Załącznik nr 2 do Zarządzenia Rektora nr 133 z dnia 2 grudnia 2022 r.

JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT UNIWERSYTETU PRZYRODNICZEGO W LUBLINIE

Lublin 2022

WYKAZ AKT UNIWERSYTETU PRZYRODNICZEGO W LUBLINIE

0 ZARZĄDZANIE

00 ORGANY UCZELNI I CIAŁA KOLEGIALNE
01 ORGANIZACJA UCZELNI
02 ZBIORY AKTÓW NORMATYWNYCH, LEGISLACJA I OBSŁUGA PRAWNA
03 STRATEGIE, PROGRAMY, PLANOWANIE, SPRAWOZDAWCZOŚĆ I ANALIZY
04 INFORMATYZACJA
05 SKARGI, WNIOSKI, PETYCJE, POSTULATY, INICJATYWY
06 REPREZENTACJA I PROMOCJA
07 WSPÓŁDZIAŁANIE Z INNYMI PODMIOTAMI
08 PROGRAMY I PROJEKTY WSPÓŁFINANSOWANE ZE ŚRODKÓW ZEWNĘTRZNYCH, W TYM UNII EUROPEJSKIEJ
09 KONTROLE, AUDYT, SZACOWANIE RYZYKA

1 SPRAWY KADROWE

10 REGULACJE ORAZ WYJAŚNIENIA, OPINIE, INTERPRETACJE, AKTY PRAWNE DOTYCZĄCE ZAGADNIEŃ Z ZAKRESU SPRAW KADROWYCH
11 NAWIĄZYWANIE, PRZEBIEG I ROZWIĄZYWANIE STOSUNKU PRACY ORAZ INNYCH FORM ZATRUDNIENIA
12 DOKUMENTACJA PRACOWNICZA
13 BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY
14 SZKOLENIE I DOSKONALENIE ZAWODOWE OSÓB ZATRUDNIONYCH
15 DYSCYPLINA PRACY
16 SPRAWY SOCJALNO – BYTOWE PRACOWNIKÓW
17 UBEZPIECZENIA OSOBOWE I OPIEKA ZDROWOTNA
18 ZAPEWNIENIE DOSTĘPNOŚCI OSOBOM ZE SZCZEGÓLNYMI POTRZEBAMI

2 ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI

20 REGULACJE ORAZ WYJAŚNIENIA, OPINIE, INTERPRETACJE, AKTY PRAWNE DOTYCZĄCE ZAGADNIEŃ Z ZAKRESU SPRAW ADMINISTRACYJNYCH
21 INWESTYCJE I REMONTY
22 ADMINISTROWANIE I EKSPLOATOWANIE OBIEKTÓW UCZELNI
23 GOSPODARKA SKŁADNIKAMI MAJĄTKU UCZELNI
24 TRANSPORT, ŁĄCZNOŚĆ, INFRASTRUKTURA INFORMATYCZNA I TELEKOMUNIKACYJNA
25 OCHRONA OBIEKTÓW I MIENIA UCZELNI ORAZ SPRAWY OBRONNE
26 ZAMÓWIENIA PUBLICZNE

3 FINANSE I OBSŁUGA FINANSOWO - KSIĘGOWA

30 REGULACJE ORAZ WYJAŚNIENIA, OPINIE, INTERPRETACJE, AKTY PRAWNE DOTYCZĄCE ZAGADNIEŃ Z ZAKRESU FINANSÓW I RACHUNKOWOŚCI
31 PLANOWANIE I REALIZACJA BUDŻETU
32 RACHUNKOWOŚĆ, KSIĘGOWOŚĆ
33 OBSŁUGA FINANSOWA FUNDUSZY I ŚRODKÓW SPECJALNYCH
34 OPŁATY I USTALANIE CEN
35 INWENTARYZACJA
36 DYSCYPLINA FINANSOWA. NADZÓR NAD RACHUNKOWOŚCIĄ

4 KSZTAŁCENIE I SPRAWY STUDENCKIE

40 REGULACJE ORAZ WYJAŚNIENIA, OPINIE, INTERPRETACJE, AKTY PRAWNE DOTYCZĄCE KSZTAŁCENIA
41 TWORZENIE, PRZEKSZTAŁCANIE, LIKWIDACJA STUDIÓW I INNYCH FORM KSZTAŁCENIA
42 PROGRAMY KSZTAŁCENIA
43 JAKOŚĆ KSZTAŁCENIA
44 REKRUTACJA
45 ORGANIZACJA I TOK STUDIÓW
46 EWIDENCJA STUDENTÓW
47 SPRAWY SOCJALNO – BYTOWE, UBEZPIECZENIOWE, WOJSKOWE STUDENTÓW I DOKTORANTÓW
48 DZIAŁALNOŚĆ STUDENTÓW I DOKTORANTÓW
49 STUDIA PODYPLOMOWE I KURSY DOKSZTAŁCAJĄCE

5 ROZWÓJ KADRY NAUKOWEJ

50 REGULACJE ORAZ WYJAŚNIENIA, OPINIE, INTERPRETACJE, AKTY PRAWNE DOTYCZĄCE KSZTAŁCENIA I DOSKONALENIA KADR NAUKOWYCH
51 KSZTAŁCENIE DOKTORANTÓW. SZKOŁY DOKTORSKIE
52 NADAWANIE STOPNI I TYTUŁÓW NAUKOWYCH
53 NOSTRYFIKACJA DYPLOMÓW ZAGRANICZNYCH

6 DZIAŁALNOŚĆ NAUKOWO – BADAWCZA, WYNALAZCZOŚĆ PRACOWNICZA

60 REGULACJE ORAZ WYJAŚNIENIA, OPINIE, INTERPRETACJE, AKTY PRAWNE DOTYCZĄCE DZIAŁALNOSCI NAUKOWO- BADAWCZEJ
61 BADANIA NAUKOWE
62 STAŻE NAUKOWE
63 EWALUACJA DZIAŁALNOSCI NAUKOWEJ
64 WYNALAZCZOŚĆ PRACOWNICZA

7 BIBLIOTEKA, WYDAWNICTWA

70 REGULACJE ORAZ WYJAŚNIENIA, OPINIE, INTERPRETACJE, INSTRUKCJE WSPRAWACH OBSŁUGI ZBIORÓW BIBLIOTECZNYCH I WYDAWNICTW
71 ZBIORY BIBLIOTECZNE UCZELNI

72 WYDAWNICTWA

8 SYMBOLE, GODNOŚCI HONOROWE I UROCZYSTOŚCI AKADEMICKIE

80 GODŁO, LOGO, INSYGNIA, EMBLEMATY
81 GODNOŚCI HONOROWE I ODZNACZENIA UNIWERSYTECKIE
82 UROCZYSTOŚCI AKADEMICKIE I WYDARZENIA KULTURALNE

