

JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT ŚLĄSKIEGO UNIWERSYTETU MEDYCZNEGO W KATOWICACH

Wykaz haseł klasyfikacyjnych pierwszego i drugiego rzędu:

0 ZARZĄDZANIE

- 00 Organy kolegialne
- 01 Organizacja
- 02 Akty normatywne. Pomoc prawna
- 03 Planowanie i sprawozdawczość. Statystyka
- 04 Informatyka
- 05 Skargi i wnioski
- 06 Wydawnictwa, publikacje, popularyzacja
- 07 Współpraca, kontakty
- 08 Kontrola

1 KADRY

- 10 Zasady pracy i płacy. Ewidencja osobowa
- 11 Zatrudnianie i wynagradzanie
- 12 Szkolenie pracowników
- 13 Dyscyplina pracy, urlopy, kary
- 14 Sprawy socjalno-bytowe
- 15 Emerytury, renty. Ubezpieczenia osobowe
- 16 Bezpieczeństwo i higiena pracy

2 ŚRODKI RZECZOWE

- 20 Administracja nieruchomości i lokalami
- 21 Gospodarka środkami ruchomymi
- 22 Inwestycje i remonty budowlane
- 23 Transport
- 24 Bezpieczeństwo

3 EKONOMIKA

- 30 Planowanie i wykonanie budżetu
- 31 Rachunkowość, księgowość i obsługa kasowa
- 32 Podatki gruntowe i opłaty lokalne
- 33 Zamówienia publiczne
- 34 Programy i projekty finansowane ze środków Unii Europejskiej, funduszy pozaunijnych oraz innych państw

4 GOSPODARKA MAJĄTKOWA

- 40 Majątek Uniwersytetu

5 DYDAKTYKA

- 50 Programy i metody nauczania, założenia organizacyjno-programowe
- 51 Rekrutacja
- 52 Pomoce szkoleniowe i naukowe
- 53 Organizacja i tok studiów
- 54 Studenci
- 55 Ewidencja studentów
- 56 Studencki ruch naukowy
- 57 Studenci polscy za granicą

6 BADANIA I ROZWÓJ KADRY NAUKOWEJ

- 60 Zasady kształcenia i doskonalenia kadr naukowych
- 61 Studia doktoranckie / Szkoła Doktorska

- 62 Nadawanie stopni naukowych
- 63 Nadawanie tytułów naukowych i honorowych
- 64 Podstawowe zasady organizacji i koordynacji badań naukowych
- 65 Własność intelektualna
- 66 Informacja naukowa
- 67 Popularyzacja wiedzy

7 WSPÓŁPRACA NAUKOWA

- 70 Podstawowe zasady
- 71 Konferencje naukowe
- 72 Towarzystwa naukowe

8 ZBIORY BIBLIOTECZNE.ZASÓB ARCHIWALNY.BIUROWOŚĆ. ZBIORY MUZEALNE

- 80 Instrukcje, regulaminy, rejestry
- 81 Biblioteka
- 82 Archiwum Uczelni
- 83 Profilaktyka i konserwacja dokumentacji archiwalnej i bibliotecznej
- 84 Biurowość
- 85 Zbiory muzealne

Zawarte w Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt podstawy prawne są aktualne do dnia wejścia w życie późniejszych zmian.

Symbol klasyfikacyjny				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna w jednostce merytorycznej	Uwagi
Podział na rzędy						
I	II	III	IV			
0				ZARZĄDZANIE		
	00			Organy kolegialne		
		000		Senat		
			0000	Wybory do Senatu	A	Do kategorii A zalicza się regulamin wyborów, protokoły głosowania, zestawienia, protokoły wyników, powołania. Pozostała dokumentacja – kat. B-5;
			0001	Organizacja i zasady funkcjonowania Senatu i jego komisji	A	Np. regulaminy;
			0002	Posiedzenia Senatu	A	Skład, porządek obrad (posiedzenia), materiały na obrady, protokoły posiedzeń, uchwały, relacje z realizacji uchwał itp.; obsługa organizacyjno-techniczna posiedzeń (korespondencja manipulacyjna) – kat. Bc;
			0003	Posiedzenia komisji senackich	A	Skład, materiały na obrady, protokoły posiedzeń, uchwały itp. Dla każdej komisji zakłada się odrębne podteczki; obsługa organizacyjno-techniczna posiedzeń komisji (korespondencja manipulacyjna) – kat. Bc;
		001		Rada Uczelni		
			0010	Wybory do Rady Uczelni	A	Do kategorii A zalicza się regulamin wyborów, protokoły głosowania, zestawienia, protokoły wyników, powołania. Pozostała dokumentacja – kat. B-5;
			0011	Organizacja i zasady funkcjonowania Rady Uczelni	A	Np. regulaminy;
			0012	Posiedzenia Rady Uczelni	A	Skład, porządek obrad (posiedzenia), materiały na obrady, protokoły posiedzeń, uchwały, relacje z realizacji uchwał itp.; obsługa organizacyjno-techniczna posiedzeń (korespondencja manipulacyjna) – kat. Bc;

Symbol klasyfikacyjny				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna w jednostce merytorycznej	Uwagi
Podział na rzędy						
I	II	III	IV			
		002		Rady Wydziałów		Przy zakładaniu teczek przez poszczególne wydziały tytułemteczki będzie nazwa rady danego wydziału; Wybory do Rad Wydziałów Do kategorii A zalicza się regulamin wyborów, protokoły głosowania, zestawienia i protokoły wyników. Pozostała dokumentacja –kat. B-5; Organizacja i zasady funkcjonowania Rad Wydziałów i ich komisji Posiedzenia Rad Wydziałów Skład, porządek obrad (posiedzenia), materiały na obrady, protokoły posiedzeń, uchwały, relacje z realizacji uchwał itp.; Obsługa organizacyjno-techniczna posiedzeń Rady (korespondencja manipulacyjna) – kat. Bc; Posiedzenia komisji przy Radach Wydziałów Skład, materiały na obrady, protokoły posiedzeń, uchwały itp.; dla każdej komisji zakłada się odrębne podteczki; Obsługa organizacyjno-techniczna posiedzeń komisji (korespondencja manipulacyjna) – kat. Bc;
		003		Rada Dziedziny Naukowej		
			0030	Wybory do Rady Dziedziny Naukowej	A	Jak w klasie 0000
			0031	Organizacja i zasady funkcjonowania Rady Dziedziny Naukowej i komisji	A	np. regulaminy;
			0032	Posiedzenia Rady Dziedziny Naukowej	A	Jak w klasie 0002
			0033	Posiedzenia komisji przy Radzie Dziedziny Naukowej	A	Jak w klasie 0003
		004		Rady Dyscyplin Naukowych		
			0040	Wybory do Rad Dyscyplin Naukowych	A	Jak w klasie 0000
			0041	Organizacja i zasady funkcjonowania Rad Dyscyplin Naukowych i komisji	A	np. regulaminy;
			0042	Posiedzenia Rad Dyscyplin Naukowych	A	Jak w klasie 0002
			0043	Posiedzenia komisji przy Radach Dyscyplin Naukowych	A	Jak w klasie 0003

Symbol klasyfikacyjny				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna w jednostce merytorycznej	Uwagi
Podział na rzędy						
I	II	III	IV			
		005		Pozostałe organy kolegialne		
			0050	Kolegium Rektorskie	A	Skład Kolegium, regulaminy, protokoły z obrad, referaty, analizy, sprawozdania z działalności, wnioski, uchwały, inne materiały z posiedzeń; obsługa organizacyjno-techniczna Kolegium (korespondencja manipulacyjna) – kat. Bc;
			0051	Kolegia Dziekańskie	A	Jak w klasie 0050
			0052	Komisje stałe i doraźne	A	dotyczy komisji działających w poszczególnych komórkach Uniwersytetu; dla każdej Komisji prowadzi się odrębną podteczkę; skład Komisji, protokoły posiedzeń, opracowania, sprawozdania, wnioski; obsługa organizacyjno-techniczna Komisji (korespondencja manipulacyjna) – kat. Bc;
			0053	Zebrania i odprawy pracownicze	A	Protokoły z zebrań, listy uczestników, uchwały, materiały pomocnicze; obsługa organizacyjno-techniczna zebrań i odpraw (korespondencja manipulacyjna) – kat. Bc;
			0054	Własne inne organy kolegialne	A	Skład organu, regulaminy, protokoły z obrad, referaty, analizy, sprawozdania z działalności, wnioski, uchwały, inne materiały z zebrań; dla każdego organu prowadzi się odrębną podteczkę; obsługa organizacyjno-techniczna organów kolegialnych (korespondencja manipulacyjna) – kat. Bc;
		006		Organy jednoosobowe		
			0060	Wybory Rektora	A	Jak w klasie 0000
			0061	Wybory Dziekanów	A	Jak w klasie 0000
		007		Udział w obcych organach kolegialnych	A	np. Rada Główna Szkolnictwa Wyższego, Kolegium Rektorów Szkół Wyższych, Konferencja Rektorów Akademickich Szkół Wyższych, Konferencja Rektorów Akademickich Uczelni Medycznych, Regionalna Konferencja Rektorów Uczelni Akademickich itp. własne wystąpienia, referaty, opracowania, notatki problemowe, sprawozdania; dla każdego organu prowadzi się odrębną podteczkę; korespondencja organizacyjno-techniczna (korespondencja manipulacyjna) – kat. Bc;
	01			Organizacja		
		010		Podstawy prawne działania Uniwersytetu	A	Przepisy ogólnopaństwowe, resortowe, branżowe itp. dotyczące bezpośrednio działania Uniwersytetu i jednostek podległych, m.in. akty erekcyjne, akty notarialne itp., również projekty i opinie projektów;
		011		Organizacja władz nadrzędnych i równorzędnych oraz instytucji współdziałających	B-5	Statuty, schematy organizacyjne i inne informacje o tych jednostkach; m.in: innych uczelni, ministerstwa, PAN

