Załącznik nr 2 do zarządzenia nr 182 Rektora UZ z dnia 19 grudnia 2024 r.

JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT UNIWERSYTETU ZIELONOGÓRSKIEGO

0	**ZARZĄDZANIE**	
	00	Gremia kolegialne Uniwersytetu
	01	Organizacja Uniwersytetu
	02	Zbiory aktów normatywnych i obsługa prawna
	03	Planowanie, sprawozdawczość i analizy
	04	Informatyzacja
	05	Skargi i wnioski
	06	Kontrole, audyt, szacowanie ryzyka dla realizacji zadań
	07	Projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym ze środków Unii Europejskiej
	08	Ochrona i udostępnianie informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej
1	**SPRAWY KADROWE**	
	10	Ogólne zasady pracy i płac
	11	Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia, wykazy etatów
	12	Dokumentacja pracownicza
	13	Bezpieczeństwo i higiena pracy
	14	Szkolenie i doskonalenie zawodowe pracowników
	15	Dyscyplina pracy, urlopy
	16	Działalność socjalna
	17	Ubezpieczenia osobowe i opieka zdrowotna
	18	Racjonalizacja i udoskonalanie metod pracy
2	**ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI**	
	20	Podstawowe zasady gospodarowania środkami trwałymi
	21	Inwestycje i remonty
	22	Administrowanie nieruchomościami i lokalami
	23	Gospodarka materiałowa
	24	Transport i łączność
	25	Ochrona mienia i obiektów, ochrona środowiska
	26	Zamówienia publiczne
3	**FINANSE I OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA**	
	30	Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw finansowo-księgowych
	31	Planowanie i realizacja budżetu
	32	Rachunkowość, księgowość i obsługa kasowa
	33	Rozliczenie płac i wynagrodzeń
	34	Opłaty i ustalanie cen

	35	Inwentaryzacja
	36	Fundusze Uniwersytetu
4	**BADANIA NAUKOWE**	
	40	Planowanie i organizacja badań naukowych
	41	Działalność naukowo-badawcza
	42	Wynalazczość i ochrona patentowa
	43	Współpraca
	44	Staże naukowe i stypendia
	45	Konferencje naukowe, sympozja, seminaria, zjazdy, letnie i zimowe szkoły
	46	Baza naukowo-badawcza
	47	Dokumentacja sądowo-medyczna
	48	Badania laboratoryjne do celów sądowo-medycznych
5	**KADRA NAUKOWA**	
	50	Ogólne założenia organizacyjno-programowe
	51	Doktoraty
	52	Szkoły doktorskie
	53	Samorząd doktorancki, doktorancki ruch naukowy, organizacje doktoranckie
	54	Habilitacje
	55	Tytuł naukowy profesora, stanowisko profesora
6	**DYDAKTYKA, STUDIA, SPRAWY STUDENCKIE**	
	60	Organizacja procesu dydaktycznego
	61	Rekrutacja
	62	Studenci i absolwenci
	63	Sesje egzaminacyjne i egzaminy
	64	Sprawy socjalno-bytowe studentów
	65	Sprawy dyscyplinarne studentów
	66	Baza dydaktyczna
	67	Studia podyplomowe
	68	Kursy dokształcające i szkolenia
7	**BIBLIOTEKI, WYDAWNICTWA, ARCHIWUM**	
	70	Biblioteki
	71	Wydawnictwa
	72	Archiwum
8	**GODNOŚCI HONOROWE I ODZNACZENIA, UROCZYSTOŚCI UCZELNIANE, POPULARYZACJA I PROMOCJA, REPREZENTACJA**	
	80	Godności honorowe i odznaczenia
	81	Uroczystości uczelniane
	82	Popularyzacja i promocja
	83	Reprezentacja

Symbol	Nazwa	Kategoria archiwalna	Opis	Typ prowadzenia: 1 – papierowy 2 – elektroniczny
0	**ZARZĄDZANIE**			
00	**Gremia kolegialne Uniwersytetu**		Dla każdego ciała kolegialnego prowadzi się odrębną teczkę zawierającą porządek obrad, listy obecności, protokoły, uchwały, materiały na posiedzenia. Dotyczy także wyborów, nominacji i zmian w składzie.	
000	Organy kolegialne Uniwersytetu			
0000	Rada Uczelni	A		2
0001	Senat	A		2
0002	Rady naukowe	A	W tym m.in. rady dyscyplin naukowych, rady ds. stopni i inne.	2
0003	Wybory do organów jednoosobowych i kolegialnych oraz powołania do innych funkcji	A	Także osób pełniących funkcje kierownicze, w tym wybory rektora, mianowania rzeczników i inne.	2
001	Kolegialne ciała opiniodawcze i doradcze	A	W tym Uczelniane i Wydziałowe rady ds. kształcenia, Kolegium Rektorskie, Rada Biblioteczna, Rada Archiwum, Rady Szkół Doktorskich i inne.	2
002	Komisje i zespoły			
0020	Komisje senackie stałe i doraźne	A		2
0021	Zespoły uczelniane, zespoły wydziałowe	A	Np. zespoły powoływane ds. opracowań i wdrożeń, zespoły oceniające, a także komisje dyscyplinarne i komisje powołane do rozstrzygania konkursów na stanowiska.	1
003	Udział w zewnętrznych gremiach kolegialnych	A	Kat. A stanowią materiały powstające i zgromadzone w tej jednostce, w której działa sekretariat konferencji/kolegium (np. Konferencji Rektorów Uniwersytetów Polskich,), w pozostałych jednostkach tylko własne wystąpienia, referaty, notatki, opracowania, sprawozdania z przebiegu obrad.	1
004	Zgromadzenia, zebrania i narady pracowników oraz wymiana informacji	A	Inne niż wymienione w klasach 000-003; w tym również spotkania oraz wymiana informacji z działającymi na Uniwersytecie związkami zawodowymi.	1
01	**Organizacja Uniwersytetu**			
010	Podstawy prawne działania UZ	A	Przepisy ogólnopaństwowe, resortowe, branżowe, dotyczące bezpośrednio działania własnej jednostki, akty erekcyjne, statut.	2
011	Organizacja własnej jednostki	A	Schematy i regulaminy oraz zakres działa własnej jednostki. Powoływanie, przekształcanie i likwidacja jednostek organizacyjnych UZ (jednostek naukowo-dydaktycznych, sieci bibliotecznej, muzealnej i archiwalnej, filii UZ, administracji Uniwersytetu i innych).	2
012	Organizacja jednostek działających przy Uniwersytecie	A	Dotyczy m.in. fundacji, wydawnictw, związków zawodowych, związków sportowych, itp.	2
013	Działalność Centrum Równości, Dostępności i Wsparcia	A	Regulaminy, instrukcje, uzgodnienia, itp. Do kat. A kwalifikujemy własne regulacje prawne. Pozostałe kat. BE5.	2
014	Pełnomocnictwa i upoważnienia. Wzory podpisów i podpisy elektroniczne	B10	W tym rejestr. Okres przechowywania liczy się od momentu wygaśnięcia pełnomocnictwa, upoważnienia.	1
015	System zarządzania jakością	A	W tym certyfikaty, procedury, zasady, itp.	1
016	System kancelaryjny			
0160	Przepisy kancelaryjne i archiwalne	A	W tym instrukcja kancelaryjna, instrukcja archiwalna, jednolity rzeczowy wykaz akt.	2
0161	Opracowanie oraz wdrażanie wzorów formularzy i druków	A		1
0162	Ewidencja druków ścisłego zarachowania	A	Przy czym zamówienia i realizacja zamówień kat. B5.	1

0163	Ewidencja pieczęci urzędowych, pieczątek służbowych i stempli	A	W tym kwalifikowana pieczęć elektroniczna Uniwersytetu, wzory odciskowe, protokoły zniszczenia – kat. A. Zlecenia na wykonanie pieczęci urzędowych, pieczątek służbowych, stempli kat. B5.	1
0164	Srodki do rejestrowania i kontroli obiegu dokumentów	B5	W tym pomocniczy rejestr korespondencji, książka pocztowa, rejestry przesyłek, dowody doręczeń, itp.; także w systemie EZD.	1
0165	Przekazywanie dokumentacji w związku ze zmianami organizacyjnymi i kompetencyjnymi	A	Protokoły przekazania wraz z załączonymi spisami zdawczo-odbiorczymi.	1
02	**Zbiory aktów normatywnych i obsługa prawna**			
020	Zbiór aktów normatywnych władz i organów nadrzędnych	BE10	Zarządzenia, okólniki, dzienniki urzędowe, biuletyny. Zarządzenia władz nadrzędnych dotyczące działalności Uniwersytetu Zielonogórskiego należy kwalifikować do kategorii A.	2
021	Zbiór wewnętrznych aktów normatywnych			
0210	Zbiór aktów normatywnych rektora	A	Rejestr wewnętrznych aktów normatywnych. Dla każdego rodzaju aktu normatywnego (zarządzenia, pisma okólnego, komunikatu) zakłada się odrębną podteczkę.	1
0211	Zbiór aktów normatywnych organów kolegialnych Uniwersytetu	A	Rejestr uchwał (dotyczy Rady Uczelni, Senatu, Rad Naukowych).	1
0212	Zbiór aktów normatywnych kanclerza	A	Rejestr wewnętrznych aktów normatywnych. Dla każdego rodzaju aktu normatywnego (zarządzenia, pisma okólnego, komunikatu) zakłada się odrębną podteczkę.	1
022	Zbiór umów		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	Centralny rejestr umów	A	Obejmuje wszystkie umowy.	2
0221	Rejestr umów jednostki organizacyjnej UZ	BE10		2
023	Udział w przygotowaniu projektów aktów prawnych	A	W tym opiniowanie projektów uchwał czy zarządzeń organów nadrzędnych.	2
024	Opinie i interpretacje prawne	BE10		2
025	Sprawy sądowe			
0250	Sprawy sądowe przed sądami powszechnymi i Sądem Najwyższym	BE10	W tym rejestr. Okres przechowywania liczy się od daty wykonania prawomocnego orzeczenia lub umorzenia sprawy.	1
0251	Sprawy sądowe przed sądami administracyjnymi	BE10	Jw.	1
03	**Planowanie, sprawozdawczość i analizy**			
030	Perspektywy i programy rozwoju Uniwersytetu	A		2
031	Planowanie i sprawozdawczość			
0310	Plany i sprawozdania wieloletnie	A	Wersje ostateczne planów i sprawozdań.	1
0311	Plany i sprawozdania roczne	A	Jw.	1
0312	Plany okresowe i sprawozdania z ich realizacji	BE5	Za okres krótszy niż rok (miesięczne, kwartalne, półroczne).	1
0313	Zmiany ustaleń planowych	A		1
032	Statystyka			
0320	Statystyczne opracowania końcowe	A	Wieloletnie, roczne lub za okres krótszy, jeżeli są to opracowania końcowe.	1
0321	Statystyczne opracowania cząstkowe	B5	Półroczne, kwartalne, miesięczne statystyczne opracowania cząstkowe kwalifikuje się do kat. A w przypadku braku opracowań końcowych rocznych.	1
033	Analizy, ankietyzacja			
0330	Analizy tematyczne lub przekrojowe	A	Własne oraz sporządzone jako odpowiedź na ankiety.	1

