

JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT Uniwersytetu w Siedlcach

Tytuły klas I i II rzędu

0 ZARZĄDZANIE
00 Organy Uniwersytetu
01 Organizacja Uniwersytetu
02 Obsługa prawna, informacja publiczna, postępowania sądowe, skargi i wnioski
03 Planowanie i sprawozdawczość. Statystyka
04 Informatyzacja
05 Uroczystości uczelniane, popularyzacja, promocja Uniwersytetu
06 Współpraca z otoczeniem społeczno-gospodarczym
07 Kontrola i audyt
1 KADRY
10 Ogólne zasady pracy i płacy
11 Zatrudnienie
12 Ewidencja osobowa
13 Bezpieczeństwo i higiena pracy
14 Szkolenia i doskonalenie zawodowe
15 Dyscyplina pracy
16 Sprawy socjalno-bytowe

17 Ubezpieczenia osobowe i opieka zdrowotna
18 Zapewnienie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami
2 ZARZĄDZANIE MAJĄTKIEM
20 Inwestycje i remonty
21 Administrowanie majątkiem Uniwersytetu
22 Gospodarka materiałowa
23 Transport i łączność
24 Gospodarka energetyczna
25 Ochrona mienia
26 Inne sprawy związane z gospodarowaniem majątkiem
27 Ochrona przeciwpożarowa
28 Ochrona środowiska
29 Zamówienia publiczne
3 ZARZĄDZANIE FINANSAMI, KSIĘGOWOŚĆ I PŁACE
30 Księgowość finansowa
31 Rozliczenia płac
32 Fundusze
33 Dyscyplina finansowa

34 Inwentaryzacja
4 KSZTAŁCENIE
40 Założenia organizacyjno-programowe
41 Rekrutacja
42 Organizacja i tok studiów
43 Ewidencja studentów
44 Inne sprawy studentów
45 Bezpieczeństwo, opieka zdrowotna studentów
46 Świadczenia dla studentów
47 Domy studenta
48 Działalność studencka
49 Wsparcie zawodowe studentów i absolwentów
5 DZIAŁALNOŚĆ NAUKOWO-BADAWCZA I ROZWÓJ KADRY NAUKOWEJ
50 Badania naukowe
51 Własność intelektualna
52 Rozwój kadry naukowej
53 Szkoła doktorska
54 Konferencje naukowe

6 WSPÓŁPRACA ZAGRANICZNA
60 Umowy o współpracy z zagranicznymi jednostkami naukowymi
61 Zagraniczne wyjazdy pracowników i studentów
62 Przyjazdy cudzoziemców i delegacji zagranicznych
63 Udział w międzynarodowych programach, strukturach i organizacjach
64 Projekty i programy finansowane z Narodowej Agencji Wymiany Akademickiej
7 ZASOBY ARCHIWALNE, BIBLIOTECZNE I WYDAWNICZE
70 Archiwum
71 Biblioteka
72 Wydawnictwo

Symbol klasyfikacyjny				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna	Uwagi
podział na rzędy						
I	II	III	IV			
0				ZARZĄDZANIE		
	00			Organy Uniwersytetu		
		000		Rektor	A	Dokumentacja dotycząca powoływania i odwoływania Rektora Uniwersytetu. Ww. dokumenty odkłada się do akt osobowych
		001		Senat	A	Skład, materiały na posiedzenia, oceny, wnioski, listy obecności, harmonogramy, protokoły z posiedzeń wraz z załącznikami
		002		Rada Uczelni	A	Skład, materiały, oceny, wnioski, listy obecności, harmonogramy pracy, protokoły z posiedzeń wraz z załącznikami, uchwały
		003		Pozostałe rady	A	W tym rady dziedzin naukowych, rady dyscyplin, Rada Szkoły Doktorskiej, Rada Biblioteczna. Skład, materiały, oceny, wnioski, listy obecności, harmonogramy pracy, protokoły z posiedzeń wraz z załącznikami, uchwały
		004		Komisje i zespoły (stałe i doraźne)		Komisje i zespoły powoływane do zadań organizacyjnych i administracyjnych. Dla każdej komisji prowadzi się odrębną teczkę, która zawiera: protokoły z posiedzeń, skład osobowy, listy obecności, opracowania, sprawozdania, wnioski itp.
			0040	Komisje Senackie	A	jw.
			0041	Komisje Rektorskie	A	jw.
			0042	Komisje Dyscyplinarne	A	jw.
			0043	Inne komisje i zespoły	A	jw.; np. Komitet Nominacyjny RU, Komisja ds. BHP
		005		Komisje Wyborcze		
			0050	Uczelniana Komisja Wyborcza	A	m.in. powołanie, skład, protokoły, uchwały, kalendarz wyborów, listy kandydatów, szczegółowy kalendarz czynności wyborczych, listy wyborców, itp.
			0051	Komisje wyborcze w jednostkach organizacyjnych	A	m.in. powołanie, skład, protokoły, uchwały, kalendarz wyborów, listy kandydatów, szczegółowy kalendarz

					czynności wyborczych, listy wyborców itp.
		0052	Wybory do obcych organów kolegialnych	A	Dokumentacja gromadzona według Regulaminu Wyborczego danego organu – np. pisemne oświadczenia zgody na kandydowanie, listy kandydatów.
		0053	Uczelniane Kolegium Elektorów	A	m.in. powołanie, skład UKE, protokoły, uchwały, kalendarz wyborów, listy kandydatów, szczegółowy kalendarz czynności wyborczych, listy wyborców itp.
		0054	Karty do głosowania z komisji wyborczych	B3	
	006		Kolegia		Skład, materiały, oceny, wnioski, listy obecności, harmonogramy, protokoły z posiedzeń wraz z załącznikami
		0060	Kolegium Rektorskie i kolegia dziekańskie	A	jw.
		0061	Inne gremia kolegialne	A	Np. zespoły rektorskie, dziekańskie, inne, jw.
01			Organizacja Uniwersytetu		
	010		Podstawy prawne działania Uniwersytetu		
		0100	Zewnętrzne przepisy prawne dotyczące organizacji i działania Uniwersytetu	A	Zbiór zewnętrznych przepisów prawnych dotyczących bezpośrednio Uniwersytetu
		0101	Organizacja Uniwersytetu	A	statut, schematy organizacyjne, regulaminy, rejestracja statystyczna, rejestracja podatkowa. Dla poszczególnych rodzajów dokumentacji można zakładać odrębne teczki.
		0102	Organizacja jednostek organizacyjnych Uniwersytetu	A	Akty powołania, przekształcania i likwidacji jednostek organizacyjnych, regulaminy organizacyjne, zakresy działania.
		0103	Organizacja jednostek działających przy uczelni	A	np. fundacje, stowarzyszenia, związki zawodowe. Statuty, regulaminy organizacyjne, zakresy działania i in.
	011		Akty prawne i inne rozstrzygnięcia		
		0110	Zewnętrzne akty prawne	B5	rozporządzenia, zarządzenia, instrukcje, normatywy władz zwierzchnich. Okres przechowywania liczy się od momentu uchylecia tych aktów.
		0111	Wewnętrzne akty normatywne Uniwersytetu	A	Podpisane zarządzenia Rektora, uchwały Senatu; obwieszczenia Rektora. Dla poszczególnych rodzajów dokumentacji należy zakładać odrębne teczki.
		0112	Inne wewnętrzne rozstrzygnięcia organów i osób uprawnionych	A	Pisma okólne Rektora, Kanclerza, Dyrektora ds. finansowych – Kwestora, dziekanów, dyrektorów instytutów, Dyrektora Szkoły Doktorskiej; Komunikaty Rektora, prorektorów, Kanclerza, Dyrektora ds.

						finansowych – Kwestora, dziekanów, dyrektorów instytutów, Dyrektora Szkoły Doktorskiej; Decyzje Rektora, prorektorów, Kanclerza, Dyrektora ds. finansowych – Kwestora, dziekanów, dyrektorów instytutów, Dyrektora Szkoły Doktorskiej
		012		Zarządzanie jakością		
			0120	Strategia Uniwersytetu	A	ostateczna wersja, plany realizacji, zmiany, sprawozdania z realizacji strategii. W tym polityka GEP i logo HR. Dokumentacja ww. zespołów/komisji klasa 0043.
			0121	Kontrola zarządcza	A	w tym szacowanie ryzyka dla realizacji zadań, analiza ryzyka, rejestr ryzyka, plan postępowania z ryzykiem, sprawozdanie z jego realizacji, oświadczenie o stanie kontroli zarządczej. Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej w postaci elektronicznej umieszczane jest w BIP.
			0122	System zarządzania jakością	A	w tym dokumentacja dotycząca ubiegania się, otrzymywania, odnawiania zewnętrznych uprawnień z zakresu zarządzania, w tym także wewnętrzne procedury postępowania, polityka jakości i księga jakości, certyfikaty
		013		Biurowość		
			0130	Ewidencja i wzory pieczęci urzędowych i pieczętek	A	Ewidencja odcisków pieczęci (rejestr prowadzony w formie papierowej).
			0131	Zamawianie pieczęci urzędowych, likwidacja pieczęci i pieczętek	B5	
			0132	Druki ścisłego zachowania	B10	W tym ewidencja wydanych legitymacji (służbowych, studenckich i doktoranckich), hologramów do e-legitymacji, dyplomów, świadectw
			0133	Środki do rejestrowania i obiegu dokumentacji	B5	Potwierdzenia odbioru listów poleconych, rejestry składów chronologicznych także w systemie EZD, dowody doręczeń w indywidualnych sprawach przechowywane są w aktach rzeczowych lub osobowych.
			0134	Reklamacje przesyłek	B2	
		014		Ochrona i udostępnianie informacji niejawnych		
			0140	Rejestr dzienników ewidencyjnych i teczek	A	

