

**JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT**  
**Uniwersytetu w Białymstoku**

**Wykaz haseł klasyfikacyjnych pierwszego i drugiego rzędu**

<b>0</b>	<b>ZARZĄDZANIE</b>
00	Organy Uniwersytetu
01	Organizacja
02	Zbiory aktów normatywnych, legislacja i obsługa prawna
03	Planowanie, sprawozdawczość i statystyka
04	Informatyzacja
05	Skargi, wnioski, petycje, postulaty, inicjatywy i interpelacje
06	Reprezentacja i promocja
07	Współpraca z podmiotami krajowymi i zagranicznymi
08	Programy i projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych
09	Kontrole, audyt i szacowanie ryzyka
<b>1</b>	<b>SPRAWY KADROWE</b>
10	Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych
11	Nawiązanie, przebieg i rozwiązanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia
12	Ewidencja osobowa
13	Bezpieczeństwo i higiena pracy
14	Szkolenie i doskonalenie zawodowe pracowników
15	Dyscyplina pracy
16	Sprawy socjalne pracowników, emerytów i rencistów, dzieci po zmarłych pracownikach
17	Ubezpieczenia osobowe i opieka zdrowotna

<b>2</b>	<b>ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI</b>
20	Inwestycje i remonty
21	Administrowanie i eksploatacja obiektów
22	Gospodarka materiałowa
23	Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna
24	Ochrona obiektów i mienia oraz sprawy obronne
25	Zamówienia publiczne
<b>3</b>	<b>FINANSE</b>
30	Planowanie i realizacja budżetu
31	Rachunkowość, księgowość i obsługa kasowa
32	Rozliczanie płac i wynagrodzeń
33	Obsługa finansowa funduszy i środków specjalnych
34	Opłaty i ustalanie cen
35	Inwentaryzacja
36	Dyscyplina finansowa
37	Memoriały
38	Podatki
<b>4</b>	<b>ROZWÓJ KADRY NAUKOWEJ I DZIAŁALNOŚĆ NAUKOWO - BADAWCZA</b>
40	Kształcenie doktorantów – szkoły doktorskie
41	Doktoraty
42	Organizacje doktorantów, samorząd doktorantów, koła naukowe
43	Habilitacje
44	Zasady nadawania tytułu naukowego profesora
45	Straże naukowe i stypendia
46	Badania naukowe

47	Komercjalizacja wyników działalności naukowej
48	Konferencje naukowe, sympozja, seminaria
<b>5</b>	<b>KSZTAŁCENIE STUDENTÓW, STUDIA PODYPLOMOWE, INNE FORMY KSZTAŁCENIA</b>
50	Kształcenie studentów
51	Rekrutacja
52	Ewidencja studentów
53	Organizacja i tok studiów
54	Sprawy socjalno – bytowe studentów
55	Organizacje studenckie, samorząd studencki, stowarzyszenia akademickie
56	Studencki ruch naukowy
57	Studia podyplomowe
58	Inne formy kształcenia
59	Realizacja współpracy zagranicznej studentów
<b>6</b>	<b>ZBIORY BIBLIOTECZNE</b>
60	Gromadzenie, ewidencjonowanie i opracowanie zbiorów bibliotecznych
61	Udostępnianie zbiorów bibliotecznych
62	Konserwacja zbiorów bibliotecznych
<b>7</b>	<b>WYDAWNICTWA</b>
70	Plan wydawnictw
71	Teki wydawnicze
72	Publikacje wydawnicze
73	Materiały powstające w związku z publikowaniem pozycji wydawniczych
74	Magazynowanie wydawnictw
75	Rozpowszechnianie wydawnictw
76	Poligrafia

Symbol klasyfikacyjny				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna w jednostce merytorycznej	UWAGI
1	2	3	4	5	6	7
<b>0</b>				<b>ZARZĄDZANIE</b>		
	<b>00</b>			<b>Organy Uniwersytetu</b>		
		000		Organy kolegialne		dla każdego organu prowadzi się odrębne teczki, obejmuje: skład, porządek obrad (posiedzenia), lista obecności, protokoły posiedzeń wraz z załącznikami, materiały na posiedzenia itp.; karty głosowań - kat. Bc
			0000	Senat	A	jak w klasie 000
			0001	Komisje senackie stałe i doraźne	A	jak w klasie 000
			0002	Rada Uczelni	A	jak w klasie 000
			0003	Rada Dyscypliny	A	jak w klasie 000
			0004	Pełnomocnicy rektora, komisje powołane przez rektora	A	prowadzi się teczkę obejmującą powołania pełnomocnika oraz składy komisji, materiały, porządek obrad
		001		Gremia kolegialne		dla każdego gremium prowadzi się odrębne teczki, obejmuje: skład, porządek obrad (posiedzenia), lista obecności, protokoły posiedzeń wraz z załącznikami, materiały na posiedzenia itp.
			0010	Rada Wydziału, Rada Instytutu, Rada Filii	A	jak w klasie 001
			0011	Inne gremia kolegialne	A	jak w klasie 001, w tym Rada Naukowa Kolegium, rada biblioteczna
			0012	Obsługa organizacyjno-techniczna gremiów kolegialnych	B3	zaproszenia, zawiadomienia, kopie rozliczeń finansowych itp.

		002	Organizacja i zasady funkcjonowania komisji własnych (stałych i doraźnych)	BE10	jak w klasie 000, komisje powoływane przez dziekana, radę wydziału, radę instytutu, radę filii, kanclerza i inne (poza komisjami wyborczymi do władz uczelni)
		003	Wybory do organów Uczelni, powoływanie organów uczelni		powołania komisji wyborczych, regulamin wyborów, kalendarz wyborów, protokoły itp. (patrz statut uczelni)
		0030	Uczelniana Komisja Wyborcza	A	uchwały UKW, protokoły posiedzeń, protokoły komisji wyborczych, listy obecności,
		0031	Wybory Kolegium Elektorów	A	jak w klasie 003
		0032	Wybory do Senatu	A	jak w klasie 003
		0033	Wybory Rektora	A	jak w klasie 003
		0034	Wybory do rad wydziałów, rad instytutów i innych gremiów	A	jak w klasie 003
		004	Organizacja i działalność związków zawodowych	A	tworzenie, działalność i likwidacja związków zawodowych
<b>01</b>			<b>Organizacja</b>		
		010	Podstawy prawne działania UwB	A	przepisy ogólnopaństwowe, resortowe itp., dotyczące bezpośrednio działania Uczelni
		011	Organizacja władz nadrzędnych i równorzędnych	BE5	m.in.: innych uczelni, ministerstwa, PAN
		012	Podstawy prawne działania jednostek podporządkowanych i nadzorowanych	A	jak w klasie 010, powoływanie i likwidacja jednostek
		013	Organizacja jednostki		
		0130	Organizacja własnej jednostki	A	Statut , Regulamin organizacyjny
		0131	Jednostki zorganizowane na bazie obcej	A	umowy, porozumienia
		0132	Inne jednostki organizacyjne	A	fundacje, stowarzyszenia, spółki - podstawowe dokumenty
		014	Pełnomocnictwa, upoważnienia, wzory podpisów i podpisy elektroniczne	A	okres przechowywania liczy się od daty utraty ważności; rejestr

