

*Załącznik do zarządzenia 97/2020  
Rektora Uniwersytetu Opolskiego z dnia 24 sierpnia 2020 r.<sup>1</sup>*

# **Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt**

---

<sup>1</sup> W brzmieniu nadanym przez § 1 zarządzenia nr 25/2021 Rektora Uniwersytetu Opolskiego z dnia 25 lutego 2021 r. w sprawie zmiany i ogłoszenia tekstu jednolitego zarządzenia nr 97/2020 Rektora Uniwersytetu Opolskiego z dnia 24 sierpnia 2020 r. w sprawie wprowadzenia Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt w Uniwersytecie Opolskim.

## **1. Postanowienia ogólne**

- 1.1.** Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt Uniwersytetu Opolskiego, zwany dalej „JRWA” stanowi klasyfikację pod względem rzeczowym, za pomocą haseł i symboli klasyfikacyjnych, dokumentacji która powstaje w ramach działalności Uniwersytetu Opolskiego, zwanego dalej „UO” oraz określa przypisaną tej dokumentacji właściwą kategorię archiwalną.
- 1.2.** JRWA został opracowany w formie tabeli w następującym układzie rubryk:
  - 1.2.1.** rubryki 1-4 – określają cyfrowe symbole w układzie dziesiętnym;
  - 1.2.2.** rubryka 5 – określa hasło klasyfikacyjne;
  - 1.2.3.** rubryka 6 – określa kategorię archiwalną;
  - 1.2.4.** rubryka 7 – określa uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego.
- 1.3.** JRWA opracowany został na podstawie systemu klasyfikacji dziesiętnej oraz podzielony został na dokumentacją powstającą oraz gromadzoną w ramach działalności UO na 9 klas rzeczowych pierwszego stopnia oznaczonych symbolami od 0 do 8:
  - 1.3.1.** 0 – Zarządzenia;
  - 1.3.2.** 1 – Sprawy Kadrowe;
  - 1.3.3.** 2 – Administrowanie środkami rzeczowymi;
  - 1.3.4.** 3 – Finanse i obsługa finansowo-księgowa;
  - 1.3.5.** 4 – Rozwój kadry naukowej i działalność naukowo-badawcza;
  - 1.3.6.** 5 – Kształcenie studentów, studia podyplomowe, kursy kształcące i szkolenia
  - 1.3.7.** 6 – Realizacja współpracy międzynarodowej;
  - 1.3.8.** 7 – Reprezentacja i promocja, uroczystości uczelniane, symbole;
  - 1.3.9.** 8 – Biblioteka, muzeum, wydawnictwa
- 1.4.** JRWA określa kategorie archiwalne dokumentacji za pomocą symboli literowych lub symboli literowych i cyfr arabskich, w następujący sposób:
  - 1.4.1.** symbol A – oznacza materiały archiwalne tj. dokumentację o wartości historycznej, naukowej i wiecznym okresie przechowywania;
  - 1.4.2.** symbol B z dodanymi cyframi arabskimi (np. B5, B10) – oznacza dokumentację niearchiwalną, o czasowym znaczeniu praktycznym, przy czym liczby odpowiadają minimalnemu okresowi przechowywania tej dokumentacji, liczonemu w pełnych latach kalendarzowych, rozpoczynając od 1 stycznia roku następującego po roku, w którym zamknięto teczkę sprawy tj. zakończono sprawę, której akta znajdują się w teźce sprawy;
  - 1.4.3.** symbol BE z dodanymi cyframi arabskimi (np. BE5, BE10) - oznacza dokumentację, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania, liczonego w sposób o którym mowa w pkt 1.4.2., z uwagi na swoją treść i znaczenia podlega ekspertyzie

archiwalnej przeprowadzonej przez Archiwum Państwowe w Opolu;

- 1.4.4.** Bc – oznacza dokumentację niearchiwalną wtórną, o ile zachowane zostały oryginały lub dokumentację posiadającą krótkotrwałe znaczenie praktyczne, o okresie przechowywania krótszym niż rok, liczonym w sposób, o którym mowa w pkt 1.4.2.

## **2. Spis klas pierwszego i drugiego stopnia**

### **2.1. 0 – Zarządzanie**

- 00 – Organy kolegialne Uniwersytetu
- 01 – Organizacja
- 02 – Archiwum zakładowe
- 03 – Zbiory aktów normatywnych. Legislacja i obsługa prawna. Skargi i wnioski
- 04 – Strategie, programy, planowanie, sprawozdawczość i analizy
- 05 – Informatyzacja
- 06 – Skargi, wnioski, petycje, postulaty i inicjatywy
- 07 – Współdziałanie z podmiotami krajowymi i zagranicznymi
- 08 – Projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych w tym Unii Europejskiej
- 09 – Kontrole i audyt, szacowanie ryzyka

### **2.2. 1 – Sprawy kadrowe**

- 10 – Regulacje i wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych
- 11 – Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia
- 12 – Ewidencja osobowa
- 13 – Bezpieczeństwo i higiena pracy
- 14 – Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych
- 15 – Racjonalizacja i doskonalenie metod pracy
- 16 – Dyscyplina pracy
- 17 – Sprawy socjalno-bytowe
- 18 – Ubezpieczenia osobowe i opieka zdrowotna

### **2.3. 2 – Administrowanie środkami rzeczowymi**

- 20 – Podstawowe zasady gospodarowania środkami trwałymi
- 21 – Inwestycje i remonty (kapitałne)
- 22 – Administrowanie i eksploatowanie obiektów
- 23 – Gospodarka materiałowa

- 24 – Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i teleinformatyczna
- 25 – Ochrona obiektów i mienia oraz sprawy obronne
- 26 – Ochrona środowiska
- 27 – Zamówienia publiczne

**2.4. 3 – Finanse i obsługa finansowo-księgową**

- 30 – Regulacje oraz wyjaśnienia dotyczące zagadnień z zakresu spraw finansowo-księgowych
- 31 – Realizacja budżetu
- 32 – Rachunkowość, księgowość i obsługa kasowa
- 33 – Księgowość materiałowo-towarowa
- 34 – Rozliczanie płac i wynagrodzeń
- 35 – Opłaty i ustalanie cen
- 36 – Fundusze Uczelni
- 37 – Informacje dla Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych
- 38 – Inwentaryzacja

**2.5. 4 – Rozwój kadry naukowej i działalność naukowo-badawcza**

- 40- Kształcenie doktorantów – szkoły doktorskie
- 41- Doktoraty
- 42 – Organizacje doktoranckie, doktorancki ruch naukowy, samorząd doktorancki
- 43 – Habilitacje
- 44 – Profesury
- 45 – Staże naukowe i stypendia
- 46 – Badania naukowe
- 47 – Komercjalizacja wyników działalności naukowej
- 48 – Postępowanie patentowe
- 49 – Konferencje naukowe, sympozja, seminaria, letnie i zimowe szkoły

**2.6. 5 – Kształcenie studentów, studia podyplomowe, kursy doształcające i szkolenia**

- 50 – Dydaktyka
- 51 – Rekrutacja
- 52 – Ewidencja studentów
- 53 – Organizacja i tok studiów
- 54 – Sprawy socjalno-bytowe studentów
- 55 – Odpowiedzialność dyscyplinarna studentów
- 56 – Organizacje studenckie, samorządność studencka i stowarzyszenia akademickie
- 57 – Studencki ruch naukowy

- 58 – Studia podyplomowe
- 59 – Kursy dokształcające i szkolenia

**2.7. 6 – Realizacja współpracy międzynarodowej**

- 60 – Zagraniczne wyjazdy pracowników
- 61 – Zagraniczne wyjazdy studentów
- 62 – Przyjazdy cudzoziemców w ramach umów bezpośrednich i rządowych
- 63 – Zagraniczne praktyki studenckie
- 64 – Sprawy dewizowe
- 65 – Wyjazdy pracowników do pracy za granicą
- 66 – Członkostwo w organizacjach i towarzystwach zagranicznych

**2.8. 7 – Reprezentacja i promocja, uroczystości uczelniane, symbole**

- 70 – Kontakty ze środkami publicznego przekazu
- 71 – Patronaty nad przedsięwzięciami i udział w komitetach honorowych
- 72 – Promocja i reklama działalności UO
- 73 – Uroczystości uczelniane
- 74 – Wizyty gości oficjalnych
- 75 – Wnioski o nadanie imienia salom, audytoriom, itp.
- 76 – Kroniki, księgi życiorysów
- 77 – Uroczystości pogrzebowe zasłużonych pracowników Uniwersytetu
- 78 – Symbole uniwersyteckie, odznaki honorowe, reprezentacja

**2.9. 8 – Biblioteka, muzeum, wydawnictwa**

- 80 – Biblioteka
- 81 – Muzeum
- 82 – Wydawnictwa

### 3. JRWA UO

| SYMBOLE<br>KLASYFIKACYJNE<br>AKT | HASŁO KLASYFIKACYJNE AKT | KATEGORIA<br>ARCHIWALNA<br>AKT | UWAGI |
|----------------------------------|--------------------------|--------------------------------|-------|
|----------------------------------|--------------------------|--------------------------------|-------|

| I        | II        | III        | IV          |  |   |  |
|----------|-----------|------------|-------------|--|---|--|
|          |           |            |             |  |   |  |
| <b>0</b> |           |            |             | <b>ZARZĄDZANIE</b>                           |   |  |
|          | <b>00</b> |            |             | <b><u>Organy kolegialne Uniwersytetu</u></b> |   | dla każdego organu prowadzi się odrębną teczkę zawierającą protokoły, porządek obrad, listy obecności, materiały na posiedzenia; dotyczy także wyborów, nominacji i zmian w składzie (w tym wymagane oświadczenia członków organów kolegialnych)                         |
|          |           | <b>000</b> |             | Rada Uczelni                                 | A |  |
|          |           | <b>001</b> |             | Senat  | A |  |
|          |           | <b>002</b> |             | Rada Naukowa                                 | A |  |
|          |           | <b>003</b> |             | Rada instytutu                               | A |  |
|          |           | <b>004</b> |             | Inne organy kolegialne                       | A | Rada Biblioteczna, Rada Programowa Szkoły Doktorskiej, Rada Wydziału, itp.   |
|          |           | <b>005</b> |             | Komisje/zespoły                              |   | Dla każdej komisji/zespołu tworzymy osobne teuczki   |
|          |           |            | <b>0050</b> | stałe  | A | w tym wszelkiego rodzaju Komisje Dyscyplinarne   |
|          |           |            | <b>0051</b> | doraźne                                      | A |  |
|          |           |            | <b>0052</b> | uczelniane/wydziałowe/institutowe            | A | jak np. kolegium rektorskie, rektorsko-dziekańskie; w tym także m.in. komisje powołane do rozstrzygnięcia konkursów na stanowiska  |
|          |           | <b>006</b> |             | Zgromadzenia, zebrania i narady pracowników  | A | dotyczy również spotkań z działającymi w Uczelni związkami zawodowymi  |
|          |           | <b>007</b> |             | Organy wyborcze, kolegia elektorów           | A | osobne teuczki. karty wyborcze B5  |
|          |           | <b>008</b> |             | Udział w obcych organach kolegialnych        | A | kat. A stanowią materiały w tej jednostce, przy której działa sekretariat konferencji/kolegium (np. Konferencji Rektorów Uniwersytetów Polskich); w pozostałych jednostkach tylko własne wystąpienia, referaty, notatki, opracowania oraz sprawozdania z przebiegu obrad |
|          | <b>01</b> |            |             | <b><u>Organizacja</u></b>                    |   |  |

|  |  |             |  |      |  |
|--|--|-------------|--|------|--|
|  |  | <b>010</b>  | Organizacja Uniwersytetu Opolskiego  | A    | przepisy ogólnopństwowe, resortowe, branżowe, dot. bezpośrednio działania własnej jednostki, akty erekcyjne, statut  |
|  |  | <b>011</b>  | Organizacja jednostek pomocniczych działających przy Uniwersytecie Opolskim        | A    | dla każdego tworzymy osobne teczki, np: Wydawnictwo Uniwersytetu Opolskiego, Redakcja Wydawnictw Wydziału Teologicznego, Akademicki Inkubator Przedsiębiorczości, Uniwersyteckie Centrum Transferu Wiedzy i Technologii, Muzeum Uniwersytetu Opolskiego itp. |
|  |  | <b>012</b>  | Organizacja jednostek organizacyjnych UO   | A    |  |
|  |  | <b>013</b>  | Pełnomocnictwa i upoważnienia; wzory podpisów i podpisy elektroniczne              | B10  | w tym rejestr  |
|  |  | <b>014</b>  | Ochrona i udostępnianie informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej |      |  |
|  |  | <b>0140</b> | Ochrona informacji niejawnych  | BE10 | także w systemach teleinformatycznych  |
|  |  | <b>0141</b> | Udostępnianie informacji niejawnych  | BE10 |  |
|  |  | <b>0142</b> | Ochrona i udostępnianie danych osobowych   | BE10 | w tym upoważnienia do przetwarzania danych osobowych i ich odwołania, rejestr naruszeń ochrony danych osobowych, rejestr czynności przetwarzania, umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, rejestr kategorii czynności przetwarzania                |
|  |  | <b>0143</b> | Udostępnianie informacji publicznej  | B10  |  |
|  |  | <b>0144</b> | Obsługa merytoryczna Biuletynu Informacji Publicznej                               | BE10 |  |
|  |  | <b>015</b>  | Obsługa kancelaryjna   |      |  |
|  |  | <b>0150</b> | Przepisy kancelaryjne i archiwalne oraz wyjaśnienia i poradnictwo                  | A    | w tym instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt, instrukcja archiwalna   |
|  |  | <b>0151</b> | Opracowanie oraz wdrażanie wzorów formularzy i druków                              | A    | system identyfikacji wizualnej   |

|           |  |            |             |   |     |   |
|-----------|--|------------|-------------|---|-----|---|
|           |  |            | <b>0152</b> | Ewidencja pieczęci urzędowych, tradycyjnych i stempli                                 | A   | w tym kwalifikowana pieczęć elektroniczna Uczelni; wzory odciskowe, protokoły zniszczenia; zlecenia na wykonanie pieczęci – klasa 231   |
|           |  |            | <b>0153</b> | Środki do rejestrowania i kontroli obiegu dokumentacji                                | B5  | w tym pomocniczy rejestr korespondencji, książki przesyłek poleconych, poufnych, paczek; także w systemie EZD   |
|           |  |            | <b>0154</b> | Ewidencja druków ścisłego zarachowania  | B10 | przy czym zamówienia i realizacja zamówień – klasa 231  |
|           |  |            | <b>0155</b> | Przekazywanie dokumentacji w związku ze zmianami organizacyjnymi i kompetencyjnymi    | A   |   |
| <b>02</b> |  |            |             | <b><u>Archiwum zakładowe</u></b>  |     |   |
|           |  | <b>020</b> |             | Przekazywanie dokumentacji do Archiwum UO   |     |   |
|           |  |            | <b>0200</b> | Wymiana informacji w sprawach związanych z przekazywaniem dokumentacji do Archiwum UO | BE5 | w tym doradzanie jednostkom organizacyjnym w zakresie postępowania z dokumentacją oraz procedurą brakowania akt   |
|           |  |            | <b>0201</b> | Ewidencja zasobu Archiwum UO  | A   | spisy zdawczo-odbiorcze, wykazy spisów, inwentarze, itp.; w jednostkach przekazujących dokumentację do Archiwum UO spisy zdawczo-odbiorcze również kat. A                                     |
|           |  | <b>021</b> |             | Gromadzenie spuścizn po osobach związanych z Uniwersytetem Opolskim                   | A   | protokoły przekazania, umowy  |
|           |  | <b>022</b> |             | Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej  | A   | protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej, spisy dokumentacji przeznaczonej do zniszczenia, wnioski o wyrażenie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, spis wniosków o brakowanie |
|           |  | <b>023</b> |             | Skontrum dokumentacji   | A   |   |
|           |  | <b>024</b> |             | Zagubienie lub zniszczenie akt  | A   | protokoły; rejestr zagubionych/zniszczonych akt   |
|           |  | <b>025</b> |             | Wycofywanie dokumentacji z Archiwum UO  | A   | protokoły, rejestr wycofanej dokumentacji; rejestr dokumentacji wypożyczonej czasowo z Archiwum – kat. B5   |



