka, zgody studentów, doktorantów, pracowników, klauzule informacyjne
		023	Udostępnianie informacji publicznej	B10	wnioski o udostępnienie informacji publicznej, Biuletyn Informacji Publicznej
		024	Ochrona informacji niejawnych		

		0240	Analizy, wytyczne, zalecenia dotyczące ochrony informacji niejawnych	B10	
		0241	Postępowanie sprawdzające	B20	materiały z postępowań sprawdzających
<b>03</b>			<b>STRATEGIE, PLANOWANIE, SPRAWOZDAWCZOŚĆ, STATYSTYKA, ANALIZY</b>		
		030	Strategie rozwoju Uczelni i inne plany wieloletnie	A	do kat. A kwalifikuje się wersję ostateczną strategii i planów; materiały pomocnicze, opracowania wstępne, mające charakter cząstkowy oraz robocze – kat. B5
		031	Plany i sprawozdania roczne	A	w tym plan rzeczowo – finansowy, bilans, sprawozdania finansowe; materiały cząstkowe oraz robocze – kat.B5
		032	Plany i sprawozdania okresowe	B5	miesięczne, kwartalne, półroczne, w przypadku braku sprawozdania rocznego, sprawozdania okresowe kwalifikuje się do kat. A
		033	Statystyka	A	w tym statystyczne opracowania końcowe, zestawienia opracowania dla GUS, zestawienia statystyczne i opracowania dla potrzeb własnych i ministerstwa; opracowania cząstkowe – kat. B5
		034	Analizy problemowe i kompleksowe	A	w tym z działalności Uczelni, analizy ekonomiczne, statystyczne, ankietyzacja opracowania cząstkowe; materiały pomocnicze – kat. B5
<b>04</b>			<b>INFORMATYKA</b>		
		040	Projektowanie, wdrażanie, koordynacja i utrzymanie systemów i aplikacji	B10	dokumentacja techniczna, wdrożeniowa, raporty, instrukcje, procedury, umowy na wykonanie oprogramowania, protokoły odbioru prac
		041	Projektowanie, wdrażanie, utrzymanie oprogramowania oraz projektowanie stron internetowych	B10	
		042	Licencje na oprogramowania i systemy teleinformatyczne	B10	
<b>05</b>			<b>SKARGI I WNIOSKI, PETYCJE, POSTULATY, INICJATYWY</b>		
		050	Skargi i wnioski załatwione bezpośrednio	A	w razie masowości tego typu spraw, do kategorii A kwalifikuje się przykładowo 5-10%
		051	Skargi i wnioski przekazane do załatwienia według właściwości	B5	
		052	Rejestry skarg i wniosków	A	
		053	Petycje, postulaty, inicjatywy	A	
<b>06</b>			<b>REPREZENTACJA, PROMOCJA, UROCZYSTOŚCI UCZELNIANE</b>		
		060	Kontakt ze środkami publicznego przekazu		

		0600	Informacje własne dla prasy, radia i telewizji	A	w tym odpowiedzi na informacje medialne i sprostowania, wywiady, konferencje, informacje z bieżącej działalności uczelni, wizyty gości krajowych i zagranicznych w uczelni, materiały audiowizualne, fotografie
		0601	Monitoring środków publicznego przekazu	A	w tym wycinki prasowe zewnętrzne i wewnętrzne materiały informacyjne dotyczące Uczelni i pracowników naukowych, materiały audiowizualne
		061	Kroniki i monografie	A	o działalności własnej, materiały audiowizualne
		062	Promocja i reklama działalności Uczelni	A	spotkania promocyjne, współpraca ze szkołami ponadgimnazjalnymi, promocja oferty edukacyjnej „drzwi otwarte UP”, targi edukacyjne, promocja Uczelni za granicą, materiały reklamowe, foldery, druki, informatory – do kat. A kwalifikuje się przykładowe 2 egz., pozostałe materiały reklamowe - kat. Bc
		063	Zjazdy naukowe, konferencje naukowe, sympozja	A	materiały z przebiegu konferencji naukowych, materiały audiowizualne
		064	Uroczystości		obejmuje uroczystości stałe i okolicznościowe
		0640	Uroczystości uczelniane	A	inauguracja roku akademickiego, immatrykulacja, wręczenie dyplomów, promocje doktorskie, wręczenie dyplomów doktora habilitowanego, doktoraty honoris causa, odnowienie doktoratu, święto Uniwersytetu Przyrodniczego, wystawy, pokazy, odczyty, a także zjazdy absolwentów i inne spotkania o charakterze nienaukowym, programy, projekty plastyczne, scenariusze, teksty odczytów, referatów, wykład inauguracyjny, własne plakaty i ulotki, fotografie, filmy, nagrania; obsługa techniczna uroczystości – kat. B 2
		0641	Udział w obcych wydarzeniach krajowych i zagranicznych	A	do kategorii A zalicza się własne opracowania lub sprawozdania z czynnego uczestnictwa w tych wydarzeniach; pozostała dokumentacja – kat. Bc
		0642	Emblematy i ceremoniał UP	A	logo Uczelni, emblematy wydziałów, insygnia rektorskie, insygnia dziekańskie, medale
		0643	Reprezentacja	B2	zaproszenia, życzenia, podziękowania i inna korespondencja okolicznościowa kierownictwa jednostki organizacyjnej, nekrologi
		0644	Patronaty honorowe nad wydarzeniami	A	