Symbol klasyfikacyjny				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna w jednostce merytorycznej	Uwagi
Podział na rzędy						
I	II	III	IV			
		012		Organizacja Uniwersytetu	A	Statuty, schematy i regulaminy organizacyjne, księgi służb, rzeczowy i terytorialny zakres działania, prawo decyzji i podpisu, rejestracja własnej jednostki; również protokoły przekazania jednostek organizacyjnych, organizacja nowych wydziałów, instytutów, zakładów, itp.;
		013		Nadzór właścicielski		
			0130	Zasady prowadzenia nadzoru właścicielskiego	BE-5	Do kat. A zalicza się własne opracowania;
			0131	Ewidencja podmiotów zależnych	A	
			0132	Dokumentacja działalności podmiotów zależnych	A	Dokumenty organizacyjno – prawne, formalno – prawne, ekonomiczno – finansowe, majątkowe podmiotów zależnych; sprawowanie nadzoru, egzekwowanie uprawnień właścicielskich, współpraca; dla każdego podmiotu prowadzi się odrębną podteczkę;
			0133	Obsługa organizacyjna nadzoru właścicielskiego	BE-5	Dokumentacja dot. obsługi tworzenia, funkcjonowania i likwidacji podmiotów zależnych;
		014		Pełnomocnictwa i upoważnienia, wzory podpisów i podpisy elektroniczne	B-10	Również bankowe karty wzoru podpisu; okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia lub wycofania pełnomocnictwa lub upoważnienia;
		015		Rzecznicy i pełnomocnicy Rektora	B-10	mianowania i odwołania
	02			Akty normatywne. Pomoc prawna		
		020		Zbiory aktów normatywnych		
			0200	Zbiór aktów normatywnych władz nadrzędnych	B-10	Normatywy wydane w formie: zarządzeń, decyzji, instrukcji, okólników itp.
			0201	Zbiór aktów normatywnych Uniwersytetu	A	Komplet podpisanych uchwał, zarządzeń, instrukcji, wytycznych, pism okólnych itp. Dla każdego rodzaju aktów normatywnych zakłada się odrębne podteczki. Jeden egzemplarz wraz z materiałami źródłowymi rejestruje się i przechowuje w odpowiednich klasach rzeczowych;
		021		Zarządzenia porządkowe	BE-5	Doraźne zarządzenia administracyjne, nie mające znaczenia normatywnego, (zarządzenia własne)
		022		Dokumentacja postępowań sądowych	B-25	Sprawy administracyjne, cywilne, karne, gospodarcze, sprawy o wykroczenia itp. korespondencja B-5
		023		Opinie i enterpretacje przepisów prawnych	BE-10	Wykładnia (interpretacja) ogólnie obowiązujących przepisów np. z zakresu prawa pracy, prawa administracyjnego, finansowego oraz własnych aktów normatywnych dotyczących merytorycznej działalności itp.;
		024		Nadzór prawny nad egzekucją należności	B-5	

Symbol klasyfikacyjny				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna w jednostce merytorycznej	Uwagi
Podział na rzędy						
I	II	III	IV			
	03			<u>Planowanie i sprawozdawczość. Statystyka</u>		Klasa 03 dotyczy wszystkich sporządzanych w Uniwersytecie planów i sprawozdań m.in. z prac naukowo-badawczych, finansowo –rzeczowych z planem zamówień publicznych, zatrudnienia, inwestycji itp. dla każdego rodzaju (tematu) planów i sprawozdań można zakładać odrębne podteczki; Materiały pomocnicze i źródłowe do sporządzania planów, sprawozdań i analiz przechowuje się wraz z właściwym planem, sprawozdaniem czy analizą z zastrzeżeniem, że do kategorii A kwalifikuje się oceny, wyjaśnienia, meldunki, korespondencję merytoryczną itp., których treść nie znalazła odzwierciedlenia w sprawozdaniach zbiorczych, pozostałe zaś materiały kwalifikuje się do kat. B5.;
		030		Metodyka i organizacja planowania i sprawozdawczości statystyczne	A	Opracowania własne - kat. A Opracowania zewnętrzne– kat. B-10
		031		Strategia rozwoju Uniwersytetu	A	
		032		Planowanie i prognozowanie		
			0320	Plany roczne i prognozy wieloletnie	A	Własne. Do kat. A należy wyłącznie wersja zatwierdzona planu. Wersje robocze (projekty), materiały źródłowe, korespondencja – kat. B-5
			0321	Plany roczne i wieloletnie podległych jednostek organizacyjnych	B-5	Własne
			0322	Plany okresowe	B-5	Własne - kwartalne, miesięczne itp
		033		Sprawozdawczość		
			0330	Sprawozdania własne roczne i wieloletnie	A	W tym sprawozdania finansowe
			0331	Sprawozdania okresowe własne	BE-5	Do kat. A zalicza się te sprawozdania okresowe jednostek, dla których nie sporządza się sprawozdań rocznych
			0332	Sprawozdania podległych jednostek organizacyjnych	BE-5	
			0333	Sprawozdania zbiorcze	A	
			0334	Materiały pomocnicze	B-2	Do kat. A zalicza się tylko materiały niewykorzystane w sprawozdaniach, pozostałe - kat. B-2
		034		Statystyka		

Symbol klasyfikacyjny				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna w jednostce merytorycznej	Uwagi
Podział na rzędy						
I	II	III	IV			
			0340	Źródłowe materiały statystyczne i opracowania cząstkowe	BE-5	Ankiety, formularze statystyczne, sprawozdania. Okres przechowywania liczy się od daty opracowania końcowego
			0341	Statystyczne opracowania końcowe	A	Za okres roku lub krótszy, o ile są to opracowania końcowe. Opracowania cząstkowe- kat. B-5
			0342	Statystyczne opracowania jednostek podległych	B-5	
		035		Analizy działalności		
			0350	Analizy własne	A	Do kat. A należą analizy kompleksowe i problemowe, pozostałe - kat. B-5
			0351	Analizy jednostek organizacyjnych	B-10	
			0352	Analizy zbiorcze	A	
		036		Meldunki i raporty sytuacyjne		
			0360	Meldunki i raporty sytuacyjne własne	BE-5	W tym meldunki i raporty zbiorcze
			0361	Meldunki i raporty sytuacyjne jednostek organizacyjnych	BE-5	Jak w klasie 0360
	04			<u>Informatyka</u>		Sprawy dot. zakupu i eksploatacji komputerów oraz infrastruktury zob. odpowiednie hasła klasy 2;
		040		Projektowanie, homologacje, wdrażanie i eksploatacja oprogramowania i systemów teleinformatycznych	BE-10	W tym sprawy bezpieczeństwa systemów
			0400	Organizacja prac projektowych i wdrożeniowych	B-5	Umowy, oferty, zlecenia, korespondencja, notatki, plany prac, harmonogramy, protokoły odbioru prac, raporty itp.;
			0401	Umowy i licencje na oprogramowanie oraz na systemy teleinformatyczne	B-10	Okres przechowywania liczy się od momentu wygaśnięcia umowy licencyjnej;
			0402	Dokumentacja techniczna oprogramowania	BE-5	W formie elektronicznej lub papierowej; do kategorii A zalicza się własne opracowania;
		041		Organizacja i eksploatacja infrastruktury informatycznej i telekomunikacyjnej (modemów, łączy internetowych)	BE-10	

Symbol klasyfikacyjny				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna w jednostce merytorycznej	Uwagi
Podział na rzędy						
I	II	III	IV			
			0410	Instrukcje eksploatacji systemów informatycznych	A	Instrukcje eksploatacji, ewidencjonowania, archiwizowania informacji, nośników i kopii bezpieczeństwa; do kategorii A zalicza się opracowania własne lub przygotowane przez zleceniobiorców zewnętrznych na potrzeby Uniwersytetu; pozostałe – kat. B5; okres przechowywania dokumentacji zakwalifikowanej do kat. B liczy się od momentu utraty aktualności przez daną instrukcję;
			0411	Ewidencja stosowanych systemów i programów	A	
			0412	Ustalanie uprawnień dostępu do danych i systemów	B-5	Okres przechowywania liczy się od daty utraty uprawnień do dostępu;
			0413	Obsługa systemów i programów	B-5	Umowy, oferty, zlecenia, korespondencja, notatki, plany pracy, harmonogramy, protokoły odbioru prac;
			0414	Wspomaganie użytkowników systemów	B-5	Konsultacje, szkolenia, materiały pomocnicze i instrukcje dla użytkowników
		042		Bazy danych	A	Dane utrwalone na nośnikach informatycznych podlegające procedurom wykonywania kopii zapasowych; bazy danych zawierające dane z dokumentacji księgowości i administracji przechowywane są tak długo jak określone to zostało w odpowiednich dla tej dokumentacji klasach rzeczowych wykazu akt;
			0420	Elektroniczne archiwizowanie danych na nośnikach informatycznych	BE-5	
			0421	Bezpieczeństwo publiczne- potwierdzanie profilu zaufanego	B-20	Wsparcie procesu zakładania profilu zaufanego
			0422	Bezpieczeństwo systemów teleinformatycznych	BE-10	Dotyczy spraw włamania do systemów i złego użytkowania (notatki, protokoły, korespondencja, decyzje o blokadzie dostępu do systemu)
		043		Strony WWW		
			0430	Własna strona WWW	A	Procedowanie wniosków o założenie i dostęp administracyjny do stron www
			0431	Materiały źródłowe do strony WWW	B-5	
	05			Skargi i wnioski		
		050		Zasady załatwiania skarg i wniosków	A	Ustalenia własne;
		051		Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio	B-20	Również ewidencja (rejestr); w razie masowości tego typu spraw, do kat. A kwalifikuje się przykładowo 5-10 % spraw;
		052		Skargi i wnioski przekazane do załatwienia według właściwości	B-5	