|           |  |             |   |      |   |
|-----------|--|-------------|---|------|---|
|           |  | <b>026</b>  | Przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego   | A    | spisy zdawczo-odbiorcze, korespondencja   |
|           |  | <b>027</b>  | Udostępnianie zasobu Archiwum UO  |      |   |
|           |  | <b>0270</b> | Udostępnianie dokumentacji  | B3   | wnioski i zezwolenia na korzystanie z zasobu  |
|           |  | <b>0271</b> | Udostępnianie prac dyplomowych  | B3   | jw.   |
|           |  | <b>0272</b> | Kwerendy urzędowe   | B10  | rejestr;<br>dotyczy m.in. przeprowadzanych weryfikacji uzyskanych tytułów i stopni naukowych;<br>kwerendy archiwalne (informacja naukowa) – klasa 4650    |
|           |  | <b>028</b>  | Konserwacja zasobu Archiwum UO  | B10  | korespondencja związana z przekazaniem do konserwacji jednostek z zasobu Archiwum UO z wykazami tych jednostek  |
| <b>03</b> |  |             | <b><u>Zbiory aktów normatywnych.</u></b><br><b><u>Legislacja i obsługa prawna.</u></b><br><b><u>Skargi i wnioski</u></b>            |      |   |
|           |  | <b>030</b>  | Zbiór aktów normatywnych władz i organów nadrzędnych  | B10  |   |
|           |  | <b>031</b>  | Zbiór wewnętrznych aktów normatywnych   |      |   |
|           |  | <b>0310</b> | Zbiór aktów normatywnych rektora  | A    | rejestr wewnętrznych aktów normatywnych;<br>dla każdego rodzaju aktu normatywnego (zarządzenia, pisma okólnego, komunikatu) zakłada się odrębną podteczkę |
|           |  | <b>0311</b> | Zbiór uchwał organów kolegialnych Uczelni   | A    | rejestr uchwał:<br>dotyczy Rady Uczelni, Senatu, Rady Instytutu i Rady Naukowej;  |
|           |  | <b>032</b>  | Opinie i interpretacje prawne   | BE10 |   |
|           |  | <b>033</b>  | Sprawy sądowe przed sądami powszechnymi   | B10  | okres przechowywania liczy się od daty wykonania prawomocnego orzeczenia lub umorzenia sprawy   |
|           |  | <b>034</b>  | Sprawy sądowe przed sądami administracyjnymi  | B10  | jw.   |
| <b>04</b> |  |             | <b><u>Strategie, programy, planowanie, sprawozdawczość i analizy</u></b>  |      |   |
|           |  | <b>040</b>  | Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące sposobu opracowania strategii, programów, planów, sprawozdań i analiz | A    |   |

|  |           |            |             |  |     |  |
|--|-----------|------------|-------------|--|-----|--|
|  |           | <b>041</b> |             | Strategie  |     |  |
|  |           |            | <b>0410</b> | Strategie Uniwersytetu   | A   |  |
|  |           |            | <b>0411</b> | Strategie jednostek organizacyjnych Uniwersytetu   | A   |  |
|  |           |            | <b>0412</b> | Monitorowanie i sprawozdawczość z realizacji strategii                                       | A   |  |
|  |           | <b>042</b> |             | Planowanie   |     |  |
|  |           |            | <b>0420</b> | Plany wieloletnie  | A   | wersje ostateczne planów   |
|  |           |            | <b>0421</b> | Plany roczne   | A   | jw.; w tym plan rzeczowo-finansowy   |
|  |           | <b>043</b> |             | Sprawozdawczość  |     |  |
|  |           |            | <b>0430</b> | Sprawozdania roczne  | A   | w tym sprawozdanie z wykonania planu rzeczowo-finansowego  |
|  |           |            | <b>0431</b> | Sprawozdania okresowe  | B5  | miesięczne, kwartalne, półroczne; sprawozdania okresowe kwalifikuje się do kat. A w przypadku braku sprawozdania rocznego            |
|  |           | <b>044</b> |             | Statystyka   |     |  |
|  |           |            | <b>0440</b> | Źródłowe materiały statystyczne  | BE5 | ankiety, formularze statystyczne, sprawozdania; okres przechowywania liczy się od daty opracowania końcowego                         |
|  |           |            | <b>0441</b> | Statystyczne opracowania końcowe   | A   |  |
|  |           |            | <b>0442</b> | Statystyczne opracowania cząstkowe   | B5  | miesięczne, kwartalne, półroczne; statystyczne opracowania cząstkowe kwalifikuje się do kat. A w przypadku braku opracowań końcowych |
|  |           | <b>045</b> |             | Analizy działalności własnej   |     |  |
|  |           |            | <b>0450</b> | Analizy tematyczne   | A   |  |
|  |           |            | <b>0451</b> | Analizy przekrojowe  | A   |  |
|  |           |            | <b>0452</b> | Ankietyzacja   | BE5 | własne oraz sporządzane jako odpowiedzi na ankiety   |
|  | <b>05</b> |            |             | <b><u>Informatyzacja</u></b>   |     |  |
|  |           |            | <b>050</b>  | Projektowanie, wdrażanie i koordynacja budowy systemów informatycznych i teleinformatycznych | B10 | dotyczy systemów własnych; dla każdego systemu informatycznego i teleinformatycznego zakłada się odrębną teczkę                      |
|  |           |            | <b>051</b>  | Wdrażanie systemów informatycznych i teleinformatycznych                                     | A   | dotyczy systemów obcych  |

|  |  |             |   |     |   |
|--|--|-------------|---|-----|---|
|  |  | <b>052</b>  | Licencje na oprogramowania i systemy teleinformatyczne  | B10 | okres przechowywania liczy się od roku, w którym zaprzestano eksploatacji programu  |
|  |  | <b>053</b>  | Eksploatacja systemów informatycznych i teleinformatycznych   |     |   |
|  |  | <b>0530</b> | Organizacja prac eksploatacyjnych systemów teleinformatycznych i oprogramowania   | B5  |   |
|  |  | <b>0531</b> | Instrukcje eksploatacji systemów teleinformatycznych, systemów ewidencjonowania informacji, nośników i kopii bezpieczeństwa oraz archiwizowania oprogramowania i zbiorów danych | A   |   |
|  |  | <b>0532</b> | Ewidencja stosowanych systemów oraz programów   | A   | dotyczy systemów dedykowanych, dziedzinowych, bazodanowych (np. USOS)   |
|  |  | <b>0533</b> | Użytkowanie i utrzymanie systemów oraz programów  | B5  |   |
|  |  | <b>054</b>  | Bezpieczeństwo informacji oraz systemów informatycznych i teleinformatycznych   |     |   |
|  |  | <b>0540</b> | Regulaminy bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w systemach informatycznych   | A   | normy bezpieczeństwa, zasady korzystania z infrastruktury informatycznej  |
|  |  | <b>0541</b> | Zarządzanie dostępem do systemów informatycznych i teleinformatycznych  | B10 | w tym uprawnienia dostępu do danych i systemów  |
|  |  | <b>0542</b> | Monitorowanie poziomu bezpieczeństwa sieci  | B5  | dotyczy spraw włamań do systemów oraz nieprawidłowego użytkowania; również decyzje o blokadzie dostępu do systemu                                 |
|  |  | <b>055</b>  | Projektowanie i eksploatacja stron internetowych  |     |   |
|  |  | <b>0550</b> | Zasady tworzenia i obsługi stron internetowych  | A   |   |
|  |  | <b>0551</b> | Własna strona internetowa   | A   | redagowanie stron internetowych, zarządzanie treścią; poszczególne pliki umieszczone na stronie powinny być archiwizowane w formie elektronicznej |
|  |  | <b>0552</b> | Materiały źródłowe do stron internetowych   | B2  |   |
|  |  | <b>0553</b> | Przyznawanie adresów stron internetowych  | B5  |   |

|  |           |            |  |  |     |   |
|--|-----------|------------|--|--|-----|---|
|  |           | <b>056</b> |  | Bazy danych  | BE5 |   |
|  | <b>06</b> |            |  | <b><u>Skargi, wnioski, petycje, postulaty i inicjatywy</u></b>   |     |   |
|  |           | <b>060</b> |  | Interpretacja przepisów własnych w sprawach załatwianych skarg i wniosków  | A   |   |
|  |           | <b>061</b> |  | Skargi i wnioski załatwione bezpośrednio   | A   | w tym rejestr   |
|  |           | <b>062</b> |  | Skargi i wnioski przekazane do załatwienia według właściwości  | B5  |   |
|  |           | <b>063</b> |  | Analiza skarg i wniosków   | A   |   |
|  |           | <b>064</b> |  | Petycje, postulaty i inicjatywy  | A   |   |
|  |           | <b>065</b> |  | Sprawy pozostawione bez rozpatrzenia   | B5  | dotyczy skarg, wniosków, petycji, postulatów i listów niezawierających imienia i nazwiska, nazwy oraz adresu wnoszącego |
|  | <b>07</b> |            |  | <b><u>Współdziałanie z podmiotami krajowymi i zagranicznymi</u></b>  |     |   |
|  |           | <b>070</b> |  | Nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu i sposobu współdziałania z innymi podmiotami na gruncie krajowym   | A   | korrespondencja; dla każdego podmiotu zakłada się odrębną teczkę; zbiór umów i porozumień – klasa 072                   |
|  |           | <b>071</b> |  | Nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu i sposobu współdziałania z innymi podmiotami zagranicznymi   | A   | jw.; przy czym zbiór umów i porozumień – klasa 073  |
|  |           | <b>072</b> |  | Umowy i porozumienia z innymi podmiotami na gruncie krajowym   | A   |   |
|  |           | <b>073</b> |  | Umowy i porozumienia z innymi podmiotami zagranicznymi   | A   |   |
|  | <b>08</b> |            |  | <b><u>Projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych w tym Unii Europejskiej</u></b>  |     |   |
|  |           | <b>080</b> |  | Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu programowania i realizacji projektów finansowanych ze środków zewnętrznych | A   |   |

|  |           |             |  |      |  |
|--|-----------|-------------|--|------|--|
|  |           | <b>081</b>  | Wnioskowanie o udział w projektach finansowanych ze środków zewnętrznych | A    | w tym rejestr wniosków   |
|  |           | <b>082</b>  | Realizacja projektów finansowanych ze środków zewnętrznych               | BE10 | pełna dokumentacja merytoryczna i finansowa projektu gromadzona od momentu otrzymania decyzji o dofinansowanie; dotyczy wszystkich projektów: dydaktycznych, związanych z badaniami naukowymi, inwestycyjnych, itd.; każdy projekt to osobna teczka lub zbiór teczek, które zawierają dokumentację wynikającą z realizacji projektu, w tym także dotyczącą m.in. zatrudnienia w projekcie, środków rzeczowych, dokumentację finansową wytworzoną na potrzeby realizacji projektu (oprócz faktur i list płac) |
|  | <b>09</b> |             | <b><u>Kontrole i audyt, szacowanie ryzyka</u></b>                        |      |  |
|  |           | <b>090</b>  | Kontrole   |      |  |
|  |           | <b>0900</b> | Zasady i tryb przeprowadzania inspekcji i kontroli                       | A    |  |
|  |           | <b>0901</b> | Kontrole zewnętrzne  | A    | protokoły, sprawozdania z kontroli, wnioski, zarządzenia i wystąpienia; dotyczy również kontroli przeprowadzanych w projektach finansowanych ze środków zewnętrznych   |
|  |           | <b>0902</b> | Kontrole jednostek działających przy UO                                  | A    |  |
|  |           | <b>0903</b> | Kontrole wewnętrzne  | A    | jak przy kontrolach zewnętrznych   |
|  |           | <b>0904</b> | Książki kontroli   | A    | dot. kontroli zewnętrznych   |
|  |           | <b>091</b>  | Audyt wewnętrzny   |      |  |
|  |           | <b>0910</b> | Akta stałe audytu  | A    | akty normatywne, procedury, plany audytu, sprawozdania z wykonania planów, wyniki oceny audytu, upoważnienia do przeprowadzania audytu   |
|  |           | <b>0911</b> | Akta bieżące audytu – zadania audytowe                                   | B10  | program zadania audytowego, sprawozdanie z zadania audytowego, informacje z czynności sprawdzających, dokumenty robocze wchodzące w zakres poszczególnych zadań audytowych   |
|  |           | <b>0912</b> | Akta bieżące audytu – czynności doradcze                                 | B5   | program czynności doradczych, wynik czynności doradczych   |

|          |           |             |             |  |     |   |
|----------|-----------|-------------|-------------|--|-----|---|
|          |           |             | <b>0913</b> | Dokumentacja organizacyjno-techniczna audytu   | B5  |   |
|          |           |             | <b>092</b>  | Audyt zewnętrzny   | A   | protokoły, sprawozdania i certyfikaty z audytów przeprowadzanych przez audyt zewnętrzny; w tym dotyczy środków z budżetu UE         |
|          |           |             | <b>093</b>  | Kontrola zarządcza   |     |   |
|          |           |             | <b>0930</b> | Procedury, metodologia kontroli zarządczej   | A   |   |
|          |           |             | <b>0931</b> | Ocena kontroli zarządczej  | A   | w tym oświadczenia o stanie kontroli zarządczej, ankiety  |
|          |           |             | <b>094</b>  | Szacowanie ryzyka dla realizacji zadań   | A   |   |
|          |           |             |             |  |     |   |
| <b>1</b> |           |             |             | <b>SPRAWY KADROWE</b>  |     |   |
|          | <b>10</b> |             |             | <b><u>Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych</u></b>   |     |   |
|          |           | <b>100</b>  |             | Własne regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych, bhp                                   | A   | m.in. regulamin pracy, umowy zbiorowe   |
|          |           | <b>101</b>  |             | Otrzymane od organów i jednostek zewnętrznych regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych | B10 |   |
|          |           | <b>102</b>  |             | Kontakty i wymiana informacji ze związkami zawodowymi w sprawach kadrowych   | A   |   |
|          | <b>11</b> |             |             | <b><u>Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia</u></b>  |     |   |
|          |           | <b>110</b>  |             | Zapotrzebowanie i oferty pracy   | B2  | zgłoszenia do urzędów pracy, ogłoszenia konkursów, zgłoszenia do Biura Karier oraz pracowniczego portalu internetowego              |
|          |           | <b>111</b>  |             | Angażowanie pracowników  |     | akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych (klasa 120),  |
|          |           | <b>1110</b> |             | Angażowanie nauczycieli akademickich   | B10 | konkursy na stanowisko, wnioski o zatrudnienie; akta dotyczące osób przyjętych odkłada się do akt osobowych; przy czym dokumentację |

