

JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT UNIwersYTETU ZIELONOGÓRSKIEGO

Hasła klasyfikacyjne I i II rzędu

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	Stáže 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 doształcające i szkolenia
7	BIBLIOTEKI, WYDAWNICTWA, ARCHIWUM, MEDIA	
	70	Biblioteki
	71	Wydawnictwa
	72	Archiwum
	73	Media
8	UROCZYSTOŚCI, GODNOŚCI HONOROWE, REPREZENTACJA	
	80	Godności honorowe, odznaczenia
	81	Uroczystości uczelniane
	82	Popularyzacja i promocja
	83	Reprezentacja

JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT UNIwersYTETU ZIELONOGÓRSKIEGO

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	8
0				ZARZĄDZANIE		
	00			Gremia kolegialne Uniwersytetu		Dla każdego ciała kolegialnego prowadzi się odrębną teczkę zawierającą porządek obrad, listy obecności, protokoły, materiały na posiedzenia. Dotyczy także wyborów, nominacji i zmian w składzie.
		000		Organy kolegialne Uniwersytetu		
			0000	Rada Uczelni	A	
			0001	Senat	A	
			0002	Organy wyborcze, kolegia elektorów	A	
		001		Kolegialne ciała opiniodawcze i doradcze		
			0010	Uczelniana rada dyscyplin naukowych	A	
			0011	Uczelniana rada ds. kształcenia	A	
			0012	Rady szkół doktorskich	A	
			0013	Rady dyscyplin naukowych	A	
			0014	Wydziałowe rady ds. kształcenia	A	
			0015	Inne kolegialne ciała doradcze i opiniodawcze	A	Odnosi się np. do Rady Bibliotecznej, Rady Archiwum, itp.
		002		Komisje i zespoły		
			0020	Komisje senackie stałe	A	
			0021	Komisje senackie doraźne	A	
			0022	Zespoły uczelniane, zespoły wydziałowe	A	Np. kolegium rektorskie, kolegium rektorsko-dziekańskie, zespoły powoływane ds. opracowań i wdrożeń, zespoły oceniające, a także komisje dyscyplinarne i komisje powołane do rozstrzygnięcia konkursów na stanowiska.
		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.
		004		Zgromadzenia, zebrania i narady pracowników	A	W tym również spotkania z działającymi na Uniwersytecie związkami zawodowymi.
	01			Organizacja Uniwersytetu		
		010		Podstawy prawne działania UZ	A	Przepisy ogólnopństwowe, resortowe, branżowe, dotyczące bezpośrednio działania własnej jednostki, akty erekcyjne, statut.
		011		Struktura organizacyjna UZ	A	Schematy i regulaminy oraz zakres działań własnej jednostki.
		012		Organizacja własnej jednostki	A	Powoływanie, przekształcanie i likwidacja jednostek i komórek organizacyjnych UZ (jednostek naukowo-dydaktycznych, sieci bibliotecznej, muzealnej i archiwalnej, filii UZ, administracji Uniwersytetu i innych).
		013		Organizacja jednostek działających przy Uniwersytecie	A	Dotyczy m.in. fundacji, wydawnictw, związków zawodowych, związków sportowych, itp.
		014		Działalność Centrum Równości, Dostępności i Wsparcia	A	Regulaminy, instrukcje, uzgodnienia, itp. Do kat. A kwalifikujemy własne regulacje prawne.

					Pozostałe kat. BE5.	
		015		Pełnomocnictwa i upoważnienia. Wzory podpisów i podpisy elektroniczne	BE10	W tym rejestr.
		016		System kancelaryjny		
			0160	Przepisy kancelaryjne i archiwalne	A	W tym instrukcja kancelaryjna, instrukcja archiwalna, jednolity rzeczowy wykaz akt.
			0161	Opracowanie oraz wdrażanie wzorów formularzy i druków	A	
			0162	Ewidencja druków ścisłego zarachowania	A	Przy czym zamówienia i realizacja zamówień kat. B5.
			0163	Ewidencja pieczęci urzędowych, pieczętek służbowych i stempli	A	W tym kwalifikowana pieczęć elektroniczna Uniwersytetu, wzory odciskowe, protokoły zniszczenia – kat. A. Zlecenia na wykonanie pieczęci urzędowych, pieczętek służbowych, stempli kat. B5.
			0164	Środki do rejestrowania i kontroli obiegu dokumentów	B5	W tym pomocniczy rejestr korespondencji, książka pocztowa, rejestry przesyłek, dowody doręczeń, itp.; także w systemie EZD.
			0165	Przekazywanie dokumentacji w związku ze zmianami organizacyjnymi i kompetencyjnymi	A	Protokoły przekazania wraz z załączonymi spisami zdawczo-odbiorczymi.
	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.
		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.
			0211	Zbiór uchwał organów kolegialnych Uniwersytetu	A	Rejestr uchwał (dotyczy Rady Uczelni, Senatu).
			0212	Zbiór aktów normatywnych kanclerza	A	Rejestr wewnętrznych aktów normatywnych. Dla każdego rodzaju aktu normatywnego (zarządzenia, pisma okólnego, komunikatu) zakłada się odrębną podteczkę.
		022		Zbiór umów		Jeden egzemplarz umowy z materiałami źródłowymi rejestruje się w odpowiedniej klasie z wykazu akt w jednostce organizacyjnej i przechowuje w jednostce organizacyjnej sporządzającej umowę. Drugi egzemplarz z dokumentami finansowymi przekazywany jest do Kwestury.
			0220	Centralny rejestr umów	A	Obejmuje wszystkie umowy.
			0221	Rejestr umów jednostki organizacyjnej UZ	A	
		023		Udział w przygotowaniu projektów aktów prawnych	A	W tym opiniowanie projektów uchwał czy zarządzeń organów nadrzędnych.
		024		Opinie i interpretacje prawne	BE10	
		025		Sprawy sądowe		
			0250	Sprawy sądowe przed sądami powszechnymi i Sądem Najwyższym	BE10	Okres przechowywania liczy się od daty wykonania prawomocnego orzeczenia lub umorzenia sprawy.
			0251	Sprawy sądowe przed sądami administracyjnymi	BE10	Jw.
			0252	Rejestry spraw sądowych	BE10	
	03			Planowanie, sprawozdawczość i analizy		
		030		Perspektywy i programy rozwoju Uniwersytetu	A	

	031		Planowanie i sprawozdawczość		
		0310	Plany i sprawozdania wieloletnie	A	Wersje ostateczne planów i sprawozdań.
		0311	Plany i sprawozdania roczne	A	Jw.
		0312	Plany okresowe i sprawozdania z ich realizacji	BE5	Za okres krótszy niż rok (miesięczne, kwartalne, półroczne).
		0313	Zmiany ustaleń planowych	A	
	032		Statystyka		
		0320	Statystyczne opracowania końcowe	A	Wieloletnie, roczne lub za okres krótszy, jeżeli są to opracowania końcowe.
		0321	Statystyczne opracowania cząstkowe	B5	Półroczne, kwartalne, miesięczne statystyczne opracowania cząstkowe kwalifikuje się do kat. A w przypadku braku opracowań końcowych rocznych.
		0322	Źródłowe materiały statystyczne	BE5	Ankiety, formularze statystyczne, sprawozdania – okres przechowywania liczy się od daty opracowania końcowego.
	033		Analizy działalności własnej		
		0330	Analizy tematyczne	A	
		0331	Analizy przekrojowe	A	
		0332	Ankietyzacja	BE5	Własne oraz sporządzane jako odpowiedzi na ankiety
		0333	Wyniki zbiorcze ankietyzacji	A	Do kat. A kwalifikujemy wyniki zbiorcze własne, pozostałe kat. BE5.
04			Informatyzacja		
	040		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu informatyzacji	BE5	
	041		Własne instrukcje związane z projektowaniem i wdrażaniem systemów teleinformatycznych we własnej jednostce organizacyjnej	A	
	042		Projektowanie, wdrażanie systemów teleinformatycznych	BE10	
	043		Licencje na oprogramowanie i systemy teleinformatyczne	B5	Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia licencji.
	044		Eksploracja systemów teleinformatycznych i oprogramowania	B5	
	045		Ustalanie uprawnień dostępu do danych i systemów	B5	Okres przechowywania liczy się od daty utraty uprawnień dostępu.
	046		Strony internetowe		
		0460	Projektowanie i eksploatacja stron internetowych	BE10	W tym obsługa merytoryczna BIP.
		0461	Własna strona internetowa	A	Dotyczy strony internetowej UZ oraz stron internetowych jednostek organizacyjnych UZ. Redagowanie stron www, zarządzanie treścią. Poszczególne pliki umieszczane na stronach internetowych powinny być archiwizowane w formie elektronicznej.
	047		Bezpieczeństwo systemów teleinformatycznych	BE10	W tym polityka bezpieczeństwa.
05			Skargi i wnioski		
	050		Rejestr skarg i wniosków	A	
	051		Rozpatrywanie skarg i wniosków	A	
	052		Skargi i wnioski przekazane do rozpatrzenia według właściwości	B2	Dotyczy skarg i wniosków mylnie skierowanych.
	053		Sprawy pozostawione bez rozpatrzenia	B5	Dotyczy skarg i wniosków a także petycji, postulatów i listów niezawierających imienia i nazwiska, nazwy oraz adresu wnoszącego.
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.
		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.
			0611	Kontrole wewnętrzne	A	Jw.
			0612	Kontrole przeprowadzane w jednostkach podległych	A	Jw.
			0613	Udział przedstawicieli UZ w kontrolach przeprowadzanych przez inne organy lub jednostki organizacyjne	BE10	
			0614	Książki kontroli	A	
		062		Audyt	A	Akty normatywne, procedury, plany audytu, sprawozdania z wykonania planów, wyniki oceny audytu, upoważnienia do przeprowadzenia audytu.
		063		Szacowanie ryzyka dla realizacji zadań	A	
	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	
		071		Wnioskowanie o udział w projektach finansowanych ze środków zewnętrznych	A	W tym rejestr wniosków.
		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 finansowania danego projektu albo w umowie o dofinansowanie.
	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.
		081		Ochrona i udostępnianie		
			0810	Ochrona i udostępnianie danych osobowych	B10	Upoważnienia do przetwarzania danych osobowych. Ewidencja osób upoważnionych do przetwarzania