<b>07</b>		<b>WSPÓLPRACA Z KRAJOWYMI JEDNOSTKAMI ORGANIZACYJNYMI</b>		obejmuje sprawy ogólne współpracy z jednostkami krajowymi, niezwiązane bezpośrednio z aktami innych klas
	070	Z organami i urzędami centralnymi	A	korespondencja merytoryczna m.in. z Sejmem i Senatem, Kancelarią Prezydenta, Kancelarią Prezesa Rady Ministrów; własne opracowania przygotowane dla tych organów i urzędów
	071	Z terenową administracją rządową	A	
	072	Z organami samorządu terytorialnego	A	
	073	Z innymi urzędami i instytucjami, stowarzyszeniami oraz organizacjami społecznymi i partiami politycznymi	BE5	dla każdego podmiotu zakłada się osobną teczkę
	074	Koordinacja branżowa	A	programy, umowy, porozumienia i ich realizacja, szkoły wyższe
	075	Komisja Etyczna do spraw doświadczeń na zwierzętach w Lublinie	BE10	wnioski o udzielenie zgody na przeprowadzenie doświadczenia na zwierzętach, uchwały Lokalnej Komisji Etycznej, pozostałe dokumenty porządkowe
	076	Między komórkami organizacyjnymi własnej jednostki	B10	
<b>08</b>		<b>WSPÓLPRACA Z ZAGRANIĄ</b>		
	080	Ogólne zasady i programy współpracy międzynarodowej	A	opracowania własne; opracowania zewnętrzne – kat. B5
	081	Umowy wielostronne i dwustronne i ich realizacja	A	w tym umowy międzyinstytucjonalne oraz umowy z Narodową Agencją (program Erasmus+)
	082	Wymiana dokumentacji i informacji	B50	wnioski o dofinansowanie, korespondencja raporty
	083	Współpraca wielostronna z organizacjami międzynarodowymi	A	protokoły posiedzeń, analizy, opracowania problemowe, referaty, opracowania, sprawozdania, wnioski
	084	Współpraca dwustronna z jednostkami z poszczególnych krajów		dla każdego kraju zakłada się odrębne teuczki
	0840	Spotkania kierowników pokrewnych jednostek organizacyjnych	B5	opracowania robocze i inne materiały pomocnicze do rozmów, notatki
	0841	Wspólne przedsięwzięcia	A	opracowania, informacje, analizy, korespondencja merytoryczna
	085	Zagraniczne wyjazdy pracowników		w tym program Erasmus +
	0850	Realizacja wyjazdów i przyjazdów uczestników mobilności	B50	dotyczy pracowników własnych; dla każdego pracownika zakłada się oddzielną teczkę zawierającą pełną dokumentację uczestnika wyjazdu zagranicznego wraz z umową i sprawozdaniem indywidualnym, indywidualne instrukcje dla delegowanych

					i rejestry wyjazdów
		0851	Stáže naukowe	B50	dokumentacja merytoryczna – wniosek, decyzja, sprawozdanie
		0852	Obsługa administracyjna wyjazdów pracowników	B5	dotyczy spraw finansowych, sprzedaż dewiz, rozliczanie dewizowe, zwrot dewiz, dopłata do kosztów zagranicznego wyjazdu służbowego, obciążenie za udział w wyjeździe służbowym zagranicznym z działalności naukowej jednostki, informacja o kosztach udziału w wyjeździe służbowym zagranicznym, wypłata grantu
		086	Przyjazdy delegacji zagranicznych pracowników		
		0860	Programy pobytu delegacji zagranicznych i sprawozdania z przebiegu rozmów	A	obejmuje również rejestr pobytu delegacji zagranicznych
		0861	Obsługa administracyjna delegacji zagranicznych	B5	dotyczy spraw finansowych związanych z pobytem delegacji zagranicznej, wypłata grantu
		087	Zagraniczna wymiana studentów i doktorantów		w tym program Erasmus + ,wyjazdy i przyjazdy studentów i doktorantów
		0870	Realizacja wyjazdów i przyjazdów uczestników mobilności	B50	dla każdego studenta i doktoranta zakłada się oddzielną teczkę zawierającą pełną dokumentację uczestnika wyjazdu i przyjazdu zagranicznego wraz z umową indywidualną
		0871	Obsługa administracyjna wymiany zagranicznej studentów i doktorantów	B5	dotyczy spraw finansowych, wypłata grantu
<b>09</b>			<b>KONTROLE, AUDYT, SZACOWANIE RYZYKA</b>		
		090	Kontrole zewnętrzne	A	protokoły, sprawozdania z kontroli, wnioski, zarządzenia i wystąpienia pokontrolne, sprawozdania z ich realizacji; każda kontrola stanowi odrębną sprawę
		091	Kontrole wewnętrzne	A	jak przy klasie 091
		092	Audyt zewnętrzny	A	jak przy klasie 091
		093	Audyt wewnętrzny	BE10	jak przy klasie 091
		094	Kontrola zarządcza i zarządzanie ryzykiem	A	szacowanie ryzyka dla realizacji zadań
		095	Książki kontroli	A	
<b>1</b>			<b>KADRY</b>		
	<b>10</b>		<b>REGULACJE, WYJAŚNIENIA, OPINIE, INTERPRETACJE DOTYCZĄCE ZAGADNIEN Z ZAKRESU SPRAW KADROWYCH</b>	A	własne ustalenia; zewnętrzne – kat. B10
	<b>11</b>		<b>ZATRUDNIENIE I OBSŁUGA ZATRUDNIENIA</b>		
		110	Postępowanie konkursowe	B2	ogłoszenie konkursu, postępowanie kwalifikacyjne, oferty kandydatów – przy czym okres przechowywania ofert kandydatów nieprzyjętych i tryb ich niszczenia wynika z odrębnych przepisów; akta osób przyjętych odkłada się do akt