|  |  |            |             |   |     |  |
|--|--|------------|-------------|---|-----|--|
|  |  |            |             |   |     | posiedzeń komisji klasyfikuje się do grupy rzeczowej 0052  |
|  |  |            | <b>1111</b> | Angażowanie pracowników niebędących nauczycielami akademickimi                    | B10 | jw.  |
|  |  | <b>112</b> |             | Obsługa zatrudnienia  |     |  |
|  |  |            | <b>1120</b> | Obsługa zatrudnienia osób na kierowniczych stanowiskach                           | B10 | w tym rektora; rezygnacja/odwołanie z funkcji, dodatki funkcyjne   |
|  |  |            | <b>1121</b> | Obsługa zatrudnienia nauczycieli akademickich                                     | B10 | w tym zakończenie stosunku pracy; akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do ich akt osobowych  |
|  |  |            | <b>1122</b> | Obsługa zatrudnienia pracowników niebędących nauczycielami akademickimi           | B10 | jw.  |
|  |  |            | <b>1123</b> | Rozmieszczanie i wynagradzanie nauczycieli akademickich                           | B10 | m.in. awanse, podwyżki, przyznawanie dodatków specjalnych, zadaniowych, przeniesienia, zastępstwa, przedłużanie umów, staż do wysługi lat, przydziały, informacje o prowadzeniu działalności gospodarczej; akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do ich akt osobowych |
|  |  |            | <b>1124</b> | Rozmieszczanie i wynagradzanie pracowników niebędących nauczycielami akademickimi | B10 | jw.  |
|  |  |            | <b>1125</b> | Opiniowanie i ocenianie osób zatrudnionych  | B10 | w tym okresowe oceny pracowników; dotyczy nauczycieli akademickich i pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, oceny konkretnego pracownika odkłada się do akt osobowych   |
|  |  | <b>113</b> |             | Etaty i stanowiska pracy  |     |  |
|  |  |            | <b>1130</b> | Wykazy etatów   | A   | opracowania ogólne dot. etatów, zestawienia ilościowe, jakościowe i zbiorcze etatów, ewidencja etatów  |
|  |  |            | <b>1131</b> | Opisy i wartościowanie stanowisk pracy  | A   |  |
|  |  |            | <b>1132</b> | Wykaz pracowników zatrudnionych w szczególnych warunkach                          | B50 |  |
|  |  | <b>114</b> |             | Staże zawodowe, wolontariat, praktyki   | B10 |  |

|           |  |             |   |      |  |
|-----------|--|-------------|---|------|--|
|           |  | <b>115</b>  | Umowy cywilnoprawne                                     | B10  | umowy o prace zlecone/ o dzieło z własnymi i obcymi pracownikami, wynagrodzenia z funduszu bezosobowego i funduszu honorariów, rachunki za wykonanie prac; również dotyczy osób pracujących w projektach finansowanych ze środków zewnętrznych, w tym umowy stypendialne z naukowcami. Umowy ze składką ZUS zawarte przed 1 stycznia 2019 r., gdy pracodawca nie złożył raportu informacyjnego, są kwalifikowane do kategorii B50; |
|           |  | <b>116</b>  | Nagrody, odznaczenia i karanie                          |      |  |
|           |  | <b>1160</b> | Nagrody   | B10  | w tym rejestr; dot. nagród: rektora, resortowych, jubileuszowych, itp.; wnioski indywidualne odkłada się do akt osobowych (klasa 120)  |
|           |  | <b>1161</b> | Odznaczenia   | BE10 | w tym rejestr; dot. odznaczeń państwowych, resortowych i innych, wnioski odkłada się do akt osobowych (klasa 120)  |
|           |  | <b>1162</b> | Wyróżnienia   | B10  | jw.; podziękowania, listy gratulacyjne, dyplomy, pochwały  |
|           |  | <b>1163</b> | Odpowiedzialność dyscyplinarna nauczycieli akademickich | BE10 | dokumentacja postępowania wyjaśniającego i dyscyplinarnego; posiedzenia Komisji Dyscyplinarnej (klasa 0050); indywidualne decyzje odkłada się do akt osobowych (klasa 120) – okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa (w zależności od rodzaju kary dyscyplinarnej ulega ona zatarciu po trzech, pięciu lub piętnastu latach)   |
|           |  | <b>1164</b> | Odpowiedzialność porządkowa pracowników                 | Bc   | upomnienia, nagany (lub zamiennie kary pieniężne); indywidualne decyzje odkłada się do akt osobowych (klasa 120) – po roku ulegają zatarciu  |
|           |  | <b>117</b>  | Sprawy wojskowe osób zatrudnionych                      | B10  |  |
|           |  | <b>118</b>  | Lustracja pracowników                                   | B10  | rejestr osób składających oświadczenie lustracyjne   |
| <b>12</b> |  |             | <b><u>Ewidencja osobowa</u></b>                         |      |  |



|           |  |            |  |      |  |
|-----------|--|------------|--|------|--|
|           |  | <b>120</b> | Akta osobowe osób zatrudnionych  | BE10 | Dla każdego pracownika prowadzi się odrębną teczkę. Jeśli akta osobowe prowadzone są w formie elektronicznej, to ich archiwizacja odbywa się również w formie elektronicznej, przy czym dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracownika dotyczących stosunków pracy nawiązanych przed dniem 1 stycznia 1999 r. oraz w okresie po dniu 31 grudnia 1998 r. a przed dniem 1 stycznia 2019 r., w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego do ZUS kwalifikuje się do kat. BE50. |
|           |  | <b>121</b> | Rejestry pracowników przyjętych do pracy i zwolnionych oraz zmiany stanowisk i jednostek | BE10 | wg dat zatrudnienia; rejestr zawiera: nazwisko i imię, datę urodzenia, imię ojca, wykształcenie, zawód, datę zatrudnienia, datę zwolnienia, jednostkę organizacyjną, stanowisko, wymiar etatu, rodzaj umowy, sposób zwolnienia, datę zmiany stanowiska lub jednostki   |
|           |  | <b>122</b> | Legitymacje służbowe   | B5   | w tym rejestr  |
|           |  | <b>123</b> | Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu, świadectwa pracy                           | B5   | w tym rejestr  |
|           |  | <b>124</b> | Zaświadczenia w sprawie zatrudnienia w szczególnych warunkach                            | BE10 | w tym rejestr; kopie odkłada się do akt osobowych (klasa 120)  |
|           |  | <b>125</b> | Przydziały czynności   | BE10 | jak przy klasie 120  |
| <b>13</b> |  |            | <b><u>Bezpieczeństw o i higiena pracy</u></b>  |      |  |
|           |  | <b>130</b> | Przeglądy warunków i bezpieczeństwa pracy  | A    | protokoły z przeglądów   |
|           |  | <b>131</b> | Działania w zakresie zwalczania wypadków, chorób zawodowych, ryzyka pracy                | A    | w tym oceny ryzyka zawodowego  |
|           |  | <b>132</b> | Środki ochronne w zakresie BHP   | B5   | w tym obuwie i odzież ochronna oraz środki ochrony i higieny osobistej; kartoteki pobranych środków, protokoły zużycia, ekwiwalent za pranie   |
|           |  | <b>133</b> | Szkolenia w zakresie BHP   | B5   | rejestr szkoleń, zaświadczeń, dzienniki szkoleń, dot. ćwiczeń na wypadek zaistnienia sytuacji zagrażającej życiu i zdrowiu ludzi przebywających w obiektach UW r   |

|           |  |            |  |  |  |
|-----------|--|------------|--|--|--|
|           |  | <b>134</b> | Wypadki przy pracy i w drodze do pracy i z pracy |  |  |
|           |  |            | <b>1340</b>                                      | Wypadki zbiorowe, śmiertelne i powodujące inwalidztwo (ciężkie)        | A<br>zgłoszenie wypadków, protokoły powypadkowe  |
|           |  |            | <b>1451</b>                                      | Inne wypadki   | B10<br>jw.   |
|           |  |            | <b>1342</b>                                      | Analiza wypadków i chorób zakaźnych                                    | A  |
|           |  |            | <b>1343</b>                                      | Postępowanie w sprawie odszkodowania z tytułu wypadków                 | B10  |
|           |  | <b>135</b> |  | Warunki szkodliwe i choroby zawodowe                                   |  |
|           |  |            | <b>1350</b>                                      | Badania i pomiary czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy | B10  |
|           |  |            | <b>1351</b>                                      | Rejestr czynników szkodliwych  | B40  |
|           |  |            | <b>1352</b>                                      | Choroby zawodowe   | B10  |
| <b>14</b> |  |            |  | <b><u>Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych</u></b>     | nie dotyczy nauczycieli akademickich   |
|           |  |            | <b>140</b>                                       | Zasady i programy szkolenia i doskonalenia                             | A  |
|           |  |            | <b>141</b>                                       | Szkolenie i doskonalenie zawodowe pracowników organizowane przez UO    | BE10<br>w tym przy pomocy podmiotów zewnętrznych   |
|           |  |            | <b>142</b>                                       | Dokształcanie pracowników  | B5<br>studia, szkolenia, specjalizacje, także staże i praktyki, organizowane przez inne podmioty; kopie dokumentów ukończenia odkłada się do akt osobowych |
|           |  |            | <b>143</b>                                       | Ewidencja szkolonych   | A<br>rejestr   |
| <b>15</b> |  |            |  | <b><u>Racjonalizacja i udoskonalenie metod pracy</u></b>               | A<br>ustalenia własne  |
| <b>16</b> |  |            |  | <b><u>Dyscyplina pracy</u></b>   |  |
|           |  |            | <b>160</b>                                       | Czas pracy   |  |
|           |  |            | <b>1600</b>                                      | Dowody obecności w pracy   | B10<br>listy obecności, raporty obecności, odczyty elektroniczne, harmonogramy   |
|           |  |            | <b>1601</b>                                      | Absencja w pracy   | B5<br>zwolnienia lekarskie   |
|           |  |            | <b>1602</b>                                      | Ustalanie i zmiany czasu pracy   | B10<br>wnioski; karty czasu pracy płacone ze środków uczelni;  |
|           |  |            | <b>1603</b>                                      | Czas pracy wykonywanej na rzecz projektów unijnych                     | B10<br>karty czasu pracy płacone ze środków unijnych   |

|           |  |            |             |   |     |  |
|-----------|--|------------|-------------|---|-----|--|
|           |  |            | <b>1604</b> | Pensum nauczycieli akademickich   | B10 | karty obciążeń,<br>korespondencja dotycząca<br>zwolnień z obowiązującego<br>pensum   |
|           |  |            | <b>1605</b> | Praca w godzinach ponadwymiarowych  | B10 | dotyczy nauczycieli<br>akademickich  |
|           |  |            | <b>1606</b> | Praca w godzinach nadliczbowych   | B10 |  |
|           |  |            | <b>1607</b> | Delegacje służbowe  | B5  | w tym ich ewidencja  |
|           |  | <b>161</b> |             | Urlopy osób zatrudnionych   | B10 |  |
|           |  | <b>162</b> |             | Dodatkowe zatrudnienie osób<br>zatrudnionych  | B5  |  |
| <b>17</b> |  |            |             | <b><u>Sprawy socjalno-bytowe<br/>pracowników</u></b>                                    |     |  |
|           |  | <b>170</b> |             | Podstawowe zasady regulujące<br>postępowanie w sprawach socjalno-<br>bytowych           | A   |  |
|           |  | <b>171</b> |             | Świadczenia socjalne w ramach<br>Zakładowego Funduszu Świadczeń<br>Socjalnych w Uczelni |     | protokoły posiedzeń Komisji<br>Socjalnej klasa 0050  |
|           |  |            | <b>1710</b> | Dofinansowanie do wypoczynku  | B5  | dotyczy pracowników i ich<br>dzieci oraz emerytów i<br>rencistów; wnioski, decyzje,<br>wykaz wypłat  |
|           |  |            | <b>1711</b> | Dofinansowanie do aktywności<br>kulturalno- sportowej                                   | B5  | jw.  |
|           |  |            | <b>1712</b> | Pomoc dla pracowników, emerytów i<br>rencistów  | B5  | rejestr osób otrzymujących<br>pomoc rzeczową i pieniężną;<br>wnioski, decyzje  |
|           |  |            | <b>1713</b> | Pożyczki remontowo-inwestycyjne   | B5  | wnioski, decyzje, umowy,<br>aneksy, wezwania do spłaty   |
|           |  | <b>172</b> |             | Pracownicza Kasa Zapomogowo-<br>Pożyczkowa  |     |  |
|           |  |            | <b>1720</b> | Protokoły posiedzeń   | A   | w tym m.in. uchwały zarządu<br>kasy zapomogowo-pożyczkowej   |
|           |  |            | <b>1721</b> | Ewidencja członków kasy zapomogowo-<br>pożyczkowej                                      | B10 | rejestr członków aktualnych i<br>wpisanych, kartoteki członków<br>Kasy, deklaracje przyjęcia<br>członków PKZP, deklaracje<br>emeryta o pozostanie nadal<br>członkiem, zmiana wysokości<br>wkładu, zmiana osoby<br>upoważnionej, zmiana danych<br>osobowych |
|           |  |            | <b>1722</b> | Pożyczki z kasy zapomogowo-<br>pożyczkowej  | B5  | dokumentacja miesięczna,<br>raporty, wezwania do spłaty;<br>windykacja należności – klasa<br>324   |
| <b>18</b> |  |            |             | <b><u>Ubezpieczenia osobowe i opieka<br/>zdrowotna</u></b>                              |     |  |