SYMBOLE KLASYFIKACYJNE				HASŁA KLASYFIKACYJNE	KATEGORIAA ARCHIWALNAA	UWAGI
1	2	3	4	5	6	7
0				**ZARZĄDZANIE**		
	00			**ORGANY UCZELNI I CIAŁA KOLEGIALNE**		
		000		Gremia kolegialne		dla każdego gremium 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	
			0003	Kolegium Elektorów	A	jak przy klasie 0000
		001		Organy jednoosobowe		
			0010	Rektor	A	
		002		Ciała kolegialne wspomagające zarządzanie Uczelnią i organy opiniodawczo - doradcze		jak przy klasie 000
			0020	Kolegium wydziału	A	protokoły z posiedzeń, opinie, inne materiały z posiedzeń
			0021	Rada programowa kierunku studiów	A	
			0022	Rada instytutu	A	
			0023	Rada biblioteczna	A	
		003		Własne komisje stałe i doraźne	A	skład komisji, protokoły posiedzeń, referaty i opracowania, wnioski i postulaty; karty głosowań wyborczych – kat. B5
		004		Zespoły stałe i doraźne	A	skład, protokoły posiedzeń, wnioski i postulaty
		005		Udział w obcych organach	A	w tym towarzystwa naukowe, sieci naukowe, stowarzyszenia, związki; własne wystąpienia, referaty, opracowania, notatki problemowe, sprawozdania; Komisja Etyczna do spraw doświadczeń na zwierzętach w Lublinie

		006		Narady i zebrania pracownicze	A	protokoły, sprawozdania, wnioski
		007		Obsługa organizacyjno-techniczna działalności organów kolegialnych, opiniodawczo–doradczych, komisji i zespołów uczelnianych	B2	korespondencja operatywna w sprawie terminów spotkań, zwołania posiedzeń, rezerwacji sal
	01			**ORGANIZACJA UCZELNI**		
		010		Organizacja organów i jednostek nadrzędnych	BE5	m.in. statuty, regulaminy, schematy organizacyjne jednostek nadrzędnych
		011		Organizacja własnej jednostki	A	dot. m.in. aktów założycielskich, statutów, regulaminów organizacyjnych, zmian organizacyjnych (powoływanie, tworzenie i likwidacja jednostek organizacyjnych uczelni), nadanie numeru NIP, REGON, itp. oraz wszelkiej korespondencji w ww. sprawach
		012		Pełnomocnictwa, upoważnienia, wzory podpisów i podpisy elektroniczne	B10	w tym ich rejestry, bankowe karty wzoru podpisu; okres przechowywania liczy się od momentu wygaśnięcia lub wycofania pełnomocnictwa lub upoważnienia. Pełnomocnictwa, upoważnienia, wzory podpisów i podpisy elektroniczne przechowuje się i rejestruje w odpowiedniej klasie zgodnie z wykazem akt we właściwej jednostce organizacyjnej.
		013		System zarządzania jakością	A	certyfikaty, zasady, procedury
		014		Ochrona i udostępnianie informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej		
			0140	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu ochrony i udostępniania informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej	BE10	
			0141	Ochrona informacji niejawnych	BE10	przy czym akta postępowań sprawdzających przy klasie 116; w tym rejestr dzienników i urządzenia ewidencyjne, zmiana klauzuli tajności
			0142	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
			0143	Udostępnianie informacji	B10	wnioski o udostępnienie informacji publicznej, Biuletyn Informacji Publicznej
		015		Organizacja biurowości. Obsługa kancelaryjna		
			0150	Przepisy kancelaryjne i archiwalne	A	w tym instrukcja kancelaryjna, jednolity

				oraz wyjaśnienia i poradnictwo		rzeczowy wykaz akt, instrukcja o organizacji i zakresie archiwum zakładowego oraz korespondencja w ww. sprawach
			0151	Środki do rejestrowania i kontroli obiegu dokumentacji	B5	w tym pomocniczy rejestr korespondencji, książka pocztowa, rejestry przesyłek, pokwitowania, dowody opłat pocztowych itp.
			0152	Opracowanie oraz wdrażanie wzorów formularzy oraz ich wykazy	A	
			0153	Ewidencja druków ścisłego zarachowania	B10	opracowywanie wzorów; przy czym zamówienia i realizacja zamówień przy klasie 230
			0154	Ewidencja pieczęci i pieczątek oraz ich wzory odciskowe	A	wzory odciskowe pieczęci, rejestr; przy czym zamówienia i realizacja zamówień przy klasie 230
			0155	Prenumerata czasopism i innych publikacji	B5	zamówienia, zlecenia
			0156	Przekazywanie dokumentacji w związku ze zmianami organizacyjnymi i kompetencyjnymi	A	spisy zdawczo - odbiorcze
		016		Archiwum zakładowe		przy czym przepisy kancelaryjne i archiwalne klasyfikowane są przy klasie 0140
			0160	Ewidencja dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym	A	przy czym sposób prowadzenia ewidencji uregulowano w instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego
			0161	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	A	w tym korespondencja, wnioski o wydanie zgody na brakowanie, spisy dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu, protokoły i certyfikaty potwierdzające zniszczenie dokumentacji, zgoda Archiwum Państwowego w Lublinie na wybrakowanie dokumentacji niearchiwalnej
			0162	Udostępnianie i wypożyczanie dokumentacji w archiwum zakładowym	B5	w tym zezwolenia, katy udostępniania i wypożyczania akt
			0163	Profilaktyka i konserwacja dokumentacji w archiwum zakładowym	B10	
			0164	Skontrum dokumentacji	A	
			0165	Doradzanie jednostkom organizacyjnym w zakresie postępowania z dokumentacją oraz ustalanie terminów przejęcia dokumentacji	B5	
			0166	Kwerendy dokumentacji w archiwum zakładowym	B5	
			0167	Wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego	A	
			0168	Zbiory archiwalne ze źródeł	A	dary, spuścizny

