

Zarządzenie nr 52/2025
Rektora Akademii Nauk Stosowanych w Wałczu
z dnia 29.12.2025 r.

w sprawie zmiany Zarządzenia nr 17/2013 Rektora z dnia 06.08.2013 r.
w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego
wykazu akt dla Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Wałczu

Na podstawie art. 23 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2024 r. poz. 1571 - t.j. ze zm.) oraz w związku z ustawą z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r., poz. 164), zarządza się, co następuje:

§ 1

Zmienia się **załącznik nr 2 – jednolity rzeczowy wykaz akt** w Zarządzeniu nr 17/2013 Rektora z dnia 06.08.2013 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt dla Akademii Nauk Stosowanych w Wałczu.

§ 2

Zmiana opisana w § 1 została dokonana w uzgodnieniu z Dyrektorem Archiwum Państwowego w Poznaniu.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.01.2026 r.

Rektor
Akademii Nauk Stosowanych
w Wałczu

/-/ dr Dariusz Skalski, prof. uczelni

Załącznik nr 2
do Zarządzenia nr 17/2013
Rektora PWSZ w Wałczu
z dnia 06.08.2013 r.

Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt Akademii Nauk Stosowanych w Wałczu

Część A
Schemat klas pierwszego i drugiego rzędu

0 ZARZĄDZANIE

- 00 Organy kolegialne i opiniodawczo-doradcze oraz inne gremia
- 01 Organizacja
- 02 Zbiory aktów normatywnych, legislacja i obsługa prawna
- 03 Strategie, programy, planowanie, sprawozdawczość i analizy
- 04 Informatyzacja
- 05 Skargi, wnioski, petycje, postulaty, inicjatywy i interpelacje
- 06 Reprezentacja, promocja oraz uroczystości uczelniane
- 07 Współdziałanie z innymi podmiotami
- 08 Programy i projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej
- 9 Kontrole i audyt

1 SPRAWY KADROWE

- 10 Zagadnienia organizacyjne z zakresu spraw kadrowych
- 11 Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia
- 12 Dokumentacja pracownicza
- 13 Bezpieczeństwo i higiena pracy
- 14 Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych
- 15 Dyscyplina pracy
- 16 Działalność socjalna
- 17 Ubezpieczenia osobowe i opieka zdrowotna
- 18 Zapewnienie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami

2 ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI

- 20 Inwestycje i remonty
- 21 Administrowanie i eksploatowanie obiektów budowlanych
- 22 Gospodarka materiałowa
- 23 Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna
- 24 Ochrona obiektów i mienia oraz sprawy obronne
- 25 Zamówienia publiczne

3 FINANSE I OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA

- 30 Finansowanie i kredytowanie
- 31 Rachunkowość, księgowość i obsługa kasowa
- 32 Obsługa finansowa funduszy i środków specjalnych
- 33 Opłaty i ustalanie cen
- 34 Inwentaryzacja
- 35 Dyscyplina finansowa

4 KSZTAŁCENIE

- 40 Podstawy organizacyjno-programowe kształcenia
- 41 Jakość kształcenia
- 42 Przyjęcie na studia lub na inne formy kształcenia
- 43 Uczestnicy kształcenia
- 44 Organizacja, tok studiów i innych form kształcenia
- 45 Świadczenia dla uczestników kształcenia i inne formy wsparcia
- 46 Konkursy, nagrody i odpowiedzialność dyscyplinarna uczestników kształcenia
- 47 Działalność uczestników kształcenia
- 48 Doradztwo zawodowe i pośrednictwo pracy, monitorowanie karier absolwentów

5 ROZWÓJ KADRY NAUKOWEJ

- 50 Uprawnienia do nadawania stopni naukowych
- 51 Nadawanie stopni naukowych
- 52 Postępowanie nostryfikacyjne stopni naukowych

6 DZIAŁALNOŚĆ NAUKOWA I ROZWOJOWA ORAZ JEJ POPULARYZACJA

- 60 Badania naukowe, prace rozwojowe, twórczość artystyczna
- 61 Zarządzanie infrastrukturą naukowo-badawczą
- 62 Ewaluacja jakości działalności naukowej
- 63 Zasady współpracy w zakresie działalności naukowej
- 64 Komercjalizacja wyników działalności naukowej i know-how oraz prace usługowe na rzecz otoczenia zewnętrznego
- 65 Konferencje naukowe i popularyzacja wiedzy
- 66 Własność intelektualna
- 67 Działalność wydawnicza i poligraficzna

7 ZASÓB ARCHIWALNY ORAZ ZBIORY BIBLIOTECZNE I MUZEALNE

- 70 Ewidencja zasobu i zbiorów
- 71 Gromadzenie zasobu i zbiorów
- 72 Opracowanie zasobu i zbiorów
- 73 Udostępnianie zasobu i zbiorów
- 74 Profilaktyka, zabezpieczanie i konserwacja zasobu i zbiorów

Część B

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
0				ZARZĄDZANIE		
	00			Organy kolegialne i opiniodawczo-doradcze oraz inne gremia		dla każdego organu prowadzi się odrębną teczkę zawierającą protokoły, porządek obrad, listy obecności, materiały na posiedzenia; dotyczy także wyborów, nominacji
		000		Rada Uczelni	A	
		001		Senat	A	
		002		Rady Naukowe	A	w tym m.in. Rada Dyscyplin Naukowych, Rada ds. Stopni i inne
		003		Organy opiniodawczo-doradcze	A	w tym m.in. Kolegium Rektorskie, Rada Archiwum, Rada Biblioteczna, Rada Wydziału, Rada Dziekańska i inne
		004		Własne komisje i zespoły (stałe)	A	protokoły posiedzeń komisji i zespołów doraźnych klasyfikuje się w klasach merytorycznych np. dokumentację komisji konkursowej na stanowisko gromadzi się przy konkursach (klasa 110), komisji przetargowej przy zamówieniach publicznych (klasa 25) itp.; posiedzenia komisja dyscyplinarnej odpowiednio dla pracowników (klasa 1153), dla uczestników kształcenia (klasa 462)
		005		Narady i zebrania pracowników	A	inne niż wymienione w klasach 000-004
		006		Wybory do organów kolegialnych i jednoosobowych oraz powołania do innych funkcji	A	także osób pełniących funkcje kierownicze, w tym wybory rektora, mianowania rzeczników i inne
		007		Udział w obcych gremiach kolegialnych	A	Własne wystąpienia, sprawozdania i relacje z udziału. Pozostała dokumentacja -kat.B5
	01			Organizacja		
		010		Organizacja własnej jednostki	A	m.in. akty założycielskie, tworzenie, reorganizacja i likwidacja, rejestracja i odpisy z rejestrów nadanie numeru NIP,

