

**KLASY Z WYKAZU AKT, STANOWIĄCE WYJĄTKI OD PODSTAWOWEGO SPOSOBU DOKUMENTOWANIA PRZEBIEGU
ZAŁATWIANIA I ROZSTRZYGANIA SPRAW OBOWIĄZUJĄCEGO
W UNIWERSYTECIE W BIAŁYMSTOKU**

Symbol klasyfikacyjny				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna w jednostce merytorycznej	UWAGI
1	2	3	4	5	6	7
0				ZARZĄDZANIE		
	00			Organy Uniwersytetu		
		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
01			Organizacja		
	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
		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
		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
		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	
02			Zbiory aktów normatywnych, legislacja i obsługa prawna		
	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
		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
03			Planowanie, sprawozdawczość i statystyka		
		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	
04			Informatyzacja		sprawy dot. zakupu i eksploatacji sprzętu komputerowego - klasa 251
		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	
06			Reprezentacja i promocja		
	062		Symbole, uroczystości uczelniane		w tym również imprezy, spotkania o charakterze nienaukowym
		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
07			Współpraca z podmiotami krajowymi i zagranicznymi		
	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	
	09			Kontrola, audyt i szacowanie ryzyka		
		092		Audyt wewnętrzny		
			0920	Stałe akta audytu	A	procedury, plany audytu, wyniki oceny audytu, upoważnienia do przeprowadzania audytu
		093		Książka kontroli	A	
1				SPRAWY KADROWE		
	10			Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych	A	
	11			Nawiązywanie, przebieg i rozwiązanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia		decyzje dot. konkretnego pracownika odkłada się do jego akt osobowych – klasa 110
		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
		114	Stáže 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	Odnaczenia	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	
12			Ewidencja osobowa		

	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	
13			Bezpieczeństwo i higiena pracy		
	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	
	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
15			Dyscyplina pracy		decyzje dotyczące konkretnego pracownika odkłada się do jego akt osobowych – klasa 120

	150		Czas pracy		
		1501	Absencje	B5	dane w systemach dedykowanych
		1503	Wyjazdy służbowe	B5	
	151		Urlopy osób zatrudnionych		w tym dane w systemach dedykowanych
		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	
16			Sprawy socjalne pracowników, emerytów i rencistów, dzieci po zmarłych pracownikach		
	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	
17			Ubezpieczenia osobowe i opieka zdrowotna		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	
2				ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI		
	20			Inwestycje i remonty		
		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
	21			Administrowanie i eksploatacja obiektów		
		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	korrespondencja 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)
22			Gospodarka materiałowa		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 księgowe
	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
23			Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna		

		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
	24		Ochrona obiektów i mienia oraz sprawy obronne		
		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	
3			FINANSE		
	30		Planowanie i realizacja budżetu		
		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	
31			Rachunkowość, księgowość i obsługa kasowa		
	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	
32			Rozliczanie płac i wynagrodzeń		
	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	
33			Obsługa finansowa funduszy i środków specjalnych		
		330	Fundusze i środki specjalne	B10	
		331	Działalność badawcza, projekty badawcze	B10	
34			Oplaty i ustalanie cen		
		340	Ustalanie i zwalnianie z opłat	B5	
		341	Ustalanie cen za własne wyroby	B5	
35			Inwentaryzacja		
		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
36			Dyscyplina finansowa	BE10	
37			Memoriały	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.

	38			Podatki		
		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
4				Rozwój kadry naukowej i działalność naukowo – badawcza		
	40			Kształcenie doktorantów – szkoły doktorskie		
		400		Podstawowe zasady dotyczące funkcjonowania szkół doktorskich		
			4002	Indywidualne plany badawcze	A	odkłada się do teczki akt osobowych doktoranta
		401		Rekrutacja do szkół doktorskich		
			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
		404		Kształcenie w szkołach doktorskich	BE10	
		405		Stypendia doktoranckie	B5	
		406		Odpowiedzialność dyscyplinarna doktorantów	B2*	*indywidualne decyzje o ukaraniu odkłada się do akt doktoranta
	41			Doktoraty		
		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
42			Organizacje doktorantów, samorząd doktorantów, koła naukowe		
		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
43			Habilitacje		
		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
44			Zasady nadawania tytułu naukowego profesora	A	normatywy
45			Staże naukowe i stypendia		
		450	Staże naukowe krajowe	A	w tym sprawozdania ze stażu; skierowania odkłada się do akt osobowych
47			Komercjalizacja wyników działalności naukowej		

		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
	48		Konferencje naukowe, sympozja, seminaria		
		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.
5			Kształcenie studentów, studia podyplomowe, inne formy kształcenia		
	50		Kształcenie studentów		
		504	Szkolenie studentów	B5	dotyczy szkoleń: BHP, bibliotecznych i in. sprawy porządkowe szkoleń, zaświadczenia o odbytym szkoleniu odkłada się do teczki akt osobowych studenta
	51		Rekrutacja		
		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	Potwierdzanie efektów uczenia się	B10	
52			Ewidencja studentów		
		520	Teczka akt osobowych studenta	BE50	dla każdej osoby zakłada się odrębną teczkę; zawartość teczek regulują odrębne przepisy prawa
		522	Zaświadczenia w sprawach osobowych studentów i absolwentów	B5	wydawane także z systemu USOS
		525	Nostryfikacja dyplomów uczelni zagranicznych	A	w tym m. in. rejestr, zaświadczenia
		526	Unieważnienie nadanego tytułu	A	
53			Organizacja i tok studiów		
		533	Zaliczenia i egzaminy		
		5330	Karty okresowych osiągnięć studenta	B5*	*) odkłada się do teczek akt osobowych studentów
		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
		5382	Sprawy porządkowe sesji dyplomowych	B2	
54			Sprawy socjalno – bytowe studentów		
	540		Świadczenia przyznawane studentom		
		5401	Stypendia dla osób niepełnosprawnych	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	
55			Organizacje studenckie, samorząd studencki, stowarzyszenia akademickie		
		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	
56			Studencki ruch naukowy		
		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
57			Studia podyplomowe		
		571	Rekrutacja na studia podyplomowe	B5*	lista przyjętych na studia podyplomowe
		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 teczki 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
58			Inne formy kształcenia		
	581		Akta osobowe uczestników innych form kształcenia	BE50	
	582		Rejestr świadectw innych form kształcenia	A	dla każdej formy kształcenia prowadzi się odrębny rejestr
59			Realizacja współpracy zagranicznej studentów		
	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	
7			WYDAWNICTWA		
71			Teki wydawnicze	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
72			Publikacje wydawnicze	A	publikacje ogólnouczelniane, materiały promocyjne, akcydensy
74			Magazynowanie wydawnictw	B3	

	75			Rozpowszechnianie wydawnictw	B10	organizowanie sprzedaży, marketing, udział w targach i wystawach książek
	76			Poligrafia	B5	obejmuje opracowania techniczne, graficzne i korekty techniczne wydawnictw.