						danych osobowych, obszarów przetwarzania danych osobowych, zbiorów danych osobowych.
			0811	Udostępnianie informacji publicznej	BE10	
			0812	Obsługa merytoryczna Biuletynu Informacji Publicznej	BE10	
			0813	Postępowania sprawdzające	B20	Akta postępowań, rejestr postępowań i wydanych poświadczeń. Okres ochrony upływa z chwila śmierci osoby sprawdzanej.
			0814	Odstąpienie od zachowania tajemnicy, zmiana klauzuli	B10	
			0815	Udostępnianie informacji niejawnych	B20	Wnioski, zgody i decyzje.
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.
		101		Zewnętrzne akty prawne dotyczące spraw kadrowych (regulacje, projekty, wyjaśnienia, interpretacje, opinie otrzymane od organów i jednostek zewnętrznych)	A	
		102		Wymiana informacji ze związkami zawodowymi w sprawach kadrowych	A	
	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 klasyfikuje się do klasy 0022. 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.
			1102	Zatrudnianie i zwalnianie pracowników specjalnych kategorii, dodatki za szkodliwe warunki pracy	B50	Jw.
		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.
			1111	Wykaz osób zatrudnionych w szczególnych warunkach	B50	
			1112	Zapotrzebowania i oferty pracy	B2	
		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 doteczki 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.
			1121	Obsługa zatrudnienia nauczycieli akademickich	B10	W tym zakończenia stosunku pracy. Dokumenty dotyczące konkretnych osób odkłada się doteczki 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.
			1122	Obsługa zatrudnienia pracowników niebędących nauczycielami akademickimi	B10	Jw.
			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). 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.
			1124	Rozmieszczanie i wynagradzanie pracowników niebędących nauczycielami akademickimi	B10	Jw.
			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). 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.
			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.
		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).
			1131	Odznaczenia	B10	W tym rejestr odznaczeń. Dotyczy odznaczeń państwowych, resortowych i innych. Wnioski odkłada się do teczki akt osobowych (klasa 120).
			1132	Wyróżnienia	B10	Dyplomy, pochwały, listy gratulacyjne i podziękowania.
			1133	Karanie	BE5	Rzeczywisty okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa. Indywidualne decyzje odkłada się do teczki akt osobowych (klasa 120).
			1134	Postępowanie dyscyplinarne	BE5	Dokumentacja z postępowania wyjaśniającego i dyscyplinarnego. Posiedzenia Komisji Dyscyplinarnej – jak w klasie 0022. Indywidualne decyzje odkłada się do teczki akt osobowych (klasa 120). Rzeczywisty okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa.
		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. Umowy ze składką ZUS zawarte przed 1 stycznia 2019 r., gdy pracodawca nie złożył raportu informacyjnego są kwalifikowane do kategorii B50.
		1141	Prace zlecone bez składki na ubezpieczenie społeczne	B5	
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.
		121	Pomoce ewidencyjne do akt osobowych		
		1210	Ewidencja pracowników według stanowisk	A	
		1211	Ewidencja pracowników według jednostek	A	
		122	Karty identyfikacyjne pracowników własnej jednostki i legitymacje służbowe	B5	
		123	Zaświadczenia, świadectwa pracy		
		1230	Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu	B5	W tym rejestr.
		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.
		1232	Świadectwa pracy	B10	Okres przechowywania jak w klasie 120.
		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.
		1241	Bieżąca dokumentacja dotycząca spraw związanych z obroną cywilną i zdarzeniami kryzysowymi	B10	
		1242	Sprawy wojskowe pracowników zatrudnionych	B10	
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.
		131	Stan bezpieczeństwa i higieny pracy		
		1310	Przeglądy i kontrole stanu bezpieczeństwa i higieny pracy	A	Własne. Protokoły z przeglądów.
		1311	Przeglądy i kontrole stanu bezpieczeństwa i higieny pracy przez jednostki zewnętrzne	B10	Przez Państwową Inspekcję Pracy, Państwową Inspekcję Sanitarną, itp.
		1312	Szkolenia w zakresie BHP	B5	Rejestr szkoleń, zaświadczeń, dzienniki szkoleń. Dok. z ćwiczeń na wypadek zaistnienia sytuacji

						zagrożącej życiu i zdrowiu ludzi przebywających w obiektach uczelni.
			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.
		132		Wypadki przy pracy i w drodze do- i z-pracy, choroby zawodowe		
			1320	Wypadki zbiorowe, śmiertelne, inwalidzkie	A	Zgłoszenie wypadków, protokoły powypadkowe.
			1321	Inne wypadki	BE10	Jw.
			1322	Analiza wypadków i chorób zakaźnych	A	W tym rejestr.
			1323	Postępowanie dotyczące odszkodowania z tytułu wypadków	B10	
		133		Szkodliwe warunki pracy i choroby zawodowe		
			1330	Choroby zawodowe	B50	
			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.
			1332	Badania i pomiary czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy	B50	W tym pomiary DNS, hałasu, elektryczne.
			1333	Rejestr czynników szkodliwych	B50	
	14			Szkolenie i doskonalenie zawodowe pracowników		Dotyczy pracowników administracyjnych.
		140		Zasady i programy szkolenia i doskonalenia zawodowego	A	
			141	Ewidencja szkolonych	A	Rejestr.
			142	Szkolenie, doksztalcanie i doskonalenie zawodowe pracowników organizowane przez UZ	BE10	W tym organizowane przez podmioty zewnętrzne. Kopie dokumentów ukończenia odkłada się do akt osobowych (klasa 120).
			143	Doksztalcanie pracowników	BE10	Studia, szkolenia, specjalizacje, staże i praktyki organizowane przez inne podmioty. Kopie dokumentów ukończenia odkłada się do akt osobowych (klasa 120).
			144	Baza szkoleniowa własna	A	Ewidencja ośrodków szkoleniowych, nadzór nad ośrodkami, itp.
	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.
			151	Dyscyplina pracy		
			1510	Analiza czasu pracy	A	Przepisy wewnętrzne własne.
			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 finansowania danego projektu albo w umowie o dofinansowanie, jeżeli nie wskazano kat. B10.
			1512	Delegacje służbowe i wyjścia poza jednostkę	B5	W tym rejestr.
			1513	Rozliczenie obciążeń dydaktycznych	B10	Dotyczy nauczycieli akademickich. Przydziały godzin dydaktycznych, sprawozdania z wykonania godzin

