

Załącznik nr 2 do Instrukcji kancelaryjnej

**WARSZAWSKI
UNIWERSYTET MEDYCZNY**

**JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT
UNIWERSYTETU MEDYCZNEGO**

Warszawa, grudzień 2006

Część I. WSTĘP

Jednolity Rzeczowy Wykaz akt Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego został opracowany na podstawie szeregu aktów normatywnych wydanych przez naszą Uczelnię m.in. Statutu, Zarządzeń Rektora, Zarządzeń Kanclerza oraz pisemnych informacji z komórek organizacyjnych co do rodzaju wytwarzanych dokumentów i czasokresu ich przydatności dla celów użytkowych, naukowych czy badawczych.

Jednolity Wykaz Akt stanowi podstawę do właściwego, zgodnego z zasadami i procedurami uporządkowania akt w każdej komórce organizacyjnej. Jest wykazem rzeczowym, ponieważ przedmiotem klasyfikacji są konkretne sprawy, a jednocześnie wykazem jednolitym, opartym na systemie podziału zadań (spraw) dla całej uczelni. W praktyce oznacza to, że akta jednorodne tematycznie z różnych komórek organizacyjnych będą posiadać ten sam symbol klasyfikacyjny i czas przechowywania (np. B 50) dla konkretnego hasła. Ale, za to odróżniać je będą kody identyfikacyjne utworzone z osobna dla każdej komórki organizacyjnej.

Ścisłe przestrzeganie tych zasad prowadzi do prawidłowej regulacji obiegu dokumentów w naszej Uczelni, porządkuje proces przekazywania materiałów archiwalnych i niearchiwalnych do Archiwum Uczelni, określa też zasady opracowywania i ewidencjonowania akt w komórkach organizacyjnych.

Część II. Spis klas I i II rzędu

0	ZARZĄDZANIE	
00	Organy kolegialne	36
01	Organizacja. Zarządzanie	37
02	Planowanie. Sprawozdawczość	39
03	Problematyka statystyczno-analityczna	41
04	Działalność promocyjno-reprezentacyjna	41
05	Obsługa prawna. Skargi i wnioski	43
06	Informatyka	43
07	Współdziałanie i kontakty	44
08	Biurowość. Archiwum Uczelni	46
09	Kontrola i audyt wewnętrzny	47
1	KADRY	
10	Podstawowe zasady pracy i płacy	48
11	Gospodarka funduszem wynagrodzeń i etatami	48
12	Zatrudnienie	50
13	Bezpieczeństwo i higiena pracy	51
14	Szkolenie pracowników	52
15	Dyscyplina pracy. Urlopy	52
16	Sprawy socjalno-bytowe pracowników.....	53
17	Emerytury, renty, ubezpieczenia	54
18	Ewidencja osobowa	54
2	ŚRODKI RZECZOWE	
20	Podstawowe zasady zaopatrzenia	55
21	Inwestycje, remonty, eksploatacje	55
22	Administracja nieruchomości i gruntów	56
23	Gospodarka majątkowa	57
24	Gospodarka środkami ruchomymi	58
25	Transport i łączność	59
3	FINANSE I KSIĘGOWOŚĆ	
30	Planowanie i realizacja budżetu	60
31	Księgowość finansowa	62
32	Rachuba płac i dowody kasowe	62

33	Księgowość materiałowa	63
34	Nadzór finansowo-księgowy	63
35	Podatki i taksy	64
36	Zamówienia publiczne	64
4	BEZPIECZEŃSTWO	
40	Sprawy wojskowe i cywilne	64
5	DYDAKTYKA. WYCHOWANIE	
50	Założenia organizacyjno-programowe	65
51	Rekrutacja	66
52	Tok studiów	66
53	Inne formy nauczania	67
54	Sprawy socjalno-bytowe studentów i doktorantów	67
55	Ewidencja studentów, słuchaczy i doktorantów	67
56	Wychowanie. Dyscyplina	67
57	Samorząd studencki	68
58	Staż naukowe	68
59	Nadawanie stopni i tytułów naukowych	68
6	BADANIA NAUKOWE	
60	Przepisy prawne zewnętrzne	69
61	Organizacja i koordynacja badań naukowych	69
62	Prace naukowo-badawcze	69
63	Konferencje naukowe	70
64	Informacja naukowa	70

Część III. Wykaz akt

Symbole klasyfikacyjne akt				Hasła klasyfikacyjne akt	Kategoria archiwalna akt		Objaśnienia i uwagi
K l a s y					w komórce macierzystej	w innych komórkach	
I	II	III	IV				
1	2	3	4	5	6	7	8
0				ZARZĄDZANIE			
	00			Organy kolegialne			
		000		Przepisy prawne dotyczące organów kolegialnych	B10		Przepisy zewnętrzne
		001		Senat			
			0010	Posiedzenia Senatu	A	Bc	Skład, protokoły posiedzeń wraz z załącznikami, lista obecności, wnioski, sprawozdania, stenogramy i relacje z wykonania uchwał
			0011	Uchwały Senatu	A	Bc	kopie uchwał Senatu – kat. B 5 można przechowywać oddzielnie
			0012	Materiały na posiedzenia	A	Bc	Do kategorii A zalicza się opracowania problemowe sporządzone specjalnie na określone posiedzenia.
		002		Rada wydziału /instytutu innej jednostki/			
			0020	Posiedzenia rady wydziału /instytutu, innej jednostki/	A	Bc	jak w klasie 0001
			0021	Materiały na posiedzenia	A	Bc	jak w klasie 0010
		003		Kolegia Uczelniane			
			0030	Kolegium Rektorskie	A	Bc	Skład, protokoły posiedzeń, uchwały, sprawozdania
			0031	Kolegium Dziekańskie	A	Bc	jak w klasie 0030
			0032	Narady administracyjne	A	Bc	jak w klasie 0030

		004	Komisje senackie	A	Bc	Dla każdej komisji zakłada się osobną teczkę. Do kat. A kwalifikuje się materiały w tej komórce organizacyjnej, przy której działa sekretariat danej komisji. W pozostałych jednostkach tylko własne opracowania i teksty wystąpień na posiedzeniach, relacje z obrad. jak w klasie 0030
		005	Komisje rektorskie	A	Bc	jak w klasie 004
		006	Komisje rady wydziału /instytutu/	A	Bc	jak w klasie 004
		007	Komisje Wyborcze			
		0070	Uczelniana Komisja Wyborcza	A		Kalendarz czynności wyborczych dot. wyborów rektora, prorektorów i Senatu, przedstawicieli pracowników nie będących nauczycielami akademickimi; listy kandydatów, ustalenie wyników wyborów, sprawozdania z działalności.
		0071	Wydziałowa Komisja Wyborcza	A		Kalendarz czynności wyborczych dot. wyborów dziekana, prodziekanów oraz przedstawicieli pracowników wydziału do organów kolegialnych, listy kandydatów, ustalenie wyników wyborów, sprawozdania z działalności.
		0072	Inne komisje uczelniane	A		jak w klasie 0070
		008	Narady i odprawy pracownicze	A	Bc	dot. jednostek organizujących (skład, protokoły, sprawozdania, wnioski)
		009	Obsługa organizacyjno-techniczna organów kolegialnych	Bc	Bc	Korespondencja operatywna (np. zawiadomienia, rezerwacje, zamówienia, harmonogramy)
01			Organizacja. Zarządzanie			
		010	Podstawy prawne działania uczelni	A	Bc	przepisy ogólnopństwowe, dot. bezpośrednio działalności (m.in. akty erekcyjne)
		011	Organizacja władz nadrzędnych i równorzędnych	BE 10	Bc	np. innych uczelni, w tym statuty, schematy organizacyjne, itp.
		012	Organizacja jednostek własnych			

			0120	Organizacja wydziałów	A	Bc	Statuty, schematy i regulaminy zakresy działania, rejestracja własnej jednostki itp., w tym uruchamianie nowych kierunków, form, i typów studiów oraz specjalizacji; obsługa organizacyjno-techniczna jak w klasie 009
			0121	Organizacja jednostek ogólnouczeniowych	A	Bc	jak w klasie 0120
			0122	Organizacja jednostek międzywydziałowych	A	Bc	jak w klasie 0120
			0123	Organizacja jednostek pozawydziałowych	A	Bc	jak w klasie 0120
			0124	Organizacja sieci bibliotecznej	A	Bc	jak w klasie 0120
			0125	Organizacja administracji	A	Bc	jak w klasie 0120
			0126	Organizacja innych jednostek	A	Bc	jak w klasie 0120; w tym jednostek podległych i gospodarstw pomocniczych uczelni
		013		Organizacje studenckie	A	Bc	Statuty, program działalności; rejestr organizacji studenckich
		014		Normatywy			
			0140	Zbiór normatywów władz nadrzędnych	B10		Wydane w formie zarządzeń, okólników itp.
			0141	Zbiór normatywów własnych	A	Bc	Komplet podpisanych rozporządzeń, zarządzeń, instrukcji, wytycznych itp. Dla każdego rodzaju aktów normatywnych zakłada się odrębne teczki. I egz. (oryginał) wraz z materiałami źródłowymi rejestruje się i przechowuje w odpowiednich klasach rzeczowych
			0142	Opracowania projektów aktów normatywnych	BE 5	Bc	Brudnopisy, projekty wstępne, opiniowanie uchwał i zarządzeń - kat. B 3
		015		Wykonywanie funkcji organów kolegialnych i jednoosobowych			
			0150	Tworzenie, łączenie i likwidacja jednostek organizacyjnych	A	Bc	