				zewnętrznych		
	02			**ZBIORY AKTÓW NORMATYWNYCH, LEGISLACJA I OBSŁUGA PRAWNA**		
		020		Zbiór aktów normatywnych władz i organów nadrzędnych i innych	B10	okres przechowywania liczy się od daty utraty mocy prawnej aktu
		021		Zbiór aktów normatywnych własnej jednostki	A	komplet podpisanych zarządzeń, poleceń służbowych, komunikatów, instrukcji, pism okólnych oraz ich rejestry. Każdy rodzaj aktów normatywnych można grupować oddzielnie na każdy rok kalendarzowy. Założenie i prowadzenie sprawy w związku z przygotowaniem danego aktu następuje we właściwych klasach wykazu akt odpowiadających merytorycznie zakresowi danego aktu.
		022		Zbiór umów	BE10	jeżeli jest potrzeba jego prowadzenia; komplet podpisanych umów wraz z ich rejestrami. Materiały źródłowe wraz z jednym egzemplarzem umowy przechowuje się i rejestruje w odpowiedniej klasie zgodnie z wykazem akt w jednostce organizacyjnej, która umowę przygotowała
		023		Udział w przygotowaniu projektów aktów prawnych	A	w tym opiniowanie projektów uchwał czy zarządzeń organów nadrzędnych
		024		Interpretacje i opinie prawne na potrzeby własnej jednostki	BE10	opiniowanie projektów aktów prawnych i projektów umów zawieranych przez własną jednostkę. Drugie egzemplarze odkłada się do akt sprawy, której dotyczą
		025		Sprawy sądowe i sprawy w postępowaniu administracyjnym		okres przechowywania liczy się od daty wykonania prawomocnego orzeczenia lub umorzenia sprawy
			0250	Sprawy przed sądami powszechnymi i Sądem Najwyższym	BE10	
			0251	Sprawy przed sądami administracyjnymi	BE10	
	03			**STRATEGIE, PROGRAMY, PLANOWANIE, SPRAWOZDAWCZOŚĆ I ANALIZY**		z wyjątkiem tych dotyczących zagadnień ujętych w klasie 3 i ujętych w klasach merytorycznych
		030		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące sposobu opracowania strategii, programów, planów, sprawozdań i analiz	BE10	
		031		Strategie, programy, plany i sprawozdania z innych podmiotów	B5	przesyłane do wiadomości lub wykorzystania
		032		Strategie, programy, plany i sprawozdania własnej jednostki	A	jeżeli te dokumenty mają charakter cząstkowy i mieszczą się co do zakresu i rodzaju danych w danych zawartych w dokumentach o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w

						zakresie opracowania tych dokumentów o charakterze cząstkowym zakwalifikować do kategorii B5; w tym sprawozdania i raporty z ich realizacji, m.in. Rządowy Program Przeciwdziałania Korupcji
		033		Sprawozdawczość statystyczna	A	jeżeli sprawozdania cząstkowe w danym roku są zgodne co do zakresu i rodzaju danych ze sprawozdaniami o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie sprawozdawczości cząstkowej zakwalifikować do kategorii B5
		034		Analizy tematyczne lub przekrojowe, ankietyzacja	A	własne oraz sporządzane jako odpowiedzi na ankiety
		035		Informacje o charakterze analitycznym i sprawozdawczym dla innych podmiotów	A	inne niż w klasie 034; np. dla organu nadrzędnego, wojewody itp.
	04			**INFORMATYZACJA**		zakup i eksploatacja komputerów i infrastruktury – w klasie 230
		040		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu informatyzacji	BE10	
		041		Projektowane, wdrażanie systemów teleinformatycznych	BE10	w tym sprawy bezpieczeństwa systemów; dokumentacja wdrożeniowa, raporty, procedury, umowy na wykonanie oprogramowania, protokoły odbioru prac; przy czym akta spraw dotyczących wszelkiego rodzaju instrukcji kwalifikowane są do kategorii A i mogą być wyodrębnione do osobnej teczki
		042		Licencje na oprogramowanie i systemy teleinformatyczne	B5	okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia licencji
		043		Eksploatacja systemów teleinformatycznych i oprogramowania	B5	
		044		Ustalanie uprawnień dostępu do danych i systemów	B5	okres przechowywania liczy się od daty utraty uprawnień dostępu
		045		Projektowanie i eksploatacja stron internetowych	BE10	
		046		Obsługa merytoryczna BIP oraz własna strona www	A	
		047		Bezpieczeństwo systemów teleinformatycznych	BE10	w tym polityka bezpieczeństwa
	05			**SKARGI , WNIOSKI, PETYCJE, POSTULATY, INICJATYWY**		
		050		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące skarg, wniosków, petycji, postulatów, inicjatyw	BE10	
		051		Skargi i wnioski załatwione bezpośrednio	A	w tym ich rejestr

		052		Skargi i wnioski przekazywane do załatwienia według właściwości	B5	
		053		Petycje, postulaty i inicjatywy	A	
		054		Sprawy odesłane do załatwienia innym podmiotom	B2	dotyczy spraw, które nie mieszczą się w zadaniach własnej jednostki, a zostały do niej skierowane przez pomyłkę lub ze względu na brak wiedzy wnioskodawcy
	06			**REPREZENTACJA I PROMOCJA**		
		060		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne w zakresie reprezentacji i promowania działalności	BE10	
		061		Patronaty honorowe nad wydarzeniami	A	
		062		Kontakty ze środkami publicznego przekazu		
			0620	Informacje własne dla środków publicznego przekazu, odpowiedzi na informacje medialne, konferencje i wywiady	A	informacje z bieżącej działalności uczelni, w tym wizyty gości krajowych i zagranicznych w uczelni; materiały audiowizualne, dokumentacja fotograficzna
			0621	Monitoring środków publicznego przekazu	A	w tym wycinki prasowe zewnętrzne i zewnętrzne materiały informacyjne dotyczące uczelni i pracowników naukowych; materiały audiowizualne, dokumentacja fotograficzna
		063		Promocja i reklama działalności Uczelni	A	w tym udział w targach, wystawach oraz materiały promocyjne i reklamowe
		064		Własne wydawnictwa oraz udział w obcych wydawnictwach	A	
		065		Techniczne wykonanie materiałów promocyjnych i wydawnictw oraz ich rozpowszechnianie	B5	
		066		Zbiór zaproszeń, życzeń, podziękowań, kondolencji	A	inne niż wchodzące w akta spraw
		067		Badanie satysfakcji interesariusza zewnętrznego	BE10	
	07			**WSPÓŁDZIAŁANIE Z INNYMI PODMIOTAMI**		w kraju i za granicą
		070		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące współdziałania z innymi podmiotami	BE10	
		071		Kontakty z podmiotami na gruncie krajowym	A	
		072		Kontakty z podmiotami zagranicznymi		
			0720	Kontakty i zakres współdziałania z innymi podmiotami zagranicznymi	A	