0331	Informacje o charakterze analitycznym i sprawozdawczym dla innych podmiotów	A	Inne niż w klasie 0320, np. dla organu nadrzędnego.	1
04	**Informatyzacja**			
040	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu informatyzacji	BE5		2
041	Własne instrukcje związane z projektowaniem i wdrażaniem systemów teleinformatycznych we własnej jednostce organizacyjnej	A		2
042	Projektowanie, wdrażanie systemów teleinformatycznych	BE10		2
043	Licencje na oprogramowanie i systemy teleinformatyczne	B5	Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia licencji.	2
044	Eksploatacja systemów teleinformatycznych i oprogramowania	B5		2
045	Ustalanie uprawnień dostępu do danych i systemów	B5	Okres przechowywania liczy się od daty utraty uprawnień dostępu.	2
046	Projektowanie i eksploatacja stron internetowych	BE10	W tym obsługa merytoryczna BIP.	2
047	Bezpieczeństwo systemów teleinformatycznych	BE10	W tym polityka bezpieczeństwa.	2
05	**Skargi i wnioski**			
050	Załatwianie skarg i wniosków	A	W tym rejestr.	1
051	Skargi i wnioski przekazane do rozpatrzenia według właściwości	B2	Dotyczy skarg i wniosków mylnie skierowanych.	1
052	Sprawy pozostawione bez rozpatrzenia	B5	Dotyczy skarg i wniosków a także petycji, postulatów i listów niezawierających imienia i nazwiska, nazwy oraz adresu wnoszącego.	1
06	**Kontrole, audyt, szacowanie ryzyka dla realizacji zadań**			
060	Zasady i tryb przeprowadzania kontroli, audytu, szacowania ryzyka dla realizacji zadań	A	Akty prawne, wyjaśnienia, interpretacje dotyczące zagadnień z zakresu kontroli, audytu, szacowania ryzyka dla realizacji zadań. Do kat. A należy kwalifikować własne ustalenia. Ustalenia zewnętrzne kat. B10.	1
061	Kontrole			
0610	Kontrole zewnętrzne	A	Protokoły, sprawozdania z kontroli, wnioski, zarządzenia. Dotyczy także kontroli projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych. Każda kontrola stanowi odrębną sprawę.	1
0611	Kontrole wewnętrzne	A	Jw.	1
0612	Kontrole przeprowadzane w jednostkach podległych	A	Jw.	1
0613	Udział przedstawicieli UZ w kontrolach przeprowadzanych przez inne organy lub jednostki organizacyjne	BE10		1
0614	Książki kontroli	A		1
062	Audyt			
0620	Audyt wewnętrzny	BE10	Dot. stałych i bieżących akt audytu.	1
0621	Audyt zewnętrzny	A	Dot. stałych i bieżących akt audytu.	1
063	Szacowanie ryzyka dla realizacji zadań	A		1

07	**Projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym ze środków Unii Europejskiej**			
070	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące programowania i realizacji projektów finansowanych ze środków zewnętrznych	A		1
071	Wnioskowanie o udział w projektach finansowanych ze środków zewnętrznych	A	W tym rejestr wniosków.	1
072	Realizacja projektów finansowanych ze środków zewnętrznych	BE10	Pełna dokumentacja merytoryczna i finansowa projektu gromadzona od momentu otrzymania decyzji o dofinansowanie. Dotyczy wszystkich projektów: dydaktycznych, naukowych, inwestycyjnych, itp. Dla każdego projektu zakłada się odrębną teczkę lub zbiór teczek zawierające dokumentację wynikającą z realizacji projektu, w tym także dokumentację dotyczącą zatrudnienia, środków rzeczowych oraz dokumentację finansową wytworzoną na potrzeby realizacji projektu oprócz faktur i list płac. Rzeczywisty okres przechowywania uzależniony jest od wytycznych zawartych w dokumentach danego projektu lub instrukcjach dotyczących źródeł finasowania danego projektu albo w umowie o dofinansowanie.	1
073	Programy mobilnościowe			
0730	Programy mobilnościowe krajowe	A	Np. program Most.	1
0731	Programy mobilnościowe zagraniczne	A	Np. program Erasmus.	1
08	**Ochrona i udostępnianie informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej**			
080	Zbiór przepisów prawnych dotyczących ochrony informacji niejawnych	B10	W tym analizy, zlecenia, wytyczne i opinie dotyczące ochrony informacji niejawnych. Okres przechowywania liczy się od daty utraty mocy prawnej danego przepisu. Własne ustalenia i wytyczne kat. A.	2
081	Ochrona i udostępnianie			
0810	Ochrona danych osobowych	B10	W tym upoważnienia.	1
0811	Udostępnianie informacji publicznej	BE10		1
0812	Postępowania sprawdzające	B20	Akta postępowań, rejestr postepowań i wydanych poświadczeń. Okres ochrony upływa z chwilą śmierci osoby sprawdzanej.	1
0813	Odstąpienie od zachowania tajemnicy, zmiana klauzuli	B10		1
0814	Udostępnianie informacji niejawnych	B20	Wnioski, zgody i decyzje.	1
1	**SPRAWY KADROWE**			
10	**Ogólne zasady pracy i płac**			
100	Własne akty prawne dotyczące spraw kadrowych (własne regulacje, projekty, wyjaśnienia, opinie i interpretacje)	A	Regulamin pracy, regulamin wynagradzania, umowy zbiorowe, itp.	2
101	Zewnętrzne akty prawne dotyczące spraw kadrowych (regulacje, projekty, wyjaśnienia, interpretacje, opinie otrzymane od organów i jednostek zewnętrznych)	BE10		2
11	**Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia, wykazy etatów**			
110	Zatrudnianie i zwalnianie pracowników			
1100	Zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli akademickich	B10	Wnioski o zatrudnienie, konkursy na stanowiska. Dokumentację z posiedzeń komisji kwalifikuje się do klasy 0021.	1

			Przy czym okres przechowywania ofert kandydatów nieprzyjętych i tryb ich niszczenia wynika z odrębnych przepisów.	
1101	Zatrudnianie i zwalnianie pracowników niebędących nauczycielami akademickimi	B10	Jw.	1
1102	Zatrudnianie i zwalnianie pracowników specjalnych kategorii, dodatki za szkodliwe warunki pracy	B50	Jw.	1
111	Wykazy etatów			
1110	Wykazy etatów	A	Ogólne opracowania dotyczące etatów - zestawienia ilościowe, jakościowe oraz zbiorcze, w tym opisy i wartościowanie stanowisk pracy. Ewidencja etatów.	2
1111	Wykaz osób zatrudnionych w szczególnych warunkach	B50		2
1112	Zapotrzebowania i oferty pracy	B2		2
112	Obsługa zatrudnienia			
1120	Obsługa zatrudnienia osób na kierowniczych stanowiskach	B10	W tym rektora. Rezygnacja lub odwołanie z funkcji, dodatki funkcyjne. Dokumenty dotyczące konkretnych osób odkłada się do teczki akt osobowych (klasa 120). Okres przechowywania jak w klasie 120.	1
1121	Obsługa zatrudnienia nauczycieli akademickich	B10	W tym zakończenia stosunku pracy. Dokumenty dotyczące konkretnych osób odkłada się do teczki akt osobowych (klasa 120). Okres przechowywania jak w klasie 120.	1
1122	Obsługa zatrudnienia pracowników niebędących nauczycielami akademickimi	B10	Jw.	1
1123	Rozmieszczanie i wynagradzanie nauczycieli akademickich	B10	Awanse, podwyżki, dodatki specjalne i zadaniowe, stażowe, przedłużenia umów , aneksy do umów, przeniesienia, zastępstwa, itp. Dokumenty dotyczące konkretnych osób odkłada się do teczki akt osobowych (klasa 120). Okres przechowywania jak w klasie 120.	1
1124	Rozmieszczanie i wynagradzanie pracowników niebędących nauczycielami akademickimi	B10	Jw.	1
1125	Ocenianie pracowników	B10	Okresowe oceny pracowników (nauczycieli akademickich i pracowników niebędących nauczycielami akademickimi). Dotyczy także opiniowania pracowników. Dokumenty dotyczące konkretnych osób odkłada się do teczki akt osobowych (klasa 120). Okres przechowywania jak w klasie 120.	1
1126	Oświadczenia lustracyjne, majątkowe lub inne oświadczenia o osobach zatrudnionych i członkach ich rodzin	BE6	Rzeczywisty okres przechowywania wynika z odrębnych przepisów prawa, w innym przypadku wynosi 6 lat.	1
113	Nagrody, odznaczenia, kary			
1130	Nagrody	B10	W tym rejestr nagród. Dotyczy nagród rektora, resortowych, jubileuszowych, itp. Wnioski odkłada się do teczki akt osobowych (klasa 120).	1
1131	Odznaczenia	B10	W tym rejestr odznaczeń. Dotyczy odznaczeń państwowych, resortowych i innych. Wnioski odkłada się do teczki akt osobowych (klasa 120).	1
1132	Wyróżnienia	B10	Dyplomy, pochwały, listy gratulacyjne i podziękowania.	1
1133	Karanie	BE5	Rzeczywisty okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa. Indywidualne decyzje odkłada się do teczki akt osobowych (klasa 120).	1
1134	Postępowanie dyscyplinarne	BE5	Dokumentacja z postępowania wyjaśniającego i dyscyplinarnego. Posiedzenia Komisji Dyscyplinarnej – jak w klasie 0021. Indywidualne decyzje odkłada się do teczki akt osobowych (klasa 120). Rzeczywisty okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa.	1