Symbol klasyfikacyjny				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna w jednostce merytorycznej	Uwagi
Podział na rzędy						
I	II	III	IV			
		053		Analizy skarg i wniosków	A	
		054		Petycje, postulaty i inicjatywy obywatelskie	A	
		055		Interpelacje i zapytania	A	
	06			Wydawnictwa, publikacje, popularyzacja		
		060		Przepisy dotyczące wydawnictw i publikacji	B-10	Własne ustalenia - kat. A
		061		Wydawnictwa, publikacje		
			0610	Programy i plany wydawnictw i publikacji	A	Własne. Pozostałe -kat. B-5
			0611	Wykonania poligraficzne	B-2	Zapotrzebowania materiałowe, zlecenia i ich rozliczenie, kopie rachunków, korespondencja
			0612	Kolportaż i rozpowszechnianie wydawnictw	B-2	Organizowanie sprzedaży, marketing, udział w targach i wystawach książek
			0613	Własne publikacje	A	Dokumentacja każdego tytułu (teki wydawnicze, karty wydawnicze, umowy opracowań autorskich i redakcyjnych, recenzje, opinie, projekty graficzne itp.)
		062		Dzienniki, czasopisma, ogłoszenia, wywiady		
			0620	Prenumerata dzienników i czasopism	B-2	
			0621	Ogłoszenia i obwieszczenia	B-3	
			0622	Konferencje prasowe	A	Stenogramy, przebieg konferencji. Zaproszenia, zawiadomienia, korespondencja - kat. B-5
			0623	Wywiady i informacje dla środków masowego przekazu	A	Dla prasy, radia i telewizji. Również odpowiedzi na krytykę w prasie, radiu i telewizji
			0624	Wycinki prasowe i zewnętrzne materiały informacyjne o działalności własnej	A	
		063		Kroniki i monografie		
			0630	Kroniki i monografie	A	O działalności własnej
			0631	Kroniki i monografie obce	B-5	
		064		Imprezy, pokazy, prezentacje, zjazdy, sympozja itp.		Imprezy stałe i okolicznościowe
			0640	Imprezy własne	A	Programy, scenariusze, relacje, sprawozdania, książki pamiątkowe imprez własnych
			0641	Techniczna obsługa imprez	B-2	

Symbol klasyfikacyjny				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna w jednostce merytorycznej	Uwagi
Podział na rzędy						
I	II	III	IV			
			0642	Udział w obcych imprezach krajowych i zagranicznych	A	Do kat. A zalicza się własne opracowania oraz sprawozdania z czynnego uczestnictwa. Pozostałe materiały kat. B-2
		065		Sponsoring	BE-5	
		066		Patronaty i komitety honorowe	A	
	07			Współpraca, kontakty		
		070		Przepisy prawne dotyczące współdziałania i kontaktów	B-10	Własne ustalenia - kat. A
		071		Związki, stowarzyszenia	A	Statuty związków i ich rejestracja, reprezentacja w związku i zasady jej działania, gromadzenia związku, zarząd związku, protokoły, uchwały
			0710	Techniczna obsługa związków i stowarzyszeń	B-2	Zawiadomienia, harmonogramy itp.
		072		Współdziałanie		
			0720	Współdziałanie z partiami i organizacjami politycznymi, związkami zawodowymi i organizacjami społecznymi	B-5	Do kat. A kwalifikuje się korespondencję merytoryczną i własne opracowania przygotowane dla tych instytucji; Pozostała dokumentacja kat. B-5 W miarę potrzeb dla poszczególnych organizacji można zakładać podteczki
			0721	Współdziałanie z urzędami, instytucjami, stowarzyszeniami i osobami fizycznymi	B-5	Jak w klasie 0720
			0722	Współdziałanie z organami administracji państwowej	B-5	Jak w klasie 0720
			0723	Korespondencja zewnętrzna	B-5	
			0724	Korespondencja wewnętrzna	B-5	Współdziałanie między jednostkami Uniwersytetu
			0725	Reprezentacja	B-2	Zaproszenia, życzenia, podziękowania i inna korespondencja
			0726	Profesor wizytujący	B-10	Powierzenie obowiązków
		073		Kontakty zagraniczne		
			0730	Priorytety współpracy zagranicznej	A	Własne ustalenia
			0731	Udział w międzynarodowych instytucjach i zrzeszeniach regionalnych	A	
			0732	Współpraca wielostronna	A	Podpisane porozumienia, analizy, oceny i sprawozdania z realizacji współpracy
			0733	Wyjazdy zagraniczne	A	Sprawozdania z wyjazdów, pozostałe: wnioski wyjazdowe, korespondencja - kat. B-5

Symbol klasyfikacyjny				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna w jednostce merytorycznej	Uwagi
Podział na rzędy						
I	II	III	IV			
			0734	Rozliczenia delegacji zagranicznych	B-10	
			0735	Przyjmowanie delegacji zagranicznych	A	Programy pobytu oraz sprawozdania z przebiegu rozmów. Pozostałe: ewidencja upominków, dokumentacja zakwaterowań, sprawy tłumaczeń - kat. B-2
			0736	Wymiana doświadczeń	BE-5	
	08			Kontrola		
		080		Zasady i tryb postępowania w sprawach nadzoru, kontroli i badań	B-10	Własne ustalenia i wytyczne - kat. A
			0800	Książki kontroli	B-5	
			0801	Nadzór	BE-10	Nad jednostkami, dla których jednostka jest organem założycielskim
		081		Kontrole, inspekcje, lustracje		Każda kontrola stanowi odrębną sprawę
			0810	Plany kontroli, inspekcji i lustracji oraz ich realizacja	B-5	
			0811	Kontrole zewnętrzne i audyty zewnętrzne realizowane w Uczelni	A	Protokoły, sprawozdania z kontroli i audytów. Wnioski, zarządzenia i wystąpienia pokontrolne oraz poaudytowe. Korespondencja prowadzona w związku z kontrolą, audytem. Dokumentacja dotycząca realizacji zaleceń i rekomendacji.
			0812	Kontrole jednostek podległych, nadzorowanych i innych realizowane przez Uczelnię	BE-10	Jak w 0811
			0813	Audyt wewnętrzny	BE-10	Jak w 0811
			0814	Udział w kontrolach realizowanych przez organy administracji i specjalistyczne jednostki kontrolne	B-5	Jak w 0811
			0815	Kontrole wewnętrzne realizowane w jednostkach organizacyjnych Uczelni	BE-5	Jak w 0811
			0816	Zewnętrzne kontrole jednostek podległych, nadzorowanych i innych	B-5	Jak w 0811
		082		Badania		Badania dotyczące różnych aspektów funkcjonowania i organizacji własnej jednostki oraz jednostek podległych
			0820	Plany i programy badań oraz ich realizacja	A	Niezrealizowane kat. B-5
			0821	Wyniki badań, opracowania, wnioski	A	Tezy badań i wytyczne w sprawach badań , własne ustalenia

Symbol klasyfikacyjny				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna w jednostce merytorycznej	Uwagi
Podział na rzędy						
I	II	III	IV			
		083		Akredytacja	A	postępowanie przed Państwową Komisją Akredytacyjną ws. oceny kształcenia na danym kierunku oraz przestrzegania warunków prowadzenia studiów wyższych;
		084		System Zarządzania Jakością		
			0840	Księga jakości	A	łącznie z procedurami i planami przebiegu procesów; w innych jednostkach organizacyjnych – kat. Bc
		085		Szacowanie ryzyka dla realizacji zadań	A	
1				KADRY		
	10			Zasady pracy i płacy. Ewidencja osobowa		
		100		Zbiór przepisów prawnych dotyczących pracy, płac oraz spraw socjalnych	BE-10	regulaminy pracy, wynagradzania i premiowania, umowy zbiorowe i zakładowe itp.; ustalenia własne – kat. A; przepisy zewnętrzne – kat. BE-10; Okres przechowywania liczy się od daty utraty mocy prawnej danego przepisu
		101		Zasady pracy i płac		
			1010	Umowy zbiorowe i zakładowe	A	Własne przepisy kat. A; zewnętrzne - kat. B-5
			1011	Taryfikatory kwalifikacyjne, siatki płac	A	Jak w klasie 1010
			1012	Regulaminy pracy, czas pracy	A	Jak w klasie 1010
			1013	Wykazy etatów, plany rozmieszczenia pracowników	A	Jak w klasie 1010
			1014	Zasady nagradzania i premiowania	A	Ustalenia własne. System wynagradzania i premiowania, regulaminy premiowania i przyznawania nagród, zarządzenia i wytyczne
		102		Ewidencja osobowa		Do całości spraw mają zastosowanie postanowienia ustawy z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U 2018, poz.1000)

Symbol klasyfikacyjny				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna w jednostce merytorycznej	Uwagi
Podział na rzędy						
I	II	III	IV			
			1020	Akta osobowe pracowników	BE-50 B-10	Od 01.01.2019 okres przechowywania dokumentacji pracowniczej wynosi 10 lat licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy zostanie rozwiązany lub wygaśnie. Jednak okres ten może być wydłużony w przypadku, gdy dokumentacja będzie stanowić dowód w postępowaniu lub dokumentacja ta być może stanowić dowód w postępowaniu. Ustawodawca wskazuje na wystąpienie dwóch sytuacji, które spowodują, że dokumentację pracowniczą trzeba będzie przechowywać dłużej, tj. - pracodawca będzie stroną postępowania wtedy będzie zobowiązany przechowywać tę dokumentację pracowniczą do czasu prawomocnego zakończenia tego postępowania; - pracodawca poweźmie wiadomość o wytoczeniu powództwa lub wszczęciu postępowania – w takim przypadku okres przechowywania dokumentacji pracowniczej przedłuży się o 12 miesięcy, po upływie, których pracodawca będzie zobowiązany powiadomić, w postaci papierowej lub elektronicznej, byłego pracownika o możliwości odbioru tej dokumentacji w terminie 30 dni od dnia otrzymania zawiadomienia oraz w przypadku jej nieodebrania, o zniszczeniu dokumentacji pracowniczej. (Ustawa z dnia 26.06.1974; Kodeks pracy art.94 ust..9a; 9b, art. 94 ⁴ (Dz. U. z 2019 r. poz. 1040, 1043) -Jeżeli został wydany raport informacyjny, to dokumentację kwalifikuje się do kategorii B-10, a okres przechowywania liczy się od końca roku kalendarzowego, w którym raport informacyjny został złożony do ZUS (ustawa z dnia 13.10.1998 o systemie ubezpieczeń społecznych art.41f.1 (Dz.U. z 2019 poz.300; 303; 930)
			1021	Akta osobowe mianowanych pracowników naukowych	A	
			1022	Legitymacje służbowe pracowników i karty identyfikacyjne	B-5	Wnioski o wydanie legitymacji i kart, ewidencja
	11			<u>Zatrudnianie i wynagradzanie</u>		
		110		Przepisy prawne dotyczące zatrudniania i wynagradzania	BE-10	Własne ustalenia - kat. A
		111		Zatrudnianie i zwalnianie		