			0721	Wyjazdy zagraniczne przedstawicieli własnej jednostki	BE10	
			0722	Przyjmowanie przedstawicieli i gości z zagranicy	BE10	
		073		Konferencje, zjazdy, sympozja, sesje, fora krajowe i zagraniczne	A	w tym organizacja własnych, jak i udział w obcych
	08			**PROGRAMY I PROJEKTY WSPÓŁFINANSOWANE ZE ŚRODKÓW ZEWNĘTRZNYCH, W TYM UNII EUROPEJSKIEJ**	BE10	**sprawy finansowe przy klasie 33**
	09			**KONTROLE, AUDYT, SZACOWANIE RYZYKA**		
		090		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu kontroli, audytu	BE10	
		091		Kontrole		
			0910	Kontrole zewnętrzne we własnej jednostce	A	protokoły, sprawozdania z kontroli, wnioski, zarządzenia i wystąpienia pokontrolne, sprawozdania z ich realizacji; każda kontrola stanowi odrębną sprawę
			0911	Kontrole wewnętrzne we własnej jednostce	A	jak przy klasie 0910
			0912	Kontrola zarządcza i zarządzanie ryzykiem	A	szacowanie ryzyka dla realizacji zadań
			0913	Książki kontroli	A	
			0914	Udział przedstawicieli jednostki w kontrolach przeprowadzanych przez inne podmioty	BE5	
		092		Audyt	A	
1				**SPRAWY KADROWE**		
	10			**REGULACJE ORAZ WYJAŚNIENIA, OPINIE, INTERPRETACJE, AKTY PRAWNE DOTYCZĄCE ZAGADNIEŃ Z ZAKRESU SPRAW KADROWYCH**		
		100		Własne regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych	A	m.in. regulamin pracy, wykazy etatów, umowy zbiorowe
		101		Otrzymane od organów i jednostek zewnętrznych regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych	BE10	
		102		Opisy i wartościowanie stanowisk pracy	BE10	
		103		Restrukturyzacja zatrudnienia	A	
		104		Kontakty i wymiana informacji ze związkami zawodowymi w sprawach kadrowych	A	
	11			**NAWIĄZYWANIE, PRZEBIEG I ROZWIĄZYWANIE STOSUNKU PRACY ORAZ**		

				INNYCH FORM ZATRUDNIENIA		
		110		Zapotrzebowanie i nabór kandydatów do pracy	B10	przy czym okres przechowywania ofert kandydatów nieprzyjętych i tryb ich niszczenia wynika z odrębnych przepisów
		111		Konkursy na stanowiska	BE5	przy czym dokumentację posiedzeń komisji klasyfikuje się przy klasie „Własne komisje i zespoły (stałe i doraźne)" w ramach grupy rzeczowej 00
		112		Obsługa zatrudnienia		
			1120	Obsługa zatrudnienia kierownika jednostki	BE10	
			1121	Obsługa zatrudnienia pracowników	BE10	w tym zakończenia stosunku pracy
			1122	Rozmieszczenie i wynagradzanie pracowników	BE10	m.in. delegowanie, przeniesienia, zastępstwa, awanse, podwyżki, przydział;
			1123	Oświadczenia lustracyjne, majątkowe lub inne oświadczenia o osobach zatrudnionych i członkach ich rodzin	B*)	*) czas przechowywania wynika z odrębnych przepisów prawa, w innym przypadku wynosi 6 lat
			1124	Opiniowanie i ocenianie osób zatrudnionych	BE10	wykaz i zestawienia robocze; arkusz oceny odkłada się do akt osobowych pracowników – klasa 120
		113		Staże, wolontariat, praktyki	B10	dotyczy staży absolwenckich, praktyk absolwenckich, studenckich, przygotowania zawodowego
		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 ubezpieczenie społeczne i bez składki na ubezpieczenie społeczne,** ewidencja, honoraria autorskie; okres przechowywania dokumentacji dotyczącej 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 kat. BE50
		115		Nagradzanie, odznaczanie, karanie		
			1150	Nagrody	BE10	kopie pism o przyznaniu nagród odkłada się do akt osobowych - klasa 120
			1151	Odznaczenia	BE10	odznaczenia państwowe i własne wnioski; kopie pism o przyznaniu odznaczeń odkłada się do akt osobowych pracowników - klasa 120
			1152	Wyróżnienia	BE10	np. podziękowania, listy gratulacyjne, dyplomy, pochwały
			1153	Karanie	B*)	okres przechowywania zależy od obowiązujących przepisów prawa
			1154	Postępowanie dyscyplinarne	B*)	*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa; posiedzenia Komisji Dyscyplinarnej klasyfikuje się przy klasie „Własne

						komisje i zespoły (stałe i doraźne)” w ramach grupy 00
		116		Sprawy wojskowe osób zatrudnionych	BE10	
		117		Dostęp osób do informacji chronionych przepisami prawa	BE20	
		118		Sprawy osobowe niezwiązane z zatrudnieniem	B5	m.in. nekrologi, pisma gratulacyjne
		119		Informacje kadrowe na potrzeby jednostek wewnętrznych i zewnętrznych	B5	pisma informacyjne
	12			**DOKUMENTACJA PRACOWNICZA**		
		120		Akta osobowe osób zatrudnionych	BE10	dla każdego pracownika prowadzi się oddzielną teczkę zgodnie z przepisami właściwego rozporządzenia; Jeśli akta osobowe prowadzone są w formie elektronicznej, to ich archiwizacja odbywa się również w formie elektronicznej, przy czym 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		Dokumentacja w sprawach związanych ze stosunkiem pracy	BE10	dla każdego pracownika prowadzi się odrębną teczkę. Jeśli akta osobowe prowadzone są w formie elektronicznej, to ich archiwizacja odbywa się również w formie elektronicznej
		122		Pomoce ewidencyjne do dokumentacji pracowniczej	BE10	
		123		Legitymacje służbowe	B5	w tym rejestr wydanych legitymacji, sprawy duplikatów, zwrócone legitymacje, itp.
		124		Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu	B2	
		125		Obsługa sposobu prowadzenia i przechowywania akt osobowych	BE10	w tym dane w systemach teleinformatycznych do obsługi spraw kadrowych
	13			**BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY**		
		130		Przeglądy warunków i bezpieczeństwa pracy	A	
		131		Działania w zakresie zwalczania wypadków, chorób zawodowych, ryzyka pracy	A	w tym ocena ryzyka zawodowego, zasadnicze sprawy dot. zwalczania wypadków przy pracy i chorób zawodowych
		132		Wypadki przy pracy oraz w drodze do pracy i z pracy	BE10	przy czym dokumentacja wypadków zbiorowych, śmiertelnych, ciężkich kwalifikowana jest do kat A
		133		Warunki szkodliwe i choroby zawodowe		
			1330	Warunki szkodliwe	BE10	