		0151	Realizacja uprawnień organów kolegialnych i jednoosobowych	B5	Bc	Powoływanie, odwoływanie kierowników jednostek organizacyjnych, w tym protokoły zdawczo-odbiorcze zmian na stanowiskach wraz ze spisem przekazywanych akt
		0152	Akty wewnętrzne organów kolegialnych i jednoosobowych	A	Bc	Doraźne zarządzenia o charakterze administracyjnym bez znaczenia normatywnego
		0153	Oceny działalności jednostek	BE-5	Bc	
	016		Organizacja i udział w przedsięwzięciach pozastatutowych np. w fundacjach	A	Bc	Akty erekcyjne, rejestr sądowy, udziały, regulaminy pracy, reprezentacja itp.
	017		Metody pracy	BE 5	Bc	Usprawnienia, racjonalizacja
02			Planowanie. Sprawozdawczość.			
	020		Podstawowe zasady planowania i sprawozdawczości			
		0200	Opracowania zewnętrzne	BE 5	Bc	Założenia, wskaźniki, instrukcje jednostek nadrzędnych
		0201	Wytyczne i wskaźniki Uczelni	A	Bc	
	021		Prognozy długofalowe rozwoju Uczelni			
		0210	Projekty wstępne	B 5	Bc	Opracowania własne
		0211	Opracowania robocze	B 5	Bc	jak w klasie 0210
		0212	Wersja ostateczna	A	Bc	jak w klasie 0210 oraz decyzje zatwierdzające
		0213	Oceny, opinie, uwagi	A	Bc	jak w klasie 0210
		0214	Materiały pomocnicze	A	Bc	Do kat. A kwalifikuje się te materiały, których treść nie znalazła odzwierciedlenia w wersji ostatecznej planu. Pozostałe - kategoria B 10
		0215	Opracowania jednostek podległych	B 10	Bc	Podlegają brakowaniu po stwierdzeniu stanu zachowania tych materiałów u twórców aktów
	022		Plany i sprawozdania wieloletnie			
		0220	Projekty wstępne planów (jednostkowe i zbiorcze)	B 5	Bc	
		0221	Wersje ostateczne planów własnych	A	Bc	
		0222	Zmiany ustaleń planowych	A	Bc	

		0223	Sprawozdania wieloletnie własne	A	Bc	
		0224	Sprawozdania wieloletnie jednostek podległych	B 10	Bc	jak przy klasie 0215
		0225	Sprawozdania zbiorcze	A	Bc	Opracowania etapowe i wersje ostateczne. Opracowania robocze - kategoria B 5
		0226	Materiały pomocnicze	A	Bc	Do kategorii A kwalifikuje się oceny, wyjaśnienia, meldunki, korespondencję merytoryczną, itp., których treść nie znalazła odzwierciedlenia w sprawozdaniach zbiorczych. Pozostałe - kategoria B10
	023		Plany i sprawozdania roczne			
		0230	Projekty wstępne planu	B 5	Bc	
		0231	Wersje ostateczne planów własnych (jednostkowe i zbiorowe)	A	B 2	
		0232	Zmiany ustaleń planowych	A	Bc	
		0233	Plany jednostek podległych	B 10	Bc	jak przy klasie 0215
		0234	Sprawozdania własne	A	Bc	
		0235	Sprawozdania jednostek podległych	B 10	Bc	jak przy klasie 0215
		0236	Sprawozdania zbiorcze	A	Bc	Sprawozdania ostateczne i etapowe, jeżeli nie znalazły odzwierciedlenia w wersjach ostatecznych. Opracowania robocze - kategoria B 5
		0237	Materiały pomocnicze	A	Bc	jak przy klasie 0226
	024		Plany operatywne i sprawozdania z ich realizacji			Miesięczne, kwartalne, półroczne
		0240	Opracowania własne	B 5	Bc	
		0241	Opracowania jednostek podległych	B 2	Bc	
		0242	Opracowania zbiorcze	BE 5	Bc	Do kategorii A kwalifikuje się opracowania półroczne lub kwartalne, gdy brak opracowań rocznych
	025		Plany i sprawozdania komórek organizacyjnych			
		0250	Plany pracy	B 5	Bc	

		0251	Sprawozdania z działalności	A	Bc	Tylko sprawozdania komórek merytorycznych. Sprawozdania komórek usługowych administracyjnych, budżetowych itp.) - kategoria B
03			Problematyka statystyczno-analityczna			
	030		Metodyka i tematyka prac statystycznych	A	Bc	Ustalenia własne
	031		Źródłowe materiały statystyczne	BE 5	Bc	Ankiety, publikacje, karty i formularze statystyczne, sprawozdania. Okres przechowywania liczy się od daty opracowania końcowego, obejmującego całość danych źródłowych
	032		Statystyczne opracowania cząstkowe	B 2	Bc	W tym także opracowania statystyczne na potrzeby komórek organizacyjnych Uczelni
	033		Statystyczne opracowania końcowe	A	Bc	Własne i zbiorcze, opracowania dla GUS
	034		Analizy kompleksowe i problemowe			
		0340	Własne	A	Bc	
		0341	Jednostek podległych	B 10	Bc	jak przy klasie 0215
		0342	Zbiorcze	A	Bc	
		0343	Materiały pomocnicze (robocze)	A	Bc	jak przy klasie 0226
	035		Analizy wycinkowe			
		0350	Własne	A	Bc	Do kategorii A kwalifikuje się te analizy wycinkowe, które nie mieszczą się w opracowaniu kompleksowym lub problemowym. Pozostałe - kategoria B 5
		0351	Jednostek podległych	Bc	Bc	
		0352	Zbiorcze	A	Bc	jak przy klasie 0350
	036		Meldunki i raporty sytuacyjne			
		0360	Własne	BE 5	Bc	
		0361	Jednostek podległych	B 5	Bc	
		0362	Zbiorcze	BE 5	Bc	
04			Działalność promocyjno-reprezentacyjna			

		040	Polityka informacyjna w mediach			
		0400	Koordinacja polityki informacyjnej w mediach	BE 5	Bc	
		0401	Współpraca z mediami	BE 5	Bc	
		0402	Wywiady i informacje dla mediów	A	Bc	O działalności własnej
		0403	Konferencje prasowe	A	Bc	Stenogramy, przebieg konferencji, zaproszenia, zawiadomienia, korespondencja – kat. Bc
		0404	Ogłoszenia własne	BE 5	Bc	
		041	Publikacje i wydawnictwa			
		0410	Przepisy prawne dotyczące wydawnictw i publikacji	B 10	Bc	Własne ustalenia – kat. A
		0411	Wykonania poligraficzne	B 2	Bc	Zapotrzebowania materiałowe, zlecenia i ich rozliczenie, kopie rachunków, korespondencja
		0412	Kolportaż i rozpowszechnianie wydawnictw	B 2	Bc	
		0413	Własne publikacje	A	Bc	Dokumentacja każdego tytułu (karty wydawnicze, umowy opracowań autorskich i redakcyjnych, recenzje, opinie, projekty graficzne itp.)
		0414	Prenumerata dzienników i czasopism	B 2	Bc	
		0415	Wycinki prasowe i zewnętrzne materiały informacyjne o działalności własnej	A	Bc	
		0416	Kroniki i monografie własne	A	Bc	
		0417	Kroniki i monografie obce	B 5	Bc	dotyczące Uczelni – kat. A
		042	Promocja Uczelni			
		0420	Druki reklamowe	B 5	Bc	Informatory (także informator dla kandydatów na studia), także foldery, plakaty – po 1 egz. do kat. A
		0421	Inne formy promocji	B 5	Bc	m.in.: materiały multimedialne, proporzycyki, druki ulotne – po 1 egz. do kat. A
		043	Popularyzacja wiedzy			
		0430	Odczyty, wykłady, pokazy, wystawy własne	A	Bc	Programy, materiały propagandowe, książki pamiątkowe

		0431	Techniczna obsługa wystaw własnych	Bc	Bc	
		0432	Udział w obcych wystawach i imprezach	BE 5	Bc	
		044	Kroniki i monografie	A	Bc	
		045	Emblematy i ceremoniał	A	Bc	Opiniowanie, wizerunki
		046	Uroczystości	A	Bc	Referaty, sprawozdania, zdjęcia itp.; obsługa organizacyjno-techniczna - kategoria Bc
		047	Zawodowa promocja absolwentów	B 5	Bc	
		048	Reprezentacja			
		0470	Reprezentacja uczelni	BE 5	Bc	Zaproszenia, gratulacje, kondolencje, itp.; obsługa organizacyjno-techniczna - Bc
		0471	Udział Rektora w zewnętrznych uroczystościach	BE 5	Bc	
05			Obsługa prawna. Skargi i wnioski			
		050	Przepisy regulujące postępowania prawne	B 10	Bc	Własne ustalenia – kat. A
		051	Interpretacja przepisów prawnych	A	Bc	Wykładnia własnych aktów normatywnych, pozostałe do kat. B 5
		052	Opinie prawne	BE 5	Bc	
		053	Spory kompetencyjne	BE 5	Bc	
		054	Postępowania sądowe			
		0540	Rejestr spraw sądowych	A	Bc	Wszelkich typów i rodzajów
		0541	Sprawy cywilne i w sądach pracy	B 10	Bc	Okres przechowywania liczy się od daty wykonania prawomocnego orzeczenia lub umorzenia sprawy
		0542	Sprawy karne i o wykroczenia	B 5	Bc	także współdziałanie w zakresie zapobiegania przestępstwom
			Sprawy gospodarcze	B 10	Bc	
		0544	Sprawy administracyjne	B 10	Bc	
		0545	Zastępstwa procesowe	B 3	Bc	
		055	Skargi i wnioski			
		0550	Rejestry skarg i wniosków	A	Bc	
		0551	Skargi i wnioski załatwiane w komórce macierzystej	A	Bc	
		0552	Skargi i wnioski do załatwienia wg kompetencji	B 3	Bc	
		0553	Analizy i oceny skarg i wniosków	A	Bc	