Symbol klasyfikacyjny				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna w jednostce merytorycznej	Uwagi
Podział na rzędy						
I	II	III	IV			
			1110	Zapotrzebowanie i nabór pracowników	B-2	Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dn. 27 kwietnia 2016 r w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) Dz.U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.) Oferty (zgłoszenia) i korespondencja z kandydatami, testy kwalifikacyjne
			1111	Zatrudnianie i zwalnianie pracowników	B-2	Akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych
			1112	Awanse i przeszerogowania	B-5	Wnioski, kopie odkłada się do akt osobowych (klasa 1020)
			1113	Praktyki, praktykanci, staże	B-5	
			1114	Przeglądy kadrowe	BE-5	Oceny okresowe pracowników
			1115	Obsadzanie stanowisk w drodze konkursów	B-5	Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (załącznik Dz.U. 2015 poz. 1743)
		112		Nagradzanie pracowników	B-10	Kopie decyzji o przyznaniu nagród odkłada się do akt osobowych
		113		Odznaczenia państwowe, resortowe, samorządowe	B-5	Wnioski
			1130	Ewidencja pracowników odznaczonych	BE-10	
		114		Prace dodatkowe pracowników		
			1140	Ewidencja pracowników Uniwersytetu wykonujących prace dodatkowe	B-5	
			1141	Zezwolenia na wykonywanie pracy dodatkowej przez pracowników Uniwersytetu	B-5	
			1142	Prace zlecone ze składkami ZUS	B-50	Umowy zlecenia, umowy o dzieło, jeżeli wydany został raport informacyjny to dokumentację kwalifikuje się do kategorii B-10, a okres przechowywania liczy się od końca roku kalendarzowego, w którym raport informacyjny został złożony do ZUS
			1143	Prace zlecone bez składek ZUS	B-5	Umowy zlecenia, umowy o dzieło
		115		Dostęp osób zatrudnionych do informacji chronionych przepisami prawa	BE-20	Między innymi akta postępowań sprawdzających
	12			Szkolenie pracowników		

Symbol klasyfikacyjny				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna w jednostce merytorycznej	Uwagi
Podział na rzędy						
I	II	III	IV			
		120		Przepisy prawne dotyczące szkolenia pracowników	B-10	Własne ustalenia - kat. A
			1200	Koszty szkolenia, rozliczenia, zwolnienia od kosztów	B-3	
			1201	Dokumentacja szkolenia	B-10	
		121		Formy i metody szkolenia		
			1220	Plany i programy szkolenia pracowników Uniwersytetu i ich realizacja	BE-5	Opracowania własne kat. A
			1221	Analizy i oceny form szkoleniowych	BE-5	Jak w klasie 1220
			1222	Kursy, sympozja, kursokonferencje, szkolenie praktykantów itp.	B-3	Zgłoszenie udziału
		122		Uczestnicy szkolenia		
			1220	Ewidencja szkolonych	B-50	
			1221	Dobór kadr do szkolenia	B-2	
			1222	Analizy i oceny wyników szkolenia	BE-5	Opracowania własne kat. A
			1223	Dokształcanie i szkolenie kadry kierowniczej	B-5	Plany, zezwolenia, decyzje o dofinansowaniu
	13			Dyscyplina pracy, urlopy, kary		
		130		Przepisy prawne dotyczące dyscypliny pracy, urlopów, karania pracowników	BE-10	Własne ustalenia - kat. A, w tym regulamin pracy
		131		Dyscyplina pracy		
			1310	Ewidencja czasu pracy	B-10	Dowody obecności w pracy (listy obecności, karty czasu pracy)
			1311	Książki wyjść służbowych	B-2	
			1312	Ewidencja delegacji służbowych	B-3	Rachunki kosztów podróży służbowych należą do dowodów księgowych – kat. B-5
		132		Urlopy	B-10	Ustawa z dnia 26.06.1974 Kodeks pracy Art 291 ust.1 (Dz. U. z 2019 r. poz. 1040, 1043)
		133		Kary porządkowe i dyscyplinarne		
			1330	Postępowanie dyscyplinarne	BE-5	Zgodnie z przepisami z przepisami ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. 2018 poz.1669)
			1331	Komisje dyscyplinarne, rzecznicy dyscyplinarni	B-5	Jak w klasie 1330

Symbol klasyfikacyjny				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna w jednostce merytorycznej	Uwagi
Podział na rzędy						
I	II	III	IV			
			1332	Zacieranie nałożonych kar	B-5	Jak w klasie 1330
			1333	Zawieszanie pracowników w czynnościach	B-5	Jak w klasie 1330
			1334	Pozbawienie kwalifikacji do wykonywania zawodu	B-5	Jak w klasie 1330
	14			<u>Sprawy socjalno-bytowe</u>		
		140		Przepisy prawne dotyczące spraw socjalno-bytowych pracowników	BE-10	Własne ustalenia - kat. A
		141		Mieszkania pracownicze, pomoc interwencyjna, pożyczki mieszkaniowe	B-5	Obejmuje mieszkania zakładowe, zastępcze, służbowe i spółdzielcze. Okres przekazywania i przechowywania dokumentacji liczy się od momentu spłaty pożyczki. Do archiwum przekazuje się akta spraw zamkniętych.
			1410	Umorzenie pożyczki	B-5	
		142		Zaopatrzenie rzeczowe pracowników	B-3	
			1420	Kasa zapomogowo-pożyczkowa	B-5	Wnioski o przyznanie pożyczki, chwilówki, zapomogi, protokoły z posiedzeń itp.
			1421	Zapomogi dla pracowników i emerytów	B-2	
		143		Wypoczynek pracowników i ich rodzin, finansowanie wypoczynku	B-2	W tym wnioski dot. świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych
		144		Imprezy dla pracowników i ich rodzin	B-2	
	15			<u>Emerytury, renty. Ubezpieczenia osobowe</u>		
		150		Przepisy prawne emerytalno-rentowe i ubezpieczeniowe	B-10	
		151		Emerytury i renty		
			1510	Ewidencja emerytów i rencistów	B-10	W tym raporty informacyjne na cele emerytalne i rentowe
			1511	Wnioski o emerytury i renty	B-3	Okres przechowywania liczy się od daty przyznania renty lub prawomocnego orzeczenia o odmowie.
			1512	Wnioski o renty inwalidzkie i specjalne	B-2	Jak w klasie 1511
			1513	Dodatki do rent i emerytur	B-3	
		152		Ubezpieczenia społeczne		
			1520	Składki ubezpieczenia społecznego	B-5	Ustawa z dnia 13.10.1988 o systemie ubezpieczeń społecznych art.36 ust.8 (Dz.U. z 2019 poz.300; 303; 930) Podstawy wymiaru składek ubezpieczeniowych, korespondencja

Symbol klasyfikacyjny				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna w jednostce merytorycznej	Uwagi
Podział na rzędy						
I	II	III	IV			
			1521	Ubezpieczenia grupowe	B-10	Okres przechowywania liczy się od daty upływu terminu umowy ubezpieczeniowej
			1522	Legitymacje ubezpieczeniowe	B-5	Rejestry wydanych legitymacji lub duplikatów, skorowidze, legitymacje zwrócone
			1523	Dowody uprawnień do zasiłków	B-5	Chorobowych pogrzebowych, rodzinnych
			1524	Deklaracje DRA	B-50	
			1525	Deklaracje PFRON	B-5	
	16			Bezpieczeństwo i higiena pracy		
		160		Przepisy prawne dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy	BE-10	Własne ustalenia - kat. A
		161		Stan bezpieczeństwa i higieny pracy		
			1610	Przeglądy i kontrola stanu bezpieczeństwa i higieny pracy	B-3	
			1611	Przeglądy i kontrola stanu bezpieczeństwa i higieny pracy w jednostkach organizacyjnych	B-5	
			1612	Analizy i oceny stanu bezpieczeństwa i higieny pracy	A	
		162		Środki ochronne		
			1620	Odzież ochronna i sprzęt ochrony osobistej	B-3	Dokumenty powinno przechowywać się 3 lata od rozwiązania stosunku pracy z danym pracownikiem wynika to z okresu przedawnienia roszczeń ze stosunku pracy Ustawa z dnia 26.06.1974 Kodeks pracy Art 291 ust.1 (Dz. U. z 2019 r. poz. 1040, 1043)
			1621	Urządzenia ochronne i sanitarne	B-3	
			1622	Środki utrzymania czystości	B-3	
		163		Wypadki przy pracy, choroby zawodowe		
			1630	Wypadki zbiorowe, śmiertelne i inwalidzkie	BE-10	Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 1 lipca 2009 r. w sprawie ustalania okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy (Dz. U. Nr 105, poz. 870 z późn. zm.). Ustawa z dnia 30 października 2002r. o ubezpieczeniu społecznym z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych (tekst jedn.: Dz.U. z 2015 r. poz. 1242 z późn.zm.).

