Załącznik nr 2
do Zarządzenia Nr 90/0101/2025 Rektora AJP
z dnia 11 września 2025 r.

JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT

Akademii im. Jakuba z Paradyża

SYMBOL KLASYFIKACYJNY				HASŁA KLASYFIKACYJNE	OZNACZENIE KATEGORII ARCHIWALNEJ	UWAGI
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
0				ZARZĄDZANIE		
	00			ORGANY KOLEGIALNE, CIAŁA OPINIODAWCZE I DORADCZE ORAZ WŁASNE		
		000		SENAT	A	powołanie członków, skład, materiały na posiedzenia, porządek obrad, lista uczestników, referaty, głosy w dyskusji, protokoły z posiedzeń, w tym załączniki, stenogramy, realizacja postanowień i uchwał; do **kat. B2** zalicza się dokumentację organizacyjno-techniczną posiedzeń.
		001		REKTOR	A	materiały, projekty, plany pracy, komunikaty, wnioski, opinie i recenzje, zalecenia i rekomendacje, decyzje kierownicze i organizacyjne, wybory, nominacje, powołania itp.; nadzór nad wykonywaniem aktów; do **kat. B2** zalicza się dokumentację organizacyjno-techniczną.

		002		**Rada Uczelni**	**A**	powołanie członków, skład, materiały na posiedzenia, porządek obrad, lista uczestników, referaty, głosy w dyskusji, protokoły z posiedzeń, w tym załączniki, stenogramy, realizacja postanowień i uchwał; **do kat. B2** zalicza się dokumentację organizacyjno-techniczną posiedzeń.
		003		**CIAŁA OPINIODAWCZE I DORADCZE ORAZ WŁASNE**		
			0030	KOMISJE SENACKIE, W TYM STAŁE ORAZ POWOŁYWANE DORAŹNIE	**A**	w tym komisje doktorskie, komisje weryfikujące efekty uczenia się na poziomie 8 PRK i egzaminacyjne oraz inne o charakterze naukowym; powołanie członków, skład, materiały na posiedzenia, porządek obrad, lista uczestników, referaty, głosy w dyskusji, protokoły z posiedzeń, w tym załączniki, stenogramy, realizacja postanowień i uchwał; dokumentacja postępowań doktorskich i habilitacyjnych, w tym recenzje; **do kat. B2** zalicza się dokumentację organizacyjno-techniczną posiedzeń.
			0031	RADY, KOLEGIA, KOMISJE, ZESPOŁY REKTORSKIE I DZIEKAŃSKIE	**A**	powołanie członków, skład, materiały na posiedzenia, porządek obrad, lista uczestników, referaty, głosy w dyskusji, protokoły z posiedzeń, w tym załączniki, stenogramy, realizacja postanowień i uchwał; **do kat. B2** zalicza się dokumentację organizacyjno-techniczną posiedzeń.
			0032	INNE CIAŁA WŁASNE POWOŁYWANE DORAŹNIE	**A**	w tym komisje Rady Uczelni, powoływanie członków, protokoły z posiedzeń, porządek obrad, listy obecności, plany pracy, opinie, raporty komisji.
		004		**KOMISJE ROZJEMCZE I ORZEKAJĄCE**	**A**	komisje dyscyplinarne dla nauczycieli akademickich, studentów i doktorantów oraz inne doraźne, zbiór orzeczeń, protokoły rozpraw, listy obecności, dokumentacja postępowań dyscyplinarnych, korespondencja stron.
		005		**ZGROMADZENIA, ZEBRANIA I NARADY PRACOWNIKÓW**	**A**	Dot. również spotkań z działającymi w AJP związkami zawodowymi.
		006		**UDZIAŁ W ORGANACH KOLEGIALNYCH INNYCH JEDNOSTEK**	**A**	sprawozdania, własne wystąpienia, referaty, opracowania problemowe, raporty, delegacje.

		007		**KOMISJA WYBORCZA, KOLEGIUM ELEKTORÓW**	**A**	powołanie członków, skład, materiały na posiedzenia, porządek obrad, lista uczestników posiedzenia i zebrania wyborczego, protokoły z posiedzeń i głosowania, w tym załączniki, stenogramy, wyniki wyboru Rektora, korespondencja i dokumentacja wyborcza; do **kat. B2** zalicza się dokumentację organizacyjno-techniczną posiedzeń; do **kat. B3** zalicza się karty do głosowania.
	01			**ORGANIZACJA**		
		010		**ZBIÓR AKTÓW PRAWNYCH**		
			0100	PODSTAWY PRAWNE DZIAŁANIA AJP	**A**	Dokumentacja dot. podstaw prawnych powołania własnej jednostki np.: przepisy ogólnopaństwowe, akty erekcyjne, notarialne, rejestry sądowe itp.
			0101	ZBIÓR AKTÓW PRAWNYCH REKTORA	**A**	Komplet podpisanych zarządzeń Rektora, w tym regulaminów, procedur, zasad, instrukcji, wytycznych itp. wydanych przez Rektora.
			0102	ZBIÓR AKTÓW PRAWNYCH ORGANÓW I CIAŁ KOLEGIALNYCH	**A**	Komplet podpisanych uchwał Senatu, Rady Uczelni, Kolegium Elektorów oraz rad, kolegiów, komisji i zespołów, w tym regulaminów, procedur, zasad, instrukcji, wytycznych, itp.
			0103	ZBIÓR AKTÓW PRAWNYCH OBCYCH	**B5**	Przepisy ogólnopaństwowe, resortowe, branżowe np.: rozporządzenia, okólniki, instrukcje ministerialne.
		011		**ORGANIZACJA WŁASNA AJP**		
			0110	ORGANIZACJA JEDNOSTEK DZIAŁAJĄCYCH PRZY AJP	**A**	Statuty, regulaminy organizacyjne, zakres działania, akty erekcyjne itp., np.: związki zawodowe, stowarzyszenia, konsorcja, fundacje, szkoły ponadpodstawowe.
			0111	ORGANIZACJA AJP	**A**	Powołanie, przekształcenie i likwidacja jednostek organizacyjnych i administracyjnych AJP, regulaminy organizacyjne i schematy organizacyjne. Przynależnością do jednostek działających przy AJP **jak w klasie 0110**. Nadawanie symboli literowych jednostkom AJP, nadanie numeru NIP, REGON.
			0112	ORGANIZACJA JEDNOSTEK AJP	**A**	Dokumenty dot. struktury niższego szczebla, czyli jak są organizowane jednostki podporządkowane AJP, w tym wydziały, instytuty, katedry, zakłady, szkoła doktorska, jednostki administracyj-

						ne; tworzeniem, przekształceniem bądź likwidacją jednostek na poziomie niższego szczebla, regulaminy i wewnętrzne schematy organizacyjne.
			0113	RZECZNICY I PEŁNOMOCNICY REKTORA	**B10**	Mianowania i odwołania, korespondencja. Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia lub wycofania pełnomocnictwa.
			0114	PEŁNOMOCNICTWA	**B10**	Rejestr pełnomocnictw, kategoria od momentu wygaśnięcia lub wycofania pełnomocnictwa.
			0115	Upoważnienia	**B10**	Rejestr upoważnień, kategoria od momentu wygaśnięcia lub wycofania upoważnienia.
			0116	WZORY PODPISÓW, PODPISY ELEKTRONICZNE	**B10**	Również bankowe karty wzoru podpisu.
		012		**ORGANIZACJA PRACY**		
			0120	ZASADY I METODOLOGIA PRACY	**A**	Wytyczne i instrukcje z zakresu normowania pracy.
			0121	PROTOKOŁY ZMIAN NA STANOWISKACH PRACY	**BE5**	
			0122	ZARZĄDZENIA PORZĄDKOWE	**B5**	Doraźne zarządzenia administracyjne.
	02			**PROGNOZOWANIE, PLANOWANI, SPRAWOZDAWCZOŚĆ I ANALIZY**		
		020		**METODYKA I ORGANIZACJA PLANOWANIA, SPRAWOZDAWCZOŚCI I ANALIZ**	**A**	W tym ustalenia własne **kat. A**, zewnętrzne **kat. B10**.
		021		**PLANY I SPRAWOZDANIA WIELOLETNIE**	**A**	Jednostkowe i zbiorcze. Wersja ostateczna i zatwierdzona, w tym plany rzeczowo-finansowe, plany inwestycji wieloletnich, strategie, programy długofalowe, sprawozdania techniczno-ekonomiczne, finansowe, inwestycyjne itp. ustalenia własne **kat. A**, zewnętrzne kat. **B10**.
		022		**PLANY I SPRAWOZDANIA ROCZNE**	**A**	Plany i sprawozdania z wykonania dot. całej jednostki m.in. budżet AJP, GUS, na potrzeby ministra; plany i sprawozdania z działalności statutowej Rektora, jednostek AJP. Plany i sprawozdania dot. wybranych przedsięwzięć m.in. plany i sprawozdania z konfe-

						rencji, grantów i programów, preliminarze studiów odpłatnych, kursów i szkoleń, postępowań o udzielenie zamówień publicznych.
		023		**PLANY I SPRAWOZDANIA CZĄSTKOWE**	**B5**	dokumenty wewnętrzne mające charakter cząstkowy, wytworzone na własne potrzeby.
		024		**MATERIAŁY DOTYCZĄCE PLANÓW I SPRAWOZDAŃ**	**B5**	Materiały robocze, w tym też korespondencja.
		025		**ANALIZY TEMATYCZNE I OPRACOWANIA**	**A**	Wytyczne w sprawie analiz, analizy problemowe, kompleksowe oraz opinie i ekspertyzy; analizy zmian liczebności studentów, w tym korespondencja o charakterze analitycznym **kat. A**; analiza działalności jednostek za ustalony okres **kat. B10.**
		026		**RAPORTY SYTUACYJNE**	**B5**	W tym notatki służbowe.
	03			**STATYSTYKA**		
		030		**METODYKA I TEMATYKA PRAC STATYSTYCZNYCH**	**A**	Przepisy, wytyczne, informacje określające sposób opracowania i wykorzystania danych źródłowych.
		031		**ŹRÓDŁOWE MATERIAŁY STATYSTYCZNE**	**B5**	m.in. ankiety, formularze i karty statystyczne, itp. Okres przechowywania liczy się od daty opracowania końcowego.
		032		**STATYSTYCZNE OPRACOWANIA CZĄSTKOWE**	**B5**	Materiały służące do opracowań końcowych.
		033		**STATYSTYCZNE OPRACOWANIA KOŃCOWE**	**A**	Opracowanie za okres roczny lub krótszy, o ile są to opracowania końcowe.
	04			**INFORMATYZACJA**		
		040		**PROJEKTOWANIE I WDRAŻANIE SYSTEMÓW I PROGRAMÓW INFORMATYCZNYCH**	**A**	Umowy i porozumienia, projekty, schematy systemów, analiza stanu wdrażania, rozpowszechnianie.
		041		**PROJEKTOWANIE I EKSPLOATACJA STRON INTERNETOWYCH**	**B5**	Poszczególne pliki umieszczane na stronach powinny być archiwizowane w formie elektronicznej.
		042		**EWIDENCJA STOSOWANYCH SYSTEMÓW I PROGRAMÓW**	**B10**	W tym rejestr licencji online, dokumenty potwierdzające prawo do licencji, dokumenty związane z audytami oprogramowania. Okres przechowywania licencji wieczystych liczy się od daty za-