06		Informatyka			
	060	Przepisy prawne	BE 5	Bc	Opracowania zewnętrzne
	061	Projekty i koordynacja własnych systemów oraz programów			
	0610	Organizacja prac projektowych	B 5	Bc	Umowy, plany pracy, protokoły odbioru prac oraz raporty, korespondencja z wykonawcami i użytkownikami
	0611	Ewidencja stosowanych systemów i programów	A	Bc	
	0612	Ogólne schematy systemów i podsystemów	A	Bc	
	0613	Oceny systemów i programów	A	Bc	
	0614	Licencje oprogramowania	B 5	Bc	Okres przechowywania uzależniony jest od daty wygaśnięcia umowy licencyjnej
	062	Bank danych	A	Bc	
	063	Wdrażanie i rozpowszechnianie systemów informatycznych			
	0630	Organizacja procesów	A	Bc	Własne ustalenia
	0631	Analiza stanu wdrażania, rozpowszechniania i weryfikacji systemów oraz programów informatycznych	A	Bc	
	0632	Zbiory informacji i przetwarzanie danych	BE 5	Bc	Kategoria archiwalna zależy od rodzaju zgromadzonych na nośnikach informacji - zgodnie z rzeczowym wykazem akt
	0633	Instrukcje eksploatacyjne	B 10	Bc	Systemów informatycznych i ewidencjonowania informacji, także nośników i kopii bezpieczeństwa oraz archiwizowania danych
	0634	Utrzymanie oprogramowania systemowego i pomocniczego	B 5	Bc	W tym instalacja, zabezpieczanie, administracja systemów i podsystemów
	064	Redagowanie stron internetowych	A	Bc	
	065	Wspomaganie użytkowników systemów	B 5	Bc	Konsultacje, szkolenia, materiały pomocnicze i instrukcje dla użytkowników
07		Współdziałanie i kontakty			

	070	Przepisy prawne regulujące formy współdziałania i współpracy	B 10	Bc	Własne ustalenia – kat. A
	071	Związki, stowarzyszenia, fundacje			
	0710	Statuty i regulaminy	A	Bc	także ich rejestracja
	0711	Formy reprezentacji i zasady działania	A	Bc	Składy osobowe i zasady pracy
	0712	Zgromadzenia	A	Bc	Protokoły, uchwały, postanowienia, decyzje
	0713	Zarządy i Rady Nadzorcze	A	Bc	Jak w klasie 0712
	0714	Obsługa techniczno-administracyjna	B 2	Bc	Zawiadomienia, harmonogramy itp.
	072	Formy współdziałania			
	0720	Z partiami i organizacjami politycznymi	A	Bc	Własne opracowania i korespondencja – kat. A, pozostałe – kat. B 5
	0721	Z organami władzy państwowej	A	Bc	jak w klasie 0720
	0722	Z jednostkami samorządowymi	A	Bc	jak przy klasie 0720
	0723	Z organizacjami społecznymi i związkami zawodowymi	A	Bc	jak przy klasie 0720
	0724	Z innymi instytucjami i urzędami krajowymi	BE 5	Bc	Jak w klasie 0720; również porozumienia, umowy
	0725	Między jednostkami Uniwersytetu	BE 5	Bc	
	0726	Obsługa techniczno-administracyjna	B 2	Bc	Zaproszenia, życzenia, podziękowania i pozostała korespondencja
	073	Współpraca naukowa krajowa			
	0730	Z uczelniami i PAN	A	Bc	porozumienia, umowy, program, plany współpracy itd.
	0731	Z Fundacją na Rzecz Nauki Polskiej	A	Bc	Wnioski, decyzje, umowy, sprawozdania
	0732	Z instytucjami naukowymi	A	Bc	Jak w klasie 0730 i 0731
	0733	Z towarzystwami i innymi organizacjami	A	Bc	Jak w klasie 0730 i 0731
	0734	Z osobami fizycznymi	A	Bc	Jak w klasie 0730 i 0731
	0735	Obsługa techniczno-administracyjna	B 2	Bc	
	074	Współpraca naukowa z zagranicą			

		0740	Europejskie Programy Badawcze	A	Bc	Wnioski, decyzje, umowy, sprawozdania, analizy, oceny, porozumienia
		0741	Pozostała współpraca z zagranicą	A	Bc	Jak w klasie 0740
		0742	Wyjazdy zagraniczne	A	Bc	Sprawozdania z wyjazdów; pozostałe, w tym wnioski wyjazdowe i korespondencja – kat. B 5
		0743	Pobyt delegacji zagranicznych	A	Bc	Programy i sprawozdania, pozostałe – kat. B 5
		0744	Wymiana informacji	BE 5	Bc	
		0745	Obsługa techniczno-administracyjna	B 2	Bc	
08			Biurowość. Archiwum Uczelni			
	080		Przepisy prawne regulujące działalność sekretariatów i archiwum zakładowego	B 10	Bc	
	081		Przepisy kancelaryjno-archiwalne	A	Bc	Instrukcja kancelaryjna, wykaz akt, instrukcja o organizacji i zakresie działania archiwum uczelni, kwalifikator dokumentacji technicznej
	082		Organizacja pracy biurowej			
		0820	Środki ewidencji i kontroli obiegu dokumentów	B 5	Bc	Dzienniki korespondencyjne, pocztowe książki nadawcze, rejestry przesyłek, potwierdzenia odbioru itp.
		0821	Oplaty pocztowe i telefoniczne	B 3	Bc	m.in. rozliczenia
		0822	Faksy i telefaksy	B 2	Bc	
	083		Formularze i druki			
		0830	Wzory formularzy i druków własnych	A	Bc	
		0831	Druki powszechnego użytku	B 3	Bc	Wzory
		0832	Druki ścisłego zarachowania	B 3	Bc	Wzory i zasady gospodarowania
	084		Wzory odciskowe pieczęci			Obejmuje również zbiór odcisków pieczęci, protokoły zniszczenia
		0840	Rejestr wzorów	A	Bc	
		0841	Zamawianie pieczęci i stempli, likwidacja	B 10	Bc	
	085		Archiwum Uczelni			
		0850	Spisy zdawczo-odbiorcze materiałów archiwalnych	A	Bc	także własne bazy danych

			przekazywanych do archiwum Uczelni			
		0851	Wykazy spisów zdawczo-odbiorczych	A	Bc	
		0852	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	A	Bc	Wnioski, spisy, zezwolenia
		0853	Skontrum zasobu archiwalnego	B 5	Bc	Okres przechowywania akt liczy się od daty przeprowadzenia kolejnego skontrum
		0854	Kwerendy urzędowe i prywatne	BE 5	Bc	
		0855	Udostępnianie i wypożyczanie akt z archiwum uczelni	B 2	Bc	Karty udostępniania, kontrolki kart udostępniania, pisma o wyrażenie zgody
		0856	Zagubienie bądź utrata akt	A	Bc	Postępowanie wyjaśniające, protokoły
		0857	Przyjmowanie akt do archiwum Uczelni	B 5	Bc	Pisma wiodące do spisów, korespondencja
09			Kontrola i audyt wewnętrzny			
	090		Zasady i tryb przeprowadzania inspekcji i kontroli	A	Bc	Przepisy własne
	091		Kontrole zewnętrzne			
		0910	Kontrole zewnętrzne Uczelni	A	Bc	Protokoły, sprawozdania z kontroli, wnioski, zarządzenia i wystąpienia pokontrolne, sprawozdania z ich realizacji. Każda kontrola stanowi odrębną sprawę
		0911	Kontrole zewnętrzne komórek organizacyjnych	A	Bc	jak w klasie 0910
	092		Książki kontroli	B 5	Bc	
	093		Kontrole wewnętrzne			
		0930	Kontrola jednostek organizacyjnych	A	Bc	jak w klasie 0910
		0931	Rejestr przeprowadzonych kontroli	B 5	Bc	
	094		Audyt wewnętrzny	A	Bc	
		0940	Zasady i metodyka audytu wewnętrznego	A	Bc	Cele , zasady działania audytu, opis metodyki audytu
		0941	Plany audytu wewnętrznego i sprawozdania z realizacji	A	Bc	