						dydaktycznych, w tym rozliczenie godzin ponadwymiarowych.
			1514	Rozliczenie czasu pracy pracowników	B10	Nie dotyczy nauczycieli akademickich.
			1515	Praca w godzinach nadliczbowych	B10	Jw.
			1516	Pozwolenia na prace dodatkowe	B5	
		152		Urlopy osób zatrudnionych		
			1520	Urlopy wypoczynkowe	B10	Plany, wnioski, karty urlopowe.
			1521	Urlopy naukowe	B10	Wnioski i decyzje odkłada się do akt osobowych pracownika. Okres przechowywania jak w klasie 120.
			1522	Urlopy macierzyńskie	B10	Jw.
			1523	Urlopy wychowawcze	B10	Jw.
			1524	Urlopy zdrowotne	B10	Jw.
			1525	Urlopy opiekuńcze	B10	Jw.
			1526	Urlopy okolicznościowe	B10	Jw.
			1527	Urlopy szkoleniowe	B10	Jw.
			1528	Urlopy bezpłatne	B10	Jw.
		153		Ewidencja urlopów	B50	
	16			Działalność socjalna		
		160		Podstawowe zasady	A	Do kat. A klasyfikujemy ustalenia własne, pozostałe kat. B5.
		161		Pożyczki mieszkaniowe, remontowe	B5	Wnioski, decyzje, umowy, aneksy, wezwania do spłaty.
		162		Dofinansowanie do wypoczynku	B5	Dotyczy pracowników i ich dzieci oraz emerytów i rencistów. Wnioski, decyzje, wykaz wypłat.
		163		Pomoc dla pracowników, emerytów i rencistów	B5	Rejestr osób otrzymujących pomoc rzeczową, pieniężną a także wnioski i decyzje.
		164		Dofinansowanie do aktywności kulturalno-sportowej i inne akcje socjalne	B5	Dotyczy pracowników i ich dzieci oraz emerytów i rencistów. Wnioski, decyzje, wykaz wypłat.
		165		Rozliczenie świadczeń socjalnych	A	Zbiorcze analizy, sprawozdania, oceny.
		166		Pracownicza Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa		
		1660		Protokoły i uchwały z walnego zgromadzenia członków, z posiedzeń zarządu, komisji rewizyjnej	A	
		1661		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.
		1662		Pożyczki	B5	Wnioski o pożyczki, listy potrąceń, korespondencja, raporty, wezwania do spłaty, windykacja należności. Okres przechowywania liczy się od daty spłaty ostatniej raty pożyczki.
	17			Ubezpieczenia osobowe i opieka zdrowotna		
		170		Przepisy ubezpieczeniowe	B10	Instrukcje, wyjaśnienia ZUS, PZU, towarzystw ubezpieczeniowych.
		171		Ubezpieczenia społeczne	B10	Dotyczy także grupowych ubezpieczeń pracowników. Dokumentacja zgłoszeń, deklaracje rozliczeniowe, imienne raporty, ZUA, dot. również rozliczeń dokonywanych na rzecz osób zatrudnionych w projektach.
		172		Ubezpieczenia związane z wyjazdami pracowników i studentów	B10	Dotyczy wyjazdów krajowych i zagranicznych.

		173		Inne ubezpieczenia	B10	W tym ubezpieczenia OC rzeczników dyscyplinarnych i władz uczelni.
		174		Dowody uprawnień do zasiłków		
		1740		Dokumentacja uprawniająca do zasiłków	B5	Wnioski, karty zasiłkowe.
		1741		Rejestr zasiłków	B10	
		175		Emerytury i renty		
		1750		Wnioski o naliczenie świadczeń emerytalno-rentowych	B10	Kopie wniosków z załącznikami przekazanymi do ZUS odkłada się do akt osobowych (klasa 120).
		1751		Dokumentacja do podstawy wniosku	B10	Kopie druków RP-7 odkłada się do akt osobowych (klasa 120).
		1752		Pracownicze plany kapitałowe	B10	
		1753		Odprawy emerytalno-rentowe	B10	
		1754		Rejestr wniosków o emerytury i renty	B10	
		1755		Wykaz emerytów i rencistów	B50	Rejestr.
		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.
		1761		Szczepienia ochronne	B5	
		1762		Organizowanie i obsługa opieki zdrowotnej	B10	Sanatoria, opieka nad inwalidami, emerytami i rencistami, opieka nad dziećmi (żłobki, przedszkola).
	18			Racjonalizacja i udoskonalenie metod pracy		
		180		Podstawowe zasady	A	Ustalenia własne dotyczące normowania pracy, współzawodnictwa, wynalazczości i racjonalizacji metod pracy.
		181		Wynalazczość i racjonalizacja	A	Dotyczy uprawnień pracy w UZ – zgłaszanie projektów, ocena, umowy licencyjne. Nie dotyczy wynalazczości naukowej (wynalazczość naukowa klasa 42).
		182		Analiza i ocena wynalazczości pracowniczej	A	
2				ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI		
	20			Podstawowe zasady gospodarowania środkami trwałymi	A	Własne ustalenia.
	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 kapitałowych	A	Ustalenia własne.
		211		Przygotowanie inwestycji i remontów		
		2110		Zlecenia na wykonanie dokumentacji	B5	
		2111		Normatywny techniczne, opinie i uzgodnienia projektów inwestycyjnych i remontów kapitałowych	B5	
		212		Inwestycje budowlane i remonty kapitalne		
		2120		Dokumentacja prawna i techniczna własnych obiektów	A	Dla każdego obiektu należy prowadzić odrębną teczkę.
		2121		Dokumentacja projektowa zadań inwestycyjnych i remontów kapitałowych	A	
		2122		Dokumentacja projektowa zadań inwestycyjnych i remontów kapitałowych niezrealizowanych	BE10	

		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.
		2124	Zaopatrzenie materiałowe, wyposażenie, maszyny i urządzenia	B5	
		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.
		2126	Sprawozdania z realizacji inwestycji	BE5	
		2127	Ewidencja inwestycji	A	
22			Administrowanie nieruchomościami i lokalami		
		220	Stan prawny nieruchomości	A	W tym także nabywanie i zbywanie nieruchomości
		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
		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, wyrisy z map ewidencyjnych, odpisy z ksiąg wieczystych.
		2212	Ewidencja nieruchomości, lokali i pomieszczeń przekazanych w użytkowanie jednostkom podległym oraz własnych użytkowanych przez jednostki obce	B10	
		2213	Zaopatrzenia w media	B5	Dot. c.o., wody, ścieków, elektryczności, gazu, itp. Centralny rejestr umów – klasa 0220.
		2214	Utrzymanie porządku	B5	Wywóz nieczystości, usługi sprzątnięcia, obsługa szatni, odśnieżanie, usługi pralnicze, utrzymanie zieleni, itp. Centralny rejestr umów – klasa 0220.
		222	Podatki i opłaty publiczne	B10	Deklaracje, zeznania, wymiary podatkowe (z wyjątkiem dowodów i dokumentacji księgowej).
		223	Gospodarowanie terenami wokół obiektów	B5	Tereny zielone, itp., w tym zezwolenia na wycinkę.
		224	Hotele asystenckie, mieszkania służbowe		
		2240	Zakwaterowania pracowników	B2	Skierowania i listy przydziału miejsc, karty ewidencyjne mieszkańców, itp.
		2241	Książki meldunkowe	B50	
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.
		231	Zaopatrzenie		
		2310	Zapotrzebowanie i zaopatrzenie w środki trwałe	B5	Zamówienia, zapotrzebowania, specyfikacje, przetargi.
		2311	Zapotrzebowanie i zaopatrzenie w środki nietrwałe	B5	Jw.
		2312	Katalogi, prospekty, cenniki	B3	

		2313	Zróżła zaopatrzenia	B3	Dostawcy krajowi, zagraniczni, własna produkcja.
		232	Użytkowanie i magazynowanie		
		2320	Protokoły przyjęcia	B5	
		2321	Ewidencja materiałowa	B5	Książki ewidencyjne, książki wyposażenia, kartoteki.
		2322	Likwidacja maszyn, urządzeń oraz sprzętu	B5	W tym analiza zapasów.
		2323	Rozliczenia użytkowników, ewidencja magazynów, ewidencja zużycia	B5	
		2324	Kartoteki magazynowe	B5	Okres przechowywania liczy się od daty ostatniego zapisu.
		233	Aparatura, maszyny, urządzenia, wyposażenie biurowe		
		2330	Dokumentacja eksploatacyjno-techniczna aparatury, maszyn i urządzeń	B10	
		2331	Paszporty aparatury, maszyn i urządzeń	A	
		2332	Eksploatacja aparatury, maszyn i urządzeń	B2	Naprawa i konserwacja.
		2333	Ewidencja środków trwałych i nietrwałych	B5	Książki ewidencyjne, książki wyposażenia, kartoteki.
24			Transport i łączność		
		240	Regulacje prawne dotyczące transportu	B10	
		241	Eksploatacja środków transportu		
		2410	Karty eksploatacji pojazdów	B5	Karty drogowe, karty kontroli pojazdu, rejestr kart drogowych, ewidencja zużycia paliw.
		2411	Usługi transportowe własne	B3	Potrzeby jednostek, plany wykorzystania środków transportu.
		2412	Zewnętrzne usługi transportowe	B5	Zlecenia, zamówienia, listy przewozowe, itp.
		2413	Przeglądy techniczne pojazdów	B5	
		2414	Remonty pojazdów	B3	
		2415	Zezwolenia na prowadzenie samochodów służbowych	B5	
		2416	Ryczałty samochodowe	B3	
		242	Gospodarka samochodowa		
		2420	Zapotrzebowania na części zamienne, paliwa, oleje, ogumienie	B5	
		243	Zakup, zbycie i ewidencja środków transportu		
		2430	Zakup środków transportu	B5	
		2431	Zbycie środków transportu	B5	
		2432	Ewidencja własnych środków transportu	B10	
		244	Usługi leasingowe, dzierżawa środków transportu	BE5	
		245	Środki łączności		
		2450	Eksploatacja środków łączności	B2	Dot. telefonów, faksów, sieci komputerowej, itp.
		2451	Usługi telekomunikacyjne oraz zaopatrzenie w sprzęt	B5	M.in. umowy na telefony, przydzielanie numerów, obsługa numerów, sprawy związane z operatorem sieci, itp.
		2452	Środki łączności specjalnej i alarmowej	B3	Używane w przypadku zagrożeń pożarowych, chemicznych i innych.
25			Ochrona mienia i obiektów, ochrona środowiska		
		250	Organizacja ochrony mienia Uniwersytetu		
		2500	Podstawowe zasady	A	Własne ustalenia.
		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.
		2502	Ochrona mienia wewnątrz budynków	BE10	Systemy alarmowe, okratowania, inna dokumentacja dot. ochrony.
		2503	Ochrona terenów otwartych	B5	Jw.