						kupu, a w przypadku licencji subskrypcyjnych od daty ich wygaśnięcia.
		043		**EKSPLOATACJA INFRASTRUKTURY I SYSTEMÓW INFORMATYCZNYCH**		
			0430	WSPARCIE UŻYTKOWNIKÓW	**B5**	Zgłoszenia dot. problemów ze sprzętem i oprogramowaniem. Serwis techniczny sprzętu komputerowego oraz instalacji towarzyszących. Instalacja, utrzymanie i administracja oprogramowania systemowego i pomocniczego. Zabezpieczenie eksploatacji systemów, administracja lokalną siecią. Instrukcje eksploatacyjne dot. systemów informatycznych lub ewidencjonowania informacji, nośników lub kopii bezpieczeństwa oraz archiwizowania zbiorów danych.
			0431	ZBIORY INFORMACJI, BAZY DANYCH	**A**	Kat. archiwalna uzależniona jest od rodzaju zgromadzonych informacji.
			0432	UPRAWNIENIA DOSTĘPU DO BAZ DANYCH I SYSTEMÓW	**B10**	Okres przechowywania liczy się od momentu wygaśnięcia upoważnienia.
			0433	INFRASTRUKTURA INFORMATYCZNA	**B10**	Dostęp do Internetu, inwestycje w sieć komputerową, telefonia stacjonarna, infrastruktura serwerowa, monitoring.
		044		**CERTYFIKACJA**	**B20**	Potwierdzenie profilu zaufanego, ePUAP, certyfikaty dostępu do oprogramowania, certyfikaty poczty elektronicznej i inne.
		045		**ARCHIWIZACJA STRONY INTERNETOWEJ**	**A**	
	05			**OBSŁUGA PRAWNA, SKARGI I WNIOSKI**		
		050		**SPRAWY SĄDOWE**	**B10**	Dot. spraw cywilnych, gospodarczych, karnych, sądowo-administracyjnych; okres przechowywania liczy się od daty wykonania prawomocnego orzeczenia lub prawomocnego umorzenia sprawy.
		051		**SPRAWY ARBITRAŻOWE**	**B5**	
		052		**OPINIE, INFORMACJE I INTERPRETACJE PRAWNE**	**B5**	Radców prawnych, ministerialne itp.

		053		**SKARGI I WNIOSKI**		
			0530	ZAŁATWIANE PRZEZ WŁASNĄ JEDNOSTKĘ	**A**	W tym rejestr.
			0531	PRZEKAZYWANE DO ZAŁATWIENIA WG WŁAŚCIWOŚCI	**B3**	
			0532	ANALIZA SKARG I WNIOSKÓW	**A**	Dla własnych potrzeb, jednostek nadrzędnych i innych.
			0533	PETYCJE, POSTULATY I INICJATYWY	**A**	
			0534	SPRAWY POZOSTAWIONE BEZ ROZPATRZENIA	**B5**	Dot. skarg i wniosków, petycji itp. niezawierających imienia i nazwiska, nazwy i oraz adresu wnoszącego.
			0535	SYGNALIŚCI	**BE5**	W tym ich ochrona oraz zgłoszenia naruszeń prawa.
		054		**OCHRONA I UDOSTĘPNIENIE INFORMACJI USTAWOWO CHRONIONYCH ORAZ INFORMACJI PUBLICZNEJ**		
			0540	OCHRONA I UDOSTĘPNIENIE DANYCH OSOBOWYCH	**B10**	Upoważnienia do przetwarzania danych osobowych, ewidencja osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych, obszarów przetwarzania danych osobowych, zbiór danych osobowych.
			0541	UDOSTĘPNIANIE INFORMACJI PUBLICZNEJ	**B10**	
			0542	OBSŁUGA MERYTORYCZNA BIULETYNU INFORMACJI PUBLICZNEJ	**B10**	
			0543	ANALIZA, ZALECENIA, WYTYCZNE, OPINIE DOT. OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH	**B10**	
			0544	POSTĘPOWANIE SPRAWDZAJĄCE	**B20**	Akta postępowań, rejestr postępowań i wydanych poświadczeń; okres ochrony upływa z chwilą śmierci osoby sprawdzanej.
			0545	ODSTĄPIENIE OD ZACHOWANIA TAJEMNICY, ZMIANA KLAUZULI	**B10**	

			0546	UDOSTĘPNIENIE INFORMACJI NIEJAWNEJ	**B20**	Zapytania, wnioski, zgody i decyzje Rektora.
	06			**PROMOWANIE I REPREZENTACJA**		
		060		**WSPÓŁPRACA Z MEDIAMI**	**BE10**	Informacje o działalności własnej dla władz nadrzędnych, prasy, radia, telewizji itp.
		061		**WYCINKI PRASOWE O WŁASNEJ DZIAŁALNOŚCI**	**A**	Możliwy podział wg grup rzeczowych.
		062		**OGŁOSZENIA WŁASNE**	**BE5**	
		063		**POPULARYZACJA I PROMOCJA UCZELNI**	**B5**	M.in. plany promocyjne, kampanie promocyjne, targi i materiały promocyjne, redagowanie strony internetowej, dokumentacja dot. imprez promujących Uczelnię. Dla każdej imprezy zakłada się odrębną podteczkę. Obsługa administracyjno-techniczne – **kat. B2.**
		064		**KRONIKI, MONOGRAFIE, KRONIKI UCZELNI POSZCZEGÓLNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH**	**A**	
		065		**SPRAWOZDANIA REKTORA**	**A**	
		066		**ANALIZA I STATYSTYKI**	**A**	
		067		**ORGANIZACJA UROCZYSTOŚCI I WIZYT**	**B5**	
		068		**BIURO KARIER**		
			0680	PLANOWANIE KARIERY ZAWODOWEJ	**B5**	
			0681	BAZY DANYCH	**A**	
			0682	DORADZTWO I AKTYWIZACJA ZAWODOWA	**B5**	

			0683	TARGI I INNE IMPREZY PROMOCYJNE	**B5**	
			0684	SZKOLENIA I WARSZTATY	**B5**	
	07			**WSPÓŁPRACA I WSPÓŁDZIAŁANIE**		
		070		**WSPÓŁPRACA KRAJOWA**		
			0700	WSPÓŁPRACA Z PODMIOTAMI KRAJOWYMI	**A**	M.in. administracja państwowa, samorządowa, organizacje społeczne, jednostki naukowe i inne. Również współdziałanie w procesie kształcenia, prowadzenia wspólnego projektu, współpraca między jednostkami własnymi. Do **kat. A** należy zakwalifikować opracowania, umowy, porozumienia, listy intencyjne itp. powstałe w wyniku współpracy.
			0701	KRAJOWE PRZYJAZDY I OBSŁUGA PRACOWNIKÓW, DOKTORANTÓW, STUDENTÓW I GOŚCI	**B5**	
			0702	KRAJOWE WYJAZDY I OBSŁUGA WŁASNYCH PRACOWNIKÓW, DOKTORANTÓW I STUDENTÓW	**B5**	
			0703	LOKALNE KOMISJE ETYCZNE	**B10**	Wnioski, zezwolenia.
		071		**WSPÓŁPRACA Z ZAGRANICĄ**		
			0710	WSPÓŁPRACA Z PODMIOTAMI ZAGRANICZNYMI	**A**	Jak przy klasie **0700.**
			0711	ZAGRANICZNE WYJAZDY WŁASNYCH PRACOWNIKÓW, DOKTORANTÓW I STUDENTÓW	**A**	Sprawozdania z delegacji zagranicznych, ustalanie programu lub innych merytorycznych zagadnień. Korespondencja organizacyjno-techniczna – **kat. B2**
			0712	ZAGRANICZNE PRZYJAZDY I OBSŁUGA PRACOWNIKÓW, DOKTORANTÓW, STUDENTÓW I GOŚCI Z ZAGRANICY	**A**	Programy pobytu, sprawozdania, protokoły z przebiegu rozmów itp. Obsługa delegacji zagranicznych (sprawy administracyjno-techniczne) – **kat. B2.**

		072		**STUDENCI CUDZOZIEMCY**	**BE5**	Współpraca z NAVA, Strażą Graniczną, Urzędem Wojewódzkim itp.
		073		**PATRONATY**	**A**	Patronaty honorowe uczelni, Rektora itd.
	08			**ORGANIZACJA BIUROWOŚCI**		
		080		**ŚRODKI EWIDENCYJNE**	**A**	Instrukcje, wykazy akt, spisy teczek. Sprawy organizacyjne dotyczące gospodarki lokalami i zaopatrzenia.
		081		**FORMULARZE WŁASNE I ICH WYKAZY - WZORY**	**A**	
		082		**PIECZĘCI**		
			0820	EWIDENCJA PIECZĘCI I PIECZĄTEK	**A**	Wraz ze wzorami odcisków pieczęci.
			0821	ZAMAWIANIE PIECZĘCI URZĘDOWYCH, STEMPLI, LIKWIDACJA PIECZĘCI	**B5**	
		083		**TERMINARZE I INFORMATORY**	**Bc**	
		084		**LOKALE, URZĄDZENIA BIUROWE, POMOCE I MATERIAŁY BIUROWE**	**B2**	
		085		**PISMA OKOLICZNOŚCIOWE WŁASNE/WEWNĄTRZUCZELNIANE (PRZYCHODZĄCE I WYCHODZĄCE)**	**B2**	Korespondencja np. życzenia, zaproszenia, kondolencje, podziękowania.
		086		**EWIDENCJA ZASOBU ARCHIWUM**	**A**	Spisy zdawczo-odbiorcze, wykazy spisów zdawczo-odbiorczych, protokoły brakowania akt, spisy akt przekazanych do archiwum państwowego, protokoły o braku i uszkodzeniu udostępnionej dokumentacji itp. Karty **udostępniania/wypożyczeń akt -B2.**
		087		**DRUKI ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA**	**B5**	Ewidencja druków ścisłego zarachowania, legitymacji służbowych i ubezpieczeniowych druków finansowych innych druków, kwitariusze przychodowe itp. – rejestry druków wycofanych **kat. B2.**
		088		**REKLAMACJE PRZESYŁEK**	**B2**	

