

*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 4/2023 Rektora Uniwersytetu Opolskiego z dnia 19 stycznia 2023 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 (kapitałowe)
- 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 doszkalające 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 KLASYFIKACYJNE AKT				HASŁO KLASYFIKACYJNE AKT	KATEGORIA ARCHIWALNA 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 teczki
			<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 rozstrzygania 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 teczki. 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; dotyczy m.in. przeprowadzanych weryfikacji uzyskanych tytułów i stopni naukowych; 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> <b><u>Legislacja i obsługa prawna.</u></b> <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; dla każdego rodzaju aktu normatywnego (zarządzenia, obwieszczenia, pisma okólnego, komunikatu) zakłada się odrębną podteczkę
			<b>0311</b>	Zbiór uchwał organów kolegialnych Uczelni	A	dotyczy Rady Uczelni, Senatu, Rady Instytutu, Kolegium Dziekańskiego, Rady Naukowej
			<b>0312</b>	Zbiór postanowień i komunikatów prorektorów, dyrektorów instytutów, dziekanów i dyrektora szkoły doktorskiej	B10	
		<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 umieszczane 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
		<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	zgłoszenie wypadków, protokoły powypadkowe
		<b>1451</b>	Inne wypadki	B10	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	w tym przy pomocy podmiotów zewnętrznych
		<b>142</b>	Dokształcanie pracowników	B5	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	rejestr
<b>15</b>			<b><u>Racjonalizacja i udoskonalenie metod pracy</u></b>	A	ustalenia własne
<b>16</b>			<b><u>Dyscyplina pracy</u></b>		
		<b>160</b>	Czas pracy		
		<b>1600</b>	Dowody obecności w pracy	B10	listy obecności, raporty obecności, odczyty elektroniczne, harmonogramy
		<b>1601</b>	Absencja w pracy	B5	zwolnienia lekarskie
		<b>1602</b>	Ustalanie i zmiany czasu pracy	B10	wnioski; karty czasu pracy płacone ze środków uczelni;

			<b>1603</b>	Czas pracy wykonywanej na rzecz projektów unijnych	B10	karty czasu pracy płacone ze środków unijnych
			<b>1604</b>	Pensum nauczycieli akademickich	B10	karty obciążeń, korespondencja dotycząca zwolnień z obowiązującego pensum
			<b>1605</b>	Praca w godzinach ponadwymiarowych	B10	dotyczy nauczycieli 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 zatrudnionych	B5	
<b>17</b>				<b><u>Sprawy socjalno-bytowe pracowników</u></b>		
		<b>170</b>		Podstawowe zasady regulujące postępowanie w sprawach socjalno-bytowych	A	
		<b>171</b>		Świadczenia socjalne w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Uczelni		protokoły posiedzeń Komisji Socjalnej klasa 0050
			<b>1710</b>	Dofinansowanie do wypoczynku	B5	dotyczy pracowników i ich dzieci oraz emerytów i rencistów; wnioski, decyzje, wykaz wypłat
			<b>1711</b>	Dofinansowanie do aktywności kulturalno- sportowej	B5	jw.
			<b>1712</b>	Pomoc dla pracowników, emerytów i rencistów	B5	rejestr osób otrzymujących pomoc rzeczową i pieniężną; wnioski, decyzje
			<b>1713</b>	Pożyczki remontowo-inwestycyjne	B5	wnioski, decyzje, umowy, aneksy, wezwania do spłaty
		<b>172</b>		Pracownicza Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa		
			<b>1720</b>	Protokoły posiedzeń	A	w tym m.in. uchwały zarządu kasy zapomogowo-pożyczkowej
			<b>1721</b>	Ewidencja członków kasy zapomogowo-pożyczkowej	B10	rejestr członków aktualnych i wpisanych, kartoteki członków Kasy, deklaracje przyjęcia członków PKZP, deklaracje emeryta o pozostanie nadal członkiem, zmiana wysokości wkładu, zmiana osoby upoważnionej, zmiana danych osobowych
			<b>1722</b>	Pożyczki z kasy zapomogowo-pożyczkowej	B5	dokumentacja miesięczna, raporty, wezwania do spłaty; windykacja należności – klasa 324