						REGON, itp. oraz wszelka korespondencja w powyższych sprawach
		011		Organizacja jednostek podległych uczelni	BE5	
		012		Pełnomocnictwa, upoważnienia, wzory podpisów i podpisy elektroniczne	B10	w tym ich rejestry, bankowe karty wzoru podpisu; okres przechowywania liczy się od momentu wygaśnięcia pełnomocnictwa, upoważnienia
		013		System zarządzania jakością	A	w tym certyfikaty, zasady, procedury itp.
		014		Ochrona i udostępnianie informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej		
		0140		Ochrona informacji niejawnych	BE10	przy czym akta postępowań sprawdzających przy klasie 117; w tym rejestr dzienników i urządzenia ewidencyjne, zmiana lub zniesienie klauzuli tajności
		0141		Ochrona danych osobowych	B10	w tym upoważnienia
		0142		Udostępnianie informacji	BE10	w tym sprawy ponownego wykorzystania informacji publicznej
		015		Organizacja biurowości		tworzenie i uzgadnianie przepisów kancelaryjnych w klasie 021
		0150		Środki do ewidencji i kontroli obiegu dokumentacji	B5	w tym pomocniczy rejestr korespondencji, książka pocztowa, rejestry przesyłek, itp.
		0151		Opracowanie oraz wdrażanie wzorów formularzy oraz ich wykazy	A	
		0152		Ewidencja druków ścisłego zachowania	B10	przy czym zamówienia i realizacja zamówień przy klasie 220
		0153		Ewidencja pieczęci i pieczętek oraz ich wzory odciskowe	A	przy czym zlecenia wykonania pieczęci w klasie 220
		0154		Przekazywanie dokumentacji w związku ze zmianami organizacyjnymi i kompetencyjnymi	A	protokoły przekazania
	02			Zbiory aktów normatywnych, legislacja i obsługa prawna		
		020		Zbiór aktów normatywnych władz i organów zewnętrznych i innych	B10	okres przechowywania liczy się od daty utraty mocy prawnej aktu
		021		Zbiór aktów normatywnych własnej jednostki	A	komplet podpisanych zarządzeń, instrukcji komunikatów, pism okólnych oraz ich rejestry; każdy

						rodzaj aktów normatywnych można grupować oddzielnie na każdy rok kalendarzowy; założenie i prowadzenie sprawy w związku z przygotowywaniem danego aktu prawnego lub normatywu następuje w klasie 021.
		022		Zbiór umów i porozumień		komplet podpisanych umów wraz z rejestrem; materiały źródłowe wraz z jednym egzemplarzem umowy przechowuje się i rejestruje w odpowiedniej klasie rzeczowej, zgodnie z wykazem akt
			0220	Zbiór umów	B10	
			0221	Zbiór porozumień	B10	
		023		Udział w przygotowaniu i opiniowaniu zewnętrznych projektów aktów prawnych normatywnych	BE10	
		024		Przygotowanie i uzgadnianie wewnętrznych projektów aktów prawnych	A	materiały źródłowe do powstania danego aktu prawnego lub normatywu, bez względu na zakres merytoryczny, w tym opinie, uwagi także wymagane uzgodnienia, projekty aktów prawnych i normatywnych wraz z ostateczną wersją
		025		Opinie prawne, wyjaśnienia i interpretacje dotyczące prowadzonych spraw lub stosowania aktów prawnych i normatywnych uczelni	BE10	w tym wyjaśnienia i interpretacje dotyczące prowadzonych spraw lub stosowania aktów prawnych i normatywnych; także doradztwo w zakresie zarządzania dokumentacją; drugie egzemplarze odkłada się do akt sprawy, której dotyczą
		026		Sprawy sądowe i sprawy w postępowaniu administracyjnym		okres przechowywania liczy się od daty wykonania prawomocnego orzeczenia lub umorzenia sprawy
			0260	Sprawy przed sądami powszechnymi i Sądem Najwyższym	BE10	
			0261	Sprawy przed sądami administracyjnymi	BE10	
	03			Strategie, programy, planowanie, sprawozdawczość i analizy		
		030		Strategie, programy, plany i sprawozdania z innych	B5	przesyłane do wiadomości lub wykorzystania

			podmiotów		
	031		Strategie, programy, plany i sprawozdania własnej jednostki		w tym raporty z ich realizacji
		0310	Plany rzeczowo-finansowe	A	plany rzeczowo-finansowe oraz wszelkiego rodzaju projekty i prognozy planów finansowych
		0311	Sprawozdania własne	A	Sprawozdania finansowe oraz wszelkiego rodzaju sprawozdania m.in. z wykorzystania subwencji, dotacji, obligacji, z wykonania planu rzeczowo-finansowego
		0312	Sprawozdania z działalności	A	m.in.: sprawozdania wynikające z rozporządzenia Ministra Finansów w zakresie sprawozdawczości budżetowej oraz ogółu operacji finansowych np. RB-70, Rb-N, Rb-Z, Rb-UZ
	032		Strategie, programy, plany i sprawozdania własnej jednostki o charakterze częściowym	B5	jeśli dokumenty mają charakter częściowy i mieszczą się co do zakresu i rodzaju danych w danych zawartych w dokumentach o większym zakresie czasowym
	033		Sprawozdawczość statystyczna	A	m.in. sprawozdania do Głównego Urzędu Statystycznego
	034		Sprawozdawczość statystyczna o charakterze częściowym	B5	jeśli dokumenty mają charakter częściowy i mieszczą się co do zakresu i rodzaju danych w danych zawartych w dokumentach o większym zakresie czasowym
	035		Analizy tematyczne lub przekrojowe, ankietyzacja	A	własne oraz sporządzane jako odpowiedzi na ankiety
	036		Informacje o charakterze analitycznym i sprawozdawczym dla innych podmiotów	A	inne niż w klasie 034; np. dla organu nadrzędnego
04			Informatyzacja		zakup i eksploatacja komputerów i infrastruktury – w klasie 220
	040		Własne instrukcje związane z projektowaniem i wdrażaniem systemów teleinformatycznych we własnej jednostce organizacyjnej	A	
	041		Projektowanie, wdrażanie systemów teleinformatycznych	BE10	w tym ewidencja systemów teleinformatycznych

		042	Licencje na oprogramowanie i systemy teleinformatyczne	B5	okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia licencji
		043	Eksploatacja systemów teleinformatycznych i oprogramowania	B5	
		044	Ustalanie uprawnień dostępu do danych i systemów	B5	okres przechowywania liczy się od daty utraty uprawnień dostępu
		045	Projektowanie i eksploatacja stron internetowych	BE10	w tym obsługa merytoryczna BIP
		046	Bezpieczeństwo systemów teleinformatycznych	BE10	w tym polityka bezpieczeństwa
05			Skargi, wnioski, petycje, postulaty, inicjatywy i interpelacje		
		050	Załatwianie skarg i wniosków	A	w tym ich rejestr
		051	Sprawy odesłane do załatwienia innym podmiotom	B2	dot. skarg i wniosków, które nie mieszczą się w zadaniach uczelni, a zostały do niej skierowane przez pomyłkę lub ze względu na brak wiedzy wnioskodawcy
		052	Petycje, postulaty, inicjatywy obywatelskie i interpelacje	A	
		053	Zgłoszenia naruszenia prawa i ochrona sygnalistów	B3	
06			Reprezentacja, promocja oraz uroczystości uczelniane		
		060	Patronaty	A	
		061	Kontakty ze środkami publicznego przekazu		
		0610	Informacje własne dla środków publicznego przekazu, odpowiedzi na informacje medialne, konferencje prasowe i wywiady	A	
		0611	Monitoring środków publicznego przekazu	A	
		062	Promocja działalności własnej jednostki	A	popularyzacja działalności uczelni i poszczególnych jej komórek w różnych formach i przy wykorzystaniu różnych narzędzi komunikacji; dokumentacja związana z promocją, materiały promocyjne i reklamowe własnej jednostki, dokumentacja opisowa i audiowizualna
		063	Uroczystości i imprezy		