			1331	Rejestr czynników szkodliwych	B40	
			1332	Choroby zawodowe	BE10	
		134		Przeciwdziałanie mobbingowi i dyskryminacji	BE10	zasady odkładane są do klasy 100, tutaj ankiety, badania, oświadczenia, sprawozdania i raporty
	14			**SZKOLENIE I DOSKONALENIE ZAWODOWE OSÓB ZATRUDNIONYCH**		
		140		Własne regulacje i programy szkolenia oraz doskonalenia	A	w tym indywidualne ścieżki rozwoju
		141		Szkolenia organizowane we własnym zakresie	BE10	w tym przy pomocy podmiotów zewnętrznych; świadectwa ukończenia szkoleń odkładane są do akt osobowych osób zatrudnionych klasa - 120
		142		Dokształcanie pracowników	BE10	studia, szkolenia, specjalizacje organizowane przez inne podmioty dla własnych pracowników: świadectwa ukończenia szkoleń, dyplomy odkładane są do akt osobowych osób zatrudnionych klasa - 120
	15			**DYSCYPLINA PRACY**		
		151		Dokumentacja dotycząca ewidencjonowania czasu pracy	BE10	dokumentacja prowadzona jest odrębnie dla każdego pracownika i obejmuje; karty ewidencji czasu pracy, urlopy wypoczynkowe, szkoleniowe, okolicznościowe;
		152		Absencja w pracy	BE10*	w tym zwolnienia lekarskie; 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
		153		Książka wyjść poza Uczelnię	B5	
		154		Urlopy pracownicze	BE10	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 151
		155		Delegacje służbowe	B3	w tym ich ewidencja rachunki kosztów podróży należą do dowodów księgowych

		156		Dodatkowe zatrudnienie osób zatrudnionych	BE10	zezwolenia
	16			**SPRAWY SOCJALNO-BYTOWE PRACOWNIKÓW**		
		160		Świadczenia socjalne	B5	wnioski, 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
		161		Pożyczki	B5	wnioski i umowy; okres przechowywania dokumentacji od daty spłacenia ostatniej raty pożyczki
		162		Kasa Zapomogowo - Pożyczkowa		
			1620	Protokoły posiedzeń Zarządu	A	
			1621	Pożyczki	B10	wnioski o pożyczki, wnioski o zwroty wkładów, raporty kasowe, listy bankowe, listy potrąceń, wyciągi bankowe
	17			**UBEZPIECZENIA OSOBOWE I OPIEKA ZDROWOTNA**		
		170		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)
		171		Deklaracje rozliczeniowe ZUS	B10	deklaracje rozliczeniowe – DRA (RSA, RCA, RZA), IWA, ZSWA – składek na ubezpieczenie zdrowotne i ubezpieczenie społeczne; korekty DRA
		172		Dowody uprawnień do zasiłków	B5	
		173		Emerytury i renty	B10	wnioski o naliczenie świadczeń emerytalno - rentowych
		174		Ubezpieczenia zbiorowe, pracownicze	B10	okres przechowywania liczy się od upływu terminu umowy ubezpieczeniowej
		175		Opieka zdrowotna		
			1750	Organizowanie i obsługa opieki zdrowotnej	B10	
			1751	Badania lekarskie w zakresie medycyny pracy	B10	
		176		Pracownicze Plany Kapitałowe	BE10	
	18			**ZAPEWNIENIE DOSTĘPNOŚCI OSOBOM ZE SZCZEGÓLNYMI POTRZEBAMI**	BE10	plan działania oraz raporty
2				**ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI**		
	20			**REGULACJE ORAZ WYJAŚNIENIA, OPINIE, INTERPRETACJE, AKTY PRAWNE DOTYCZĄCE**	BE10	

				ZAGADNIEŃ Z ZAKRESU SPRAW ADMINISTRACYJNYCH		
	21			**INWESTYCJE I REMONTY**	BE5	dokumentacja dotycząca przygotowania, wykonawstwa i odbioru. Okres przechowywania liczy się od momentu rozliczenia inwestycji, przy czym dokumentacja techniczna obiektu przechowywana jest u użytkownika przez cały czas eksploatacji i jeszcze przez 5 lat od momentu jego utraty; jeżeli dotyczy obiektów zabytkowych i nietypowych, kwalifikuje się ją do kategorii A
	22			**ADMINISTROWANIE I EKSPLOATOWANIE OBIEKTÓW UCZELNI**		
		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 obiektu 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		Konserwacja i eksploatacja bieżąca budynków, lokali i pomieszczeń	B5	korespondencja dotycząca konserwacji, zaopatrzenia w energię elektryczną, wodę, gaz, sprawy oświetlenia i ogrzewania (umowy), utrzymanie czystości, dekorowanie, flagowanie itp., w tym przeglądy stanu technicznego, itp.
		224		Administrowanie terenami zielonymi, parkingami i placami	B5	
		225		Podatki i opłaty publiczne	B10	deklaracje, wymiary podatkowe
	23			**GOSPODARKA SKŁADNIKAMI MAJĄTKU UCZELNI**		dotyczy środków trwałych i nietrwałych
		230		Zaopatrzenie w sprzęt, materiały i pomoce biurowe	B5	zaopatrzenie w sprzęt, odczynniki, aparaturę, materiały i pomoce biurowe; zapotrzebowania roczne, zamówienia bieżące, 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, zestawienia wyposażenia
		232		Ewidencja środków trwałych i nietrwałych	B10	
		233		Eksploatacja i likwidacja środków trwałych przedmiotów nietrwałych	B10	dowody przyjęcia do eksploatacji środka trwałego (OT), dowody zmiany miejsca

						użytkowania, kontrole techniczne, wnioski i wykazy sprzętu przeznaczonego do likwidacji, orzeczenia techniczne urządzeń i aparatury przeznaczonych do likwidacji, protokoły likwidacyjne; okres przechowywania liczy się od daty upłynnienia (likwidacji) danego środka trwałego
		234		Dokumentacja techniczno – eksploatacyjna środków trwałych	B5	opisy techniczne, instrukcje obsługi, atesty; okres przechowywania liczy się od momentu likwidacji maszyny lub urządzenia
		235		Konserwacja i remonty, naprawy środków trwałych	B3	
		236		Gospodarka odpadami i surowcami wtórnymi	B5	
	24			**TRANSPORT, ŁĄCZNOŚĆ, INFRASTRUKTURA INFORMATYCZNA I TELEKOMUNIKACYJNA**		
		240		Zakupy środków i usług transportowych, łączności, pocztowych i kurierskich	B5	
		241		Eksploatacja własnych środków transportowych	B5	karty drogowe samochodów, karty eksploatacji samochodów, przeglądy techniczne, remonty bieżące i kapitalne, sprawy garaży, myjni
		242		Użytkowanie obcych środków transportowych	B5	zlecenia, umowy o wykorzystaniu prywatnych samochodów
		243		Eksploatacja środków łączności	B5	w tym dokumentacja dotycząca konserwacji i remontów środków łączności
		244		Organizacja i eksploatacja infrastruktury informatycznej i telekomunikacyjnej	B10	
	25			**OCHRONA OBIEKTÓW I MIENIA UCZELNI ORAZ SPRAWY OBRONNE**		
		250		Strzeżenie mienia własnej jednostki	B10	plany ochrony obiektów, dokumentacja służby ochrony, przepustki, karty magnetyczne itp.
		251		Ubezpieczenia majątkowe	B10	m.in. ubezpieczenia od pożaru, kradzieży nieruchomości, ruchomości, środków transportu, itp., sprawy odszkodowań; okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy
		252		Ochron przeciwpożarowa	BE10	
		253		Sprawy obronne	BE10	
		254		Obrona cywilna	BE10	
		255		Zarządzanie kryzysowe	BE10	