	015	Ochrona i udostępnianie informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej		
	0150	Ochrona i udostępnianie danych osobowych	BE10	w tym upoważnienia do przetwarzania danych osobowych i ich odwołania, rejestr naruszeń ochrony danych osobowych, rejestr czynności przetwarzania, umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, rejestr kategorii czynności przetwarzania
	0151	Udostępnianie informacji publicznej	BE10	w tym obsługa informacji publicznej oraz obsługa merytoryczna Biuletynu Informacji Publicznej
	0152	Ochrona informacji niejawnych	BE10	
	016	Obsługa kancelaryjna		
	0160	Przepisy kancelaryjne i archiwalne	A	w tym instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt, instrukcja w sprawie organizacji i działania Archiwum Uniwersytetu
	0161	Ewidencja pieczęci urzędowych oraz pieczętek i stempli	A	m.in. obejmuje zbiór odcisków, unieważnienia, protokoły zniszczeń itp.; zlecenia na wykonanie pieczęci - klasa 220
	0162	Środki ewidencji i kontroli obiegu dokumentów	B5	w tym rejestr korespondencji, książki przesyłek poleconych, także w systemie EZD
	0163	Ewidencja druków ścisłego zarachowania	B10	ewidencja dokumentów publicznych, świadectw, blankietów dyplomów, legitymacji i innych druków, protokół brakowania druków
	0164	Prenumerata czasopism i innych publikacji	B5	
	0165	Przekazywanie dokumentacji w związku ze zmianami organizacyjnymi i kompetencyjnymi	A	
	017	Archiwum Uniwersytetu		
	0170	Ewidencja dokumentacji przechowywanej w Archiwum Uniwersytetu	A	spisy zdawczo – odbiorcze, wykaz spisów
	0171	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	A	protokół oceny dokumentacji, zgoda na brakowanie

		0172	Udostępnianie i wypożyczanie zasobu archiwalnego	B2	zezwolenia, karty i rejestr udostępnień
		0173	Kwerendy archiwalne	BE5	
		0174	Skontrum dokumentacji	A	
		0175	Przekazywanie dokumentacji do Archiwum Uniwersytetu	A	m.in. ustalanie terminów przekazywania dokumentacji, protokoły przekazania dokumentacji
		0176	Profilaktyka i konserwacja dokumentacji w archiwum zakładowym	B10	
		0177	Doradzanie jednostkom organizacyjnym w zakresie postępowania z dokumentacją	BE5	
<b>02</b>			<b>Zbiory aktów normatywnych, legislacja i obsługa prawna</b>		
		020	Zbiór normatywów zewnętrznych wydanych przez władze nadrzędne	BE10	normatywy wydane w formie: zarządzeń, decyzji, okólników, komunikatów, itp., termin przechowywania liczy się od daty utraty mocy obowiązującej aktu
		021	Zbiór normatywów wewnętrznych		
		0210	Zbiór aktów normatywnych rektora	A	rejestr i komplet wewnętrznych aktów normatywnych; dla każdego rodzaju aktu normatywnego zakłada się odrębną teczkę
		0211	Zbiór uchwał organów kolegialnych UwB	A	rejestr i komplet uchwał senatu, rady uczelni, rady dyscypliny
		0212	Zbiór aktów normatywnych kanclerza	A	jak w 0210
		0213	Zbiór uchwał gremiów kolegialnych	A	rejestr i komplet uchwał rady wydziału, rady instytutu, rady naukowej kolegium i innych gremiów kolegialnych
		022	Obsługa prawna		
		0220	Sprawy cywilne	B10	
		0221	Sprawy karne	B10	

		0222	Sprawy administracyjne	B10	nie dotyczy spraw studenckich z wyjątkiem sądowych postępowań administracyjnych np. skarg do WSA
		0223	Opinie prawne na potrzeby jednostki	B10	m.in. rady prawne; konsultacje między jednostkami w sprawie wydawanych normatywów itp.
		023	Zbiór umów	B10	
<b>03</b>			<b>Planowanie, sprawozdawczość i statystyka</b>		
		030	Programy perspektywiczne	A	
		031	Plany i sprawozdania wieloletnie	A	
		032	Plany i sprawozdania roczne	A	sprawozdania finansowe – klasa 3023 i 3024
		033	Plany operacyjne i sprawozdania z ich wykonania	B5	miesięczne, kwartalne, półroczne.
		034	Statystyka		
		0340	Źródłowe materiały statystyczne	BE5	m.in. ankiety, karty i formularze statystyczne; okres przechowywania liczy się od daty opracowania końcowego, obejmującego całość danych źródłowych
		0341	Statystyczne opracowania cząstkowe	A	dot. jednostek org. UwB; w tym źródłowe materiały statystyczne; m.in. ankiety, karty i formularze statystyczne; okres przechowywania liczy się od daty opracowania końcowego, obejmującego całość danych źródłowych
		0342	Statystyczne opracowania końcowe	A	z wyjątkiem opracowań dla GUS
		0343	Statystyczne opracowania dla GUS	A	dot. opracowań zbiorczych
		035	Analizy własne	A	
<b>04</b>			<b>Informatyzacja</b>		sprawy dot. zakupu i eksploatacji sprzętu komputerowego - klasa 251
		040	Projektowanie, homologacje, wdrażanie i eksploatacja oprogramowania i systemów teleinformatycznych	BE10	w tym sprawy bezpieczeństwa systemów



	041	Licencje na oprogramowanie i systemu teleinformatyczne	B10	
	042	Projektowanie i eksploatacja stron internetowych		
	0420	Zasady tworzenia i obsługi stron internetowych	A	
	0421	Własna strona internetowa	A	redagowanie stron internetowych, zarządzanie treścią, poszczególne pliki umieszczone na stronie powinny być archiwizowane w postaci elektronicznej
	0422	Materiały źródłowe do stron internetowych	B2	
	0423	Przyznawanie adresów do stron internetowych	B5	
	043	Dostęp do systemów, programów, baz danych	B10	uprawnienia
	044	Elektroniczne archiwizowanie danych na nośnikach informatycznych	BE5	
	045	Bezpieczeństwo publiczne - potwierdzanie profilu zaufanego	B20	
	046	Eksploatacja systemów teleinformatycznych i oprogramowania		
	0460	Organizacja prac eksploatacyjnych systemów teleinformatycznych i oprogramowania	B5	
	0461	Instrukcje eksploatacji systemów teleinformatycznych, systemów ewidencjonowania informacji, nośników i kopii bezpieczeństwa oraz archiwizowanie oprogramowania i zbiorów danych	A	
	0462	Ewidencja stosowanych systemów oraz programów	A	dotyczy systemów dedykowanych, dziedzinowych, bazodanowych (np. USOS)
	0463	Użytkowanie i utrzymanie systemów oraz programów	B5	
<b>05</b>		<b>Skargi, wnioski, petycje, postulaty, inicjatywy i interpelacje</b>		