		089		**ŚRODKI DO REJESTRACJI I OBIEGU DOKUMENTACJI**	**B5**	Rejestr korespondencji, pocztowa książka nadawcza, dowody doręczeń w indywidualnych sprawach przechowywane są w teczkach rzeczowych lub osobowych.
	09			**KONTROLE I AUDYTY, SZACOWANIE RYZYKA**		
		090		**KONTROLE ZEWNĘTRZNE**	**A**	Protokoły, sprawozdania z kontroli, wnioski, zarządzenia i wystąpienia pokontrolne – dot. jednostki kontrolowanej . Każda kontrola stanowi odrębną sprawę np.: NIK, PKA.
		091		**KONTROLA WEWNĘTRZNA**	**A**	Jak w klasie 090 – dot. jednostki kontrolującej.
		092		**AUDYT WEWNĘTRZNY**	**BE10**	Akta bieżące audytu.
		093		**SZACOWANIE I ZARZADZANIE RYZYKIEM**	**A**	
		094		**KSIĄŻKA KONTROLI**	**BE5**	
		095		**KONTROLA ZARZĄDCZA**	**A**	
1				**KADRY**		
	10			**OGÓLNE ZASADY ZATRUDNIENIA I PŁAC**		
		100		**PRZEPISY I ZASADY WŁASNE DOTYCZĄCE PRACY I PŁAC ORAZ SPRAW OSOBOWYCH**	**A**	Przepisy i wytyczne dotyczące zatrudnienia.
		101		**PRZEPISY SŁUŻBOWE I REGULAMINY PRACY**	**A**	
		102		**ZASADY WYNAGRADZANIA NAUCZYCIELI AKADEMICKICH**	**A**	
		103		**ZASADY WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW NIEBĘDĄCYCH NAUCZYCIELAMI**	**A**	

		104		**UMOWY O UŻYWANIE SAMOCHODU PRYWATNEGO DO CELÓW SŁUŻBOWYCH**	**B10**	Okres przechowywania liczy się od daty zwolnienia pracownika.
	11			**ZATRUDNIENIE**		
		110		**ZAPOTRZEBOWANIE NA PRACOWNIKÓW**	**B10**	Wnioski jednostek w sprawie zatrudnienia pracowników, ogłoszenia w prasie, konkursy, oferty kandydatów itp.
		111		**PRZYJMOWANIE, ZWALNIANIE I OPINIE O PRACOWNIKACH**	**B10**	Teczki osobowe.
		112		**ROZMIESZCZANIE PRACOWNIKÓW**	**B10**	Gospodarka etatami.
		113		**ZATRUDNIENIE SPECJALNYCH KATEGORII PRACOWNIKÓW**	**B10**	Np. kobiet ciężarnych i rencistów, inwalidów itp.
		114		**PRACE ZLECONE**	**B10**	Ewidencja prac zleconych, w tym prace zlecone ze składką albo bez składki na ZUS. Umowy, zlecenia, o dzieło, z prawami autorskimi zawarte z własnymi pracownikami. W przypadku umów z obcymi pracownikami kwalifikuje się do kategorii **B5.** 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 31 grudnia 1998 r. a przed dniem 1 stycznia 2019 r., w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego kwalifikuje się do kategorii **B50**
		115		**ZATRUDNIENIE W GODZINACH NADLICZBOWYCH**	**B10**	
		116		**ZATRUDNIENIE NA POSZCZEGÓLNYCH ZMIANACH**	**B3**	Grafik pracy portierów, kierowców i innych kategorii osób pracujących na zmiany.
		117		**PRZEGLĄD POZIOMU I STRUKTURY ZATRUDNIENIA**	**A**	Analiza, wnioski.
		118		**OKRESOWA OCENA NAUCZYCIELI AKADEMICKICH**	**B10**	Kryteria, powołanie komisji oceniającej, oceny odkłada się do akt osobowych.

	12			**FUNDUSZ PŁAC I UBEZPIECZENIA**		
		120		**WYNAGRADZANIE**		
			1200	WYNAGRODZENIE PODSTAWOWE	**B5**	Nie obejmuje zasad płac, które kwalifikują się do klasy **10.**
			1201	DODATKI STAŁE	**B5**	
			1202	PREMIE, NAGRODY	**B5**	
			1203	INNE FORMY WYNAGRADZANIA	**B5**	Np. dodatek funkcyjny, uczelniany itp.
			1204	AWANSE, PRZESZEREGOWANIA	**B5**	
			1205	INNE WYRÓŻNIENIA PRACOWNIKÓW	**B5**	Wnioski o nagrody, odznaczenia i wyróżnienia.
			1206	POSTĘPOWANIE DYSCYPLINARNE PRACOWNIKÓW	**BE5**	Protokoły posiedzeń i komisji dyscyplinarnych, wnioski i decyzje odkłada się do akt osobowych pracownika.
			1207	KARY PORZĄDKOWE PRACOWNIKÓW	**BE5**	wnioski i decyzje odkłada się do akt osobowych pracownika.
		121		**PODATKI I INNE POTRĄCENIA**	**B5**	
		122		**UBEZPIECZENIA**		
			1220	PRZEPISY UBEZPIECZENIOWE	**B5**	Wszystkie przepisy i wytyczne.
			1221	SKŁADKI NA UBEZPIECZENIE SPOŁECZNE	**B10**	
			1222	DOWODY, UPRAWNIENIA DO ZASIŁKÓW	**B5**	Oświadczenie pracowników, zaświadczenia, zwolnienia lekarskie, zasiłki chorobowe, opiekuńcze, rodzinne, pogrzebowe, macierzyńskie i inne.

			1223	WNIOSKI O RENTY I EMERYTURY	**B2**	
			1224	ZBIOROWE UBEZPIECZENIA	**B10**	Polisy, wnioski, odszkodowania.
			1225	UBEZPIECZENIA PRACOWNICZE	**B10**	Dotyczy ubezpieczeń dowolnych.
	13			**DYSCYPLINA PRACY**		
		130		**WYTYCZNE W ZAKRESIE DYSCYPLINY PRACY**	**BE10**	Przepisy w sprawie zabezpieczenia dyscypliny pracy.
		131		**DOWODY OBECNOŚCI W PRACY**	**B10**	Listy obecności.
		132		**ABSENCJE**	**B10**	Ewidencja zwolnień lekarskich, usprawiedliwień, nieobecności. Sprawozdania z zakresu absencji i ich analiza.
		133		**URLOPY PRACOWNICZE**	**B10**	
		134		**EWIDENCJA DELEGACJI SŁUŻBOWYCH**	**B10**	Wystawianie delegacji i ich ewidencja. Także: wnioski o wyrażenie zgody na odbycie podróży służbowej. Rachunki kosztów podróży należą do dowodów księgowych i kwalifikuje się je do **kat. B5.**
		135		**ZEZWOLENIA NA PRACE DODATKOWE/UBOCZNE**	**B10**	Wnioski, decyzje. Sprawy ogólne. Sprawy indywidualne odkładane są do akt osobowych pracowników.
		136		**ZNIŻKI GODZIN**	**B10**	Sprawy ogólne.
		137		**ANALIZA EFEKTYWNEGO CZASU PRACY**	**A**	Analizy dyscypliny pracy, organizacji pracy, materiały z przeprowadzonych kontroli.
	14			**BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY**		
		140		**PRZEPISY PRAWNE I WYJAŚNIENIA DOTYCZĄCE BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY**	**BE10**	

		141		**Środki ochronne**	**B2**	
		142		**Wypadki. Choroby zawodowe. Prace specjalnie chronione**		
			1420	Wypadki przy pracy i choroby zawodowe	**BE10**	Protokoły powypadkowe, opinie medyczne, opinie i zalecenia innych organów.
			1421	Wypadki śmiertelne i zbiorowe	**A**	
			1422	Inne wypadki	**B10**	Wykaz, zasady postępowania, wyjaśnienia, korespondencja itp.
			1423	Analizy wypadków, chorób zawodowych, stanu bhp i warunków pracy	**A**	Protokoły kontroli, ustalenia w tym zakresie, analizy okresowe.
		143		**Badania lekarskie**	**B10**	
	15			**Ewidencja osobowa**		
		150		**Akta osobowe kadry badawczo-dydaktycznej Uczelni**	**A**	Dla każdego pracownika prowadzi się oddzielną teczkę zawierającą dokumenty zgodnie z przepisami wykonawczymi do kodeksu pracy. Okres przechowywania liczy się od daty zwolnienia pracownika, jeśli akt osobowych nie przekazano w ślad za przeniesionym pracownikiem.
		151		**Akta osobowe pozostałych pracowników Uczelni**	**BE10**	Akta osobowe pracowników, z którymi nawiązano stosunek pracy przed dniem 1 styczna 1999 r. oraz w okresie po 31 grudnia 1998r. a przed dniem 1 stycznia 2019 w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego kwalifikuje się do **kat. BE50**
		152		**Pomoce ewidencyjne do akt osobowych**	**BE10**	Kartoteki personalne, skorowidze, ewidencje. Akta osobowe pracowników, z którymi nawiązano stosunek pracy przed dniem 1 styczna 1999 r. oraz w okresie po 31 grudnia 1998r. a przed dniem 1 stycznia 2019 r. w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego kwalifikuje się do **kat. BE50**.
	16			**Szkolenie pracowników i doskonalenie zawodowe**		

		160		**SZKOLENIA ORGANIZOWANE PRZEZ UCZELNIĘ DLA WŁASNYCH PRACOWNIKÓW**	**B10**	Udział pracowników w szkoleniach organizowanych przez Uczelnię, w tym przy pomocy podmiotów zewnętrznych, np. szkolenia BHP.
		161		**ANALIZA SZKOLEŃ**	**A**	We własnych i obcych jednostkach. Zasady i procedury szkolenia, przepisy ogólne.
		162		**EWIDENCJA SZKOLONYCH I SZKOLĄCYCH**	**B5**	
		163		**PROTOKOŁY EGZAMINACYJNE I ŚWIADECTWA KOŃCOWE**	**B50**	
		164		**POMOCE SZKOLENIOWE**	**B3**	
		165		**DOBÓR SZKOLĄCYCH I SZKOLENIA**	**B2**	
		166		**STAŻE ZAWODOWE I PRAKTYKI SZKOLENIOWE**	**B10**	obcych pracowników we własnej jednostce i własnych pracowników w jednostkach obcych.
		167		**OBSŁUGA TECHNICZNA KURSÓW**	**B2**	
		168		**DOKSZTAŁCANIE PRACOWNIKÓW**	**B10**	Udział w szkoleniach zewnętrznych.
	17			**SPRAWY SOCJALNO-BYTOWE PRACOWNIKÓW**		
		170		**FORMY, KIERUNKI DZIAŁANIA- ZASADY**	**A**	
		171		**REALIZACJA AKCJI SOCJALNO-BYTOWYCH**	**A**	Sprawozdania, analizy, oceny itp.
		172		**MIESZKANIA PRACOWNIKÓW**	**B10**	Przydziały, wnioski, umowy.
		173		**DOJAZDY DO PRACY**	**B10**	Ewidencja, świadczenia w tym zakresie.
		174		**WYPOCZYNEK PRACOWNIKÓW**	**B10**	