114	Prace zlecone (umowy cywilnoprawne)			
1140	Prace zlecone ze składką na ubezpieczenie społeczne	B10	Umowy o prace zlecone/o dzieło z pracownikami własnymi i obcymi (także aneksy do umów), wynagrodzenia z funduszu bezosobowego i funduszu honorariów, rachunki za wykonanie prac; dotyczy również osób pracujących w projektach finansowanych ze źródeł zewnętrznych, w tym umowy stypendialne z pracownikami naukowymi. Okres przechowywania jak w klasie 120.	1
1141	Prace zlecone bez składki na ubezpieczenie społeczne	B5		1
12	**Dokumentacja pracownicza**			
120	Akta osobowe pracowników	B10	Dla każdego pracownika prowadzi się osobną teczkę. Przez okres 10 lat od zakończenia pracy w Uniwersytecie przechowywana jest dokumentacja pracownicza osób zatrudnionych po 31 grudnia 2018 r. , gdy pracodawca złożył raport informacyjny. W pozostałych przypadkach kat. B50.	1
121	Pomoce ewidencyjne do dokumentacji pracowniczej	BE10	Rzeczywisty okres przechowywania jak w klasie 120.	1
122	Karty identyfikacyjne pracowników własnej jednostki i legitymacje służbowe	B5		1
123	Zaświadczenia, świadectwa pracy			
1230	Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu	B5	W tym rejestr.	1
1231	Zaświadczenia w sprawie zatrudnienia w warunkach szczególnych	B10	W tym rejestr, kopie zaświadczeń odkłada się do akt osobowych (klasa 120). Okres przechowywania jak w klasie 120.	1
1232	Świadectwa pracy	B10	Okres przechowywania jak w klasie 120.	1
124	Obrona cywilna, zarządzenia kryzysowe, sprawy wojskowe pracowników			
1240	Plany działania obrony cywilnej i zarządzenia kryzysowe	A	Do kat. A kwalifikujemy plany własnej jednostki. Pozostałe – kat. B5.	1
1241	Bieżąca dokumentacja dotycząca spraw związanych z obroną cywilną i zdarzeniami kryzysowymi	B10		1
1242	Sprawy wojskowe pracowników zatrudnionych	B10		1
13	**Bezpieczeństwo i higiena pracy**			
130	Przepisy dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy	A	Ustalenia i wytyczne własne dot. badań i oceny zagrożeń na stanowiskach pracy, rejestr stanowisk szkodliwych i uciążliwych dla zdrowia, tabele norm środków ochronnych, doradztwo, karty badań i pomiary czynników szkodliwych.	2
131	Stan bezpieczeństwa i higieny pracy			
1310	Przeglądy i kontrole stanu bezpieczeństwa i higieny pracy	A	Własne. Protokoły z przeglądów.	1
1311	Przeglądy i kontrole stanu bezpieczeństwa i higieny pracy przez jednostki zewnętrzne	B10	Przez Państwową Inspekcję Pracy, Państwową Inspekcję Sanitarną, itp.	1
1312	Szkolenia w zakresie BHP	B5	Rejestr szkoleń, zaświadczeń, dzienniki szkoleń. Dok. z ćwiczeń na wypadek zaistnienia sytuacji zagrażającej życiu i zdrowiu ludzi przebywających w obiektach uczelni.	2
1313	Środki ochronne	B5	Odzież ochronna i robocza, sprzęt ochrony indywidualnej, środki czystości. Tabele norm odzieży ochronnej, przydziały, kartoteki pobranej odzieży, protokoły zużycia, ekwiwalent za pranie.	2
132	Wypadki przy pracy i w drodze do- i z- pracy, choroby zawodowe			
1320	Wypadki zbiorowe, śmiertelne, inwalidzkie	A	Zgłoszenie wypadków, protokoły powypadkowe.	1

1321	Inne wypadki	BE10	Jw.	1
1322	Analiza wypadków i chorób zakaźnych	A	W tym rejestr.	1
1323	Postępowanie dotyczące odszkodowania z tytułu wypadków	B10		1
133	Szkodliwe warunki pracy i choroby zawodowe			
1330	Choroby zawodowe	B50		1
1331	Ocena ryzyka zawodowego	B10	Karta oceny ryzyka zawodowego na stanowisku pracy. Jeden egzemplarz odkłada się do akt osobowych (klasa 120). Okres przechowywania jak w klasie 120.	1
1332	Badania i pomiary czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy	B50	W tym pomiary DNS, hałasu, elektryczne.	1
1333	Rejestr czynników szkodliwych	B50		1
14	**Szkolenie i doskonalenie zawodowe pracowników**		Dotyczy pracowników administracyjnych.	
140	Zasady i programy szkolenia i doskonalenia zawodowego	A		2
141	Ewidencja szkolonych	A	Rejestr.	2
142	Szkolenie, dokształcanie i doskonalenie zawodowe pracowników organizowane przez UZ	BE10	W tym organizowane przez podmioty zewnętrzne. Kopie dokumentów ukończenia odkłada się do akt osobowych (klasa 120).	2
143	Dokształcanie pracowników	BE10	Studia, szkolenia, specjalizacje, staże i praktyki organizowane przez inne podmioty. Kopie dokumentów ukończenia odkłada się do akt osobowych (klasa 120).	2
144	Baza szkoleniowa własna	A	Ewidencja ośrodków szkoleniowych, nadzór nad ośrodkami, itp.	2
15	**Dyscyplina pracy, urlopy**			
150	Przepisy prawne dotyczące dyscypliny pracy	BE10	Okres przechowywania liczy się od daty utraty mocy prawnej danego przepisu. Własne ustalenia i wytyczne kat. A.	2
151	Dyscyplina pracy			
1510	Analiza czasu pracy	A	Przepisy wewnętrzne własne.	2
1511	Listy i dowody obecności pracowników	B10	W tym listy obecności, dowody obecności (tradycyjne i elektroniczne), harmonogramy pracy. Okres przechowywania jak w klasie 120. Okres przechowywania list obecności osób uczestniczących w projektach finansowanych z funduszy unijnych może być uzależniony od wytycznych zawartych w dokumentach danego projektu lub instrukcjach dotyczących źródeł finasowania danego projektu albo w umowie o dofinansowanie, jeżeli nie wskazano kat. B10.	1
1512	Delegacje służbowe i wyjścia poza jednostkę	B5	W tym rejestr.	1
1513	Rozliczenie obciążeń dydaktycznych	B10	Dotyczy nauczycieli akademickich. Przydziały godzin dydaktycznych, sprawozdania z wykonania godzin dydaktycznych, w tym rozliczenie godzin ponadwymiarowych.	1
1514	Rozliczenie czasu pracy pracowników	B10	Nie dotyczy nauczycieli akademickich.	1
1515	Praca w godzinach nadliczbowych	B10	Jw.	1
1516	Pozwolenia na prace dodatkowe	B5		1
152	Urlopy osób zatrudnionych			
1520	Urlopy wypoczynkowe	B10	Plany, wnioski, karty urlopowe.	2
1521	Urlopy naukowe	B10	Wnioski i decyzje odkłada się do akt osobowych pracownika. Okres przechowywania jak w klasie 120.	1

1522	Urlopy pozostałe	B10	W tym urlopy macierzyńskie, wychowawcze, zdrowotne, opiekuńcze, okolicznościowe, szkoleniowe, bezpłatne. Wnioski i decyzje odkłada się do akt osobowych pracownika. Okres przechowywania jak w klasie 120	1
153	Ewidencja urlopów	B50		2
16	**Działalność socjalna**			
160	Podstawowe zasady	A	Do kat. A klasyfikujemy ustalenia własne, pozostałe kat. B5.	2
161	Pożyczki mieszkaniowe, remontowe	B5	Wnioski, decyzje, umowy, aneksy, wezwania do spłaty.	1
162	Dofinasowania	B5	Dofinansowania do wypoczynku, aktywności kulturalno-sportowej, itp. Dotyczy pracowników i ich dzieci oraz emerytów i rencistów. Wnioski, decyzje, wykaz wypłat.	1
163	Pomoc dla pracowników, emerytów i rencistów	B5	Rejestr osób otrzymujących pomoc rzeczową, pieniężną a także wnioski i decyzje.	1
164	Rozliczenie świadczeń socjalnych	A	Zbiorcze analizy, sprawozdania, oceny.	2
165	Pracownicza Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa			
1650	Protokoły i uchwały z walnego zgromadzenia członków, z posiedzeń zarządu, komisji rewizyjnej	A		1
1651	Ewidencja członków	BE10	Rejestr członków aktualnych i wypisanych (należy osobno prowadzić ewidencję członków aktualnych i wypisanych), kartoteki członków, deklaracje przyjęcia członków PKZP, deklaracje osób przechodzących na emeryturę o pozostaniu członkiem PKZP, zmiany wysokości wkładu, zmiany danych osobowych.	1
1652	Pożyczki	B5	Wnioski o pożyczki, listy potrąceń, korespondencja, raporty, wezwania do spłaty, windykacja należności. Okres przechowywania liczy się od daty spłaty ostatniej raty pożyczki.	1
17	**Ubezpieczenia osobowe i opieka zdrowotna**			
170	Przepisy ubezpieczeniowe	B10	Instrukcje, wyjaśnienia ZUS, PZU, towarzystw ubezpieczeniowych.	2
171	Ubezpieczenia społeczne	B10	Dokumentacja zgłoszeń, deklaracje rozliczeniowe, imienne raporty, ZUA, dot. również rozliczeń dokonywanych na rzecz osób zatrudnionych w projektach.	1
172	Ubezpieczenia związane z wyjazdami pracowników i studentów	B10	Dotyczy wyjazdów krajowych i zagranicznych.	1
173	Inne ubezpieczenia	B10	W tym ubezpieczenia OC rzeczników dyscyplinarnych i władz uczelni, ubezpieczenia grupowe pracowników.	1
174	Dowody uprawnień do zasiłków			
1740	Dokumentacja uprawniająca do zasiłków	B5	Wnioski, karty zasiłkowe.	1
1741	Rejestr zasiłków	B10		1
175	Emerytury i renty	B10	W tym pracownicze plany kapitałowe, odprawy. Kopie wniosków z załącznikami przekazanymi do ZUS odkłada się do akt osobowych (klasa 120). Przez okres 10 lat od zakończenia pracy w Uniwersytecie przechowywana jest dokumentacja pracownicza osób zatrudnionych po 31 grudnia 2018 r. , gdy pracodawca złożył raport informacyjny, w pozostałych przypadkach kat. B50. Rejestr emerytów i rencistów kat. B50.	1
176	Opieka zdrowotna			
1760	Badania lekarskie w zakresie medycyny pracy	B10	Wstępne, okresowe, kontrolne. Zaświadczenia lekarskie odkłada się do akt osobowych (klasa 120). Rejestr zaświadczeń lekarskich.	1
1761	Szczepienia ochronne	B5		1
1762	Organizowanie i obsługa opieki zdrowotnej	B10	Sanatoria, opieka nad inwalidami, emerytami i rencistami, opieka nad dziećmi (żłobki, przedszkola).	1
18	**Racjonalizacja i udoskonalenie metod pracy**			