		050		Skargi i wnioski	A	w tym rejestr
		051		Petycje, postulaty i inicjatywy obywatelskie	A	
		052		Interpelacje i zapytania	A	
	<b>06</b>			<b>Reprezentacja i promocja</b>		
		060		Patronaty	A	w tym zasady udzielania patronatów,
		061		Kontakt ze środkami publicznego przekazu		
			0610	Informacje własne dla środków publicznego przekazu, odpowiedzi na informacje medialne, konferencje i wywiady	A	
			0611	Monitoring środków publicznego przekazu	A	zewnętrzne informacje o działalności Uczelni
			0612	Promocja i reklama działalności własnej	BE5	w tym udział w targach edukacyjnych, festiwalach, dniach otwartych, imprezach promocyjnych, piknikach naukowych, - promocja poprzez stronę internetową Uczelni oraz media społecznościowe, - materiały promocyjno-informacyjne – w tym informatory i ulotki, filmy promocyjne
		062		Symbole, uroczystości uczelniane		w tym również imprezy, spotkania o charakterze nienaukowym
			0620	Symbole i ceremoniał UwB	A	zasady i zgody na używanie symboli UwB
			0621	Organizacja uroczystości własnych	A	programy, zaproszenia, listy gratulacyjne, teksty wystąpień, dla każdego rodzaju uroczystości prowadzi się odrębną teczkę, obsługa organizacyjno-administracyjna - kat. Bc
		063		Tytuły i odznaczenia uniwersyteckie, doktoraty honoris causa		
			0630	Kapituła Godności Honorowych	B10	skład, protokoły, listy obecności, wnioski, opinie
			0631	Nadawanie tytułów i odznaczeń uniwersyteckich	A	wnioski, uchwały senatu

		0632	Nadawanie doktoratów honoris causa	A	wnioski, recenzje, uchwały senatu, dokumentacja z uroczystości (m.in. nagrania audiowizualne, fotografie), dla każdego postępowania prowadzi się osobną teczkę
		0633	Rejestr nadanych tytułów, odznaczeń uniwersyteckich, doktorów honoris causa	A	dla każdego rodzaju prowadzi się odrębny rejestr
		0634	Wnioski o nadanie imienia jednostkom organizacyjnym, budynkom, salom	A	wnioski, opinie Kapituły Godności Honorowych, uchwały senatu
	<b>07</b>		<b>Współpraca z podmiotami krajowymi i zagranicznymi</b>		
		070	Nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu i sposobu współdziałania z innymi podmiotami na gruncie krajowym	A	
		071	Nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu i sposobu współdziałania z podmiotami zagranicznymi		
		0710	Umowy i porozumienia o współpracy	BE10	
		0711	Zagraniczne wyjazdy pracowników	BE10	
		0712	Przyjazdy gości zagranicznych	BE5	
		0713	Przyjazdy cudzoziemców w ramach umów bezpośrednich i rządowych	B10	

<b>08</b>			<b>Programy i projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych</b>		dokumentacja dotycząca poszczególnych projektów - dla każdego projektu zakłada się odrębne akta spraw. podczas realizacji projektu dokumentację gromadzi się i przechowuje zgodnie z wytycznymi programowymi i umowami o dofinansowaniu projektu; każde hasło kwalifikacyjne należy rozwinąć na teczce aktowej o nazwę projektu; dokumentacje danego projektu przechowuje się w jednym miejscu; okres przechowywania liczy się od daty zakończenia realizacji projektu lub określonej w umowie, sprawy finansowe przy klasie 330
	080		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu programowania i realizacji projektów finansowanych ze środków zewnętrznych	BE10	
	081		Wnioskowanie o udział w programach i projektach finansowanych ze środków zewnętrznych oraz ich realizacja	BE10	wniosek aplikacyjny wraz z załącznikami, listy intencyjne, pismo informujące o akceptacji wniosku i przyznaniu dofinansowania projektu z załącznikami i aneksami; w tym założenia organizacyjno-programowe; dokumentacja dotycząca administracji i zarządzania projektem
<b>09</b>			<b>Kontrola, audyt i szacowanie ryzyka</b>		
	090		Kontrola zewnętrzna	A	protokoły, zarządzenia pokontrolne oraz ich wykonanie – dot. jednostki kontrolowanej; każda kontrola stanowi odrębną sprawę;
	091		Kontrola wewnętrzna	A	jak w klasie 090 – dot. jednostki kontrolującej
	092		Audyt wewnętrzny		
		0920	Stałe akta audytu	A	procedury, plany audytu, wyniki oceny audytu, upoważnienia do przeprowadzania audytu
		0921	Bieżące akta audytu – zadania audytowe	BE10	informacje z czynności sprawdzających
	093		Książka kontroli	A	

		094		Szacowanie ryzyka dla realizacji zadań	A	
		095		Kontrola zarządcza	A	
<b>1</b>				<b>SPRAWY KADROWE</b>		
	<b>10</b>			<b>Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych</b>	A	
	<b>11</b>			<b>Nawiązywanie, przebieg i rozwiązanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia</b>		decyzje dot. konkretnego pracownika odkłada się do jego akt osobowych – klasa 110
		110		Zapotrzebowanie i nabór kandydatów do pracy	B2	zgłoszenia do urzędów pracy, ogłaszanie konkursów
		111		Angażowanie pracowników		akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych
			1110	Angażowanie nauczycieli akademickich	BE10	konkursy na stanowisko, wnioski o zatrudnienie; akta dotyczące osób przyjętych odkłada się do akt osobowych, przy czym dokumentację posiedzeń komisji klasyfikuje się do klasy 002
			1111	Angażowanie pracowników niebędących nauczycielami akademickimi	BE10	jw.
		112		Obsługa zatrudnienia		
			1120	Obsługa zatrudnienia osób na kierowniczych stanowiskach	BE10	w tym rektora; rezygnacja/odwołanie z funkcji
			1121	Obsługa zatrudnienia nauczycieli akademickich	BE10	w tym zakończenie stosunku pracy; akta konkretnych pracowników odkłada się do ich akt osobowych
			1122	Obsługa zatrudnienia pracowników niebędących nauczycielami akademickimi	BE10	jw.
			1123	Rozmieszczenie i wynagradzanie nauczycieli akademickich	B10	m.in. awanse, podwyżki, staż do wysługi lat, przydziały, informacje o prowadzeniu działalności gospodarczej, akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych

		1124	Rozmieszczenie i wynagradzanie pracowników niebędących nauczycielami akademickimi	B10	jw.
		1125	Opiniowanie i ocenianie osób zatrudnionych	B10	w tym okresowe oceny pracowników; dotyczy nauczycieli akademickich i pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, oceny konkretnego pracownika odkłada się do akt osobowych
	113		Etaty i stanowiska pracy		
		1130	Wykazy etatów	A	opracowanie ogólne dot. etatów, zestawienia ilościowe, jakościowe i zbiorcze etatów, ewidencja etatów
		1131	Opisy i wartościowanie stanowisk pracy	BE10	
		1132	Wykaz pracowników zatrudnionych w szczególnych warunkach	B40	
	114		Staże zawodowe, wolontariat, praktyki	B10	
	115		Umowy cywilnoprawne	B10	umowy o prace zlecone/o dzieło z własnymi i obcymi pracownikami, wynagrodzenia z funduszu bezosobowego i funduszu honorariów, rachunki za wykonanie prac; dotyczy również osób pracujących w projektach finansowanych ze środków zewnętrznych, w tym umowy stypendialne z naukowcami. Umowy ze składką na ZUS zawarte przed 1 stycznia 2019 r., gdy pracodawca nie złożył raportu informacyjnego są kwalifikowane do kat. B50
	116		Nagrody, odznaczenia, dodatki, karanie		
		1160	Nagrody	BE10	w tym rejestr; dot. nagród: rektora, resortowych, jubileuszowych, itp. wnioski indywidualne odkłada się do akt osobowych
		1161	Odznaczenia	BE10	w tym rejestr, dot. odznaczeń państwowych, resortowych i innych, wnioski odkłada się do akt osobowych