		0942	Akta stałe audytu	A	Bc	Opis procedur kontroli, w tym kontroli finansowej, informacje mające wpływ na przeprowadzanie audytu i analizę ryzyka itp. Podlegają aktualizacji.
		0943	Akta bieżące audytu	A	Bc	Program zadania audytowego, protokoły z narad, upoważnienia do przeprowadzenia audytu, oświadczenia pracowników, sprawozdania z przeprowadzenia audytu, ewidencja zadań audytowych, ewidencja upoważnień do przeprowadzenia audytu, notatki informacyjne i inne bieżące akta audytu, raporty i sprawozdania z audytu. Raporty i opinie z czynności doradczych.
		0944	Udział w audycie w jednostkach obcych	BE5	Bc	
1			KADRY			
	10		Podstawowe zasady pracy i płacy			
		100	Przepisy prawne z zakresu pracy i płacy wydane przez organy nadrzędne	B 10	Bc	Okres przechowywania liczy się od utraty mocy prawnej danego przepisu
		101	Przepisy prawne z zakresu pracy wydane przez Uniwersytet	A	Bc	Przepisy normatywne i ich interpelacje
		102	Nauczyciele akademicki	A	Bc	Ogólne zasady zatrudnienia i płac, siatki płac, wykazy etatów i plany rozmieszczania pracowników, taryfikatory klasyfikacyjne, czas pracy, umowy zbiorowe i zakładowe, regulaminy pracy, zasady nagradzania i premiowania
		103	Pracownicy nie będący nauczycielami akademickimi	A	Bc	Jak w klasie 102
	11		Gospodarka funduszem wynagrodzeń i etatami			
		110	Przepisy prawne zewnętrzne	BE 10	Bc	Własne ustalenia – kat. A
		111	Osobowy fundusz wynagrodzeń i etaty			

		1110	Potrzeby etatowe i osobowy fundusz wynagrodzeń jednostek organizacyjnych	A	Bc	
		1111	Osobowy fundusz wynagrodzeń i etaty – opracowanie zbiorcze	A	Bc	
		1112	Rozdział osobowego funduszu wynagrodzeń	A	Bc	
		1113	Analiza wykorzystania funduszu wynagrodzeń	A	Bc	
	112		Bezosobowy fundusz wynagrodzeń i honoraria			
		1120	Rozdział bezosobowego funduszu wynagrodzeń	A	Bc	
		1121	Umowy cywilno-prawne i umowy o przeniesieniu praw autorskich	B 5	Bc	
	113		Nagradzanie pracowników			
		1130	Nagrody	B 10	Bc	Zwykle, za osiągnięcia naukowe, za działalność dydaktyczną, itp.
		1131	Nagrody jubileuszowe	B 2	B 2	
		1132	Dyplomy, listy gratulacyjne, podziękowania	B 2	B 2	jak w klasie 1130
		1133	Dodatki	B 3	Bc	Funkcyjne, specjalne, za wysługę lat, pracę w warunkach szkodliwych
		1134	Dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. "trzynastka"	B 10	Bc	
	114		Odznaczenia państwowe i resortowe			
		1140	Ewidencja pracowników odznaczonych	BE 10	Bc	
		1141	Odznaczenia państwowe	B 5	Bc	Wnioski, rejestr odznaczeń
		1142	Odznaczenia resortowe i własne	B 5	Bc	jak w klasie 1141
	115		Dodatkowe źródła zarobkowania pracowników			
		1150	Ewidencja pracowników wykonujących prace dodatkowe	B 5	Bc	
		1151	Zezwolenia na wykonywanie prac dodatkowych	B 5	Bc	

		1152	Prace zlecone ze składkami ZUS	B 50	Bc	Umowy zlecenia i o dzieło
		1153	Prace zlecone bez składek ZUS	B 5	Bc	jak w klasie 1512
12			Zatrudnienie			Wszystkie wnioski i decyzje dotyczące konkretnego pracownika odkłada się do akt osobowych
	120		Przepisy prawne dotyczące zatrudniania	BE 10	Bc	Własne ustalenia – kat. A
	121		Sprawy zatrudnień i zwolnień pracowników nie będących nauczycielami akademickimi			
		1210	Nawiązywanie i rozwiązywanie stosunków pracy	B 3	Bc	Sprawy ogólne - ogłoszenia, zgłoszenia, konkursy, rejestr przyjętych i zwolnionych itp.; także sprawy pracowników specjalnych np. młodocianych, inwalidów, rencistów i absolwentów
		1211	Zapotrzebowanie i nabór pracowników	B 2	Bc	Oferty i korespondencja z kandydatami, testy kwalifikacyjne
		1212	Rozmieszczenie i przeszerogowanie pracowników	B 3	Bc	Przydział, przeniesienie, zastępstwo
		1213	Zatrudnianie w godzinach nadliczbowych i na zlecenie	B 2	Bc	
		1214	Praktyki i staże	B 5	Bc	
		1215	Opinie o pracownikach	B 5	Bc	
		1216	Przeglądy kadrowe	BE 5	Bc	
		1217	Obsadzanie stanowisk w drodze konkursów	B 5	Bc	
	122		Sprawy zatrudnień i zwolnień pracowników będących nauczycielami akademickimi			
		1220	Konkursy na stanowiska naukowo-dydaktyczne	A	Bc	
		1221	Obciążenia dydaktyczne	B 5	Bc	Karty obciążeń imienne i przedmiotowe oraz korespondencja dot. zwolnień z obowiązującego pensum itp.
		1222	Ocena nauczycieli akademickich	B 5	Bc	Kopie; oryginał w aktach osobowych; również odwołania

			1223	Rotacja	B 3	Bc	Wnioski o przedłużenie zatrudnienia na zajmowanym stanowisku, o zmianę stanowiska lub zwolnienie z pracy
			1224	Stypendia naukowe	B 5	Bc	Z zysku
			1225	Stypendia naukowe (doktorskie i habilitacyjne)	B 5	Bc	
		123		Pracownicy cudzoziemscy	B 5	Bc	Wnioski, decyzje itp. sprawy cudzoziemców pracowników prowadzi się w odpowiednich klasach rzeczowych
		124		Awanse			decyzje dotyczące konkretnego pracownika odkłada się do akt osobowych
			1240	Powoływanie i odwoływanie	B 5	Bc	wnioski
			1241	Nagradzanie i awansowanie	B 5	Bc	wnioski
		125		Sprawy wojskowe pracowników	B 5	Bc	
		126		Pozostałe sprawy pracowników	B 5	Bc	
13				Bezpieczeństwo i higiena pracy			
		130		Przepisy BHP	BE 10	Bc	Własne – kat. A
		131		Stan bezpieczeństwa i higieny pracy			
			1310	Przeglądy stanu bezpieczeństwa i higieny pracy	B 5	Bc	Według planu przeglądów i na zgłoszenia jednostek
			1311	Analizy i oceny zbiorcze	A	Bc	
		132		Środki ochronne			
			1320	Urządzenia ochronne i sanitarne	BE 5	Bc	Projekty własne i ich zastosowanie m.in. dot. zwalczania wypadków i chorób zawodowych
			1321	Odzież ochronna i sprzęt ochrony osobistej	B 3	Bc	Karty ewidencyjne
			1322	Środki czystości	B 3	Bc	
		133		Wypadki przy pracy i choroby zawodowe			
			1330	Wypadki przy pracy	B 10	Bc	Wypadki śmiertelne, zbiorowe - kategoria A; także dochodzenia, odszkodowania
			1331	Wypadki w drodze do i z pracy	B 10	Bc	jak w klasie 1330

		1332	Zgłoszenia wypadków i chorób zawodowych	B 10	Bc	
		1333	Profilaktyka zapobiegawcza i badania okresowe	B 5	Bc	także ekwiwalent za okulary
		1334	Analizy i oceny w zakresie wypadkowości i następstw chorób zawodowych	A	Bc	
	134		Spółeczni inspektorzy pracy	B 3	Bc	
14			Szkolenia pracowników			
	140		Przepisy prawne odnośnie szkolenia kadr	B 10	Bc	Własne ustalenia – kat. A
	141		Formy i metody szkoleniowe			
		1410	Zasady, plany i programy	A	Bc	Opracowania własne
		1411	Organizacja szkoleń, kursów, sympozjów, praktyk, konferencji dydaktycznych	BE 5	Bc	m.in. umowy, decyzje o dofinansowaniu
		1412	Analizy i oceny form szkoleniowych	A	Bc	Opracowania własne
		1413	Realizacja szkoleń	BE 5	Bc	m.in. egzaminy kwalifikacyjne
		1414	Doskonalenie zawodowe pracowników	B 5	Bc	m.in. samokształcenie, doksztalcanie
	142		Uczestnicy szkoleń			
		1420	Ewidencja szkolonych	B 50	Bc	
		1421	Kryteria wyboru	B 2	Bc	
		1422	Analizy i oceny wyników szkoleń	A	Bc	Opracowania własne
		1423	Protokoły egzaminacyjne i świadectwa ukończenia	B 50	Bc	
		1424	Szkolenie kadry zarządzającej	B 5	Bc	m. in. plany, zezwolenia, uzgodnienia
15			Dyscyplina pracy. Urlopy			
	150		Przepisy zewnętrzne dotyczące dyscypliny, urlopów i kar	BE 10	Bc	Własne ustalenia – kat. A
	151		Dyscyplina pracy			
		1510	Listy obecności	B 3	Bc	
		1511	Absencje	B 6	Bc	Zwolnienia lekarskie, usprawiedliwienia nieobecności, itp.
		1512	Dowody wyjść służbowych	B 3	Bc	