		175		**POMOC SOCJALNA**	**B10**	Dofinansowanie wczasów i wypoczynku pracowników i ich rodzin; bilety do kina, teatru, na koncerty itp.; podania o zapomogi lub pomoc rzeczową; paczki mikołajkowe, imprezy rekreacyjno-sportowe i kulturalne, pożyczki.
		176		**OPIEKA ZDROWOTNA**	**B10**	Nad pracownikami, dziećmi, inwalidami, rencistami.
		177		**OŚWIATA I KULTURA PRACOWNICZA**	**B10**	
	18			**INNE SPRAWY PRACOWNICZE**		
		180		**WOJSKOWE SPRAWY PRACOWNIKÓW**	**B10**	
		181		**INNE SPRAWY PRACOWNICZE**	**B5**	
2				**ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI**		
	20			**INWESTYCJE**		
		200		**WYTYCZNE OGÓLNE**	**A**	Wytyczne własne i jednostek nadrzędnych.
		201		**POTRZEBY W ZAKRESIE INWESTYCJI**	**A**	Wnioski, zestawienia.
		202		**DOKUMENTACJA PRAWNA I TECHNICZNA WŁASNYCH OBIEKTÓW**	**A**	
		203		**ZAOPATRZENIE I WYKONAWSTWO INWESTYCJI**	**B5**	Umowy o wykonanie, kopie rachunków, protokoły odbioru, kosztorysy itp. Dla każdego zadania inwestycyjnego zakłada się odrębną podteczkę. Okres przechowywania liczy się od daty końcowego rozliczenia finansowego inwestycji.
		204		**URUCHOMIONE ŚRODKI TRWAŁE**	**BE5**	
		205		**ANALIZA EKONOMICZNA INWESTYCJI**	**BE10**	

	21			**REMONTY**		
		210		**OGÓLNE WYTYCZNE**	**A**	
		211		**POTRZEBY W ZAKRESIE REMONTÓW**	**A**	Wytyczne, protokoły, wnioski.
		212		**NAKŁADY NA REMONTY OBIEKTÓW, MASZYN I URZĄDZEŃ**	**B5**	
		213		**DOKUMENTACJA TECHNICZNA I EKSPLOATACYJNA**	**B10**	
		214		**KONSERWACJE**		
			2140	KONSERWACJE OBIEKTÓW	**B5**	
			2141	KONSERWACJE MASZYN I URZĄDZEŃ	**B5**	
		215		**REMONTY BIEŻĄCE**		
			2150	OBIEKTÓW	**B5**	
			2151	MASZYN I URZĄDZEŃ	**B5**	
	22			**ADMINISTRACJA NIERUCHOMOŚCI**		
		220		**NABYWANIE I ZBYWANIE NIERUCHOMOŚCI**	**A**	Dokumentacja prawna i techniczna. Okres przechowywania liczy się od daty utraty obiektu. Dla każdej nieruchomości bądź lokalu zakłada się odrębną podteczkę.
		221		**EWIDENCJA NIERUCHOMOŚCI**	**A**	
		222		**NAJEM NIERUCHOMOŚCI INNYM PODMIOTOM**	**A**	

		223		**KONSERWACJE I EKSPLOATACJE NIERUCHOMOŚCI**	**B5**	Korespondencja dotycząca konserwacji, zaopatrzenia w energię elektryczną, wodę, gaz, sprawy oświetlenia i ogrzewania, utrzymanie czystości, dekorowanie ,flagowanie itp., w tym przeglądy stanu technicznego (utrzymanie obiektów w należytym stanie faktycznym).
		224		**PODATKI I OPŁATY PUBLICZNE**	**B10**	
		225		**GOSPODARKA LOKALAMI**	**B5**	Inne umowy najmu nie związane z mieszkaniami.
		226		**MIESZKANIA FUNKCYJNE**	**B5**	Umowy najmu na mieszkania.
		227		**EKSPLOATACJA LOKALI**	**B5**	Korespondencja z najemcami dotycząca m.in. przydziału lokali, czynszów itp.
	23			**GOSPODARKA MATERIAŁOWA**		
		230		**ZASADY GOSPODAROWANIA**	**A**	Wytyczne władz.
		231		**ZAOPATRZENIE W MATERIAŁY , POMOCE BIUROWE, ŚRODKI GOSPODARCZE**	**B5**	Zamówienia, reklamacje, korespondencja handlowa z dostawcami itp.
		232		**EWIDENCJA MATERIAŁÓW**	**B5**	
		233		**GOSPODARKA MAGAZYNOWA**	**B5**	Kopie zapotrzebowań, wydania itp.
		234		**ZUŻYCIE MATERIAŁÓW**	**B5**	
		235		**UPŁYNNIANIE MATERIAŁÓW ZBĘDNYCH**	**B5**	
		236		**USŁUGI ZAWIERANE Z PODMIOTAMI ZEWNĘTRZNYMI**	**B5**	Usługi dotyczące m.in. obsługi obiektów.
	24			**GOSPODARKA RUCHOMOŚCIAMI**		

		240		**ZASADY GOSPODAROWANIA**	**A**	Wytyczne władz.
		241		**ZAOPATRZENIE W URZĄDZENIA BIUROWE, SPRZĘT GOSPODARCZY, SPORTOWY ITP.**	**B5**	Zamówienia, reklamacje, korespondencja handlowa z dostawcami itp.
		242		**EWIDENCJA RUCHOMOŚCI**	**B5**	Księgi inwentarzowe, kartoteki magazynowe.
		243		**MAGAZYNOWANIE RUCHOMOŚCI**	**B5**	Dowody magazynowe, sprawy wypożyczania, zwrotu itp.
		244		**PRZEKAZYWANIE I LIKWIDACJA URZĄDZEŃ I RUCHOMOŚCI**	**B5**	Protokoły zdawczo-odbiorcze.
	25			**ZAMÓWIENIA PUBLICZNE, PRZETARGI, OFERTY**		
		250		**PRZEPISY PRAWNE DOTYCZĄCE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**	**A**	
		251		**REJESTR I DOKUMENTACJA ZAMÓWIEŃ, ODWOŁAŃ I PROTESTÓW**	**BE10**	Wniosek o udzielenie zamówienia, zaproszenia, oferty, wynik, korespondencja, protokół z postępowania.
		252		**DOKUMENTACJA ZAMÓWIEŃ**	**B5**	Oferty, ogłoszenia, zapytania o cenę, specyfikacja technicznych warunków zamówienia, protokoły komisji, odwołania, korespondencja, kryteria oceny ofert.
		253		**PRZETARGI**	**B5**	
		254		**UMOWY ZAWARTE W WYNIKU POSTĘPOWANIA W TRYBIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**	**B10**	
	26			**TRANSPORT I ŁĄCZNOŚĆ**		
		260		**PODSTAWOWE ZASADY GOSPODARKI TRANSPORTOWEJ**	**A**	Wytyczne władz nadrzędnych i opracowania własne.
		261		**POJAZDY MECHANICZNE**	**B5**	Dokumentacja techniczna pojazdu.

		262		**UŻYTKOWANIE WŁASNYCH ŚRODKÓW TRANSPORTOWYCH**	**B2**	Harmonogramy, ewidencje.
		263		**UŻYTKOWANIE OBCYCH ŚRODKÓW TRANSPORTOWYCH**	**B2**	zlecenie przewozów, kopie rachunków za przewozy itp.
		264		**EKSPLOATACJA ŚRODKÓW ŁĄCZNOŚCI (TELEFONÓW, FAKSÓW, MODEMÓW, ŁĄCZY INTERNETOWYCH I INNE)**	**B5**	
		265		**KARTY DROGOWE**	**B3**	
		266		**PRZEGLĄDY I REMONTY**	**B5**	Przeglądy techniczne, remonty bieżące i kapitalne, sprawy garaży, myjni.
	27			**OCHRONA MIENIA**		
		270		**STRZEŻENIE MIENIA UCZELNI**	**B5**	M.in. umowy z firmami ochroniarskimi, policją. Natomiast książki dyżurów, meldunki **kat. B2.**
		271		**OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA**	**A**	
		272		**PRZECIWPOŻAROWE AKCJE ZAPOBIEGAWCZE**	**B10**	Sprawy szkolenia, plany, programy i ich realizacja.
		273		**OCHRONA CYWILNA**	**B5**	
		274		**UBEZPIECZENIE RZECZOWE**	**B10**	
	28			**SPRAWY OBRONNE**		
		280		**SPRAWY OBRONNE**	**BE10**	
		281		**OBRONA CYWILNA**	**BE10**	
		282		**ZARZĄDZANIE KRYZYSOWE**	**BE10**	

3				**FINANSE I KSIĘGOWOŚĆ**		
	30			**PODSTAWOWE ZASADY**		
		300		**PRZEPISY PRAWNE, WYJAŚNIENIA, INTERPRETACJE RACHUNKOWOŚCI, KSIĘGOWOŚCI I OBSŁUGI KASOWEJ**	**B10**	Przepisy zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu.
		301		**USTALENIA SYSTEMU EKONOMICZNO-FINANSOWEGO I PLANY KONT**	**A**	System finansowy, księgowy.
	31			**FINANSOWANIE**		
		310		**OBRÓT GOTÓWKOWY**	**B5**	Plany i raporty kasowe (nie stanowiące dowodów kasowych), kopie asygnat i kwitariuszy, grzbiety książeczek czekowych i rachunkowych.
		311		**FINANSOWANIE WŁASNEJ JEDNOSTKI**	**B5**	
		312		**FINANSOWANIE JEDNOSTEK PODLEGŁYCH**	**B5**	
		313		**FINANSOWANIE ORGANIZACJI SPOŁECZNYCH**	**B5**	
		314		**WSPÓŁPRACA Z BANKAMI**	**B5**	Umowy bankowe i korespondencja z bankami.
		315		**KORESPONDENCJA FINANSOWA Z JEDNOSTKĄ NADRZĘDNĄ**	**B5**	
		316		**FINANSOWANIE INWESTYCJI I REMONTÓW**	**B5**	Okres przechowywania liczy się od momentu rozliczenia inwestycji lub remontu.
		317		**DOTACJE I POŻYCZKI**	**B10**	
	32			**KSIĘGOWOŚĆ FINANSOWA**		
		320		**URZĄDZENIA KSIĘGOWE**	**B5**	Księgi, rejestry