		1162	Wyróżnienia	BE10	jw. podziękowania, listy gratulacyjne, dyplomy, pochwały
		1163	Dodatki stażowe i regulaminowe	B*	*okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów
		1164	Dodatki funkcyjne	B*	*okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów
		1165	Odpowiedzialność dyscyplinarna nauczycieli akademickich	BE*	dokumentacja postępowania wyjaśniającego i dyscyplinarnego, posiedzenie Komisji Dyscyplinarnej (klasa 002); indywidualne decyzje odkłada się do akt osobowych – *okres przechowywania uzależniony jest od przepisów prawa (w zależności od rodzaju kary dyscyplinarnej ulega ona zatarciu po trzech, pięciu lub piętnastu latach)
		1166	Odpowiedzialność porządkowa pracowników	B*	upomnienia, nagany; indywidualne decyzje odkłada się do akt osobowych
		117	Sprawy wojskowe osób zatrudnionych	B10	
		118	Lustracja pracowników	B10	rejestr osób składających oświadczenie lustracyjne
	<b>12</b>		<b>Ewidencja osobowa</b>		
		120	Akta osobowe pracowników	BE10*)	*) dla każdego pracownika prowadzi się oddzielną teczkę zgodnie z przepisami właściwego rozporządzenia okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa: kat. BE50 – dokumentacja w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników zatrudnionych przed 1 stycznia 1999 r. oraz w okresie od dnia 1 stycznia 1999 r. do dnia 31 grudnia 2018 r., w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego; kat. BE10 – po złożeniu raportu oraz akta osób zatrudnionych po 31 grudnia 2018 r.

	121		Pomoce ewidencyjne do akt osobowych	BE10*)	w tym dane w systemach dedykowanych; *) okres przechowywania jak w klasie 120
	122		Legitymacje służbowe	B5	w tym rejestr wydanych legitymacji, sprawy duplikatów, zwrócone legitymacje itp.
	123		Zaświadczenia w sprawach osobowych	B5	
<b>13</b>			<b>Bezpieczeństwo i higiena pracy</b>		
	130		Przeglądy stanu BHP	BE10	w tym analizy i oceny BHP
	131		Wypadki przy pracy, w drodze do pracy i z pracy		
		1310	Wypadki zbiorowe, śmiertelne i inwalidzkie (ciężkie)	A	zgłoszenie wypadków, protokoły powypadkowe
		1311	Inne wypadki	BE10	zgłoszenie wypadków, protokoły powypadkowe
		1312	Analiza wypadków	A	
	132		Warunki szkodliwe i choroby zawodowe		
		1320	Czynniki szkodliwe dla zdrowia w środowisku pracy	B40	m.in. dokumentacja dot. badań i pomiarów; rejestr czynników szkodliwych dla zdrowia
		1321	Rejestr czynników szkodliwych	B40	
		1322	Choroby zawodowe	B40	
	133		Profilaktyka zapobiegawcza	B10	także ekwiwalent za okulary
	134		Środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze oraz środków higieny osobistej	B5	w tym normy odzieży i obuwia roboczego oraz środki ochrony i higieny osobistej; kartoteki pobranych środków, ekwiwalent za pranie
<b>14</b>			<b>Szkolenie i doskonalenie zawodowe pracowników</b>		
	140		Szkolenie i doskonalenie zawodowe pracowników na kursach, szkoleniach itp. organizowanych przez UwB	B10	m.in. plany, programy, umowy, dofinansowania studiów; rejestr; kopie dokumentacji dotycząca konkretnych osób dołączana do ich akt osobowych, staże, specjalizacje
	141		Wolontariat	B10	w tym m.in. umowy o wolontariat



	<b>15</b>		<b>Dyscyplina pracy</b>		decyzje dotyczące konkretnego pracownika odkłada się do jego akt osobowych – klasa 120
		150	Czas pracy		
			1500 Listy obecności	B5	
			1501 Absencje	B5	dane w systemach dedykowanych
			1502 Rozliczenia czasu pracy	B5	w tym ich ewidencja w systemach dedykowanych
			1503 Wyjazdy służbowe	B5	
			1504 Ustalanie i zmiany czasu pracy	B5	wnioski, karty czasu pracy
			1505 Praca w godzinach nadliczbowych	B5	
		151	Urlopy osób zatrudnionych		w tym dane w systemach dedykowanych
			1510 Urlopy wypoczynkowe, okolicznościowe, wnioski o opiekę nad dzieckiem	B10	także urlopy na żądanie
			1511 Urlopy naukowe, szkoleniowe, dla poratowania zdrowia	B10	dokumentacja dotycząca konkretnych osób dołączana do ich akt osobowych
			1512 Urlopy związane z rodzicielstwem	B10	
			1513 Urlopy bezpłatne	B10	
		152	Dodatkowe zatrudnienie pracowników Uczelni	B5	
	<b>16</b>		<b>Sprawy socjalne pracowników, emerytów i rencistów, dzieci po zmarłych pracownikach</b>		
		160	Podstawowe zasady regulacji postępowania w sprawach socjalnych	A	
		161	Świadczenia socjalne w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych		
			1610 Dofinansowanie do wypoczynku, działalności kulturalno-oświatowej i sportowej	B5	
			1611 Bezzwrotna pomoc pieniężna	B5	
			1612 Pożyczki mieszkaniowe	B10	

		162		Obiekty wypożyczkowe	B5	
	<b>17</b>			<b>Ubezpieczenia osobowe i opieka zdrowotna</b>		sprawy dot. konkretnego pracownika odkłada się do jego akt osobowych – klasa 110
		170		Ubezpieczenia społeczne i zdrowotne w ZUS	B5	zgłoszenie albo wyrejestrowanie pracodawcy do albo z ubezpieczenia pracowniczego; rejestry, deklaracje rozliczeniowe itp.
		171		Przepisy ubezpieczeniowe	B5	instrukcje i wyjaśnienia ZUS i Zakładów Ubezpieczeniowych
		172		Ubezpieczenia w towarzystwach ubezpieczeniowych	B10	zbiorowe bądź indywidualne; niezwiązane z ZUS; okres przechowywania liczy się od upływu terminu umowy ubezpieczeniowej
		173		Dowody uprawnienia do zasiłków	B10	zasiłki chorobowe, macierzyńskie, opiekuńcze i inne
		174		Opieka zdrowotna		
			1740	Organizowanie i obsługa opieki zdrowotnej	B10	
			1741	Badanie lekarskie w zakresie medycyny pracy	B10	
		175		Pracownicze Plany Kapitałowe	B10	
<b>2</b>				<b>ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI</b>		
	<b>20</b>			<b>Inwestycje i remonty</b>		