			uczelniane		
		0630	Uroczystości uczelniane	A	w tym m.in. inauguracja roku akademickiego, święto uczelni, jubileusze itp.
		0631	Imprezy i spotkania uczelniane	BE5	inne niż w klasie 0630, w tym targi, lekcje pokazowe, spotkania itp.
		0632	Udział w obcych uroczystościach	BE5	
		0633	Nadawanie tytułów i godności honorowych	A	dokumentacja dotycząca odnowienia doktoratów, nadawania tytułu doktora honoris causa oraz godności honorowych profesora; w tym wnioski, opinie, recenzje, decyzje o przyznaniu; także ewidencja
		064	Medale, statuetki i inne odznaczenia	A	dokumentacja związana z nadaniem medalu, statuetki i innych oznaczeń
		065	Symbole i insygnia uczelni	A	m.in. upamiętnianie osobistości, wydarzeń i obiektów
		066	Zaproszenia, życzenia, podziękowania, kondolencje	BE5	inne niż wchodzące w akta spraw
		067	Badanie stopnia satysfakcji i zadowolenia interesariuszy	BE10	
07			Współdziałanie z innymi podmiotami		w kraju i za granicą, niedające się przyporządkować w żadnej klasie merytorycznej, współpraca z podmiotami w zakresie działalności naukowej klasa 63
		070	Kontakty z podmiotami na gruncie krajowym	A	Korespondencja i wszelka dokumentacja związana z ustaleniem zasad współpracy, umowy w klasie 022
		071	Kontakty z podmiotami zagranicznymi	A	j.w.
		072	Kontakty między komórkami własnej jednostki	B2	Korespondencja pomiędzy komórkami organizacyjnymi własnej jednostki
08			Programy i projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej		dokumentacja formalno-prawna od wnioskowania po realizację, powstającą w ramach realizacji programów i projektów; obejmuje wnioski, decyzje, umowy, sprawozdania, raporty itp. dla każdego projektu zakłada się odrębne teczki, a tytuły teczek

						muszą być zbieżne z tytułem projektu, także rejestr i wnioski niezrealizowane; pozostała dokumentacja związana z realizacją projektu, ale merytorycznie dotycząca innej sprawy, klasyfikowana zgodnie z JRWA, chyba że odrębne przepisy prawa stanowią inaczej, np. zatrudnienie – w klasach 1, postępowania w zakresie zamówień publicznych – w klasach 2, dokumentacja księgowo-finansowa – w klasach 3, kształcenie w ramach projektów – w klasach 4, działalność naukowa – w klasach 6 itp.; sposób postępowania oraz okres przechowywania tej dokumentacji jest określony w wytycznych, instrukcjach dotyczących źródeł finansowania lub w umowach o dofinansowanie.
		080		Projekty i programy współfinansowane przez firmy, instytucje krajowe, ministerstwo i jego agendy	BE10	w tym projekty i programy wojskowe
		081		Projekty i programy współfinansowane z Unii Europejskiej	BE10	
		082		Projekty mobilnościowe		
			0820	Projekty mobilnościowe krajowe	BE10	np. program MOST
			0821	Projekty mobilnościowe zagraniczne	BE10	np. program Erasmus
	09			Kontrole i audyt		
		090		Plany i wytyczne dotyczące kontroli oraz audytu	A	Własne opracowania. Przepisy zewnętrzne – kat. A
		091		Kontrole	A	
			0910	Kontrole zewnętrzne we własnej jednostce	A	dokumentacja związana z prowadzonymi kontrolami np. protokoły, zalecenia pokontrolne i ich wykonanie; każda kontrola stanowi odrębną sprawę
			0911	Kontrole wewnętrzne we własnej jednostce	BE10	

		0912	Książka kontroli	B5	
		0913	Kontrole jednostek nadzorowanych	BE10	protokoły, sprawozdania z kontroli, wnioski i wystąpienia pokontrolne
		0914	Udział przedstawicieli jednostki w kontrolach przeprowadzanych przez inne podmioty	B5	
	092		Audyt		
		0920	Audyt wewnętrzny	BE10	dot. stałych i bieżących akt audytu
		0921	Audyt zewnętrzny	A	dot. stałych i bieżących akt audytu
	093		Kontrola zarządcza	A	
1			SPRAWY KADROWE		do akt osobowych odkłada się dokumentację określoną w przepisach wydanych na podstawie kodeksu pracy; regulacje prawne oraz wyjaśnienia i interpretacje w zakresie spraw kadrowych odpowiednio w klasach 024 i 025
	10		Zagadnienia organizacyjne z zakresu spraw kadrowych		
		100	Opisy i wartościowanie stanowisk pracy	A	
		101	Restrukturyzacja zatrudnienia	A	
		102	Kontakty i wymiana informacji ze związkami zawodowymi w sprawach kadrowych	A	
	11		Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia		
		110	Zapotrzebowanie i postępowanie rekrutacyjne kandydatów		
		1100	Zatrudnianie nauczycieli akademickich	B10	wnioski o zatrudnienie; akta dotyczące osób przyjętych odkłada się do akt osobowych; Okres przechowywania ofert kandydatów nieprzyjętych i tryb ich niszczenia wynika z odrębnych przepisów; przy czym dokumentację posiedzeń komisji klasyfikuje się do grupy rzeczowej 004
		1101	Zatrudnianie pracowników niebędących nauczycielami	B10	akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych (klasa 120); Okres przechowywania ofert kandydatów nieprzyjętych i tryb ich niszczenia

						wynika z odrębnych przepisów
		111		Zatrudnianie i zwalnianie pracowników	B10	m.in. wnioski i zgody na zatrudnienie; sprawy związane ze zwalnianiem pracowników; w tym ewidencja
		112		Obsługa zatrudnienia		
			1120	Rozmieszczanie i wynagradzanie pracowników	B10	m. in. delegowanie, przeniesienia, zastępstwa, awanse, podwyżki, dodatki do wynagrodzenia, przydział; akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych
			1121	Oświadczenia lustracyjne, majątkowe lub inne oświadczenia o osobach zatrudnionych i członkach ich rodzin	B*)	*)czas przechowywania wynika z odrębnych przepisów prawa, w innym przypadku wynosi 6 lat
			1122	Opiniowanie i ocenianie osób zatrudnionych	B10	dot. ocen okresowych pracowników, w tym nauczycieli akademickich; akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych
		113		Stáže zawodowe, wolontariat, praktyki	B10	w tym także staże naukowe; akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych; dokumentacja praktyk studenckich w ramach programów studiów- klasa 452
		114		Prace zlecone (umowy cywilnoprawne)		
			1140	Prace zlecone ze składką na ubezpieczenie społeczne	B10	okres przechowywania dokumentacji dotyczącej umów nawiązanych przed dniem 1 stycznia 1999 r. oraz w okresie po dniu 31 grudnia 1998 r. a przed dniem 1 stycznia 2019 r., w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego, kwalifikuje się do kategorii B50
			1141	Prace zlecone bez składki na ubezpieczenie społeczne	B5	umowy zlecenia, o dzieło, z prawami autorskimi , ewidencja prac zleconych
		115		Nagradzanie, odznaczanie i odpowiedzialność dyscyplinarna osób zatrudnionych		
			1150	Nagrody	B10	w tym rejestr; dot. nagród: rektora, resortowych, jubileuszowych, itp.;