					osobowych pracowników – klasa 120
		111	Opiniowanie i ocenianie osób zatrudnionych	B5	wykaz i zestawienia robocze; arkusz oceny odkłada się do akt osobowych pracowników – klasa 120
		112	Staże, wolontariat, praktyki	B5	dotyczy staży absolwenckich, praktyk, przygotowania zawodowego
		113	Wykazy etatów	B50	zestawienie ilościowe, jakościowe, zbiorcze etatów
		114	Prace zlecone (umowy cywilno – prawne)	B10	wynagrodzenia z bezosobowego funduszu płac, umowy o prace zlecone z własnymi i obcymi pracownikami, prace zlecone ze składką na ZUS i bez składki na ZUS, ewidencja, honoraria autorskie
		115	Nagrody, odznaczenia, kary		
		1150	Nagrody	B10	kopie pism o przyznaniu nagród odkłada się do akt osobowych - klasa 120
		1151	Odznaczenia państwowe	B5	wnioski; kopie pism o przyznaniu odznaczeń odkłada się do akt osobowych pracowników - klasa 120
		1152	Odznaczenia własne	B5	jak przy klasie 1171
		1153	Kary	B5	okres przechowywania zależy od obowiązujących przepisów prawa
		1154	Awanse i przeszerogowania	B5	zestawienia, analizy, protokoły, inne materiały
		116	Wojskowe sprawy pracowników	B5	
		117	Informacje kadrowe na potrzeby jednostek wewnętrznych i zewnętrznych	B5	pisma informacyjne
<b>12</b>			<b>EWIDENCJA OSOBOWA</b>		
		120	Akta osobowe	BE10*	dla każdego pracownika prowadzi się oddzielną teczkę zgodnie z przepisami właściwego rozporządzenia; * Dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracownika dotyczących stosunków pracy nawiązanych przed dniem 1 stycznia 1999 r. oraz w okresie po 31 grudnia 1998 r. a przed dniem 1 stycznia 2019 r., w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego kwalifikuje się do kat. BE50
		121	Pomoce ewidencyjne do akt osobowych	A	
		122	Legitymacje służbowe	B10	rejstry, skrowidze wydanych legitymacji lub duplikatów
<b>13</b>			<b>BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY</b>		
		130	Przydział środków ochronnych	B2	odzież ochronna, sprzęt ochrony osobistej, ekwiwalent za okulary – bieżące rejstry w poszczególnych jednostkach
		131	Szkolenia w zakresie BHP oraz szkolenia przeciwpożarowe	B5	
		132	Wypadki przy pracy oraz w drodze do pracy i z pracy		

		1320	Wypadki zbiorowe, śmiertelne, powodujące inwalidztwo	A	dotyczy wypadków podczas pracy
		1321	Inne wypadki	B10	
	133		Warunki szkodliwe i choroby zawodowe	B40	rejstry pracowników narażonych na działanie substancji chemicznych, raporty, badania i pomiary czynników szkodliwych, ocena ryzyka zawodowego
<b>14</b>			<b>SZKOLENIE I DOSKONALENIE ZAWODOWE PRACOWNIKÓW</b>		
	140		Obsługa administracyjna szkoleń i kursów	B2	szkolenia doraźne, specjalizacyjne, kursy językowe, studia podyplomowe; formularze zgłoszeniowe, dofinansowanie, kopie faktur; świadectwa ukończenia kursów odkładane są do akt osobowych pracowników klasa - 120
	141		Ewidencja szkolonych	B2	bieżący rejestr
<b>15</b>			<b>WYNAŁAZCZOŚĆ PRACOWNICZA</b>		
	150		Postępowania patentowe		
		1500	Postępowanie patentowe i wzory użytkowe	BE15	wnioski do Urzędu Patentowego; decyzje odmowne – kat. B5
		1501	Dokumentacja patentowa i świadectwa ochronne	A	ewidencja świadectw Urzędu Patentowego
	151		Wynagrodzenia za projekty wynalazcze	B5	wnioski, odwołania
<b>16</b>			<b>DYSCYPLINA PRACY</b>		
	160		Dokumentacja dotycząca ewidencjonowania czasu pracy	B10	dokumentacja prowadzona jest odrębnie dla każdego pracownika i obejmuje; karty ewidencji czasu pracy, urlopy wypoczynkowe, szkoleniowe, okolicznościowe;
	161		Absencja w pracy	B10*	dotyczy wyłącznie zwolnień lekarskich; zwolnienia lekarskie przechowuje się łącznie z kartotekami wynagrodzeń pracowników - klasa 334 * Dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracownika dotyczących stosunków pracy nawiązanych przed dniem 1 stycznia 1999 r. oraz w okresie po 31 grudnia 1998 r. a przed dniem 1 stycznia 2019 r., w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego kwalifikuje się do kat. BE50
	162		Książka wyjść poza Uczelnię	B5	
	163		Urlopy pracownicze	B10	przechowuje się w odpowiednich klasach rzeczowych; urlopy macierzyńskie, wychowawcze, bezpłatne odkłada się do akt osobowych pracowników – klasa 120; urlopy wypoczynkowe, szkoleniowe, okolicznościowe odkłada się do dokumentacji dotyczącej ewidencjonowania czasu pracy – klasa 160