18			<b><u>Ubezpieczenia osobowe i opieka zdrowotna</u></b>		
	180		Przepisy ubezpieczeniowe	B10	instrukcje, wyjaśnienia ZUS, PZU, towarzystw ubezpieczeniowych
	181		Ubezpieczenia społeczne	B10	dokumentacja zgłoszeń, deklaracje rozliczeniowe, imienne raporty, ZUA, dot. również rozliczeń dokonywanych na rzecz osób zatrudnionych w projektach
	182		Dowody uprawnienia do zasiłków		zasiłki chorobowe, opiekuńcze, macierzyńskie
		1820	Dokumentacja uprawniająca do zasiłków	B5	wnioski, karty zasiłkowe
		1821	Rejestr zasiłków	B10	
	183		Emerytury i renty		
		1830	Wnioski o naliczenie świadczeń emerytalno- rentowych	B10	kopie wniosków z załącznikami przekazywanymi do ZUS odkłada się do akt osobowych
		1831	Rejestr wniosków o emerytury i renty do ZUS	B10	
		1832	Dokumentacja do podstawy wniosku emerytalnego/rentowego	B10	kopie druku RP-7 odkłada się do akt osobowych (klasa 120)
		1833	Odprawy emerytalno-rentowe	B10	
		1834	Wykaz emerytów i rencistów	B10	rejestr
		1835	Pracownicze plany kapitałowe	B10	
	184		Ubezpieczenia pracownicze	B10	
	185		Opieka zdrowotna		
		1850	Organizowanie i obsługa opieki zdrowotnej	B10	
		1851	Badania lekarskie w zakresie medycyny pracy	B10	badania wstępne, okresowe i kontrolne; orzeczenia lekarskie wkłada się do akt osobowych (klasa 120); rejestr zaświadczeń lekarskich
2			<b>ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI</b>		
	20		<b><u>Podstawowe zasady gospodarowania środkami trwałymi</u></b>	A	
	21		<b><u>Inwestycje i remonty (kapitałowe)</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>2285</b>	Dokumentacja dotycząca należności za zakwaterowanie w domach studenta	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 obronne</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 realizowane z zastosowaniem ustawy PZP		protokoły z postępowań, dokumentacja komisji przetargowych, oferty, umowy, korespondencja merytoryczna, opinie prawne; każde zamówienie stanowi osobną sprawę
			<b>2710</b>	Dostawy realizowane z zastosowaniem ustawy PZP	B5	
			<b>2711</b>	Usługi realizowane z zastosowaniem ustawy PZP	B5	
			<b>2712</b>	Roboty budowlane realizowane z zastosowaniem ustawy PZP	B5	
		<b>272</b>		Postępowanie realizowane z zastosowaniem ustawy PZP z udziałem środków zewnętrznych		jak przy klasie 271
			<b>2720</b>	Dostawy realizowane z zastosowaniem ustawy PZP z udziałem środków zewnętrznych	B10	

		<b>2721</b>	Usługi realizowane z zastosowaniem ustawy PZP z udziałem środków zewnętrznych	B10	
		<b>2722</b>	Roboty budowlane realizowane z zastosowaniem ustawy PZP z udziałem środków zewnętrznych	B10	
		<b>273</b>	Postępowanie realizowane bez stosowania ustawy PZP	B5	
		<b>274</b>	Postępowania realizowane bez stosowania ustawy PZP z udziałem środków zewnętrznych	B10	
		<b>275</b>	Wnioski w sprawie odstąpienia od przepisów ustawy PZP	B5	
		<b>276</b>	Rejestr postępowań o zamówienia publiczne	B10	
		<b>277</b>	Uzgodnienia i stanowiska dotyczące udzielania zamówień publicznych	B10	
<b>3</b>			<b>FINANSE I OBSŁUGA 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 płać i potrąceń z płać	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 płać	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 płać	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, doktorancki ruch naukowy, 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 teczki: 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 teczki