Symbol klasyfikacyjny				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna w jednostce merytorycznej	Uwagi
Podział na rzędy						
I	II	III	IV			
			1631	Inne wypadki	B-10	Pracodawca jest obowiązany przechowywać protokół ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku przy pracy wraz z pozostałą dokumentacją powypadkową przez 10 lat Ustawa z dnia 26.06.1974 Kodeks pracy art.234 ust.3 (Dz. U. z 2019 r. poz. 1040, 1043)
			1632	Zgłoszenia chorób zawodowych	B-10	
			1633	Analizy i oceny wypadkowości i chorób zawodowych	A	
			1634	Profilaktyka zapobiegawcza	B-5	Także ekwiwalent za okulary
		164		Szkolenia BHP	B-5	Rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. z 2004 r. Nr 180 poz. 1860 r ze zm.) Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 30 października 2018 r. w sprawie sposobu zapewnienia w uczelni bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i kształcenia (Dz.U. z 2018 r. poz. 2090)
2				ŚRODKI RZECZOWE		
	20			Administracja nieruchomościami i lokalami		
		200		Podstawowe zasady gospodarowania nieruchomościami	BE-10	Własne ustalenia - kat. A
		201		Administrowanie nieruchomościami		
			2010	Dokumentacja prawna oraz projektowo-kosztorysowa obiektów	BE-10	Prawo budowlane zobowiązuje właściciela lub zarządcę obiektu budowlanego do przechowywania przez okres istnienia obiektu dokumentów (książek obiektu budowlanego), opracowań projektowych, dokumentów technicznych robót budowlanych wykonywanych w obiekcie w toku jego użytkowania itd. Dla każdego obiektu zakłada się odrębną teczkę
			2011	Ewidencja nieruchomości budynkowych	A	
			2012	Ewidencja gruntów	A	
			2013	Nabywanie, zbywanie, zamiana nieruchomości, lokali i pomieszczeń	BE-10	Dokumentacja prawna i techniczna. Okres przechowywania liczy się od daty zbycia obiektu
			2014	Podatki, opłaty i czynsze za lokale, pomieszczenia i nieruchomości własne	B-10	Z wyjątkiem dowodów księgowych (kat. B-5)

Symbol klasyfikacyjny				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna w jednostce merytorycznej	Uwagi
Podział na rzędy						
I	II	III	IV			
			2015	Wynajem lokali i nieruchomości własnych innym podmiotom	B-5	Umowy, korespondencja. Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy najmu
			2016	Ewidencja lokali i pomieszczeń użytkowanych przez własną jednostkę	B-10	
			2017	Gospodarowanie terenami wokół obiektów	B-5	Tereny zielone, przydział miejsc parkingowych
		202		Utrzymywanie lokali i pomieszczeń		
			2020	Gospodarka nieruchomościami, lokalami i pomieszczeniami	B-3	Nie dotyczy zmiany własności
			2021	Eksploatacja nieruchomości, lokali i pomieszczeń	B-2	Konserwacja, remonty bieżące, utrzymanie czystości, dekoracja, flagowanie, estetyka protokoły przeglądów itd
			2022	Eksploatacja urządzeń techniczno-instalacyjnych	B-2	m.in. ogrzewanie lokali i pomieszczeń, oświetlenie, woda, kanalizacja, ścieki itp.
		203		Ochrona obiektów i mienia		
			2030	Ochrona przeciwpożarowa w nieruchomościach własnych	B-5	Instrukcje, książki kontroli wewnętrznych, opinie o projektach technicznych systemów wykrywania i sygnalizacji pożaru
			2031	Ochrona przeciwpożarowa w nieruchomościach obcych	B-5	Jak w klasie 2030
			2032	Ochrona obiektów własnych	B-5	Dokumentacja dotycząca organizacji i funkcjonowania straży oraz agencji ochrony przy ochronie obiektów. Dzienniki służb, meldunki
			2033	Ochrona mienia własnego	B-3	
	21			<u>Gospodarka środkami ruchomymi</u>		
		210		Zaopatrzenie w materiały i pomoce biurowe		Nie dotyczy zamówień publicznych, do których ma zastosowanie ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. o zamówieniach publicznych (Dz. U. z 2018 poz.1986, 2215 z 2019 poz.53, 730)
			2100	Źródła zaopatrzenia, dostawcy	B-3	Zamówienia, zakupy, oferty, katalogi dostawców - kat. Bc.
			2101	Magazynowanie i użytkowanie środków trwałych i przedmiotów nietrwałych	B-5	Dowody przychodu i rozchodu, kartoteki magazynowe.
			2102	Ewidencja ruchomości, narzędzi, materiałów i pomocy biurowych	B-3	
			2103	Likwidacja środków trwałych	B-5	Kasacja i upływnianie, orzeczenia techniczne, opinie, protokoły likwidacji

Symbol klasyfikacyjny				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna w jednostce merytorycznej	Uwagi
Podział na rzędy						
I	II	III	IV			
		211		Meble, sprzęt biurowy i techniczny		Jak w klasie 210
			2110	Zapotrzebowania, zamówienia, przydziały	B-3	Również zlecenia wewnętrzne
			2111	Konserwacja, naprawa, przeglądy i modernizacja, remonty aparatury naukowo- badawczej, technicznej, audiowizualnej, sprzętu komputerowego i sieciowego	B-5	Zlecenia napraw, prowadzenie przeglądów bieżących, naprawy serwisowe, gwarancyjne i pogwarancyjne, adaptacje pomieszczeń w zakresie wyposażenia w środki techniczne i sprzęt
		212		Maszyny i urządzenia biurowe		Jak w klasie 210
			2120	Dokumentacja techniczna i eksploatacyjna maszyn i urządzeń	B-5	Dokumentacja techniczna, instrukcje obsługi, opisy techniczne, gwarancje, katalogi. Okres przechowywania liczy się od daty zniszczenia maszyny
		213		Gospodarka materiałowa i narzędziowa		
			2130	Zasady gospodarki materiałowej i narzędziowej	BE-5	Własne ustalenia kat. A
			2131	Ewidencje i magazynowanie materiałów i narzędzi	B-10	
			2132	Rozliczenia zużycia materiałów	B-3	
			2133	Gospodarka odpadami (surowcami wtórnymi)	B-2	
		214		Inwentaryzacja		
			2140	Formularze inwentaryzacyjne (spisy i protokoły)	B-5	Ustawa o rachunkowości z dnia 29.09.1994 r. art. 74 ust.7 (Dz. U. z 2019 r. poz. 351)
			2141	Komisje inwentaryzacyjne własne	B-5	Składy komisji
			2142	Wycena i przecena, amortyzacja	B-10	
	22			<u>Inwestycje i remonty budowlane</u>		
		220		Przepisy prawne dotyczące inwestycji i remontów	B-10	
		221		Przygotowanie inwestycji i remontów		
			2210	Normatywy techniczne projektowania	B-5	
			2211	Opiniowanie założeń techniczno-ekonomicznych oraz dokumentacji projektowo-kosztorysowej	B-5	Wnioski, opinie, zezwolenia, korespondencja
			2212	Zlecenia na wykonanie dokumentacji	B-3	
		222		Inwestycje budowlane, remonty kapitalne		
			2220	Dokumentacja (prawna i projektowo-kosztorysowa)	BE-5	Dokumentacja obiektów zabytkowych - kat. A. Dla każdego obiektu zakłada się odrębną teczkę. Okres przechowywania liczy się od daty zaprzestania eksploatacji obiektu. Ustawa Prawo budowlane z dnia 07.07.1994 art.63 (Dz.U. 2019 poz. 1186)

Symbol klasyfikacyjny				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna w jednostce merytorycznej	Uwagi
Podział na rzędy						
I	II	III	IV			
			2221	Realizacja inwestycji i remontów	B-5	Umowy z wykonawcami, harmonogramy robót, narady, rozliczenia z wykonawcami. Dla każdej inwestycji zakłada się odrębne teczki
			2222	Odbiór i rozliczenie inwestycji oraz remontów kapitałnych	B-5	Protokoły odbioru inwestycji, notatki. Jeden egzemplarz protokołu należy dołączyć do dokumentacji prawnej i technicznej obiektu
			2223	Zaopatrzenie materiałowe i wyposażeniowe	B-3	
			2224	Ewidencja inwestycji i remontów kapitałnych	BE-10	Wykaz (spis) tytułów inwestycyjnych i obiektów zakwalifikowanych do kapitałnego remontu
			2225	Nadzór inwestorski	B-5	
	23			<u>Transport</u>		
		230		Przepisy prawne dotyczące transportu	B-10	Własne ustalenia - kat. A
		231		Zakup i ewidencja środków transportu		
			2310	Zakupy środków transportu	B-5	
			2311	Ewidencja środków transportu	B-10	
		232		Eksploatacja środków transportu		
			2320	Przebiegi samochodów	B-5	Karty eksploatacji samochodów, ewidencja zużycia paliw
			2321	Naprawa i remonty pojazdów	B-5	
			2322	Części zamienne, narzędzia, sprzęt	B-5	
			2323	Zezwolenia na prowadzenie samochodów służbowych	B-5	
			2324	Wykorzystanie pojazdów prywatnych do celów służbowych	B-5	Umowy z pracownikami
			2325	Ryczałty samochodowe	B-5	
			2326	Zaplecze techniczne transportu	B-3	
	24			<u>Bezpieczeństwo</u>		
		241		Sprawy wojskowe, bezpieczeństwo i porządek publiczny		
			2410	Przepisy prawne dotyczące spraw wojskowych, bezpieczeństwa i porządku publicznego	B-10	

Symbol klasyfikacyjny				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna w jednostce merytorycznej	Uwagi
Podział na rzędy						
I	II	III	IV			
			2411	Sprawy wojskowe	B-10	Dokumentacja dotycząca wojewódzkich planów poboru, planowania operacyjnego, programowania obronnego, planów mobilizacji gospodarki, planowania i realizacji zadań wynikających z PMG, planów formowania jednostek zmilitaryzowanych, programów i planów szkoleń z zakresu obronności planów ochrony infrastruktury krytycznej Przeglądy obronne kontrole zewnętrzne w zakresie wykonania zadań obronności. Materiały informacyjne o ćwiczeniach wojskowych, militaryzacji obiektów itp.
			2412	Bezpieczeństwo i porządek publiczny	B-10	Współdziałanie z organami ścigania i wymiaru sprawiedliwości
			2413	Zapobieganie klęskom żywiołowym	B-10	
			2414	Ubezpieczenia rzeczowe	B-10	
		242		Ochrona przeciwpożarowa, cywilna i inna		
			2420	Przepisy prawne dotyczące ochrony przeciwpożarowej, przeciwpowodziowej i innych	B-10	
			2421	Profilaktyka przeciwpożarowa	B-10	Kontrola stanu bezpieczeństwa, akcje prewencyjne Ustawa z dnia 24 sierpnia 1991 r. o ochronie przeciwpożarowe Dz.U. 1991 nr 81 poz. 351. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 czerwca 2010 r. w sprawie ochrony przeciwpożarowej budynków, innych obiektów budowlanych i terenów Dz.U. 2010 nr 109 poz. 719
			2422	Profilaktyka przeciwpowodziowa i inna	B-10	Współpraca z komitetami przeciwpowodziowymi, pomoc powodziom itp.
			2423	Sprawy obrony cywilnej	B-10	Dokumentacja dotycząca reagowania kryzysowego, obrony cywilnej planów reagowania kryzysowego, planów pracy i ćwiczeń zespołów reagowania kryzysowego planów obrony cywilnej, planowania i organizowania systemów ostrzegania ludności sprawozdania i raporty zespołów reagowania kryzysowego, nadzór nad organizacją obrony cywilnej, dokumentacja posiedzeń zespołów reagowania kryzysowego, wykazy obiektów służących obronie cywilnej
		243		Ochrona i dostęp do informacji		