|          |           |            |             |  |     |   |
|----------|-----------|------------|-------------|--|-----|---|
|          |           | <b>180</b> |             | Przepisy ubezpieczeniowe   | B10 | instrukcje, wyjaśnienia ZUS, PZU, towarzystw ubezpieczeniowych  |
|          |           | <b>181</b> |             | Ubezpieczenia społeczne  | B10 | dokumentacja zgłoszeń, deklaracje rozliczeniowe, imienne raporty, ZUA, dot. również rozliczeń dokonywanych na rzecz osób zatrudnionych w projektach |
|          |           | <b>182</b> |             | Dowody uprawnienia do zasiłków                                   |     | zasiłki chorobowe, opiekuńcze, macierzyńskie  |
|          |           |            | <b>1820</b> | Dokumentacja uprawniająca do zasiłków                            | B5  | wnioski, karty zasiłkowe  |
|          |           |            | <b>1821</b> | Rejestr zasiłków   | B10 |   |
|          |           | <b>183</b> |             | Emerytury i renty  |     |   |
|          |           |            | <b>1830</b> | Wnioski o naliczenie świadczeń emerytalno- rentowych             | B10 | kopie wniosków z załącznikami przekazywanymi do ZUS odkłada się do akt osobowych  |
|          |           |            | <b>1831</b> | Rejestr wniosków o emerytury i renty do ZUS                      | B10 |   |
|          |           |            | <b>1832</b> | Dokumentacja do podstawy wniosku emerytalnego/rentowego          | B10 | kopie druku RP-7 odkłada się do akt osobowych (klasa 120)   |
|          |           |            | <b>1833</b> | Odprawy emerytalno-rentowe                                       | B10 |   |
|          |           |            | <b>1834</b> | Wykaz emerytów i rencistów                                       | B10 | rejestr   |
|          |           |            | <b>1835</b> | Pracownicze plany kapitałowe                                     | B10 |   |
|          |           | <b>184</b> |             | Ubezpieczenia pracownicze  | B10 |   |
|          |           | <b>185</b> |             | Opieka zdrowotna   |     |   |
|          |           |            | <b>1850</b> | Organizowanie i obsługa opieki zdrowotnej                        | B10 |   |
|          |           |            | <b>1851</b> | Badania lekarskie w zakresie medycyny pracy                      | B10 | badania wstępne, okresowe i kontrolne; orzeczenia lekarskie wkłada się do akt osobowych (klasa 120); rejestr zaświadczeń lekarskich                 |
|          |           |            |             |  |     |   |
| <b>2</b> |           |            |             | <b>ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI</b>                       |     |   |
|          | <b>20</b> |            |             | <b><u>Podstawowe zasady gospodarowania środkami trwałymi</u></b> | A   |   |
|          | <b>21</b> |            |             | <b><u>Inwestycje i remonty (kapitałne)</u></b>                   |     |   |

|           |  |            |             |   |      |   |
|-----------|--|------------|-------------|---|------|---|
|           |  | <b>210</b> |             | Inwestycje i remonty obiektów własnych  |      | dokumentacja techniczno-prawna; dla każdego obiektu prowadzi się odrębną teczkę przechowywaną u użytkownika przez cały okres eksploatacji obiektu   |
|           |  |            | <b>2100</b> | Inwestycje i remonty obiektów typowych  | B5   | okres przechowywania liczy się od momentu zakończenia eksploatacji obiektu  |
|           |  |            | <b>2101</b> | Inwestycje i remonty obiektów nietypowych i zabytkowych                       | A    |   |
|           |  |            | <b>2112</b> | Inwestycje i remonty obiektów obcych (granicznych)                            | B5   |   |
|           |  | <b>211</b> |             | Wykonawstwo i odbiór inwestycji obiektów budowlanych                          | B5   | zabezpieczenie wykonawstwa, umowy, harmonogramy robót, kosztorysy, kontrole realizacji, protokoły odbioru, narady autorskie, itp., dot. również inwestycji finansowanych ze środków zewnętrznych                        |
|           |  | <b>212</b> |             | Ewidencja inwestycji  | BE10 |   |
| <b>22</b> |  |            |             | <b><u>Administrowanie i eksploataowanie obiektów</u></b>                      |      |   |
|           |  | <b>220</b> |             | Stan prawny nieruchomości   | A    | w tym nabywanie i zbywanie; dla każdej nieruchomości zakłada się odrębną teczkę zawierającą dokumentację formalno-prawną i techniczną, operaty szacunkowe, korespondencję   |
|           |  | <b>221</b> |             | Ewidencja nieruchomości   | A    | zawiera informacje o powierzchni i kubaturze budynków, o ogólnym stanie technicznym, o wpisach do rejestru zabytków, wypisy z ewidencji gruntów, wyrisy z map ewidencyjnych, odpisy z ksiąg wieczystych                 |
|           |  | <b>222</b> |             | Książki obiektów budowlanych  | B5   | okres przechowywania liczy się od momentu utraty obiektu  |
|           |  | <b>223</b> |             | Najmowanie lokali na potrzeby Uczelni   | B5   | dot. również najmu lokali na potrzeby projektu – umowa dokumentacyjna wynikająca z bieżącej obsługi umów; okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy najmu  |
|           |  | <b>224</b> |             | Najmowanie, dzierżawa, użyczenie obiektów i lokali osobom fizycznym i prawnym | B5   | umowy, dokumentacja wynikająca z bieżącej obsługi umów, okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy, wnioski o czasowe zajęcie nieruchomości przez jednostki zewnętrzne; okres przechowywania liczy się od |

|  |  |            |             |   |     |  |
|--|--|------------|-------------|---|-----|--|
|  |  |            |             |   |     | daty utraty obiektu lub wygaśnięcia umowy najmu;   |
|  |  | <b>225</b> |             | Konserwacja i eksploatacja bieżąca budynków, lokali i pomieszczeń |     | usługi zewnętrzne i wewnętrzne, w tym przeglądy stanu technicznego   |
|  |  |            | <b>2250</b> | Konserwacja i remonty bieżące                                     | B5  | zlecenia   |
|  |  |            | <b>2251</b> | Zaopatrzenie w media  | B5  | dot. c.o., wody, ścieków, elektryczności, gazu, itp.   |
|  |  |            | <b>2252</b> | Utrzymanie porządku   | B5  | wywóz nieczystości, usługi sprzątania, obsługa szatni, odśnieżanie, usługi pralnicze                             |
|  |  | <b>226</b> |             | Podatki i opłaty publiczne  |     | deklaracje, zeznania, wymiary podatkowe (z wyjątkiem dowodów i dokumentacji księgowej)                           |
|  |  |            | <b>2260</b> | Podatki od nieruchomości  | B10 |  |
|  |  |            | <b>2261</b> | Podatki VAT   | B10 | dotyczy również interpretacji dotyczących wydatków poniesionych w projekcie finansowanym ze środków zewnętrznych |
|  |  |            | <b>2262</b> | Podatki od środków transportu                                     | B10 |  |
|  |  |            | <b>2263</b> | Opłaty z tytułu korzystania z mediów                              | B10 | rozliczanie opłat  |
|  |  |            | <b>2264</b> | Opłaty abonamentowe   | B10 | dotyczy odbiorników radiowych i in.  |
|  |  | <b>227</b> |             | Gospodarowanie terenami wokół obiektów                            | B5  | tereny zielone itp., w tym zezwolenia na wycinkę   |
|  |  | <b>228</b> |             | Domy studenckie, hotele asystenckie, mieszkania służbowe          |     |  |
|  |  |            | <b>2280</b> | Przepisy ogólne, zewnętrzne oraz własne                           | A   | Własne (regulaminy itp.) Kat A, pozostałe Kat B10  |
|  |  |            | <b>2181</b> | Podania i decyzje w sprawie przyznania miejsca w DS., hotelach    | B5  |  |
|  |  |            | <b>2282</b> | Zakwaterowanie pracowników i studentów (listy)                    | B2  |  |
|  |  |            | <b>2283</b> | Dokumentacja dotycząca majątku domów studenta, hoteli asystenta   | B5  | księgi inwentarzowe, likwidacje  |
|  |  |            | <b>2284</b> | Rejestr osób korzystających z doraźnego zakwaterowania            | B5  |  |

|  |           |            |  |  |     |   |
|--|-----------|------------|--|--|-----|---|
|  | <b>23</b> |            |  | <b><u>Gospodarka materiałowa</u></b>   |     | dotyczy środków trwałych i środków trwałych o niskiej wartości  |
|  |           | <b>230</b> |  | Organizacja gospodarki materiałowej  | A   |   |
|  |           | <b>231</b> |  | Zaopatrzenie w sprzęt, materiały i pomoce biurowe                                      | B5  | zapotrzebowanie, zamówienia, rozdzielniki; obejmuje zaopatrzenie w meble, narzędzia, materiały biurowe, odzież roboczą, pieczęcie, itp.; w tym dzierżawa sprzętu  |
|  |           | <b>232</b> |  | Magazynowanie i użytkowanie środków trwałych i trwałych o niskiej wartości materialnej | B5  | dowody przychodu i rozchodu, zestawienia ilościowo-wartościowe, zestawienia wyposażenia   |
|  |           | <b>233</b> |  | Ewidencja środków trwałych i środków trwałych o niskiej wartości materialnej           | B10 |   |
|  |           | <b>234</b> |  | Eksploatacja i likwidacja środków trwałych i trwałych o niskiej wartości materialnej   | B10 | dowody przyjęcia do eksploatacji środka; dotyczy również przekazywania środków między jednostkami organizacyjnymi UWr; kasacja majątku UWr (protokoły likwidacji); okres przechowywania liczy się od momentu likwidacji środka  |
|  |           | <b>235</b> |  | Dokumentacja techniczno-eksploatacyjna środków trwałych                                | B5  | tzw. paszporty maszyny/urządzenia; dotyczy również aparatury naukowej (także zakupionej do projektu finansowanych ze środków zewnętrznych); okres przechowywania liczy się od daty likwidacji maszyny/urządzenia  |
|  |           | <b>236</b> |  | Gospodarka odpadami i surowcami wtórnymi   | B5  |   |
|  | <b>24</b> |            |  | <b><u>Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i teleinformatyczna</u></b>    |     |   |
|  |           | <b>240</b> |  | Zakupy środków i usług transportowych, łączności, pocztowych i kurierskich             | B5  |   |
|  |           | <b>241</b> |  | Eksploatacja własnych środków transportowych   | B5  | dla każdego pojazdu prowadzi się oddzielną teczkę zawierającą dokumentację techniczną pojazdu, jego pochodzenie, książkę pojazdu, kartę eksploatacji pojazdu, dzienne karty drogowe, przeglądy techniczne, remonty bieżące i kapitalne, deklaracje o odpowiedzialności materialnej, itp.; okres |

|           |  |             |  |   |      |  |
|-----------|--|-------------|--|---|------|--|
|           |  |             |  |   |      | przechowywania liczy się od daty utraty środka transportu  |
|           |  | <b>242</b>  |  | Użytkowanie obcych środków transportowych   | B5   | wykorzystywanie pojazdów prywatnych do celów służbowych  |
|           |  | <b>243</b>  |  | Zamówienia na usługi transportowe   | B5   | potrzeby jednostek, plany wykorzystania środków transportu   |
|           |  | <b>244</b>  |  | Korzystanie z dróg krajowych i parkingów  | B5   | m.in. mandaty i upomnienia za niezapłacone parkingi  |
|           |  | <b>245</b>  |  | Transport towarów niebezpiecznych   | B5   |  |
|           |  | <b>246</b>  |  | Eksploatacja środków łączności (telefonów, telefaksów)                                  | B5   | w tym dokumentacja dotycząca konserwacji i naprawy środków łączności, umowy na telefony komórkowe  |
|           |  | <b>247</b>  |  | Projektowanie, budowa i utrzymywanie infrastruktury informatycznej i teleinformatycznej | BE10 | dotyczy sieci komputerowej i instalacji elektrycznej dla sieci komputerowej; projekty techniczne i dokumentacja powykonawcza; dokumentacja stanu sieci komputerowej (tabele adresów IP, spisy gniazdek sieciowych w budynkach, rozmieszczenie urządzeń sieciowych) |
| <b>25</b> |  |             |  | <b><u>Ochrona obiektów i mienia oraz sprawy obrotowe</u></b>                            |      |  |
|           |  | <b>250</b>  |  | Strzeżenie mienia UO  |      |  |
|           |  | <b>2500</b> |  | Podstawowe zasady ochrony mienia  | A    | ustalenia własne; plany ochrony obiektów   |
|           |  | <b>2501</b> |  | Ochrona mienia wewnątrz budynków  | B10  | systemy alarmowe, ewidencja dyżurów, rejestry kart wstępu, ewidencja wydawanych i przyjmowanych kluczy, dzienniki zmiany i wydarzeń, inna dokumentacja ochronna zgodnie z zarządzeniami rektora  |
|           |  | <b>2502</b> |  | Ochrona terenów otwartych   | B10  | jw.  |
|           |  | <b>251</b>  |  | Ubezpieczenia majątkowe   | B10  | m.in. ubezpieczenia od pożaru, kradzieży; sprawy odszkodowań; okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy   |



|           |  |            |             |  |      |  |
|-----------|--|------------|-------------|--|------|--|
|           |  | <b>252</b> |             | Ochrona przeciwpożarowa  |      |  |
|           |  |            | <b>2520</b> | Podstawowe zasady przeciwpożarowe  | A    | ustalenia własne, m.in. instrukcje bezpieczeństwa ppoż.  |
|           |  |            | <b>2521</b> | Kontrola i konserwacja sprzętu przeciwpożarowego                           | B5   | protokoły przeglądu, rejestr okresowych kontroli instalacji ppoż., kartoteki wyposażenia.  |
|           |  |            | <b>2522</b> | Opinie przeciwpożarowe o elementach wyposażenia obiektów                   | BE5  | zalecenia przeciwpożarowe  |
|           |  |            | <b>2523</b> | Interwencje przeciwpożarowe  | B5   | meldunki o pożarach, interwencje straży pożarnej, dochodzenia  |
|           |  | <b>253</b> |             | Sprawy obronne, obrony cywilnej i zarządzanie kryzysowe                    | BE10 | plany ochrony zabytków – kat. A  |
| <b>26</b> |  |            |             | <b><u>Ochrona środowiska</u></b>   |      |  |
|           |  | <b>260</b> |             | Przepisy własne i analizy z zakresu ochrony środowiska                     | A    |  |
|           |  | <b>261</b> |             | Ochrona przyrody   | B10  |  |
|           |  | <b>262</b> |             | Ochrona atmosfery i klimatu  | B10  |  |
|           |  | <b>263</b> |             | Ochrona gleby  | B10  |  |
|           |  | <b>264</b> |             | Gospodarka wodno-ściekowa  | B10  |  |
| <b>27</b> |  |            |             | <b><u>Zamówienia publiczne</u></b>   |      |  |
|           |  | <b>270</b> |             | Przepisy regulujące postępowania w trybie zamówień publicznych             | A    |  |
|           |  | <b>271</b> |             | Postępowanie w trybie zamówień publicznych                                 |      | protokoły z postępowań, dokumentacja komisji przetargowych, oferty, umowy, korespondencja merytoryczna, opinie prawne, dot. również postępowań związanych z realizacją projektów finansowanych ze środków zewnętrznych; każde zamówienie stanowi osobną sprawę |
|           |  |            | <b>2710</b> | Dostawy w trybie zamówień publicznych                                      | B5   |  |
|           |  |            | <b>2711</b> | Usługi w trybie zamówień publicznych                                       | B5   |  |
|           |  |            | <b>2712</b> | Roboty budowlane w trybie zamówień publicznych                             | B5   |  |
|           |  | <b>272</b> |             | Postępowanie w trybie zamówień publicznych z udziałem środków europejskich |      | jak przy klasie 271  |
|           |  |            | <b>2720</b> | Dostawy w trybie zamówień publicznych z udziałem środków europejskich      | B10  |  |