		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.
		251	Ochrona przeciwpożarowa		
		2510	Podstawowe zasady ochrony przeciwpożarowej	A	Do kat. A kwalifikujemy ustalenia własne, w tym instrukcje bezpieczeństwa przeciwpożarowego, itp.
		2511	Kontrola i konserwacja sprzętu przeciwpożarowego	B5	Rejestry okresowych kontroli instalacji ppoż., protokoły przeglądów, kartoteki wyposażenia.
		2512	Ewidencja i statystyka pożarów	B5	
		2513	Interwencje przeciwpożarowe	B5	Meldunki o pożarach, prowadzone dochodzenia, itp.
		2514	Szkolenia przeciwpożarowe	B5	Ewidencja szkolonych, programy szkolenia.
		252	Ubezpieczenia majątkowe	B10	M.in. ubezpieczenia od pożaru, kradzieży; sprawy odszkodowań. Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy.
		253	Plany ochrony zabytków	A	
		254	Ochrona środowiska		
		2540	Ochrona atmosfery	A	Własne przepisy i analizy.
		2541	Gospodarka wodno-ściekowa	A	Jw.
26			Zamówienia publiczne		
		260	Procedury prawne, ustalenia		
		2600	Procedury prawne i ustalenia własne	A	
		2601	Procedury prawne i ustalenia zewnętrzne	B5	
		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	B5	
		2611	Usługi	B5	
		2612	Roboty budowlane	B5	
		262	Postępowanie w trybie zamówień publicznych z udziałem środków zewnętrznych, w tym ze środków Unii Europejskiej	B	Okres przechowywania jak w klasie 072.
		263	Wnioski w sprawie odstąpienia od przepisów ustawy o zamówieniach publicznych	B5	Dot. również projektów finansowanych ze środków zewnętrznych.
		264	Rejestr postępowań w trybie zamówień publicznych	B10	
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.
	31		Planowanie i realizacja budżetu		
		310	Wieloletnie plany rzeczowo-finansowe	A	
		311	Budżet i jego zmiany	A	W tym planowanie, uzgodnienia, korespondencja, materiały pomocnicze; w tym dysponenta II stopnia.
		312	Realizacja budżetu		
		3120	Przekazywanie środków finansowych	B5	
		3121	Rozliczanie dochodów, wydatków, opłat	B5	

		3122	Ewidencjonowanie dochodów, wykorzystania środków, opłat	B5	
		3123	Sprawozdania okresowe z wykonania budżetu	B10	
		3124	Sprawozdania roczne, bilans i analizy z wykonania budżetu	A	
		3125	Rewizja budżetu i jego bilansu	A	
	313		Finansowanie i kredytowanie		
		3130	Zasady kredytowania, współpraca z bankiem	BE5	Umowy i wzajemne uzgodnienia z bankiem – kat. A.
		3131	Finansowanie działalności Uniwersytetu	BE5	
		3132	Finansowanie zakupów i inwestycji	BE5	
		3133	Finansowanie remontów	B5	
		3134	Finansowanie badań naukowych	BE5	Dokumentacja merytoryczna badań naukowych klasa 4.
		3135	Gospodarka pozabudżetowa	B5	
		3136	Dotacje i pożyczki	BE5	
		3137	Ubezpieczenia kredytów	B5	Okres przechowywania liczy się od daty spłaty kredytu.
		3138	Sprawy rozliczeń kartami płatniczymi	B5	Korespondencja z bankami, wyciągi potwierdzenia, zestawienia.
	314		Egzekucja i windykacja	B10	W tym windykacja należności za studia, zajęcia komornicze wynagrodzeń. Dla każdego pracownika własnego, wobec którego prowadzone jest postępowanie windykacyjne/komornicze zakłada się odrębną teczkę.
32			Rachunkowość, księgowość i obsługa kasowa		
		320	Obrót gotówkowy i bezgotówkowy		
		3200	Obrót gotówkowy	B5	
		3201	Obrót bezgotówkowy	B5	
		3202	Depozyty kasowe, obsługa wadium	B5	
	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.
		3211	Dokumentacja księgowa	B5	Księgi, rejestry, dzienniki, kartoteki, noty księgowe, polecenia księgowania, itp.
		3212	Rozliczenia	B5	
		3213	Ewidencja syntetyczna i analityczna	B5	
		3214	Uzgodnienia sald	B5	
		3215	Kontrole i rewizje kasy	B5	
		3216	Zobowiązania, poręczenia	B5	
		3217	Obsługa księgowa projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej	BE10	Dokumentacja merytoryczna projektów klasa 07
	322		Księgowość materiałowo-towarowa	B5	
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.
		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.

		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.
			3321	Listy płac BFP	B10	W tym umowy o dzieło, umowy zlecenia, unijne oraz projektowe. Okres przechowywania jak w klasie 3320.
			3322	Zastępcze asygnaty zasiłkowe	B10	W tym zwolnienia lekarskie. Okres przechowywania jak w klasie 3320.
			3323	Pomoce ewidencyjne do list płac	B10	
			3324	Listy innych wynagrodzeń stanowiące podstawę do naliczania świadczeń emerytalno-rentowych	B10	Okres przechowywania jak w klasie 3320.
			3325	Zestawienia zbiorcze płac	B10	Jw.
			3326	Listy zaliczek na wynagrodzenia	B5	
			3327	Zaświadczenia o zarobkach	B3	
		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.
		334		Informacje dla PFRON	B10	
	34			Oplaty i ustalanie cen		
		340		Ustalanie i zwalnianie z opłat	B5	
		341		Ustalanie cen za własne wyroby	B5	
	35			Inwentaryzacja		
		350		Ogólne zasady, przepisy wewnętrzne, instrukcje	A	Własne ustalenia i wytyczne.
		351		Spisy i protokoły inwentaryzacyjne	B5	
		352		Sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne	B5	
		353		Analizy zbiorcze inwentaryzacji	A	Zestawienia zbiorcze.
		354		Protokoły zmiany użytkowania	B5	
		355		Protokoły likwidacji	B5	
		356		Wycena i przecena	B10	
	36			Fundusze Uniwersytetu		
		360		Zasady gospodarowania funduszami	A	Ustalenia własne.
		361		Fundusz zasadniczy	B5	
		362		Fundusz stypendialny	B5	
		363		Fundusz wsparcia dla osób ze szczególnymi potrzebami	B5	W tym dla osób z niepełnosprawnościami.
		364		Fundusz socjalny	B5	
		365		Fundusz nagród		
			3650	Fundusz nagród dla nauczycieli akademickich	B5	
			3651	Fundusz nagród dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi	B5	
		366		Inne fundusze	B5	Np. fundusz na rzecz badań naukowych i komercjalizacji ich wyników, fundusz rozwoju, fundusz inwestycji i remontów, itp.
4				BADANIA NAUKOWE		
	40			Planowanie i organizacja badań naukowych		
		400		Porozumienia o współpracy naukowo-badawczej	A	
		401		Plany naukowo-badawcze	A	Ustalenia własne.
	41			Działalność naukowo-badawcza		