		0141	Akta postępowań sprawdzających	B20	Dokumentacja związana z prowadzonymi postępowaniami
		0142	Dzienniki ewidencyjne	B10	
		0143	Ochrona informacji niejawnych	B5	Dokumentacja związana z opracowaniem dokumentacji planistycznej i wykonawczej, korespondencja
	015		Ochrona danych osobowych		
		0150	Dokumentacja zbiorów danych osobowych i ich przetwarzania	BE10	Dokumentacja dotycząca wniosków o włączenie/wyłączenie do/z rejestru czynności przetwarzania danych osobowych określonych zbiorów danych, wnioski o: utworzenie, weryfikację, usunięcie, cofnięcie zgody na przetwarzanie danych osobowych, analiza ryzyka, rejestr czynności przetwarzania danych
		0151	Ewidencja osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych	B10	Wnioski o wydanie, weryfikację i odebranie upoważnienia do przetwarzania danych osobowych
		0152	Naruszenia przepisów o ochronie danych osobowych	B10	Dokumentacja związana z prowadzonymi postępowaniami wyjaśniającymi w zakresie naruszenia przepisów ochrony danych osobowych w tym min: notatki, materiały z czynności wyjaśniających, ewidencja naruszeń
	016		Sprawy obronne oraz zarządzanie kryzysowe		
		0160	Działania obronne i działania w stanach nadzwyczajnych	A	
		0161	Ćwiczenia, szkolenia, treningi z zakresu obronności i zarządzania kryzysowego	B10	Dokumentacja związana z przygotowaniem i przeprowadzeniem ćwiczeń, szkoleń i treningów (np. programy, korespondencja, listy uczestników dzienniki działań, konspekty, instrukcje, informacje i wnioski i inne)
		0162	Szkody i straty powstałe w wyniku nadzwyczajnych zagrożeń	A	Dokumentacja związana z postępowaniami wyjaśniającymi (np. powołanie komisji, protokoły z przeglądu itp.)
		0163	Stały dyżur	B5	Dokumentacja stałego dyżuru
		0164	Obrona cywilna	B5	W tym instrukcje, plany, inna dokumentacja z zakresu realizacji zadań obrony cywilnej
02			Obsługa prawna, informacja publiczna, postępowania sądowe, skargi i wnioski		
	020		Powoływanie i odwoływanie osób pełniących funkcje kierownicze, władz Uczelni i władz innych jednostek		

			organizacyjnych		
		0200	Powołania	B50	Powołania władz Uczelni i władz innych jednostek - nominacje dołącza się do teczki akt osobowych.
		0201	Pełnomocnictwa i upoważnienia	B10	Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umocowania, w tym rejestr.
		0202	Wzory podpisów, podpisy elektroniczne	B10	
		021	Opinie i interpretacje prawne	B10	Wykładnia (interpretacja) ogólnie obowiązujących przepisów np. z zakresu prawa pracy, prawa administracyjnego, finansowego itp. opinie radców prawnych i organów zewnętrznych
		022	Informacja publiczna		
		0220	Udostępnianie informacji publicznej	B10	Wnioski, korespondencja, wyjaśnienia, odmowy - dla każdej sprawy zakłada się oddzielne postępowanie
		0221	Obsługa merytoryczna Biuletynu Informacji Publicznej	B10	Np. wnioski o nadanie uprawnień
		023	Sprawy w postępowaniu sądowym (administracyjne, cywilne, karne, gospodarcze, wykroczenia)	B10	okres przechowywania liczy się od daty prawomocnego orzeczenia lub umorzenia sprawy.
		024	Skargi i wnioski	A	Dokumentacją związaną z rozpatrywaniem skarg i wniosków. Każde postępowanie stanowi oddzielną sprawę
		025	Zgłaszanie nieprawidłowości i ochrona zgłaszających	B5	ochrona sygnalistów, w tym zgłoszenia sygnalistów o naruszeniu prawa unijnego wraz z rejestrem, których okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa
	03		Planowanie i sprawozdawczość Statystyka.		dotyczy wszystkich sporządzanych w Uniwersytecie planów i sprawozdań, dla których można zakładać odrębne podteczki; materiały pomocnicze i źródłowe do sporządzania planów, sprawozdań i analiz przechowuje się wraz z właściwym planem, sprawozdaniem czy analizą z zastrzeżeniem.
		030	Planowanie i prognozowanie		Plan działania. Dotyczy wszystkich sporządzanych w uczelni planów, a zatem zarówno tych tworzonych przez poszczególne jednostki organizacyjne jak i takich, które obejmują całościową działalność Uniwersytetu
		0300	Plany wieloletnie	A	Jednostkowe i zbiorcze. Wersja ostateczna i zatwierdzona.
		0301	Plany roczne	A	Wersja ostateczna i zatwierdzona.

		031		Sprawozdania		Sprawozdania z działalności. Dotyczy wszystkich sporządzanych w Uniwersytecie sprawozdań, a zatem zarówno tych tworzonych przez poszczególne jednostki organizacyjne jak i takich, które obejmują całościową działalność Uniwersytetu, w tym sprawozdania w wersji elektronicznej do PFRON, GUS i POLON-u.
			0310	Sprawozdania roczne	A	Jednostkowe i zbiorcze. Wersja ostateczna i zatwierdzona.
			0311	Sprawozdania bieżące	B5	Miesięczne i inne
		032		Analizy, oceny i opracowania tematyczne	A	Np. analizy i oceny dotyczące stanu bezpieczeństwa i higieny pracy
	04			Informatyzacja		
		040		Proces konstrukcji systemów informatycznych	B5	Analiza wymagań, projektowanie SI, implementacja i testowanie SI, zmiany i utrzymanie SI; dotyczy również baz danych
			041	Projekty informatyczne		
			0410	Organizacja projektowania i programowania	B5	Kierunki, tematyka, strategia informatyzacji
			0411	Zarządzanie projektami informatycznymi	B5	Dokumentacja faz projektowania oprogramowania (projekty, schematy, opracowania, oceny, instrukcje eksploatacyjne itp.) oraz własne opracowania dokumentacji technicznej oprogramowania; zarządzanie konfiguracjami i wersjami SI
			0412	Inwestycje informatyczne	B5	Plany i opinie dot. zakupu sprzętu, oprogramowania i usług informatycznych, realizacja inwestycji i nadzór (dokumentacja obsługi organizacyjno-technicznej)
		042		Ewidencja systemów informatycznych	A	Rejestr stosowanych systemów i programów oraz baz danych
		043		Wdrażanie i eksploatacja systemów informatycznych		
			0430	Użytkowanie i utrzymanie systemów i programów	B5	
			0431	Licencje na oprogramowanie	B5	W tym rejestr licencji online. Okres przechowywania liczony od daty wygaśnięcia licencji
			0432	Przetwarzanie danych	B5	Procedury przetwarzania danych; dzienniki przetwarzania danych
			0433	Analizy stanu wdrażania,	B5	W tym analizy przedwdrożeniowe

			rozpowszechniania i weryfikacji systemów informatycznych		
		044	Serwery i sieci teleinformatyczne	B10	m.in. administracja serwerami i sieciami teleinformatycznymi, ewidencja serwerów i sieci, urządzeń sieciowych, sieci, regulaminy i procedury zarządzania konfiguracjami i wersjami
		045	Bezpieczeństwo systemów informatycznych		
		0450	Uprawnienia dostępu do systemów i baz danych	B5	Okres przechowywania liczony od daty wygaśnięcia upoważnienia
		0451	Naruszenie bezpieczeństwa systemów	B5	Włamania do systemu, złe użytkowanie (notatki, protokoły, korespondencja, decyzje o blokadzie dostępu itp.)
		0452	Dokumentacja Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji (SZBI)	BE10	
		046	Certyfikacja	B5	Potwierdzanie profilu zaufanego, EPUAP, certyfikaty dostępu do oprogramowania, certyfikaty poczty elektronicznej i inne np., podpis kwalifikowany, e-Doręczenia
	05		Uroczystości uczelniane, popularyzacja, promocja Uniwersytetu		
		050	Współpraca z mediami		Informacje własne dla prasy, radia i telewizji (także oferty dydaktyczne i naukowo-badawcze).
		0501	Materiały informacyjne o uczelni	A	Monitoring mediów. Wycinki prasowe, materiały audiowizualne .
		0502	Konferencje prasowe	A	Stenogramy, zdjęcia dokumentacyjne, nagrania.
		0503	Promocja i reklama	A	Dni otwarte. Udział w obcych imprezach promocyjnych (krajowych i zagranicznych) w tym dokumentacja z organizacji np. targów.
		051	Kroniki, monografie, księgi jubileuszowe	A	Kroniki, monografie, księgi jubileuszowe z działalności własnej Uniwersytetu
		052	Uroczystości i wydarzenia uczelniane		W tym: dokumentacja fotograficzna, afisze, plakaty, scenariusze, programy, projekty plastyczne i graficzne, listy uczestników, katalogi, teksty wystąpień, itp. Dla każdego typu imprezy zakłada się odrębną teczkę.
		0520	Inauguracja roku akademickiego	A	Przemówienie Rektora, wykład inauguracyjny. Dokumentacja zdjęciowa, plakaty, nagrania.

		0521	Święto uczelni	A	Przemówienie Rektora. Dokumentacja zdjęciowa, plakaty, nagrania.
		0522	Inne uroczystości i wydarzenia uczelniane	A	Dokumentacja wydarzeń uczelnianych przekazywana do Archiwum w wersji papierowej i cyfrowej (w tym filmy), w tym zgody na wykorzystanie wizerunku
		053	Godności honorowe, odznaczenia, medale		
		0530	Godności honorowe	A	Dokumentacja związana z przebiegiem uroczystości w tym: scenariusze, dyplomy, laudacje, fotografie, nagrania, rejestry osób uhonorowanych itp. Godności honorowe: przyznawanie tytułu doktora honoris causa, tytułu honorowego Senatora, honorowego profesora, odnowienia doktoratu (dla każdego postępowania zakłada się odrębną teczkę)
		0531	Medale i odznaczenia własne	A	Wnioski, decyzje o przyznaniu, scenariusze uroczystości wręczenia, rejestr odznaczonych.
		0532	Patronaty i komitety honorowe	A	Dokumentacja związana z objęciem patronatu honorowego nad uroczystością
		054	Wizyty oficjalnych gości	A	Kronika pamiątkowa, księga wpisów, dokumentacja z uroczystości.
		055	Reprezentacja	B5	Podziękowania, gratulacje, kondolencje
		056	Ceremoniał i tradycje Uniwersytetu	A	Ustalenia własne; historia, wizerunek, logotyp.
	06		Współpraca z otoczeniem społeczno-gospodarczym		Dotyczy ogólnych spraw współpracy niezwiązanych bezpośrednio z dokumentacją innych klas. Współpraca z instytucjami rządowymi, samorządowymi, naukowymi, kulturalnymi, podmiotami gospodarczymi, stowarzyszeniami i osobami fizycznymi, sformalizowana na podstawie umów i porozumień, w tym programy wspólnych przedsięwzięć, porozumienia, sprawozdania i informacje dotyczące zrealizowanych działań.
		060	Współdziałanie z krajowymi jednostkami organizacyjnymi	A	Porozumienia, umowy o współpracy
		061	Współdziałanie z zagranicznymi jednostkami organizacyjnymi	A	Porozumienia, umowy o współpracy
		062	Dokumentacja projektów		