180	Podstawowe zasady	A	Ustalenia własne dotyczące normowania pracy, współzawodnictwa, wynalazczości i racjonalizacji metod pracy.	2
181	Wynalazczość i racjonalizacja	A	Dotyczy usprawnień pracy w UZ – zgłaszanie projektów, ocena, umowy licencyjne. Nie dotyczy wynalazczości naukowej (wynalazczość naukowa klasa 42).	1
182	Analiza i ocena wynalazczości pracowniczej	A		2
2	**ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI**			
20	**Podstawowe zasady gospodarowania środkami trwałymi**	A	Własne ustalenia.	2
21	**Inwestycje i remonty**		Dokumentacja dotycząca przygotowania, wykonawstwa i odbioru. 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. W przypadku obiektów zabytkowych i nietypowych, tworzy się odrębną klasę dla takiego obiektu i kwalifikuje do kategorii A.	
210	Ogólne zasady inwestycji i remontów kapitalnych	A	Ustalenia własne.	1
211	Przygotowanie inwestycji i remontów			
2110	Zlecenia na wykonanie dokumentacji	B5		1
2111	Normatywny techniczne , opinie i uzgodnienia projektów inwestycyjnych i remontów kapitalnych	B5		1
212	Inwestycje budowlane i remonty kapitalne			
2120	Dokumentacja prawna i techniczna własnych obiektów	A	Dla każdego obiektu należy prowadzić odrębne teczki.	1
2121	Dokumentacja projektowa zadań inwestycyjnych i remontów kapitalnych	A		1
2122	Dokumentacja projektowa zadań inwestycyjnych i remontów kapitalnych niezrealizowanych	BE10		1
2123	Wykonawstwo i odbiór inwestycji, rozliczenia	B10	Protokoły narad realizacyjnych, zabezpieczenie wykonawstwa, umowy, harmonogramy robót, kosztorysy, kontrole realizacji, protokoły odbioru, itp.; dotyczy także inwestycji finansowanych ze środków zewnętrznych. Jeden egzemplarz protokołu odbioru inwestycji należy dołączyć do dokumentacji prawnej i technicznej obiektu.	1
2124	Zaopatrzenie materiałowe, wyposażenie, maszyny i urządzenia	B5		1
2125	Usprawnienia sprzętowo-komunikacyjne	BE5	Przystosowanie i wyposażenie obiektów w rozwiązania sprzętowo-architektoniczne a także wyposażenie pomieszczeń dydaktycznych w aparaturę specjalistyczną na potrzeby osób ze szczególnymi potrzebami.	1
2126	Sprawozdania z realizacji inwestycji	BE5		1
2127	Ewidencja inwestycji	A		1
22	**Administrowanie nieruchomościami i lokalami**			
220	Stan prawny nieruchomości	A	W tym także nabywanie i zbywanie nieruchomości	1
221	Administrowanie nieruchomościami			
2210	Najem, dzierżawa, użyczenie nieruchomości osobom fizycznym i prawnym	B5	Umowy, dokumentacja wynikająca z bieżącej obsługi. Okres przechowywania biegnie od daty wygaśnięcia umowy. Centralny rejestr umów – klasa 0220	1
2211	Ewidencja nieruchomości	A	Informacje o powierzchni i kubaturze budynków, o ogólnym stanie technicznym, o wpisach do ewidencji zabytków (jeżeli dotyczą danego budynku), wypisy z ewidencji gruntów, wyrysy z map ewidencyjnych, odpisy z ksiąg wieczystych.	1

2212	Ewidencja nieruchomości, lokali i pomieszczeń przekazanych w użytkowanie jednostkom podległym oraz własnych użytkowanych przez jednostki obce	B10		2
2213	Zaopatrzenia w media	B5	Dot. c.o., wody, ścieków, elektryczności, gazu, itp. Centralny rejestr umów – klasa 0220.	2
2214	Utrzymanie porządku	B5	Wywóz nieczystości, usługi sprzątania, obsługa szatni,, odśnieżanie, usługi pralnicze, utrzymanie zieleni, itp. Centralny rejestr umów – klasa 0220.	2
222	Podatki i opłaty publiczne	B10	Deklaracje, zeznania, wymiary podatkowe (z wyjątkiem dowodów i dokumentacji księgowej).	1
223	Gospodarowanie terenami wokół obiektów	B5	Tereny zielone, itp., w tym zezwolenia na wycinkę.	2
224	Hotele asystenckie, mieszkania służbowe			
2240	Zakwaterowania pracowników	B2	Skierowania i listy przydziału miejsc, karty ewidencyjne mieszkańców, itp.	1
2241	Książki meldunkowe	B50		1
23	**Gospodarka materiałowa**			
230	Organizacja gospodarki materiałowej i wyposażenia	A	Okres przechowywania liczy się od daty utraty mocy prawnej danego przepisu. Do kat. A zalicza się własne ustalenia i wytyczne. Pozostałe kat. B10.	2
231	Zaopatrzenie			
2310	Zapotrzebowanie i zaopatrzenie w środki trwałe	B5	Zamówienia, zapotrzebowania, specyfikacje, przetargi.	1
2311	Zapotrzebowanie i zaopatrzenie w środki nietrwałe	B5	Jw.	1
2312	Katalogi, prospekty, cenniki	B3		1
2313	Źródła zaopatrzenia	B3	Dostawcy krajowi, zagraniczni, własna produkcja.	1
232	Użytkowanie i magazynowanie			
2320	Protokoły przyjęcia	B5		1
2321	Ewidencja materiałowa	B5	Książki ewidencyjne, książki wyposażenia, kartoteki.	1
2322	Likwidacja maszyn, urządzeń oraz sprzętu	B5	W tym analiza zapasów.	1
2323	Rozliczenia użytkowników, ewidencja magazynów, ewidencja zużycia	B5		1
2324	Kartoteki magazynowe	B5	Okres przechowywania liczy się od daty ostatniego zapisu.	1
233	Aparatura, maszyny, urządzenia, wyposażenie biurowe			
2330	Dokumentacja eksploatacyjno-techniczna aparatury, maszyn i urządzeń	B10		2
2331	Paszporty aparatury, maszyn i urządzeń	A		2
2332	Eksploatacja aparatury, maszyn i urządzeń	B2	Naprawa i konserwacja.	2
2333	Ewidencja środków trwałych i nietrwałych	B5	Książki ewidencyjne, książki wyposażenia, kartoteki.	1
24	**Transport i łączność**			
240	Regulacje prawne dotyczące transportu	B10		2
241	Eksploatacja środków transportu			
2410	Karty eksploatacji pojazdów	B5	Karty drogowe, karty kontroli pojazdu, rejestr kart drogowych, ewidencja zużycia paliw.	1
2411	Usługi transportowe własne	B3	Potrzeby jednostek, plany wykorzystania środków transportu.	2
2412	Zewnętrzne usługi transportowe	B5	Zlecenia, zamówienia, listy przewozowe, itp.	1
2413	Przeglądy techniczne pojazdów	B5		1
2414	Remonty pojazdów	B3		1

2415	Zezwolenia na prowadzenie samochodów służbowych	B5		1
2416	Ryczałty samochodowe	B3		1
2417	Zapotrzebowania na części zamienne, paliwa, oleje, ogumienie	B5		2
242	Zakup, zbycie i ewidencja środków transportu			
2420	Zakup środków transportu	B5		2
2421	Zbycie środków transportu	B5		2
2422	Ewidencja własnych środków transportu	B10		2
243	Usługi leasingowe, dzierżawa środków transportu	BE5		1
244	Środki łączności			
2440	Eksploatacja środków łączności	B2	Dot. telefonów, faksów, sieci komputerowej, itp.	2
2441	Usługi telekomunikacyjne oraz zaopatrzenie w sprzęt	B5	M.in. umowy na telefony, przydzielanie numerów, obsługa numerów, sprawy związane z operatorem sieci, itp.	2
2442	Środki łączności specjalnej i alarmowej	B3	Używane w przypadku zagrożeń pożarowych, chemicznych i innych.	2
25	**Ochrona mienia i obiektów, ochrona środowiska**			
250	Organizacja ochrony mienia Uniwersytetu			
2500	Podstawowe zasady	A	Własne ustalenia.	2
2501	Organizacja i praca wewnętrznych służb ochrony	B5	Plany i wytyczne ochrony mienia, przepustki, meldunki, ewidencja dyżurów, rejestry kart wstępu, ewidencja przyjmowanych i wydawanych kluczy, meldunki, kontrola służb ochrony, dzienniki zmiany i wydarzeń, inna dokumentacja.	1
2502	Ochrona mienia wewnątrz budynków	BE10	Systemy alarmowe, okratowania, inna dokumentacja dot. ochrony.	1
2503	Ochrona terenów otwartych	B5	Jw.	1
2504	Zdarzenia zgłaszane do służb porządkowych	B10	Dot. zdarzeń zgłaszanych Policji, Straży Miejskiej, itp. Dokumentacja dot. zgłaszanych spraw jak włamania, akty wandalizmu, wypadki, itp., w tym także dokumentacja dotycząca toczących się postępowań, umorzeń, itp.	1
251	Ochrona przeciwpożarowa			
2510	Podstawowe zasady ochrony przeciwpożarowej	A	Do kat. A kwalifikujemy ustalenia własne, w tym instrukcje bezpieczeństwa przeciwpożarowego, itp.	2
2511	Kontrola i konserwacja sprzętu przeciwpożarowego	B5	Rejestry okresowych kontroli instalacji ppoż., protokoły przeglądów, kartoteki wyposażenia.	1
2512	Ewidencja i statystyka pożarów	B5		2
2513	Interwencje przeciwpożarowe	B5	Meldunki o pożarach, prowadzone dochodzenia, itp.	1
2514	Szkolenia przeciwpożarowe	B5	Ewidencja szkolonych, programy szkolenia.	2
252	Ubezpieczenia majątkowe	B10	M.in. ubezpieczenia od pożaru, kradzieży; sprawy odszkodowań. Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy.	1
253	Plany ochrony zabytków	A		2
254	Ochrona środowiska			
2540	Ochrona atmosfery	A	Własne przepisy i analizy.	2
2541	Gospodarka wodno-ściekowa	A	Jw.	2
26	**Zamówienia publiczne**			
260	Procedury prawne, ustalenia			
2600	Procedury prawne i ustalenia własne	A		1
2601	Procedury prawne i ustalenia zewnętrzne	B5		1
261	Rodzaje zamówień publicznych		Dokumentacja z przeprowadzonych postępowań, w tym również (jeśli dotyczą) protokoły, zamówienia, decyzje, wnioski, opinie prawne i inne, korespondencja	