						wnioski indywidualne odkłada się do akt osobowych (klasa 120)
			1151	Odznaczenia państwowe, samorządowe i inne	B10	
			1152	Wyróżnienia	B10	np. podziękowania, listy gratulacyjne, dyplomy, pochwały
			1153	Odpowiedzialność porządkowa i dyscyplinarna	B*)	*) dokumentacja związana z ponoszeniem przez pracownika odpowiedzialności porządkowej, w tym upomnienia przełożonego; dokumentacja dot. postępowań dyscyplinarnych i karania, w tym posiedzenia komisji dyscyplinarnych; dla każdej sprawy można prowadzić odrębną teczkę; orzeczenie dyscyplinarne należy włączyć do teczki osobowej pracownika (klasa 120); sposób postępowania z dokumentacją oraz okres przechowywania postępowań dyscyplinarnych i orzeczeń uregulowany jest w odrębnych przepisach prawa
		116		Sprawy wojskowe osób zatrudnionych	B10	
		117		Dostęp osób do informacji chronionych przepisami prawa	BE20	
		118		Sprawy osobowe niezwiązane z zatrudnieniem	B5	m.in. nekrologi, pisma gratulacyjne
	12			Dokumentacja pracownicza		
		120		Akta osobowe pracowników	BE10	oddzielnie dla każdego pracownika prowadzi się akta osobowe a układ i zawartość regulują odrębne przepisy prawa; akta osobowe pracowników z którymi nawiązano stosunek pracy przed dniem 1 stycznia 1999 r. oraz w okresie po 31 grudnia 1998 r. a przed dniem 1 stycznia 2019 r., w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego kwalifikuje się do kategorii BE50

		121	Dokumentacja w sprawach związanych ze stosunkiem pracy	B10	oddzielnie dla każdego pracownika prowadzi się dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy, wymienioną w odrębnych przepisach prawa; dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy nawiązanym przed dniem 1 stycznia 1999 r. oraz w okresie po 31 grudnia 1998 r. a przed dniem 1 stycznia 2019 r., w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego kwalifikuje się do kategorii BE50
		122	Pomoce ewidencyjne do dokumentacji pracowniczej	BE10	
		123	Legitymacje służbowe	B5	w tym rejestr wydanych legitymacji, sprawy duplikatów, sprawy związane ze zwrotek legitymacji przez organy itp.
		124	Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu	B2	
13			Bezpieczeństwo i higiena pracy		sprawy szkoleń pracowników – klasa 141
		130	Przeglądy warunków i bezpieczeństwa pracy	A	
		131	Działania w zakresie zwalczania wypadków, chorób zawodowych, ryzyka pracy	A	w tym ocena ryzyka zawodowego, sprawy dot. zwalczania wypadków przy pracy i chorób zawodowych
		132	Wypadki przy pracy oraz w drodze do pracy i z pracy	B10	zgłoszenia, protokoły powypadkowe
		133	Wypadki zbiorowe, śmiertelne, ciężkie przy pracy oraz w drodze do pracy i z pracy	A	
		134	Czynniki szkodliwe i choroby zawodowe		
		1340	Badania i pomiary czynnika szkodliwego	B3	
		1341	Czynniki szkodliwe	B40	w tym rejestr oraz karty badań i pomiarów czynnika
		1342	Choroby zawodowe	BE10	
		135	Środki ochronne osób zatrudnionych	B10	w tym w sprzęt, odzież ochronna, odzież służbową, itp. karty ewidencji przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków

						ochrony indywidualnej, a także dokumenty związane z wypłatą ekwiwalentu pieniężnego za używanie własnej odzieży i obuwia oraz ich pranie i konserwację są prowadzone oddzielnie dla każdego pracownika i odkładane w ramach klasy 121
		136		Przeciwdziałanie mobbingowi i dyskryminacji	BE10	zasady odkładane do klasy 024, w tej klasie ankiety, badania, oświadczenia, raporty
		137		Ochrona osób zgłaszających naruszenia prawa unijnego	B*)	*) okres przechowywania wyniku z odrębnych przepisów prawa
14				Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych		
		140		Ustalanie ścieżek rozwoju zawodowego	BE10	
		141		Szkolenia organizowane we własnym zakresie	B10	udział pracowników w szkoleniach organizowanych przez uczelnie, w tym przy pomocy podmiotów zewnętrznych, np. szkolenia BHP
		142		Dokształcanie pracowników	B10	udział pracowników w szkoleniach zewnętrznych i w innych formach dokształcania, np. studiach, studiach podyplomowych itp.
15				Dyscyplina pracy		
		150		Czas pracy		delegacje służbowe, ustalenia oraz zmiany czasu i miejsca pracy, praca w godzinach nadliczbowych; akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy danego pracownika w ramach klasy 121; okres przechowywania zgodny z obowiązującymi aktami prawnymi;
			1500	Absencja w pracy	B5	zwolnienia lekarskie, nieobecność usprawiedliwiona
			1501	Ewidencja czasu pracy	B10	Imienne karty pracowników zawierające potwierdzenie obecności, rozliczenie nieobecności, urlopów itp. *Kategoria zgodna z poniższymi warunkami: 1. kat. B3 dla

						dokumentacji osób, których stosunek pracy został nawiązany przed 1 stycznia 1999. 2. Kat. B3 dla dokumentacji osób, których stosunek pracy został nawiązany po 31 grudnia 1998 r. a przed 1 stycznia 2019 r. dla których pracodawca nie złożył raportu informacyjnego do ZUS. 3. Kat. B10 dla dokumentacji osób, których stosunek pracy został nawiązany po 31 grudnia 1998 r. a przed 1 stycznia 2019 r. i dla których i dla których pracodawca złożył raporty informacyjne do ZUS. Czas przechowywania liczy się od końca roku kalendarzowego, w którym raport informacyjny został złożony do ZUS.. 4. Kat. B10 dla dokumentacji osób, których stosunek pracy został nawiązany po 31 grudnia 2018 r.
			1502	Dowody obecności w pracy	B 10	listy obecności
		151		Urlopy pracownicze		
			1510	Urlopy wypoczynkowe	B10	Dokumentacja związana z ubieganiem się i korzystaniem z urlopu wypoczynkowego jest prowadzona oddzielnie dla każdego pracownika. *Kategoria zgodna z poniższymi warunkami: 1. Kat. B3 dla dokumentacji osób, których stosunek pracy został nawiązany przed 1 stycznia 1999 2. Kat. B3 dla dokumentacji osób, których stosunek pracy został nawiązany po 31 grudnia 1998 r. a przed 1 stycznia 2019 r. dla których pracodawca nie złożył raportu informacyjnego do ZUS.. 3. Kat. B10 dla dokumentacji osób, których stosunek pracy został nawiązany po 31 grudnia 1998 r. a przed 1 stycznia 2019 r. i dla których i dla których pracodawca złożył raporty informacyjne do ZUS 4. Kat. B10 dla dokumentacji osób, których stosunek pracy został nawiązany po 31 grudnia 2018 r.
			1511	Urlopy macierzyńskie,	B10	Poszczególne dokumenty odkłada