		0620	Projekty realizowane z funduszy Unii Europejskiej oraz innych funduszy pomocowych, których beneficjentem jest uczelnia.	A	Fundusze Strukturalne Unii Europejskiej, Programy Edukacyjne Komisji Europejskiej, Programy Ramowe Unii Europejskiej i inne fundusze powoływane przez organy europejskie. Podczas realizacji projektu dokumentację gromadzi się i przechowuje zgodnie z zasadami określonymi w danym programie lub umowie. W tym wniosek aplikacyjny (wersja pierwotna oraz końcowa), umowa wraz z załącznikami. Dokumentacja gromadzona jest według numerów projektów. Każde hasło klasyfikacyjne należy rozwinąć na teczce aktowej o nazwę projektu. Okres przechowywania liczony jest od końca roku, w którym nastąpiła zamknięcie projektu/data ostatniej płatności, jednak nie krócej niż termin wskazany w danym programie, umowie lub wyznaczony przez uprawnioną instytucję.
		0621	Dokumentacja rozliczeniowa. Informacja o zamknięciu lub rozliczeniu projektu.	A	Rozliczenie finansowo – rzeczowe (pierwszy oraz końcowy wniosek o płatność i/lub sprawozdanie końcowe).
		0622	Kontrola, audyt, ewaluacja projektu	A	Kontrola i audyt (wewnętrzna i zewnętrzna) - informacja pokontrolna.
		0623	Pozostała dokumentacja projektowa	B5	Procedury PZP, dowody księgowe, teczki uczestników, monitoring projektu, regulaminy, protokoły, ankiety oraz inna dokumentacja wytworzona w związku z realizowanym projektem. Okres przechowywania nie krócej niż czas wskazany w umowie lub w terminie wskazanym przez Instytucję Pośredniczącą/Zarządzającą. Dokumentację kadrową należy przechowywać zgodnie z właściwymi przepisami.
07			Kontrola i audyt		
		070	Książka kontroli i audytów	A	Rejestr kontroli wszystkich kontroli prowadzonych na terenie Uniwersytetu
		071	Kontrole zewnętrzne	A	Dokumentacja związana z prowadzonymi kontrolami przez jednostki zewnętrzne, np.: protokoły, zarządzenia pokontrolne oraz ich wykonanie; każda kontrola stanowi odrębną sprawę z wyłączeniem kontroli realizowanych na projektach współfinansowanych ze środków zewnętrznych –

						dokumentacja dołączana jest do projektów
		072		Kontrola wewnętrzna	A	Dokumentacja związana z prowadzonymi kontrolami wewnętrznymi w oparciu o zatwierdzony przez kierownika jednostki plan kontroli np.: protokoły, zarządzenia pokontrolne oraz ich wykonanie; każda kontrola stanowi odrębną sprawę.
		073		Audyt zewnętrzny	A	Dokumentacja związana z prowadzonymi audytami przez jednostki i instytucje zewnętrzne, np.: protokoły, wnioski poaudytowe oraz ich wykonanie; każdy audyt stanowi odrębną sprawę z wyłączeniem audytów realizowanych na projektach współfinansowanych ze środków zewnętrznych – dokumentacja dołączana jest do projektów.
		074		Audyt wewnętrzny	A	Dokumenty związane z przygotowaniem czynności audytowych, w tym zadań audytowych np. imienne upoważnienia, program zadania, dokumenty robocze zadań audytowych, sprawozdania itp.; każde zadanie audytowe stanowi odrębną sprawę.
1				KADRY		
	10			Ogólne zasady pracy i płacy		
		100		Stany zatrudnienia	A	Stan zatrudnienia w poszczególnych grupach pracowniczych i wybranych jednostkach organizacyjnych.
		101		Wykaz osób zatrudnionych w szczególnych warunkach lub w szczególnym charakterze	B50	
		102		Uzgodnienia ze związkami zawodowymi w sprawach zatrudnienia i wynagradzania pracowników	A	w tym opiniowanie wewnętrznych aktów prawnych, postulaty płacowe, akcje strajkowe
		103		Przeciwdziałanie mobbingowi i dyskryminacji. Sprawy dotyczące równego traktowania pracowników.	B10	Ankiety, badania, oświadczenia, sprawozdania, raporty
		104		Mediacje (w sprawach: pracowników, doktorantów)	BE5	Dla każdej sprawy zakłada się oddzielną teczkę.
		105		Opisy i wartościowanie stanowisk pracy	B10	
	11			Zatrudnianie		
		110		Nabór kandydatów do pracy	B3	W tym dokumentacja postępowań konkursowych i

						rekrutacyjnych. Dokumentacja kandydatów niezatrudnionych nieodebrana po zakończeniu konkursów i postępowań rekrutacyjnych jest przechowywana i niszczone na podstawie odrębnych przepisów
		111		Nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy	BE10/ BE50	Dokumentacja związana z zatrudnieniem pracownika w ramach umowy o pracę (wszelkie dokumenty odkłada się do teczki akt osobowych pracownika). Dokumentacja przechowywana w teczce osobowej pracownika przez okres wskazany w Kodeksie pracy
		112		Opiniowanie i ocenianie pracowników	B10	
		113		Staże, wolontariat, praktyki	B3	Umowy i porozumienia, korespondencja z jednostkami delegującymi kandydatów
		114		Umowy cywilno-prawne		
			1140	Prace zlecone ze składką na ubezpieczenie społeczne	B10	Dokumentacja związana z zawieraniem umów cywilnoprawnych (m.in. wnioski o zawarcie umowy, oświadczenia podania kandydatów, CV), w tym umowy z cudzoziemcami (profesorami wizytującymi).
			1141	Prace zlecone bez składki na ubezpieczenie społeczne	B5	
			1142	Dokumenty o wykształceniu i doświadczeniu zawodowym osób świadczących pracę na podstawie umów cywilnoprawnych	B10	
		115		Nagrody i kary		
			1150	Nagrody, odznaczenia i wyróżnienia	B10	Ministra, rektora, jubileuszowe. Podziękowania, listy gratulacyjne, dyplomy, pochwały. Kopie pism o przyznaniu nagród odkłada się do teczki osobowej pracownika.
			1151	Kary	B10	Dokumentacja przechowywana w teczce osobowej pracownika przez okres wskazany w Kodeksie pracy
			1152	Pracownicze postępowania dyscyplinarne	B5	Orzeczenie komisji dyscyplinarnej odkłada się do akt osobowych.
		116		Sprawy wojskowe pracowników	B10	m.in. korespondencja w sprawie służby wojskowej (powołania, odroczenia, oraz wyłączenie pracownika z obowiązku pełnienia służby wojskowej. Służba zastępcza,

						dotyczy też udziału w obronie terytorialnej. Dokumentacja przechowywana w teczce osobowej pracownika przez okres wskazany w Kodeksie pracy.
	12			Dokumentacja pracownicza		
		120		Akta osobowe pracowników	BE10/ BE50	Pracodawca zakłada i prowadzi oddzielne dla każdego pracownika akta osobowe, które składają się z czterech części i obejmują część A, B, C i D. Jeśli akta osobowe prowadzone są w formie elektronicznej, to ich archiwizacja odbywa się w formie elektronicznej, przy czym dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracownika dotyczących stosunków pracy nawiązanych przed 1 stycznia 1999 r., oraz w okresie po 31 grudnia 1998 r. a przed dniem 1 stycznia 2019 r., dla których pracodawca nie złożył raportu informacyjnego do ZUS, kwalifikuje się do kategorii BE50. Do kategorii BE 10 kwalifikuje się akta osobowe: 1) osób, z którymi stosunek pracy zawarto od dnia 1 stycznia 2019 r., 2) osób, z którymi stosunek pracy zawarto w okresie od 1 stycznia 1999 r. do dnia 31 grudnia 2018 r. i dla których pracodawca złożył raport informacyjny do ZUS.
		121		Dokumentacja w sprawach związanych ze stosunkiem pracy	B10	Pracodawca prowadzi oddzielnie dla każdego pracownika dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy; dokumentacja pracownicza prowadzona w formie elektronicznej traktowana jest na równi z dokumentacją pracowniczą prowadzoną w formie papierowej
	13			Bezpieczeństwo i higiena pracy		
		130		Czynniki szkodliwe dla zdrowia w środowisku pracy		W tym karty ewidencyjne, analizy, przeprowadzone badania i pomiary, wykazy itp.
			1300	Czynniki szkodliwe	B50	Rejestr prac i pracowników wykonujących prace w narażeniu na czynniki szkodliwe. Współpraca z laboratoriami i innymi jednostkami zajmującymi się pomiarami z zakresu działania służby BHP
			1301	Ocena ryzyka zawodowego	B10	Karty oceny ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy (wszelkie dokumenty w teczce osobowej pracownika)
			1302	Przeglądy i kontrole stanu BHP	B10	Przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny

						pracy. W tym: analizy, wnioski, opinie i oceny dotyczące stanu bezpieczeństwa i higieny pracy
		1303	Współpraca z Społeczną Inspekcją Pracy i Związkami Zawodowymi	A		Współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy oraz ze związkami zawodowymi
		1304	Doradztwo w zakresie BHP	B5		Doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy
		131	Wypadki i choroby zawodowe. Prace specjalnie chronione			
		1310	Wypadki przy pracy	B10		Ewidencja prowadzona w formie wykazu oraz dokumentacja np. karty wypadków oraz dokumentacja powypadkowa.
		1311	Wypadki w drodze i z pracy	B10		Dokumentacja wyjaśniająca np. karty wypadków w drodze i do pracy, informacja poszkodowanego na temat okoliczności wypadku, protokół z miejsca zdarzenia, oświadczenie świadków wypadku
		1312	Wypadki zbiorowe, śmiertelne, ciężkie przy pracy oraz w drodze do pracy i z pracy	A		
		1313	Choroby zawodowe	B10		Wnioski o uznanie choroby za zawodową, korespondencja, wyjaśnienia itp.
		132	Środki ochrony indywidualnej			
		1320	Odzież i obuwie robocze i ochronne	B10		Prowadzone w formie kart ewidencyjnych
		1321	Zaopatrzenia rzeczowe pracowników	B5		Przydziały środków higienicznych, spożywczych, itp.
		1322	Profilaktyka zapobiegawcza i badania lekarskie pracowników	B10		Dokumentacja związana z prowadzonymi działaniami profilaktycznymi. Dokumentacja dotycząca badań lekarskich pracowników (wstępnych, kontrolnych i okresowych) tj. zaświadczenia o zdolności do pracy odkłada się do akt osobowych pracownika.
		133	Udział służby BHP w planowaniu, odbiorach i modernizacji uczelni	B10		
	14		Szkolenia i doskonalenie zawodowe			nie dotyczy nauczycieli akademickich, rozwój zawodowy kadry naukowej klasa 52
		140	Szkolenia wewnętrzne (w tym szkolenie wstępne, okresowe)	BE10/ BE50		Dokumentacja związana z realizacją szkoleń wewnętrznych, w tym korespondencja, raporty, sprawozdania. Dokumentacja pracownicza (zaświadczenia o odbyciu