	26			**ZAMÓWIENIA PUBLICZNE**	B5	w zakresie całej działalności jednostki; okres przechowywania liczy się od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego; pod pojęciem zakończenie 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
3				**FINANSE I OBSŁUGA FINANSOWO - KSIĘGOWA**		
	30			**REGULACJE ORAZ WYJAŚNIENIA, OPINIE, INTERPRETACJE, AKTY PRAWNE DOTYCZĄCE ZAGADNIEŃ Z ZAKRESU FINANSÓW I RACHUNKOWOŚCI**	BE10	w tym polityka rachunkowości, plany kont, ich projekty i uzgodnienia
	31			**PLANOWANIE I REALIZACJA BUDŻETU**		
		310		Wieloletnia prognoza finansowa	A	
		311		Budżet i jego zmiany	A	w tym planowanie (plan rzeczowo – finansowy), uzgodnienia, korespondencja, materiały pomocnicze, w tym dysponenta II stopnia
		312		Realizacja budżetu	B5	
			3120	Przekazywanie środków finansowych	B5	
			3121	Rozliczanie dochodów, wydatków, opłat	B5	
			3122	Ewidencjonowanie dochodów, wykorzystania środków, opłat	B5	
			3123	Sprawozdanie okresowe z wykonania budżetu	BE10	
			3124	Sprawozdanie roczne, bilans i analizy z wykonania budżetu	A	
			3125	Rewizja budżetu i jego bilansu	A	
		313		Finansowanie i kredytowanie		
			3130	Finansowanie działalności	B5	w tym dokumentacja dotycząca środków rzeczowo – finansowych pozostających w dyspozycji wydziału
			3131	Finansowanie badań naukowych	B5	
			3132	Finansowanie inwestycji	B5	

			3133	Finansowanie remontów	B5	
			3134	Współpraca z bankami finansującymi i kredytującymi	B5	
			3135	Gospodarka pozabudżetowa	B5	
		314		Egzekucja i windykacja	B10	dokumenty związane z udowodnieniem zadłużeń i należności
	32			**RACHUNKOWOŚĆ, KSIĘGOWOŚĆ**		
		320		Obrót gotówkowy i bezgotówkowy		
			3200	Obrót gotówkowy	B5	raporty kasowe, książeczki czekowe, dowody wpłat i wypłat gotówki, kopie asygnat i kwitariuszy
			3201	Obrót bezgotówkowy	B5	wyciągi bankowe, przelewy, zestawienia operacji płatności
			3202	Obsługa wadium	B5	
		321		Księgowość		
			3210	Dowody księgowe	B5	wyciągi bankowe, raporty kasowe, faktury sprzedaży, faktury zakupu, noty księgowe, memoriały różne; przechowuje się 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postepowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione
			3211	Dokumentacja księgowa	B5	księgi, rejestry, dzienniki, zestawienia obrotów i sald, karty kontowe, wydruki systemowe, dokumentacja pomocnicza
			3212	Rozliczenia	B5	z dostawcami, odbiorcami, pracownikami, instytucjami ubezpieczeniowymi
			3213	Ewidencja syntetyczna i analityczna	B5	księgi lub kartoteki finansowe
			3214	Uzgadnianie sald	B5	
			3215	Zobowiązania, poręczenia	B5	
			3216	Podatki i opłaty lokalne	B10	
			3217	Dokumentacja dotycząca rozliczeń publiczno – prawnych	B10	deklaracje podatkowe VAT, PIT, CIT
		322		Księgowość materiałowo - towarowa	B5	
		323		Rozliczenia płac i wynagrodzeń		
			3230	Dokumentacja płac i potrąceń z płac	B10	materiały źródłowe do obliczania wysokości płac, premii i potrąceń z płac (podatki, składki itp.)
			3231	Listy zaliczek na płace	B10	
			3232	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
			3233	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
			3234	Deklaracje podatkowe i rozliczenia podatku dochodowego	B10	
			3235	Rozliczenia składek na ubezpieczenie społeczne	B10	jak w klasie 1140
			3236	Dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac	B10	jak w klasie 1140
			3237	Zaświadczenia o płacach	B2	kopie zaświadczeń lub ich rejestry
	33			**OBSŁUGA FINANSOWA FUNDUSZY I ŚRODKÓW SPECJALNYCH**		
		330		Zasady gospodarowania funduszami	A	własne ustalenia
		331		Fundusze specjalne	B10	z wyjątkiem dokumentacji ujętej w klasie 08; okres przechowywania liczy się od momentu ostatecznego rozliczenia projektu lub programu
	34			**OPŁATY I USTALANIE CEN**		
		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	
	35			**INWENTARYZACJA**		
		350		Ogólne zasady, przepisy dotyczące przeprowadzania inwentaryzacji	A	własne wytyczne; zewnętrzne – kat. B5
		351		Spisy i protokoły inwentaryzacyjne	B5	
		352		Zestawienia wyników inwentaryzacji	B5	
		353		Sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne	B5	
		354		Wycena i przecena	B10	
	36			**DYSCYPLINA FINANSOWA NADZÓR NAD RACHUNKOWOŚCIĄ**		
		360		Bieżący nadzór Kwestora	A	
		361		Powoływanie biegłych księgowych	A	protokoły, wnioski, zalecenia biegłych