Symbol klasyfikacyjny				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna w jednostce merytorycznej	Uwagi
Podział na rzędy						
I	II	III	IV			
			2430	Organizacja ochrony danych osobowych	BE-10	Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dn. 27 kwietnia 2016 r w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) Dz.U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.
			2431	Dokumentowanie czynności związanych z przetwarzaniem danych osobowych	BE-10	w tym zgłaszanie naruszeń danych osobowych oraz informowanie o wykorzystaniu danych osobowych, uzyskiwanie zgody, realizacja prawa do zapomnienia
			2432	Ochrona informacji niejawnych	B-20	Dokumentacja dotycząca planów ochrony informacji niejawnych, szkoleń sprawozdań, kontroli audytów, certyfikatów teleinformatycznych oraz innych wynikających z przepisów o ochronie informacji niejawnych Ustawa z dnia 05.08.2010 r. o ochronie informacji niejawnych art.72 ust. 6 (Dz. U. z 2019 r. poz. 742) o zakończeniu postępowania sprawdzającego, kontrolnego postępowania sprawdzającego lub postępowania bezpieczeństwa przemysłowego akta tych postępowań są przechowywane, przez co najmniej 20 lat z uwzględnieniem przepisów ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2019 r. poz. 553, 730) oraz aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie
			2433	Dostęp do informacji publicznej	BE-10	Wnioski, korespondencja, wyjaśnienia; Biuletyn Informacji Publicznej;
		244		Obronność i bezpieczeństwo państwa		
			2440	Planowanie	A	Dokumentacja dotycząca wojewódzkich planów poboru, planowania operacyjnego, programowania obronnego, planów mobilizacji gospodarki, planowania i realizacji zadań wynikających z PMG, planów formowania jednostek zmilitaryzowanych, programów i planów szkoleń z zakresu obronności, reagowania kryzysowego, obrony cywilnej, militaryzacji, planów reagowania kryzysowego, planów pracy i ćwiczeń zespołów reagowania kryzysowego, planów ochrony infrastruktury krytycznej, planów obrony cywilnej, planowania i organizowania systemów ostrzegania ludności i inna
			2441	Kontrola i przeglądy	BE-10	Przeglądy obronne, sprawozdania i raporty zespołów reagowania kryzysowego, nadzór nad organizacją obrony cywilnej, kontrole zewnętrzne w zakresie wykonania zadań obronności, reagowania kryzysowego, obrony cywilnej, militaryzacji

Symbol klasyfikacyjny				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna w jednostce merytorycznej	Uwagi
Podział na rzędy						
I	II	III	IV			
			2442	Zestawienia i regulaminy	BE-10	Zestawienia zadań w zakresie militaryzacji oraz aktów kierowania wewnętrznego w tym zakresie, regulaminy organizacyjne jednostek zmilitaryzowanych, dokumentacja posiedzeń zespołów reagowania kryzysowego, wykazy obiektów służących obronie cywilnej
3				EKONOMIKA		
	30			Planowanie i wykonanie budżetu		
		300		Przepisy prawne dotyczące planowania budżetowego	BE-10	Własne ustalenia - kat. A
		301		Budżet Uniwersytetu		
			3010	Opracowania i materiały dotyczące projektowania budżetu	B-5	
			3011	Budżet zbiorczy, zmiany i realizacja	A	W tym opinie. Wersja ostateczna. Projekty, materiały robocze i pomocnicze - kat. B-5
			3012	Plany finansowe i sprawozdania z ich realizacji jednostek organizacyjnych	BE-5	
		303		Plany finansowania inwestycji i remontów		
			3030	Plany finansowania inwestycji własnych i ich realizacja	A	
			3031	Plany finansowania inwestycji jednostek organizacyjnych i ich realizacja	B-5	
			3032	Finansowanie inwestycji i remontów	B-5	
		304		Fundusze specjalne i celowe, dotacje, subwencje		
			3040	Ewidencja i realizacja funduszy specjalnych i celowych	B-5	Sprawozdania, analizy
			3041	Dotacje, subwencje	B-5	
		305		Kredyty, pożyczki		
			3050	Zasady współpracy z finansującymi bankami	BE-5	Własne ustalenia kat. A

Symbol klasyfikacyjny				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna w jednostce merytorycznej	Uwagi
Podział na rzędy						
I	II	III	IV			
			3051	Kredyty, pożyczki	B-5	Umowy, umowy kredytowe, zasady wykorzystania kredytów i pożyczek i inne ustalenia. Okres przechowywania liczy się od daty spłaty kredytu lub pożyczki. Ustawa o rachunkowości z dnia 29.09.1994 r. art. 74 ust.2, pkt 4 (Dz. U. z 2019 r. poz. 351)
		306		Źródła finansowania zadań i dochody Uniwersytetu		
			3060	Przepisy prawne dotyczące źródeł finansowania zadań Uniwersytetu	B-10	Własne ustalenia - kat. A
			3061	Dochody z majątku Uniwersytetu	B-5	
			3062	Dochody uzyskiwane przez jednostki oraz wpłaty jednostek organizacyjnych	B-5	
			3063	Spadki, zapisy i darowizny na rzecz Uniwersytetu	BE-5	
			3064	Gospodarka pozabudżetowa	B-5	
			3065	Egzekucja i windykacja	B-10	
		307		Spółki, udziały	B-5	Ustawa z dnia 15.09.2000 Kodeks spółek handlowych art. 84 ust. 3 (Dz. U. z 2019 r. poz. 505), Spółki akcyjne, spółki z ograniczoną odpowiedzialnością, udziały itp.
	31			<u>Rachunkowość, księgowość, obsługa kasowa</u>		
		310		Przepisy prawne dotyczące rachunkowości, księgowości i obsługi kasowej	B-10	Akty prawne, regulaminy, instrukcje, zarządzenia, umowy Własne ustalenia kat. A
		311		Rachunkowość i księgowość		
			3110	Dokumentacja księgowa księgowości	B-5	Księgi, rejestry, dzienniki, kartoteki itp. Ustawa o rachunkowości z dnia 29.09.1994 r. art. 74 ust.2 pkt. 8 (Dz. U. z 2019 r. poz. 351)
			3111	Dowody księgowe księgowości	B-5	Dowody magazynowe, faktury zakupu, faktury sprzedaży, polecenia księgowania, noty księgowe. Ustawa o rachunkowości z dnia 29.09.1994 r. art. 74 ust. 2 pkt. 8(Dz. U. z 2019 r. poz. 351)
			3112	Dokumentacja księgowa inwestycji	B-10	Data archiwizacji liczona jest od roku kolejnego od daty zakończenia inwestycji, chyba że umowa przewiduje inaczej
			3113	Dowody księgowe inwestycji	B-10	Okres przechowywania całości dowodów dotyczących danej inwestycji liczy się od następnego roku po jej rozliczeniu, chyba że umowa przewiduje inaczej

Symbol klasyfikacyjny				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna w jednostce merytorycznej	Uwagi
Podział na rzędy						
I	II	III	IV			
			3114	Operacje bankowe	B-5	Ustawa z dnia 29.08.1997 Prawo bankowe art.88k ust.7 (Dz. U. z 2018 r. poz. 2187, 2243, 2354 z 2019 poz.326, 730, 875, 1074, 1358) Wyciągi bankowe wraz z załączonymi dokumentami
			3115	Operacje kasowe	B-5	Ustawa z dnia 11.03.2004 r. o podatku od towarów i usług art.112 (Dz. U. 2018 r. poz. 2174, 2193, 2215, 2244, 2354, 2392, 2433 z 2019 poz. 675, 1018) Raporty kasowe - oryginały wraz z załączonymi dokumentami
			3116	Plan kont	A	
			3117	Księgi i konta rachunkowe	B-10	Ustawa o rachunkowości z dnia 29.09.1994 r. art. 74 pkt.1 (Dz. U. z 2019 r. poz. 351)
			3118	Weksle i papiery dłużne	B-5	Data archiwizacji liczona jest od roku kolejnego od daty wykupu lub okresu przedawnienia prawa do roszczenia z tytułu posiadania papierów dłużnych Ustawa z dnia 28 kwietnia 1936 r. Prawo wekslowe art. 1(t.j. Dz. U. z z 2016 r. poz. 160) Ustawa z dnia 15 stycznia 2015 r. o obligacjach art. 14 (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 483, 2243, z 2019 r. poz. 1572)
			3119	Dokumentacja cen, taryf, marż	BE-10	W tym zbiór cenników własnych i obcych
		312		Dokumentacja płac		
			3120	Dokumentacja płac	B-5	Materiały źródłowe do obliczania wysokości płac, premii i potrąceń z płac
			3121	Listy płac, paski	B-50 B-10*	Okres przechowywania liczy się od dnia zakończenia pracy przez ubezpieczonego (art. 125a ust. 4 ustawy o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych z 17.12.1998 - (Dz. U. z 2018 r. poz. 1270, 2245 z 2019 poz. 39, 730, 752) ze zm. Wyjątek!* art.125a ust.4a Płatnik składek jest zobowiązany przechowywać listy płac, karty wynagrodzeń albo inne dowody, na podstawie, których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty ubezpieczonego, przez okres 10 lat od końca roku kalendarzowego, w którym: 1) ubezpieczony zakończył pracę u danego płatnika składek, w przypadku ubezpieczonego zgłoszonego u danego płatnika składek do ubezpieczeń po dniu 31grudnia 2018 r; 2) został złożony raport informacyjny
			3122	Karty wynagrodzeń	B-50 B-10*	Jak w klasie 3121