	164		Delegacje służbowe	B10	rachunki kosztów podróży należą do dowodów księgowych
	165		Zezwolenia na prace dodatkowe	B10	
<b>17</b>			<b>SPRAWY SOCJALNO-BYTOWE PRACOWNIKÓW</b>		
	170		Świadczenia socjalne	B5	wnioski, bieżące protokoły komisji socjalnej i kwalifikacyjnej, dofinansowania, bezzwrotne zapomogi, bezzwrotna pomoc rzeczowa, dopłaty do wypoczynku, dopłaty do imprez kulturalno - rozrywkowych i rekreacyjnych, umowy na świadczenie usług i dostaw w zakresie organizacji imprez i wycieczek, paczki, talony świąteczne
	171		Pożyczki	B5	wnioski i umowy; okres przechowywania dokumentacji od daty spłacenia ostatniej raty pożyczki
	172		Kasa Zapomogowo - Pożyczkowa		
		1720	Protokoły posiedzeń Zarządu	A	
		1721	Pożyczki	B10	wnioski o pożyczki, wnioski o zwroty wkładów, raporty kasowe, listy bankowe, listy potrąceń, wyciągi bankowe
<b>18</b>			<b>UBEZPIECZENIA OSOBOWE</b>		
	180		Przepisy ubezpieczeniowe	B5	instrukcje i wyjaśnienia Zakładu Ubezpieczeń Społecznych i innych instytucji
	181		Ubezpieczenia społeczne i ubezpieczenia zdrowotne	B10	zgłoszenie i wyrejestrowanie pracowników z ubezpieczenia – ZUA, ZWUA, ZCNA, ZZA – (dotyczy pracowników Uczelni zatrudnionych w oparciu o umowę o pracę, umowę zlecenia i umowę o dzieło oraz członków ich rodzin)
	182		Deklaracje rozliczeniowe ZUS	B10	deklaracje rozliczeniowe – DRA (RSA, RCA, RZA), IWA, ZSWA – składek na ubezpieczenie zdrowotne i ubezpieczenie społeczne; korekty DRA
	183		Zasiłki		
		1830	Karty zasiłkowe	B10*	*Dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy, dotyczącą stosunków pracy nawiązanych przed dniem 1 stycznia 1999 r. oraz w okresie po 31 grudnia 1998 r. a przed dniem 1 stycznia 2019 r., w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego kwalifikuje się do kategorii B50
		1831	Dokumentacja potwierdzająca uprawnienia do zasiłków	B10*	zasiłki chorobowe, rehabilitacyjne, macierzyńskie, rodzicielskie *Dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy, dotyczącą stosunków pracy nawiązanych przed dniem 1 stycznia 1999 r. oraz w okresie po 31 grudnia 1998 r. a przed dniem 1 stycznia 2019 r., w

					którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego kwalifikuje się do kategorii B50	
		184		Emerytury i renty		
			1840	Pracownicze plany kapitałowe	B20	
			1841	Wnioski o naliczenie świadczeń emerytalno - rentowych	B2	
		185		Ubezpieczenia zbiorowe w instytucjach ubezpieczeniowych	B10	okres przechowywania liczy się od upływu terminu umowy ubezpieczeniowej
<b>2</b>				<b>ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI</b>		
	<b>20</b>			<b>REGULACJE, WYJAŚNIENIA, OPINIE, INTERPRETACJE DOTYCZĄCE ZAGADNIENÍ Z ZAKRESU SPRAW ADMINISTRACYJNYCH</b>	A	własne ustalenia; zewnętrzne – kat. B10
	<b>21</b>			<b>INWESTYCJE I REMONTY</b>		
		210		Dokumentacja prawna i techniczna obiektów własnych		dla każdego obiektu prowadzi się odrębną teczkę; dokumentacja techniczno – inwestycyjna obiektów finansowanych z projektów realizowanych z funduszy Unii Europejskiej – klasa 63
			2100	Inwestycje budowlane	BE5	dla każdego obiektu prowadzi się odrębną teczkę obejmującą dokumentację prawną i techniczną; pozwolenia, decyzje, dokumentacja projektowa, plan inwestycji, umowy, nadzór inwestycji, odbiór inwestycji, atesty, gwarancje; okres przechowywania liczy się od daty zaprzestania eksploatacji budynku
			2101	Realizacja inwestycji	B5	finansowanie, korespondencja, zaopatrzenie rzeczowe; okres przechowywania liczy się od daty zakończenia i końcowego rozliczenia inwestycji
			2102	Budowle nietypowe i zabytkowe	A	
		211		Wykonawstwo i odbiór remontów bieżących	B5	dokumentacja dotycząca przygotowania, odbioru i realizacji remontów bieżących; umowy, harmonogramy robót, protokoły zaawansowania prac projektowych, narady autorskie; okres przechowywania liczy się od daty końcowego rozliczenia finansowego prowadzonych prac remontowych
	<b>22</b>			<b>ADMINISTROWANIE I EKSPLOATOWANIE OBIEKTÓW UCZELNI</b>		
		220		Stan prawny nieruchomości	A	dokumentacja prawna nieruchomości, nabywanie i zbywanie nieruchomości; oferty przy zbywaniu nieruchomości, wpłaty wadium, zwrot wadium, zawiadomienia – kat. B5

	221	Przydział i najem nieruchomości na potrzeby Uczelni	B5	okres przechowywania liczy się od daty utraty lub wygaśnięcia umowy najmu
	222	Najem nieruchomości i lokali innym osobom prawnym lub fizycznym	B5	umowy najmu itp.; okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy najmu
	223	Eksploatacja bieżąca nieruchomości	B2	konserwacja, remonty bieżące, oświetlenie, ogrzewanie, utrzymanie czystości itp.
	224	Administrowanie terenami zielonymi, parkingami i placami	B2	
	225	Podatki i opłaty publiczne	B10	deklaracje, wymiary podatkowe
<b>23</b>		<b>GOSPODARKA SKŁADNIKAMI MAJĄTKU UCZELNI</b>		dotyczy środków trwałych i nietrwałych
	230	Nabywanie składników majątku	B5	zaopatrzenie w sprzęt, odczynniki, aparaturę, materiały i pomoce biurowe; zapotrzebowania roczne, zamówienia bieżące, wnioski o udzielenie zamówienia publicznego, reklamacje, umowy, korespondencja handlowa z dostawcami
	231	Magazynowanie i użytkowanie środków trwałych i nietrwałych	B5	gospodarka magazynowa, dostawa do miejsc pracy, eksploatacja; w tym dowody obrotu magazynowego, dowody przychodu i rozchodu, PZ, RW, zestawienia ilościowo - wartościowe
	232	Dowody dotyczące ewidencji środków trwałych	B5	dowody przyjęcia do eksploatacji środka trwałego (OT), dowody zmiany miejsca użytkowania; okres przechowywania liczy się od daty likwidacji danego środka trwałego
	233	Likwidacja środków trwałych	B5	wnioski, wykazy sprzętu przeznaczonego do kasacji, orzeczenia techniczne urządzeń i aparatury przeznaczonych do kasacji, protokoły likwidacyjne
	234	Dokumentacja techniczna składników majątku	B10	opisy techniczne, instrukcje obsługi, atesty, paszporty techniczne
	235	Konserwacja i remonty, naprawy środków trwałych	B3	
<b>24</b>		<b>TRANSPORT I ŁĄCZNOŚĆ</b>		
	240	Eksploatacja własnych i obcych środków transportowych	B2	
	241	Eksploatacja środków łączności	B2	
<b>25</b>		<b>OCHRONA OBIEKTÓW I MIENIA UCZELNI</b>		
	250	Ochrona przeciwpożarowa	B5	przegląd techniczny sprzętu przeciwpożarowego
	251	Ochrona budynków	B5	
	252	Ubezpieczenia majątkowe	B10	od ognia, kradzieży itp.; w tym także ubezpieczenia środków transportu