			merytoryczna, oferty, umowy, rejestry, kopie faktur. Każde zamówienie stanowi osobną sprawę.	
2610	Dostawy	BE5	W przypadku procedur współfinansowanych ze środków zewnętrznych, rzeczywisty okres przechowywania uzależniony jest od wskazań jednostki nadzorującej dany projekt/program.	1
2611	Usługi	BE5	Jw.	1
2612	Roboty budowlane	BE5	Jw.	1
262	Wnioski w sprawie odstąpienia od przepisów ustawy o zamówieniach publicznych	B5	Dot. również projektów finansowanych ze środków zewnętrznych.	1
263	Rejestr postępowań w trybie zamówień publicznych	B10		1
3	**FINANSE I OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA**			
30	**Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw finansowo-księgowych**	**A**	W tym polityka rachunkowości, plany kont, ich projekty i uzgodnienia. Do kategorii A kwalifikujemy własne ustalenia. Pozostałe kategoria BE5.	2
31	**Planowanie i realizacja budżetu**			
310	Wieloletnie plany rzeczowo-finansowe	A		2
311	Budżet i jego zmiany	A	W tym planowanie, uzgodnienia, korespondencja, materiały pomocnicze; w tym dysponenta II stopnia.	2
312	Realizacja budżetu			
3120	Przekazywanie środków finansowych	B5		2
3121	Rozliczanie dochodów, wydatków, opłat	B5		2
3122	Ewidencjonowanie dochodów, wykorzystania środków, opłat	B5		2
3123	Sprawozdania okresowe z wykonania budżetu	B10		2
3124	Sprawozdania roczne, bilans i analizy z wykonania budżetu	A		2
3125	Rewizja budżetu i jego bilansu	A		2
313	Finansowanie i kredytowanie			
3130	Zasady kredytowania, współpraca z bankiem	BE5	Umowy i wzajemne uzgodnienia z bankiem – kat. A.	1
3131	Finansowanie działalności Uniwersytetu	BE5		1
3132	Finansowanie zakupów i inwestycji	BE5		1
3133	Finansowanie remontów	B5		1
3134	Finansowanie badań naukowych	BE5	Dokumentacja merytoryczna badań naukowych klasa 4.	1
3135	Gospodarka pozabudżetowa	B5		1
3136	Dotacje i pożyczki	BE5		1
3137	Ubezpieczenia kredytów	B5	Okres przechowywania liczy się od daty spłaty kredytu.	1
3138	Sprawy rozliczeń kartami płatniczymi	B5	Korespondencja z bankami, wyciągi potwierdzenia, zestawienia.	1
314	Egzekucja i windykacja	B10	W tym windykacja należności za studia, zajęcia komornicze wynagrodzeń. Dla każdego pracownika własnego, wobec którego prowadzone jest postepowanie windykacyjne/komornicze zakłada się odrębną teczkę.	1
32	**Rachunkowość, księgowość i obsługa kasowa**			
320	Obrót gotówkowy i bezgotówkowy			
3200	Obrót gotówkowy	B5		1

3201	Obrót bezgotówkowy	B5		1
3202	Depozyty kasowe, obsługa wadium	B5		1
321	Księgowość			
3210	Dowody księgowe	B5	Przechowuje się przez 5 lat począwszy od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione.	1
3211	Dokumentacja księgowa	B5	Księgi, rejestry, dzienniki, kartoteki, noty księgowe, polecenia księgowania, itp.	1
3212	Rozliczenia	B5		1
3213	Ewidencja syntetyczna i analityczna	B5		1
3214	Uzgodnienia sald	B5		1
3215	Kontrole i rewizje kasy	B5		1
3216	Zobowiązania, poręczenia	B5		1
3217	Obsługa księgowa projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej	BE10	Dokumentacja merytoryczna projektów klasa 07	1
322	Księgowość materiałowo-towarowa	B5		1
33	**Rozliczenie płac i wynagrodzeń**			
330	Dokumentacja płac i potrąceń z płac	B5	Materiały źródłowe do obliczania wysokości wynagrodzeń, w tym potrącenia, zaliczki i składki z tytułu ubezpieczeń, podatki, nagrody, wnioski o zwiększenie kosztów uzyskania przychodu, oświadczenia pracowników o przekazywaniu dochodów na rachunek bankowy, itp.	1
331	Deklaracje podatkowe i rozliczenia podatku dochodowego	B5	Od wynagrodzeń, umów zleceń, o dzieło, zryczałtowane od zapomóg socjalnych. Okres przechowywania liczy się od roku następującego po ostatecznym rozliczeniu.	1
332	Listy płac i zasiłków, zaliczki, zaświadczenia			
3320	Listy płac	B10	Przez okres 10 lat przechowuje się listy wynagrodzeń pracowników zatrudnionych po 31 grudnia 2018 r. , gdy pracodawca złożył raport informacyjny. W pozostałych przypadkach kat. B50.	1
3321	Listy płac BFP	B10	W tym umowy o dzieło, umowy zlecenia, unijne oraz projektowe. Okres przechowywania jak w klasie 3320.	1
3322	Zastępcze asygnaty zasiłkowe	B10	W tym zwolnienia lekarskie. Okres przechowywania jak w klasie 3320.	1
3323	Pomoce ewidencyjne do list płac	B10		1
3324	Listy innych wynagrodzeń stanowiące podstawę do naliczania świadczeń emerytalno-rentowych	B10	Okres przechowywania jak w klasie 3320.	1
3325	Zestawienia zbiorcze płac	B10	Jw.	1
3326	Listy zaliczek na wynagrodzenia	B5		1
3327	Zaświadczenia o zarobkach	B3		1
333	Kartoteki wynagrodzeń	B10	Dla każdego pracownika prowadzi się odrębną teczkę zawierającą imienne karty wynagrodzeń za okresy roczne lub dłuższe wykazujące zarobki miesięczne, w tym materiały źródłowe dokumentujące wysokość wynagrodzenia pracownika. Okres przechowywania jak w klasie 3320.	1
334	Informacje dla PFRON	B10		1
34	**Opłaty i ustalanie cen**			
340	Ustalanie i zwalnianie z opłat	B5		2
341	Ustalanie cen za własne wyroby	B5		2
35	**Inwentaryzacja**			

350	Ogólne zasady, przepisy wewnętrzne, instrukcje	A	Własne ustalenia i wytyczne.	2
351	Spisy i protokoły inwentaryzacyjne	B5		1
352	Sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne	B5		1
353	Analizy zbiorcze inwentaryzacji	A	Zestawienia zbiorcze.	2
354	Protokoły zmiany użytkowania	B5		1
355	Protokoły likwidacji	B5		1
36	**Fundusze Uniwersytetu**			
360	Zasady gospodarowania funduszami	A	Ustalenia własne.	2
361	Fundusz zasadniczy	B5		2
362	Fundusz stypendialny	B5		2
363	Fundusz wsparcia dla osób ze szczególnymi potrzebami	B5	W tym dla osób z niepełnosprawnościami.	2
364	Fundusz socjalny	B5		2
365	Fundusz nagród	B5		2
366	Inne fundusze	B5	Np. fundusz na rzecz badań naukowych i komercjalizacji ich wyników, fundusz rozwoju, fundusz inwestycji i remontów, itp.	2
4	**BADANIA NAUKOWE**			
40	**Planowanie i organizacja badań naukowych**			
400	Porozumienia o współpracy naukowo-badawczej	A		1
401	Plany naukowo-badawcze	A	Ustalenia własne.	1
41	**Działalność naukowo-badawcza**			
410	Regulacje prawne organizowania badań naukowych	A	Normatywy; ustalenia własne.	2
411	Badania naukowe finansowane ze źródeł krajowych			
4110	Programy naukowe finansowane z subwencji	A	Wnioski, decyzje, umowy, sprawozdania, raporty – tytuły teczek zgodne z tytułami projektów. Wnioski niezrealizowane kat. BE5. Dokumentacja finansowa badań kat. BE5.	1
4111	Badania finansowane przez ministerstwo oraz jego agendy	A	Jw. Dotyczy także finansowania przez ministerstwo oraz jego agendy w ramach współpracy międzynarodowej.	1
4112	Badania finansowane przez firmy i instytucje krajowe	A	Jw.	1
4113	Projekty badawcze pozostałe	A	Jw.	1
412	Ewidencja projektów badawczych	A	Opracowania końcowe, raporty, umowy, analizy.	1
413	Ewaluacja jakości działalności naukowej	A		2
414	Promocja badań naukowych	A		2
415	Kwerendy archiwalne, biblioteczne, muzealne	A		1
416	Statystyki konkursowe – projekty badawcze	A		2
417	Ubezpieczenie badań, eksperymenty medyczne	BE10		1
42	**Wynalazczość i ochrona patentowa**			
420	Zasady działalności wynalazczej	A		2
421	Ewidencja wynalazków i wniosków	A	Rejestr.	2
422	Projekty wynalazcze	A	Pełna dokumentacja; dla każdego projektu wynalazczego prowadzi się osobną teczkę.	1
423	Umowy licencyjne i wdrożeniowe	A	W tym rejestr.	1
424	Ochrona praw własności intelektualnej	A		1

43	**Współpraca**		Projekty mobilnościowe klasa 073	
430	Współpraca z jednostkami naukowymi		Krajowa i międzynarodowa.	
4300	Umowy krajowe zawierane przez UZ	A		1
4301	Umowy międzynarodowe zawierane przez UZ	A		1
44	**Staże naukowe i stypendia**			
440	Staże naukowe krajowe i zagraniczne	A	Skierowania i sprawozdania ze stażu	1
441	Stypendia naukowe uczelniane		W tym stypendia naukowe rektora	
4410	Stypendia doktorskie	A	W tym rejestr	1
4411	Stypendia habilitacyjne	A	Jw.	1
442	Stypendia naukowe zewnętrzne	A	Jw.	1
45	**Konferencje naukowe, sympozja, seminaria, zjazdy, letnie i zimowe szkoły**			
450	Konferencje własne	A	Wnioski, preliminarze konferencji, listy uczestników, sprawozdania, raporty, materiały pokonferencyjne, inne	1
451	Plany konferencji własnych	A		2
452	Ewidencja własnych konferencji	A		2
453	Udział w konferencjach zewnętrznych	A	Do kat. A kwalifikujemy listy uczestników, sprawozdania i inne.	1
454	Konferencje organizowane we współpracy z jednostkami zewnętrznymi krajowymi i zagranicznymi	A	Wnioski, umowy, sprawozdania, raporty, listy uczestników, inne; dotyczy również konferencji organizowanych w ramach projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych.	1
455	Szkoły letnie i zimowe	A	Wnioski, preliminarze, listy uczestników, sprawozdania, inne.	1
46	**Baza naukowo-badawcza**			
460	Plany i programy rozwoju bazy naukowo-badawczej	A		2
461	Wykorzystanie bazy naukowo-badawczej	B10		2
47	**Dokumentacja sądowo-medyczna**			
470	Regulacje prawne dotyczące spraw sądowo-medycznych	A		2
471	Opinie, orzecznictwo, sprawozdania	A	Rejestr zleceń, wyniki z przeprowadzonych badań, sprawozdania z przeprowadzonych badań, opinie, w tym opinie biegłych i konsultantów.	1
48	**Badania laboratoryjne do celów sądowo-medycznych**			
480	Badania histologiczne i toksykologiczne	A	Rejestry zleceń i wyniki badań.	1
481	Badania DNA oraz materiału pochodzenia biologicznego	A	W tym rejestr zleceń. Protokoły pobrania materiału biologicznego, opinie, wyniki badań.	1
482	Badania dowodów rzeczowych	A	W tym rejestr. Zlecenia, wyniki, opinie.	1
5	**KADRA NAUKOWA**			
50	**Ogólne założenia organizacyjno-programowe**			
500	Plany rozwoju kadry naukowej	A		2
501	Ewidencja kadry naukowej	A		2
502	Przyznawanie uprawnień do nadawania stopni naukowych	A	Wnioski, decyzje.	1
51	**Doktoraty**			
510	Zasady nadawania stopnia naukowego doktora	A	Uregulowania prawne, własne ustalenia.	2
511	Dokumentacja doktorska	A	Nie dotyczy słuchaczy szkół doktorskich. Dla każdej osoby zakłada się odrębną teczkę.	1