|          |           |             |   |     |  |
|----------|-----------|-------------|---|-----|--|
|          |           | <b>2721</b> | Usługi w trybie zamówień publicznych z udziałem środków europejskich                              | B10 |  |
|          |           | <b>2722</b> | Roboty budowlane w trybie zamówień publicznych z udziałem środków europejskich                    | B10 |  |
|          |           | <b>273</b>  | Postępowania przeprowadzane bez stosowania ustawy PZP   | B5  |  |
|          |           | <b>274</b>  | Wnioski w sprawie odstąpienia od przepisów ustawy o zamówieniach publicznych                      | B5  | dot. również projektów finansowanych ze środków zewnętrznych |
|          |           | <b>275</b>  | Rejestr postępowań o zamówienia publiczne   | B10 | w tym zawarte umowy  |
|          |           |             |   |     |  |
| <b>3</b> |           |             | <b>FINANSE I OBSŁUGA<br/>FINANSOWO-KSIĘGOWA</b>   |     |  |
|          | <b>30</b> |             | <b><u>Regulacje oraz wyjaśnienia dotyczące zagadnień z zakresu spraw finansowo-księgowych</u></b> |     |  |
|          |           | <b>300</b>  | System rachunkowości i plany kont UO  | A   |  |
|          |           | <b>301</b>  | Zasady obiegu dokumentów finansowych  | A   |  |
|          |           | <b>302</b>  | Systemy informacyjno- dewizowe  | A   |  |
|          |           | <b>303</b>  | Systemy i metody analiz   | A   |  |
|          |           | <b>304</b>  | Metody rachunku ekonomicznego   | A   |  |
|          |           | <b>305</b>  | Metody analizy wartości   | A   |  |
|          | <b>31</b> |             | <b><u>Realizacja budżetu</u></b>  |     | Plan rzeczowo-finansowy klasa 0421                           |
|          |           | <b>310</b>  | Wieloletnia prognoza finansowa  | A   |  |
|          |           | <b>311</b>  | Realizacja planu rzeczowo-finansowego   |     |  |
|          |           | <b>3110</b> | Przekazywanie środków finansowych   | B5  |  |
|          |           | <b>3111</b> | Rozliczanie dochodów, wydatków, opłat   | B5  |  |
|          |           | <b>3112</b> | Ewidencjonowanie dochodów, wykorzystanie środków, opłat   | B5  |  |
|          |           | <b>3113</b> | Rewizja planu rzeczowo-finansowego i jego bilansu   | A   |  |
|          |           | <b>312</b>  | Finansowanie i kredytowanie   |     |  |
|          |           | <b>3120</b> | Finansowanie działalności UO  | B5  |  |
|          |           | <b>3121</b> | Finansowanie jednostek działających przy UO   | B5  |  |

|           |            |             |  |      |   |
|-----------|------------|-------------|--|------|---|
|           |            | <b>3122</b> | Finansowanie inwestycji  | BE5  |   |
|           |            | <b>3123</b> | Finansowanie remontów  | B5   |   |
|           |            | <b>3124</b> | Finansowanie badań naukowych   | B10  | dokumentacja merytoryczna badań naukowych – klasa 46  |
|           |            | <b>3125</b> | Współpraca z bankami finansującymi i kredytującymi   | B5   |   |
|           |            | <b>3126</b> | Gospodarka pozabudżetowa   | B5   |   |
|           | <b>313</b> |             | Egzekucja i windykacja   | B10  | w tym windykacja należności za studia, zajęcia komornicze wynagrodzeń   |
| <b>32</b> |            |             | <b><u>Rachunkowość, księgowość i obsługa kasowa</u></b>  |      |   |
|           | <b>320</b> |             | Obrót gotówkowy i bezgotówkowy   |      |   |
|           |            | <b>3200</b> | Obrót gotówkowy  | B5   | w tym raporty kasowe, dowody wpłat i wypłat gotówki   |
|           |            | <b>3201</b> | Obrót bezgotówkowy   | B5   | w tym wyciągi bankowe, przelewy   |
|           |            | <b>3202</b> | Depozyty kasowe, obsługa wadium  | B5   |   |
|           | <b>321</b> |             | Księgowość   |      |   |
|           |            | <b>3210</b> | Dowody księgowe  | B5   |   |
|           |            | <b>3211</b> | Dokumentacja księgowa  | B5   | księgi lub kartoteki finansowe i inwentarzowe, dzienniki, rejestry, itp.  |
|           |            | <b>3212</b> | Rozliczenia  | B5   | rozliczenia z pracownikami, odbiorcami, dostawcami, instytucjami ubezpieczeniowymi i podatkowymi, w tym wezwania do zapłaty   |
|           |            | <b>322</b>  | Ewidencja syntetyczna i analityczna  | B5   |   |
|           |            | <b>323</b>  | Uzgadnianie sald   | B5   |   |
|           |            | <b>324</b>  | Kontrole i rewizje kasy  | B5   |   |
|           |            | <b>325</b>  | Zobowiązania, poręczenia   | B5   |   |
|           |            | <b>326</b>  | Obsługa księgowa projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej | BE10 | dokumentacja merytoryczna projektów – klasa 08  |
| <b>33</b> |            |             | <b><u>Księgowość materiałowo-towarowa</u></b>  | B5   |   |
| <b>34</b> |            |             | <b><u>Rozliczanie płac i wynagrodzeń</u></b>   |      |   |
|           |            | <b>340</b>  | Dokumentacja płac i potrąceń z płac  | B5   | materiały do obliczania wysokości wynagrodzeń, w tym potrącenia, zaliczki, składki z tytułu ubezpieczeń, podatki, nagrody, wnioski o zwiększenie kosztu uzyskania przychodu, oświadczenia pracowników o |

|           |  |            |  |     |   |
|-----------|--|------------|--|-----|---|
|           |  |            |  |     | przekazywanie wynagrodzeń na rachunek bankowy, itp.   |
|           |  | <b>341</b> | Listy płac   | B10 | listy wynagrodzeń dotyczące stosunków pracy nawiązanych przed dniem 1 stycznia 1999 r. oraz w okresie po dniu 31 grudnia 1998 r. a przed dniem 1 stycznia 2019 r., w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego kwalifikuje się do kategorii B50   |
|           |  | <b>342</b> | Kartoteki wynagrodzeń  | B10 | karty imienne wynagrodzeń za okresy roczne lub dłuższe wykazujące zarobki miesięczne; dla pracowników, z którymi stosunek pracy nawiązany został przed dniem 1 stycznia 1999 r. oraz w okresie po dniu 31 grudnia 1998 r. a przed dniem 1 stycznia 2019 r., jeśli pracodawca nie złożył raportu informacyjnego, karty kwalifikuje się do kat. B50 |
|           |  | <b>343</b> | Listy stypendialne, listy wypłat, zapomóg, premii i nagród dla studentów i doktorantów | B10 | dotyczy również Erasmusa  |
|           |  | <b>344</b> | Deklaracje podatkowe i rozliczenia podatku dochodowego                                 | B5  | okres przechowywania począwszy od roku następującego po ostatecznym rozliczeniu   |
|           |  | <b>345</b> | Dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac                                  | B10 |   |
| <b>35</b> |  |            | <b><u>Oplaty i ustalanie cen</u></b>   |     |   |
|           |  | <b>350</b> | Ustalanie i zwalnianie z opłat   | B5  |   |
|           |  | <b>351</b> | Ustalanie cen za własne usługi/wyroby  | A   |   |
| <b>36</b> |  |            | <b><u>Fundusze Uczelni</u></b>   |     |   |
|           |  | <b>360</b> | Zasady gospodarowania funduszami   | A   | ustalenia własne  |
|           |  | <b>361</b> | Fundusz zasadniczy   | B5  |   |
|           |  | <b>362</b> | Fundusz stypendialny   | B5  |   |
|           |  | <b>363</b> | Fundusz wsparcia dla osób niepełnosprawnych  | B5  |   |
|           |  | <b>364</b> | Fundusz socjalny   | B5  |   |
|           |  | <b>365</b> | Specjalny fundusz nagród   |     |   |

|           |           |             |  |     |  |
|-----------|-----------|-------------|--|-----|--|
|           |           | <b>3650</b> | Fundusz nagród dla nauczycieli akademickich  | B5  |  |
|           |           | <b>3651</b> | Fundusz nagród dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi                  | B5  |  |
|           |           | <b>366</b>  | Uczelniany fundusz nagród  | B5  |  |
|           |           | <b>367</b>  | Uczelniany fundusz stypendialny  | B5  |  |
|           |           | <b>368</b>  | Inne fundusze UO   | B5  | np. fundusz na rzecz badań naukowych i komercjalizacji ich wyników, fundusz rozwoju, fundusz inwestycji i remontów |
| <b>37</b> |           |             | <b><u>Informacje dla Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych</u></b> | B10 |  |
| <b>38</b> |           |             | <b><u>Inwentaryzacja</u></b>   |     |  |
|           |           | <b>380</b>  | Ogólne zasady inwentaryzacji   | A   | własne wytyczne  |
|           |           | <b>381</b>  | Spisy i protokoły inwentaryzacyjne   | B5  |  |
|           |           | <b>382</b>  | Sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne                     | B5  |  |
|           |           | <b>383</b>  | Wycena i przecena  | B10 |  |
|           |           |             |  |     |  |
| <b>4</b>  |           |             | <b>ROZWÓJ KADRY NAUKOWEJ I DZIAŁALNOŚĆ NAUKOWO-BADAWCZA</b>                            |     |  |
|           | <b>40</b> |             | <b><u>Kształcenie doktorantów - szkoła doktorska</u></b>                               |     |  |
|           |           | <b>400</b>  | Podstawowe zasady dotyczące funkcjonowania szkoły doktorskiej                          |     |  |
|           |           | <b>4000</b> | Regulamin organizacyjny  | A   |  |
|           |           | <b>4001</b> | Programy kształcenia   | A   |  |
|           |           | <b>4002</b> | Indywidualne plany badawcze  | A   |  |
|           |           | <b>4003</b> | Ewaluacja  | A   | przeprowadzana przez Komisję Ewaluacji Nauki   |
|           |           | <b>401</b>  | Rekrutacja   |     |  |
|           |           | <b>4010</b> | Zasady rekrutacji  | A   | w tym: harmonogramy przeprowadzanych konkursów, limity miejsc  |
|           |           | <b>4011</b> | Protokoły komisji rekrutacyjnej kolegium   | A   |  |
|           |           | <b>4012</b> | Kandydaci przyjęci   | A   | listy przyjętych; w przypadku cudzoziemców są to decyzje administracyjne odkładane do teczki akt doktoranckich     |

|  |  |  |             |   |    |   |
|--|--|--|-------------|---|----|---|
|  |  |  | <b>4013</b> | Kandydaci nieprzyjęci   | B5 | w tym rejestr decyzji; odwołania kandydatów przyjętych odkłada się do teczki akt doktoranckich;                               |
|  |  |  | <b>402</b>  | Akta doktoranckie   | A  | dla każdej osoby zakłada się odrębną teczkę z dokumentami wg ustalonej zawartości teczki                                      |
|  |  |  | <b>403</b>  | Album doktorantów   | A  |   |
|  |  |  | <b>404</b>  | Tok kształcenia w szkole doktorskiej                                |    |   |
|  |  |  | <b>4040</b> | Realizacja programu szkoły doktorskiej w ramach wymiany doktorantów | B5 |   |
|  |  |  | <b>4041</b> | Praktyki zawodowe w formie zajęć dydaktycznych                      | A  | dokumentację odkłada się do teczki akt doktoranckich  |
|  |  |  | <b>4042</b> | Przedłużenie nauki w szkole   | A  | wniosek wraz z decyzją odkłada się do teczki akt doktoranckich  |
|  |  |  | <b>4043</b> | Skreślenia ze szkoły  | A  | w tym rejestr decyzji; wniosek wraz z decyzją odkłada się do teczki akt doktoranckich; również uchylenie decyzji o skreśleniu |
|  |  |  | <b>4044</b> | Sprawy porządkowe toku nauki w szkole                               | B5 | m.in. wykazy doktorantów pracujących w szczególnych warunkach, listy aktualnych doktorantów i inne                            |
|  |  |  | <b>4045</b> | Zaświadczenia o nauce   | A  | w tym rejestr; kopię zaświadczenia odkłada się do teczki akt doktoranckich  |
|  |  |  | <b>4046</b> | Inne zaświadczenia wydawane doktorantom                             | B5 | w tym rejestr; m.in. zaświadczenia o pomocy materialnej; zaświadczenia do kredytów, pożyczek – grupa 5461                     |
|  |  |  | <b>4047</b> | Oceny śródkresowe doktorantów                                       | A  | odkłada się do akt doktoranckich  |
|  |  |  | <b>405</b>  | Stypendia doktoranckie i zapomogi                                   |    |   |
|  |  |  | <b>4050</b> | Podstawowe zasady przydzielania stypendiów i zapomóg                | A  | ustalenia własne, w tym regulaminy stypendialne   |
|  |  |  | <b>4051</b> | Stypendia doktoranckie  | B5 | w tym rejestr decyzji; wnioski, przydziały, decyzje odkłada się do teczki akt doktoranckich                                   |
|  |  |  | <b>4052</b> | Stypendia przyznawane przez jednostki samorządu terytorialnego      | B5 |   |
|  |  |  | <b>4053</b> | Stypendia przyznawane przez osoby fizyczne/prawne                   | B5 |   |
|  |  |  | <b>4054</b> | Stypendia socjalne, specjalne dla osób niepełnosprawnych i zapomogi | B5 | w tym rejestr decyzji   |
|  |  |  | <b>4055</b> | Stypendia rektora dla doktorantów                                   | B5 | jw.   |

|           |  |             |   |      |  |
|-----------|--|-------------|---|------|--|
|           |  | <b>4056</b> | Wstrzymanie wypłacania stypendium   | B5   | jw.  |
|           |  | <b>406</b>  | Ubezpieczenia doktorantów   | B10  | w tym: zdrowotne, od następstw nieszczęśliwych wypadków  |
|           |  | <b>407</b>  | Rejestr najlepszych absolwentów szkoły doktorskiej                                    | B10  | dot. m.in. wyłaniania grupy najlepszych absolwentów szkoły doktorskiej, którzy mogą ubiegać się o umorzenie pożyczki lub kredytu studenckiego; zaświadczenia   |
|           |  | <b>408</b>  | Efektywność nauczania absolwentów szkoły doktorskiej                                  | A    | raporty, opracowania dotyczące jakości i efektów kształcenia   |
|           |  | <b>409</b>  | Odpowiedzialność dyscyplinarna doktorantów  |      | dokumentacja postępowania wyjaśniającego i dyscyplinarnego; posiedzenia Komisji Dyscyplinarnej (klasa 0050); indywidualne decyzje odkłada się do akt doktoranta  |
|           |  | <b>4090</b> | Upomnienia i nagany   | B3   |  |
|           |  | <b>4091</b> | Zawieszenie w prawach doktoranta  | BE10 |  |
|           |  | <b>4092</b> | Wydalenie z Uczelni   | A    |  |
| <b>41</b> |  |             | <b><u>Doktoraty</u></b>   |      |  |
|           |  | <b>410</b>  | Zasady nadawania stopnia doktora  | A    | normatywy, ustalenia własne  |
|           |  | <b>411</b>  | Centralny rejestr jednostek organizacyjnych uprawnionych do nadawania stopnia doktora | A    |  |
|           |  | <b>412</b>  | Akta przewodów doktorskich  | A    | w tym zaświadczenia. Dla każdej osoby zakłada się odrębną teczkę z dokumentami wg ustalonej zawartości teczek; zapis również na nośniku elektronicznym   |
|           |  | <b>413</b>  | Księga dyplomów doktorskich   | A    | centralny rejestr; nadawanie numerów obejmuje rok kalendarzowy; księga w postaci papierowej i elektronicznej   |
|           |  | <b>414</b>  | Zasady przeprowadzania nostryfikacji stopnia naukowego doktora                        | A    | w tym odpłatności  |
|           |  | <b>415</b>  | Akta z postępowania nostryfikacyjnego stopnia naukowego doktora                       | BE50 | w tym zaświadczenia. Dla każdej osoby zakłada się odrębną teczkę z dokumentami wg ustalonej zawartości teczek  |
|           |  | <b>416</b>  | Unieważnienie nadanego stopnia doktorskiego   | A    | w tym rejestr decyzji; dokumentację dot. unieważnienia wraz z decyzją odkłada się do teczek akt doktorskich oraz umieszcza się odpowiedni zapis w albumie doktoranta oraz w księdze dyplomów doktorskich |