		436	Unieważnienie nadanego stopnia naukowego doktora habilitowanego	A	w tym rejestr decyzji; dokumentację dot. unieważnienia wraz z decyzją odkłada się doteczki akt habilitacyjnych oraz umieszcza się odpowiedni zapis w księdze dyplomów habilitacyjnych
44			<b><u>Profesury</u></b>		
		440	Zasady nadawania tytułu naukowego profesora	A	normatywy, ustalenia własne
		441	Tytuł naukowy profesora i powołanie na stanowisko	A	osobna teczka dla każdego profesora
		442	Centralny rejestr profesorów	A	w postaci papierowej i elektronicznej
		443	Stanowisko profesora Uniwersytetu	A	
		444	Centralny rejestr osób mianowanych na stanowisko profesora Uniwersytetu	A	w postaci papierowej i elektronicznej
45			<b><u>Staż naukowy i stypendia</u></b>		
		450	Staż naukowy krajowy	A	w tym sprawozdania ze stażu; skierowania na staże odkłada się do akt osobowych
		451	Staż naukowy zagraniczny	A	jw.
		452	Stypendia naukowe uczelniane		
		4520	Stypendia doktorskie	A	w tym rejestr
		4521	Stypendia habilitacyjne	A	jw.
		453	Stypendia naukowe rektora	A	jw.
		454	Stypendia naukowe zewnętrzne	A	jw.
46			<b><u>Badania naukowe</u></b>		
		460	Zasady organizowania badań naukowych	A	normatywy, ustalenia własne
		461	Badania naukowe finansowane ze źródeł krajowych		
		4610	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
		4611	Badania finansowane przez MNiSW oraz jego agendy	A	jw.
		4612	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; dotyczy również konferencji organizowanych w ramach projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych
<b>5</b>				<b>KSZTAŁCENIE STUDENTÓW, STUDIA PODYPLOMOWE, KURSY DOKSZTAŁCAJĄCE 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>	Opłaty związane z kształceniem i świadczonymi usługami edukacyjnymi		
		<b>5070</b>	Opłaty związane z procesem rekrutacyjnym	B5	
		<b>5071</b>	Opłaty 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

		<b>527</b>		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
		<b>528</b>		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
<b>53</b>				<b><u>Organizacja i tok studiów</u></b>		
		<b>530</b>		Podstawowe zasady dotyczące organizacji i toku studiów	A	zarządzenia i wytyczne władz nadrzędnych oraz własne; uchwały
		<b>531</b>		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
		<b>532</b>		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
		<b>533</b>		Sesje egzaminacyjne		
			<b>5330</b>	Karty okresowych osiągnięć studenta	B50	odkłada się do teczek akt osobowych studentów
			<b>5331</b>	Prace zaliczeniowe	Bc	
			<b>5332</b>	Sprawy porządkowe sesji egzaminacyjnych	B2	
		<b>534</b>		Kształcenie praktyczne		
			<b>5340</b>	Umowy ramowe	B50	

			<b>5341</b>	Indywidualne dokumenty dotyczące kształcenia praktycznego	B5	umowy indywidualne, skierowania, oświadczenia, inne indywidualne dokumenty związane z praktykami
			<b>5342</b>	Dzienniki praktyk, zajęć praktycznych, ćwiczeń klinicznych	B50	
			<b>5343</b>	Zaświadczenia o realizacji porodów na kierunku położnictwo	B50	
			<b>5344</b>	Raporty z realizacji praktyk zawodowych	B5	
		<b>535</b>		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 przechowuje się decyzję
			<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 przechowuje się decyzję
			<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	w tym statuty, programy działalności
		<b>5611</b>	Wpis stowarzyszenia do ewidencji stowarzyszeń zgłoszonych w Uczelni	A	w tym rejestr decyzji
		<b>5612</b>	Uchylenie uchwały organu stowarzyszenia	A	jw.
		<b>5613</b>	Zawieszenie możliwości działania stowarzyszenia w Uczelni	A	jw.
		<b>5614</b>	Wznowienie działalności stowarzyszenia w Uczelni	A	jw.
		<b>5615</b>	Wykreślenie stowarzyszenia z Ewidencji stowarzyszeń zgłoszonych w Uczelni	A	jw.
<b>57</b>			<b><u>Studencki ruch naukowy</u></b>		
		<b>570</b>	Przepisy dotyczące studenckiego ruchu naukowego	A	w tym statuty, programy działalności
		<b>571</b>	Rejestracja studenckiego koła naukowego	A	w tym rejestr decyzji
		<b>572</b>	Uchylenie uchwały organu studenckiego koła naukowego	A	jw.