		410		Regulacje prawne organizowania badań naukowych	A	Normatywy; ustalenia własne.
		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.
			4111	Badania finansowane przez ministerstwo oraz jego agendy	A	Jw. Dotyczy także finansowania przez ministerstwo oraz jego agendy w ramach współpracy międzynarodowej.
			4112	Badania finansowane przez firmy i instytucje krajowe	A	Jw.
			4113	Projekty badawcze pozostałe	A	Jw.
		412		Ewidencja projektów badawczych	A	Opracowania końcowe, raporty, umowy, analizy.
		413		Ewaluacja jakości działalności naukowej	A	
		414		Promocja badań naukowych	A	
		415		Kwerendy archiwalne, biblioteczne, muzealne	A	
		416		Statystyki konkursowe – projekty badawcze	A	
		417		Ubezpieczenie badań, eksperymenty medyczne	BE10	
42				Wynalazczość i ochrona patentowa		
		420		Zasady działalności wynalazczej	A	
		421		Ewidencja wynalazków i wniosków	A	Rejestr.
		422		Projekty wynalazcze	A	Pełna dokumentacja; dla każdego projektu wynalazczego prowadzi się osobną teczkę.
		423		Umowy licencyjne i wdrożeniowe	A	W tym rejestr.
		424		Ochrona praw własności intelektualnej	A	
43				Współpraca		
		430		Współpraca z jednostkami naukowymi		Krajowa i międzynarodowa.
			4300	Umowy krajowe zawierane przez UZ	A	
			4301	Umowy międzynarodowe zawierane przez UZ	A	
		431		Programy międzynarodowe	A	LLP Erasmus, Erasmus Plus, itp.
		432		Pogramy krajowe	A	
44				Staż naukowe i stypendia		
		440		Staż naukowe krajowe	A	Skierowania i sprawozdania ze stażu
		441		Staż naukowe zagraniczne	A	Jw.
		442		Stypendia naukowe uczelniane		W tym stypendia naukowe rektora
			4420	Stypendia doktorskie	A	W tym rejestr
			4421	Stypendia habilitacyjne	A	Jw.
		443		Stypendia naukowe zewnętrzne	A	Jw.
45				Konferencje naukowe, sympozja, seminaria, zjazdy, letnie i zimowe szkoły		
		450		Konferencje własne	A	Wnioski, preliminarze konferencji, listy uczestników, sprawozdania, raporty, materiały pokonferencyjne, inne
		451		Plany konferencji własnych	A	
		452		Ewidencja własnych konferencji	A	
		453		Udział w konferencjach zewnętrznych	A	Do kat. A kwalifikujemy listy uczestników, sprawozdania i inne.
		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.
		455		Szkoły letnie i zimowe	A	Wnioski, preliminarze, listy uczestników, sprawozdania, inne.
		456		Spotkania i narady robocze	BE5	
46				Baza naukowo-badawcza		

		460	Plany i programy rozwoju bazy naukowo-badawczej	A	
		461	Wykorzystanie bazy naukowo-badawczej	B10	
47			Dokumentacja sądowo-medyczna		
		470	Regulacje prawne dotyczące spraw sądowo-medycznych	A	
		471	Opinie, orzecznictwo, sprawozdania	A	Rejestr zleceń, wyniki z przeprowadzonych badań, sprawozdania z przeprowadzonych badań, opinie, w tym opinie biegłych i konsultantów.
48			Badania laboratoryjne do celów sądowo-medycznych		
		480	Badania histologiczne i toksykologiczne	A	Rejestry zleceń i wyniki badań.
		481	Badania DNA oraz materiału pochodzenia biologicznego	A	W tym rejestr zleceń. Protokoły pobrania materiału biologicznego, opinie, wyniki badań.
		482	Badania dowodów rzeczowych	A	W tym rejestr. Zlecenia, wyniki, opinie.
5			KADRA NAUKOWA		
50			Ogólne założenia organizacyjno-programowe		
		500	Plany rozwoju kadry naukowej	A	
		501	Ewidencja kadry naukowej	A	
		502	Przyznawanie uprawnień do nadawania stopni naukowych	A	Wnioski, decyzje.
		503	Dokumentacja stanowisk	BE10	Samodzielni pracownicy, adiunkci, asystenci, wykładowcy, dyplomowani bibliotekarze i inne stanowiska.
		504	Dokumentacja funkcji	BE50	Rektorzy, prorektorzy, dziekani, prodziekani, dyrektorzy instytutów, katedr, inne funkcje.
51			Doktoraty		
		510	Zasady nadawania stopnia naukowego doktora	A	Uregulowania prawne, własne ustalenia.
		511	Dokumentacja doktorska	A	Nie dotyczy słuchaczy szkół doktorskich. Dla każdej osoby zakłada się odrębną teczkę.
		512	Księga dyplomów doktorskich	A	Centralny rejestr; nadawanie numerów obejmuje rok kalendarzowy.
		513	Zaświadczenia o uzyskaniu stopnia naukowego doktora	A	Kopię włącza się do dokumentacji doktorskiej (klasa 511).
		514	Zasady przeprowadzania postępowania nostryfikacyjnego stopnia naukowego doktora	A	
		515	Dokumentacja z postępowania nostryfikacyjnego stopnia naukowego doktora	A	Dla każdej osoby zakłada się odrębną teczkę.
		516	Zaświadczenia o nostryfikacji stopnia naukowego doktora	A	Kopie zaświadczenia odkłada się do teczki akt z postępowania nostryfikacyjnego.
		517	Rejestr nostryfikacji stopnia naukowego doktora	A	
		518	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.
52			Szkoły doktorskie		
		520	Podstawowe zasady funkcjonowania szkół doktorskich		
		5200	Uruchamianie szkół doktorskich	A	W tym rejestr.
		5201	Regulamin szkoły doktorskiej	A	
		5202	Programy kształcenia w szkołach doktorskich	A	
		5203	Indywidualne plany badawcze	A	

		5204	Ewaluacja szkoły doktorskiej	A	Przeprowadzana przez Komisje Ewaluacji Nauki.
		521	Rekrutacja do szkół doktorskich		
		5210	Zasady rekrutacji do szkół doktorskich	A	
		5211	Protokoły komisji rekrutacyjnych	A	
		5212	Kandydaci przyjęci do szkół doktorskich	A	Listy przyjętych, w tym cudzoziemców. Decyzje o przyjęciu odkłada się do akt doktorskich.
		5213	Kandydaci nie przyjęci do szkół doktorskich	B5	W tym rejestr decyzji. Odwołania kandydatów przyjętych odkłada się do teczki akt doktoranckich.
		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).
		523	Album doktorantów	A	
		524	Dokumentacja dotycząca kształcenia w szkołach doktorskich		
		5240	Realizacja programu kształcenia w szkole doktorskiej	A	Raporty, opracowania dot. jakości i efektów kształcenia, itp.
		5241	Karty okresowych osiągnięć i oceny śródkresowe doktorantów	A	Odkłada się do akt doktoranckich. W przypadku doktorantów skreślonych oraz bez obrony kat. BE50.
		5242	Praktyki zawodowe w formie prowadzenia zajęć dydaktycznych	A	Dokumentację odkłada się do akt doktoranckich. W przypadku doktorantów skreślonych oraz bez obrony kat. BE50.
		5243	Realizacja programu szkoły doktorskiej w ramach wymiany doktorantów	A	Jw.
		5244	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.
		5245	Inne zaświadczenia	B5	M.in. zaświadczenia dot. pomocy materialnej, zaświadczenia do kredytów, pożyczek.
		5246	Przedłużenie nauki w szkole doktorskiej	A	Wniosek wraz z decyzją odkłada się do akt doktoranckich.
		5247	Skreślenie ze szkoły doktorskiej	BE50	W tym rejestr decyzji. Wniosek wraz z decyzją odkłada się do teczki akt doktoranckich (dot. również uchylecia 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.
		525	Stypendia i zapomogi		
		5250	Podstawowe zasady przyznawania stypendiów i zapomóg	A	Ustalenia własne, w tym regulaminy stypendialne.
		5251	Stypendia doktoranckie	B10	W tym rejestr decyzji. Wnioski i decyzje odkłada się do teczki akt doktoranckich.
		5252	Stypendia przyznane przez jednostki samorządu terytorialnego, osoby fizyczne/prawne	B10	