|    |     |  |   |    |  |
|----|-----|--|---|----|--|
| 42 |     |  | <b><u>Organizacje doktoranckie,<br/>doktorancki ruch naukowy,<br/>samorząd doktorancki</u></b>                    |    | dotyczy również zespołów artystycznych i sportowych oraz Krajowej Reprezentacji Doktorantów  |
|    | 420 |  | Zasady funkcjonowania organizacji doktoranckich, doktoranckiego ruchu naukowego i samorządu doktoranckiego        | A  | statuty, regulaminy, listy członków  |
|    | 421 |  | Rejestracja uczelnianej organizacji doktorantów, doktoranckiego koła naukowego                                    | A  | w tym rejestr decyzji  |
|    | 422 |  | Uchylenie uchwały organu organizacji doktorantów, doktoranckiego koła naukowego i organu samorządu doktoranckiego | A  | jw.  |
|    | 423 |  | Zawieszenie działalności uczelnianej organizacji doktorantów, doktoranckiego koła naukowego                       | A  | jw.  |
|    | 424 |  | Wznowienie działalności uczelnianej organizacji doktorantów, doktoranckiego koła naukowego                        | A  | jw.  |
|    | 425 |  | Wykreślenie uczelnianej organizacji doktorantów, doktoranckiego koła naukowego z rejestru                         | A  | jw.  |
|    | 426 |  | Obozy naukowe   | B5 | programy, listy uczestników  |
| 43 |     |  | <b><u>Habilitacje</u></b>   |    |  |
|    | 430 |  | Zasady nadawania stopnia doktora habilitowanego   | A  | normatywy; ustalenia własne  |
|    | 431 |  | Centralny rejestr jednostek organizacyjnych uprawnionych do nadawania stopnia doktora habilitowanego              | A  |  |
|    | 432 |  | Akta przewodów habilitacyjnych  | A  | dla każdej osoby zakłada się odrębną teczkę z dokumentami wg ustalonej zawartości te czki: zapis również na nośniku elektronicznym |
|    | 433 |  | Księga dyplomów habilitacyjnych   | A  | centralny rejestr ; nadawanie numerów obejmuje rok kalendarzowy  |
|    | 434 |  | Zasady przeprowadzania nostryfikacji stopnia naukowego doktora habilitowanego                                     | A  | w tym odpłatności  |
|    | 435 |  | Akta z postępowania nostryfikacyjnego stopnia naukowego doktora habilitowanego                                    | A  | w tym zaświadczenia. Dla każdej osoby zakłada się odrębną teczkę z dokumentami wg ustalonej zawartości te czki                     |



|           |  |             |  |   |  |
|-----------|--|-------------|--|---|--|
|           |  | <b>436</b>  | Unieważnienie nadanego stopnia naukowego doktora habilitowanego                      | A | w tym rejestr decyzji; dokumentację dot. unieważnienia wraz z decyzją odkłada się do teczek akt habilitacyjnych oraz umieszcza się odpowiedni zapis w księdze dyplomów habilitacyjnych |
| <b>44</b> |  |             | <b><u>Profesury</u></b>  |   |  |
|           |  | <b>440</b>  | Zasady nadawania tytułu naukowego profesora  | A | normatywy, ustalenia własne  |
|           |  | <b>441</b>  | Tytuł naukowy profesora i powołanie na stanowisko                                    | A | osobnateczka dla każdego profesora   |
|           |  | <b>442</b>  | Centralny rejestr profesorów   | A | w postaci papierowej i elektronicznej  |
|           |  | <b>443</b>  | Stanowisko profesora Uniwersytetu  | A |  |
|           |  | <b>444</b>  | Centralny rejestr osób mianowanych na stanowisko profesora Uniwersytetu              | A | w postaci papierowej i elektronicznej  |
| <b>45</b> |  |             | <b><u>Staż naukowe i stypendia</u></b>   |   |  |
|           |  | <b>450</b>  | Staż naukowe krajowe   | A | w tym sprawozdania ze stażu; skierowania na staże odkłada się do akt osobowych   |
|           |  | <b>451</b>  | Staż naukowe zagraniczne   | A | jw.  |
|           |  | <b>452</b>  | Stypendia naukowe uczelniane   |   |  |
|           |  | <b>4520</b> | Stypendia doktorskie   | A | w tym rejestr  |
|           |  | <b>4521</b> | Stypendia habilitacyjne  | A | jw.  |
|           |  | <b>453</b>  | Stypendia naukowe rektora  | A | jw.  |
|           |  | <b>454</b>  | Stypendia naukowe zewnętrzne   | A | jw.  |
| <b>46</b> |  |             | <b><u>Badania naukowe</u></b>  |   |  |
|           |  | <b>460</b>  | Zasady organizowania badań naukowych   | A | normatywy, ustalenia własne  |
|           |  | <b>461</b>  | Badania naukowe finansowane ze źródeł krajowych                                      |   |  |
|           |  | <b>4610</b> | Badania naukowe finansowane z subwencji  | A | wnioski, decyzje, umowy, sprawozdania, raporty – tytuły teczek muszą być zbieżne z tytułami projektów; wnioski niezrealizowane są kat. B; dokumentacja finansowa badań – klasa 3124    |
|           |  | <b>4611</b> | Badania finansowane przez MNiSW oraz jego agendy                                     | A | jw.  |
|           |  | <b>4612</b> | Badania finansowane przez MNiSW oraz jego agendy w ramach współpracy międzynarodowej | A | jw.  |

|           |  |             |  |      |   |
|-----------|--|-------------|--|------|---|
|           |  | <b>4613</b> | Badania finansowane przez firmy i instytucje krajowe                           | A    | jw.   |
|           |  | <b>462</b>  | Ewidencja projektów badawczych   | A    | rejestr   |
|           |  | <b>463</b>  | Ewaluacja jakości działalności naukowej  | A    |   |
|           |  | <b>464</b>  | Badania naukowe z wykorzystaniem zwierząt                                      | BE10 | dotyczy również wykorzystania zwierząt w procesie dydaktycznym; wnioski, zezwolenia wraz z rejestrami                               |
|           |  | <b>465</b>  | Informacja naukowa   |      |   |
|           |  | <b>4650</b> | Kwerendy archiwalne  | A    |   |
|           |  | <b>4651</b> | Kwerendy biblioteczne  | A    |   |
|           |  | <b>4652</b> | Kwerendy muzealne  | A    |   |
| <b>47</b> |  |             | <b><u>Komercjalizacja wyników działalności naukowej</u></b>                    |      |   |
|           |  | <b>470</b>  | Przepisy i uregulowania własne dotyczące zasad i procedur komercjalizacji      | A    |   |
|           |  | <b>471</b>  | Wnioski w sprawie komercjalizacji wyników działalności naukowej                |      |   |
|           |  | <b>4710</b> | Komercjalizacja bezpośrednia   | A    | rejestr; dla każdej sprawy prowadzi się odrębną teczkę  |
|           |  | <b>4711</b> | Komercjalizacja pośrednia  | A    | rejestr; dla każdej sprawy prowadzi się odrębną teczkę  |
|           |  | <b>472</b>  | Ewidencja własności intelektualnej   | A    |   |
|           |  | <b>473</b>  | Umowy licencyjne i wdrożeniowe   | A    |   |
|           |  | <b>474</b>  | Badania zleczone przez podmioty zewnętrzne                                     | A    | wnioski, umowy  |
|           |  | <b>475</b>  | Udostępnianie infrastruktury badawczej   | BE10 |   |
| <b>48</b> |  |             | <b><u>Postępowanie patentowe</u></b>   | A    | wnioski do Urzędu Patentowego oraz ewidencja świadectw U.P.   |
| <b>49</b> |  |             | <b><u>Konferencje naukowe, sympozja, seminaria, letnie i zimowe szkoły</u></b> |      |   |
|           |  | <b>490</b>  | Konferencje własne   | A    | wnioski, preliminarze konferencji, listy uczestników, sprawozdania, raporty, materiały pokonferencyjne, sprawy organizacyjne i inne |
|           |  | <b>491</b>  | Ewidencja konferencji własnych   | A    | nośnik papierowy i elektroniczny  |
|           |  | <b>492</b>  | Udział w obcych konferencjach  | A    | listy uczestników, sprawozdania, inne   |

|          |           |            |             |  |    |   |
|----------|-----------|------------|-------------|--|----|---|
|          |           | <b>493</b> |             | Konferencje organizowane we współpracy z instytucjami krajowymi i zagranicznymi                | A  | wnioski, umowy, sprawozdania, raporty, listy uczestników, inne;<br>dotyczy również konferencji organizowanych w ramach projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych |
| <b>5</b> |           |            |             | <b>KSZTAŁCENIE STUDENTÓW,<br/>STUDIA PODYPLOMOWE,<br/>KURSY DOKSZTAŁCAJĄCE<br/>I SZKOLENIA</b> |    |   |
|          | <b>50</b> |            |             | <b><u>Dydaktyka</u></b>  |    |   |
|          |           | <b>500</b> |             | Założenia organizacyjno-programowe studiów wyższych  |    | zarządzenia, okólniki, instrukcje, projekty planów i programów, wnioski dotyczące zmian programowych  |
|          |           |            | <b>5000</b> | Programy kształcenia i plany studiów stacjonarnych magisterskich jednolitych                   | A  | także Katalogi Przedmiotów ECTS, sylabusy; plany i programy indywidualne przechowuje się w teczce akt osobowych studenta  |
|          |           |            | <b>5001</b> | Programy kształcenia i plany studiów stacjonarnych I stopnia                                   | A  | jw.   |
|          |           |            | <b>5002</b> | Programy kształcenia i plany studiów stacjonarnych II stopnia                                  | A  | jw.   |
|          |           |            | <b>5003</b> | Programy kształcenia i plany studiów niestacjonarnych magisterskich jednolitych                | A  | jw.   |
|          |           |            | <b>5004</b> | Programy kształcenia i plany studiów niestacjonarnych I stopnia                                | A  | jw.   |
|          |           |            | <b>5005</b> | Programy kształcenia i plany studiów niestacjonarnych II stopnia                               | A  | jw.   |
|          |           | <b>501</b> |             | Polskie Ramy Kwalifikacji dla Szkolnictwa Wyższego   | A  | efekty uczenia się, zdobyte kwalifikacje  |
|          |           | <b>502</b> |             | Realizacja procesu dydaktycznego   | B5 | m.in., przydziały zajęć dydaktycznych, sprawozdania z wykonania   |
|          |           | <b>503</b> |             | Rozkład zajęć dydaktycznych studiów stacjonarnych i niestacjonarnych                           | B5 | siatki godzin, dyspozycja lokalami dydaktycznymi  |
|          |           | <b>504</b> |             | Szkolenie studentów  | B5 | dotyczy szkoleń: BHP, bibliotecznych i in.; sprawy porządkowe szkoleń; zaświadczenia o odbytym szkoleniu odkłada się do teczki akt osobowych studenta                 |

|           |  |             |  |     |   |
|-----------|--|-------------|--|-----|---|
|           |  | <b>505</b>  | Realizacja planu i programu studiów w zakresie wychowania fizycznego       | B5  | umowy, porozumienia, kalkulacje, rozkład zajęć, realizacja zajęć  |
|           |  | <b>506</b>  | Kształcenie na odległość   | B10 |   |
|           |  | <b>507</b>  | Oplaty związane z kształceniem i świadczonymi usługami edukacyjnymi        |     |   |
|           |  | <b>5070</b> | Oplaty związane z procesem rekrutacyjnym                                   | B5  |   |
|           |  | <b>5071</b> | Oplaty za studia I, II i jednolite magisterskie                            | B5  |   |
|           |  | <b>5072</b> | Zwolnienia z odpłatności za świadczone usługi edukacyjne                   | B5  |   |
|           |  | <b>5073</b> | Zniżki w opłatach  | B5  |   |
|           |  | <b>5074</b> | Wnioski o rozłożenie opłat na raty   | B5  |   |
|           |  | <b>5075</b> | Zwroty opłat za kształcenie  | B5  |   |
|           |  | <b>508</b>  | Jakość kształcenia   |     |   |
|           |  | <b>5080</b> | Ewaluacja jakości kształcenia  | A   | przez Polską Komisję Akredytacyjną  |
|           |  | <b>5081</b> | Ocenianie jakości działalności dydaktycznej                                | BE5 | ankiety   |
| <b>51</b> |  |             | <b><u>Rekrutacja</u></b>   |     |   |
|           |  | <b>510</b>  | Podstawowe zasady rekrutacji na studia                                     | A   | uchwały i wytyczne władz nadrzędnych oraz własne  |
|           |  | <b>511</b>  | Limity przyjęć na studia   | A   |   |
|           |  | <b>512</b>  | Postępowanie rekrutacyjne  |     |   |
|           |  | <b>5120</b> | Protokoły wydziałowych komisji rekrutacyjnych                              | A   |   |
|           |  | <b>5121</b> | Kandydaci przyjęci na studia przez wydziałowe komisje rekrutacyjne         | B50 | listy przyjętych  |
|           |  | <b>5122</b> | Kandydaci przyjęci na studia przez rektora lub upoważnione podmioty, osoby | B50 | dotyczy cudzoziemców; decyzje   |
|           |  | <b>5123</b> | Kandydaci nieprzyjęci na studia  | Bc  | dokumenty osobiste wraz z decyzją odsyła się zainteresowanym; przechowuje się (przez okres 12 miesięcy) listy kandydatów wraz z dokumentacją z procesu rekrutacyjnego; dotyczy również cudzoziemców |