		1513	Ewidencja wyjazdów służbowych	B 5	Bc	np. rejestry
		1514	Sprawy wagi państwowej i służbowej	B 3	Bc	
		1515	Analizy efektywnego czasu pracy	A	Bc	Opracowania własne np. harmonogramy i ewidencja czasu pracy
	152		Urlopy			
		1520	Wypoczynkowe	B 3	Bc	Plany urlopów, karty urlopowe
		1521	Naukowe	B 3	Bc	
		1522	Szkoleniowe	B 3	Bc	
		1523	Okolicznościowe	B 3	Bc	
		1524	Macierzyńskie i wychowawcze	B 10	Bc	
		1525	Bezpłatne	B 50	Bc	
		1526	Zdrowotne	B 3	Bc	
	153		Kary porządkowe i dyscyplinarne			
		1530	Upomnienia	Bc	Bc	także odwołania
		1531	Postępowania dyscyplinarne	BE 5	Bc	Wg zapisów Ustawy o szkolnictwie wyższym
		1532	Komisje dyscyplinarne, rzecznicy dyscyplinowanych	B 5	Bc	Jak w klasie 1531
		1533	Zawieszenia w czynnościach i pozbawianie kwalifikacji zawodowych	B 5	Bc	Jak w klasie 1531
16			Sprawy socjalno-bytowe pracowników			
	160		Podstawowe zasady prawne zewnętrzne	BE 10	Bc	Własne ustalenia – kat. A
	161		Mieszkania pracownicze	B 5	Bc	
	162		Wypoczynek pracowników i ich dzieci oraz emerytów i rencistów			
		1620	Ekwiwalenty	B 5	Bc	Wnioski, listy wypłat
		1621	Dofinansowanie wypoczynku zorganizowanego dzieci	B 5	Bc	Wnioski, listy wypłat
	163		Zaopatrzenie pracowników			

		1630	Rzeczowe	B 3	Bc	Ubrania robocze, umundurowanie: przydział oraz imienne listy obciążeń pracowników; odzież ochronna: wnioski komórek organizacyjnych, przydział
		1631	Bilety MZK	B 3	Bc	
	164		Pożyczki, zapomogi			
		1640	Zapomogi pracowników i emerytów	B 5	Bc	
		1641	Pożyczki mieszkaniowe	B 5	Bc	
	165		Opieka zdrowotna			
		1650	Zasiłki chorobowe	B 3	Bc	
		1651	Zasiłki porodowe, pogrzebowe i inne	B 3	Bc	
		1652	Opieka nad emerytami, rencistami i inwalidami	B 3	Bc	
	166		Imprezy okolicznościowe dla pracowników i ich rodzin			także imprezy dla emerytów
		1660	Sport i rekreacja	B 2	Bc	Dofinansowanie do zajęć sportowych; wycieczki rekreacyjne
		1661	Spotkania emerytów	B 2		
		1662	Świadczenie finansowe	B 2		m.in. bony
		1663	Imprezy kulturalno-oświatowe	B 2		m.in. bilety – koncerty, kino, teatr wystawy
	167		Akcje socjalne	A	Bc	Sprawozdania, analizy, wnioski realizacyjne
17			Emerytury, renty, ubezpieczenia			
	170		Przepisy prawne zewnętrzne	B 10	Bc	
	171		Emerytury i renty			
		1710	Ewidencja emerytów i rencistów	B 10	Bc	
		1711	Wnioski o emerytury i renty	B 3	Bc	także specjalne
		1712	Wnioski o kapitał początkowy	B 5	Bc	
		1713	Dodatki do zarobków	B 3	Bc	
	174		Ubezpieczenia			
		1740	Składki ubezpieczenia społecznego	B 10	Bc	Podstawy wymiaru, korespondencja

		1741	Ubezpieczenia grupowe	B 10	Bc	
		1742	Ubezpieczenia indywidualne	B 10	Bc	
		1743	Ubezpieczenia rzeczowe	B 10	Bc	
		1744	Legitymacje ubezpieczeniowe	B 5	Bc	Rejestry, skorowidze, duplikaty, egzemplarze zwrócone
		1745	Dowody uprawnień zasiłkowych	B 5	Bc	W tym chorobowych, pogrzebowych, zdrowotnych i rodzinnych
	18		Ewidencja osobowa			
		180	Akta osobowe	BE 50		Dla każdego pracownika prowadzi się oddzielną teczkę, zawierającą: podanie o pracę, życiorys, ankiety, opinie, umowy o pracę i jej zmiany, pisma o odznaczeniach, odpisy akt stanu cywilnego, świadectw pracy, szkolenia zawodowego oraz inne pisma o znaczeniu zasadniczym. Akta pracowników naukowych i specjalnie zasłużonych - kategoria A
		181	Ewidencja akt osobowych	B 50	-	Skorowidze, kartoteki itp.
		182	Pomoce ewidencyjne	B 50	-	
		183	Zaświadczenia i świadectwa pracy wydawane w sprawach osobowych	B 5	Bc	także rejestr zaświadczeń
		184	Legitymacje służbowe	B 5	Bc	także rejestr wydanych legitymacji; sprawy duplikatów, zwrócone legitymacje, karty identyfikacyjne itp.
2			ŚRODKI RZECZOWE			
	20		Podstawowe zasady zaopatrzenia	B 10	Bc	Własne – kat. A
	21		Inwestycje, remonty, eksploatacje			
		210	Ogólne wytyczne dotyczące inwestycji i remontów	B 10	Bc	Własne – kat. A
		211	Wstępne przygotowanie inwestycji i remontów			
		2110	Przepisy zewnętrzne dotyczące projektowania	B 5	Bc	

		2111	Plany inwestycji i remontów	B 5	Bc	Własne – kat. A
		2112	Opinie techniczne	B 5	Bc	wnioski, zezwolenia, ekspertyzy, korespondencja
		2113	Zlecenia na wykonanie projektów obiektów własnych	B 3	Bc	np. umowy, rachunki, korespondencja, rejestry zleceń, zatwierdzenia
	212		Inwestycje budowlane			
		2120	Dokumentacja techniczno-prawna i technologiczna obiektów własnych	BE 5	Bc	dla każdego obiektu zakłada się oddzielną teczkę; projekty stadium podstawowego i dokumentacja powykonawcza; budynków zabytkowych - kat. A; projekty budowlane także ich ewidencja przechowywane są do czasu istnienia obiektów, od tego też czasu liczy się ich czasokres przechowywania, po okresie tym podlegają ekspertyzie archiwalnej
		2121	Realizacja i odbiór inwestycji budowlanych	BE 5	Bc	umowy z wykonawcami, harmonogramy, narady, rozliczenia, protokoły odbioru, notatki
		2122	Udział własny w kosztach inwestycji	B 10	Bc	
		2123	Karty i ewidencje obiektów budowlanych	BE 5	Bc	podstawowe dane techniczne budynków, spisy obiektów, wykazy przedsięwzięć inwestycyjnych
		2124	Sprawy zaopatrzeniowe i wyposażeniowe gotowych obiektów	B 3	Bc	
		2125	Nadzór właścicielski i inwestorski	B 5	Bc	
	213		Remonty generalne i bieżące			
		2130	Przygotowanie dokumentacji projektowo-kosztorysowej	B 5	Bc	np. zlecenia, kopie rachunków, opinie i ekspertyzy, inwentaryzacje
		2131	Dokumentacja techniczna i technologiczna obiektów i urządzeń	BE 5	Bc	Dla każdego obiektu i urządzenia prowadzi się osobną teczkę, gdzie jedną sprawą jest jedno zlecenie oraz dokumentacja projektowo-kosztorysowa remontu, kopie rachunków, książki obmiaru, protokoły odbioru itp., także rejestry zleceń

		2132	Sprawy zaopatrzeniowe przy remontach	B 3	Bc	
		2133	Ewidencja i inwentaryzacja wyremontowanych obiektów	B 5	Bc	
	214		Eksploatacja i konserwacja			
		2140	Eksploatacja urządzeń techniczno-ruchowych	B 2	Bc	Utrzymywanie czystości, konserwacja, naprawy, protokoły przeglądów
		2141	Eksploatacja urządzeń instalacyjnych	B 2	Bc	np. energetycznych, wodnych, sanitarnych, kanalizacyjnych, elektrycznych, ciepłowniczych, gazowniczych; jak w klasie 2140
		2142	Eksploatacja rzeczowych składników majątkowych	B 5	Bc	Jak w klasie 2140
22			Administracja nieruchomości i gruntów			
	220		Podstawowe zasady funkcjonalne	BE 10	Bc	Własne ustalenia – kat. A
	221		Funkcje administracyjne			
		2210	Dokumentacja formalno-prawna i projektowo-kosztorysowa obiektów własnych	A	Bc	Dokumentacja dotyczy użytkowania wieczystego gruntów i własności budynków; dla każdej nieruchomości zakłada się oddzielną teczkę, jedna nieruchomość - jedna sprawa
		2211	Nabywanie i zbywanie nieruchomości	A	Bc	
		2212	Użytkowanie na czas określony	B 5	Bc	Umowy najmu, okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy
		2213	Przydział i najem lokali, nieruchomości na potrzeby uczelni	B 10	Bc	Budynki /lokale/ dydaktyczne administracyjno-biurowe i mieszkalne, domy studenta, stołówki – kat. B 2
		2214	Najem i przydział miejsc w Domach Studenta	B 2	Bc	Tylko odpłatnie
		2215	Najem nieruchomości /lokali/ innym osobom prawnym	B 5	Bc	Umowy najmu, czynsz, inne sprawy lokatorskie
		2216	Opieka nad terenami otwartymi	B 5	Bc	np. zazielenianie, odśnieżanie itp.