					szkolenia) odkładana jest do akt osobowych pracownika.	
		141		Szkolenia zewnętrzne	B5	jw.
15				Dyscyplina pracy		
		150		Dowody obecności w pracy		
			1500	Listy obecności	B10	
			1501	Ewidencja wyjść w celach osobistych i służbowych	B10	
		151		Absencja	B10	Zwolnienia lekarskie, usprawiedliwienia nieobecności, itp. W systemie PUE ZUS
		152		Urlopy pracownicze	B10	Plany, listy, wnioski i karty urlopowe. Wnioski dotyczące urlopów macierzyńskich, wychowawczych, zdrowotnych, ojcowskich, rodzicielskich, okolicznościowych, bezpłatnych, szkoleniowych, naukowych, urlopów dla poratowania zdrowia, itp. odkłada się do akt osobowych pracownika.
		153		Delegacje służbowe	B10	Ewidencja prowadzona w systemie komputerowym. Dokumentacja stanowiąca źródło rozliczenia delegacji służbowych.
		154		Czas pracy	B10	Praca w godzinach nadliczbowych, indywidualny rozkład czasu pracy, itp. Ewidencja czasu pracy
16				Sprawy socjalno-bytowe		
		160		Sprawy socjalno-bytowe w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	B5	Dokumentacja związana z przyznaniem dofinansowania: do wypoczynku dla pracowników lub ich dzieci, dla emerytów, rencistów, do karnetów sportowych, świadczenia świąteczne, zapomogi, pożyczki mieszkaniowe - wnioski, dokumentacja dotycząca organizacji imprez integracyjnych; dokumentacja z posiedzeń komisji socjalnej w tym protokoły, listy wypłat, listy obecności członków komisji itp. dla każdego rodzaju świadczeń może być prowadzona odrębna teczka
		161		Kasa zapomogowo-pożyczkowa		
			1610	Dokumentacja organizacyjna	A	Działalność KZP prowadzona jako niezależne działanie od funkcjonowania jednostki. Dokumentacja założycielska (statut, regulamin, skład komisji)
			1611	Deklaracje członkowskie	B5	Czas liczony od dnia wystąpienia, usunięcia członka z kasy
			1612	Przyznanie i rozliczenie pożyczek	B5	Dokumentacja robocza z posiedzeń sprawie przyznania i rozliczenia zaciągniętych pożyczek

	17			Ubezpieczenia osobowe i opieka zdrowotna		
		170		Dokumentacja zgłoszeniowa wynikające ze stosunku pracy, umów cywilno-prawnych	B10	Raporty zgłoszeniowe – prowadzone w informatycznym systemie zewnętrznym ZUS Płatnik
		171		Dowody i uprawnienia do zasiłków	B10	M.in. zaświadczenia lekarskie. Dokumentacja stanowiąca podstawę do przyznania wypłaty określonych zasiłków (w tym np. chorobowe, macierzyńskie itp.)
		172		Emerytury, renty i świadczenia rehabilitacyjne	B10	Wnioski o przyznanie świadczenia, wnioski o przeliczenie świadczenia.
		173		Dodatkowe ubezpieczenia zbiorowe pracowników	B5	Okres przechowywania liczony od daty wygaśnięcia polisy, dokumentacja towarzystw ubezpieczeniowych – instrukcje i wyjaśnienia, korespondencja z instytucjami ubezpieczeniowymi
		174		Pracownicze plany kapitałowe	B20	
	18			Zapewnienie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami		
		180		Zapewnienie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami	B10	Realizacja zadań w oparciu o ustawę z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.
		181		Wsparcie dla osób z niepełnosprawnościami lub szczególnymi potrzebami	B10	Orzeczenia o niepełnosprawności, wnioski o adaptacje, kwestionariusze formularze, ankiety, decyzje. Dokumentacja związana z przydzielaniem asystentów. Zapewnienie niezbędnego sprzętu adaptacyjnego. Transport dla osób z niepełnosprawnościami. Dokumentacja prowadzona poza teczką studencką.
2				ZARZĄDZANIE MAJĄTKIEM		
	20			Inwestycje i remonty		
		200		Ewidencja inwestycji	A	Ewidencja inwestycji i kapitałnych remontów
		201		Dokumentacja techniczna własnych obiektów		
			2010	Dokumentacja techniczna własnych obiektów	A	Dla każdego obiektu zakłada się odrębną teczkę zawierającą pozwolenie na budowę z projektem budowlanym, projekt budowlano-wykonawczy, architektoniczny, techniczny, dziennik budowy, dziennik montażu, protokoły odbiorów częściowych i końcowych, książki obmiarów, operaty geodezyjne, ewentualnie inne opisy i rysunki służące do

					realizacji obiektu, mapy. Okres przechowywania – przez cały okres eksploatacji obiektu
		2011	Obiekty nietypowe i zabytkowe	A	jw.
		2012	Książka obiektu budowlanego	A	Zawiera dane techniczne obiektu, adnotacje o remontach, itd. Książkę przechowuje się przez cały okres istnienia obiektu
		2013	Rejestr dokumentacji projektowej	B5	Okres przechowywania dokumentacji liczy się od chwili jej zdezaktualizowania
		202	Remonty bieżące	B10	Umowy o wykonanie, kopie rachunków, przetargi itp. Dla każdego zadania inwestycyjnego zakłada się odrębną podteczkę; okres przechowywania liczy się od daty końcowego rozliczenia finansowego inwestycji
		203	Wykonawstwo inwestycji	B10	Dokumentacja przebiegu inwestycji, narady, uzgodnienia, koordynacje, dokumenty prawne; dla każdego zadania inwestycyjnego zakłada się odrębną podteczkę; okres przechowywania liczy się od daty końcowego rozliczenia finansowego inwestycji.
	21		Administrowanie majątkiem Uniwersytetu		
		210	Nabywanie i zbywanie nieruchomości składników majątku	A	W tym ewidencja własnych obiektów; dokumentacja prawna (w tym: akty własności). Dla każdej nieruchomości bądź lokalności można prowadzić odrębną teczkę.
		211	Nabywanie i zbywanie ruchomych składników majątku	B10	
		212	Dzierżawa i wynajem		
		2120	Najem na potrzeby Uniwersytetu	B5	Okres przechowywania dokumentacji liczy się od daty upływu terminu najmu. Dla każdego najmu zakłada się odrębną teczkę.
		2121	Udostępnianie składników majątku innym osobom prawnym i prywatnym	B5	Umowy najmu, czynsze i inne sprawy lokatorskie; w razie potrzeby dla poszczególnych obiektów można założyć odrębne te czki. Okres przechowywania dokumentacji liczy się od daty upływu terminu najmu.
		2122	Dzierżawa nieruchomości	B5	Okres przechowywania dokumentacji liczy się od daty upływu terminu dzierżawy. Umowy dzierżawy, czynsze i inne sprawy lokatorskie; w razie potrzeby dla poszczególnych

					obiektów można założyć odrębne teczki
		2123	Udostępnianie mienia Uniwersytetu objętego trwałością projektu	B5	Dokumentacja dotycząca nieodpłatnego i odpłatnego udostępniania mienia uczelni przechowywana 5 lat od zakończenia realizacji projektu
		213	Administrowanie lokalami		
		2130	Przydzielanie obiektów i lokali na potrzeby jednostek organizacyjnych Uniwersytetu	B5	W tym wnioski
		2131	Rozliczenie za udostępnianie lokali	B5	
		214	Eksploatacja nieruchomości (lokali)		Konserwacja, bieżące remonty, usługi kominiarskie, usługi komunalne, itp. Dla poszczególnych obiektów można założyć odrębne teczki
		2140	Media i systemy wspomagające	B5	Energia elektryczna, gospodarka cieplna, woda, monitoring, systemy alarmowe (rozliczenia) dla każdego obiektu z podziałem na poszczególne jednostki organizacyjne
		2141	Przeglądy sieci i urządzeń dostarczających media	B5	Dokumentacja z przeglądu
		2142	Utrzymanie porządku i czystości	B2	Dotyczy terenu wewnątrz i na zewnątrz poszczególnych obiektów (odsnieżanie).
		2143	Pielęgnacja zieleni	B2	Zagospodarowanie i utrzymanie terenów zielonych; wg obiektów
22			Gospodarka materiałowa		
		220	Zaopatrzenie		Zapotrzebowania, zamówienia, odbiór itp.
		2200	Zapotrzebowanie	B5	
		2201	Dostawcy krajowi	B5	Zamówienia, reklamacje
		2202	Dostawcy zagraniczni	B5	Zamówienia, reklamacje
		221	Maszyny i urządzenia (wyposażenie biurowe, pomoce dydaktyczne)		Dotyczy wszystkich urządzeń, maszyn i pomocy dydaktycznych. Protokoły odbioru, karty gwarancyjne, dokumentacja badań technicznych i inne. Okres przechowywania liczy się od daty likwidacji, zbycia urządzenia (aparatury). Dla każdego urządzenia lub grupy urządzeń można prowadzić odrębne teczki.
		2210	Dokumentacja techniczna i eksploatacyjna	B5	Okres przechowywania uzależniony jest od okresów gwarancyjnych poszczególnych maszyn i urządzeń
		2211	Konserwacja sprzętu	B5	Zlecenia napraw, prowadzenie przeglądów bieżących, naprawy serwisowe, gwarancyjne i pogwarancyjne sprzętu i