	200		Inwestycje budowlane	B5	dokumentacja techniczno-prawna; dla każdego obiektu prowadzi się odrębną grupę teczek zawierającą: pozwolenie na budowę z projektem budowlanym, projekt budowlano-wykonawczy, architektoniczny, techniczny, dziennik budowy, dziennik montażu, protokoły odbiorów częściowych i końcowych, książkę obmiarów, operaty geodezyjne, ewentualnie inne opisy i rysunki służące do realizacji obiektu, teczkę prowadzi się przez cały okres realizacji inwestycji, <u>u użytkownika okres przechowywania teczki obejmuje cały okres eksploatacji obiektu.</u>
	201		Remonty	B5	jak w klasie 200
<b>21</b>			<b>Administrowanie i eksploatacja obiektów</b>		
	210		Ewidencja nieruchomości UwB	A	
	211		Stan prawny nieruchomości	A	w tym nabywanie i zbywanie, akty własności
	212		Przydział, najem, dzierżawa nieruchomości i lokali	B5	podanie, aneks, umowa itp. okres przechowywanie liczy się od daty utraty obiektu lub wygaśnięcia umowy najmu, rejestr kat. B50
	213		Konserwacja i eksploatacja bieżąca budynków, lokali i pomieszczeń	B5	korespondencja dot. konserwacji, zaopatrzenia w energię elektryczną, gaz, wodę, sprawy oświetlenia i ogrzewania (umowy), utrzymanie czystości, dekorowanie, flagowanie itp., w tym przegląd stanu technicznego
	214		Gospodarowanie terenami wokół obiektów	B5	tereny zielone, przydział miejsc parkingowych
	215		Podatki i opłaty publiczne	B10	deklaracje, wymiary podatków (z wyjątkiem dowodów i dokumentacji księgowej)
<b>22</b>			<b>Gospodarka materiałowa</b>		dotyczy środków trwałych i nietrwałych
	220		Zaopatrzenie w sprzęt, materiały i pomoce biurowe	B5	w tym zamówienia, reklamacje, korespondencja handlowa z dostawcami

	221	Magazynowanie i użytkowanie środków trwałych i nietrwałych	B5	dowody przychodu i rozchodu, zestawienia ilościowo-wartościowe, zestawienia wyposażenia
	222	Ewidencja środków trwałych i przedmiotów nisko cennych	B5	m.in. księgi inwentarzowe, karty wyposażenia, tabele amortyzacyjne, wydruki, dowody księgowo
	223	Eksploatacja i likwidacja środków trwałych i przedmiotów nisko cennych	B5	dowody przyjęcia do eksploatacji, dowody zmiany miejsca użytkowania środka, protokoły likwidacji itp.
	224	Konserwacja, naprawa, przeglądy i modernizacja, remonty aparatury naukowo- badawczej, technicznej, audiowizualnej, sprzętu komputerowego i sieciowego	B5	zlecenia napraw, prowadzenie przeglądów bieżących, naprawy serwisowe, gwarancyjne i pogwarancyjne, adaptacje pomieszczeń w zakresie wyposażenia w środki techniczne i sprzęt
<b>23</b>		<b>Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna</b>		
	230	Zakup środków i usług transportowych, łączności, pocztowych i kurierskich	B5	
	231	Eksploatacja własnych środków transportowych	B5	karty drogowe samochodów, karty eksploatacji samochodów, przeglądy techniczne, remonty bieżące i kapitalne, sprawy garaży, myjni itp.
	232	Użytkowanie obcych środków transportowych	B5	zlecenia, umowy o wykorzystaniu prywatnych samochodów
	233	Eksploatacja środków łączności (telefonów, faksów)	B5	w tym dokumentacja dotycząca konserwacji i remontów środków łączności
	234	Organizacja i eksploatacja infrastruktury informatycznej i telekomunikacyjnej (modemów, łączy internetowych)	B5	
<b>24</b>		<b>Ochrona obiektów i mienia oraz sprawy obronne</b>		
	240	Ochrona mienia uczelni	B10	m.in. umowy, książki dyżurów portierów, grafiki dyżurów, księgi pobierania kluczy, umowy o monitoring i konserwację systemu alarmowego

	241	Ochrona przeciwpożarowa	B10	ogólne zasady i przepisy dotyczące bezpieczeństwa przeciwpożarowego Uczelni (zabezpieczenia budynków przez montaż urządzeń sygnalizacji pożaru, instrukcje dotyczące ochrony przeciwpożarowej w jednostkach), kartoteki wyposażenia w sprzęt gaśniczy, protokoły przeglądu sprzętu ppoż.
	242	Ubezpieczenia majątkowe	B10	m.in. ubezpieczenia od pożaru, kradzieży nieruchomości, ruchomości, środków transportu itp., sprawy odszkodowań
	243	Sprawy obronne, obrony cywilnej i zarządzanie kryzysowe	BE10	
<b>25</b>		<b>Zamówienia publiczne</b>		
	250	Przepisy regulujące postępowanie w trybie zamówień publicznych	A	
	251	Postępowanie w trybie zamówień publicznych		protokoły z postępowania, dokumentacja komisji przetargowych, oferty, umowy, korespondencja merytoryczna, dot. również postępowań związanych z realizacją projektów finansowanych ze środków zewnętrznych
	2510	Dostawy w trybie zamówień publicznych	B5	
	2511	Usługi w trybie zamówień publicznych	B5	
	2512	Roboty budowlane w trybie zamówień publicznych	B5	
	2513	Rejestr postępowań o zamówienia publiczne	B10	
	252	Wnioski w sprawie odstąpienia od przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych	B5	
	253	Umowy zawarte z wyłączeniem przepisów ustawy prawo zamówień publicznych	B5	
	254	Postępowanie na dostawy w trybie zamówień z dziedziny nauki	B5	

<b>3</b>				<b>FINANSE</b>		
	<b>30</b>			<b>Planowanie i realizacja budżetu</b>		
		300		Wieloletnia prognoza finansowa	A	
		301		Opracowywanie planu rzeczowo-finansowego	A	
		302		Realizacja planu rzeczowo-finansowego		
			3020	Przekazywanie środków finansowych	B5	
			3021	Rozliczanie dochodów, wydatków, opłat	B5	
			3022	Ewidencjonowanie dochodów, wykorzystanie środków	B5	
			3023	Sprawozdania okresowe z wykonania budżetu	B5	
			3024	Sprawozdania roczne, bilans i analizy z wykonania budżetu	A	
			3025	Rewizja budżetu i jego bilansu	A	
		303		Finansowanie i kredytowanie		
			3030	Finansowanie działalności	B5	
			3031	Finansowanie inwestycji	B5	
			3032	Finansowanie remontów	B5	
			3033	Współpraca z bankami finansującymi i kredytującymi	B5	
			3034	Gospodarka pozabudżetowa	B5	
		304		Usługi badawcze (sprawy organizacyjne i finansowe)	B10	
		305		Egzekucja i windykacja	B10	
	<b>31</b>			<b>Rachunkowość, księgowość i obsługa kasowa</b>		
		310		Obrót gotówkowy i bezgotówkowy		
			3100	Obrót gotówkowy	B5	w tym zakup i sprzedaż walut