		5253	Stypendia rektora dla doktorantów	B10	Jw.
		5254	Wstrzymanie wypłaty stypendium	BE5	Jw.
		526	Ubezpieczenia doktorantów	B10	
		527	Odpowiedzialność dyscyplinarna doktorantów		Indywidualne decyzje odkłada się do teczki akt doktoranckich.
		5270	Upomnienia i nagany	B3	
		5271	Zawieszenia w prawach doktoranta	A	
53			Samorząd doktorancki, doktorancki ruch naukowy, organizacje doktoranckie		
		530	Samorząd doktorancki	A	Statuty, regulaminy, listy członków, protokoły z posiedzeń, uchwały.
		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.
		532	Obozy naukowe	BE5	Listy uczestników, programy.
54			Habilitacje		
		540	Zasady nadawania stopnia doktora habilitowanego	A	Normatywy, ustalenia własne.
		541	Dokumentacja postępowania habilitacyjnego	A	Dla każdej osoby zakłada się odrębną teczkę.
		542	Księga dyplomów habilitacyjnych	A	
		543	Zasady przeprowadzania postępowania nostryfikacyjnego stopnia naukowego doktora habilitowanego	A	W tym odpłatności.
		544	Dokumentacja z postępowania nostryfikacyjnego stopnia naukowego doktora habilitowanego	A	Dla każdej osoby zakłada się odrębną teczkę.
		545	Zaświadczenia o nostryfikacji stopnia naukowego doktora habilitowanego	A	Kopie zaświadczenia odkłada się do teczki akt z postępowania nostryfikacyjnego.
		546	Rejestr nostryfikacji stopnia naukowego doktora habilitowanego	A	
		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.
		548	Centralny rejestr jednostek organizacyjnych uprawnionych do nadawania stopnia doktora habilitowanego	A	W postaci papierowej lub elektronicznej.
55			Tytuł naukowy profesora, stanowisko profesora		
		550	Zasady nadawania tytułu naukowego profesora	A	Założenia normatywne, ustalenia własne.
		551	Nadawanie tytułu naukowego profesora i powołanie na stanowisko	A	Dokumentacja z postępowania.
		552	Centralny rejestr profesorów	A	W postaci papierowej lub elektronicznej.
		553	Stanowisko profesora nadzwyczajnego	A	Dokumentację z postępowania odkłada się do akt osobowych pracownika.
		554	Centralny rejestr osób mianowanych na stanowisko profesora nadzwyczajnego	A	W postaci papierowej lub elektronicznej.
6			DYDAKTYKA, STUDIA, SPRAWY STUDENCKIE		
60			Organizacja procesu dydaktycznego		
		600	Regulacje prawne		
		6000	Organizacja roku akademickiego	BE5	
		6001	Regulaminy studiów	A	

		6002	Uprawnienia do prowadzenia kierunków studiów pierwszego i drugiego stopnia, jednolitych magisterskich	A	Dokumentacja dotycząca spełnienia warunków do prowadzenia studiów.
		601	Uruchamianie i likwidacja kierunków studiów, specjalności i specjalizacji studiów pierwszego i drugiego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich	A	
		602	Ewidencja kierunków, specjalności i specjalizacji studiów pierwszego i drugiego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich	A	
		603	Akredytacje i ewaluacja		
		6030	Akredytacje	A	Przebieg i wnioski komisji akredytacyjnych oraz sprawozdania i raporty własne.
		6031	Ewaluacja	BE10	Zestawienia zbiorcze oraz wnioski i zalecenia własne kat. A.
		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.
		6041	Studia niestacjonarne jednolite magisterskie, I stopnia, II stopnia	A	Także katalogi przedmiotów ECTS, sylabusy, plany i programy IPS.
		6042	Polskie Ramy Kwalifikacji dla Szkolnictwa Wyższego	A	Efekty kształcenia, zdobyte kwalifikacje.
		6043	Rozkłady zajęć	BE5	
		6044	Kształcenie na odległość	BE10	
		605	Opłaty dotyczące kształcenia i świadczonych usług edukacyjnych		
		6050	Opłaty rekrutacyjne	B5	
		6051	Opłaty za studia I, II stopnia i jednolite magisterskie	B5	
		6052	Opłaty za studia podyplomowe i kursy dokształcające	B5	
		6053	Zwolnienia i obniżenia opłat za świadczone usługi edukacyjne	B5	
		6054	Wnioski o rozłożenie opłat na raty	B5	
		6055	Zwroty opłat za kształcenie	B5	
		606	Praktyki, obozy naukowe, staże studenckie		
		6060	Programy praktyk i obozów naukowych	A	Własne ustalenia.
		6061	Umowy i instrukcje dotyczące praktyk	B5	Umowy i skierowania na praktyki.
		6062	Współpraca z pracodawcami	BE5	Podpisane porozumienia kat. B10, pozostała korespondencja kat. B5.
		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.
		6064	Dzienniki praktyk	BE10	Dzienniki z praktyk programowych kat. B50.
		6065	Staż studenckie	BE5	Jeżeli wynikają z programu studiów kat. B50.
		6066	Sport, turystyka, kultura, wolontariat	BE5	Także imprezy masowe, obozy, wczasy.
		607	Działalność Biura Karier		
		6070	Działalność organizacyjna Biura Karier	A	Do kat. A kwalifikujemy organizowane własne imprezy (założenia programowe, listy uczestników, sprawozdania z przebiegu).
		6071	Monitoring 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.

		6072	Oferty pracy, praktyk i staży studenckich	B3	
		6073	Wyłanianie kandydatów do struktur i organizacji zewnętrznych	BE5	M.in. ambasadorów karier, itp.
61			Rekrutacja		
	610		Regulacje organizacyjno-prawne	A	Własne ustalenia. Pozostałe kat. BE10.
	611		Limity przyjęć na studia	A	
	612		Komisje rekrutacyjne	A	Powołania, składy, protokoły z posiedzeń, podjęte decyzje.
	613		Organizacja rekrutacji		
		6130	Protokoły zbiorcze z rekrutacji	A	
		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 6251.
		6132	Kandydaci przyjęci na studia przez Rektora lub upoważnione podmioty	BE50	Jw. Dotyczy cudzoziemców, decyzje.
		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.
		6134	Listy rankingowe i listy przyjętych	B2	Pomoce ewidencyjne.
		6135	Odwołania w sprawie przyjęć na studia	B5	Odwołania, decyzje, korespondencja wyjaśniająca, itp. W przypadku uznania odwołania sprawę odkłada się do akt osobowych studenta.
	614		Wznowienia studiów	BE50	W tym rejestr decyzji; podanie wraz z decyzją odkłada się do teczki akt osobowych studenta.
	615		Przyjęcie na studia poprzez potwierdzenie efektów uczenia się	BE50	Jw. W przypadku decyzji negatywnej jak w klasie 6133.
	616		Przeniesienie z innej uczelni	BE50	Jw.
62			Studenci i absolwenci		
	620		Sprawy BHP		
		6200	Szkolenia BHP studentów	B5	Rejestry szkolonych. Potwierdzenie odbycia szkolenia odnotowuje się w bazie elektronicznej Dziekanat.
		6201	Wypadki	A	Do kat. A kwalifikujemy dokumentację z wypadków śmiertelnych, zbiorowych i inwalidzkich. Pozostałe kat. B10.
		6202	Badania lekarskie w zakresie medycyny pracy	BE5	Dot. studentów. Kopie odkłada się do teczki akt osobowych studenta.
	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.
		6211	Samorząd studencki	A	Statut, regulamin działalności, program działania, składy osobowe, sprawozdania, protokoły z posiedzeń, uchwały.
	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.

		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 koła naukowego z ewidencji Uniwersytetu. Dla każdego koła prowadzi się odrębną teczkę.
		624		Krajowa i międzynarodowa wymiana studencka		
			6240	Krajowa wymiana studencka	A	Np. program mobilności studenckiej MOST. Do kat. A zaliczamy programy, opinie, sprawozdania, itp. Obsługa administracyjno-techniczna kat. B5.
			6241	Międzynarodowa wymiana studencka	A	Międzynarodowe programy studenckie: np. Erasmus. Do kat. A zaliczamy programy, opinie, sprawozdania, itp. Obsługa administracyjno-techniczna kat. B5.
			6242	Wyjazdy i przyjazdy studentów	A	Dotyczy wyjazdów studentów UZ na konferencje, kongresy, zjazdy, seminaria, itp. (krajowe i zagraniczne) oraz przyjazdów studentów z innych uczelni (krajowych i zagranicznych).
		625		Ewidencja studentów		
			6250	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, itp.
			6251	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).
			6252	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.
			6253	Księgi dyplomów	A	Tradycyjne i elektroniczne.
			6254	Albumy studentów	A	Jw.
			6255	Nostryfikacja dyplomów studiów wyższych	A	W tym rejestr zaświadczeń; Dla każdej osoby zakłada się odrębną teczkę zawierającą wymagane przepisami rodzaje dokumentów kat. BE50.
			6256	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.