		321		**ROZLICZENIA**	**B5**	Rozliczenia z dostawcami, odbiorcami, pracownikami, instytucjami.
		322		**WINDYKACJA NALEŻNOŚCI**	**B5**	
		323		**UWZGLĘDNIENIE SALD**	**B5**	
		324		**EWIDENCJA ŚRODKÓW TRWAŁYCH**	**B25**	
	33			**ROZLICZENIA PŁAC**		
		330		**DOKUMENTACJA PŁAC**	**B50**	
		331		**DOKUMENTACJA POTRĄCEŃ Z PŁAC**	**B5**	
		332		**DEKLARACJE PODATKOWE**	**B10**	
		333		**LISTY ZALICZEK NA PŁACE**	**B5**	
		334		**LISTY PŁAC**	**B10**	Okres przechowywania dokumentacji stosunków pracy nawiązanych przed dniem 1 styczna 1999 r. oraz w okresie po 31 grudnia 1998r. a przed dniem 1 stycznia 2019 w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego kwalifikuje się do kategorii BE50, w tym: listy płac pracowników, listy płac umów o dzieło i umów zlecenia, zestawienie list płac.
		335		**KARTY ZBIORCZE PŁAC**	**B10**	Jak w 334.
		336		**ZAŚWIADCZENIA O PŁACACH**	**Bc**	
		337		**DOKUMENTACJA ZUS**	**B5**	
	34			**KSIĘGOWOŚĆ MATERIAŁOWA, DOWODY KSIĘGOWE**	**B5**	

	35			**KOSZTY I CENY**	**B10**	Kalkulacje i analizy kosztów kształcenia, cenniki, analizy itp.
	36			**FUNDUSZE SPECJALNE**	**B5**	Zasady gospodarowania funduszami, wnioski, umowy, sprawozdawczość.
	37			**INWENTARYZACJA**		
		370		**ZASADY, PRZEPISY I WYJAŚNIENIA INWENTARYZACJI**	**A**	Ustalenia i wytyczne własne.
		371		**SPRAWOZDANIA Z INWENTARYZACJI**	**B5**	
		372		**INWENTARYZACJA CIĄGŁA, OKRESOWA**	**B5**	
		373		**POMOCNICZA DOKUMENTACJA INWENTARYZACYJNA**	**B5**	
		374		**ZESTAWIENIA I ANALIZY**	**B5**	
	38			**DYSCYPLINA FINANSOWA**		
		380		**INWENTARYZACJA KWESTORA**	**B5**	
		381		**REWIZJA FINANSOWA**	**B5**	
		382		**INNE SPRAWY NADZORU FINANSOWEGO**	**B5**	
4				**KSZTAŁCENIE I DYDAKTYKA**		
	40			**TWORZENIE, PRZEKSZTAŁCENIE, LIKWIDACJA KSZTAŁCENIA W SZKOLE DOKTORSKIEJ, STUDIÓW I INNYCH FORM KSZTAŁCENIA**		
		400		**WYJAŚNIENIA, INTERPRETACJE, OPINIE**	**A**	Ustalenia własne **kat. A.**

		401		**WNIOSKI O UTWORZENIE, PRZEKSZTAŁCENIE LUB LIKWIDACJĘ**	**A**	
		402		**ZAŁOŻENIA ORGANIZACYJNO-PROGRAMOWE**		
			4020	REGULAMIN STUDIÓW, REGULAMIN SZKOŁY DOKTORSKIEJ I REGULAMINY INNYCH FORM KSZTAŁCENIA	**A**	
			4021	ANALIZY PROGRAMÓW KSZTAŁCENIA, PROGRAMÓW STUDIÓW I INNYCH FORM KSZTAŁCENIA	**A**	
		403		**EWIDENCJA PROWADZONEGO KSZTAŁCENIA I PROWADZONYCH STUDIÓW**	**A**	Dla wszystkich dyscyplin naukowych posiadających co najmniej kategorię B+ i wszystkich poziomów, form i profili kierunków studiów.
		404		**ZINTEGROWANY SYSTEM KWALIFIKACJI**	**A**	Dokumentacja związana z włączeniem do ZSK, uprawnień nadawanych po ukończeniu studiów podyplomowych, kursów (w tym kursy językowe), szkoleń (w tym wnioski, obwieszczenia o włączeniu kwalifikacji rynkowych do ZSK.
	41			**WARUNKI PROWADZENIA KSZTAŁCENIA**		
		410		**WYJAŚNIENIA, INTERPRETACJE, OPINIE, ANALIZY I OPRACOWANIA**	**BE10**	Ustalenia własne kat. A
		411		**RADA DOSKONAŁOŚCI NAUKOWEJ**	**A**	Raporty samooceny Szkoły Doktorskiej, uchwały RDN w sprawie oceny, odpowiedzi na raporty powizytacyjne RDN.
		412		**POLSKA KOMISJA AKREDYTACYJNA**	**A**	Raporty samooceny kierunku studiów, uchwały PKA w sprawie oceny, odpowiedzi na raporty powizytacyjne PKA.
		413		**AKREDYTACJE ŚRODOWISKOWE (BRANŻOWE)**	**A**	Wnioski, opracowania, decyzje
		414		**AKREDYTACJE ZAGRANICZNE**	**A**	Jw.
		415		**KRAJOWE PROGRAMY MOBILNOŚCI**	**BE10**	m.in. MOST, MOSTECH, MOST-AR
		416		**MIĘDZYNARODOWE PROGRAMY MOBILNOŚCI**	**A**	Do **kat. A** kwalifikuje się programy, opinie, sprawozdania itp. Dokumentacja obsługi administracyjno-technicznej. **kat. B5.**

		417		**WSPÓLNE KSZTAŁCENIE DOKTORANTÓW, STUDIA WSPÓLNE**	**A**	Umowy, uzgodnienia dot. prowadzenia wspólnego kształcenia doktorantów lub studiów wspólnych
	42			**DOKTORANCI**		
		420		**ZESPÓŁ DYSCYPLINY NAUKOWEJ**	**A**	
		421		**PROGRAMY KSZTAŁCENIA**	**A**	Dla wszystkich dyscyplin naukowych posiadających co najmniej kategorię B+, w tym plany, koncepcje kształcenia, w tym karty zajęć, wnioski dotyczące zmian organizacyjno-programowych kształcenia oraz decyzje w tym zakresie.
		422		**STRATEGIA DZIAŁANIA I ROZWOJU**	**A**	
		423		**REKRUTACJA**		
			4230	ZASADY, LIMITY PRZYJĘĆ DO SZKOŁY DOKTORSKIEJ	**A**	Obejmuje własne opracowania regulaminu, zasady opracowania tematów egzaminacyjnych, limity przyjęć. Harmonogram prac, skład komisji rekrutacyjnych wszystkich szczebli **kat. B3**. Przepisy zewnętrzne **kat. B10**.
			4231	POSTĘPOWANIE REKRUTACYJNE	**A**	Protokoły komisji konkursowych, komisji weryfikujących efekty uczenia się w ramach uznawania efektów uczelnia się.
			4232	POSTĘPOWANIE ODWOŁAWCZE	**B2**	Odwołania, decyzje, korespondencja wyjaśniająca itp., w tym rejestr. Odwołania przyjętych odkłada się do akt osobowych doktoranta.
			4233	DOKUMENTACJA OSÓB NIEPRZYJĘTYCH	**Bc**	
			4234	LISTA OSÓB PRZYJĘTYCH I NIEPRZYJĘTYCH	**B50**	W tym cudzoziemców.
		424		**ORGANIZACJA I TOK KSZTAŁCENIA**		
			4240	BIEŻĄCA ORGANIZACJA ROKU AKADEMICKIEGO	**B5**	Np.: podział na grupy, harmonogramy zajęć i sesji egzaminacyjnych, godziny rektorskie, odwoływanie zajęć, planowanie i wykorzystanie bazy dydaktycznej, przydział sal, dowóz osób prowadzących zajęcia, terminy zaliczeń i egzaminów, korespondencja

						organizacyjno-techniczna itp.
			4241	OPIEKA PROMOTORSKA	**B5**	
			4242	CYKLICZNE SEMINARIA NAUKOWE	**A**	
			4243	ZBIORCZE SESJE EGZAMINACYJNE	**B50**	Protokoły zaliczeń i egzaminów.
			4244	PRACE ZALICZENIOWE	**B2**	
			4245	TOK KSZTAŁCENIA	**B5**	Podania doktoranta, decyzje, rozstrzygnięcia, postępowania w indywidualnych sprawach doktoranta; odkłada się do akt osobowych doktoranta.
			4246	INDYWIDUALNE PLANY BADAWCZE I SPRAWOZDANIA Z ICH REALIZACJI	**B5**	Odkłada się do akt osobowych doktoranta.
		425		**EWIDENCJA DOKTORANTÓW**		
			4250	ALBUMY DOKTORANTÓW	**A**	Również w wersji elektronicznej.
			4251	KSIĘGA DYPLOMÓW	**A**	j.w.
			4252	AKTA OSOBOWE DOKTORANTÓW	**BE50**	Dla każdego doktoranta prowadzi się odrębną teczkę. Akta osobowe doktoranta skreślonego **kat. B10,** skreślonego przed nadaniem numeru albumu **kat. B5.**
			4253	OGÓLNOPOLSKI WYKAZ DOKTORANTÓW	**A**	POL-on.
			4254	LEGITYMACJE DOKTORANCKIE	**B5**	Rejestr.
			4255	ZAŚWIADCZENIA W SPRAWACH DOKTORANTÓW	**B5**	Np.: do banku, wojska, ZUS-u, wykaz ocen, rejestr, także kopie zaświadczeń.
		426		**PRAKTYKI**		