			ojcowskie, rodzicielskie, wychowawcze, okolicznościowe, bezpłatne, szkoleniowe i naukowe, dla poratowania zdrowia		się do akt osobowych.
		152	Obciążenia dydaktyczne	B10	w tym: przydziały zajęć dydaktycznych, sprawozdania zbiorcze
		153	Dodatkowe zatrudnienie osób zatrudnionych	B10	indywidualne decyzje odkładane do akt osobowych w ramach klasy 120
	16		Działalność socjalna		
		160	Dokumentacja ZFŚS	B5	wnioski, protokoły z posiedzeń
		161	Wycieczki z ZFŚS	B2	kalkulacje, oferty, uzgodnienia
	17		Ubezpieczenia osobowe i opieka zdrowotna		
		170	Zgłoszenia do ubezpieczenia społecznego	B5	
		171	Obsługa ubezpieczenia społecznego	B5	pisma, wymiana informacji z ZUS
		172	Dowody uprawnień do zasiłków	B10	
		173	Emerytury i renty	B10	
		174	Ubezpieczenia zbiorowe, pracownicze, itp.	B10	
		175	Opieka zdrowotna		
		1750	Organizowanie i obsługa opieki zdrowotnej	B10	
		1751	Badania lekarskie w zakresie medycyny pracy	B10	
		176	Pracownicze Plany Kapitałowe	B10	wnioski, umowy
	18		Zapewnienie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami	B10	m.in. raporty
2			ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI		regulacje prawne oraz wyjaśnienia i interpretacje w zakresie administrowania środkami rzeczowymi odpowiednio w klasach 024 i 025
	20		Inwestycje i remonty	BE5	dokumentacja dot. przygotowania, wykonawstwa i odbioru.; inwestycje związane z działalnością naukową i kształceniem, zarządzanie infrastrukturą badawczą – klasa 61; okres przechowywania liczy się od momentu rozliczenia inwestycji,

						przy czym dokumentacja techniczna obiektu przechowywana jest u użytkownika przez cały czas eksploatacji i jeszcze przez 5 lat od momentu jego utraty; (jeżeli dotyczy obiektów zabytkowych i nietypowych, tworzy się odrębną klasę dla takiego obiektu i kwalifikuje się ją do kategorii A)
		200		Inwestycje i remonty obiektów własnych		dokumentacja techniczno-prawna; dla każdego obiektu prowadzi się odrębną teczkę przechowywaną u użytkownika przez cały okres eksploatacji obiektu
			2000	Inwestycje i remonty obiektów typowych	B5	okres przechowywania liczy się od momentu zakończenia eksploatacji obiektu
			2001	Inwestycje i remonty obiektów nietypowych i zabytkowych	A	
		201		Wykonawstwo i odbiór inwestycji obiektów budowlanych	B5	zabezpieczenie wykonawstwa, umowy, harmonogramy robót, kosztorysy, kontrole realizacji, protokoły odbioru, narady autorskie itp., dotyczy również inwestycji finansowanych ze środków zewnętrznych
21				Administrowanie i eksploataowanie obiektów budowlanych		
		210		Stan prawny nieruchomości	A	w tym nabywanie, zbywanie i ewidencja nieruchomości
		211		Udostępnianie i oddawanie w najem lub w dzierżawę własnych obiektów i lokali oraz najmowanie lokali na potrzeby własne	B5	okres przechowywania liczy się od daty utraty obiektu lub wygaśnięcia umowy najmu
		212		Konserwacja i eksploatacja bieżąca	B5	korespondencja dot. konserwacji, zaopatrzenia w energię elektryczną, wodę, gaz, sprawy oświetlenia i ogrzewania (umowy), utrzymanie czystości, dekorowanie, flagowanie itp., w tym przeglądy stanu technicznego, itp.
		213		Podatki i opłaty publiczne	B10	
		214		Gospodarowanie terenami wokół obiektów	B5	tereny zielone itp.
22				Gospodarka materiałowa		dotyczy aktywów 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 nietrwałych	B10	
		223		Eksploracja i likwidacja środków trwałych i przedmiotów nietrwałych	B10	dowody przyjęcia do eksploatacji środka, dowody zmiany miejsca użytkowania środka, kontrole techniczne, protokoły likwidacji, itp., okres przechowywania liczy się od momentu upłynięcia środka
		224		Dokumentacja techniczno-eksploatacyjna środków trwałych	BE5	opisy techniczne, instrukcje obsługi, okres przechowywania liczy się od momentu likwidacji maszyny lub urządzenia
		225		Ochrona środowiska, gospodarka odpadami i surowcami wtórnymi	B5	
23				Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna		
		230		Zakupy środków i usług transportowych, łączności, pocztowych i kurierskich	B5	
		231		Eksploracja własnych środków transportowych	B5	karty drogowe samochodów, karty eksploatacji samochodów, przeglądy techniczne, remonty bieżące i kapitalne, sprawy garaży, myjni
		232		Użytkowanie obcych środków transportowych	B5	zlecenia, umowy o wykorzystaniu prywatnych samochodów
		233		Eksploracja środków łączności	B5	w tym dokumentacja dotycząca konserwacji i remontów środków łączności
		234		Organizacja i eksploatacja infrastruktury informatycznej i telekomunikacyjnej	B10	
24				Ochrona obiektów i mienia oraz sprawy obronne		
		240		Strzeżenie mienia własnej jednostki	B10	plany ochrony obiektów, dokumentacja służby ochrony, przepustki, karty magnetyczne itp.

		241		Ubezpieczenia majątkowe	B10	m.in.: ubezpieczenia od pożaru, kradzieży nieruchomości, ruchomości, środków transportu, itp., sprawy odszkodowań; okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy
		242		Ochrona przeciwpożarowa	BE10	m.in kontrola i konserwacja sprzętu ppoż., opinie ppoż, interwencje ppoż.
		243		Sprawy obronne	BE10	
		244		Obrona cywilna	BE10	
		245		Zarządzanie kryzysowe	BE10	
	25			Zamówienia publiczne		w zakresie całej działalności uczelni
		250		Plan zamówień publicznych	B5	
		251		Postępowania o wartości podlegającej ustawie PZP	B5	
		252		Postępowania o wartości niepodlegającej ustawie PZP	B5	
3				FINANSE I OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA		regulacje oraz wyjaśnienia i interpretacje w zakresie finansowo-księgowym odpowiednio w klasach 024 i 025; planowanie i realizacja budżetu odpowiednio w klasie 03
	30			Finansowanie i kredytowanie		
		300		Finansowanie działalności	B5	m.in.: komunikaty o przyznanych subwencjach, dotacjach podmiotowych
		301		Finansowanie inwestycji	B5	
		302		Finansowanie remontów	B5	
		303		Współpraca z bankami finansującymi i kredytującymi	B5	
		304		Gospodarka pozabudżetowa	B5	
		305		Egzekucja i windykacja	B10	
	31			Rachunkowość, księgowość		
		310		Rozliczenia z budżetem	B10	w tym podatek VAT
		311		Księgowość		
			3110	Dowody księgowe	B5	faktury sprzedaży i zakupu, wyciągi bankowe przechowuje się 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione
			3111	Dokumentacja księgowa	B5	wszelkiego rodzaju polecenia