		2217	Sprawy podatkowe, opłaty dodatkowe i czynsze za lokale, pomieszczenia i nieruchomości własne	B 10	Bc	Dowody księgowo – kat. B 5
		2218	Ewidencja nieruchomości, lokali i pomieszczeń własnych	A	Bc	
	222		Eksploatacja nieruchomości			
		2220	Eksploatacja nieruchomości i pomieszczeń	B 3	Bc	Utrzymywanie czystości, konserwacja, naprawy, remonty bieżące, protokoły przeglądów
		2221	Dekorowanie, flagowanie, estetyka wyglądu	B 3	Bc	
23			Gospodarka majątkowa			
	230		Przepisy prawne dotyczące gospodarowania majątkiem	B 10	Bc	Własne ustalenia – kat. A
	231		Sprawy majątkowe obiektów własnych			
		2310	Rejestr majątku wspólnego	A	-	Dokumentacja techniczna i formalnoprawna
		2311	Zbycie, zamiana	A	Bc	Jak w klasie 2310; decyzja w protokołach Senatu
		2312	Użytkowanie wieczyste	A	Bc	Także jego znoszenie i przekształcenie w prawo własności
		2313	Dzierżawa, najem, użyczenie	B 5	Bc	
		2314	Przekazanie w zarząd i użytkowanie	B 5	Bc	
		2315	Dochody z tytułu posiadanych praw własności	B 5	Bc	Także ich wykorzystanie celowe
		2316	Pozostałe sprawy majątkowe	B 10	Bc	
	232		Sprawy majątkowe obiektów Skarbu Państwa			
		2320	Ewidencja majątku Skarbu Państwa pozostającego w gestii Uczelni	A	-	Jak w klasie 2310
		2321	Zbycie, nabycie, zamiana	A	Bc	Jak w klasie 2310
		2322	Dzierżawa, najem, użyczenie	B 5	Bc	
		2323	Użytkowanie wieczyste	A	Bc	Jak w klasie 2312

		2324	Przekazanie w zarząd i użytkowanie	B 5	Bc	
		2325	Pozostałe sprawy zarządzające majątkiem	B 10	Bc	
	233		Gospodarka gruntami			
		2330	Przepisy prawne dotyczące gospodarowania gruntami	B 10	Bc	Własne ustalenia – kat. A
		2331	Ewidencja gruntów	A	Bc	
		2332	Zbycie, zamiana, dzierżawa, darowizny	A	Bc	
24			Gospodarka środkami ruchomymi			
	240		Źródła zaopatrzenia w materiały, narzędzia i pomoce biurowe			
		2400	Źródła zaopatrzenia, dostawcy	B 5	Bc	Gospodarka magazynowa
		2401	Magazynowanie i użytkowanie	B 5	Bc	
		2402	Ewidencja ilościowa	B 5	Bc	
		2403	Likwidacja środków trwałych	B 5	Bc	Protokoły likwidacyjne
	241		Meble i sprzęt biurowy			
		2410	Zapotrzebowanie, zamówienia, przydziały	B 3	Bc	
		2411	Eksploatacja i remonty	B 3	Bc	
		2412	Kasacja i upłynnianie	B 5	Bc	
	242		Maszyny i urządzenia			
		2420	Zapotrzebowanie, zamówienia, przydziały	B 3	Bc	
		2421	Dokumentacja eksploatacyjna	B 5	Bc	Instrukcje obsługi, opisy techniczne, gwarancje, katalogi, karty rozruchu; okres przechowywania liczy się od daty zniszczenia np. maszyny
		2422	Ewidencja maszyn i urządzeń	B 5	Bc	
	243		Aparatura naukowo-badawcza i dydaktyczna			
		2430	Zapotrzebowanie, zamówienia, przydziały	BE 5	Bc	np. faktury, umowy, dokumentacja przetargowa; dokumenty w teczce grupowane są komórkami i rocznikami

		2431	Ewidencja środków naukowych i dydaktycznych	B 5	Bc	
	244		Narzędzia i pozostałe środki materiałowe			
		2440	Zasady funkcjonalne gospodarki materiałowej	B 10	Bc	Własne ustalenia – kat. A
		2441	Magazynowanie i wydawanie	B 5	Bc	
		2442	Sprawy ewidencyjne i kartoteki materiałowe	B 10	Bc	np. spisy, karty środków
		2443	Rozliczenia zużycia	B 3	Bc	
	245		Inwentaryzacja			
		2450	Spisy i protokoły inwentaryzacyjne	B 5	Bc	
		2451	Komisje własne	B 5	Bc	W tym składy komisji, sprawozdania z przebiegu
		2452	Wycena, przecena, amortyzacja	B 10	Bc	
25			Transport i łączność			
	250		Przepisy prawne odnośnie transportu	B 10	Bc	Własne – kat. A
	251		Środki transportu			
		2510	Zakupy trwałe pojazdów	B 5	Bc	Dla każdego pojazdu prowadzi się oddzielną teczkę
		2511	Ewidencja środków własnych	B 10	Bc	
		2512	Etaty transportowe (samochodowe)	B 5	Bc	
	252		Eksploatacja własnych środków transportu	B 2	Bc	
		2520	Przeglądy techniczne i remonty pojazdów	B 2	Bc	Obejmuje także dzienne karty drogowe, kartę kontroli pojazdu oraz rejestr kart drogowych
		2521	Rozdysponowywanie środków transportu	B 2	Bc	wg zapotrzebowania komórek organizacyjnych
		2522	Potrzeby i przebiegi eksploatacyjne	B 5	Bc	np. na części zamienne, dodatkowy sprzęt, narzędzia, paliwo, także karty i ewidencje zużyć i eksploatacji
		2523	Zezwolenia na prowadzenie i użytkowanie własnych środków transportu	B 5	Bc	np. umowy na korzystanie z pojazdów do celów prywatnych
		2524	Ryczałty samochodowe	B 5	Bc	
		2525	Zaplecze techniczne	B 3	Bc	np. własne warsztaty i garaże
	253		Środki łączności			
		2530	Zapotrzebowania, zamówienia, instalacje	B 3	Bc	

		2531	Eksploatacja środków łączności	B 3	Bc	Konserwacja i naprawy np. telefonów, radia, telewizji
		2532	Ewidencje i inwentaryzacje	B 5	Bc	
3			FINANSE I KSIĘGOWOŚĆ			
	30		Planowanie i realizacja budżetu			
		300	Przepisy prawne dotyczące planowania i dyscypliny budżetowej	BE 10	Bc	Własne ustalenia – kat. A
		301	Budżet Uczelni			
		3010	Opracowania i materiały pomocnicze	B 5	Bc	
		3011	Budżet, zmiany, realizacja, opinie	A	Bc	Projekty i wersje robocze – kat. B 5
		3012	Przekazywanie środków budżetowych do jednostek	B 5	Bc	
		302	Plany finansowe i sprawozdania realizacyjne			
		3020	Roczne, ogólnouczelniane	A	Bc	Wraz z badaniem biegłego rewidenta
		3021	Zbiorcze, komórek organizacyjnych	A	Bc	
		3022	Plany i sprawozdania inwestycyjne ogólnouczelniane	A	Bc	Komórek organizacyjnych – kat. B 5
		3023	Finansowanie inwestycji własnych	B 5	Bc	
		3024	Finansowanie prac usługowych	B 5	Bc	
		303	Fundusze specjalne i celowe			
		3030	Zasady gospodarowania funduszami	B 10	Bc	Własne ustalenia – kat. A
		3031	Zakładowy fundusz nagród	B 5	Bc	
		3032	Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	B 5	Bc	
		3033	Własny fundusz stypendialny	B 5	Bc	
		3034	Ewidencja funduszy specjalnych i celowych	B 5	Bc	
		3035	Realizacja funduszy specjalnych i celowych	A	Bc	Sprawozdania, wnioski, analizy
		3036	Dotacje	B 5	Bc	Na inwestycje i badania naukowe
		3037	Subwencje	B 5	Bc	Jak w klasie 3036