|  |           |             |             |   |     |  |
|--|-----------|-------------|-------------|---|-----|--|
|  |           |             | <b>5124</b> | Akta kandydatów przyjętych na studia, którzy nie przystąpili do immatrykulacji i nie złożyli ślubowania | B3  |  |
|  |           |             | <b>5125</b> | Listy rankingowe kandydatów na studia   | B2  | wszystkie wydziały   |
|  |           |             | <b>5126</b> | Odwołania w sprawie przyjęć na studia   | B5  | odwołania kandydatów przyjętych na studia odkłada się do teczki akt osobowych studenta   |
|  |           | <b>513</b>  |             | Wznowienia studiów  | B50 | podanie wraz z decyzją odkłada się do teczki akt osobowych studenta  |
|  |           | <b>514</b>  |             | Przeniesienie z innej uczelni   | B50 | jw.  |
|  |           | <b>515</b>  |             | Przyjęcie na studia poprzez potwierdzenie efektów uczenia się   | B50 | jw.  |
|  | <b>52</b> |             |             | <b><u>Ewidencja studentów</u></b>   |     |  |
|  |           | <b>520</b>  |             | Akta osobowe studentów  | B50 | dla każdej osoby zakłada się odrębną teczkę; zawartość teczki regulują odrębne przepisy prawa np. wytyczne NDAP  |
|  |           | <b>521</b>  |             | Album studentów   | A   | na nośniku papierowym i elektronicznym   |
|  |           | <b>522</b>  |             | Zaświadczenia w sprawach osobowych studentów  |     |  |
|  |           | <b>5220</b> |             | Zaświadczenia do WKU  | B5  | w tym rejestr; kopie odkłada się do teczki akt osobowych studenta  |
|  |           | <b>5221</b> |             | Zaświadczenia o znajomości języka obcego  | B5  |  |
|  |           | <b>5222</b> |             | Inne zaświadczenia w sprawach osobowych   | B5  | w tym rejestr; m.in. dotyczące świadczeń dla studentów; dotyczy również studentów-cudzoziemców   |
|  |           | <b>523</b>  |             | Zaświadczenia dla byłych studentów  | B5  | kopie przechowuje się w teczce akt osobowych studenta  |
|  |           | <b>524</b>  |             | Lista rankingowa absolwentów  | B5  |  |
|  |           | <b>525</b>  |             | Monitoring absolwentów  | B5  | prowadzony przez max. 10 lat od ukończenia studiów   |
|  |           | <b>526</b>  |             | Księga dyplomów ukończenia studiów wyższych   | A   | nadawanie numerów obejmuje rok kalendarzowy -prowadzona jest jedna księga dla studiów I i II stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich stacjonarnych i niestacjonarnych w postaci papierowej i elektronicznej |

|    |  |      |  |     |   |
|----|--|------|--|-----|---|
|    |  | 527  | Nostryfikacja dyplomów uczelni zagranicznych   | B50 | w tym rejestr zaświadczeń w postaci papierowej i elektronicznej; dla każdej osoby zakłada się odrębną teczkę zawierającą wymagane przepisami rodzaje dokumentów   |
|    |  | 528  | Unieważnienie nadanego tytułu: licencjata, inżyniera, magistra   | B50 | w tym rejestr decyzji; dokumentację dot. unieważnienia wraz z decyzją odkłada się do teczki akt studenckich i umieszcza się odpowiedni zapis w albumie studentów oraz w księdze dyplomów                                  |
| 53 |  |      | <b><u>Organizacja i tok studiów</u></b>  |     |   |
|    |  | 530  | Podstawowe zasady dotyczące organizacji i toku studiów   | A   | zarządzenia i wytyczne władz nadrzędnych oraz własne; uchwały   |
|    |  | 531  | Uruchamianie/likwidacja kierunków studiów/specjalności   | A   | wnioski, opinie, kosztorysy; materiały źródłowe wraz z zarządzeniem rektora – klasa 0310; centralny rejestr kierunków studiów jednolitych magisterskich, I i II stopnia, stacjonarnych i niestacjonarnych                 |
|    |  | 532  | Organizacja studiów (jednolitych, I i II stopnia) oraz realizacja planów studiów finansowanych ze środków zewnętrznych | A   | dotyczy wyłącznie studiów finansowanych ze środków zagranicznych; plany i programy studiów, dokumentacja z rekrutacji, formularze zgłoszenia, rejestry wydanych indeksów i legitymacji, ewidencja uczestnictwa w studiach |
|    |  | 533  | Sesje egzaminacyjne  |     |   |
|    |  | 5330 | Karty okresowych osiągnięć studenta  | B50 | odkłada się do teczek akt osobowych studentów   |
|    |  | 5331 | Prace zaliczeniowe   | Bc  |   |
|    |  | 5332 | Sprawy porządkowe sesji egzaminacyjnych  | B2  |   |
|    |  | 534  | Praktyki studenckie  | B50 | dotyczy praktyk objętych programem studiów, ćwiczeń terenowych, wycieczek programowych, praktyk pozaprogramowych; dowody uczestnictwa odkłada się do teczki akt osobowych studenta  |
|    |  | 535  | Realizacja programów wymiany studentów   | B5  | m.in. listy przyjeżdżających i wyjeżdżających   |

|           |  |             |   |     |   |
|-----------|--|-------------|---|-----|---|
|           |  | <b>536</b>  | Odwołania studentów w sprawach toku studiów   | B50 | odwołania wraz z rozstrzygnięciem odkłada się do teczki akt studenckich                               |
|           |  | <b>537</b>  | Egzaminy i dyplomy  |     |   |
|           |  | <b>5370</b> | Akty normatywne i ustalenia własne związane z organizacją egzaminów dyplomowych         | A   | zarządzenia, okólniki, wytyczne   |
|           |  | <b>5371</b> | Sprawy porządkowe sesji dyplomowych   | B2  |   |
|           |  | <b>5372</b> | Egzaminy dyplomowe  | B50 | protokoły, oceny prac, obliczenia średniej ocen itp. odkłada się do teczki akt osobowych studenta     |
|           |  | <b>5373</b> | Rejestry prac dyplomowych   | A   | dotyczy również Archiwum Prac Dyplomowych (APD)   |
|           |  | <b>538</b>  | Skreślenia ze studiów/odwołania   | B50 |   |
| <b>54</b> |  |             | <b><u>Sprawy socjalno – bytowe studentów</u></b>  |     |   |
|           |  | <b>540</b>  | Świadczenia dla studentów   |     |   |
|           |  | <b>5400</b> | Akty normatywne i ustalenia własne z zakresu świadczeń dla studentów                    | A   |   |
|           |  | <b>5401</b> | Stypendia socjalne  | B5  | wnioski, przydziały, decyzje; w teczce akt osobowych studenta przechowywane są kartoteki stypendialne |
|           |  | <b>5402</b> | Stypendia dla osób niepełnosprawnych  | B5  | jw.   |
|           |  | <b>5403</b> | Zapomogi dla studentów  | B5  | jw.   |
|           |  | <b>541</b>  | Świadczenia dla doktorantów   | B5  | w teczce akt osobowych doktoranta przechowywane są decyzje  |
|           |  | <b>5410</b> | Akty normatywne i ustalenia własne z zakresu świadczeń dla doktorantów                  | A   |   |
|           |  | <b>5411</b> | Stypendia socjalne  | B5  |   |
|           |  | <b>5412</b> | Stypendia dla osób niepełnosprawnych  | B5  |   |
|           |  | <b>5413</b> | Zapomogi  | B5  |   |
|           |  | <b>5414</b> | Stypendia doktoranckie  | B5  |   |
|           |  | <b>5415</b> | Stypendia projakościowe   | B5  |   |
|           |  | <b>542</b>  | Stypendia fundowane   |     |   |
|           |  | <b>5420</b> | Stypendia finansowane przez jednostki samorządu terytorialnego                          | B5  | w teczce akt osobowych studenta przechowywane są decyzje  |
|           |  | <b>5421</b> | Stypendia finansowane przez osobę fizyczną lub osobę prawną za wyniki w nauce i sporcie | B5  | jw.   |
|           |  | <b>543</b>  | Stypendia rektora dla studentów   | B5  | jw.   |

|  |           |            |             |   |     |  |
|--|-----------|------------|-------------|---|-----|--|
|  |           | <b>544</b> |             | Ubezpieczenia i opieka zdrowotna  | B10 |  |
|  |           | <b>545</b> |             | Stołówki studenckie   | B5  |  |
|  |           | <b>546</b> |             | Kredyty studenckie, pożyczki  |     | dotyczą studentów i doktorantów  |
|  |           |            | <b>5460</b> | Listy najlepszych absolwentów   | B50 | coroczny wykaz najlepszych absolwentów związany z umorzeniem kredytu   |
|  |           |            | <b>5461</b> | Zaświadczenia dla banku   | B5  | w tym rejestr  |
|  |           | <b>547</b> |             | Stypendia w ramach umowy ramowej (NAWA)   | B5  |  |
|  |           |            | <b>5470</b> | stypendium im. S. Banacha   | B5  |  |
|  |           |            | <b>5471</b> | stypendium im. Gen. Andersa   | B5  |  |
|  |           |            | <b>5472</b> | stypendium „Solidarni z Białorusią”   | B5  |  |
|  | <b>55</b> |            |             | <b><u>Odpowiedzialność dyscyplinarna studentów</u></b>                                    |     | dokumentacja postępowania wyjaśniającego i dyscyplinarnego; posiedzenia Komisji Dyscyplinarnej (klasa 0050); indywidualne decyzje odkłada się do akt osobowych studenta (klasa 520); |
|  |           | <b>550</b> |             | Upomnienia i nagany   | B3  |  |
|  |           | <b>551</b> |             | Zawieszenie w prawach studenta  | B50 |  |
|  |           | <b>552</b> |             | Wydalenie z Uczelni   | B50 |  |
|  | <b>56</b> |            |             | <b><u>Organizacje studenckie, samorządność studencka i stowarzyszenia akademickie</u></b> |     | dotyczy również studenckich zespołów artystycznych i sportowych oraz Parlamentu Studentów RP   |
|  |           | <b>560</b> |             | Organizacje studenckie, samorządność studencka  |     |  |
|  |           |            | <b>5600</b> | Przepisy dotyczące organizacji studenckich, samorządności studenckiej                     | A   | w tym statuty, programy działalności   |
|  |           |            | <b>5601</b> | Rejestracja uczelnianej organizacji studenckiej   | A   | w tym rejestr decyzji  |
|  |           |            | <b>5602</b> | Uchylenie uchwały organu organizacji studenckiej  | A   | jw.  |
|  |           |            | <b>5603</b> | Zawieszenie działalności uczelnianej organizacji studenckiej w uczelni                    | A   | jw.  |
|  |           |            | <b>5604</b> | Wznowienie działalności uczelnianej organizacji studenckiej                               | A   | jw.  |
|  |           |            | <b>5605</b> | Wykreślenie uczelnianej organizacji studenckiej z rejestru                                | A   | jw.  |
|  |           |            | <b>5606</b> | Uchylenie uchwały organu samorządu studentów  | A   | jw.  |



|           |  |            |                                      |   |  |
|-----------|--|------------|--------------------------------------|---|--|
|           |  | <b>561</b> | Stowarzyszenia akademickie           |   | zrzeszające wyłącznie studentów, doktorantów, nauczycieli akademickich oraz inne                             |
|           |  |            | <b>5610</b>                          | Przepisy dotyczące stowarzyszeń akademickich                              | A<br>w tym statuty, programy działalności  |
|           |  |            | <b>5611</b>                          | Wpis stowarzyszenia do ewidencji stowarzyszeń zgłoszonych w Uczelni       | A<br>w tym rejestr decyzji   |
|           |  |            | <b>5612</b>                          | Uchylenie uchwały organu stowarzyszenia                                   | A<br>jw.   |
|           |  |            | <b>5613</b>                          | Zawieszenie możliwości działania stowarzyszenia w Uczelni                 | A<br>jw.   |
|           |  |            | <b>5614</b>                          | Wznowienie działalności stowarzyszenia w Uczelni                          | A<br>jw.   |
|           |  |            | <b>5615</b>                          | Wykreślenie stowarzyszenia z Ewidencji stowarzyszeń zgłoszonych w Uczelni | A<br>jw.   |
| <b>57</b> |  |            | <b><u>Studencki ruch naukowy</u></b> |   |  |
|           |  |            | <b>570</b>                           | Przepisy dotyczące studenckiego ruchu naukowego                           | A<br>w tym statuty, programy działalności  |
|           |  |            | <b>571</b>                           | Rejestracja studenckiego koła naukowego                                   | A<br>w tym rejestr decyzji   |
|           |  |            | <b>572</b>                           | Uchylenie uchwały organu studenckiego koła naukowego                      | A<br>jw.   |
|           |  |            | <b>573</b>                           | Zawieszenie działalności studenckiego koła naukowego                      | A<br>jw.   |
|           |  |            | <b>574</b>                           | Wznowienie działalności studenckiego koła naukowego                       | A<br>jw.   |
|           |  |            | <b>575</b>                           | Wykreślenie studenckiego koła naukowego z rejestru                        | A<br>jw.   |
|           |  |            | <b>576</b>                           | Obozy naukowe   | B5   |
|           |  |            | <b>577</b>                           | Sport, turystyka, kultura i wolontariat                                   | B5<br>również imprezy masowe, obozy, wczasy, czasopisma, stacje radiowe                                      |
| <b>58</b> |  |            | <b><u>Studia podyplomowe</u></b>     |   |  |
|           |  |            | <b>580</b>                           | Założenia organizacyjno-programowe studiów podyplomowych                  | A<br>zarządzenia, okólniki, instrukcje, plany i programy studiów, wnioski dotyczące zmian programowych i in. |
|           |  |            | <b>581</b>                           | Uruchamianie i likwidacja studiów podyplomowych                           | A<br>wnioski, opinie; materiały źródłowe wraz z zarządzeniem rektora – klasa 0311                            |
|           |  |            | <b>582</b>                           | Rejestr studiów podyplomowych   | A<br>w postaci papierowej i elektronicznej   |

|    |    |      |   |     |   |
|----|----|------|---|-----|---|
|    |    | 583  | Rekrutacja na studia podyplomowe                    | Bc  | decyzje o przyjęciu odkłada się do teczki akt słuchaczy studiów podyplomowych; decyzje o nieprzyjęciu wraz z dokumentami rekrutacyjnymi przechowuje się 12 miesięcy |
|    |    | 584  | Akta słuchaczy studiów podyplomowych                | B50 |   |
|    |    | 585  | Realizacja toku studiów podyplomowych               | B5  | dotyczy również odpłatności za studia   |
|    |    | 586  | Skreślenie ze studiów podyplomowych                 | B50 |   |
|    |    | 587  | Wznowienie studiów podyplomowych                    | B50 |   |
|    |    | 588  | Zaświadczenia w sprawach osobowych słuchaczy        | B5  |   |
|    |    | 589  | Centralny rejestr świadectw studiów podyplomowych   | A   | nadawanie numerów obejmuje rok kalendarzowy   |
| 59 |    |      | <b><u>Kursy kształcące i szkolenia</u></b>          |     |   |
|    |    | 590  | Plany i programy kursów kształcących                | A   |   |
|    |    | 591  | Plany i programy szkoleń                            | A   |   |
|    |    | 592  | Kursy   |     | dotyczy również kursów finansowanych ze środków zewnętrznych  |
|    |    | 5920 | Kursy dla nauczycieli                               | B50 | wykazy, deklaracje uczestnictwa, kwestionariusze, świadectwa  |
|    |    | 5921 | Kursy specjalistyczne                               | B50 | jw.   |
|    |    | 5922 | Kursy języka polskiego dla cudzoziemców             | B50 | jw.   |
|    |    | 5923 | Kursy kształcące                                    | B50 | jw.   |
|    |    | 593  | Szkolenia specjalizacyjne                           | B50 | jw.   |
|    |    | 594  | Rejestry świadectw ukończenia szkolenia             | A   | każde szkolenie ma swój odrębny rejestr   |
|    |    |      |   |     |   |
| 6  |    |      | <b>REALIZACJA WSPÓŁPRACY MIĘDZYNARODOWEJ</b>        |     |   |
|    | 60 |      | <b><u>Zagraniczne wyjazdy pracowników</u></b>       |     |   |
|    |    | 600  | Wyjazdy w ramach umów UO z uczelniami zagranicznymi |     |   |