					aparatury
		2212	Rewersy wypożyczeń sprzętu i aparatury	B5	Prowadzone w wersji elektronicznej. Okres przechowywania liczy się od daty zwrotu urządzenia (aparatury) do jednostki.
23			Transport i łączność		
		230	Nabywanie i zbywanie środków transportu	B10	
		231	Dokumentacja techniczno-eksploatacyjna własnych środków transportu	B5	Dla każdego pojazdu prowadzi się oddzielną teczkę zawierającą: instrukcję obsługi, dowód rejestracyjny, polisę ubezpieczeniową, kartotekę ogumienia – książkę pojazdu (m.in. przeglądy techniczne pojazdu), książkę gwarancyjną, książkę narzędziową, protokół zdawczo-odbiorczy pojazdu; okres przechowywania liczy się od daty wyłączenia pojazdu z eksploatacji lub sprzedaży pojazdu. W tym karty drogowe
		232	Eksploatacja własnych środków transportu	B2	Zlecenia napraw, w tym obsługa np. garaży itp.
		233	Ryczałty samochodowe	B5	Umowy na używanie pojazdów prywatnych do celów służbowych.
		234	Gospodarka paliwowa	B2	zaopatrzenie w paliwo
		235	Użytkowanie obcych środków transportu	B5	Umowy, rozliczenia, itp.
		236	Eksploatacja środków łączności	B5	Telefony, radio, Internet, infrastruktura, rejestry rachunków, itp.
24			Gospodarka energetyczna		
		240	Ogólne zasady gospodarki energetycznej, ciepłej i paliwami	A	Ustalenia własne – kat. A; zewnętrzne – kat. B10
		241	Przeglądy sieci i urządzeń energetycznych	B5	Protokoły pomiarów, pomiary elektryczne, schematy elektryczne
25			Ochrona mienia		
		250	Ochrona zewnętrzna mienia	B2	W tym umowy z zewnętrznymi firmami ochroniarskimi, interwencje. Dla każdego budynku można prowadzić odrębną teczkę. Okres przechowywania dokumentacji liczy się od daty wygaśnięcia umowy.
		251	Ochrona wewnętrzna mienia, dostępy do obiektów, pomieszczeń	B5	Książki dyżurów portierów, grafiki dyżurów, książki wydawania kluczy, przepustki, ewidencja dostępu do pomieszczeń chronionych itp.
26			Inne sprawy związane z gospodarowaniem majątkiem		
		260	Likwidacja mienia Uczelni	B10	Wnioski dotyczące mienia przeznaczonego do likwidacji,

					orzeczenia techniczne, protokoły likwidacyjne;
		261	Podatki i opłaty publiczne	B5	Dokumentacja: deklaracje, wymiary podatkowe itp. (z wyjątkiem dowodów księgowych)
		262	Ubezpieczenia rzeczowe	B5	Ubezpieczenia od ognia, kradzieży, odpowiedzialności cywilnej i inne, w tym likwidacja szkód w ramach ubezpieczenia. Okres przechowywania dokumentacji liczy się od daty wygaśnięcia umowy/polisy ubezpieczeniowej.
	27		Ochrona przeciwpożarowa		
		270	Wyposażenie obiektów w sprzęt przeciwpożarowy	B5	W tym wyposażenie w urządzenia sygnalizacji pożaru, kartoteki wyposażenia w sprzęt gaśniczy, okresowe przeglądy sprzętów gaśniczych i instalacji przeciwpożarowych.
		271	Ćwiczenia i treningi z zakresu ochrony przeciwpożarowej	B5	Dokumentacja związana z organizacją
		272	Interwencje Państwowej Straży Pożarnej	B5	Meldunki o pożarach, interwencje straży pożarnej, protokoły z dochodzeń, opinie straży pożarnej.
	28		Ochrona środowiska		
		280	Wprowadzanie gazów i pyłów do powietrza	B10	W tym opłaty za gospodarcze korzystanie ze środowiska
		281	Gospodarowanie wodą i ściekami	B5	
		282	Gospodarowanie odpadami	B5	W tym gospodarowanie odpadami użytkowymi, surowcami wtórnymi, elektroodpadami itp.
	29		Zamówienia publiczne		Dotyczy wszystkich postępowań prowadzonych przez Uniwersytet, dostaw, usług i robót budowlanych, realizacji programów i projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych (także środków Unii Europejskiej).
		290	Postępowania ustawowe w trybie zamówień publicznych	B5	Dokumentacja postępowań: protokoły, oferty, korespondencja merytoryczna, opinie prawne, itp. Akta każdego postępowania stanowią odrębną sprawę
		291	Postępowania regulaminowe w trybie zamówień publicznych	B5	Dokumentacja postępowań: wnioski o wszczęcie procedury lub o odstąpienie od trybu zapytania. protokoły, oferty, korespondencja merytoryczna, opinie prawne, itp. Akta każdego postępowania stanowią odrębną sprawę.
		292	Umowy zawarte w wyniku postępowania w trybie zamówień publicznych	B10	Rejestr umów; każda umowa dołączana jest do określonego postępowania
3			ZARZĄDZANIE FINANSAMI,		

KSIĘGOWOŚĆ I PŁACE					
30			Księgowość finansowa		
	300		Plan rzeczowo-finansowy i budżetu Uniwersytetu	A	Materiały, projekty, korespondencja, uzgodnienia
	301		Realizacja budżetu		
		3010	Bilans, sprawozdania i analizy roczne i wieloletnie	A	W tym ostateczne wersje sprawozdań za okresy inne niż rok w przypadku gdy nie powstają odpowiadające im co do zakresu danych sprawozdania roczne.
		3011	Sprawozdania okresowe	B10	W tym materiały pomocnicze, kalkulacje
	302		Dowody księgowe	B5	Faktury, rachunki własne i obce, dowody wewnętrzne, rozliczenia itp. Okres przechowywania liczy się od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione
	303		Dokumentacja księgowa	B5	Księgi rachunkowe, księga główna, rejestry, dzienniki, karty kontowe, tabulogramy, zestawienia obrotów i sald, wykazy składników aktywów i pasywów, wyciągi bankowe (w tym na nośnikach elektronicznych)
	304		Rozliczenia	B5	Dokumentacja rozliczeniowa z: pracownikami, studentami, dostawcami, odbiorcami, instytucjami ubezpieczeniowymi i podatkowymi oraz z innymi kontrahentami; w tym potwierdzenia sald.
	305		Windykacja należności	B10	Dokumentacja długów i wierzytelności, termin liczony od momentu uprawomocnienia się wyroku zasądającego należność lub prawomocnej ugody
	306		Księgowość materiałowo-towarowa		
		3060	Ewidencja środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych	B5	Książki ewidencyjne, książki wyposażenia, kartoteki, dowody przyjęcia do eksploatacji środka trwałego lub WNIP, dowody zmiany miejsca użytkowania środka. Okres przechowywania liczy się od daty wycofania środka trwałego lub WNIP z eksploatacji
		3061	Ewidencja środków materiałowych	B5	
		3062	Dokumentacja księgowa dotycząca ewidencji środków trwałych, WNIP i niskocennych składników majątkowych	B10	W tym dowody księgowe, tabele amortyzacyjne, druki OT, LT. Okres przechowywania dokumentacji dotyczącej środków trwałych liczy się od daty utraty środka lub

					ostatniego wpisu do ewidencji.
		3063	Magazynowanie i użytkowanie środków trwałych i nietrwałych	B5	W tym dowody rozchodu i przychodu, kartoteki ilościowo-wartościowe
		307	Kontrole i rewizje kasy	B5	
31			Rozliczenia płac		
		310	Dokumentacja płac i potrąceń z płac	B5	Materiały źródłowe do obliczania wysokości wynagrodzeń i potrąceń wynikających ze stosunku pracy, w tym kopie pism o nagrodach, przeszerowaniach, awansach, wnioski o wydanie legitymacji służbowych, itp. przekazane przez kadry.
		311	Listy płac i wynagrodzeń	B10	W tym listy premii, nagród, zasiłków obciążonych składką na ubezpieczenie emerytalne i rentowe. Do kategorii B10 kwalifikuje się dokumentację: 1) osób, z którymi stosunek pracy zawarto od dnia 1 stycznia 2019 r., 2) osób, z którymi stosunek pracy zawarto w okresie od 1 stycznia 1999 r. do dnia 31 grudnia 2018 r., i dla których pracodawca złożył raport informacyjny do ZUS. Okres przechowywania dokumentacji liczy się od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy wygasł albo od końca roku kalendarzowego, w którym raport informacyjny został złożony do ZUS. Dokumentację osób, z którymi stosunek pracy zawarto: 1) do dnia 1 stycznia 1999 r., 2) w okresie od 1 stycznia 1999 r. do 31 grudnia 2018 r., dla których nie złożono raportu informacyjnego do ZUS, kwalifikuje się do kategorii B50. Okres przechowywania ww. dokumentacji liczy się od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy wygasł.
		312	Kartoteki wynagrodzeń	B10/ B50	W tym karty zasiłków wypłacanych przez ZUS. Kartoteki wynagrodzeń dotyczące stosunków pracy nawiązanych przed 1 stycznia 1999 r., oraz w okresie po 31 grudnia 1998 r. a przed dniem 1 stycznia 2019 r., dla których pracodawca nie złożył raportu informacyjnego do ZUS, kwalifikuje się do kategorii B50.

		313	Dokumentacja związana z wynagrodzeniem za pracę wynikająca z umów cywilnoprawnych, rozliczenia wynagrodzeń	B10/ B50	W tym umowy, rachunki, listy wypłat. Dokumentacja wynagrodzeń z tytułu umów cywilnoprawnych w przypadku których wynagrodzenie było obciążone składką na ubezpieczenie emerytalne i rentowe nawiązanych przed dniem 1 stycznia 1999 r., oraz w okresie po 31 grudnia 1998 r. a przed dniem 1 stycznia 2019 r., dla których pracodawca nie złożył raportu informacyjnego do ZUS, kwalifikuje się do kategorii B50.
		314	Dokumentacja dotycząca podatku dochodowego od osób fizycznych	B5	Deklaracje PIT, informacja roczna PIT, oświadczenia pracowników
		315	Rozliczenia z tytułu składek ZUS	B10	W tym dokumentacja dotycząca przekroczenia podstawy wymiaru składek
		316	Deklaracje rozliczeniowe Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych	B5	
		317	Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniach	B5	W tym eRP7. Zaświadczenia wydawane pracownikom i absolwentom do celów emerytalnych i rentowych odkłada się do akt osobowych absolwenta lub pracownika.
	32		Fundusze		Obejmuje fundusze: socjalny, mieszkaniowy, nagród i inne. Roczne plany finansowe/ preliminarze, roczne sprawozdania poszczególnych funduszy kwalifikuje się do kategorii A
		320	Fundusz zasadniczy	B5	
		321	Fundusz stypendialny	B5	W tym listy wypłat stypendiów i zapomóg
		322	Fundusz dla osób z niepełnosprawnością	B5	W tym listy wypłat świadczeń
		323	Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych	B5	W tym listy wypłat świadczeń
		324	Obsługa finansowa funduszy i środków specjalnych	B10	Z wyjątkiem dokumentacji ujętej w klasie 0620, której okres przechowywania liczy się od momentu ostatecznego rozliczenia projektu lub programu; dotacje, subwencje, finansowanie inwestycji i prac naukowo-badawczych oraz dokumentacja dotycząca badań zleconych przez podmioty zewnętrzne
		325	Inne fundusze	B5	W tym listy wypłat świadczeń
	33		Dyscyplina finansowa		
		330	Interwencje kwestora	A	
		331	Interwencje władz nadrzędnych w	A	