4				**KSZTAŁCENIE I SPRAWY STUDENCKIE**		
	40			**REGULACJE ORAZ WYJAŚNIENIA, OPINIE, INTERPRETACJE, AKTY PRAWNE DOTYCZĄCE KSZTAŁCENIA**	BE10	
	41			**TWORZENIE, PRZEKSZTAŁCANIE, LIKWIDACJA STUDIÓW I INNYCH FORM KSZTAŁCENIA**		
		410		Wnioski o utworzenie, przekształcenie lub likwidację kierunków, form i typów studiów, specjalności i kursów dokształcających	BE10	
		411		Ewidencja prowadzonych studiów	A	
	42			**PROGRAMY KSZTAŁCENIA**		
		420		Programy i plany studiów	A	dla wszystkich form kształcenia; w tym wnioski dotyczące zmian w programach i planach studiów
		421		Indywidualne programy i plany studiów	BE50	odkłada się do akt osobowych studenta – klasa 460
		422		Moduły przedmiotowe - sylabusy	B50	oddzielnie dla studiów stacjonarnych i niestacjonarnych; układ dokumentacji wg kierunków studiów
		423		Efekty kształcenia	A	
	43			**JAKOŚĆ KSZTAŁCENIA**		
		430		Akredytacja - Polska Komisja Akredytacyjna (PKA)	A	wnioski dotyczące akredytacji, sprawozdania z przebiegu i przeprowadzenia akredytacji, dokumenty potwierdzające przyznanie akredytacji
		431		Ocena jakości kształcenia	A	dokumentacja działań podejmowanych w ramach ewaluacji jakości kształcenia (przeglądy, weryfikacje, sprawozdania, raporty, wykazy, protokoły, ustalenia, plany naprawcze)
		432		Doskonalenie jakości kształcenia	A	dokumentacja działań podejmowanych w ramach ewaluacji jakości kształcenia (przeglądy, weryfikacje, sprawozdania, raporty, wykazy, protokoły, ustalenia, plany naprawcze)
		433		Ankiety dyplomanta	B2	anonimowe ankiety studentów
	44			**REKRUTACJA**		
		440		Podstawowe zasady rekrutacji i limity przyjęć	A	
		441		Dokumentacja postępowania rekrutacyjnego	B2	kandydaci nieprzyjęci; protokoły i decyzje kandydatów przyjętych odkłada się do akt osobowych studenta lub doktoranta
		442		Postępowanie odwoławcze	BE5	
	45			**ORGANIZACJA I TOK STUDIÓW**		
		450		Organizacja roku akademickiego	B2	rozkład zajęć dydaktycznych dla wszystkich rodzajów studiów;

						siatki zajęć oraz dyspozycje lokalami i dydaktycznymi; podział na grupy studenckie i sekcje, powołanie opiekuna roku
		451		Sesje egzaminacyjne	B50	protokoły egzaminacyjne
		452		Kolokwia, prace kontrolne, egzaminacyjne, prace dyplomowe – drugi egzemplarz promotora	B2	
		453		Praktyki studenckie	B5	dziennik praktyk oraz inne dokumenty potwierdzające odbycie praktyki odkłada się do akt osobowych studenta - klasa 440
		454		Sprawy dyscyplinarne studentów i doktorantów	B10	
		455		Rejestr wydanych legitymacji i indeksów	B2	
		456		Tematy prac dyplomowych, projektów inżynierskich, zagadnień problemowych/projektowych	B2	wnioski o zatwierdzenie tematów prac dyplomowych, projektów inżynierskich, zagadnień problemowych/projektowych.
		457		Wnioski o nagrody i wyróżnienia dla studentów	B2	wnioski o wydanie dyplomu wyróżniającego się absolwenta; wnioski o wydanie dyplomu za wyróżnioną pracę dyplomową; wnioski o wydanie dyplomu za wyróżniający przebieg obrony dyplomowej; 1 egzemplarz dyplomu odkłada się do akt osobowych studenta – klasa 440
		458		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
	46			**EWIDENCJA STUDENTÓW**		
		460		Akta osobowe studentów	BE50	dla każdego studenta prowadzi się oddzielną teczkę zgodnie z przepisami właściwego rozporządzenia; Do materiałów archiwalnych – akt kat. A kwalifikuje się akta osobowe studentów i prace dyplomowe wytworzone do zakończenia roku akademickiego 1951/1952.vAkta osobowe studentów i prace dyplomowe wytworzone po zakończeniu roku akademickiego 1951/1952 można zakwalifikować do materiałów archiwalnych w całości lub części według kryteriów określonych w zarządzeniu nr 8 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 28 kwietnia 2020 r.
		461		Pomoce ewidencyjne do akt osobowych studentów	BE50	
		462		Księga albumu	A	w postaci elektronicznej
		463		Księga dyplomów	A	w postaci elektronicznej i papierowej

		464		Zaświadczenia w sprawach osobowych studentów i absolwentów	B2	egzemplarz zaświadczenia odkłada się do akt osobowych studenta – klasa 460
	47			**SPRAWY SOCJALNO – BYTOWE, UBEZPIECZENIOWE, I WOJSKOWE STUDENTÓW I DOKTORANTÓW**		
		470		Świadczenia przyznawane studentom		
			4701	Akta osobowe studenta 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;
			4702	Wnioski dotyczące przyznania miejsca w Domu Studenckim	B2	
		471		Ubezpieczenia zdrowotne studentów i doktorantów	B10	zgłoszenie i wyrejestrowanie studentów i doktorantów oraz członków ich rodzin z ubezpieczenia zdrowotnego – ZZA, ZWUA, ZCNA
		472		Sprawy wojskowe studentów i doktorantów	B5	
		473		Sprawy studentów i doktorantów cudzoziemców	B10	
	48			**DZIAŁALNOŚĆ STUDENTÓW I DOKTORANTÓW**		
		480		Uczelniane organizacje studenckie i doktoranckie	A	
		481		Samorząd studentów	A	
		482		Samorząd doktorantów	A	
		483		Koła naukowe studentów i doktorantów	A	
		484		Działalność kulturalna, sportowa, artystyczna studentów i doktorantów	A	program, kierunki rozwoju działalności; wydarzenia, spotkania, imprezy
		485		Obsługa administracyjna uczelnianych organizacji, kół naukowych i samorządu studenckiego i doktoranckiego	B5	sprawy techniczno – organizacyjne, finansowe
	49			**STUDIA PODYPLOMOWE I KURSY DOKSZTAŁCAJĄCE**		
		490		Akta osobowe uczestników studiów podyplomowych i kursów dokształcających	B50	dla każdego uczestnika prowadzi się oddzielną teczkę
		491		Obsługa organizacyjno-techniczna studiów podyplomowych i kursów	B2	
5				**ROZWÓJ KADRY NAUKOWEJ**		
	50			**REGULACJE ORAZ WYJAŚNIENIA, OPINIE, INTERPRETACJE, AKTY**	BE10	