512	Księga dyplomów doktorskich	A	Centralny rejestr; nadawanie numerów obejmuje rok kalendarzowy.	1
513	Zaświadczenia o uzyskaniu stopnia naukowego doktora	A	Kopię włącza się do dokumentacji doktorskiej (klasa 511).	1
514	Zasady przeprowadzania postępowania nostryfikacyjnego stopnia naukowego doktora	A		2
515	Dokumentacja z postępowania nostryfikacyjnego stopnia naukowego doktora	A	Dla każdej osoby zakłada się odrębną teczkę.	1
516	Zaświadczenia o nostryfikacji stopnia naukowego doktora	A	W tym rejestr. Kopie zaświadczenia odkłada się do teczki akt z postępowania nostryfikacyjnego.	1
517	Unieważnienie nadanego stopnia naukowego doktora	A	W tym rejestr decyzji; dokumentację dotyczącą unieważnienia wraz z decyzją odkłada się do teczki akt doktorskich oraz umieszcza się odpowiedni zapis w albumie doktoranta oraz księdze dyplomów doktorskich.	1
52	**Szkoły doktorskie**			
520	Podstawowe zasady funkcjonowania szkół doktorskich			
5200	Uruchamianie szkół doktorskich	A	W tym rejestr.	2
5201	Regulamin szkoły doktorskiej	A		2
5202	Programy kształcenia w szkołach doktorskich	A		2
5203	Indywidualne plany badawcze	A		2
5204	Ewaluacja szkoły doktorskiej	A		2
521	Rekrutacja do szkół doktorskich			
5210	Zasady rekrutacji do szkół doktorskich	A		2
5211	Protokoły komisji rekrutacyjnych	A		1
5212	Kandydaci przyjęci do szkół doktorskich	A	Listy przyjętych, w tym cudzoziemców. Decyzje o przyjęciu odkłada się do akt doktorskich.	1
5213	Kandydaci nie przyjęci do szkół doktorskich	B5	W tym rejestr decyzji. Odwołania kandydatów przyjętych odkłada się do teczki akt doktoranckich.	1
522	Akta doktoranckie	A	Dla każdej osoby zakłada się odrębną teczkę. Do kat. A kwalifikujemy dokumentację dot. postępowania o nadanie stopnia naukowego doktora, pozostała dokumentacja kat. BE50. Akta doktorantów skreślonych oraz bez obrony kat. BE50 Akta osobowe doktorantów skreślonych, którzy nie podjęli studiów, lub zostali skreśleni przed pierwszym okresem rozliczeniowym i nie uzyskali żadnych wpisów do karty egzaminacyjnej kat. B3 (w spisie brakowania podaje się pełne daty wpisania na studia i skreślenia z listy słuchaczy).	1
523	Album doktorantów	A		2
524	Dokumentacja dotycząca kształcenia w szkołach doktorskich			
5240	Realizacja programu kształcenia w szkole doktorskiej	A	Raporty, opracowania dot. jakości i efektów kształcenia, itp. Dot. także realizacji programu w ramach wymiany.	1
5241	Karty okresowych osiągnięć i oceny śródokresowe doktorantów	A	Odkłada się do akt doktoranckich. W przypadku doktorantów skreślonych oraz bez obrony kat. BE50.	1
5242	Praktyki zawodowe w formie prowadzenia zajęć dydaktycznych	A	Dokumentację odkłada się do akt doktoranckich. W przypadku doktorantów skreślonych oraz bez obrony kat. BE50.	1
5243	Zaświadczenia dotyczące nauki w szkole doktorskiej	A	W tym rejestr. Kopie zaświadczeń odkłada się do akt doktoranckich. W przypadku doktorantów skreślonych oraz bez obrony kat. BE50.	1
5244	Inne zaświadczenia	B5	M.in. zaświadczenia dot. pomocy materialnej, zaświadczenia do kredytów, pożyczek.	1

5245	Przedłużenie nauki w szkole doktorskiej	A	Wniosek wraz z decyzją odkłada się do akt doktoranckich.	1
5246	Skreślenie ze szkoły doktorskiej	BE50	W tym rejestr decyzji. Wniosek wraz z decyzją odkłada się do teczki akt doktoranckich (dot. również uchylenia decyzji o skreśleniu). W przypadku doktorantów skreślonych, którzy nie podjęli studiów, lub zostali skreśleni przed pierwszym okresem rozliczeniowym i nie uzyskali żadnych wpisów do karty egzaminacyjnej kat. B3.	1
525	Stypendia i zapomogi			
5250	Podstawowe zasady przyznawania stypendiów i zapomóg	A	Ustalenia własne, w tym regulaminy stypendialne.	2
5251	Stypendia dla doktorantów	B10	W tym rejestr decyzji. Wnioski i decyzje odkłada się do teczki akt doktoranckich. Dot. także stypendiów rektora, fundowanych przez jednostki zewnętrzne.	1
5252	Wstrzymanie wypłaty stypendium	BE5	Jw.	1
526	Ubezpieczenia doktorantów	B10		1
527	Odpowiedzialność dyscyplinarna doktorantów		Indywidualne decyzje odkłada się do teczki akt doktoranckich.	
5270	Upomnienia i nagany	B3		1
5271	Zawieszenia w prawach doktoranta	A		1
53	**Samorząd doktorancki, doktorancki ruch naukowy, organizacje doktoranckie**			
530	Samorząd doktorancki	A	Statuty, regulaminy, listy członków, protokoły z posiedzeń, uchwały.	1
531	Doktoranckie koła naukowe, organizacje doktoranckie	A	Statuty, programy działalności, rejestr decyzji, w tym decyzje o rejestracji koła naukowego, organizacji, zawieszeniu działalności koła naukowego, organizacji, decyzje o uchyleniu zawieszenia oraz decyzje o wykreśleniu koła naukowego, organizacji z ewidencji Uniwersytetu. Dla każdego koła lub organizacji prowadzi się odrębną teczkę.	1
532	Obozy naukowe	BE5	Listy uczestników, programy.	2
54	**Habilitacje**			
540	Zasady nadawania stopnia doktora habilitowanego	A	Normatywy, ustalenia własne.	2
541	Dokumentacja postępowania habilitacyjnego	A	Dla każdej osoby zakłada się odrębną teczkę.	1
542	Księga dyplomów habilitacyjnych	A		1
543	Zasady przeprowadzania postępowania nostryfikacyjnego stopnia naukowego doktora habilitowanego	A	W tym odpłatności.	2
544	Dokumentacja z postępowania nostryfikacyjnego stopnia naukowego doktora habilitowanego	A	Dla każdej osoby zakłada się odrębną teczkę.	1
545	Zaświadczenia o nostryfikacji stopnia naukowego doktora habilitowanego	A	Kopie zaświadczenia odkłada się do teczki akt z postępowania nostryfikacyjnego.	1
546	Rejestr nostryfikacji stopnia naukowego doktora habilitowanego	A		2
547	Unieważnienie nadanego stopnia naukowego doktora habilitowanego	A	W tym rejestr decyzji; dokumentację dotyczącą unieważnienia wraz z decyzją odkłada się do teczki akt habilitanta oraz odnotowuje się w księdze dyplomów habilitacyjnych.	1
548	Centralny rejestr jednostek organizacyjnych uprawnionych do nadawania stopnia doktora habilitowanego	A		2
55	**Tytuł naukowy profesora, stanowisko profesora**			

550	Zasady nadawania tytułu naukowego profesora	A	Założenia normatywne, ustalenia własne.	2
551	Nadawanie tytułu naukowego profesora i powołanie na stanowisko	A	Dokumentacja z postępowania.	1
552	Centralny rejestr profesorów	A		2
553	Stanowisko profesora nadzwyczajnego	A	Dokumentację z postępowania odkłada się do akt osobowych pracownika.	1
554	Centralny rejestr osób mianowanych na stanowisko profesora nadzwyczajnego	A		2
6	**DYDAKTYKA, STUDIA, SPRAWY STUDENCKIE**			
60	**Organizacja procesu dydaktycznego**			
600	Regulacje prawne			
6000	Organizacja roku akademickiego	BE5		2
6001	Regulaminy studiów	A		2
6002	Uprawnienia do prowadzenia kierunków studiów pierwszego i drugiego stopnia, jednolitych magisterskich	A	Dokumentacja dotycząca spełnienia warunków do prowadzenia studiów.	2
601	Uruchamianie i likwidacja kierunków studiów, specjalności i specjalizacji studiów pierwszego i drugiego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich	A		2
602	Ewidencja kierunków, specjalności i specjalizacji studiów pierwszego i drugiego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich	A		2
603	Akredytacje i ewaluacja			
6030	Akredytacje	A	Przebieg i wnioski komisji akredytacyjnych oraz sprawozdania i raporty własne.	2
6031	Ewaluacja	BE10	Zestawienia zbiorcze oraz wnioski i zalecenia własne kat. A.	2
604	Programy i plany kształcenia			
6040	Studia stacjonarne jednolite magisterskie, I stopnia, II stopnia	A	W tym studia stacjonarne wieczorowe; także katalogi przedmiotów ECTS, sylabusy, plany i programy IPS.	2
6041	Studia niestacjonarne jednolite magisterskie, I stopnia, II stopnia	A	Także katalogi przedmiotów ECTS, sylabusy, plany i programy IPS.	2
6042	Polskie Ramy Kwalifikacji dla Szkolnictwa Wyższego	A	Efekty kształcenia, zdobyte kwalifikacje.	2
6043	Rozkłady zajęć	BE5		2
6044	Kształcenie na odległość	BE10		2
605	Opłaty dotyczące kształcenia i świadczonych usług edukacyjnych			
6050	Opłaty rekrutacyjne	B5		2
6051	Opłaty za studia I, II stopnia i jednolite magisterskie	B5		2
6052	Opłaty za studia podyplomowe i kursy dokształcające	B5		2
6053	Zwolnienia, obniżenia, rozłożenie na raty opłat za świadczone usługi edukacyjne	B5		1
6054	Zwroty opłat za kształcenie	B5		1
606	Praktyki, obozy naukowe, staże studenckie			
6060	Programy praktyk i obozów naukowych	A	Własne ustalenia.	2