				sprawach naruszenia dyscypliny finansowej		
	34			Inwentaryzacja		
		340		Ogólne zasady inwentaryzacji	A	Ustalenia własne
		341		Inwentaryzacje planowane	B5	Dotyczy spisów według planu czteroletniego
		342		Inwentaryzacje zdawczo-odbiorcze	B5	Dotyczy spisów związanych ze zmianą struktury organizacyjnej, ruchów kadrowych, przypadków losowych
		343		Inwentaryzacje inne	B5	Dotyczy inwentaryzacji doraźnych, wyrywkowych, itp.
		344		Sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne	B5	
4				KSZTAŁCENIE		
	40			Założenia organizacyjno-programowe		Ramowe programy i plany studiów, zasady i przepisy; dotyczy studiów pierwszego, drugiego stopnia, jednolitych studiów magisterskich, studiów podyplomowych oraz innych form kształcenia
		400		Regulaminy studiów	A	Własne regulacje dotyczące regulaminów, spotkania, propozycje zmian
		401		Kierunki studiów – tworzenie i likwidacja	A	Dokumentacja dotycząca uruchomienia nowych kierunków studiów wraz z decyzją w tej sprawie; dokumentacja dotycząca zamknięcia kierunku.
		402		Plany i programy studiów	A	Dotyczy wszystkich form studiów w Uniwersytecie. Plany i programy studiów; sylabusy, propozycje nowych przedmiotów do planów studiów, wykłady do wyboru ogólnego, wykłady specjalistyczne
		403		Wewnętrzny System Zapewniania Jakości Kształcenia		
			4030	Działania związane z doskonaleniem Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia	A	W tym weryfikacja efektów uczenia się, raporty
			4031	Ankiety i hospitacje związane z doskonaleniem Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia	B10	
			4032	Procedura antyplagiatowa	A	Dokumentacja procedury antyplagiatowej i działań podejmowanych w ramach weryfikacji autentyczności pisemnych prac egzaminacyjnych, dyplomowych i naukowych

		404		Akredytacja kierunku		Wnioski dotyczące akredytacji, dokumenty potwierdzające przyznanie akredytacji, raporty
			4040	Ewaluacja jakości kształcenia	A	Wnioski i decyzje w sprawie akredytacji Polskiej Komisji Akredytacyjnej. Sprawozdania z przebiegu i przeprowadzenia akredytacji. Dokumenty potwierdzające przyznanie akredytacji. m.in. raporty samooceny, odpowiedzi na raporty samooceny.
			4041	Wnioski i decyzje w sprawie akredytacji udzielanej przez pozostałe instytucje o zasięgu krajowym	A	
			4042	Wnioski i decyzje w sprawie akredytacji międzynarodowych	A	
		405		Nostryfikacje dyplomów studiów wyższych	A	Dotyczy nostryfikacji dyplomów studiów wyższych przez jednostki uprawnione
	41			Rekrutacja		Dotyczy studiów pierwszego i drugiego stopnia, jednolitych studiów magisterskich, studiów podyplomowych oraz innych form kształcenia
		410		Podstawowe zasady rekrutacji	A	Ustalenia własne w tym limity przyjęć na studia ustalone na dany rok akademicki, powołania sekretarzy Komisji Rekrutacyjnych, informacje organizacyjne, ustalenia
		411		Nabór na studia	B10	dokumentacja Komisji Rekrutacyjnej; listy kandydatów, protokoły zbiorcze KR. Dla każdego kierunku prowadzi się oddzielną teczkę, korespondencja z kandydatami (w tym kandydaci cudzoziemcy). Decyzje KR odkłada się do akt osobowych kandydatów (pozytywne/negatywne). Wersja elektroniczna USOS.
		412		Dokumenty osób nieprzyjętych/osób które nie podjęły studiów	B2	Oryginały dokumentów osób nieprzyjętych zwraca się z kandydatom, a kopie podlegają brakowaniu w jednostce, rejestr kandydatów
	42			Organizacja i tok studiów		Dotyczy studiów pierwszego i drugiego stopnia, jednolitych studiów magisterskich, studiów podyplomowych oraz innych form kształcenia
		420		Obciążenia dydaktyczne nauczycieli akademickich	B10	Dokumentacja rozliczeniowa tzw. „pensum dydaktycznego” oraz godzin ponadwymiarowych, zestawienia semestralne i roczne godzin przepracowanych przez nauczycieli

						akademickich oraz ich sprawozdania, karta obciążeń dydaktycznych
		421		Rozkłady zajęć dydaktycznych i listy studentów	B10	Siatki graficzne rozkładów zajęć dydaktycznych, terminarze zajęć. Listy studentów.
		422		Protokoły egzaminacyjne i zaliczeniowe	B50	Do dokumentacji dołącza się harmonogramy egzaminów
		423		Księga dyplomów	A	Prowadzona w wersji elektronicznej w systemie USOS.
		424		Praktyki, obozy, objazdy studentów		
			4240	Praktyki zawodowe	B5	Porozumienia zawarte między Uniwersytetem a jednostką przyjmującą na praktyki studenckich; powołanie opiekuna praktyk; dokumentacja dotycząca zwolnień z praktyk (w tym dokumentacja praktyk)
			4241	Obozy naukowe, objazdy studentów	B5	
		425		Dokumentacja organizacyjna studiów podyplomowych i innych form kształcenia	A	Dokumentacja poszczególnych studiów podyplomowych zawierająca m.in. zasady funkcjonowania, dokumenty dotyczące organizacji studiów, plany i programy, listy uczestników, obsadę kadrową, ewidencję wydanych świadectw. Dla każdego uruchamianych studiów podyplomowych zakłada się odrębną teczkę zawierającą: dokumentację organizacyjną
		426		Inne formy kształcenia (np. Uniwersytet Dziecięcy, Uniwersytet Otwarty, Ośrodek Języka Polskiego i Kultury Polskiej, Szkoła letnia, warsztaty)		Dla każdego uruchamianych innych form kształcenia zakłada się odrębną teczkę zawierającą dokumentację organizacyjną
			4260	Podstawowe zasady organizacji kształcenia	A	
			4261	Uruchamianie, zmiana lub likwidacja kursów dokształcających	A	
			4262	Ewidencja kursów dokształcających	A	
			4263	Świadectwa ukończenia/zaświadczenia dotyczące kształcenia	A	Rejestr
		427		Kształcenie na odległość (E-learning)	B10	Wnioski o prowadzenie e-zajęć, ewidencja osób, które uzyskały zgodę na prowadzenie zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
43				Ewidencja studentów/słuchaczy		Dotyczy studiów pierwszego i drugiego stopnia,

					jednolitych studiów magisterskich, studiów podyplomowych, oraz innych form kształcenia
		430		Album	A Prowadzony w wersji elektronicznej w systemie USOS.
		431		Akta osobowe studenta/słuchacza	BE50 Sygnowane liczbą albumu; dla każdego studenta/słuchacza zakłada się oddzielną teczkę obejmującą wszystkie dokumenty określone w przepisach odrębnych, z adnotacją o rodzaju odbywanych studiów oraz „skreślony” jeśli zachodzi taka sytuacja. W aktach osobowych przechowuje się prace dyplomowe (licencjackie, inżynierskie, magisterskie). Dotyczy wszystkich poziomów studiów.
		432		Zaświadczenia związane z tokiem studiów	B5 Dotyczy zaświadczeń w indywidualnych sprawach studentów wszystkich poziomów studiów, uczestników studiów podyplomowych i innych form kształcenia oraz zaświadczeń dla studentów i absolwentów np. zaświadczenia do KRUS, ZUS, banku itp. Zaświadczenia odkłada się do akt osobowych.
		433		Decyzje administracyjne i rozstrzygnięcia wewnętrzuczelniane w sprawach studenckich	B50 Decyzje w sprawach toku studiów jako i indywidualnych sprawach studenta, uczestnika studiów podyplomowych i innych form kształcenia odkłada się do akt osobowych studenta
		434		Zwrot dokumentów z akt osobowych	B50
		435		Archiwum Prac Dyplomowych (APD)	B50 Dokumentacja obrony (recenzje, protokoły, raport antyplagiatowy, wersja elektroniczna pracy dyplomowej: licencjackiej, inżynierskiej, magisterskiej, doktorskiej). W formie elektronicznej
		436		Wykazy tematów prac dyplomowych	A Dotyczy wszystkich poziomów studiów. Prace licencjackie, inżynierskie, magisterskie, doktorskie). W formie elektronicznej USOS
		437		Unieważnienia nadanego tytułu: licencjata, inżyniera, magistra	A W tym rejestr decyzji; dokumentację dotyczącą unieważnienia wraz z decyzją odkłada się do teczki akt osobowych studenta i umieszcza się odpowiedni zapis w albumie studentów oraz w księdze dyplomów.
44				Inne sprawy studentów	Dotyczy studiów pierwszego i drugiego stopnia, jednolitych studiów magisterskich, studiów podyplomowych oraz innych form kształcenia

		440		Sprawy dyscyplinarne studentów	B5	Dokumentacja postępowań dyscyplinarnych zgodnie z obowiązującymi przepisami; każda sprawa stanowi odrębne postępowanie; w tym ewidencja spraw dyscyplinarnych
		441		Opłaty studenckie	B5	Podania o umorzenia płatności, decyzje itp., wezwania do zapłaty, odkłada się do akt osobowych studenta
		442		Sprawy wojskowe studentów	B5	Np. Legia Akademicka, kursy obronne. Indywidualne decyzje dotyczące uczestników kształcenia odkładane są do akt osobowych studenta/słuchacza klasa 431
		443		Bezpieczeństwo i równe traktowanie studentów i doktorantów	B10	Sprawy indywidualne, współpraca wewnętrzna
	45			Bezpieczeństwo, opieka zdrowotna studentów		Dotyczy studiów pierwszego i drugiego stopnia, jednolitych studiów magisterskich, studiów podyplomowych oraz innych form kształcenia
		450		zaświadczenia lekarskie	B10	Zaświadczenia o stanie zdrowia odkłada się do akt osobowych studenta
		451		Ubezpieczenia od NNW	B5	Polisy, listy osób ubezpieczonych; okres przechowywania liczy się od momentu wygaśnięcia ochrony lub wypłaty odszkodowania;
		452		Ubezpieczenia zdrowotne	B10	Dokumentacja zgłoszeń do ZUS i opłaty składek na ubezpieczenie zdrowotne studentów, którzy ukończyli 26 rok życia; rejestr osób do ubezpieczenia
		453		Wypadki studentów		
			4530	Wypadki śmiertelne i zbiorowe	A	Karty wypadków oraz dokumentacja powypadkowa. Dokumentacja wypadków śmiertelnych, ciężkich i zbiorowych oraz rejestr wypadków
			4531	Inne wypadki	B10	Dokumentacja merytoryczna, rejestry
	46			Świadczenia dla studentów		Dotyczy studiów pierwszego i drugiego stopnia, jednolitych studiów magisterskich
		460		Dokumentacja organizacyjna świadczeń dla studentów	B20	Procedury, pisma, podział środków, opinie, zestawienia, ustalenia własne, dokumentacja Komisji Stypendialnej i Odwoławczej Komisji Stypendialnej
		461		Świadczenia dla studentów		
			4610	Stypendia socjalne, zapomogi, stypendia dla osób z niepełnosprawnością.	B5	Zakłada się teczki zbiorcze z podziałem na rok akademicki i rodzaj stypendium,
			4611	Stypendia Rektora	B5	Zakłada się teczki zbiorcze z podziałem na rok akademicki.