			4260	PRAKTYKI DOKTORANCKIE	**BE50**	Dot. praktyk objętych programem kształcenia, ćwiczeń terenowych, obozów. Dowody uczestnictwa odkłada się do akt osobowych doktoranta.
			4261	UMOWY I SKIEROWANIA DOKTORANTÓW NA PRAKTYKI	**B5**	
		427		**SPRAWY DYSCYPLINARNE DOKTORANTÓW**	**BE10**	
	43			**SPRAWY SOCJALNO-BYTOWE DOKTORANTÓW**		
		430		**PODSTAWOWE ZASADY SPRAW STYPENDIALNO-BYTOWYCH**	**B10**	
		431		**ŚWIADCZENIA POMOCY MATERIALNEJ**		
			4310	ORGANIZACJA PRZYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ	**B50**	Listy stypendialne **kat. B50.** Komisje stypendialne (powołanie, składy, protokoły), szkolenia komisji, podział funduszy, wysokość świadczeń. Protokoły komisji odwoławczej **kat. B5.**
			4311	ŚWIADCZENIA – POMOC MATERIALNA	**B5**	Do akt osobowych doktoranta odkłada się wyłącznie decyzje o przyznaniu lub nieprzyznaniu świadczenia.
			4312	STYPENDIA DOKTORANCKIE	**B5**	Jak w klasie 4311, źródło finansowania MNiSW, program doktorat wdrożeniowy, stypendium dla młodych naukowców.
			4313	INNE FORMY POMOCY MATERIALNEJ	**B5**	Jak w klasie 4311.
			4314	NAGRODY I WYRÓŻNIENIA	**B5**	Np.: za najlepszą dysertację doktorską, wyróżnienia, medale, nagrody Rektora. Jak w klasie 4311.
		432		**OPŁATY ZA KSZTAŁCENIE**	**B5**	Wysokość opłat; umowy z uczestnikami kształcenia – odkładane są do akt osobowych doktoranta.
		433		**SPRAWY MIESZKANIOWE**	**B5**	Przydziały DS1, karty meldunkowe, wykazy przyznanych miejsc, decyzje, zaświadczenia o zamieszkiwaniu w DS1 (dot. doktorantów).
		434		**KREDYTY DOKTORANCKIE**	**B5**	Informacje o kredytach.

		435		**UBEZPIECZENIA**	**B10**	
		436		**OPIEKA ZDROWOTNA**	**B5**	
		437		**SZKOLENIA BHP**	**B5**	
		438		**REJESTR WYPADKÓW DOKTORANTÓW**	**BE10**	Wypadki inwalidzkie, zbiorowe i śmiertelne **kat. A.**
		439		**WSPARCIE DOKTORANTÓW Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIAMI**	**B5**	m.in. dokumenty związane z przydzieleniem asystentów, zapewnieniem niezbędnego sprzętu adaptacyjnego, transportu dla doktorantów z niepełnosprawnością narządu ruchu oraz doktorantów niewidomych itp.
	44			**STUDIA PODYPLOMOWE**		
		440		**PROGRAM STUDIÓW PODYPLOMOWYCH**	**A**	Plany, programy i koncepcje kształcenia, w tym karty zajęć, wnioski dotyczące zmian organizacyjno-programowych kształcenia oraz decyzje w tym zakresie.
		441		**URUCHOMIENIE, PRZEKSZTAŁCENIE, LIKWIDACJA STUDIÓW PODYPLOMOWYCH**	**A**	Korespondencja organizacyjno-techniczna **kat. B5.**
		442		**REKRUTACJA**		
			4420	POSTĘPOWANIE REKRUTACYJNE	**A**	Protokoły komisji rekrutacyjnych w przypadku ustalenia limitu przyjęć. Dokumenty osób przyjętych odkłada się do akt osobowych uczestnika. Odwołania osób przyjętych odkłada się do akt osobowych uczestnika **kat. B2.**
			4421	DOKUMENTY OSÓB NIEPRZYJĘTYCH	**Bc**	
			4422	LISTA OSÓB PRZYJĘTYCH I NIEPRZYJĘTYCH	**B50**	W tym cudzoziemców.
		443		**ORGANIZACJA I TOK STUDIÓW PODYPLOMOWYCH**		

			4430	BIEŻĄCA ORGANIZACJA ROKU AKADEMICKIEGO	**B5**	Np.: podział na grupy, harmonogramy zajęć i sesji egzaminacyjnych, godziny rektorskie, odwoływanie zajęć, planowanie i wykorzystanie bazy dydaktycznej, Przydział sal, terminy zaliczeń i egzaminów, korespondencja organizacyjno-techniczna itp.
			4431	TOK STUDIÓW PODYPLOMOWYCH	**B5**	Podania uczestnika, decyzje, rozstrzygnięcia, postępowania w indywidualnych sprawach uczestnika; odkłada się do akt osobowych uczestnika.
			4432	PRACE ZALICZENIOWE	**B2**	
			4433	ZBIORCZE SESJE EGZAMINACYJNE	**B50**	Protokoły zaliczeń i egzaminów.
		444		**EWIDENCJA UCZESTNIKÓW STUDIÓW PODYPLOMOWYCH**		
			4440	AKTA OSOBOWE UCZESTNIKÓW STUDIÓW PODYPLOMOWYCH	**B50**	Dla każdego uczestnika prowadzi się odrębną teczkę. Akta osobowe uczestnika skreślonego **kat. B10,** skreślonego przed nadaniem numeru albumu **kat. B5.**
			4441	KSIĘGA ŚWIADECTW	**A**	W tym rejestr wydanych świadectw (względnie rejestr uczestników studiów podyplomowych jeśli jest wymagany) również w wersji elektronicznej.
			4442	ZAŚWIADCZENIA W SPRAWACH OSOBOWYCH UCZESTNIKÓW STUDIÓW PODYPLOMOWYCH	**B5**	Np.: do banku, wojska, ZUS-u, wykaz ocen, rejestr, także kopie zaświadczeń.
		445		**OPŁATY ZA STUDIA PODYPLOMOWE**	**B5**	Korespondencja organizacyjno-techniczna i finansowa z uczestnikami.
	45			**STUDENCI I ABSOLWENCI**		
		450		**PROGRAMY STUDIÓW**	**A**	Plany, programy i koncepcje kształcenia, w tym karty zajęć, wnioski dotyczące zmian organizacyjno-programowych kształcenia oraz decyzje w tym zakresie.
		451		**REKRUTACJA**		
			4510	ZASADY, LIMITY PRZYJĘĆ NA STUDIA I ORGANIZACJA REKRUTACJI	**B10**	Obejmuje własne opracowania regulaminu, zasady opracowania tematów egzaminacyjnych, limity przyjęć. Harmonogram prac, skład komisji rekrutacyjnych wszystkich szczebli. Korespondencja

						pomocnicza. Kat. **B5**, Przepisy zewnętrzne kat. **B10**
			4511	POSTĘPOWANIE REKRUTACYJNE	**A**	Protokoły komisji rekrutacyjnych, komisji weryfikujących efekty uczenia się w ramach uznawania efektów uczelnia się. Dla osób przystępujących do procedury potwierdzania efektów uczenia się zakłada się teczkę akt osobowych, w której gromadzi się m.in. decyzję o przyjęciu na studia w wyniku potwierdzania efektów uczenia się. Dokumenty osób przyjętych odkłada się do akt osobowych studenta. Odwołania osób przyjętych odkłada się do akt osobowych studenta **kat. B2.**
			4512	LISTA OSÓB PRZYJĘTYCH I NIEPRZYJĘTYCH	**B50**	W tym cudzoziemców. Protokoły zbiorcze rekrutacji. Dokumenty inne niż załączniki do protokołów komisji rekrutacyjnych **kat. B5.**
			4513	ZWROT OPŁATY REKRUTACYJNEJ	**B2**	
			4514	DOKUMENTACJA OSÓB NIEPRZYJĘTYCH	**Bc**	
			4515	POSTĘPOWANIE REKRUTACYJNE CUDZOZIEMCÓW	**A**	Jak w klasie 4511
		452		**EWIDENCJA STUDENTÓW**		
			4520	AKTA OSOBOWE STUDENTÓW I ABSOLWENTÓW	**B50**	W tym cudzoziemców. Dla każdego studenta prowadzi się odrębną teczkę. Do akt osobowych absolwenta dołącza się pracę dyplomową. Akta osobowe studenta skreślonego **kat. B10,** skreślonego przed nadaniem numeru albumu **kat. B5.**
			4521	KSIĘGA ALBUMÓW STUDENTÓW	**A**	W tym cudzoziemców. W tym wersja elektroniczna.
			4522	OGÓLNOPOLSKI WYKAZ STUDENTÓW	**A**	POL-on.
			4523	LEGITYMACJE STUDENCKIE	**B5**	Rejestr, w tym w wersji elektronicznej.
			4524	INDEKSY	**B5**	Rejestr, w tym w wersji elektronicznej.

			4525	ZAŚWIADCZENIA W SPRAWACH OSOBOWYCH STUDENTÓW	**B5**	W tym cudzoziemców. Np.: do banku, wojska, ZUS-u, wykaz ocen, rejestr, także kopie zaświadczeń.
		453		**ORGANIZACJA I TOK STUDIÓW**		
			4530	BIEŻĄCA ORGANIZACJA ROKU AKADEMICKIEGO	**B5**	m.in. rozkłady zajęć, podział na grupy, godziny i dni rektorskie, odwoływanie i przekładanie zajęć, planowanie i wykorzystanie bazy dydaktycznej, przydział sal, dowóz osób prowadzących zajęcia, terminy zaliczeń i egzaminów, korespondencja organizacyjno-techniczna itp.
			4531	TOK STUDIÓW	**B5**	Podania studenta, decyzje, rozstrzygnięcia oraz postępowania w indywidualnych sprawach studenta odkłada się do akt osobowych studenta. Np.: zmiany kierunków i from studiów, przeniesienia z innych uczelni do innych uczelni, postepowania w sprawach skreślenia z listy studentów, wznowienia studentów.
			4532	E-LEARNING	**B5**	Wnioski o prowadzenie e-zajęć, zajęć komplementarnych, decyzje, ewidencja osób, które uzyskały zgodę na prowadzenie zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
			4533	ZAJĘCIA OGÓLNOUCZELNIANE	**B10**	
			4534	ZAJĘCIA DYDAKTYCZNE PROWADZONE W ZEWNĘTRZNYCH JEDNOSTKACH	**B10**	W tym m.in. w podmiotach leczniczych, przedsiębiorstwach oraz innych podmiotach spoza szkolnictwa wyższego.
			4535	PRACE ZALICZENIOWE	**B2**	
			4536	ZBIORCZE SESJE EGZAMINACYJNE	**B50**	Protokoły zaliczeń i egzaminów.
		454		**DYPLOMOWANIE**		
			4540	KSIĘGA DYPLOMÓW STUDENTÓW	**A**	W tym wersja elektroniczna. Zasady wydawania, duplikaty dyplomu, ewidencja.
			4541	SPRAWY ORGANIZACYJNE EGZAMINÓW DYPLOMOWYCH	**B2**	
			4542	NOSTRYFIKACJA DYPLOMÓW STUDIÓW WYŻSZYCH	**A**	