						księgowania
			3112	Rozliczenia z dostawcami, odbiorcami i instytucjami	B5	pisma, noty
			3113	Windykacja	B5	wezwania do zapłaty
			3114	Uzgadnianie sald	B5	potwierdzenia sald
		312		Księgowość-materiałowa	B5	dokumentacja dot. majątku Uczelni (inwentaryzacja, OT, LT, PT, WT, protokoły likwidacji)
		313		Rozliczenia płac i wynagrodzeń		
			3130	Dokumentacja płac i potrąceń z płac	B5	dokumentacja źródłowa do obliczenia wysokości wynagrodzenia
			3131	Listy płac	B10	okres przechowywania dokumentacji stosunków pracy nawiązanych przed dniem 1 stycznia 1999 r. oraz w okresie po dniu 31 grudnia 1998 r. a przed dniem 1 stycznia 2019 r., w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego, kwalifikuje się do kategorii B50; w tym: listy płac pracowników, listy płac umów o dzieło i umów zlecenia, zestawienie list płac,
			3132	Listy stypendialne, listy wypłat zapomóg	B10	Listy stypendialne, listy wypłat zapomóg, w tym Erasmus
			3133	Kartoteki wynagrodzeń	B10	okres przechowywania jak w klasie 3131
			3134	Deklaracje podatkowe i rozliczenia podatku dochodowego	B5	Deklaracje PIT, zestawienia, wydruki
			3135	Rozliczenia składek na ubezpieczenie społeczne	B10	zestawienia, wydruki, deklaracje rozliczeniowe dla ZUS okres przechowywania jak w klasie 3131
			3136	Rozliczenia składek PPK	B10	zestawienia potrąceń, listy wpłat, wydruki
			3137	Dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac	B10	jw.
		314		Kalkulacje kosztów	A	m.in. kalkulacje kosztów podwyżek,
		315		Rewizja finansowa	B5	dokumentacja związana z badaniem sprawozdania finansowego

	32			Obsługa finansowa funduszy i środków specjalnych	B10	z wyjątkiem dokumentacji ujętej w klasie 08, 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
	33			Opłaty i ustalanie cen		
		330		Ustalanie i zwalnianie z opłat	B5	w tym za posiłki na stołówkach
		331		Ustalanie cen za własne usługi	B5	m.in. kalkulacja finansowa opłat za usługi edukacyjne
	34			Inwentaryzacja	B5	m.in.: wycena i przecena; spisy i protokoły inwentaryzacyjne, sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne
	35			Dyscyplina finansowa	BE10	
4				KSZTAŁCENIE		dotyczy wszystkich form kształcenia prowadzonych w uczelni; regulacje oraz wyjaśnienia i interpretacje w zakresie kształcenia odpowiednio w klasach 024 i 025
	40			Podstawy organizacyjno-programowe kształcenia		
		400		Tworzenia, przekształcania oraz likwidacji kierunków studiów i innych form kształcenia	A	dokumentacja dot. tworzenia, przekształcania oraz likwidacji kierunków studiów i innych form kształcenia oraz usług edukacyjnych, a także uprawnienia do ich prowadzenia; w tym ewidencja prowadzonych kierunków studiów i innych form kształcenia
		401		Dokumentacja kierunku	A	w tym karty przedmiotu, sylabusy
	41			Jakość kształcenia		
		410		Opracowania syntetyczne związane z procesem doskonalenia jakości kształcenia	A	w tym system zapewnienia jakości kształcenia w uczelni, dokumentacja monitorująca proces kształcenia i obsługi uczestników kształcenia m.in.: sprawozdania, analizy, posiedzenia i protokoły komisji dot. jakości kształcenia i kierunkowej rady

						programowej, zalecenia, rekomendacje itp.
		411		Ewaluacja jakości kształcenia	A	m.in. raporty samooceny, odpowiedzi na raporty samooceny, także oceny,
		412		Materiały pomocnicze w zakresie jakości działalności dydaktycznej	B5	ankiety dydaktyczne, hospitacje zajęć itp.
42				Przyjęcie na studia		
		420		Protokoły Komisji Rekrutacyjnych	BE50	Zbiorcze protokoły Komisji Rekrutacyjnych wraz z listami kandydatów
		421		Kandydaci nieprzyjęci na studia	B2	Kandydaci nieprzyjęci na studia oraz kandydaci, którzy zrezygnowali przed rozpoczęciem roku akademickiego. Dokumentację kandydatów przyjętych na studia odkłada się do akt osobowych.
43				Uczestnicy kształcenia		dot. studentów, doktorantów w szkołach doktorskich i uczestników innych form kształcenia (studiów podyplomowych, kursów itp.)
		430		Akta osobowe studentów		Dla każdego studenta zakłada się odrębną teczkę, która zawiera dokumenty związane z tokiem studiów, wynikające z odrębnych przepisów.
			4300	Akta osobowe studentów skreślonych	BE50	jw.
			4301	Akta osobowe absolwentów	BE50	jw.
			4302	Album studenta	A	
			4303	Rejestr wydanych legitymacji	BE50	
		431		Dokumenty związane z przebiegiem studiów podyplomowych	BE50	w tym: akta osobowe uczestników, protokoły zaliczeń i egzaminów, plany, prace dyplomowe itp.
		432		Dokumenty związane z przebiegiem innych form kształcenia (kursy, szkolenia, programy, warsztaty)		
			4320	Inne formy kształcenia nadające uprawnienia	B10	
			4321	Inne formy kształcenia nienadające uprawnień	B2	

		433	Ewidencja dokumentów ukończenia określonych form kształcenia		
		4330	Księga dyplomów	A	
		4331	Rejestr wydanych świadectw ukończenia studiów podyplomowych	A	
		4332	Rejestr wydanych świadectw ukończenia innych form kształcenia	A	
		434	Nostryfikacja dyplomów ukończenia studiów za granicą oraz potwierdzenie ukończenia studiów na określonym poziomie	A	
		435	Pozostałe rejestry	B5	w tym rejestr podań, rejestr wydanych decyzji
		436	Zaświadczenia dotyczące przebiegu kształcenia	B2	
44			Organizacja, toku studiów		
		440	Organizacja roku akademickiego	B2	m.in.: harmonogramy, rozkłady zajęć, ustalenie godzin rektorskich itp.
		441	Praktyki zawodowe	B5	porozumienia i umowy z zakładami pracy, korespondencja, dokumentacja zaliczeniowa praktyk programowych, raporty; postępowanie z dzienniczkami praktyk wybranych zawodów zgodnie z odrębnymi przepisami prawa.
		442	Sprawy wojskowe uczestników kształcenia	B10	dokumentacja dotycząca ogólnych spraw wojskowych dot. uczestników kształcenia np. zestawienia dotyczące zawodów przydatnych dla służby wojskowej; programy i projekty szkoleniowe klasa 080 indywidulane decyzje dot. uczestników kształcenia odkładane do akt uczestnika kształcenia – klasa 431
		443	Protokoły zaliczeń i egzaminów	A	
45			Świadczenia dla uczestników kształcenia i inne formy wsparcia		
		450	Świadczenia z funduszu		m.in.: stypendia ministra, stypendia