6061	Umowy i instrukcje dotyczące praktyk	B5	Umowy i skierowania na praktyki.	1
6062	Współpraca z pracodawcami	BE5	Podpisane porozumienia kat. B10, pozostała korespondencja kat. B5.	1
6063	Opinie i sprawozdania z praktyk, obozów	BE50	Dotyczy praktyk, obozów, ćwiczeń terenowych, wycieczek programowych objętych programem studiów, praktyk ponadprogramowych. Dowody uczestnictwa odkłada się do teczki akt osobowych studenta.	1
6064	Dzienniki praktyk	BE10	Dzienniki z praktyk programowych kat. B50.	1
6065	Sport, turystyka, kultura, wolontariat	BE5	Także imprezy masowe, obozy, wczasy.	1
607	Działalność Biura Karier			
6070	Działalność organizacyjna Biura Karier	A	Do kat. A kwalifikujemy organizowane własne imprezy (założenia programowe, listy uczestników, sprawozdania z przebiegu).	2
6071	Monitorowanie karier absolwentów	A	Prowadzony maksymalnie przez 10 lat od ukończenia studiów. Do kategorii A kwalifikujemy zestawienia zbiorcze oraz szczególne osiągnięcia indywidualne absolwentów - pozostała dokumentacja kat. B5.	2
6072	Oferty pracy, praktyk, staży i wolontariaty	B3		2
6073	Wyłanianie kandydatów do struktur i organizacji zewnętrznych	BE5	M.in. ambasadorów karier, itp.	2
61	**Rekrutacja**			
610	Regulacje organizacyjno-prawne	A	Własne ustalenia. Pozostałe kat. BE10.	2
611	Limity przyjęć na studia	A		2
612	Komisje rekrutacyjne	A	Powołania, składy, protokoły z posiedzeń, podjęte decyzje.	2
613	Organizacja rekrutacji			
6130	Protokoły zbiorcze z rekrutacji	A		2
6131	Kandydaci przyjęci na studia przez wydziałowe komisje rekrutacyjne	BE50	W tym rejestr decyzji; indywidualne protokoły wraz z decyzjami odkłada się do akt osobowych studenta; dotyczy również cudzoziemców. W przypadku studentów skreślonych jak w klasie 6241.	1
6132	Kandydaci przyjęci na studia przez Rektora lub upoważnione podmioty	BE50	Jw. Dotyczy cudzoziemców, decyzje.	1
6133	Kandydaci nieprzyjęci na studia	Bc	Dokumenty osobiste wraz z decyzją odsyła się zainteresowanym; przechowuje się przez 12 miesięcy listy kandydatów wraz z dokumentacją z procesu rekrutacyjnego; dotyczy również cudzoziemców.	2
6134	Listy rankingowe i listy przyjętych	B2	Pomoce ewidencyjne.	2
6135	Odwołania w sprawie przyjęć na studia	B5	Odwołania, decyzje, korespondencja wyjaśniająca, itp. W przypadku uznania odwołania sprawę odkłada się do akt osobowych studenta.	1
614	Wznowienia studiów	BE50	W tym rejestr decyzji; podanie wraz z decyzją odkłada się do teczki akt osobowych studenta.	1
615	Przyjęcie na studia poprzez potwierdzenie efektów uczenia się	BE50	Jw. W przypadku decyzji negatywnej jak w klasie 6133.	1
616	Przeniesienie z innej uczelni	BE50	Jw.	1
62	**Studenci i absolwenci**			
620	Sprawy BHP			
6200	Szkolenia BHP studentów	B5	Rejestry szkolonych. Potwierdzenie odbycia szkolenia odnotowuje się w bazie elektronicznej Dziekanat.	2
6201	Wypadki	A	Do kat. A kwalifikujemy dokumentację z wypadków śmiertelnych, zbiorowych i inwalidzkich. Pozostałe kat. B10.	1
6202	Badania lekarskie w zakresie medycyny pracy	BE5	Dot. studentów. Kopie odkłada się do teczki akt osobowych studenta.	1
621	Organizacje studenckie, samorządność studencka			

6210	Organizacje studenckie	A	Statuty, programy działalności, rejestr decyzji, w tym decyzje o rejestracji organizacji studenckiej, zawieszeniu działalności, decyzje o uchyleniu zawieszenia oraz decyzje o wykreśleniu organizacji studenckiej z ewidencji Uniwersytetu.	1
6211	Samorząd studencki	A	Statut, regulamin działalności, program działania, składy osobowe, sprawozdania, protokoły z posiedzeń, uchwały.	1
622	Stowarzyszenia akademickie	A	Zrzeszające wyłącznie studentów, doktorantów, nauczycieli akademickich oraz inne. Statuty, programy działalności, rejestr decyzji, w tym decyzje o rejestracji, zwieszeniu działalności, decyzje o uchyleniu zawieszenia oraz decyzje o wykreśleniu stowarzyszeń z ewidencji Uniwersytetu. Dla każdego stowarzyszenia prowadzi się osobną teczkę.	1
623	Studencki ruch naukowy	A	Statuty, programy działalności, rejestr decyzji, w tym decyzje o rejestracji koła naukowego, zawieszeniu działalności koła naukowego, decyzje o uchyleniu zawieszenia oraz decyzje o wykreśleniu kola naukowego z ewidencji Uniwersytetu. Dla każdego koła prowadzi się odrębną teczkę.	1
624	Ewidencja studentów			
6240	Akta osobowe studentów	BE50	Tradycyjne lub elektroniczne. Dla każdego studenta prowadzi się odrębną teczkę, której zawartość określa zarządzenie właściwego ministra. Do teczek odkładane są wszelkie dokumenty związane z procesem kształcenia, łącznie z wszelkimi podaniami, decyzjami dziekana, rektora, itp.	1
6241	Akta osobowe studentów skreślonych	BE50	Jw. Akta osobowe studentów skreślonych, którzy nie podjęli studiów, lub zostali skreśleni przed pierwszym okresem rozliczeniowym i nie uzyskali pozytywnych wpisów do karty egzaminacyjnej a także akta kandydatów, którzy nie złożyli ślubowania kat. B3 (w spisie brakowania podaje się pełne daty wpisania na studia i skreślenia z listy studentów).	1
6242	Skreślenia z listy studentów i inne decyzje	BE50	Skreślenia, odwołania i decyzje odkłada się do akt osobowych studenta. W przypadku studentów, którzy nie podjęli studiów, lub zostali skreśleni przed pierwszym okresem rozliczeniowym i nie uzyskali pozytywnych wpisów do karty egzaminacyjnej a także akta kandydatów, którzy nie złożyli ślubowania kat. B3.	1
6243	Księgi dyplomów	A	Tradycyjne i elektroniczne.	2
6244	Albumy studentów	A	Jw.	2
6245	Nostryfikacja dyplomów studiów wyższych	BE50	Dla każdej osoby zakłada się odrębną teczkę zawierającą wymagane przepisami rodzaje dokumentów. Rejstr decyzji kat. A.	1
6246	Unieważnienie 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.	1
625	Zaświadczenia w sprawach osobowych aktualnych i byłych studentów			
6250	Zaświadczenia do WKU	B50	W tym rejestr. Kopie odkłada się do teczki akt osobowych studenta.	1
6251	Zaświadczenia o znajomości języka obcego	B50	Jw.	1
6252	Inne zaświadczenia w sprawach osobowych dla studentów bieżących	B2	W tym rejestr; dot. m. in. świadczeń dla studentów; również dla studentów-cudzoziemców. Dot. także słuchaczy studiów podyplomowych.	1
6253	Zaświadczenia dotyczące procesu kształcenia dla absolwentów i byłych studentów	B50	W tym rejestr. Kopie wystawionych zaświadczeń odkłada się to teczki akt osobowych studenta. Dot. także słuchaczy studiów podyplomowych	1
6254	Karty przebiegu studiów (zestawienia osiągnięć studenta)	B50	W tym rejestr. Kopie sporządzonych kart odkłada się do teczki akt osobowych studenta Dot. także słuchaczy studiów podyplomowych.	1
63	**Sesje egzaminacyjne i egzaminy**			

630	Regulacje prawne	A	Własne zarządzenia i wytyczne.	2
631	Protokoły i karty egzaminacyjne	BE50	W tym zbiorcze protokoły zaliczenia przedmiotów. Indywidualne karty egzaminacyjne odkłada się do akt osobowych studenta. Dotyczy także studiów podyplomowych	1
632	Dzienniki studenta	BE50		2
633	Prace zaliczeniowe	B2		1
634	Sprawy egzaminów dyplomowych	BE50	Recenzje, protokoły egzaminacyjne, egz. pracy dyplomowej odkłada się do akt osobowych studenta.	1
635	Rejestry prac dyplomowych	A		2
636	Egzaminy certyfikacyjne i eksternistyczne	BE50	W tym rejestry.	1
64	**Sprawy socjalno-bytowe studentów**			
640	Akty normatywne i ustalenia własne z zakresu świadczeń dla studentów	A		2
641	Stypendia i zapomogi			
6410	Stypendia socjalne	B10	Wnioski, przydziały, decyzje, listy uprawnionych.	1
6411	Stypendia specjalne	B10	Jw.	1
6412	Zapomogi i inna pomoc materialna	B10	W tym np. obniżki w opłatach za zakwaterowanie w domach studenckich, itp. Decyzje odkłada się do teczki akt osobowych studenta.	1
6413	Stypendia rektora	B10	Wnioski, przydziały, decyzje.	1
6414	Stypendia ministra	BE5	Jw.	1
6415	Stypendia pozostałe	BE5	Np. stypendia fundowane przez jednostki samorządu terytorialnego, osoby fizyczne lub prawne.	1
642	Komisje pomocy materialnej	B50	Komisje wydziałowe, uczelniane – protokoły z posiedzeń. Odwołania od decyzji kat. B5.	1
643	Ubezpieczenia studentów	B10		1
644	Kredyty studenckie		Dotyczy studentów i doktorantów.	
6440	Listy najlepszych absolwentów	BE50	Coroczny wykaz najlepszych absolwentów związany z ubieganiem się o umorzenie kredytu.	2
6441	Zaświadczenia do kredytu	B5	W tym rejestr.	1
645	Domy studenckie (sprawy mieszkaniowe)	B50	W tym wykazy przyznanych miejsc w domach studenckich. Sprawy meldunkowe B50. Zakwaterowania kat. B10. Wnioski i pisma kat. B5.	2
65	**Sprawy dyscyplinarne studentów**			
650	Postępowanie dyscyplinarne	B10	W tym orzeczenia. Dla każdej sprawy prowadzi się odrębną teczkę. Okres przechowywania liczy się daty uprawomocnienia się decyzji. Jeden egzemplarz decyzji odkłada się do akt osobowych.	1
651	Rejestr spraw dyscyplinarnych	A		1
652	Wydalenia z uczelni zgodnie z ustawą o szkolnictwie wyższym	BE50	Decyzje odkłada się do akt osobowych studenta.	1
653	Odwołania i decyzje dotyczące odwołań	B5	Podania i decyzje odkłada się do akt osobowych studenta.	1
66	**Baza dydaktyczna**			
660	Plany i programy rozwoju bazy dydaktycznej	A	Własne projekty	2
661	Ewidencja i obsługa bazy dydaktycznej	B5	W tym wyposażenie w pomoce dydaktyczne.	2
67	**Studia podyplomowe**			
670	Założenia organizacyjno-programowe studiów podyplomowych	A	Zarządzenia, okólniki, instrukcje, plany i programy studiów, wnioski dot. zmian programowych studiów i inne.	2