<b>26</b>		<b>OCHRONA ŚRODOWISKA</b>		
	260	Ochrona atmosfery	A	własne analizy, opracowania
	261	Gospodarka odpadami i surowcami wtórnymi	B5	
<b>3</b>		<b>FINANSE I OBSŁUGA FINANSOWO - KSIĘGOWA</b>		plany, sprawozdania finansowe, bilans, analizy finansowe - klasa 03; dokumentacja finansowo – księgowo projektów realizowanych z funduszy Unii Europejskiej – klasa 613
<b>30</b>		<b>REGULACJE, WYJAŚNIENIA, OPINIE, INTERPRETACJE DOTYCZĄCE ZAGADNIEN Z ZAKRESU FINANSÓW I RACHUNKOWOŚCI</b>	A	własne ustalenia; zewnętrzne – kat. B10
<b>31</b>		<b>OBSŁUGA FINANSOWA</b>		
	310	Obrót gotówkowy	B5	raporty kasowe, książeczki czekowe, dowody wpłat i wypłat gotówki, kopie asygnat i kwitariuszy
	311	Obrót bezgotówkowy	B5	wyciągi bankowe, przelewy, zestawienia operacji płatności
	312	Finansowanie i kredytowanie		
	3120	Rozliczenia z budżetem	B5	
	3121	Finansowanie własnej jednostki	B5	dokumentacja dotycząca środków rzeczowo – finansowych pozostających w dyspozycji wydziału
	3122	Finansowanie badań naukowych	B5	dokumentacja merytoryczna badań naukowych – klasa 52
	3123	Zasady kredytowania, współpraca z bankiem	B5	
	3124	Finansowanie inwestycji i remontów	B5	
	3125	Dotacje i subwencje	B50	
<b>32</b>		<b>OBSŁUGA KSIĘGOWA</b>		
	320	Dowody księgowo	B5	wyciągi bankowe, raporty kasowe, faktury sprzedaży, faktury zakupu, noty księgowo, memoriały różne; <i>faktury dotyczące zakupu środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, nakładów inwestycyjnych – okres przechowywania liczy się od zakończenia roku, w którym dokonano ostatnich odpisów amortyzacyjnych /umorzeniowych oraz aparatury naukowo - badawczej</i>
	321	Dokumentacja księgowo	B5	księgi, rejestry, dzienniki, zestawienia obrotów i sald, karty kontowe, wydruki systemowe, dokumentacja pomocnicza
	322	Rozliczenia	B5	z dostawcami, odbiorcami, pracownikami, instytucjami ubezpieczeniowymi
	323	Windykacja należności	B5	dokumenty związane z udowodnieniem zadłużeń i należności
	324	Uzgadnianie sald	B5	



	325	Ewidencja syntetyczna lub analityczna	B5	księgi lub kartoteki finansowe
	326	Podatki i opłaty lokalne	B10	
	327	Dokumentacja dotycząca rozliczeń publiczno – prawnych	B10	deklaracje podatkowe VAT, PIT, CIT
<b>33</b>		<b>ROZLICZENIA PŁAC I WYNAGRODZEŃ</b>		
	330	Dokumentacja płac	B5	materiały źródłowe do obliczania wysokości płac, premii i potrąceń z płac (podatki, składki itp.)
	331	Deklaracje podatkowe i rozliczenia podatku dochodowego	B10	
	332	Listy zaliczek na płace	B3	
	333	Listy płac	B10*	* listy płac dotyczące stosunków pracy nawiązanych przed dniem 1 stycznia 1999 r. oraz w okresie po dniu 31 grudnia 1998 r. a przed dniem 1 stycznia 2019 r., w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego kwalifikuje się do kategorii B50; w tym także listy płatnicze studentów i listy płac doktorantów
	334	Kartoteki wynagrodzeń	B10*	kartoteki wynagrodzeń dotyczących stosunków pracy nawiązanych przed dniem 1 stycznia 1999 r. oraz w okresie po dniu 31 grudnia 1998 r. a przed dniem 1 stycznia 2019 r., w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego kwalifikuje się do kategorii B50
	335	Zaświadczenia o płacach	B2	kopie zaświadczeń lub ich rejestry
<b>34</b>		<b>KOSZTY I CENY</b>		
	340	Kalkulacja kosztów i cen	B10	ustalenie cen na własne usługi i produkty, ceny usług laboratoryjnych, ceny za DS, ceny usług dydaktycznych, opłaty semestralne za studia, powtarzanie przedmiotów, cenniki
	341	Zwolnienia z opłat	B5	
<b>35</b>		<b>FUNDUSZE SPECJALNE</b>		
	350	Zasady gospodarowania funduszami	A	własne ustalenia
	351	Fundusze specjalne	B5	
<b>36</b>		<b>INWENTARYZACJA</b>		
	360	Ogólne zasady, przepisy dotyczące przeprowadzania inwentaryzacji	A	własne wytyczne; zewnętrzne – kat. B5
	361	Spisy i protokoły inwentaryzacyjne	B5	
	362	Zestawienia wyników inwentaryzacji	B5	
	363	Sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne	B5	