				stypendialnego		rektora, stypendia socjalne, zapomogi, stypendia dla osób niepełnosprawnych; skład i posiedzenia komisji, w tym protokoły komisji stypendialnej do klasy 004
			4500	Stypendium socjalne	B10	wnioski wraz z dokumentacją, decyzje
			4501	Stypendium rektora	B10	jw.
			4502	Stypendium dla osób niepełnosprawnych	B10	jw.
			4503	Zapomoga	B10	jw.
			4504	Stypendia finansowane przez jednostki samorządu terytorialnego	B10	jw.
			4505	Stypendia fundowane przez instytucje zewnętrzne	B10	m. in.: stypendium finansowane przez jednostkę samorządu terytorialnego lub sportowe finansowane przez osobę fizyczną lub osobę prawną niebędącą państwową ani samorządową osobą prawną
			4506	Stypendia ministra za wybitne osiągnięcia	B10	wnioski i decyzję przechowuje się w teczce akt osobowych studenta
			4507	Inne formy pomocy	B10	wnioski wraz z dokumentacją, decyzje
		451		Komisje Stypendialne	B10	m. in. protokoły z posiedzeń
		452		Domy studenckie	B5	wnioski o przydział miejsca, decyzje, formularze zakwaterowania umowy,
		453		Kredyty dla uczestników kształcenia	B5	sprawy związane z umarzaniem i zawieszeniem spłat kredytu itp. ewidencja wydanych przez uczelnię zaświadczeń przechowywana przez 15 lat, wynikająca z odrębnych regulacji prawnych
		454		Ubezpieczenia uczestników kształcenia	B10	podania o zgłoszenie lub wyrejestrowanie z ubezpieczenia zdrowotnego; okres przechowywania liczy się od momentu wygaśnięcia ochrony lub wypłaty odszkodowania
		455		Opieka zdrowotna	B5	skierowania na badanie okresowe; w tym także wsparcie psychologiczne
		456		Wsparcie dla osób z niepełnosprawnością i ze szczególnymi potrzebami	B5	m.in. dokumentacja związana z przydzieleniem asystentów, zapewnieniem niezbędnego

						sprzętu adaptacyjnego, transportu dla osób z niesprawnością narządu ruchu oraz osób niewidomych itp.
		457		Wypadki uczestników kształcenia	B10	
		458		Wypadki zbiorowe, śmiertelne i ciężkie	A	
46				Konkursy, nagrody i odpowiedzialność dyscyplinarna uczestników kształcenia		
		460		Konkursy	A	w tym wydziałowe, na najlepszą pracę dyplomowa, najlepszego absolwenta i inne
		461		Nagrody za osiągnięcia organizacyjne, naukowo-badawcze i sportowe	B10	
		462		Odpowiedzialność porządkowa i dyscyplinarna	B*)	*) okres przechowywania wyniku z odrębnych przepisów prawa dokumentacja związana z ponoszeniem przez uczestnika kształcenia odpowiedzialności porządkowej, w tym upomnienia dziekana; dokumentacja dot. postępowań dyscyplinarnych i karania, w tym posiedzenia komisji dyscyplinarnych; dla każdej sprawy można prowadzić odrębną teczkę; prawomocne orzeczenie dyscyplinarne należy włączyć do teczki osobowej studenta; sposób postępowania z dokumentacją oraz okres przechowywania postępowań dyscyplinarnych i orzeczeń uregulowany jest w odrębnych przepisach prawa;
47				Działalność uczestników kształcenia		
		470		Samorząd studencki i doktorantów	A	m.in. protokoły, sprawozdania, wnioski, postulaty, uchwały, itp.
		471		Uczelniane organizacje studenckie	A	stowarzyszenia zrzeszające wyłącznie studentów lub studentów, doktorantów i pracowników uczelni, w tym także Akademicki Związek Sportowych, koła naukowe, kluby itp. m.in. statuty, regulaminy, uchwały,

						protokoły, sprawozdania, dokumentacja związana z nadzorem oraz ewidencja tych organizacji
		472		Działalność uczelnianych organizacji studenckich	A	m.in. dokumentacja dotycząca organizacji imprez, wydarzeń itp. w tym projekty, programy, scenariusze, lista uczestników, promocja wydarzenia itp., także dokumentacja fotograficzna, nagrania itp.
48				Doradztwo zawodowe i pośrednictwo pracy, monitorowanie karier absolwentów		
		480		Doradztwo zawodowe i pośrednictwo pracy	B5	w tym ankiety rejestracyjne, oferty pracy, staży i praktyk poza programowych itp.
		481		Działania szkoleniowe	B5	organizacja szkoleń, warsztatów, mentoringu (w tym zapisy uczestników i zaświadczenia/certyfikaty o udziale)
		482		Monitoring karier zawodowych absolwentów	BE5	opracowania końcowe i analizy kat. A
5				ROZWÓJ KADRY NAUKOWEJ		regulacje oraz wyjaśnienia i interpretacje w zakresie rozwoju kadry naukowej odpowiednio w klasach 024 i 025
	50			Uprawnienia do nadawania stopni naukowych	A	m.in. wnioski i decyzje
	51			Nadawanie stopni naukowych		
		510		Stopień doktora	A	dla każdego postępowania zakłada się oddzielną teczkę; w tym rozprawa doktorska, a także zaświadczenie o nadaniu stopnia także ewidencja wydanych dyplomów doktorskich
		511		Stopień doktora habilitowanego	A	dla każdego postępowania zakłada się oddzielną teczkę; także ewidencja wydanych dyplomów habilitacyjnych
	52			Postępowanie nostryfikacyjne stopni naukowych	A	
6				DZIAŁALNOŚĆ NAUKOWA I ROZWOJOWA ORAZ JEJ POPULARYZACJA		dot. badań naukowych, prac rozwojowych oraz twórczości artystycznej, także zagadnienia

						związane z wykorzystaniem infrastruktury naukowo-badawczej, komercjalizacją wyników działalności naukowej oraz know-how, popularyzacją wyników działalności naukowej; sprawy związane z własnością intelektualną, a także z działalnością usługową oraz własnością przemysłową; regulacje oraz wyjaśnienia i interpretacje w zakresie działalności naukowej i rozwojowej odpowiednio w klasach 024 i 025
	60			Badania naukowe, prace rozwojowe, twórczość artystyczna	A	dokumentacja formalno-prawna – klasa 08. dokumentacja merytoryczna związana z realizacją programu i projektu, opracowania naukowe z prac naukowo-badawczych itp.
	61			Zarządzanie infrastrukturą naukowo-badawczą		ustalenie zasad korzystania – klasa 021; dokumentacja dot. przygotowania, wykonawstwa i odbioru, dokumentacja techniczna inwestycji – klasa 20
		610		Strategiczna infrastruktura badawcza	A	dokumentacja związana z postępowaniem w sprawie wpisu na Polską Mapę Infrastruktury Badawczej w tym wnioski, opis unikatowości infrastruktury w skali krajowej i międzynarodowej i inne
		611		Wykorzystanie infrastruktury	B5	m.in. terminarze korzystania, ewidencja korzystających z infrastruktury i inne
	62			Ewaluacja jakości działalności naukowej	BE10	raporty, sprawozdania i dokumentacja źródłowa w tym oświadczenia nauczycieli na potrzeby ewaluacji
	63			Zasady współpracy w zakresie działalności naukowej	A	dokumentacja związana z ustaleniem zasad współpracy w zakresie działalności naukowej w kraju i za granicą, w tym z konsorcjami i klastrami np.: umowy, porozumienia, itp.
	64			Komercjalizacja wyników		