		304	Kredyty, pożyczki, obrót bezgotówkowy i walutowy			
		3040	Zasady współpracy z instytucjami finansowymi	BE 5	Bc	Własne ustalenia – kat. A; umowy prowadzenia rachunków bankowych, także upoważnienia do dysponowania rachunkami
		3041	Kredyty długoterminowe, pożyczki celowe	B 5	Bc	Umowy bankowe, zasady kredytowania, sposoby wykorzystania kredytów i pożyczek; czas przechowywania liczy się od daty spłaty zadłużenia
		3042	Zakup i sprzedaż walut	B 5	Bc	
		3043	Zakup i sprzedaż papierów wartościowych i obligacji	B 5	Bc	
		3044	Płatności kartami bankowymi	B 5	Bc	
		3045	Przyjmowanie wpłat dokonywanych kartami płatniczymi	B 5	Bc	
		305	Dochody i inne źródła finansowania Uczelni			
		3050	Przepisy prawne określające źródła finansowania	B 10	Bc	Własne ustalenia – kat. A
		3051	Dochody z majątku uczelnianego	B 5	Bc	
		3052	Dochody i wpłaty pozyskiwane przez komórki organizacyjne	B 5	Bc	
		3053	Spadki, zapisy, darowizny na rzecz Uczelni	BE 5	Bc	
		306	Spółki, udziały			
		3060	Własne spółki oparte na prawie gospodarczym	B 5	Bc	
		3061	Udział w spółkach obcych	B 5	Bc	
		307	Dyscyplina finansowa			
		3070	Orzecznictwo w sprawach naruszania dyscypliny finansowej	BE 5	Bc	Także decyzje władz nadrzędnych
	31		Księgowość finansowa			
		310	Przepisy prawne dotyczące księgowości	B 10	Bc	Własne ustalenia – kat. A
		311	Dowody księgowe	B 5	Bc	m. in. dokumentacja na zakup środków trwałych, inwestycji, aparatury i wyposażenia liczy się od dnia ich likwidacji/ rozliczenia

	312	Dokumentacja księgowa księgowości	B 5	Bc	Księgi, dzienniki, kartoteki, zestawienia obrotów i sald, wykaz składników, aktywów i pasywów, rejestry
	313	Operacje bankowe	B 5	Bc	
	314	Plany kont	A	Bc	
	315	Księgi i konta rachunkowe	B 5	-	
	316	Papiery wartościowe i dłużne	B 5	-	Także windykacja należności
	317	Dokumentacja cen, taryf, marż	B 5	Bc	cenniki własne – kat. A
32		Rachuba płac i dowody kasowe			
	320	Dokumentacja płac	B 5	Bc	Materiały źródłowe do obliczania płacy (karty pracy itp.); także dokumentacja potrąceń z płac i deklaracje podatkowe oraz dokumentacja prac dydaktycznych dodatkowych i ponadwymiarowych, godzin nadliczbowych i płac pracowników pracujących w oparciu o system godzinowo-premiowy itp.
	321	Listy płac	B 50		Także listy premii i nagród, zasiłków chorobowych, rodzinnych i innych
	322	Listy zaliczek na wynagrodzenia	B 5	Bc	
	323	Indywidualne karty wynagrodzeń	B 50	Bc	
	324	Rozliczenia ze studentami			
	3240	Listy wypłat studentów	B 50	Bc	
	3241	Pozostałe rozliczenia ze studentami	B 5	Bc	m.in. wpłaty, czesne, przesunięcia płatności
	325	Zaświadczenia o zarobkach	B 5	Bc	Także rejestr zaświadczeń
	326	Rozliczenia z ZUS			
	3260	Zgłoszenia do ubezpieczenia zdrowotnego i społecznego	B 10	Bc	
	3261	Rozliczanie składek pracowniczych na ZUS	B 10	Bc	
	327	Rozliczenia podatku od osób fizycznych	B 10	Bc	Deklaracje podatkowe, oświadczenia, zaświadczenia
	328	Rozliczenie dochodów emerytów i rencistów	B 5	Bc	

	329		Dowody kasowe			
		3290	Dokumentacja kasowa	B 5	Bc	Raporty kasowe, polecenia księgowania, rachunki, faktury
		3291	Uzgodnienie sald	B 5	Bc	Korespondencja w sprawie, ewidencja potwierdzeń sald
		3292	Depozyty kasowe	B 5	Bc	
		3293	Rewizje i lustracje kasy	B 5	Bc	
33			Księgowość materiałowa			
		330	Ewidencja zakupu i wytworzenia środków trwałych, wyposażenia i aparatury	B 5	Bc	
		331	Ewidencja środków trwałych amortyzowanych w czasie	B 5	Bc	
		332	Ewidencja środków trwałych i wyposażenia o niskiej wartości	B 5	Bc	
		333	Ewidencja aparatury naukowo-badawczej	B 5	Bc	
		334	Pozostała ewidencja materiałowa	B 5	Bc	
34			Nadzór finansowo-księgowy			
		340	Bieżący nadzór Kwestora	B 3	Bc	
		341	Biegli księgowi	B 10	Bc	Powoływanie, zakres prac, listy
35			Podatki i taksy			
		350	Przepisy prawne dotyczące podatków i taks	B 10	Bc	Własne ustalenia – kat. A; także informacje podatkowe
		351	Podatki i taksy	B10	Bc	m. in. zgłoszenia podatkowe, odwołania, decyzje, korekty, zaniechania, ewidencja
36			Zamówienia publiczne			
		360	Przepisy prawne dotyczące zamówień	BE 10	Bc	Własne ustalenia – kat. A
		361	Kryteria oceny ofert	BE 5	Bc	Własne ustalenia – kat. A

		362	Dokumentacja zamówień publicznych i przetargów	B 5	Bc	Powoływanie komisji, wybór oferty, ogłoszenia; opinie, wnioski, decyzje i protokoły komisji, specyfikacje przetargowe, korespondencja z UZP; dla każdego zamówienia prowadzi się osobną teczkę
		363	Konkurs ofert	B 5	Bc	Oferty i decyzje o wyborze najlepszej; dla każdej oferty prowadzi się odrębne te czki
		364	Rejestr zamówień publicznych, odwołań i protestów	B 10	-	
		365	Umowy zawarte w wyniku postępowania w trybie zamówień publicznych	B 10	Bc	
4			BEZPIECZEŃSTWO			
	40		Sprawy wojskowe i cywilne			
		400	Przepisy prawne dotyczące spraw wojskowych i bezpieczeństwa cywilnego	B 10	Bc	
		401	Sprawy wojskowe	B 5	Bc	m. in. informacje o ćwiczeniach wojskowych, o militaryzacji i planach ochrony obiektów
		402	Sprawy cywilne z zakresu bezpieczeństwa publicznego	B 5	Bc	m.in. współpraca z organami ścigania i wymiarem sprawiedliwości
		403	Sprawy z zakresu porządku publicznego	B 5	Bc	m. in. zapobieganie kłęskom żywiołowym
		404	Ochrona informacji niejawnych	A	Bc	Protokoły kontroli, sprawozdania itp.
		405	Postępowanie sprawdzające	B 25	Bc	całość akt
		406	Ochrona obiektów i mienia			
		4060	Służby ochroniarskie	B 5	Bc	np. dzienniki służb, meldunki, zasady organizacyjno-funkcjonalne
		4061	Ochrona ppoż. w obiektach własnych	B 5	Bc	Instrukcje, książki kontroli, lustracje, opinie o instalacjach ppoż., meldunki o pożarach, interwencje służb, dochodzenia, profilaktyka
		4062	Ochrona mienia własnego	B 3	Bc	Pozostałe sprawy

		407	Obrona cywilna	B 5	Bc	
5			DYDAKTYKA. WYCHOWANIE			
	50		Założenia organizacyjno- programowe			
		500	Podstawowe zasady organizacji studiów	B 10	Bc	Własne ustalenia – kat. A; np. regulamin studiów
		501	Programy, plany studiów i metody nauczania studentów	BE 5	Bc	Własne ustalenia – kat. A; także wnioski dot. zmian w programach, planach studiów i metodach nauczania
		502	Programy i plany studiów doktoranckich	A	Bc	Ramowe i indywidualne
		503	Organizacja studiów doktoranckich	BE 5	Bc	Własne ustalenia – kat. A
	51		Rekrutacja			
		510	Podstawowe zasady prawne zewnętrzne	B 10	Bc	Ustalenia własne – kat. A, w tym limity przyjęć
		511	Postępowanie kwalifikacyjne			
		5110	Wytyczne dot. postępowania kwalifikacyjnego	B 10	Bc	Ustalenia własne – kat. A
		5111	Uczelniana Komisja Rekrutacyjna	A	Bc	Skład, protokoły posiedzeń, sprawozdania z działalności
		5112	Wydziałowa (Instytutowa) Komisja Rekrutacyjna	A	Bc	jak w klasie 4211; część opisowa i plany zajęć
		5113	Zbiornicze listy z postępowania kwalifikacyjnego	B 3	Bc	Zestawienie ocen egzaminów
		512	Akta osobowe kandydatów, którzy nie podjęli studiów	B 3	Bc	rejestr kandydatów; m.in. korespondencja dot. uzupełnienia dokumentacji kandydata, prace pisemne
		513	Odwołania w sprawach przyjęć na studia	B 3	Bc	W dokumentacji UKR
		514	Rekrutacja na studia za granicą	B 3	Bc	Lista zakwalifikowanych
		515	Rekrutacja na studia podyplomowe	B 5	Bc	Obsługa organizacyjno-administracyjna - kat. Bc
		516	Rekrutacja doktorantów	A	Bc	Protokoły komisji rekrutacyjnej; obsługa organizacyjno-administracyjna - kat. Bc
		517	Studenci i doktoranci cudzoziemscy	B 3	Bc	Lista zakwalifikowanych, przebieg studiów