			4543	UNIEWAŻNIENIE NADANEGO TYTUŁU ZAWODOWEGO	**A**	W tym rejestr decyzji. Dokumentację dot. unieważnienia tytułu licencjata, inżyniera, magistra wraz z decyzją odkłada się do akt osobowych studenta i umieszcza się odpowiedni zapis w albumie studentów oraz w księdze dyplomów.
		455		**PRAKTYKI**		
			4550	PRAKTYKI STUDENCKIE	**BE50**	Dot. praktyk objętych programem studiów, ćwiczeń terenowych, obozów. Dowody uczestnictwa np.: dzienniczki praktyk, zaświadczenia, opinie o ukończeniu praktyk odkłada się do akt osobowych studenta.
			4551	UMOWY I SKIEROWANIA STUDENTÓW NA PRAKTYKI	**B5**	W tym pozostała dokumentacja praktyk.
		456		**SPRAWY DYSCYPLINARNE STUDENTÓW**	**BE10**	
		457		**SPRAWY WOJSKOWE STUDENTÓW**	**B5**	
	46			**DORADZTWO ZAWODOWE, POŚREDNICTWO PRACY I INNE FORMY KSZTAŁCENIA**		
		460		**DORADZTWO ZAWODOWE I POŚREDNICTWO PRACY**		
			4600	PRAKTYKI, STAŻE I WOLONTARIAT	**B5**	W tym praktyki poza programowe, praktyki wolontariatu, szkolenia, warsztaty, Europejski Korpus Solidarności i inne formy wsparcia.
			4601	POŚREDNICTWO PRACY	**B5**	W tym ankiety rejestracyjne, oferty pracy.
			4602	DORADZTWO ZAWODOWE	**B5**	
		461		**MONITOROWANIE KARIER ZAWODOWYCH ABSOLWENTÓW**	**A**	Np.: ankiety, raporty, baza danych.
		462		**DZIAŁALNOŚĆ AKADEMICKIEGO INKUBATORA PRZEDSIĘBIORCZOŚCI**	**BE10**	Np.: beneficjenci, coworking, konsultacje.
		463		**INNE FORMY KSZTAŁCENIA**		

			4630	PROGRAMY	**A**	Plany, programy i koncepcje kursów, szkoleń i innych form kształcenia, w tym wnioski o uruchomienie, wnioski dotyczące zmian organizacyjno-programowych kursu, szkolenia lub innej formy kształcenia oraz decyzje w tym zakresie.
			4631	PRZEBIEG KURSÓW, SZKOLEŃ I INNYCH FORM DOKSZTAŁCANIA	**BE50**	m.in. wykaz uczestników, deklaracje uczestnictwa, kwestionariusze, świadectwa. Dla każdego kursy, szkolenia prowadzi się odrębną teczkę.
		464		**KSZTAŁCENIE USTAWICZNE**	**BE50**	Np.: Uniwersytet Trzeciego Wieku, Uniwersytet Dziecięcy.
	47			**DZIAŁALNOŚĆ DOKTORANTÓW I STUDENTÓW**		
		470		**DZIAŁALNOŚĆ SAMORZĄDU DOKTORANTÓW I STUDENTÓW**	**A**	Dokumentacja organizacyjna: deklaracje założycielskie, statuty, regulaminy, kodeksy, protokoły z posiedzeń, uchwały, sprawozdania, komisje wyborcze. Pozostałe dokumenty oraz korespondencja **kat. B5.**
		471		**DZIAŁALNOŚĆ UCZELNIANYCH ORGANIZACJI DOKTORANTÓW I STUDENTÓW**	**A**	m.in. koła naukowe, kluby, zespoły artystyczne, chór. Ewidencja w formie tradycyjnej i elektronicznej. Działalność naukowa, kulturalno-artystyczna oraz sportowo-turystyczna. Dla każdej organizacji zakłada się odrębną teczkę zawierającą np.: wnioski, statuty, regulaminy, listy członków, sprawozdania, składy zarządu. Rejestr. Pozostałe dokumenty oraz korespondencja **kat. B5**
		472		**DZIAŁALNOŚĆ INNYCH ORGANIZACJI AKADEMICKICH**	**A**	Np.: Akademicki Związek Sportowy. Korespondencja **kat. B5.**
		473		**INNE FORMY DZIAŁALNOŚCI AKADEMICKIEJ**	**A**	Np.: szkoły letnie, obozy i objazdy naukowe, itp. Korespondencja **kat. B5.**
		474		**FINANSOWANIE DZIAŁALNOŚCI**	**B10**	W tym podział budżetu, preliminarze.
		475		**MIĘDZYNARODOWE IMPREZY STUDENCKIE**	**A**	Do **kat. A** kwalifikuje się własne programy, projekty, scenariusze, teksty, plakaty, nagrania itp. Korespondencja techniczno-organizacyjna **kat. B5.**
	48			**SPRAWY SOCJALNO-BYTOWE STUDENTÓW**		

		480		**OPŁATY ZA STUDIA**	**B5**	Wysokość opłat, umowy o świadczenie usług edukacyjnych odkładane są do akt osobowych studenta. Podania, decyzje, płatności, wezwania do zapłaty. Rejestr **kat. B50;** dot. także cudzoziemców.
		481		**SPRAWY MIESZKANIOWE**	**B5**	Przydziały DS1, karty meldunkowe, wykazy przyznanych miejsc, decyzje, zaświadczenia o zamieszkiwaniu w DS1 (dot. studentów).
		482		**ŚWIADCZENIA POMOCY MATERIALNEJ**		
			4820	ORGANIZACJA PRZYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ	**B10**	Komisje stypendialne (powołanie, składy, protokoły), szkolenia komisji, podział funduszy, wysokość świadczeń. Protokoły komisji odwoławczej **kat. B5**. Listy stypendialne **kat. B50.**
			4821	STYPENDIA SOCJALNE	**B5**	Do akt osobowych studenta odkłada się wyłącznie decyzję o przyznaniu lub nieprzyznaniu stypendium; odwołania.
			4822	STYPENDIA DLA NIEPEŁNOSPRAWNYCH	**B5**	Jak w klasie 4821.
			4823	STYPENDIA REKTORA	**B5**	Jak w klasie 4821.
			4824	STYPENDIA MINISTRA	**B5**	Jak w klasie 4821.
			4825	STYPENDIA INNE	**B5**	Jak w klasie 4821.
			4826	NAGRODY I WYRÓŻNIENIA	**B5**	Np.: za najlepszą pracę dyplomową, wyróżnienia, medale, nagroda Rektora. Dot. studentów i absolwentów. Jak w klasie 4821.
			4827	ZAPOMOGI	**B5**	Jak w klasie 4821.
			4828	INNE FORMY POMOCY MATERIALNEJ	**B5**	Np.: zniżki w opłatach czesnego, rozłożenie na raty, stypendia NAVA. Jak w klasie 4821.
		483		**WSPARCIE OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH**	**B5**	m.in. dokumenty związane z przydzieleniem asystentów, zapewnieniem niezbędnego sprzętu adaptacyjnego, transportu dla osób z niepełnosprawnością narządu ruchu oraz osób niewidomych itp.
		484		**UBEZPIECZENIA**	**B10**	

		485		**OPIEKA ZDROWOTNA**	**B5**	
		486		**KREDYTY STUDENCKIE**	**B5**	Informacje o kredytach, wykaz najlepszych absolwentów, zaświadczenia odkłada się do teczek akt osobowych.
		487		**REJESTR WYPADKÓW STUDENCKICH**	**BE5**	Wypadki inwalidzkie, zbiorowe i śmiertelne **kat. A.**
		488		**SZKOLENIE BHP**	**B5**	
		489		**JAKOŚĆ KSZTAŁCENIA**		
			4890	ORGANIZACJA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA	**A**	Komisje jakości kształcenia, konwenty, rady, zespoły (powołanie, składy, protokoły, sprawozdania).
			4891	WERYFIKACJA I OCENA EFEKTÓW UCZENIA SIĘ	**B5**	Monitorowanie programów kształcenia i programów studiów.
			4892	ANKIETYZACJA DOKTORANTÓW, STUDENTÓW I UCZESTNIKÓW INNYCH FORM KSZTAŁCENIA	**B10**	Wyniki badań oceny zajęć dydaktycznych i jakości kształcenia. Ankiety i arkusze hospitacji zajęć **kat. B50.**
			4893	RAPORT Z BADAŃ LOSÓW ZAWODOWYCH ABSOLWENTÓW	**B10**	
			4894	OBCIĄŻENIA DYDAKTYCZNE I ORGANIZACYJNE NAUCZYCIELI AKADEMICKICH	**B50**	Indywidualne karty obciążeń organizacyjnych i dydaktycznych oraz sprawozdania z ich wykonania. Korespondencja w sprawach obciążeń, pensum i nadgodziny **kat. B10**
			4895	INNA DZIAŁALNOŚĆ W ZAKRESIE JAKOŚCI KSZTAŁCENIA	**B5**	Np.: kształcenie ustawiczne
			4896	OCENA FUNKCJONOWANIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA	**B50**	Raporty samooceny, zalecenia i rekomendacje w zakresie zapewniania jakości kształcenia, procedury jakości.
5				**KADRA NAUKOWA I BADANIA NAUKOWE**		
	50			**NADAWANIE STOPNI I TYTUŁÓW NAUKOWYCH**		
		500		**UPRAWNIENIA DO NADAWANIA STOPNI NAUKOWYCH**	**A**	

		501		**POSTĘPOWANIA DOKTORSKIE**		
			5010	POSTEPOWANIE W SPRAWIE NADANIA STOPNIA NAUKOWEGO DOKTORA	**A**	Dla każdej osoby zakłada się odrębną teczkę.
			5011	DYPLOMY DOKTORSKIE	**A**	W tym księga dyplomów (również w wersji elektronicznej), rejestr, w tym ogólnopolski rejestr doktorów POL-on.
			5012	NOSTRYFIKACJA STOPNIA NAUKOWEGO DOKTORA, DYPLOMU DOKTORA	**A**	W tym rejestr, dla każdego postępowania zakłada się odrębną teczkę.
			5013	OBSŁUGA ORGANIZACYJNO-ADMINISTRACYJNA POSTĘPOWAŃ DOKTORSKICH	**B5**	
		502		**POSTĘPOWANIA HABILITACYJNE**		
			5020	POSTĘPOWANIA W SPRAWIE NADANIA STOPNIA NAUKOWEGO DOKTORA	**A**	Jak w klasie 5010.
			5021	DYPLOM DOKTORA HABILITOWANEGO	**A**	Jak w klasie 5011, w tym ogólnopolski rejestr doktorów habilitowanych POL-on.
			5022	NOSTRYFIKACJA STOPNIA NAUKOWEGO DOKTORA HABILITOWANEGO, DYPLOMU DOKTORA HABILITOWANEGO	**A**	Jak w klasie 5012.
			5023	OBSŁUGA ORGANIZACYJNO-ADMINISTRACYJNA POSTĘPOWAŃ HABILITACYJNYCH	**B5**	
		503		**POSTEPOWANIA O NADANIE TYTUŁU PROFESORA**	**A**	Dla każdego postępowania zakłada się odrębną teczkę.
		504		**NADAWANIE TYTUŁU HONOROWEGO**	**A**	Np.: doktor *honoris causa*, profesor *honorary*, odnowienie doktoratu. Jak w klasie 503.
		505		**POZBAWIENIE STOPNI I TYTUŁÓW NAUKOWYCH**	**A**	Jak w klasie 503.
	51			**BADANIA NAUKOWE, STAŻE I STYPENDIA NAUKOWE**		