			działalności naukowej i know-how oraz prace usługowe na rzecz otoczenia zewnętrznego		
		640	Komercjalizacja wyników działalności naukowej oraz know-how	A	w tym dokumentacja związana z tworzeniem spółek kapitałowych.
		641	Prace usługowe na rzecz otoczenia zewnętrznego	B5	
65			Konferencje naukowe i popularyzacja wiedzy		
		650	Własne konferencje, sympozja, zjazdy i seminaria	A	konferencje organizowane w ramach współpracy z podmiotami krajowymi lub zagranicznymi; dokumentacja związana z organizacją konferencji w tym zaproszenie, program, lista uczestników; sprawozdania itp. dla każdej konferencji sympozjum, możliwość założenia oddzielnej teczki
		651	Udział w obcych konferencjach, sympozjach, zjazdach i seminariach	A	krajowych i zagranicznych, sprawozdania z posiedzeń, referaty uczestników z ramienia uczelni
		652	Upowszechnianie osiągnięć w zakresie działalności naukowej	A	dokumentacja związana z popularyzacją działalności naukowej poprzez organizację wystaw, w tym muzealnych, festiwali, odczytów, pikników naukowych, itp.; np.: programy, materiały informacyjne itp.
66			Własność intelektualna		
		660	Ochrona praw autorskich i praw pokrewnych	A	umowy o przekazanie praw autorskich, zastrzeżenia, także korespondencja wyjaśniająca; umowy licencyjne związane z realizacją prac naukowo-badawczych itp.
		661	Własność przemysłowa	A	postępowania patentowe oraz ewidencja świadectw urzędu patentowego, także patenty niezrealizowane; konkursy wynalazcze, projekty racjonalizatorskie oraz ewidencja wynalazków

		662		Przenoszenie praw do wyników działalności naukowej i związanego z nią know-how	A	dokumentacja związana z przenoszeniem praw do wyników badań naukowych, prac rozwojowych, twórczości artystycznej i związanego z nimi know-how w tym oświadczenia, umowy itp.
67				Działalność wydawnicza i poligraficzna		
		670		Program i plan wydawnictw	A	
		671		Teki wydawnicze	A	dla każdego tytułu zakłada się oddzielną teczkę obejmującą kartę wydawnictwa, umowy, opracowanie autorskie i redakcyjne, opinie i recenzje, interwencje kontrolne, 1 egz. wydawniczy
		672		Udział w obcych wydawnictwach	BE10	
		673		Rejestr publikacji wydawanych na uczelni	A	rejestr publikacji, również związany z przydzielaniem numerów ISBN
		674		Techniczne wykonanie wydawnictw i innych publikacji	B5	w tym wykonania poligraficzne
		675		Rozpowszechnianie wydawnictw	B5	m.in. kolportaż
7				ZASÓB ARCHIWALNY ORAZ ZBIORY BIBLIOTECZNE I MUZEALNE¹		regulacje oraz wyjaśnienia i interpretacje w zakresie zasobu archiwalnego oraz zbiorów bibliotecznych i muzealnych odpowiednio w klasach 024 i 025
	70			Ewidencja zasobu i zbiorów	A	dokumentacja związana z przejmowaniem dokumentacji z komórek do archiwum uczelni m.in.: wykaz spisów zdawczo-odbiorczych, spisy zdawczo-odbiorcze, ewidencja zbiorów bibliotecznych i muzealnych w tym księgi, rejestry i inne
	71			Gromadzenie zasobu i zbiorów		
		710		Przejmowanie dokumentacji	B5	uzgodnienia, ustalanie terminów

				z komórek i jednostek organizacyjnych		przejęcia dokumentacji, harmonogramy przejęcia dokumentacji; spisy zdawczo-odbiorcze w klasie 70
		711		Inwentarz biblioteczny	BE50	
		712		Inwentarz zbiorów specjalnych	BE50	
		713		Dary i depozyty	A	dokumentacja przejęcia daru, depozytu w tym spuścizn np. umowy
		714		Działalność dokumentacyjna	A	dokumentacja związana z organizacją działalności dokumentacyjnej np. źródeł wywoływanych, wywiadów, wspomnień
		715		Pozostałe formy pozyskiwania zasobu archiwalnego oraz zbiorów bibliotecznych		dokumentacja związana z pozyskiwaniem zasobu i zbiorów w inny sposób niż w klasach od 710 – 712, w tym zakupy, egzemplarz obowiązkowy i inne; spisy zdawczo-odbiorcze w klasie 70
			7150	Zakup wydawnictw zwartych i ciągłych	B5	
			7151	Zakup zbiorów specjalnych	B5	
			7152	Prenumerata czasopism	B5	
			7153	Zamówienia od nauczycieli akademickich i studentów	B5	
		716		Gospodarka dubletami i drukami zbędnymi	B5	
		717		Rozmieszczenie zasobów i zbiorów	B5	schematy, plany itp.; okres przechowywania liczony od zmiany rozmieszczenia zasobu i zbiorów
		718		Zmiany w zasobie		
			7180	Selekcja i brakowanie	A	dot. selekcji zbiorów bibliotecznych i procedurą brakowania zasobu archiwalnego; w tym, zestawienia, spisy dokumentacji, protokoły, zgoda na wybrakowanie dokumentacji, rejestry ubytków,
			7181	Skontrum	A	
			7182	Kartoteka akcesji	B5	
			7183	Księgi ubytków	BE50	
			7184	Protokoły ubytków	B5	
			7185	Wycofanie dokumentacji ze stanu archiwum uczelni	A	m.in. protokół wycofania
	72			Opracowanie zasobu i zbiorów	A	opracowanie pomocy archiwalnych, baz tematycznych,

						inne
	73			Udostępnianie zasobu i zbiorów		
		730		Udostępnianie zbiorów na miejscu	B5	
		731		Udostępnianie w celach służbowych	B5	
		732		Rejestr wypożyczeń i odwiedzin	B2	
		733		Wypożyczanie na zewnątrz	B5	w tym dokumentacja związana z wypożyczeniem międzybibliotecznymi, okres przechowywania liczy się od momentu zwrotu
	74			Profilaktyka, zabezpieczanie i konserwacja zasobu i zbiorów		
		740		Profilaktyka w zakresie konserwacji	B5	w tym przegląd stanu fizycznego, ruch obiektów w związku z konserwacją
		741		Konserwacja	A	dokumentacja konserwatorska
		742		Zabezpieczanie	B5	dokumentacja związana z digitalizacją, reprografią, pracami introligatorskimi itp.