	364		Wycena i przecena	B10	
<b>37</b>			<b>DYSCYPLINA FINANSOWA NADZÓR NAD RACHUNKOWOŚCIĄ</b>		
	370		Bieżący nadzór Kwestora	A	
	371		Powoływanie biegłych księgowych	A	protokoły, wnioski, zalecenia biegłych
<b>38</b>			<b>ZAMÓWIENIA PUBLICZNE</b>		okres przechowywania liczy się od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego; pod pojęciem zakończenia postępowania o zamówienie publiczne, należy rozumieć wybór najkorzystniejszej oferty lub zakończenie postępowania odwoławczego gdy takie miało miejsce, a w przypadku zamówienia z wolnej ręki za zakończenie postępowania przyjmuje się datę wynegocjowania wszystkich postanowień umowy; 5 letni okres przechowywania protokołu liczy się od dnia „prawomocnego” wyboru ofert a w przypadku skorzystania ze środka odwoławczego po upływie terminu na wniesiecie odwołania lub po jego rozpoznaniu przez Krajową Izbę Odwoławczą
	380		Usługi	B5	
	381		Dostawy	B5	
	382		Roboty budowlane	B5	
	383		Umowy zawarte w wyniku postępowania w trybie zamówienia publicznego	B10	okres przechowywania winien trwać minimum do upływu terminu na dochodzenie roszczeń wynikających z udzielonych przez wykonawcę w ramach zawartej umowy rękojmi i gwarancji
	384		Ewidencja zamówień publicznych	B10	rejestr zamówień publicznych w zakresie dostaw, usług i robót budowlanych
<b>4</b>			<b>DYDAKTYKA I SPRAWY STUDENCKIE</b>		
<b>40</b>			<b>ZAŁOŻENIA ORGANIZACYJNO- PROGRAMOWE</b>		
	400		Programy i plany studiów	A	w tym wnioski dotyczące zmian w programach i planach studiów; efekty kształcenia - klasa 0000 (Uchwały Senatu); indywidualne programy i plany studiów odkłada się do akt osobowych studenta – klasa 440
	401		Moduły przedmiotowe - sylabusy	B50	dla studiów stacjonarnych i niestacjonarnych zakłada się odrębne teczki; układ dokumentacji wg kierunków studiów
<b>41</b>			<b>ORGANIZACJA I TOK STUDIÓW</b>		
	410		Rozkład zajęć dydaktycznych	B2	dla wszystkich rodzajów studiów; siatki zajęć oraz dyspozycje lokalami i dydaktycznymi

	411		Podział na grupy studenckie i sekcje	B2	listy studentów, powołanie opiekuna roku
	412		Sesje egzaminacyjne	B50	protokoły egzaminacyjne
	413		Kolokwia, prace kontrolne, egzaminacyjne, prace dyplomowe – drugi egzemplarz promotora	B2	
	414		Praktyki studenckie	B5	dziennik praktyk oraz inne dokumenty potwierdzające odbycie praktyki odkłada się do akt osobowych studenta - klasa 440
	415		Obciążenia dydaktyczne	B10	planowanie, wykonanie, rozliczenie, przydziały godzin, pensum, listy wypłat za godziny ponadwymiarowe, listy wypłat za prace dyplomowe – materiały źródłowe do naliczenia płac, wykaz obronionych prac dyplomowych sporządzany do wypłat
	416		Rejestr wydanych legitymacji i indeksów	B2	
	<b>418</b>		<b>Jakość kształcenia</b>		
		4180	Akredytacja - Polska Komisja Akredytacyjna (PKA)	A	wnioski dotyczące akredytacji, sprawozdania z przebiegu i przeprowadzenia akredytacji, dokumenty potwierdzające przyznanie akredytacji
		4181	Ocena jakości kształcenia	A	dokumentacja działań podejmowanych w ramach ewaluacji jakości kształcenia (przeeglądy, weryfikacje, sprawozdania, raporty, wykazy, protokoły, ustalenia, plany naprawcze)
		4182	Doskonalenie jakości kształcenia	A	dokumentacja działań podejmowanych w ramach ewaluacji jakości kształcenia (przeeglądy, weryfikacje, sprawozdania, raporty, wykazy, protokoły, ustalenia, plany naprawcze)
		4183	Ankiety dyplomanta	B2	anonimowe ankiety studentów
<b>42</b>			<b>REKRUTACJA NA STUDIA WYŻSZE</b>		
	420		Podstawowe zasady rekrutacji studentów i limity przyjęć na studia	A	
	421		Postępowanie rekrutacyjne na studia wyższe	A	komisje rekrutacyjne; wersje ostateczne materiałów końcowych z rekrutacji
	422		Dokumentacja postępowania rekrutacyjnego na studia wyższe	B2	kandydaci nieprzyjęci; protokoły i decyzje kandydatów przyjętych odkłada się do akt osobowych studenta – klasa 440
	423		Postępowanie odwoławcze na studia wyższe	BE5	
<b>43</b>			<b>SPRAWY SOCJALNO – BYTOWE STUDENTÓW I DOKTORANTÓW</b>		
	430		Świadczenia dla studentów		