		626		Zaświadczenia w sprawach osobowych aktualnych i byłych studentów		
			6260	Zaświadczenia do WKU	B50	W tym rejestr. Kopie odkłada się do teczki akt osobowych studenta.
			6261	Zaświadczenia o znajomości języka obcego	B50	Jw.
			6262	Inne zaświadczenia w sprawach osobowych dla studentów bieżących	B2	W tym rejestr; dot. m. in. świadczeń dla studentów; również dla studentów-cudzoziemców.
			6263	Zaświadczenia dotyczące procesu kształcenia dla absolwentów i byłych studentów	B50	W tym rejestr. Kopie wystawionych zaświadczeń odkłada się to teczki akt osobowych studenta.
			6264	Karty przebiegu studiów (zestawienia osiągnięć studenta)	B50	W tym rejestr. Kopie sporządzonych kart odkłada się do teczki akt osobowych studenta.
	63			Sesje egzaminacyjne i egzaminy		
		630		Regulacje prawne	A	Własne zarządzenia i wytyczne.
		631		Sesje egzaminacyjne i egzaminy dyplomowe		
			6310	Protokoły i karty egzaminacyjne	BE50	Indywidualne karty egzaminacyjne odkłada się do akt osobowych studenta.
			6311	Dzienniki studenta	BE50	
			6312	Zbiorcze protokoły zaliczenia przedmiotów	BE50	Dotyczy także studiów podyplomowych.
			6313	Prace zaliczeniowe	B2	
		632		Sprawy egzaminów dyplomowych		
			6320	Recenzje i oceny prac dyplomowych	BE50	Odkłada się do akt osobowych studenta.
			6321	Protokoły egzaminów dyplomowych	BE50	Jw.
			6322	Prace dyplomowe	BE50	Jw.
			6323	Rejestry prac dyplomowych	A	
	64			Sprawy socjalno-bytowe studentów		
		640		Akty normatywne i ustalenia własne z zakresu świadczeń dla studentów	A	
		641		Stypendia		
			6410	Stypendia socjalne	B10	Wnioski, przydziały, decyzje, listy uprawnionych
			6411	Stypendia dla osób niepełnosprawnych	B10	Jw.
			6412	Stypendia rektora dla studentów	B10	W teczce akt osobowych studenta przechowuje się decyzje.
			6413	Stypendia ministra	B5	Jw.
		642		Stypendia fundowane przez jednostki samorządu terytorialnego, osoby fizyczne lub prawne	B5	Jw.
		643		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.
		644		Komisje pomocy materialnej	B50	Komisje wydziałowe, uczelniane – protokoły z posiedzeń. Odwołania od decyzji kat. B5.
		645		Ubezpieczenia i opieka zdrowotna		
			6450	Ubezpieczenia zbiorowe i indywidualne	B10	W tym składki ubezpieczeniowe
			6451	Opieka zdrowotna	B5	
		646		Kredyty studenckie, pożyczki		Dotyczy studentów i doktorantów.
			6460	Listy najlepszych absolwentów	BE50	Coroczny wykaz najlepszych absolwentów związany z ubieganiem się o umorzenie kredytu.
			6461	Zaświadczenia do banku	B5	W tym rejestr.
			6462	Zaświadczenia do kredytu na studia medyczne	B5	W tym rejestr.
		647		Domy studenckie (sprawy mieszkaniowe)	B50	W tym wykazy przyznanych miejsc w domach studenckich. Sprawy meldunkowe B50. Zakwaterowania kat. B10.
	65			Sprawy dyscyplinarne studentów		
		650		Postępowanie dyscyplinarne	B10	Dla każdej sprawy prowadzi się odrębną teczkę. Okres

						przechowywania liczy się daty uprawomocnienia się decyzji.
		651		Rejestr spraw dyscyplinarnych	A	
		652		Orzeczenia komisji dyscyplinarnej	B10	Jeden egzemplarz decyzji odkłada się do akt osobowych.
		653		Wydalenia z uczelni zgodnie z ustawą o szkolnictwie wyższym	BE50	Decyzje odkłada się do akt osobowych studenta.
		654		Odwołania i decyzje dotyczące odwołań	B5	Podania i decyzje odkłada się do akt osobowych studenta.
	66			Baza dydaktyczna		
		660		Plany i programy rozwoju bazy dydaktycznej	A	Własne projekty
		661		Ewidencja i obsługa bazy dydaktycznej	B5	W tym wyposażenie w pomoce dydaktyczne.
	67			Studia podyplomowe		
		670		Założenia organizacyjno-programowe studiów podyplomowych	A	Zarządzenia, okólniki, instrukcje, plany i programy studiów, wnioski dot. zmian programowych studiów i inne.
		671		Uruchamianie i likwidacja studiów podyplomowych	A	Wnioski, opinie, materiały źródłowe.
		672		Rekrutacja na studia podyplomowe	BE50	Decyzje o przyjęciu odkłada się do teczek akt słuchaczy studiów podyplomowych. Decyzje o nieprzyjęciu wraz z dokumentami przechowuje się przez okres 12 miesięcy od podjęcia decyzji.
		673		Rejestr studiów podyplomowych	A	W postaci papierowej i elektronicznej.
		674		Akta osobowe słuchaczy studiów podyplomowych	B50	Akta osobowe słuchaczy 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).
		675		Realizacja toku studiów podyplomowych	B5	Dotyczy również odpłatności za studia.
		676		Skreślenia i wznowienia		
			6760	Skreślenie z list słuchaczy studiów podyplomowych	B50	W przypadku słuchaczy skreślonych, którzy nie podjęli studiów podyplomowych, lub zostali skreśleni przed pierwszym okresem rozliczeniowym i nie uzyskali pozytywnych wpisów do karty egzaminacyjnej kat. B3.
			6761	Wznowienie studiów podyplomowych	B50	Decyzje odkłada się do akt osobowych słuchaczy studiów podyplomowych.
		677		Zaświadczenia w sprawach osobowych słuchaczy studiów podyplomowych	B5	
		678		Centralny rejestr świadectw studiów podyplomowych	A	
	68			Kursy doształcające i szkolenia		
		680		Plany i programy kursów doształcających i szkoleń	A	
		681		Kursy		
			6810	Kursy dla nauczycieli	B50	Wykazy uczestników i świadectwa ukończenia egz. do akt. Dotyczy również kursów finansowanych ze środków zewnętrznych.
			6811	Kursy języka polskiego dla cudzoziemców	B50	Jw.
			6812	Kursy specjalistyczne	B50	Jw.
			6813	Inne kursy doształcające	B50	Jw.
		682		Szkolenia specjalistyczne	B50	Jw.
		683		Centralny rejestr świadectw ukończenia kursu	A	Nadawanie numerów obejmuje rok kalendarzowy.

		684		Rejestry świadectw ukończenia szkolenia	A	Dla każdego szkolenia prowadzi się odrębny rejestr.
7				BIBLIOTEKI, WYDAWNICTWA, ARCHIWUM, MEDIA		
	70			Biblioteki		
		700		System biblioteczno-informatyczny	A	
		701		Gromadzenie zbiorów		
			7010	Podstawowe zasady i plany	A	Własne ustalenia. W tym protokoły, decyzje i opinie komisji ds. zakupów.
			7011	Zakupy	B5	Zamówienia, oferty, itp.
			7012	Darowizny	A	Dla każdego darczyńcy prowadzi się odrębne teczki, do których odkłada się protokoły przekazania, spisy, podziękowania, itp.
			7013	Depozyty	BE5	Dla każdej jednostki zakłada się odrębną teczkę zawierającą protokoły przekazania, korespondencję, itp. Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy depozytowej. Rejestr depozytów kat. A
			7014	Prenumeraty czasopism	B5	
		702		Ewidencja i opracowanie zbiorów		
			7020	Bazy danych	A	W formie tradycyjnej i elektronicznej.
			7021	Księgi inwentarzowe	A	
			7022	Księgi akcesyjne	A	
			7023	Katalogi	A	W formie tradycyjnej i elektronicznej.
			7024	Inne formy ewidencji	A	
			7025	Skontrum zbiorów bibliotecznych	A	
		703		Udostępnianie zbiorów		
			7030	Udostępnianie w czytelnii	B3	Ewidencja czytelników, ewidencja księgozbioru podręcznego i protokoły kontroli.
			7031	Wypożyczanie zbiorów miejscowe	B3	Rewersy
			7032	Wypożyczanie międzybiblioteczne krajowe	B3	Jw.
			7033	Wypożyczenia międzybiblioteczne zagraniczne	B3	Jw.
			7034	Wypożyczanie zbiorów służbowe	B3	Jw.
			7035	Statystyka wypożyczeń	B10	
			7036	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
		704		Zabezpieczenie i konserwacja zbiorów		
			7040	Zabezpieczenie magazynów	B10	Systemy zabezpieczeń przed pożarem, zalaniem, włamaniem, itp.
			7041	Podstawowe regulacje dotyczące zabezpieczenia zbiorów	A	Przepisy dot. zabezpieczenia przed kradzieżą, pożarem, zalaniem, zabezpieczenie transportu, itp.
			7042	Digitalizacja	A	Biblioteka Cyfrowa, Cyfrowe Muzeum UZ
		705		Informacja naukowa	A	
	71			Wydawnictwa		
		710		Organizacja i planowanie wydawnictw		
			7100	Program wydawnictw	A	Własne ustalenia.
			7101	Komitet redakcyjny	A	Skład, porządek obrad, lista uczestników, protokoły posiedzeń.
			7102	Realizacja planów wydawniczych	A	
			7103	Teki wydawnicze, materiały dotyczące publikowania pozycji wydawniczych	A	Do każdego tytułu: karty wydawnicze, umowy, opracowania autorskie i redakcyjne, opinie, recenzje, projekty graficzne i inne.
			7104	Ewidencja wydawnictw	A	
			7105	Rozpowszechnianie wydawnictw	BE5	Umowy z instytucjami rozpowszechniającymi, umowy o wymianie wydawnictw.
			7106	Udział w obcych wydawnictwach	BE5	
		711		Realizacja planów wydawniczych		