		4612	Stypendia Ministra	B5	Zakłada się teczki zbiorcze z podziałem na rok akademicki.
		4613	Decyzje w sprawie przyznania lub odmowy przyznania stypendium	B5	
		462	Inne formy pomocy materialnej dla studentów i słuchaczy	B5	W szczególności: zewnętrzne z projektów
47			Domy studenta		
		470	Zakwaterowanie i wykwaterowanie	B5	Wnioski, podania, umowy z pracownikami, umowy ze studentami, wykazy przyznanych miejsc w domach studenckich
		471	Sprawy meldunkowe	B10	Książki meldunkowe
		472	Odpłatność za dom studenta	B5	Dowody wpłat, zestawienia, kwitariusze (wpłaty doraźne), rejestry i noty za zakwaterowanie gości
48			Działalność studencka		
		480	Organizacje studenckie	A	W tym rejestr wspólny wszystkich kół naukowych i organizacji. Dla każdej organizacji/koła naukowego zakłada się odrębną teczkę zawierającą m.in. wnioski, statuty, regulaminy, wykazy członków, protokoły posiedzeń, wykazy władz, plany, sprawozdania
		481	Dokumentacja z bieżącej działalności organizacji studenckich	B5	Korespondencja z władzami Uniwersytetu w sprawach bieżącej działalności organizacji/kół studenckich
		482	Samorząd studencki	A	Dokumentacja organizacyjna, korespondencja merytoryczna, porozumienia, itp.
		483	Inicjatywy studenckie	B10	Wszelka działalność studencka podejmowana w porozumieniu z Samorządem Studenckim
49			Wsparcie zawodowe studentów i absolwentów		
		490	Doradztwo zawodowe i pośrednictwo pracy	B5	
		491	Badanie losów absolwentów	B5	Ankiety, raporty
		492	Sprawy absolwentów	BE5	Dokumentacja związana z organizacją np. spotkania, prezentacje, zjazdy absolwentów (lista gości, program zjazdu, zaproszenia, przemówienia, dokumentacja fotograficzna itp.)
5			DZIAŁALNOŚĆ NAUKOWO-BADAWCZA I ROZWÓJ KADRY NAUKOWEJ		
	50		Badania naukowe		

		500		Zadania badawcze	B5	Tematy badawcze realizowane w ramach subwencji na naukę
		501		Badania naukowe finansowane z grantów zewnętrznych krajowych	B10	Granty pozyskane z NCN, NCBiR, FNP, MNiSW – wnioski, decyzje, umowy, raporty. W tym ewidencja prac naukowo - badawczych oraz ich realizacja; dla każdej pracy zakłada się odrębną podteczkę; wnioski o finansowanie, decyzje, raporty, zestawienia, program, opracowanie naukowe, sprawozdanie z wykonania tematu. Tytuły teczek muszą być zbieżne z tytułami projektów. W tym wersja elektroniczna.
		502		Dokumentacja dotycząca koordynacji i rozliczenia badań naukowych niezależnie od źródła finansowania	B5	
		503		Badania prowadzone na zlecenie podmiotów zewnętrznych	B10	Prace naukowe zlecone przez inne podmioty (w tym: uczelnie, instytutu badawcze, podmioty gospodarcze i in.). W tym ewidencja prac naukowo - badawczych oraz ich realizacja; dla każdej pracy zakłada się odrębną podteczkę, wnioski o finansowanie, decyzje, raporty, zestawienia, program, opracowanie naukowe, sprawozdanie z wykonania tematu. W tym wersja elektroniczna.
		504		Badania naukowe finansowane z grantów zewnętrznych zagranicznych	A	Projekty w ramach HORYZONT Europa, Erasmus+, itp. W tym ewidencja prac naukowo - badawczych oraz ich realizacja; dla każdej pracy zakłada się odrębną podteczkę; wnioski o finansowanie, decyzje, raporty, zestawienia, program, opracowanie naukowe, sprawozdanie z wykonania projektu. W tym wersja elektroniczna.
		505		Badania naukowe zlecone przez Uniwersytet jednostkom zewnętrznym	A	Dokumentacja umów na realizację badań zewnętrznych. W tym ewidencja prac naukowo - badawczych oraz ich realizacja; dla każdego zleconych badań zakłada się odrębną podteczkę; wnioski o finansowanie, decyzje, raporty, zestawienia, program, opracowanie naukowe, sprawozdanie z wykonania tematu. W tym wersja elektroniczna.
		506		Staże naukowe i wyjazdy badawcze pracowników krajowe	A	Dokumentację określoną w odrębnych przepisach odkłada się do akt osobowych
		507		Ewaluacja jakości działalności naukowej		

				jednostki		
			5070	Działania związane z przeprowadzaniem ewaluacji dyscypliny	A	W tym wnioski o przeprowadzenie ewaluacji dyscypliny, decyzje ministra w sprawie przyznania kategorii naukowych, wnioski o ponowne rozpatrzenie sprawy, postanowienia, wnioski o ekspercką ocenę monografii, analizy, oceny, korespondencja w sprawach związanych z ewaluacją.
			5071	Oświadczenia nauczycieli akademickich na potrzeby ewaluacji	B10	W tym: oświadczenie (wszystkie wersje z datą złożenia oświadczenia) o przynależności do liczby N, oświadczenie o rezygnacji z liczby N, oświadczenie o dziedzinie i dyscyplinie (forma papierowa, system POLON). Oświadczenia w formie papierowej odkłada się do akt osobowych pracowników.
			5072	Oświadczenia doktorantów na potrzeby ewaluacji	B10	W tym: oświadczenie o dziedzinie i dyscyplinie (forma papierowa, system POLON). Oświadczenia w formie papierowej odkłada się do akt osobowych doktorantów.
			5073	Oświadczenia upoważniające Uniwersytet w Siedlcach do wykazania osiągnięć pracownika i doktoranta	B10	Baza Wiedzy Omega.
			5074	Inne sprawy dotyczące ewaluacji	B5	Interpretacje i wyjaśnienia, analizy, oceny, korespondencja w sprawach związanych z ewaluacją.
51				Własność intelektualna		
			510	Ochrona praw autorskich	A	Umowy licencyjne i wdrożeniowe związane z realizacją prac naukowo-badawczych, w tym umowy o przekazanie praw autorskich na rzecz Uczelni, zastrzeżenia, korespondencja wyjaśniająca
			511	Zgłoszenia patentowe i innych praw ochronnych	A	Zgłoszenia krajowe i zagraniczne, korespondencja dot. zgłoszeń, opłaty urzędowe, decyzje o przyznaniu prawa ochronnego itp.
			512	Komercjalizacja wyników badań	A	Zgłoszenie komercjalizacji, protokoły z posiedzeń zespołu ds. komercjalizacji, umowy dot. komercjalizacji itp.
52				Rozwój kadry naukowej		
			520	Doktoraty		
			5200	Akta przewodów doktorskich	A	Akta osobowe postępowania o nadanie stopnia doktora wraz z egzemplarzem rozprawy doktorskiej, w tym oświadczenia

						odnośnie zgody na udostępnienie rozprawy doktorskiej
		5201	Księga dyplomów doktorskich	A		Prowadzona w wersji papierowej
		521	Habilitacje			
		5210	Prowadzenie postępowań habilitacyjnych	A		Akta osobowe postępowania o nadanie stopnia doktora habilitowanego wraz z egzemplarzem rozprawy habilitacyjnej
		5211	Księga dyplomów habilitacyjnych	A		Prowadzona w wersji papierowej
		522	Postępowanie o nadanie tytułu profesora	A		W tym dokumentacja dla RDN
		523	Nostryfikacja stopni i tytułów naukowych	A		Dotyczy stopni i tytułów naukowych nadanych przez jednostki uprawnione. Akta postępowania nostryfikacyjnego. Dla każdej osoby zakłada się odrębną teczkę.
	53		Szkoła doktorska			
		530	Regulaminy szkoły doktorskiej	A		Własne regulacje dotyczące regulaminów, spotkania, propozycje zmian
		531	Koordynatorzy dyscyplin w szkole doktorskiej	BE10		
		532	Komisje i zespoły szkoły doktorskiej	A		Komisje i zespoły powoływane do zadań organizacyjnych i administracyjnych szkoły doktorskiej. Dla każdej komisji prowadzi się odrębną teczkę, która zawiera: protokoły z posiedzeń, skład osobowy, listy obecności, opracowania, sprawozdania, wnioski itp.
		533	Programy kształcenia szkoły doktorskiej	A		Dokumentacja związana z tworzeniem programów kształcenia oraz zmian.
		534	Wewnętrzny System Zapewniania Jakości Kształcenia w Szkole Doktorskiej			
		5340	Działania związane z doskonaleniem Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia	A		W tym weryfikacja efektów uczenia się, raporty
		5341	Ankiety i hospitacje związane z doskonaleniem Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia	B10		W tym ankieta oceny opieki promotorskiej
		535	Rekrutacja do szkoły doktorskiej			
		5350	Zasady rekrutacji	B10		Limity przyjęć, powołania Komisji rekrutacyjnej
		5351	Nabór do szkoły doktorskiej	B10		Listy kandydatów, dokumentacja Komisji rekrutacyjnej, protokoły zbiorcze
		5352	Dokumenty osób nieprzyjętych/osób które nie podjęły studiów w szkole doktorskiej	B2		Oryginały dokumentów osób nieprzyjętych zwraca się z kandydatom, a kopie podlegają brakowaniu w jednostce,