		510		**PROJEKTY NAUKOWO-BADAWCZE I POPULARYZATORSKIE**	**A**	Ewidencja projektów krajowych i międzynarodowych, sprawy organizacyjne, dokumentacja dot. poszczególnych projektów, wnioski, decyzje, umowy (NCN, NCBiR, MNiSW itd.). Sprawozdania, raporty merytoryczne i finansowe **kat. B5.** Tytuły teczek muszą być zbieżne, z tytułami projektów. Rozliczenie finansowe – grupa 320.
		511		**PRACE ZLECONE O CHARAKTERZE NAUKOWO-BADAWCZYM**	**A**	Prace wykonywane na zlecenie podmiotów zewnętrznych (usługi badawcze) tzw. badania kontraktowe, w tym umowy. Raporty, ekspertyzy, protokoły przekazania wyników, dokumenty rozliczeniowe **kat. B10**. Rozliczenie finansowe – grupa 320.
		512		**WŁASNA DZIAŁALNOŚĆ NAUKOWO-BADAWCZA**	**B5**	Publikacje, raporty, monografie, artykuły naukowe, sprawozdania z badań powstałe w jednostce (inne niż dysertacje). Raporty, analizy i opracowania inicjowane i realizowane przez jednostkę dla otoczenia społeczno-gospodarczego, tzw. prace własne lub statutowe. Organizacja i koordynacja badań naukowych.
		513		**FINANSOWANIE DZIAŁALNOŚCI BADAWCZEJ**	**BE10**	W tym doktoranci.
		514		**STAŻE I STYPENDIA NAUKOWE**		
			5140	STAŻE KRAJOWE	**A**	Sprawozdania ze staży odkłada się do akt osobowych. Sprawy organizacyjne staż krajowych **kat. B5.**
			5141	STAŻE ZAGRANICZNE	**A**	Jak w klasie 0740.
			5142	STYPENDIA NAUKOWE	**A**	m.in. ewidencja stypendiów, dokumentacja poszczególnych stypendiów, w tym wnioski decyzje, umowy i raporty itd. Sprawy organizacyjne stypendiów naukowych **kat. B5.**
		515		**PLANOWANIE BADAŃ NAUKOWYCH I PRAC ROZWOJOWYCH**	**B5**	Plany roczne i wieloletnie, zestawienia, notatki, raporty, w tym dotyczące zasobów kadrowych na potrzeby badań. Analizy kadrowe i resortowe. Preliminarze zadań badawczych jednostki. Plany i harmonogramy badań wykonywanych na rzecz gospodarki. Założenia projektowe, listy intencyjne. Również sprawozdawczość.
	52			**WYNALAZCZOŚĆ I PATENTY**		

		520		**POSTĘPOWANIA PATENTOWE**	**A**	Wnioski do Urzędu Patentowego oraz ewidencja dokumentów Urzędu Patentowego m.in. zgłoszenia patentowe, decyzje o udzieleniu patentu, świadectwa ochronne, licencje, umowy dotyczące własności intelektualnej. Korespondencja, dokumentacja pomocnicza **kat. B10.**
		521		**EWIDENCJA ZGŁOSZONYCH WYNALAZKÓW I PRZYZNANYCH PATENTÓW**	**A**	Rejestr, w tym w wersji elektronicznej.
		522		**WYNAGRODZENIA ZA PROJEKTY WYNALAZCZE**	**B5**	
		523		**KOMERCJALIZACJA WYNIKÓW BADAŃ NAUKOWYCH I WŁASNOŚĆ INTELEKTUALNA**	**A**	Umowy licencyjne, wdrożeniowe, umowy spin-off, umowy spin-out porozumienia. Raporty wdrożeniowe, protokoły odbioru, sprawozdania pomocnicze, dokumentacja współpracy z przemysłem **kat. B10.** Okres przechowywania liczy się od momentu wygaśnięcia umowy.
	53			**BAZA NAUKOWO-BADAWCZA I DYDAKTYCZNA**		
		530		**STRUKTURA I ROZMIESZCZENIE APARATURY I SPRZĘTU**	**B5**	
		531		**APARATURA UNIKALNA**	**A**	Ewidencja, wykorzystanie.
		532		**SPRZĘT I WYPOSAŻENIE**	**B10**	Jak w klasie 531.
		533		**POMOCE DYDAKTYCZNE**	**B5**	Audiowizualne, laboratoryjne, pracownie komputerowe itp.
	54			**EWALUACJA JAKOŚCI DZIAŁALNOŚCI NAUKOWEJ**		
		540		**EWALUACJA**	**A**	Raporty ewaluacyjne, dokumentacja źródłowa, zestawienia i formularze POL-on.
		541		**DOKUMENTACJA POMOCNICZA NA POTRZEBY EWALUACJI**	**BE10**	Ankiety, sprawy prawno-organizacyjne, informacje, uzgodnienia, decyzje, odwołania od decyzji. Wykaz punktowanych publikacji pracowników w formie elektronicznej bazy. Informacje o identyfikatorze ORCID, oświadczenia afiliacyjne, inne. Okres przechowywania liczy się od momentu ustania stosunku pracy.

		542		**OŚWIADCZENIA NA POTRZEBY EWALUACJI**	**BE10**	Oświadczenia pracowników i doktorantów: o zaliczeniu do liczby N, o cofnięciu upoważnienia do zaliczania do liczby N, o dziedzinie i dyscyplinie naukowej, upoważniające do wykazania osiągnięć naukowych. Okres przechowywania liczy się od momentu ustania stosunku pracy.
	55			**KONFERENCJE I POSIEDZENIA NAUKOWE**		
		550		**WŁASNE KONFERENCJE NAUKOWE, SYMPOZJA, ZJAZDY, SEMINARIA, SESJE**	**A**	Krajowe i międzynarodowe, programy, abstrakty, własne referaty, protokoły z dyskusji, materiały pokonferencyjne, protokoły, sprawozdania z uczestnictwa, opracowania, listy uczestników, porządek obrad itp. Dokumentacja obsługi organizacyjno-technicznej **kat. B2.**
		551		**ZEWNĘTRZNE KONFERENCJE NAUKOWE, SYMPOZJA, ZJAZDY, SEMINARIA, SESJE**	**A**	Jak w klasie 550.
	56			**WYDAWNICTWO**		
		560		**ORGANIZACJA I PLANOWANIE WYDAWNICTW**	**A**	Przepisy i regulaminy pracy wydawniczej. Roczne i wieloletnie plany wydawnicze, polityka wydawnicza jednostki.
		561		**DOKUMENTACJA REDAKCYJNA**	**A**	Teki wydawnicze (dla każdego tytułu zakłada się oddzielną teczkę obejmującą kartę wydawnictwa, umowy, opracowania autorskie i redakcyjne, opinie i recenzje, interwencje kontrolne, 1 egz. wydawniczy); dokumentacja procesu redakcyjnego.
		562		**FINANSOWANIE DZIAŁALNOŚCI WYDAWNICZEJ**	**B5**	Preliminarze, kosztorysy, umowy dot. finansowania wydawnictw.
		563		**REALIZACJA PLANÓW WYDAWNICTW**		
			5630	PUBLIKACJE WŁASNE	**A**	Monografie, czasopisma własne, skrypty, raporty; egzemplarze obowiązkowe.
			5631	PUBLIKACJE ELEKTRONICZNE I OPEN ACCESS	**A**	Czasopisma online, repozytoria OJS, publikacje cyfrowe.
			5632	DOKUMENTACJA EWIDENCYJNA I ŚRODKI EWIDENCYJNE	**B5**	Rejestr tytułów, księgi wydawnicze, karty publikacji, zestawienie nakładów, raporty roczne z działalności wydawnictwa; księgi

						główne wydawnictwa, skorowidze, karty ewidencyjne lub bazy elektroniczne, systemy OJS, repozytoria.
			5633	PRODUKCJA I ROZPOWSZECHNIANIE	**B5**	Umowy drukarskie, dystrybucja, prenumerata, kolportaż, egzemplarze do bibliotek. Dokumentacja wykonania poligraficznego, w tym protokoły odbioru, kosztorysy kat. B2.
		564		**KORESPONDENCJA W SPRAWACH WYDAWNICZYCH**	**B5**	Np.: wstępne kosztorysy.
	57			**BIBLIOTEKI**		
		570		Organizacja i funkcjonowanie	**A**	Regulaminy bibliotek, zasady korzystania, analizy potrzeb czytelników.
		571		Ewidencja zasobu	**A**	Księgi inwentarzowe, księgi ubytków.
		572		Udostępnianie i obsługa użytkowników	**B5**	Rejestry wypożyczeni, wypożyczalnia międzybiblioteczna, informacja biblioteczna, dokumentacja bibliotek zakładowych.
		573		Konserwacja zbiorów	**B5**	Dokumentacja konserwacji(zlecenia, zamówienia).
		574		Zasoby elektroniczne i repozytoria	**BE10**	Dostęp do baz danych, e-czasopisma, repozytorium uczelni, biblioteka cyfrowa.
		575		Gromadzenie zasobu bibliotecznego	**B5**	Zakup, prenumerata, wymiana, dary, zwrot za zagubione, w tym zbiory elektroniczne;
	58			**INFORMACJA NAUKOWA**		
		580		Organizacja informacji naukowej	**A**	Regulaminy, polityki informacyjne, ogólne zasady systemu informacji.
		581		Opracowanie i udostępnianie informacji	**BE10**	Bibliografie, abstrakty, katalogi tematyczne, bazy danych.
		582		Usługi informacyjne na rzecz nauki	**BE10**	Analizy, raporty, opracowania na zamówienie, usługi wyszukiwawcze.