		3101	Obrót bezgotówkowy	B5	w tym wyciągi bankowe, płatności kartami płatniczymi, korespondencja z bankami
		3102	Depozyty kasowe i obsługa wadium	BE5	w tym kopie asygnat i kwitariuszy
	311		Księgowość		
		3110	Dowody księgowe	B5	dowody bankowe i kasowe
		3111	Dokumentacja księgowa	B5	księgi lub kartoteki finansowe i inwentarzowe, dzienniki, zestawienia obrotów i sald, wykaz składników, aktywów i pasywów, rejestry
		3112	Rozliczenia	BE5	z dostawcami, odbiorcami, pracownikami, instytucjami ubezpieczeniowymi, podatkowymi itp.
		3113	Windykacja należności	BE5	dokumenty związane z udowodnieniem zadłużeń i należności, pozostała dokumentacja prowadzonych spraw
		3114	Ewidencja syntetyczna i analityczna	B5	wydruki komputerowe obrotów
		3115	Uzgadnianie sald	B5	otrzymane i wysyłane potwierdzenia sald
		3116	Kontrole i rewizje kasy	B5	
		3117	Zobowiązania, poręczenia	B5	
	312		Księgowość materiałowa		
		3120	Dowody księgowe	B5	dokumenty finansowe własne i obce
		3121	Ewidencja syntetyczna i analityczna	B5	wydruki komputerowe
		3122	Dowody obrotu materiałowego	B5	
		3123	Dowody obrotu środków trwałych	B5	okres przechowywania zgodnie z obowiązującymi przepisami
		3124	Kartoteki i rejestry magazynowe	B5	
<b>32</b>			<b>Rozliczanie płac i wynagrodzeń</b>		

	320		Dokumentacja płac i potrąceń z płac	B5	materiały do obliczania wynagrodzeń, w tym potrącenia, zaliczki, składki z tytułu ubezpieczeń, podatki, nagrody, wnioski o zwiększenie kosztu uzyskania przychodu, oświadczenia pracowników o przekazanie wynagrodzeń na rachunek bankowy, itp.
	321		Listy płac	B10*	*)listy wynagrodzeń dotyczące stosunków pracy 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
	322		Kartoteki wynagrodzeń	B10*)	karty imienne wynagrodzeń za okresy roczne lub dłuższe wykazujące zarobki miesięczne; dla pracowników, z którymi stosunek pracy nawiązany został przed dniem 1 stycznia 1999 r. oraz w okresie po dniu 31 grudnia 1998 r. a przed dniem 1 stycznia 2019 r., jeśli pracodawca nie złożył raportu informacyjnego karty kwalifikuje się do kat. B50
	323		Rozliczenia składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne	B10	w tym deklaracje rozliczeniowe ZUS i PFRON
	324		Dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac	B10	w przypadku składek ZUS – kat. B50
	325		Lista stypendialne, listy wypłat, zapomóg, premii i nagród dla studentów i doktorantów	B10	dotyczy również Erasmusa
	326		Zaświadczenia o płacach	B2	
<b>33</b>			<b>Obsługa finansowa funduszy i środków specjalnych</b>		
	330		Fundusze i środki specjalne	B10	
	331		Działalność badawcza, projekty badawcze	B10	
<b>34</b>			<b>Oplaty i ustalanie cen</b>		
	340		Ustalanie i zwalnianie z opłat	B5	



		341		Ustalanie cen za własne wyroby	B5	
<b>35</b>				<b>Inwentaryzacja</b>		
		350		Spisy i protokoły	B5	
		351		Sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne	B5	
		352		Wycena i przecena	B10	
		353		Księgi inwentarzowe	B5	okres przechowywania liczy się od ostatniego zapisu w księdze
<b>36</b>				<b>Dyscyplina finansowa</b>	BE10	
<b>37</b>				<b>Memoriały</b>	B5	obejmuje dokumenty nie dotyczące sprzedaży zakupów i usług (np. rozdzielniki płac, noty wewnętrzne, korekty księgowości, rozdzielniki zużycia materiałów, noty obciążające pracowników i studentów, rozliczenie amortyzacji itp.
<b>38</b>				<b>Podatki</b>		
		380		Dowody księgowe	B5	
		381		Deklaracje podatkowe	B10	VAT, podatek dochodowy od osób prawnych i inne
		382		Deklaracje podatkowe PIT	B6	podatek dochodowy od osób fizycznych
<b>4</b>				<b>Rozwój kadry naukowej i działalność naukowo – badawcza</b>		
<b>40</b>				<b>Kształcenie doktorantów – szkoły doktorskie</b>		
		400		Podstawowe zasady dotyczące funkcjonowania szkół doktorskich		
			4000	Zasady funkcjonowania szkół doktorskich	A	regulaminy
			4001	Programy kształcenia w szkołach doktorskich	A	
			4002	Indywidualne plany badawcze	A	odkłada się do teczki akt osobowych doktoranta
			4003	Tworzenie szkół doktorskich	A	

		4004	Ewaluacja szkół doktorskich	A	dokumentacja z ewaluacji przeprowadzonej przez Komisję Ewaluacji Nauki
		401	Rekrutacja do szkół doktorskich		
		4010	Zasady rekrutacji do szkół doktorskich	A	w tym harmonogramy przeprowadzanych konkursów, limity miejsc
		4011	Postępowanie komisji rekrutacyjnych	A	protokoły, listy przyjętych i nieprzyjętych, decyzje odkłada się do teczki akt osobowych doktoranta
		4012	Kandydaci nieprzyjęci do szkół doktorskich	B5	odwołania
		402	Teczka akt osobowych doktoranta	A	dokumentacja kształcenia zgodnie z właściwymi regulaminami znajduje w się w teczce akt osobowych
		403	Album doktorantów	A	w tym dane w systemie dedykowanym, w postaci elektronicznej
		404	Kształcenie w szkołach doktorskich	BE10	
		405	Stypendia doktoranckie	B5	
		406	Odpowiedzialność dyscyplinarna doktorantów	B2*	*indywidualne decyzje o ukaraniu odkłada się do akt doktoranta
<b>41</b>			<b>Doktoraty</b>		
		410	Zasady nadawania stopnia doktora	A	normatywy, ustalenia własne
		411	Rejestr jednostek organizacyjnych uprawnionych do nadawania stopnia doktora	A	
		412	Akta postępowań w sprawie nadania stopnia doktora	A	dla każdej osoby zakłada się odrębną teczkę z dokumentami
		413	Księga dyplomów doktorskich	A	centralny rejestr
		414	Postępowanie nostryfikacyjne stopnia naukowego doktora	A	dla każdej osoby zakłada się odrębną teczkę z dokumentami
<b>42</b>			<b>Organizacje doktorantów, samorząd doktorantów, koła naukowe</b>		