		4300	Organizacja pomocy materialnej dla studentów i doktorantów	B10	plany podziału subwencji, protokoły Wydziałowych i Odwoławczych Komisji Stypendialnych
		4301	Akta dotyczące spraw socjalno – bytowych studentów i doktorantów	B10	stypendia socjalne, rektora, dla osób niepełnosprawnych i zapomogi; wnioski i decyzje dotyczące przyznania pomocy materialnej; dla każdego studenta i doktoranta zakłada się oddzielną teczkę zawierającą komplet dokumentów przyznanych świadczeń z zakresu pomocy materialnej; listy wypłat stypendiów – klasa 333
		4302	Wnioski dotyczące przyznania miejsca w Domu Studenckim	B2	
		431	Ubezpieczenia zdrowotne studentów i doktorantów	B10	zgłoszenie i wyrejestrowanie studentów i doktorantów oraz członków ich rodzin z ubezpieczenia zdrowotnego – ZZA, ZWUA, ZCNA
		432	Sprawy dyscyplinarne studentów i doktorantów	B10	
		433	Sprawy wojskowe studentów i doktorantów	B5	
		434	Sprawy studentów i doktorantów cudzoziemców	B10	
		435	Zaświadczenia dla absolwentów	B2	egzemplarz zaświadczenia odkłada się do akt osobowych studenta – klasa 440
<b>44</b>			<b>EWIDENCJA STUDENTÓW</b>		
		440	Akta osobowe studentów	BE50	dla każdego studenta prowadzi się oddzielną teczkę zgodnie z przepisami właściwego rozporządzenia
		441	Pomoce ewidencyjne do akt osobowych studentów	BE50	
		442	Księga albumu	A	w postaci elektronicznej
		443	Księga dyplomów	A	w postaci elektronicznej i papierowej
<b>45</b>			<b>STUDIA PODYPLOMOWE I KURSY DOKSZTAŁCAJĄCE</b>		
		450	Plany i programy nauczania	A	
		451	Dobór szkolących i rozkład zajęć	B2	
		452	Akta osobowe uczestników studiów podyplomowych i kursów dokształcających	B50	dla każdego uczestnika prowadzi się oddzielną teczkę
		453	Obsługa organizacyjno-techniczna studiów podyplomowych i kursów	B2	
<b>46</b>			<b>DZIAŁALNOŚĆ STUDENTÓW I DOKTORANTÓW</b>		
		460	Uczelniane organizacje studenckie i doktoranckie	A	
		461	Samorząd studentów	A	
		462	Samorząd doktorantów	A	
		463	Koła naukowe studentów i doktorantów	A	
		464	Działalność kulturalna, sportowa, artystyczna studentów i doktorantów	A	program, kierunki rozwoju działalności; wydarzenia, spotkania, imprezy

	465		Obsługa administracyjna uczelnianych organizacji, kół naukowych i samorządu studenckiego i doktoranckiego	B5	sprawy techniczno – organizacyjne, finansowe
<b>5</b>			<b>ROZWÓJ KADRY NAUKOWEJ I DZIAŁALNOŚĆ NAUKOWO-BADAWCZA</b>		
	<b>50</b>		<b>KSZTAŁCENIE DOKTORANTÓW SZKOŁY DOKTORSKIE</b>		
	500		Programy i plany kształcenia w szkołach doktorskich	A	
	501		Ewaluacja szkoły doktorskiej	A	
	502		Postępowanie rekrutacyjne do szkół doktorskich		
		5020	Komisja Rekrutacyjna	A	protokoły, listy przyjętych
		5021	Dokumentacja postępowania rekrutacyjnego do szkoły doktorskiej	B5	kandydaci nieprzyjęci do szkół doktorskich; akta kandydatów przyjętych odkłada się do akt postępowań w sprawie nadania tytułu doktora – klasa 5100
	503		Akta osobowe doktorantów	B50	akta uczestników studiów doktoranckich kontynuujących naukę na dotychczasowych zasadach
	504		Sprawy dyscyplinarne doktorantów	B50	
<b>51</b>			<b>NADAWANIE STOPNI I TYTUŁÓW NAUKOWYCH</b>		
	510		Postępowanie doktorskie		
		5100	Postępowanie w sprawie nadania stopnia doktora	B50	dla każdego postępowania zakłada się oddzielną teczkę obejmującą komplet dokumentów z postępowania w sprawie nadania stopnia doktora, odpis dyplomu do akt, egzemplarz rozprawy doktorskiej
		5101	Dyplomy doktorskie	B50	jeden egzemplarz dyplomu odkłada się do akt – klasa 5100
		5102	Księga dyplomów doktorskich	A	
	511		Postępowanie habilitacyjne		
		5110	Postępowanie w sprawie nadania stopnia doktora habilitowanego	A	dla każdego postępowania zakłada się oddzielną teczkę obejmującą komplet dokumentów z postępowania w sprawie nadania stopnia doktora, odpis dyplomu do akt, egzemplarz rozprawy habilitacyjnej
		5111	Dyplomy doktora habilitowanego	A	jeden egzemplarz dyplomu odkłada się do akt - klasa 5110
		5112	Księga dyplomów doktorów habilitowanych	A	
	512		Postępowanie w sprawie nadania tytułu profesora	A	
	513		Obsługa organizacyjno-techniczna postępowań w sprawie nadania stopni i tytułów naukowych	B5	korrespondencja operatywna w sprawie terminów spotkań, rezerwacji sal
<b>52</b>			<b>NADAWANIE TYTUŁU HONOROWEGO DOKTORA HONORIS CAUSA</b>		