				PRAWNE DOTYCZĄCE KSZTAŁCENIA I DOSKONALENIA KADR NAUKOWYCH		
	51			**KSZTAŁCENIE DOKTORANTÓW SZKOŁY DOKTORSKIE**		
		510		Programy i plany kształcenia w szkołach doktorskich	A	
		511		Ewaluacja szkoły doktorskiej	A	
	52			**NADAWANIE STOPNI I TYTUŁÓW NAUKOWYCH**		
		520		Postępowanie doktorskie		
			5200	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
			5201	Dyplomy doktorskie	B50	jeden egzemplarz dyplomu odkłada się do akt – klasa 5100
			5202	Księga dyplomów doktorskich	A	
		521		Postępowanie habilitacyjne		
			5210	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
			5211	Dyplomy doktora habilitowanego	A	jeden egzemplarz dyplomu odkłada się do akt - klasa 5110
			5212	Księga dyplomów doktorów habilitowanych	A	
		522		Postępowanie w sprawie nadania tytułu profesora	A	
		523		Obsługa organizacyjno-techniczna postępowań w sprawie nadania stopni i tytułów naukowych	B5	korespondencja operatywna w sprawie terminów spotkań, rezerwacji sal
	53			**NOSTRYFIKACJA DYPLOMÓW ZAGRANICZNYCH**	A	
6				**DZIAŁALNOŚĆ NAUKOWO - BADAWCZA,WYNALAZCZOŚĆ PRACOWNICZA**		dokumentacja dotycząca działalności naukowo - badawczej nieujęta w innych klasach; (np. zamówienia publiczne –klasa 26, dokumentacja projektów realizowanych z funduszy Unii Europejskiej - klasa 08; 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
	60			**REGULACJE ORAZ WYJAŚNIENIA, OPINIE,**	BE10	

				INTERPRETACJE, AKTY PRAWNE DOTYCZĄCE DZIAŁALNOŚCI NAUKOWO – BADAWCZEJ		
	61			**BADANIA NAUKOWE**		
		610		Utrzymanie i rozwój potencjału badawczego	B10	zadania badawcze uczelniane; wniosek, raporty roczne, kalkulacje kosztów
		611		Działalność badawcza młodych naukowców i doktorantów	B10	wnioski, raporty, kalkulacje kosztów; wnioski niezatwierdzone – kat. B5
		612		Granty zewnętrzne i umowy o współpracy	B10	wnioski, decyzje ,umowy, raporty, prace badawcze, kalkulacje kosztów, NCN, NCBiR, MNiSW, MRiRW; wnioski niezatwierdzone (wersja papierowa i elektroniczna) – kat. B5
		613		Aparatura naukowo - badawcza	BE15	inwestycje aparaturowe – specjalne urządzenia badawcze - wniosek, decyzja ministerstwa, raport końcowy
		614		Działalność badawczo - wdrożeniowa	B10	projekty badawczo- wdrożeniowe, umowy, listy intencyjne, organizacja i koordynacja badań naukowych wynikająca z podpisanych umów, prace badawczo – wdrożeniowe zlecony przez podmioty zewnętrzne, kalkulacje kosztów
		615		Dodatkowa działalność usługowa	B5	usługi, ekspertyzy, opinie, kalkulacje kosztów
		616		Opiniowanie prac naukowo-badawczych (własnych i zewnętrznych)	A	recenzje, koreferaty, opinie
		617		Ewidencja prac naukowo-badawczych	BE10	rejestry umów
	62			**STAŻE NAUKOWE**	B10	wniosek, umowa, sprawozdanie
	63			**EWALUACJA DZIAŁALNOŚCI NAUKOWEJ**	A	
	64			**WYNALAZCZOŚĆ PRACOWNICZA**		
		640		Postępowanie patentowe		
			6400	Postępowanie patentowe i wzory użytkowe	BE15	wnioski do Urzędu Patentowego; decyzje odmowne należy przechowywać przez 5 lat
			6401	Dokumentacja patentowa i świadectwa ochronne	A	ewidencja świadectw Urzędu Patentowego
		641		Wynagrodzenia za projekty wynalazcze	B5	wnioski, odwołania
7				**BIBLIOTEKA, WYDAWNICTWA**		
	70			**REGULACJE ORAZ WYJAŚNIENIA, INTERPRETACJE, OPINIE, INSTRUKCJE W SPRAWACH OBSŁUGI ZBIORÓW BIBLIOTECZNYCH I**	BE10	

				WYDAWNICTW		
	71			**ZBIORY BIBLIOTECZNE UCZELNI**		
		710		Ewidencja zbiorów bibliotecznych	A	księgi inwentarzowe, rejestr ubytków
		711		Gromadzenie zbiorów bibliotecznych	B5	wpływy w drodze kupna wymiany i darów – krajowe i zagraniczne
		712		Udostępnianie zbiorów bibliotecznych i informacje o zbiorach biblioteki	B2	
		713		Skontrum zbiorów bibliotecznych	A	
		714		Profilaktyka i konserwacja zbiorów bibliotecznych	B10	
		715		Przekazywanie zbiorów bibliotecznych	B5	
	72			**WYDAWNICTWA**		
		720		Program wydawnictw	A	badania potrzeb i ustalanie tematyki
		721		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
		722		Wykonanie poligraficzne	B2	
		723		Rozpowszechnianie wydawnictw	B2	
		724		Prenumerata wydawnictw	B2	
8				**SYMBOLE, GODNOŚCI HONOROWE I UROCZYSTOŚCI AKADEMICKIE**		
	80			**GODŁO, LOGO, INSYGNIA, EMBLEMATY**		
		800		Godło, sztandar, logo	A	
		801		Insygnia rektorskie, prorektorskie	A	
		802		Insygnia dziekańskie i emblematy wydziałów	A	
	81			**GODNOŚCI HONOROWE I ODZNACZENIA UNIWERSYTECKIE**		
		810		Nadawanie tytułu honorowego doktora honoris causa		
			8100	Postępowanie w sprawie nadania tytułu doktora honoris causa	A	
			8101	Dyplomy doktora honoris causa	A	
		811		Nadawanie tytułu profesora honorowego		
			8110	Postępowanie w sprawie nadania tytułu profesora honorowego	A	
			8111	Dyplomy profesora honorowego	A	
		812		Inne godności honorowe	A	
		813		Nadawanie odznaczeń	A	
	82			**UROCZYSTOŚCI AKADEMICKIE I WYDARZENIA KULTURALNE**		
		820		Uroczystości akademickie	A	obejmuje uroczystości stałe i okolicznościowe;

						w tym inauguracja roku akademickiego, wykład inauguracyjny, immatrykulacja, wręczenie dyplomów, promocje doktorskie, wręczenie dyplomów doktora habilitowanego, doktoraty honoris causa, odnowienie doktoratu, święto Uniwersytetu Przyrodniczego, także zjazdy absolwentów i inne spotkania o charakterze nienaukowym, programy, projekty plastyczne uroczystości, scenariusze uroczystości, teksty odczytów, referatów; w tym materiały audiowizualne; obsługa techniczna uroczystości – kat. B 2
		821		Udział w obcych wydarzeniach krajowych i zagranicznych	A	
		822		Wydarzenia kulturalne	A	koncerty, wystawy, spotkania
		823		Kroniki i monografie	A	o działalności własnej; w tym materiały audiowizualne