	420	Zasady funkcjonowania organizacji doktoranckich, doktoranckiego ruchu naukowego i samorządu doktoranckiego	A	
	421	Rejestracja uczelnianej organizacji doktorantów, doktoranckiego koła naukowego	A	w tym rejestry decyzji
<b>43</b>		<b>Habilitacje</b>		
	430	Zasady nadawania stopnia doktora habilitowanego	A	normatywy, ustalenia własne
	431	Rejestr jednostek organizacyjnych uprawnionych do nadawania stopnia doktora habilitowanego	A	
	432	Akta postępowań w sprawie nadania stopnia doktora habilitowanego	A	dla każdej osoby zakłada się odrębną teczkę
	433	Księga dyplomów habilitacyjnych	A	centralny rejestr
	434	Postępowanie nostryfikacyjne stopnia doktora habilitowanego	A	dla każdej osoby zakłada się odrębną teczkę z dokumentami
<b>44</b>		<b>Zasady nadawania tytułu naukowego profesora</b>	A	normatywy
<b>45</b>		<b>Staż naukowe i stypendia</b>		
	450	Staż naukowe krajowe	A	w tym sprawozdania ze stażu; skierowania odkłada się do akt osobowych
	451	Staż naukowe zagraniczne	A	jw.
	452	Stypendia naukowe	A	w tym rejestr
<b>46</b>		<b>Badania naukowe</b>		
	460	Badania naukowe finansowane ze źródeł krajowych	A	utrzymanie aparatury w gotowości do badań (SPUB) , inwestycje aparaturowe, projekty, granty finansowane ze źródeł krajowych w tym z subwencji, ministerstwa właściwego ds. nauki, NCN, NCBiR, itp. - wnioski, decyzje, umowy, raporty, informacje o rozliczeniu projektów (ewaluacja)

		461		Badania naukowe finansowane ze źródeł zagranicznych	A	projekty, granty finansowane ze źródeł zagranicznych - wnioski, decyzje, umowy, raporty, informacje o rozliczeniu projektów (ewaluacja)
		462		Badania naukowe finansowane przez sektor prywatny w kraju i za granicą	A	m. in. umowy na realizację badań zleconych,
		463		Ewidencja projektów naukowych	A	
<b>47</b>				<b>Komercjalizacja wyników działalności naukowej</b>		
		470		Przepisy i uregulowania własne dotyczące zasad i procedur komercjalizacji	A	
		471		Wnioski w sprawie komercjalizacji wyników działalności naukowej	A	w tym rejestr
		472		Ewidencja własności intelektualnej	A	
		473		Umowy licencyjne i wdrożeniowe	A	
		474		Badania zlecone przez podmioty zewnętrzne	A	wnioski, umowy
		475		Udostępnianie infrastruktury badawczej	BE10	
		476		Postępowanie patentowe	A	wnioski do Urzędu Patentowego oraz ewidencja świadectw
<b>48</b>				<b>Konferencje naukowe, sympozja, seminaria</b>		
		480		Konferencje, sympozja, seminaria własne	A	wnioski, preliminarze konferencji, listy uczestników, raporty, sprawozdania,
		481		Konferencje, sympozja, seminaria organizowane we współpracy z instytucjami krajowymi i zagranicznymi	A	jw.
<b>5</b>				<b>Kształcenie studentów, studia podyplomowe, inne formy kształcenia</b>		
<b>50</b>				<b>Kształcenie studentów</b>		

	500	Założenia organizacyjno – programowe studiów wyższych	A	okólniki, instrukcje, wnioski dotyczące zmian programowych
	501	Programy studiów	A	katalogi przedmiotów ECTS, sylabusy, plany i programy indywidualne
	502	Realizacja procesu dydaktycznego	B5	indywidualne karty obciążeń dydaktycznych oraz sprawozdania z realizacji zajęć dydaktycznych
	503	Rozkład zajęć dydaktycznych studiów stacjonarnych i niestacjonarnych	B2	dokumentacja rozkładów zajęć
	504	Szkolenie studentów	B5	dotyczy szkoleń: BHP, bibliotecznych i in. sprawy porządkowe szkoleń, zaświadczenia o odbytym szkoleniu odkłada się do teczki akt osobowych studenta
	505	Opłaty związane z postępowaniem rekrutacyjnym i kształceniem na studiach	B5	
	506	Polska Komisja Akredytacyjna	A	
<b>51</b>		<b>Rekrutacja</b>		
	510	Podstawowe zasady rekrutacji na studia	A	wytyczne
	511	Limity przyjęć na studia	A	
	512	Postępowanie rekrutacyjne		
	5120	Działalność Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej	A	protokoły
	5121	Kandydaci przyjęci na studia	B10	listy przyjętych
	5122	Kandydaci nieprzyjęci na studia	B*	*) dokumenty osobiste wraz z decyzją odsyła się zainteresowanym, przechowuje się przez rok listy kandydatów wraz z dokumentacją z procesu rekrutacyjnego; odwołania kandydatów przyjętych na studia odkłada się do teczek akt osobowych studenta
	513	Wznowienie studiów	B10	
	514	Przeniesienie z innej uczelni	B10	

	515		Potwierdzenie efektów uczenia się	B10	
<b>52</b>			<b>Ewidencja studentów</b>		
	520		Teczka akt osobowych studenta	BE50	dla każdej osoby zakłada się odrębną teczkę; zawartość teczki regulują odrębne przepisy prawa
	521		Album studentów	A	prowadzony w formie elektronicznej
	522		Zaświadczenia w sprawach osobowych studentów i absolwentów	B5	wydawane także z systemu USOS
	523		Badanie losów absolwentów, raporty i ankiety	B5	prowadzone w formie elektronicznej
	524		Księga dyplomów ukończenia studiów wyższych	A	
	525		Nostryfikacja dyplomów uczelni zagranicznych	A	w tym m. in. rejestr, zaświadczenia
	526		Unieważnienie nadanego tytułu	A	
<b>53</b>			<b>Organizacja i tok studiów</b>		
	530		Podstawowe zasady dotyczące organizacji i toku studiów	A	
	531		Tworzenie studiów	A	wnioski, opinie, kalkulacje
	532		Organizacja studiów (jednolitych, I i II stopnia) oraz realizacja planów studiów finansowanych ze środków zewnętrznych	A	
	533		Zaliczenia i egzaminy		
		5330	Karty okresowych osiągnięć studenta	B5*	*) odkłada się do teczek akt osobowych studentów
		5331	Protokoły zaliczeniowe	B*	
		5332	Protokoły egzaminacyjne	B2	
	534		Praktyki studenckie	BE10*	dotyczy praktyk objętych programem studiów, ćwiczeń terenowych, objazdów naukowych, a także praktyk pozaprogramowych; *) dowody uczestnictwa odkłada się do akt osobowych studenta

	535		Realizacja programów wymiany studentów	B5	m.in. w ramach MOST, listy przyjeżdżających i wyjeżdżających
	536		Odwołania/skreślenia studentów w sprawach toku studiów	B10*	*) odwołania wraz z rozstrzygnięciami odkłada się do akt studenckich
	537		Odpowiedzialność dyscyplinarna studentów	B5*	*) okres przechowywania liczony zgodnie z obowiązującymi przepisów
	538		Egzaminy i dyplomy		
		5380	Egzaminy dyplomowe	BE10*	*) protokoły, oceny prac, obliczenia średniej ocen odkłada się do teczki akt osobowych studenta
		5381	Rejestr prac dyplomowych	A	
		5382	Sprawy porządkowe sesji dyplomowych	B2	
<b>54</b>			<b>Sprawy socjalno – bytowe studentów</b>		
	540		Świadczenia przyznawane studentom		
		5400	Stypendia socjalne	B5	wnioski, przydziały w formie elektronicznej, decyzje; w aktach studenta przechowuje się protokoły
		5401	Stypendia dla osób niepełnosprawnych	B5	j.w.
		5402	Zapomogi dla studentów	B5	j.w.
	541		Stypendia ministra za wybitne osiągnięcia	B5	decyzje odkłada się do akt osobowych studenta
	542		Stypendia fundowane		
		5420	Stypendia finansowane przez jednostki samorządu terytorialnego	B5	decyzje odkłada się do akt osobowych studenta
		5421	Stypendia finansowane przez osobę fizyczną lub osobę prawną za wyniki w nauce i sporcie	B5	j.w.
	543		Stypendia rektora dla studentów	B5	j.w.
	544		Domy studenckie		