		7110	Publikacje naukowe	A	W tym księgi jubileuszowe profesorów.
		7111	Czasopisma akademickie	A	Np. miesięcznik UZ
		7112	Czasopisma naukowe	A	
		7113	Wykonanie poligraficzne	B2	
72			Archiwum		
		720	Regulaminy i instrukcje wewnętrzne	A	
		721	Ewidencja		
		7210	Spisy zdawczo-odbiorcze	A	
		7211	Wykazy spisów zdawczo-odbiorczych	A	
		7212	Bazy danych	A	Tradycyjne i elektroniczne.
		7213	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	A	W tym korespondencja, spisy dokumentacji przekazywanej na makulaturę, protokoły potwierdzające zniszczenie dokumentacji, zgody na wybrakowanie dokumentacji niearchiwalnej.
		7214	Skontrum dokumentacji	A	
		7215	Udostępnianie i wypożyczanie dokumentacji jednostkom wewnętrznym	B5	W tym zezwolenia, karty lub księgi (rejstry) udostępniania i wypożyczenia akt.
		7216	Wycofywanie dokumentacji ze stanu Archiwum	A	
		722	Działalność usługowa		
		7220	Kwerendy naukowe	BE10	Rejestr przeprowadzonych kwerend.
		7221	Kwerendy nienaukowe	BE10	Jw.
		7222	Inna działalność usługowa	B5	
		723	Współpraca		
		7230	Współpraca z jednostkami nadrzędnymi	A	
		7231	Współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu	BE5	Opinie, korespondencja, itp.
		7232	Współpraca z jednostkami zewnętrznymi	A	Współpraca z archiwami uczelnianymi, kościelnymi, itp. Do kat. A kwalifikujemy główne założenia współpracy, podpisane porozumienia.
		724	Udostępnianie zasobu Archiwum instytucjom zewnętrznym	BE5	Wnioski. Rejestry udostępnianych dokumentów kat. BE10.
		725	Zbiory specjalne	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.
		726	Popularyzacja zasobu Archiwum	A	Wystawy, wydawnictwa, scenariusze, katalogi, itp.
73			Media		
		730	Zabezpieczenia techniczne		
		7300	Przydział pasm częstotliwości	BE10	
		7301	Paszportyzacja urządzeń	A	Do kat. A kwalifikujemy opisy techniczne.
		7302	Ewidencja czasu pracy nadajników	B5	Ewidencja czasu pracy nadajników radiowych, telewizyjnych, ewidencja łącz kablowych, ewidencja łącz internetowych, protokoły pomiarów.
		7303	Dzienniki pracy stanowisk	B5	Nagrań, przegrań, itp.
		731	Opracowania i koncepcje do planów ramowych i bloków programowych	A	
		732	Dokumentacja programu		
		7320	Serwisy informacyjne własne	B2	Serwisy informacyjne obce kat. Bc (minimum 6 miesięcy).
		7321	Sprawozdania, wywiady, dyskusje	A	Powstałe we własnych studiach
		7322	Sprawozdania i transmisje sportowe	A	Serwisy sportowe jak w klasie 7320.
		733	Programy kulturalne		
		7330	Powieści radiowe, widowiska i spektakle telewizyjne	A	Dokumentacja programowa, pozostała kat. BE5.
		7331	Transmisje i rejestracje koncertów, festiwali, spektakli, itp.	A	

		734		Programy zlecone		
			7340	Reklamy i komunikaty	Bc	Minimum 6 miesięcy.
			7341	Audycje i programy zlecone	B3	
			7342	Audycje oceniające program, przedstawiające plany i zamierzenia	BE10	
			7343	Ewidencja programów skasowanych	BE10	Klasy jak wyżej, pełna dokumentacja dyskwalifikacji programów.
		735		Badania opinii publicznej realizowanych programów, informacje i publikacje prasowe		
			7350	Badania marketingowe	A	
			7351	Badania audytorium	A	
			7352	Listy słuchaczy	Bc	
			7353	Publikacje prasowe	A	Informacje dotyczące treści programów, planów, itp. Publikacje prasowe o własnej jednostce.
			7354	Programy radiowe i telewizyjne	Bc	Tygodniówki programów radiowych i telewizyjnych.
		736		Działalność interwencyjna		
			7360	Listy interwencyjne i informacje	A	Do kat. A kwalifikuje się przykładowe indywidualne sprawy - trzy w skali roku.
			7361	Naruszenie praw w sieci Internet	BE10	
		737		Wykazy praw autorskich	BE10	
8				UROCZYSTOŚCI, GODNOŚCI HONOROWE, REPREZENTACJA		
	80			Godności honorowe, odznaczenia		
		800		Zasady i regulaminy przyznawania godności honorowych i odznaczeń	A	Ustalenia własne.
		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).
		802		Medale	A	Rejestr medali.
		803		Inne godności honorowe	A	W tym rejestr; dokumentacja jak w klasie 801.
		804		Odnowienie doktoratu	A	Wnioski rady wydziału/dyscypliny, uchwały senatu i dokumentacja z przebiegu uroczystości; serwis fotograficzny.
	81			Uroczystości uczelniane		
		810		Inauguracja roku akademickiego	A	Porządek uroczystości, sprawozdania, wykład inauguracyjny, serwis fotograficzny, serwis video.
		811		Uroczystości rocznicowe i okolicznościowe, jubileusze, zjazdy	A	Jw.; otwarte posiedzenia senatu, uroczystości jubileuszowe Uniwersytetu, wydziałów, instytutów, jubileusze profesorów.
		812		Uroczystości pogrzebowe zasłużonych pracowników Uniwersytetu oraz opieka nad grobami byłych pracowników		W tym księgi kondolencyjne
			8120	Uroczystości pogrzebowe zasłużonych pracowników Uniwersytetu	A	Ustalenia, program, sprawozdanie, serwis fotograficzny, serwis video.
			8121	Ewidencja grobów byłych pracowników Uniwersytetu	A	
			8122	Utrzymanie grobów byłych pracowników	BE10	
		813		Wizyty gości oficjalnych	A	Program, sprawozdanie, wystąpienia, spotkania, serwis fotograficzny, serwis video.
		814		Wnioski o nadanie imienia salom, itp.	A	
		815		Zjazdy absolwentów UZ	A	W tym absolwentów: Wyższej Szkoły Pedagogicznej, Wyższej Szkoły Inżynierskiej, Politechniki Zielonogórskiej, Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Sulechowie.

		816	Promocje doktorskie i habilitacyjne	A	Ustalania, program, sprawozdanie, serwis fotograficzny, serwis video.
		817	Uroczystości studenckie	A	Ustalania, program, sprawozdanie, serwis fotograficzny, serwis video.
		818	Inne uroczystości okolicznościowe	A	Jw.
82			Popularyzacja i promocja		
		820	Popularyzacja i promocja w mediach		
		8200	Konferencje prasowe	A	Stenogramy z przebiegu konferencji.
		8201	Wywiady w mediach	A	
		8202	Informacje dla mediów	A	
		8203	Materiały informacyjne	A	Związane z działalnością jednostki własnej: wycinki prasowe, nagrania audiowizualne, itp.
		8204	Kroniki, monografie i księgi pamiątkowe	A	
		8205	Kampanie promocyjne	A	Dni nauki, kampanie edukacyjne i inne własne, udział w zewnętrznych imprezach promocyjnych – targi edukacyjne, targi pracy, itp.
		8206	Korespondencja okolicznościowa	BE10	Zaproszenia, życzenia, podziękowania, gratulacje, kondolencje, itp.
		821	Wydawnictwa promocyjne własne	A	Gromadzi się po 2 egzemplarze.
		822	Czasopisma akademickie własne	A	Jw.
		823	Rzeczowe materiały promocyjne własne	A	Projekty.
83			Reprezentacja		
		830	Godło Uniwersytetu Zielonogórskiego	A	Ustalania własne, historia wizerunek, logotyp. Także byłych uczelni wyższych: Wyższej Szkoły Pedagogicznej, Wyższej Szkoły Inżynierskiej, Politechniki Zielonogórskiej, Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Sulechowie.
		831	Sztandar Uniwersytetu	A	Jw.
		832	Insygnia rektorskie, prorektorskie, dziekańskie, logotypy i emblematy wydziałowe	A	Jw.