	520		Postępowanie w sprawie nadania tytułu doktora honoris causa	A	
	521		Dyplomy doktora honoris causa	A	
<b>53</b>			<b>NOSTRYFIKACJA DYPLOMÓW ZAGRANICZNYCH</b>	A	
<b>54</b>			<b>DZIAŁALNOŚĆ NAUKOWO - BADAWCZA</b>		organizacja i koordynacja badań naukowych, potencjał badawczy, projekty badawcze; <i>dokumentacja nieujęta w innych klasach; (np. zamówienia publiczne – klasa 38, dokumentacja przetargowa projektów realizowanych z funduszy Unii Europejskiej - klasa 62, dokumentacja księgowo – finansowa projektów realizowanych z funduszy Unii Europejskiej – klasa 613, finanse i obsługa księgowo – klasa 3, rozliczenia płac i wynagrodzeń – klasa 33; dokumentacja ujęta w innych klasach powinna być przechowywana co najmniej przez okres podany w umowie i wytycznych programowych, jeżeli wskazana dokumentacja w wykazie akt uczelni ma czas przechowywania dłuższy niż podany w umowach i wytycznych, należy stosować dłuższy okres przechowywania)</i>
	540		Utrzymanie i rozwój potencjału badawczego	B10	zadania badawcze uczelniane; wniosek, raporty roczne, kalkulacje (kosztorys)
	541		Działalność badawcza młodych naukowców i doktorantów	B10	wnioski, raporty, kosztorys; wnioski niezatwierdzone – kat. B5
	542		Granty zewnętrzne i umowy o współpracy	B10	wnioski, decyzje, umowy, raporty, prace badawcze, NCN, NCBiR, MNiSW, MRiRW; wnioski niezatwierdzone (wersja papierowa i elektroniczna) – kat. B5
	543		Aparatura naukowo - badawcza	A	inwestycje aparaturowe – specjalne urządzenia badawcze - wniosek, decyzja ministerstwa, raport końcowy
	544		Działalność badawczo - wdrożeniowa	B10	projekty badawczo- wdrożeniowe, umowy, listy intencyjne, organizacja i koordynacja badań naukowych wynikająca z podpisanych umów, prace badawczo – wdrożeniowe zlecone przez podmioty zewnętrzne, kalkulacje kosztów
	545		Kalkulacje wstępne	B5	
	546		Staże naukowe krajowe	B10	wniosek, umowa, sprawozdanie
	547		Dodatkowa działalność usługowa	B5	usługi, ekspertyzy, opinie
	548		Opiniowanie prac naukowo-badawczych (własnych i zewnętrznych)	A	recenzje, koreferaty, opinie

	549		Ewidencja prac naukowo-badawczych	BE10	rejstry umów
<b>55</b>			<b>EWALUACJA DZIAŁALNOŚCI NAUKOWEJ</b>	A	
<b>6</b>			<b>PROJEKTY REALIZOWANE Z FUNDUSZY UNII EUROPEJSKIEJ</b>		
<b>60</b>			<b>DOKUMENTACJA APLIKACYJNA PROJEKTU</b>	A	wnioski o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami, decyzje o przyznaniu dofinansowania projektu, umowa o dofinansowanie projektu, umowy z podwykonawcami na etapie przygotowania dokumentacji aplikacyjnej projektu, umowy z partnerami projektu, listy intencyjne
<b>61</b>			<b>REALIZACJA PROJEKTU</b>		
	610		Dokumentacja organizacyjna projektu	A	regulamin projektu, listy osób upoważnionych do podpisywania dokumentów projektowych wraz ze wskazaniem daty obowiązywania upoważnienia i karta wzorów podpisów
	611		Dokumentacja dotycząca beneficjentów ostatecznych		
		6110	Beneficjenci zakwalifikowani do projektu	A	wnioski i formularze zgłoszeniowe do projektu, protokoły z posiedzenia komisji rekrutacyjnych, deklaracje uczestnictwa, kopie świadectw potwierdzające ukończenie szkolenia, dokumenty dotyczące realizacji zadań w projekcie
		6111	Beneficjenci niezakwalifikowani do projektu	BE10	
	612		Monitoring prawidłowości i efektów realizacji projektu		
		6120	Monitoring i ewaluacja projektu	A	oceny projektu pod względem merytorycznym, dokumentacja związana z monitoringiem wskaźników realizacji projektu, osiągniętych wskaźników produktów i rezultatów, ankiety uczestników oceniające szkolenie
		6121	Kontrola i audyt projektu	A	protokoły pokontrolne, dokumenty wymagane przez instytucje kontrolujące (zestawienia, oświadczenia)
		6122	Sprawozdania końcowe	A	
		6123	Sprawozdania częściowe	BE10	
	613		Dokumentacja księgowo - finansowa	BE10	oryginały dokumentów księgowych: faktury zakupu i rachunki bądź inne równoważne dokumenty księgowe związane z realizacją projektu, na podstawie których dokonane zostały wydatki, potwierdzenia przelewu, deklaracje VAT i ich korekty
	615		Wnioski o płatność	B10	formularz wniosku o płatność z okresowego rozliczenia realizacji projektu

	616		Promocja projektu	A	materiały dotyczące promocji i informowania społeczeństwa o dofinansowaniu
	<b>62</b>		<b>DOKUMENTACJA PRZETARGOWA</b>	BE10	wybór wykonawców w ramach realizowanych projektów, zarządzenia powołujące komisje, specyfikacja istotnych warunków zamówienia, oferty wykonawców, korespondencja między zamawiającym a wykonawcą, dokumentacja związana z wniesieniem odwołania do Krajowej Izby Odwoławczej (wniesienie odwołania, wezwanie do przesłania dokumentów, informacja o terminie rozprawy, wyrok KIO), protokoły z postępowań, umowy zawarte z wykonawcami
	<b>63</b>		<b>DOKUMENTACJA TECHNICZNO - INWESTYCYJNA</b>	BE5	dla każdego obiektu prowadzi się odrębną teczkę aktową zawierającą: pozwolenie na budowę z projektem budowlanym, projekt budowlano – wykonawczy, architektoniczny, techniczny (wraz ze zmianami), protokoły odbiorów częściowych i końcowych, dziennik budowy, operaty geodezyjne.; dokumentacja pozostaje w Dziale Technicznym przez cały okres istnienia budynku.; okres przechowywania liczy się od momentu zaprzestania eksploatacji budynku
	<b>64</b>		<b>WYJAŚNIENIA, OPINIE,PORADY, KONSULTACJE W SPRAWACH REALIZACJI PROJEKTÓW</b>	BE10	