|           |            |             |   |     |   |
|-----------|------------|-------------|---|-----|---|
|           |            | <b>6000</b> | Wyjazdy na staże  | B10 | decyzje odkłada się do akt osobowych  |
|           |            | <b>6001</b> | Wyjazdy na stypendia  | B10 | jw.   |
|           |            | <b>6002</b> | Wyjazdy na stanowiska lektorów  | B10 | jw.   |
|           | <b>601</b> |             | Wyjazdy w ramach umów UO z instytucjami zagranicznymi                               | B10 | jw., również wyjazdy w ramach projektu finansowanego ze źródeł zewnętrznych   |
|           | <b>602</b> |             | Wyjazdy w ramach umów pomiędzy wydziałami/institutami UO a uczelniami zagranicznymi |     |   |
|           |            | <b>6020</b> | Wyjazdy na staże  | B10 |   |
|           |            | <b>6021</b> | Wyjazdy na stypendia  | B10 |   |
|           | <b>603</b> |             | Wyjazdy w ramach umów rządowych   |     |   |
|           |            | <b>6030</b> | Wyjazdy na staże  | B10 |   |
|           |            | <b>6031</b> | Wyjazdy na stypendia  | B10 |   |
|           | <b>604</b> |             | Wyjazdy indywidualne  | B10 | w ramach dostępnych programów stypendialnych  |
| <b>61</b> |            |             | <b><u>Zagraniczne wyjazdy studentów</u></b>   | B50 | np. w ramach programu Erasmus; formularz zgłoszeniowy studenta, porozumienie o programie zajęć, wykaz zaliczeń – odkłada się do teczki akt osobowych studenta – klasa 520 |
| <b>62</b> |            |             | <b><u>Przyjazdy cudzoziemców w ramach umów bezpośrednich i rządowych</u></b>        |     | dotyczy studentów, doktorantów, pracowników zagranicznych uczelni/institutów  |
|           | <b>620</b> |             | Przyjazdy cudzoziemców  |     |   |
|           |            | <b>6200</b> | Przyjazdy cudzoziemców na staże   | B5  | m.in. formularz zgłoszeniowy, decyzje o przyjęciu na staż   |
|           |            | <b>6201</b> | Przyjazdy cudzoziemców na stypendia   | B5  | jw.   |
|           | <b>621</b> |             | Przyjazdy indywidualne  | B5  | w ramach dostępnych programów stypendialnych  |
|           | <b>622</b> |             | Wizyty delegacji zagranicznych  | B10 |   |
| <b>63</b> |            |             | <b><u>Zagraniczne praktyki studenckie</u></b>                                       | B50 | wnioski i decyzje odkłada się do teczki akt osobowych studenta – klasa 520  |
| <b>64</b> |            |             | <b><u>Sprawy dewizowe</u></b>   | B10 | dotyczy pracowników i studentów   |
| <b>65</b> |            |             | <b><u>Wyjazdy pracowników do pracy za granicą</u></b>                               | B10 | wnioski i decyzje odkłada się do akt osobowych – klasa 120  |
| <b>66</b> |            |             | <b><u>Członkostwo w organizacjach i towarzystwach zagranicznych</u></b>             | A   |   |

|   |    |     |   |     |  |
|---|----|-----|---|-----|--|
| 7 |    |     | <b>REPREZENTACJA I<br/>PROMOCJA,<br/>UROCZYSTOŚCI<br/>UCZELNIANE, SYMBOLE</b>   |     |  |
|   | 70 |     | <b><u>Kontakty ze środkami<br/>publicznego przekazu</u></b>   |     |  |
|   |    | 700 | Informacje własne dla środków publicznego przekazu, odpowiedzi na informacje medialne, konferencje prasowe, wywiady i publikacje w środkach masowego przekazu | A   |  |
|   |    | 701 | Monitoring środków masowego przekazu  | A   | w tym tzw. wycinki prasowe   |
|   | 71 |     | <b><u>Patronaty nad przedsięwzięciami<br/>i udział w komitetach<br/>honorowych</u></b>  | A   |  |
|   | 72 |     | <b><u>Promocja i reklama działalności<br/>UO</u></b>  |     |  |
|   |    | 720 | Wystawy, pokazy, odczyty, wykłady, koncerty, targi, konkursy, kluby dyskusyjne  | A   | organizowane przez Uniwersytet; obejmuje imprezy stałe, okolicznościowe, programy, projekty plastyczne, scenariusze, teksty odczytów; dotyczy również Festiwalu Nauki oraz wystaw organizowanych przez jednostki organizacyjne; także materiały promocyjne i reklamowe |
|   |    | 721 | Udział w obcych imprezach   | BE5 | np. w wystawach, targach edukacyjnych; także materiały promocyjne i reklamowe  |
|   |    | 722 | Promocja Uniwersytetu za granicą  | A   | wystawy, wykłady, itp.; także materiały promocyjne i reklamowe   |
|   | 73 |     | <b><u>Uroczystości uczelniane</u></b>   |     |  |
|   |    | 730 | Święto Uniwersytetu   | A   |  |
|   |    | 731 | Inauguracja roku akademickiego  | A   | porządek uroczystości, sprawozdania, wykład inauguracyjny, serwis fotograficzny  |
|   |    | 732 | Immatrykulacja  | BE5 | uroczyste wydziałowe zebrania immatrykulacyjne   |
|   |    | 733 | Wręczenie dyplomów ukończenia studiów   | BE5 | uroczyste zebrania absolwentów   |
|   |    | 734 | Promocje doktorskie, wręczenie dyplomu doktora habilitowanego   | BE5 | publiczny, uroczysty akt nadania stopnia naukowego   |

|           |  |             |  |   |   |
|-----------|--|-------------|--|---|---|
|           |  | <b>735</b>  | Promocja doktora honoris causa   | A | dla każdego doktora h.c. zakłada się odrębną teczkę zawierającą m.in. wniosek i uchwałę rady wydziału, uchwałę Senatu, opinię Kapituły Tytułu Doktora Honoris Causa, recenzje, dokumentację z przebiegu uroczystości, w tym przemówienia i serwis fotograficzny |
|           |  | <b>736</b>  | Odnowienie dyplomu doktora   | A | dla każdej osoby zakłada się odrębną teczkę zawierającą dokumentację z przebiegu uroczystości, w tym przemówienia i serwis fotograficzny  |
|           |  | <b>737</b>  | Inne uroczystości okolicznościowe  | A | w tym m.in. zjazdy absolwentów, jubileusze profesorów, itp.   |
| <b>74</b> |  |             | <b><u>Wizyty gości oficjalnych</u></b>                                     | A | księgi wpisów   |
| <b>75</b> |  |             | <b><u>Wnioski o nadanie imienia salom, audytoriom, itp.</u></b>            | A |   |
| <b>76</b> |  |             | <b><u>Kroniki, księgi życiorysów</u></b>                                   | A |   |
| <b>77</b> |  |             | <b><u>Uroczystości pogrzebowe zasłużonych pracowników Uniwersytetu</u></b> | A |   |
| <b>78</b> |  |             | <b><u>Symbole uniwersyteckie, odznaki honorowe, reprezentacja</u></b>      |   |   |
|           |  | <b>780</b>  | Tytuły i odznaki honorowe  |   |   |
|           |  | <b>7800</b> | Tytuły honorowe  | A | wnioski, opinie wraz całą dokumentacją postępowania; (w tym m.in.: Honorowy Senator Uniwersytetu Opolskiego, Honorowy Profesor Uniwersytetu Opolskiego)   |
|           |  | <b>7801</b> | Odznaki honorowe o charakterze okolicznościowym                            | A |   |
|           |  | <b>781</b>  | Symbole  |   |   |
|           |  | <b>7810</b> | Godło Uniwersytetu Opolskiego  | A | wzór i opis godła, zasady używania godła, historia godła  |
|           |  | <b>7811</b> | Sztandar i flaga Uniwersytetu Opolskiego                                   | A |   |
|           |  | <b>7812</b> | Uroczysty strój uniwersytecki  | A |   |
|           |  | <b>7813</b> | Insygnia rektorskie  | A |   |
|           |  | <b>7814</b> | Berła dziekańskie i insygnia wydziałowe                                    | A |   |
|           |  | <b>782</b>  | Tablice  |   |   |

|          |            |             |  |     |   |
|----------|------------|-------------|--|-----|---|
|          |            | <b>7820</b> | Tablice urzędowe   | B5  | wzory treści, formy   |
|          |            | <b>7821</b> | Tablice okolicznościowe                                      | A   | projekty  |
|          | <b>783</b> |             | Korespondencja okolicznościowa                               | B5  | zaproszenia, życzenia, podziękowania, gratulacje, kondolencje |
|          |            |             |  |     |   |
| <b>8</b> |            |             | <b>BIBLIOTEKA, MUZEUM,<br/>WYDAWNICTWA</b>                   |     |   |
|          | <b>80</b>  |             | <b><u>Biblioteka</u></b>                                     |     |   |
|          |            | <b>800</b>  | Przepisy dotyczące funkcjonowania biblioteki                 | A   | Własne Kat A, pozostałe B10                                   |
|          |            | <b>801</b>  | Gromadzenie zbiorów bibliotecznych                           |     |   |
|          |            | <b>8010</b> | Zakup wydawnictw na rynku krajowym                           | B5  |   |
|          |            | <b>8011</b> | Zakup wydawnictw na rynku zagranicznym                       | B10 |   |
|          |            | <b>8012</b> | Prenumerata czasopism  | B3  |   |
|          |            | <b>8013</b> | Gromadzenie egzemplarza obowiązkowego                        | B3  | dotyczy również prac powstałych na bazie zasobu archiwalnego  |
|          |            | <b>8014</b> | Wymiana zbiorów bibliotecznych na rynku krajowym             | B3  |   |
|          |            | <b>8015</b> | Wymiana zbiorów bibliotecznych na rynku zagranicznym         | B3  |   |
|          |            | <b>8016</b> | Inne formy gromadzenia zbiorów bibliotecznych                | B3  | darowizny, depozyty   |
|          |            | <b>8017</b> | Gospodarka dubletami i drukami zbędnymi                      | B3  |   |
|          | <b>802</b> |             | Ewidencja i opracowanie zbiorów bibliotecznych               |     |   |
|          |            | <b>8020</b> | Zasady opracowania i ewidencjonowania zbiorów bibliotecznych | A   | ustalenia własne  |
|          |            | <b>8021</b> | Księga nabytków i ubytków zbiorów bibliotecznych             | A   |   |
|          |            | <b>8022</b> | Księgi inwentarzowe zbiorów bibliotecznych                   | A   |   |
|          |            | <b>8023</b> | Katalogi i skorowidze zbiorów bibliotecznych                 | A   |   |
|          |            | <b>8024</b> | Inne formy ewidencji zbiorów bibliotecznych                  | A   | np. specjalistyczne bazy danych                               |
|          | <b>803</b> |             | Skontrum zbiorów bibliotecznych                              | A   |   |
|          | <b>804</b> |             | Udostępnianie zbiorów bibliotecznych                         |     |   |

|           |  |             |  |     |  |
|-----------|--|-------------|--|-----|--|
|           |  | <b>8040</b> | Wypożyczanie zbiorów bibliotecznych miejscowe                        | B3  | rewersy                                  |
|           |  | <b>8041</b> | Wypożyczanie międzybiblioteczne krajowe                              | B3  | jw.                                      |
|           |  | <b>8042</b> | Wypożyczanie międzybiblioteczne międzynarodowe                       | B3  | jw.                                      |
|           |  | <b>8043</b> | Wypożyczenia zbiorów bibliotecznych służbowe                         | B3  | rewersy                                  |
|           |  | <b>8044</b> | Wypożyczanie zbiorów bibliotecznych na wystawy krajowe i zagraniczne | B3  | w tym umowy, protokoły zdawczo-odbiorcze |
|           |  | <b>805</b>  | Konserwacja i zabezpieczanie zbiorów bibliotecznych                  | BE5 |  |
|           |  | <b>806</b>  | Digitalizacja zbiorów bibliotecznych                                 | A   | Biblioteka Cyfrowa                       |
| <b>81</b> |  |             | <b><u>Muzeum</u></b>   |     |  |
|           |  | <b>810</b>  | Przepisy dotyczące funkcjonowania muzeum                             | A   | jak przy klasie 800                      |
|           |  | <b>811</b>  | Gromadzenie zbiorów muzealnych                                       |     |  |
|           |  | <b>8110</b> | Zakup muzealiów na rynku krajowym                                    | B5  |  |
|           |  | <b>8111</b> | Zakup muzealiów na rynku zagranicznym                                | B10 |  |
|           |  | <b>8112</b> | Wymiana zbiorów muzealnych na rynku krajowym                         | B3  |  |
|           |  | <b>8113</b> | Wymiana zbiorów muzealnych na rynku zagranicznym                     | B3  |  |
|           |  | <b>8114</b> | Inne formy gromadzenia zbiorów muzealnych                            | B3  | darowizny, depozyty                      |
|           |  | <b>812</b>  | Ewidencja i opracowanie zbiorów muzealnych                           |     |  |
|           |  | <b>8120</b> | Zasady opracowania i ewidencjonowania zbiorów muzealnych             | A   | ustalenia własne                         |
|           |  | <b>8121</b> | Księga nabytków i ubytków zbiorów muzealnych                         | A   |  |
|           |  | <b>8122</b> | Księgi inwentarzowe zbiorów muzealnych                               | A   |  |
|           |  | <b>8123</b> | Katalogi i skorowidze zbiorów muzealnych                             | A   |  |
|           |  | <b>8124</b> | Inne formy ewidencji zbiorów muzealnych                              | A   | np. specjalistyczne bazy danych          |
|           |  | <b>8125</b> | Skontrum zbiorów muzealnych  | A   |  |
|           |  | <b>813</b>  | Wypożyczanie zbiorów muzealnych na wystawy krajowe i zagraniczne     | B3  | w tym umowy, protokoły zdawczo-odbiorcze |
|           |  | <b>814</b>  | Konserwacja i zabezpieczanie zbiorów muzealnych                      | BE5 |  |
| <b>82</b> |  |             | <b><u>Wydawnictwa</u></b>  |     |  |

|  |  |            |  |  |     |  |
|--|--|------------|--|--|-----|--|
|  |  | <b>820</b> |  | Publikacje naukowe   | A   | w tym np. księgi jubileuszowe profesorów                         |
|  |  | <b>821</b> |  | Czasopisma akademickie   | A   | np. INDEKS   |
|  |  | <b>822</b> |  | Czasopisma naukowe   | A   |  |
|  |  | <b>823</b> |  | Materiały powstające w związku z publikowaniem pozycji wydawniczej, tzw. teki wydawnicze | A   | kompletna dokumentacja każdego tytułu książki, numeru czasopisma |
|  |  | <b>824</b> |  | Wykonanie poligraficzne  | B5  |  |
|  |  | <b>825</b> |  | Rozpowszechnianie wydawnictw   | B2  |  |
|  |  | <b>826</b> |  | Udział w obcych wydawnictwach  | BE5 |  |