		573	Zawieszenie działalności studenckiego koła naukowego	A	jw.
		574	Wznowienie działalności studenckiego koła naukowego	A	jw.
		575	Wykreślenie studenckiego koła naukowego z rejestru	A	jw.
		576	Obozy naukowe	B5	
		577	Sport, turystyka, kultura i wolontariat	B5	również imprezy masowe, obozy, wczasy, czasopisma, stacje radiowe
	58		<b><u>Studia podyplomowe</u></b>		
		580	Założenia organizacyjno-programowe studiów podyplomowych	A	zarządzenia, okólniki, instrukcje, plany i programy studiów, wnioski dotyczące zmian programowych i in.
		581	Uruchamianie i likwidacja studiów podyplomowych	A	wnioski, opinie; materiały źródłowe wraz z zarządzeniem rektora – klasa 0311
		582	Rejestr studiów podyplomowych	A	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

		<b>5921</b>	Kursy specjalistyczne	B50	jw.
		<b>5922</b>	Kursy języka polskiego dla cudzoziemców	B50	jw.
		<b>5923</b>	Kursy doształcające	B50	jw.
	<b>593</b>		Szkolenia specjalizacyjne	B50	jw.
	<b>594</b>		Rejestry świadectw ukończenia szkolenia	A	każde szkolenie ma swój odrębny rejestr
<b>6</b>			<b>REALIZACJA WSPÓLPRACY MIĘDZYNARODOWEJ</b>		
	<b>60</b>		<b><u>Zagraniczne wyjazdy pracowników</u></b>		
	<b>600</b>		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 doteczki 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	
<b>7</b>				<b>REPREZENTACJA I PROMOCJA, UROCZYSTOŚCI UCZELNIANE, SYMBOLE</b>		
	<b>70</b>			<b><u>Kontakty ze środkami publicznego przekazu</u></b>		
		<b>700</b>		Informacje własne dla środków publicznego przekazu, odpowiedzi na informacje medialne, konferencje prasowe, wywiady i publikacje w środkach masowego przekazu	A	
		<b>701</b>		Monitoring środków masowego przekazu	A	w tym tzw. wycinki prasowe
	<b>71</b>			<b><u>Patronaty nad przedsiębiorcami i udział w komitetach honorowych</u></b>	A	
	<b>72</b>			<b><u>Promocja i reklama działalności UO</u></b>		
		<b>720</b>		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
		<b>721</b>		Udział w obcych imprezach	BE5	np. w wystawach, targach edukacyjnych; także materiały promocyjne i reklamowe
		<b>722</b>		Promocja Uniwersytetu za granicą	A	wystawy, wykłady, itp.; także materiały promocyjne i reklamowe
<b>73</b>				<b><u>Uroczystości uczelniane</u></b>		
		<b>730</b>		Święto Uniwersytetu	A	
		<b>731</b>		Inauguracja roku akademickiego	A	porządek uroczystości, sprawozdania, wykład inauguracyjny, serwis fotograficzny
		<b>732</b>		Immatrykulacja	BE5	uroczyste wydziałowe zebrania immatrykulacyjne
		<b>733</b>		Wręczenie dyplomów ukończenia studiów	BE5	uroczyste zebrania absolwentów
		<b>734</b>		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	

	77			<b><u>Uroczystości pogrzebowe zasłużonych pracowników Uniwersytetu</u></b>	A	
	78			<b><u>Symbole uniwersyteckie, odznaki honorowe, reprezentacja</u></b>		
		780		Tytuły i odznaki honorowe		
			7800	Tytuły honorowe	A	wnioski, opinie wraz całą dokumnetacją postępowania; (w tym m.in.: Honorowy Senator Uniwersytetu Opolskiego, Honorowy Profesor Uniwersytetu Opolskiego)
			7801	Odznaki honorowe o charakterze okolicznościowym	A	
		781		Symbole		
			7810	Godło Uniwersytetu Opolskiego	A	wzór i opis godła, zasady używania godła, historia godła
			7811	Sztandar i flaga Uniwersytetu Opolskiego	A	
			7812	Uroczysty strój uniwersytecki	A	
			7813	Insygnia rektorskie	A	
			7814	Berła dziekańskie i insygnia wydziałowe	A	
		782		Tablice		
			7820	Tablice urzędowe	B5	wzory treści, formy
			7821	Tablice okolicznościowe	A	projekty
		783		Korespondencja okolicznościowa	B5	zaproszenia, życzenia, podziękowania, gratulacje, kondolencje
8				<b>BIBLIOTEKA, MUZEUM, WYDAWNICTWA</b>		
	80			<b><u>Biblioteka</u></b>		
		800		Przepisy dotyczące funkcjonowania biblioteki	A	Własne Kat A, pozostałe B10
		801		Gromadzenie zbiorów bibliotecznych		
			8010	Zakup wydawnictw na rynku krajowym	B5	
			8011	Zakup wydawnictw na rynku zagranicznym	B10	
			8012	Prenumerata czasopism	B3	
			8013	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	