					rejestr kandydatów
		536	Organizacja procesu kształcenia w szkole doktorskiej		
			5360 Rozkłady zajęć dydaktycznych, listy doktorantów	B10	Siatki graficzne rozkładów zajęć dydaktycznych, listy doktorantów
			5361 Proces egzaminacyjno-zaliczeniowy	B50	Harmonogramy egzaminów oraz protokoły egzaminacyjne i zaliczeniowe
			5362 Praktyki	B5	Karty praktyk odkłada się do akt osobowych
			5363 Promotorstwo	A	Dokumentacja związana z powołaniem/zmianą promotora/promotorów/promotora pomocniczego doktoranta szkoły doktorskiej
			5364 Indywidualny Plan Badawczy	B50	Dokumentacja w sprawie zatwierdzenia/zmiany IPB; sprawozdania roczne z wykonania IPB. Zatwierdzony IPB, sprawozdania odkłada się do akt osobowych doktoranta
			5365 Staże naukowe i wyjazdy badawcze doktorantów szkoły doktorskiej	B50	Dokumentację określoną w odrębnych przepisach odkłada się do akt osobowych doktoranta
			5366 Ocena śródkresowa doktoranta szkoły doktorskiej	B50	Powołania do komisji oceny śródkresowej, powołania obserwatorów; sprawozdania śródkresowe doktoranta szkoły doktorskiej odkłada się do akt osobowych
			5367 Ewaluacja jakości kształcenia w szkołach doktorskich	A	Dokumentacja związana z ewaluacją jakości kształcenia w szkole doktorskiej
		537	Ewidencja uczestników szkoły doktorskiej		
			5370 Album uczestnika szkoły doktorskiej	A	Prowadzony w formie elektronicznej w systemie USOS.
			5371 Akta osobowe uczestników szkoły doktorskiej	BE50	Sygnowane liczbą albumu; dla każdego uczestnika zakłada się oddzielną teczkę obejmującą wszystkie dokumenty określone w odrębnych przepisach
			5372 Zawieszenie kształcenia w szkole doktorskiej	BE50	Dokumentację, określoną w odrębnych przepisach odkłada się do akt osobowych doktoranta
			5373 Zakończenie kształcenia w szkole doktorskiej	BE50	W tym: weryfikacja osiągania efektów uczenia się na poziomie 8 PRK; zaświadczenie o ukończeniu kształcenia. Dokumentację, określoną w odrębnych przepisach odkłada się do akt osobowych doktoranta
			5374 Przedłużanie terminu złożenia rozprawy doktorskiej	BE50	Dokumentację, określoną w odrębnych przepisach odkłada się do akt osobowych doktoranta

		538		Działalność doktorancka		
			5380	Samorząd doktorantów	A	Dokumentacja organizacyjna, korespondencja merytoryczna, porozumienia itp.
			5381	Organizacje/koła naukowe szkoły doktorskiej	A	Dla każdej organizacji/koła naukowego zakłada się odrębną teczkę zawierającą m.in. wnioski, statuty, regulaminy, listy członków, składy zarządów
		539		Inne sprawy związane z uczestnictwem w szkole doktorskiej		
			5390	Wsparcie uczestników szkoły doktorskiej	B50	Dokumentacja związana z pomocą finansową i niefinansową dla uczestników szkół doktorskich, w tym stypendia i zapomogi. Dokumentację odkłada się do akt osobowych doktoranta
			5391	Sprawy dyscyplinarne doktorantów	BE5	Dokumentacja postępowania dyscyplinarnego zgodnie z obowiązującymi przepisami; dokumentację odkłada się do teki osobowej uczestnika szkoły
			5392	Ubezpieczenia doktorantów	B10	Ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, dodatkowe
			5393	Monitorowanie losów absolwentów szkoły doktorskiej	A	Ankiety, raporty
	54			Konferencje naukowe		
			540	Konferencje naukowe organizowane i współorganizowane przez jednostki Uniwersytetu	A	Wnioski o wyrażenie zgody na organizację konferencji, kalkulacje wstępne i wynikowe, sprawozdania, program, pisma dotyczące m.in.: patronatu, odpłatności za sale, sponsoringu itp.
			541	Konferencje i wydarzenia naukowe organizowane przez instytucje zewnętrzne	A	Udział pracowników uczelni w konferencjach zewnętrznych (patronaty honorowe i naukowe konferencji, udział w charakterze eksperta i in.). Sprawozdania, program.
6				WSPÓŁPRACA ZAGRANICZNA		
	60			Umowy o współpracy z zagranicznymi jednostkami naukowymi	A	
	61			Zagraniczne wyjazdy pracowników i studentów		
		610		Wyjazdy pracowników na zagraniczne staże naukowe	B50	Dokumentacja związana z organizacją np. wnioski, rozliczenia, sprawozdania
		611		Wyjazdy w celach konferencyjnych, badawczych, promocyjnych i in.	B50	jw.

		612		Wyjazdy w ramach wymiany akademickiej	B10	jw.
	62			Przyjazdy cudzoziemców i delegacji zagranicznych		
		620		Przyjazdy na staże naukowe	B10	Dokumentacja związana z organizacją np. rozliczenia, umowy
		621		Przyjazdy na konferencje, badania itp.	B10	jw.
		622		Przyjazdy w ramach wymiany akademickiej	B10	Dokumentacja związana z wymianą akademicką, w tym przyjazdy w ramach programu Erasmus+ i innych programów mobilnościowych
		623		Profesor wizytujący	A	Wniosek, umowa. Dla każdej osoby zakłada się odrębną teczkę.
	63			Udział w międzynarodowych programach, strukturach i organizacjach	A	W tym akcesy, umowy i ich aneksy, korespondencja, informacje dotyczące udziału
	64			Projekty i programy finansowane z Narodowej Agencji Wymiany Akademickiej		
		640		Przyjazdy na stypendia i kursy	BE5	Listy stypendialne, pisma, raporty dotyczące uczestników kursów języka polskiego i kultury polskiej, kursów dla cudzoziemców przygotowujących do podjęcia studiów w Polsce, innych programów Narodowej Agencji Wymiany Akademickiej
		641		Pozostałe programy NAWA	B5	
7				ZASOBY ARCHIWALNE, BIBLIOTECZNE, I WYDAWNICZE		
	70			Archiwum		
		700		Ewidencja zasobu Archiwum Uniwersytetu		
		7000		Spisy zdawczo-odbiorcze oraz ich wykaz	A	
		7001		Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego	A	W tym korespondencja z archiwum państwowym, spisy zdawczo-odbiorcze, protokoły przekazania notatki informacyjne
		7002		Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	A	W tym wniosek dotyczący wydania zgody na brakowanie, spisy dokumentacji niearchiwalnej, protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej, zgody na brakowanie

						dokumentacji niearchiwalnej, notatki z ekspertyz, korespondencja z archiwum w ww. sprawach, potwierdzenia zniszczenia lub przekazania na makulaturę brakowanej dokumentacji;
		701		Udostępnianie zasobu archiwalnego	B5	Podania, decyzje o udostępnieniu dokumentacji, karty udostępniania, rejestr korzystających, okres naliczamy od zwrotu akt, korespondencja bieżąca
		702		Uszkodzenia lub zniszczenia dokumentacji	A	Dokumentacja i protokoły, postępowanie wyjaśniające
		703		Kwerendy i informacja naukowa o zbiorach	B10	
		704		Opracowywanie zasobu historycznego uczelni	A	Inwentarze, indeksy, przewodniki po zasobie, skorowidze, itp.
		705		Konserwacja i zabezpieczanie zbiorów	B10	
		706		Dary, spuścizny	A	Dokumentacja przejęcia daru w tym spuścizn np. umowy
		707		Wycofanie dokumentacji ze stanu archiwum	A	
	71			Biblioteka		
		710		System biblioteczno-informacyjny uczelni	A	Prowadzone w formie systemu informatycznego
		711		Ewidencja i gromadzenie zbiorów bibliotecznych		
			7110	Ewidencja zbioru bibliotecznego	A	Księgi inwentarzowe, rejestry ubytków (w tym dokumentacja związana z wyceną). Przekazanie dopiero po całkowitym zamknięciu księgi inwentarzowej.
			7111	Gromadzenie zasobów bibliotecznych	B5	Prowadzone w formie systemu informatycznego
			7112	Księga nabytków, księga ubytków	A	Prowadzone w formie systemu informatycznego
			7113	Depozyty	A	Umowy dotyczące przekazania, zarządzania i możliwości wykorzystania depozytów przez Uniwersytet (np. wystawy, repozytorium cyfrowe itp.)
			7114	Skontrum zasobu	A	spisy, protokoły komisji
		712		Gospodarka dubletami i drukami zbędnymi	B5	Prowadzone w formie systemu informatycznego
		713		Udostępnianie zbiorów bibliotecznych	B5	Prowadzone w formie systemu informatycznego
		714		Ewidencja czytelników	B5	Prowadzone w formie systemu informatycznego

		715		Zgłoszenia publikacji przez pracowników	B5	Baza Wiedzy Omega.
		716		Rewindykacja wypożyczeń	B5	Wnioski, upomnienia, monit ostateczny, itp.
		717		Digitalizacja zbiorów	B5	Umowy licencyjne na zdeponowanie zbiorów w bibliotece cyfrowej
	72			Wydawnictwo		
		720		Program wydawnictw	A	Ogólne sprawy wydawnicze (plany wydawnicze, protokoły z posiedzeń komitetu wydawniczego, wykaz nadanych numerów ISBN)
		721		Teki wydawnicze	A	Dla każdego tytułu (książki, druku itp.) prowadzi się oddzielną teczkę obejmującą dokumentację procesu wydawniczego, m.in: kartę publikacji, umowy, recenzje, oświadczenie autora/redaktora, druk wyznaczenia recenzenta, zaświadczenie o finansowaniu
		722		Druk	B5	Sprawy techniczno-wydawnicze - ewidencja zleceń druku, oprawy
		723		Rozpowszechnianie wydawnictw	B3	Kolportaż – egzemplarze obowiązkowe, sprzedaż internetowa, sprzedaż bezpośrednia