		5440	Kwaterunek studentów i doktorantów w domach studenckich	B5	skierowania, wnioski, podania, decyzje, pisma, listy zakwaterowanych mieszkańców, zaświadczenia o zakwaterowaniu; wykaz mieszkańców; kartoteki imienna studentów i doktorantów – prowadzone w formie elektronicznej, wnioski dot. zwolnienia z opłat – prowadzone w formie papierowej
		5441	Kwaterunek gości	B5	
		545	Ubezpieczenia, wypadki		dotyczy studentów i doktorantów
		5450	Ubezpieczenie studentów i doktorantów w ZUS i w towarzystwach ubezpieczeniowych	B10	podania o zgłoszenie lub wyrejestrowanie z ubezpieczenia w ZUS, formularze zgłoszeniowe; wykazy, polisy, postępowanie odszkodowawcze; okres przechowywania liczy od momentu wygaśnięcia ochrony lub wypłaty odszkodowania.
		5451	Wypadki	BE10	dokumentacja merytoryczna, rejestr wypadków; wypadki śmiertelne - kat. A
		546	Kredyty i pożyczki studenckie		
		5460	Wykazy najlepszych absolwentów	B10	dotyczy opracowań zbiorczych, inne dokumenty w tym z jednostek i pisma – kat. B5
		5461	Zaświadczenia wydawane bankom	B2	
<b>55</b>			<b>Organizacje studenckie, samorząd studencki, stowarzyszenia akademickie</b>		
		550	Organizacje studenckie		
		5500	Rejestracja organizacji studenckiej	A	w tym m.in. statuty, programy działalności, listy członków,
		5501	Działalność organizacji studenckiej	BE10	w tym sprawozdanie z działalności oraz sprawozdania z wykorzystanych środków
		551	Samorząd studencki	A	m.in. uchwały, protokoły
		552	Stowarzyszenia akademickie	A	



<b>56</b>			<b>Studencki ruch naukowy</b>		
	560		Rejestracja studenckiego koła naukowego	A	w tym m. in. lista członków koła, informacja do rektora o powstaniu organizacji studenckiej, protokół z zebrania założycielskiego, statut
	561		Obozy naukowe	B5	
	562		Sport, kultura, wolontariat	B5	w tym imprezy masowe, obozy, akcje charytatywne
<b>57</b>			<b>Studia podyplomowe</b>		
	570		Tworzenie i likwidacja studiów podyplomowych	A	
	571		Rekrutacja na studia podyplomowe	B5*	lista przyjętych na studia podyplomowe
	572		Organizacja studiów podyplomowych	A	
	573		Egzaminy i inne formy zaliczenia zajęć	B5	
	574		Teczki akt osobowych uczestników studiów podyplomowych	BE50	m.in. podanie, kwestionariusz, karty okresowych osiągnięć uczestnika studiów osobowych, umowa o warunkach odpłatności
	575		Skreślenia z listy uczestników studiów podyplomowych	B5*	*) rozstrzygnięcia odkłada się do teczek uczestników studiów podyplomowych
	576		Zaświadczenia w sprawach osobowych uczestników studiów podyplomowych	B2	np. do banku, wojska, ZUS-u, wykaz ocen; rejestr; także kopie zaświadczeń
	577		Wydawanie świadectw	A	w tym księga świadectw
<b>58</b>			<b>Inne formy kształcenia</b>		
	580		Programy innych form kształcenia	A	
	581		Akta osobowe uczestników innych form kształcenia	BE50	
	582		Rejestr świadectw innych form kształcenia	A	dla każdej formy kształcenia prowadzi się odrębny rejestr
<b>59</b>			<b>Realizacja współpracy zagranicznej studentów</b>		

		590		Zagraniczne wyjazdy studentów	BE10*	*) w ramach programu Erasmus; formularz zgłoszenia studenta, porozumienie o programie zajęć, wykaz zaliczeń – odkłada się do teczki akt osobowych studenta
		591		Przyjazdy zagranicznych studentów	BE10	
		592		Członkostwo w organizacjach i towarzystwach zagranicznych	A	
<b>6</b>				<b>ZBIORY BIBLIOTECZNE</b>		
	<b>60</b>			<b>Gromadzenie, ewidencjonowanie i opracowanie zbiorów bibliotecznych</b>		
		600		Zakup wydawnictw krajowych i zagranicznych	B5	prenumerata czasopism, elektroniczne bazy danych, umowy
		601		Dary	A	
		602		Wymiana krajowa i zagraniczna z bibliotekami	BE5	w tym porozumienia – kat. B5; w tym gospodarka dubletami i drukami zbędnymi
		603		Ewidencja i opracowanie zbiorów bibliotecznych		
			6030	Księgi inwentarzowe	A	księgi dla poszczególnych typów zbiorów
			6031	Akcesja czasopism	B5	postać elektroniczna
			6032	Skontrum, selekcja zbiorów	A	protokoły komisji
			6033	Księga nabytków, księga ubytków	A	rejestr dla poszczególnych typów zbiorów
			6034	Katalogi kartkowe i komputerowe	A	
	<b>61</b>			<b>Udostępnianie zbiorów bibliotecznych</b>		
		610		Zasady udostępniania	A	regulaminy, ustalenia i wytyczne własne
		611		Udostępnianie w czytelniku	B3	księga obecności, rewery kat. Bc
		612		Wypożyczanie		
			6120	Wypożyczenia na zewnątrz	B3	kartoteka kont, rewery (dane statystyczne z systemu Aleph)

		6121	Wypożyczenia międzybiblioteczne	BE5	rewersy, kartoteki wypożyczeń, kartoteki czytelników indywidualnych i zbiorowych
	<b>62</b>		<b>Konserwacja zbiorów bibliotecznych</b>	BE5	
<b>7</b>			<b>WYDAWNICTWA</b>		
	<b>70</b>		<b>Plan wydawnictw</b>	B3	w tym zgłoszenia
	<b>71</b>		<b>Teki wydawnicze</b>	A	dla każdego tytułu książki, numeru czasopisma, druku akcydensowego zakłada się oddzielną teczkę obejmującą: kartę wydawniczą, umowy, opracowanie autorskie i redakcyjne, opinie, recenzje, projekty graficzne itp.; również rejestr wydanych tytułów
	<b>72</b>		<b>Publikacje wydawnicze</b>	A	publikacje ogólnouczelniane, materiały promocyjne, akcydensy
	<b>73</b>		<b>Materiały powstające w związku z publikowaniem pozycji wydawniczych</b>	B5	
	<b>74</b>		<b>Magazynowanie wydawnictw</b>	B3	
	<b>75</b>		<b>Rozpowszechnianie wydawnictw</b>	B10	organizowanie sprzedaży, marketing, udział w targach i wystawach książek
	<b>76</b>		<b>Poligrafia</b>	B5	obejmuje opracowania techniczne, graficzne i korekty techniczne wydawnictw.