Symbol klasyfikacyjny				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna w jednostce merytorycznej	Uwagi
Podział na rzędy						
I	II	III	IV			
			3123	Wykazy składników brutto	B-50 B-10*	Jak w klasie 3121
			3124	Wykazy składników potrąceń	B-50	
			3125	Rozliczenia podatku od osób fizycznych	B-5	Ustawa o systemie ubezpieczeń społecznych z dnia 13.10.1998 r. art. 47 ust. 3c (Dz. U. 2019 r. poz. 300, 303, 730) -Deklaracje podatkowe, oświadczenia
			3126	Deklaracje RMUA	B-3	Wypełnione druki ZUS RMUA kat B-50
			3127	Rozliczenia delegacji służbowych	B-5	
			3128	Zaświadczenia o zarobkach	B-3	
			3129	Rozliczenie zaliczek	B-5	
		313		Obsługa kasowa		
			3130	Dokumentacja kasowa	B-5	Termin oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane dowody księgowe dotyczą zgodnie z art. 74. ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jedn. Dz U z 2019 r., poz. 351) Raporty kasowe (kopie), polecenia księgowania, niepodjęte płać
			3131	Uzgodnienia sald	B-3	Ewidencja potwierdzeń sald na koniec roku sprawozdawczego, korespondencja
			3132	Wzory podpisów	B-5	
			3133	Depozyty kasowe	B-5	
			3134	Rewizje i lustracje kasy	B-5	Jak przy klasie 3130
		314		Nadzór nad rachunkowością, księgowością, dokumentacją i obsługą kasową		
			3140	Bieżący nadzór Kwestora	B-3	
			3141	Powoływanie biegłych księgowych, listy biegłych	B-10	
		315		Opłaty pocztowe, telefoniczne		
			3150	Opłaty pocztowe	B-2	
			3151	Wydruki z taryfikacją rozmów	B-2	Bilingi telefoniczne (Dz.U. 2006, nr 12, poz. 66)
	32			Podatki gruntowe i opłaty lokalne		

Symbol klasyfikacyjny				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna w jednostce merytorycznej	Uwagi
Podział na rzędy						
I	II	III	IV			
		320		Przepisy prawne dotyczące podatków i opłat	B-10	Własne ustalenia - kat A
		321		Rejestracja podatkowa, informacje i akta podatkowe	B-10	Materiały rejestracji podatkowej, ewidencja zgłoszeń, materiały i ewidencje dotyczące informacji podatkowych itd.
	33			<u>Zamówienia publiczne</u>		
		330		Podstawowe zasady zamówień publicznych	A	Własne kat. A pozostałe kat. B-10
		331		Tryby wydatkowania środków publicznych		
			3310	Zamówienia udzielane w trybie podstawowym	B-5	Ustawa z dnia 29.01. 2004 r. Prawo zamówień publicznych art. 97 (Dz. U. z 2018 r. poz. 1986, 2215 z 2019 poz.53, 730) Każde zamówienie stanowi odrębną sprawę – teczkę zawierającą dokumentację złożoną przez oferentów, zapotrzebowanie, wnioski, decyzje, protokoły, druki ZP, zawiadomienia o wyborze, protesty, odwołania, umowy itd.
			3311	Zamówienia udzielane w pozostałych trybach ustawowych	B-5	Jak w 3310
			3312	Zamówienia udzielane w wyniku konkursu	B-5	Jak w 3310
		332		Rejestr zamówień publicznych, protestów i odwołań	B-5	
		333		Rejestr umów zawartych przy zastosowaniu procedur zamówień publicznych	B-5	
		334		Dokumentacja postępowań o udzielenie zamówienia publicznego dla projektów realizowanych z funduszy Unii europejskie, funduszy pozaunijnych i innych państw	BE-10	Jak w 3310 oraz jak w 342
	34			<u>Programy i projekty finansowane ze środków Unii Europejskiej, funduszy pozaunijnych oraz innych państw</u>		
		340		Oferty programów i projektów	B-3	Art. 140 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich
		341		Programy i projekty niezakwalifikowane do realizacji	B-5	

Symbol klasyfikacyjny				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna w jednostce merytorycznej	Uwagi
Podział na rzędy						
I	II	III	IV			
		342		Programy i projekty zakwalifikowane do realizacji	BE-10	Data archiwizacji liczona jest od roku kolejnego od daty zakończenia programu lub projektu, chyba że umowa przewiduje inaczej
		343		Księgowość związana z realizacją programu lub projektu	BE-10	Faktury własne i obce, raporty kasowe, wyciągi bankowe, przelewy, dokumenty uzupełniające (rozliczenia delegacji, wyjazdów, zakupów) rejestry płacowe, noty księgowe, rachunki, dowody wpłat, dowody obrotowe, zestawienia obrotów i sald, dzienniki obrotów, kartoteki środków trwałych, analiza obrotów i kont związanych z programami i projektami jak w 342
4				GOSPODARKA MAJĄTKOWA		
	40			Majątek Uniwersytetu		
		400		Przepisy prawne dotyczące gospodarki majątkowej Uniwersytetu	B-10	Własne ustalenia - kat. A
		401		Majątek Uniwersytetu		
			4010	Ewidencja majątku Uniwersytetu, rejestr	A	Dokumentacja prawna i techniczna
			4011	Zbywanie i zamiana majątku Uniwersytetu	B-25	Dokumentacja formalnoprawna. Podstawowa decyzja – w protokołach Senatu
			4012	Dzierżawa, najem, użyczenie majątku Uniwersytetu	B-5	Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy. Dla każdej umowy prowadzi się odrębną teczkę
			4013	Użytkowanie wieczyste majątku Uniwersytetu, jego znoszenie i przekształcanie w prawo własności	BE-25	
			4014	Przekazywanie majątku Uniwersytetu w zarząd i użytkowanie	B-5	Okres przechowywania liczy się od daty zmiany decyzji.
			4015	Dochody z majątku Uniwersytetu i ich wykorzystanie	B-5	
			4016	Zarządzanie majątkiem Uniwersytetu	B-10	Zawiera dokumentację nieobjętą pozostałymi klasami.
		402		Majątek Skarbu Państwa		
			4020	Ewidencja majątku Skarbu Państwa pozostającego w gestii Uniwersytetu	A	
			4021	Zbywanie, nabywanie i zamiana majątku Skarbu Państwa	A	

Symbol klasyfikacyjny				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna w jednostce merytorycznej	Uwagi
Podział na rzędy						
I	II	III	IV			
			4022	Dzierżawa, najem, użyczenie majątku Skarbu Państwa	B-5	Jak w klasie 4012
			4023	Użytkowanie wieczyste majątku Skarbu Państwa, jego znoszenie i przekształcanie w prawo własności	A	
			4024	Zarządzanie majątkiem Skarbu Państwa	B-10	Zawiera dokumentację nieobjętą pozostałymi klasami
		403		Inwestycje uniwersyteckie		
			4030	Planowanie i opiniowanie inwestycji uniwersyteckich	BE-5	
			4031	Udział w kosztach inwestycji	B-10	
			4032	Zatwierdzanie dokumentacji inwestycji uniwersyteckich	B-5	
5				DYDAKTYKA		
	50			Programy i metody nauczania, założenia organizacyjno-programowe	A	Programy i plany studiów, kursów specjalistycznych doskonalących w zawodach medycznych, w tym kursy zielarsko-medyczne, sanitariuszy szpitalnych, szczepień ochronnych itp.
	51			Rekrutacja		
		510		Podstawowe zasady rekrutacji	BE-10	Ustalenia własne – kat. A; przepisy zewnętrzne – kat. B-10; w tym limity przyjęć na studia ustalone na dany rok akademicki;
		511		Propagowanie kierunków nauczania	B-2	
		512		Dokumentacja przebiegu rekrutacji	B- 2	Uczelnia przechowuje przez 6 miesięcy kopie dokumentów kandydatów nieprzyjętych na pierwszy rok studiów oraz osób przyjętych na pierwszy rok studiów, którzy złożyli rezygnację przed 1 X w roku rozpoczęcia studiów, z kopią pisma, na podstawie, którego zwrócono kandydatowi złożone oryginały dokumentów;
		513		Egzaminy wstępne	B-5	Listy kandydatów, prace egzaminacyjne itp.; dokumenty osobiste osób nieprzyjętych zwraca się kandydatom; indywidualne protokoły z rekrutacji kandydatów przyjętych na studia odkłada się do akt osobowych studenta, pozostałe po upływie terminów odwoławczych kwalifikuje się do kat. B-5;
		514		Protokoły zbiorcze egzaminów wstępnych	B-50	
		515		Odwołania w sprawie przyjęć na studia	B-5	Odwołania, decyzje, korespondencja wyjaśniająca itp.; w przypadku uznania odwołania sprawę odkłada się do akt osobowych studenta;

Symbol klasyfikacyjny				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna w jednostce merytorycznej	Uwagi
Podział na rzędy						
I	II	III	IV			
		516		Obsługa organizacyjno-techniczna rekrutacji	B-5	
	52			<u>Pomoce szkoleniowe i naukowe</u>	B-10	Obejmuje dobór przygotowywanie i zatwierdzanie podręczników, skryptów, tablic poglądowych, sprzętu i innych pomocy szkoleniowych i naukowych. Ustalenia własne kat. A
	53			<u>Organizacja i tok studiów</u>		Dotyczy studiów: stacjonarnych, niestacjonarnych, podyplomowych, itp
		530		Regulamin studiów	A	
		531		Zajęcia dydaktyczne		
			5310	Rozliczenia godzin dydaktycznych	B-5	Pensum
			5311	Harmonogramy zajęć dydaktycznych	B-2	
			5312	Programy przedmiotów	A	Sylabus
		532		Podział na grupy studenckie i sekcje	B-2	Wykazy grup, listy studentów;
		533		Sesje egzaminacyjne		
			5330	Protokoły egzaminacyjne	B-50	
			5331	Obsługa organizacyjno-techniczna sesji egzaminacyjnych	B-5	Harmonogramy, wyznaczanie terminów egzaminów, sprawy obsługi technicznej sesji egzaminacyjnych;
		534		Praktyki, obozy, objazdy studentów, staże	BE-5	Krajowe i zagraniczne; programy naukowo-dydaktyczne praktyk oraz sprawozdania z ich wykonania – kat. A; obsługa organizacyjno-techniczna (korespondencja manipulacyjna) – kat. B-5; współpraca z podmiotami zewnętrznymi w zakresie organizacji – kat. B-5
		535		Prace magisterskie, dyplomowe, licencjackie	BE-50	Jeden egzemplarz pracy odkłada się do akt osobowych studenta;
		536		Księga dyplomów	A	
	54			<u>Studenci</u>		Dotyczy studiów: stacjonarnych, niestacjonarnych, podyplomowych, itp.
		541		Wyżywienie	B-5	
		542		Ubezpieczenia w towarzystwach ubezpieczeniowych	B-10	Wykazy, polisy, postępowanie odszkodowawcze; okres przechowywania liczy od momentu wygaśnięcia ochrony lub wypłaty odszkodowania;
		543		Domy studenckie		
			5430	Zakwaterowanie	B-5	W tym wykazy przyznanych miejsc w domach studenckich;
			5431	Sprawy meldunkowe	B-5	