671	Uruchamianie i likwidacja studiów podyplomowych	A	Wnioski, opinie, materiały źródłowe.	2
672	Rekrutacja na studia podyplomowe	BE50	Decyzje o przyjęciu odkłada się do teczki akt słuchaczy studiów podyplomowych. Decyzje o nieprzyjęciu wraz z dokumentami przechowuje się przez okres 12 miesięcy od podjęcia decyzji.	1
673	Rejestr studiów podyplomowych	A		2
674	Akta osobowe uczestników studiów podyplomowych	B50	Akta osobowe uczestników skreślonych, którzy nie podjęli studiów podyplomowych, lub zostali skreśleni przed pierwszym okresem rozliczeniowym i nie uzyskali pozytywnych wpisów do karty egzaminacyjnej kat. B3 (w spisie brakowania podaje się pełne daty wpisania na studia podyplomowe i skreślenia z listy słuchaczy).	1
675	Skreślenie z listy uczestników studiów podyplomowych	B50	W przypadku uczestników skreślonych, którzy nie podjęli studiów podyplomowych, lub zostali skreśleni przed pierwszym okresem rozliczeniowym i nie uzyskali pozytywnych wpisów do karty egzaminacyjnej kat. B3.	1
676	Centralny rejestr świadectw studiów podyplomowych	A		2
68	**Kursy dokształcające i szkolenia**			
680	Plany i programy kursów dokształcających i szkoleń	A		2
681	Kursy			
6810	Kursy dla nauczycieli	B50	Wykazy uczestników i świadectwa ukończenia egz. do akt. Dotyczy również kursów finansowanych ze środków zewnętrznych.	1
6811	Kursy specjalistyczne i inne kursy dokształcające	B50	Jw. W tym kursy języka polskiego dla cudzoziemców	1
682	Centralny rejestr świadectw ukończenia kursu	A	Nadawanie numerów obejmuje rok kalendarzowy.	2
683	Rejestry świadectw ukończenia szkolenia	A	Dla każdego szkolenia prowadzi się odrębny rejestr.	2
7	**BIBLIOTEKI, WYDAWNICTWA, ARCHIWUM**			
70	**Biblioteki**			
700	System biblioteczno-informatyczny	A		2
701	Gromadzenie zbiorów			
7010	Podstawowe zasady i plany	A	Własne ustalenia. W tym protokoły, decyzje i opinie komisji ds. zakupów.	2
7011	Zakupy	B5	Zamówienia, oferty, itp.	2
7012	Darowizny	BE5	Dla każdego darczyńcy prowadzi się odrębne teczki, do których odkłada się protokoły przekazania, spisy, podziękowania, itp.	1
7013	Depozyty	BE5	Dla każdej jednostki zakłada się odrębna teczkę zawierającą protokoły przekazania, korespondencję, itp. Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy depozytowej. Rejestr depozytów kat. A	1
7014	Prenumeraty czasopism	B5		2
702	Ewidencja i opracowanie zbiorów	A	Bazy danych, katalogi, skontrum.	2
703	Wypożyczanie, udostępnianie zbiorów i statystyka			
7030	Wypożyczanie i udostępnianie zbiorów	B3	Miejscowe, międzybiblioteczne krajowe i zagraniczne.	1
7031	Statystyka wypożyczeń	B10		2
7032	Wypożyczanie zbiorów na wystawy krajowe i zagraniczne	B5	W tym umowy, protokoły zdawczo-odbiorcze. Okres przechowywania liczy się od daty zwrotu. Rejestr wypożyczeń kat. A	1
7033	Ewidencja użytkowników	BE10		1
704	Zabezpieczenie i konserwacja zbiorów			
7040	Zabezpieczenie magazynów	B10	Systemy zabezpieczeń przed pożarem, zalaniem, włamaniem, itp.	2

7041	Podstawowe regulacje dotyczące zabezpieczenia zbiorów	A	Przepisy dot. zabezpieczenia przed kradzieżą, pożarem, zalaniem, zabezpieczenie transportu, itp.	2
7042	Digitalizacja	A	Biblioteka Cyfrowa, Cyfrowe Muzeum UZ	2
705	Informacja naukowa	A		2
71	**Wydawnictwa**			
710	Organizacja i planowanie wydawnictw			
7100	Program wydawnictw i realizacja planów wydawniczych	A	W tym księgi jubileuszowe profesorów.	1
7101	Komitet redakcyjny	A	Skład, porządek obrad, lista uczestników, protokoły posiedzeń.	1
7102	Teki wydawnicze, materiały dotyczące publikowania pozycji wydawniczych	A	Do każdego tytułu: karty wydawnicze, umowy, opracowania autorskie i redakcyjne, opinie, recenzje, projekty graficzne i inne.	1
7103	Ewidencja wydawnictw	A		2
7104	Rozpowszechnianie wydawnictw	BE5	Umowy z instytucjami rozpowszechniającymi, umowy o wymianie wydawnictw.	1
7105	Udział w obcych wydawnictwach	BE5		1
7106	Wykonanie poligraficzne	B2		1
72	**Archiwum**			
720	Regulaminy i instrukcje wewnętrzne	A	Inne niż w klasie 0160.	2
721	Ewidencja			
7210	Spisy zdawczo-odbiorcze	A	W tym rejestry.	2
7211	Bazy danych	A		2
7212	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	A	W tym korespondencja, spisy dokumentacji przekazywanej na makulaturę, protokoły potwierdzające zniszczenie dokumentacji, zgody na wybrakowanie dokumentacji niearchiwalnej.	2
7213	Skontrum dokumentacji	A		2
7214	Udostępnianie i wypożyczanie dokumentacji jednostkom wewnętrznym	B5	W tym zezwolenia, karty lub księgi (rejestry) udostępniania i wypożyczania akt.	2
7215	Wycofywanie dokumentacji ze stanu Archiwum	A		1
722	Działalność usługowa			
7220	Kwerendy naukowe i nienaukowe	BE10	Rejestr przeprowadzonych kwerend.	2
7221	Inna działalność usługowa	B5		1
723	Współpraca			
7230	Współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu	BE5	Opinie, korespondencja, itp.	2
7231	Współpraca z jednostkami zewnętrznymi	A	Współpraca z jednostkami nadrzędnymi, z archiwami uczelnianymi, kościelnymi, itp. Do kat. A kwalifikujemy główne założenia współpracy, podpisane porozumienia.	1
724	Udostępnianie zasobu Archiwum instytucjom zewnętrznym	BE5	Wnioski. Rejestry udostępnianych dokumentów kat. BE10.	1
725	Zbiory specjalne o charakterze muzealnym	A	Wszelkie materiały i przedmioty dokumentujące historię Uniwersytetu i regionu. W przypadku darowizn dla każdego darczyńcy prowadzi się odrębne teczki, do których odkłada się protokoły przekazania, spisy, podziękowania, itp.	1
8	**GODNOŚCI HONOROWE I ODZNACZENIA, UROCZYSTOŚCI, POPULARYZACJA I PROMOCJA, REPREZENTACJA**			

80	**Godności honorowe i odznaczenia**			
800	Zasady i regulaminy przyznawania godności honorowych i odznaczeń	A	Ustalenia własne.	2
801	Doktoraty honoris causa	A	Dla każdego doktora h.c. zakłada się odrębną teczkę zawierającą m.in. wnioski rady wydziału/dyscypliny, uchwały senatu, recenzje, odpis dyplomu, dokumentację z przebiegu uroczystości; serwis fotograficzny (w tym aktualne zdjęcie wizytowe).	1
802	Inne godności honorowe	A	W tym rejestr; dokumentacja jak w klasie 801.	1
803	Odnowienie doktoratu	A	Wnioski rady wydziału/dyscypliny, uchwały senatu i dokumentacja z przebiegu uroczystości; serwis fotograficzny, serwis video.	1
804	Medale i odznaczenia	A	Rejestr medali i odznaczeń.	1
81	**Uroczystości uczelniane**			
810	Inauguracja roku akademickiego	A	Porządek uroczystości, sprawozdania, wykład inauguracyjny, serwis fotograficzny, serwis video.	1
811	Uroczystości rocznicowe i okolicznościowe, jubileusze, zjazdy	A	Jw.; otwarte posiedzenia senatu, uroczystości jubileuszowe Uniwersytetu, wydziałów, instytutów, jubileusze profesorów, zjazdy absolwentów, itp.	1
812	Uroczystości pogrzebowe zasłużonych pracowników Uniwersytetu. Opieka nad grobami byłych pracowników oraz ich ewidencja	A	Ustalenia, program, sprawozdanie, serwis fotograficzny, serwis video, księgi kondolencyjne	1
813	Wizyty gości oficjalnych	A	Program, sprawozdanie, wystąpienia, spotkania, serwis fotograficzny, serwis video.	1
814	Wnioski o nadanie imienia salom, itp.	A		1
815	Promocje doktorskie i habilitacyjne	A	Ustalenia, program, sprawozdanie, serwis fotograficzny, serwis video.	1
82	**Popularyzacja i promocja**			
820	Popularyzacja i promocja w mediach	A	Konferencje prasowe, wywiady, informacje dla mediów, materiały informacyjne związane z działalnością jednostki własnej (wycinki prasowe, nagrania, itp.).	1
821	Kroniki, monografie i księgi pamiątkowe	A		1
822	Wystawy i kampanie promocyjne. Projekty materiałów promocyjnych własnych	A	Dni nauki, kampanie edukacyjne i inne własne, udział w zewnętrznych imprezach promocyjnych – targi edukacyjne, targi pracy, itp.	1
823	Korespondencja okolicznościowa	BE10	Zaproszenia, życzenia, podziękowania, gratulacje, kondolencje, itp.	1
824	Wydawnictwa promocyjne własne. Czasopisma akademickie własne	A	Gromadzi się po 2 egzemplarze.	1
825	Media akademickie		Radio Index, telewizja	
8250	Dokumentacja programowa własna	A	Sprawozdania, wywiady, dyskusje, itp.	2
8251	Programy kulturalne i sportowe	A	Słuchowiska radiowe, widowiska i spektakle telewizyjne, transmisje i rejestracje koncertów, festiwali, zawodów sportowych, itp.	2
83	**Reprezentacja**			
830	Godło Uniwersytetu Zielonogórskiego	A	Ustalenia własne, historia wizerunek, logotyp. Także byłych uczelni wyższych: Wyższej Szkoły Pedagogicznej, Wyższej Szkoły Inżynierskiej, Politechniki Zielonogórskiej, Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Sulechowie.	1
831	Sztandar Uniwersytetu	A	Jw.	1
832	Insygnia rektorskie, prorektorskie, dziekańskie, logotypy i emblematy wydziałowe	A	Jw.	1