	518		Obsługa organizacyjno-administracyjna	Bc	Bc	m.in.: dysponowanie lokalami dydaktycznymi
52			Tok studiów			
	520		Rozkład zajęć dydaktycznych dla studentów, słuchaczy i doktorantów	B 3	Bc	Siatki zajęć oraz dyspozycja lokalami dydaktycznymi
	521		Sesje egzaminacyjne studentów			
		5210	Sprawy organizacyjne	B 3	Bc	Również sprawozdania z sesji; wszystkie decyzje dot. konkretnego studenta odkłada się do akt studenckich
		5211	Protokoły egzaminacyjne	B 3	Bc	Okres przechowywania liczy się od daty zakończenia studiów
	522		Praktyki, obozy i objazdy studenckie	B 3	Bc	Program naukowo-dydaktyczny oraz sprawozdania z wykonania; finansowanie praktyk, obozów i objazdów – kat. A
	523		Egzaminy dyplomowe studentów			
		5230	Prace dyplomowe	BE 50	Bc	Zarządzenie nr 63/06 Rektora reguluje, że pierwszy i drugi egzemplarz pracy przechowuje się osobno, zaś trzeci na nośniku elektronicznym wędruje do teczki osobowej studenta wraz z protokołem egzaminu dyplomowego
		5231	Protokoły egzaminu końcowego	A	Bc	
	524		Księga dyplomów	A	Bc	
	525		Nostryfikacja dyplomów	A	Bc	
	526		Koła naukowe studentów	A	Bc	Rejestr, statut, program
	527		Słuchacze studiów podyplomowych	B 3	Bc	sprawy ogólne z toku studiów
53			Inne formy nauczania	BE 5	Bc	
54			Sprawy socjalno-bytowe studentów i doktorantów			
	540		Stypendia socjalne, mieszkaniowe, na wyżywienie	B 5	Bc	Wnioski, listy przyznanych świadczeń itp.
	541		Stypendia specjalne i pozostałe	B 5	Bc	np. nagrody za wyniki w nauce lub sporcie, dla osób niepełnosprawnych; jak w klasie 550
	542		Zapomogi	B 5	Bc	jak w klasie 550

	543		Badania i szczepienia studentów	B 6	Bc	
	544		Zakwaterowanie w domach studenckich	B 6	Bc	Podania, listy osób, którym przyznano miejsce
	545		Ubezpieczenia studentów	B 10	Bc	
	546		Świadczenia dla doktorantów	B 3	Bc	m. in.: stypendia
	547		Rejestr spraw socjalno-bytowych	B 6	Bc	m.in. zaświadczeń o pobieranych świadczeniach
55			Ewidencja studentów, słuchaczy i doktorantów			
	550		Akta studenckie, podyplomowe słuchaczy i doktoranckie	BE 50	Bc	Dla każdego studenta prowadzi się odrębną teczkę, obejmującą podanie, kwestionariusz osobowy, dokumentację z egzaminu wstępnego, karty egzaminacyjne, dziennik praktyk, karty wpisowe, egz. pracy dyplomowej i jej ocenę, protokół egzaminu dyplomowego, odpis dyplomu, pokwitowanie odebranych dokumentów, kartę obiegową itp.; inne akta o zasadniczym znaczeniu; pomoce ewidencyjne – skorowidze, kartoteki, dzienniki itd.
	551		Księga albumów i świadectw	A	Bc	Także słuchaczy studiów podyplomowych i doktorantów
	552		Sprawy studentów niepełnosprawnych	B 5	Bc	
	553		Legitymacje, indeksy, książeczki zdrowia studentów i doktorantów	B 5	Bc	Rejestry
	554		Zaświadczenia w sprawach osobowych studentów i doktorantów	Bc	Bc	Rejestry
56			Wychowanie. Dyscyplina			
	560		Opiekunowie	BE 5	Bc	powoływanie, zakres obowiązków, przebieg pracy
	561		Dyscyplina studiów studenckich i doktoranckich			
		5610	Podstawowe zasady	B 5	Bc	Wszystkie decyzje dot. konkretnego studenta i doktoranta odkłada się do jego akt studenckich
		5611	Urlopy dziekańskie	B 3	Bc	jak w klasie 5610
		5612	Zmiana kierunków studiów	B 3	Bc	jak w klasie 5610

		5613	Przeniesienia z innych uczelni	B 3	Bc	jak w klasie 5610
		5614	Inne sprawy dyscypliny studiów	B 3	Bc	jak w klasie 5610
		562	Sprawy dyscyplinarne studentów	BE 10	Bc	także repertorium spraw; dla każdej sprawy prowadzi się odrębną teczkę; wszystkie decyzje dot. konkretnego studenta odkłada się do jego akt studenckich
		563	Sprawy wojskowe studentów i doktorantów	B 5	Bc	Listy studentów i doktorantów podlegających służbie wojskowej; zaświadczenia - rejestr
57			Samorząd studencki	A	Bc	Skład zarządu, program, sprawozdania
58			Staż naukowe			
		580	Staż naukowe krajowe i zagraniczne własnych pracowników	A	Bc	Wnioski, program, sprawozdanie ze stażu
		581	Staż naukowe obcych pracowników	BE 5	Bc	jak w klasie 580
59			Nadawanie stopni i tytułów naukowych			
		590	Podstawowe przepisy prawne	BE 5	Bc	Własne ustalenia – kat. A
		591	Postępowanie doktorskie			
		5910	Przewody doktorskie	A	Bc	Dla każdego przewodu zakłada się oddzielną teczkę, obejmującą podanie, życiorys, kopię dyplomu magistra, wyciąg z protokołu Rady Wydziału, koncepcję pracy doktorskiej, spis publikacji, maszynopis rozprawy doktorskiej, recenzje, protokoły egzaminów doktorskich, protokół Komisji z przeprowadzonej obrony, zawiadomienie o nadaniu stopnia doktora i informacje o przebiegu przewodu doktorskiego, przysięgę doktorską, kopię dyplomu doktorskiego i inne ważne dokumenty
		5911	Rejestr przewodów doktorskich	A	Bc	
		5912	Księga dyplomów doktorskich	A	Bc	
		5913	Nostryfikacja dyplomów doktorskich	A	Bc	
		592	Przewody habilitacyjne			
		5920	Przebieg habilitacji	A	Bc	Jak w klasie 5910

		5921	Księga dyplomów doktora habilitowanego	A	Bc	
		5922	Nostryfikacja dyplomów doktora habilitowanego	A	Bc	
	593		Nadawanie tytułu doktora honoris causa			
		5930	Przebieg postępowania	A	Bc	
		5931	Księga dyplomów doktora honoris causa	A	Bc	
	594		Nadawanie tytułów naukowych			
		5940	Profesora zwyczajnego	A	Bc	Dla każdego kandydata zakłada się oddzielną teczkę
		5941	Profesora nadzwyczajnego	A	Bc	Jak w klasie 5940
6			BADANIA NAUKOWE			
	60		Przepisy prawne zewnętrzne	B 5	Bc	Własne ustalenia – kat. A
	61		Organizacja i koordynacja badań naukowych			
		610	Zespoły naukowe	A	Bc	Skład, program, protokoły posiedzeń, sprawozdania itd.
		611	Ośrodki doświadczalne	A	Bc	
		612	Pracownie naukowo-badawcze	A	Bc	
		613	Inne formy organizacji pracy naukowej-badawczej	A	Bc	
	62		Prace naukowo-badawcze			
		620	Przebieg i wyniki prac badawczych finansowanych przez jednostki nadrzędne	A	Bc	m.in. projekty promotorskie, habilitacyjne, celowe
		621	Przebieg i wyniki prac badawczych z zakresu działalności statutowej	A	Bc	Badania statutowe, wnioski, sprawozdania
		622	Przebieg i wyniki prac z zakresu badań finansowanych ze środków własnych	A	Bc	Wnioski, sprawozdania, decyzje, umowy, raporty, aneksy, projekty Młodego Badacza i promotorskie
		623	Realizacja projektów badawczych zamawianych	BE 10	Bc	jak w klasie 621
		624	Inwestycje służące potrzebom badań naukowych			
		6240	Inwestycje budowlane	A	Bc	Wnioski, decyzje, raporty

		6241	Inwestycje aparaturowe	A	Bc	Wnioski, decyzje, raporty
	625		Działalność wspomagająca badania naukowe			
		6250	Działalność bibliotek	A	Bc	Wnioski, decyzje, sprawozdania
		6251	Działalność wydawnicza (publikacje, czasopisma)	A	Bc	Dotyczy również wydawnictw obcych; wnioski, decyzje, sprawozdania
		6252	Upowszechnienie osiągnięć naukowych	A	Bc	Wnioski, decyzje, sprawozdania
	626		Obsługa organizacyjno-administracyjna	Bc	Bc	
	627		Wynalazczość pracownicza			
		6270	Podstawowe zasady dotyczące wynalazczości pracowniczej	B 10	Bc	Własne ustalenia – kat. A
		6271	Rejestr pomysłów wynalazczych	A	Bc	
		6272	Postępowanie patentowe	BE 10	Bc	
		6273	Należności i nagrody wynalazców	BE 10	Bc	
63			Konferencje naukowe			
	630		Konferencje, sympozja, wystawy, zjazdy, seminaria, sesje własne	A	Bc	Program, referaty, protokół z dyskusji itp.
	631		Udział w konferencjach, sympozjach, wystawach, zjazdach, seminariach, sesjach obcych	A	Bc	Referaty pracowników, sprawozdania, relacje z obrad
	632		Obsługa organizacyjno-administracyjna	Bc	Bc	
64			Informacja naukowa	BE 5	Bc	Sprawy kwerendalne, informatory, korespondencja