Symbol klasyfikacyjny				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna w jednostce merytorycznej	Uwagi
Podział na rzędy						
I	II	III	IV			
		544		Sprawy dyscyplinarne studentów	BE-5	Postępowanie dyscyplinarne zgodnie z przepisami ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. 2018 poz. 1668)
		545		Świadczenia dla studentów	B-5	Zasady własne – kat. A Zasady zewnętrzne – kat. B-5
			5450	Stypendia	B-5	
			5451	Świadczenia	B-5	
			5452	Nagrody	B-5	
			5453	Zapomogi	B-5	
		546		Doradztwo zawodowe i pośrednictwo pracy	B-5	
		547		Szkolenia, warsztaty i inne formy wsparcia	B-5	Karty zgłoszeniowe, listy uczestników, kwestionariusze ewaluacyjne szkolenia, wykaz wydanych certyfikatów; dla każdego szkolenia i edycji formy wsparcia zakłada się odrębną teczkę;
	55			Ewidencja studentów		Dotyczy studiów: stacjonarnych, niestacjonarnych, podyplomowych, itp.
		550		Kartoteka studentów	A	W tym w formie elektronicznej;
		551		Legitymacje studenckie	B-5	Rejestr;
		552		Indeksy	B-5	Rejestr;
		553		Zaświadczenia w sprawach osobowych	B-5	
		554		Ewidencja podstawowa	A	Dzienniki studiów, ewidencja i album studentów, ewidencja wolontariuszy
		555		Akta indywidualne i ewidencyjne pomocnicze szkolonych		Akta jednostek wybitnych zalicza się do kategorii A
			5550	Akta indywidualne studentów	BE-50	Dotyczy studentów (w tym obcokrajowców) wszystkich studiów stacjonarnych i niestacjonarnych absolwentów i skreślonych; Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27.09.2018 r. art.15 ust.24 (Dz. U. 2018 poz. 1861)
			5551	Akta indywidualne wolontariuszy	BE-50	
			5552	Akta zbiorowe odbytych kursów do specjalizacji	BE-50	Rejestry; pisma ogólne, zarządzenia i uchwały dotyczące pracy kolegium, umowy. Korespondencja kat. B-5
		556		Przebieg szkolenia	BE-5	
			5560	Harmonogramy zajęć	B-5	
			5561	Egzaminy, kolokwia, zaliczenia	B-5	Dokumentacja indywidualna przechowywana jest w aktach studentów -klasa 5550

Symbol klasyfikacyjny				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna w jednostce merytorycznej	Uwagi
Podział na rzędy						
I	II	III	IV			
			5562	Praktyki programowe	B-5	
			5563	Analiza szkolenia	B-5	Wewnętrzne opinie i oceny procesu dydaktycznego, zbiorcze karty egzaminacyjne, karty ewidencyjno-ćwiczeniowe
			5564	Dyplomy i świadectwa ukończenia szkolenia	A	Obejmuje wzory dyplomów i świadectw, jeśli nie są odkładane do akt indywidualnych
			5565	Nostryfikacje i uznawanie dyplomów uczelni zagranicznych	A	Dotyczy studiów odpowiadających studiom drugiego stopnia oraz jednolitym studiom magisterskim
	56			<u>Studencki ruch naukowy</u>	A	Organizacja kół naukowych, nadzór, współdziałanie;
		560		Ruch naukowy	B-5	
		561		Organizacje studenckie	A	
		562		Finansowanie działalności studenckiej	BE-10	
	57			<u>Studenci polscy za granicą</u>		
		570		Międzynarodowe imprezy studenckie	BE-5	Własne programy, projekty plastyczne, scenariusze, teksty, plakaty, ulotki, nagrania itp. – kat. A; korespondencja techniczna – kat. B-5;
		571		Międzynarodowe programy studenckie	BE-5	Programy, opinie, sprawozdania itp. – kat. A; obsługa administracyjno-techniczna – kat. B-5;
6				BADANIA I ROZWÓJ KADRY NAUKOWEJ		
	60			<u>Zasady kształcenia i doskonalenia kadr naukowych</u>	B-10	Ustalenia własne – kat. A; Przepisy zewnętrzne – kat. B-10;
	61			<u>Studia doktoranckie/ kształcenie w Szkole Doktorskiej</u>		
		610		Programy i plany studiów doktoranckich/ Szkoły Doktorskiej	A	
		611		Regulamin studiów doktoranckich/ Szkoły Doktorskiej	A	
		612		Rekrutacja na studia doktoranckie/ do Szkoły Doktorskiej		
			6120	Limity	B-5	Ustalone na dany rok akademicki;

Symbol klasyfikacyjny				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna w jednostce merytorycznej	Uwagi
Podział na rzędy						
I	II	III	IV			
			6121	Egzaminy wstępne	B-5	Harmonogramy egzaminów, rozkład sal, opiekunów, wyznaczanie egzaminatorów itp.;
			6122	Protokoły i sprawozdania z rekrutacji	A	
		613		Doktoranci		
			6130	Ewidencja przyjętych na studia doktoranckie/ do Szkoły Doktorskiej	A	
			6131	Sprawy dyscyplinarne doktorantów	BE-5	Postępowanie dyscyplinarne zgodnie z przepisami z przepisami ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. 2018 poz. 1668)
			6132	Akta osobowe doktorantów	BE-50	Dokumenty wymagane od kandydata na studia doktoranckie/Szkoły Doktorskiej, dokumentacja postępowania kwalifikacyjnego, kopia decyzji o przyjęciu na studia, dokumentacja związana z przebiegiem studiów;
			6133	Pomoce ewidencyjne do akt osobowych	B-50	
			6134	Legitymacje ubezpieczeniowe doktorantów	B-5	Ewidencja;
			6135	Indeksy doktorantów	B-5	Rejestr;
			6136	Zaświadczenia w sprawach osobowych doktorantów	B-5	
	62			<u>Nadawanie stopni naukowych</u>		
		620		Zasady nadawania stopni i tytułów naukowych	B-5	Regulacje i przepisy własne kat. A
		621		Nadawanie stopni i tytułów naukowych	A	
		622		Ewidencja kadry naukowej	A	Rejestr bieżący
		623		Przewody doktorskie	A	Całość dokumentacji związanej z przewodem doktorskim/postępowaniem w sprawie nadania stopnia doktora wraz z dysertacją; ewidencja otwartych przewodów doktorskich/ewidencja wszczętych postępowań w sprawie nadania stopnia doktora;
		624		Habilitacje	A	Całość dokumentacji związanej z postępowaniem habilitacyjnym wraz z dysertacją; ewidencja otwartych postępowań habilitacyjnych;
		625		Księgi dyplomów stopni naukowych		
			6250	Księga dyplomów doktorskich	A	
			6251	Księga dyplomów doktorów habilitowanych	A	
		626		Organizacja uroczystych promocji doktorskich i habilitacyjnych	B-5	Obsługa administracyjna;

Symbol klasyfikacyjny				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna w jednostce merytorycznej	Uwagi
Podział na rzędy						
I	II	III	IV			
		627		Nostryfikacja dyplomów	A	
	63			<u>Nadawanie tytułów naukowych i honorowych</u>		
		630		Nadawanie tytułu profesora	A	Wniosek, opinie, decyzje o przyznaniu itp.;
		631		Nadawanie tytułu doktora honoris causa	A	Jak w klasie 630
		632		Odnowienie doktoratu	A	
		633		Księga dyplomów doktorów honoris causa	A	
	64			<u>Podstawowe zasady organizacji i koordynacji badań naukowych</u>	B-10	Ustalenia własne – kat. A; Przepisy zewnętrzne – kat. B-10;
		640		Ogólne kierunki prac naukowo-badawczych	A	Prognozy, programy, plany, działalność statutowa, materiały informacyjne, wnioski–opracowania własne;
		641		Tematy badawcze	A	Ewidencja tematów badawczych oraz ich realizacja; dla każdego tematu zakłada się odrębną teczkę;
		642		Prace naukowo-badawcze		Również prowadzone w ramach uzyskiwanych grantów;
			6420	Prace naukowo badawcze własne	A	Ewidencja prac naukowo- badawczych oraz ich realizacja; dla każdej pracy zakłada się odrębną podteczkę; program, realizacja (opracowanie naukowe, sprawozdania z wykonania tematu); Koordynacja i rozliczenia kat. BE-5
			6421	Udział w obcych pracach naukowo-badawczych	A	Jak przy klasie 6420;
			6422	Prace naukowo-badawcze zlecone przez Uniwersytet jednostkom zewnętrznym	A	Jak przy klasie 6420;
			6423	Granty	A	Rejestr wniosków, materiały informacyjne, projekty itp.
		643		Wnioski		
			6430	Wnioski inwestycyjne	BE-5	Aparaturowe, budowlane, informatyczne
			6431	Wnioski SPUB	BE-5	
			6432	Wnioski o nagrody za prace naukowo - badawcze	B-5	
		644		Umowy dotyczące prac naukowo-badawczych	A	
		645		Ocena działalności badawczej Uniwersytetu	A	
		646		Upowszechnianie osiągnięć naukowych	A	
		647		Wysokospecjalistyczne usługi badawcze	B-10	
		648		Działalność diagnostyczno-usługowa	B-10	

Symbol klasyfikacyjny				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna w jednostce merytorycznej	Uwagi
Podział na rzędy						
I	II	III	IV			
	65			<u>Własność intelektualna</u>		
		650		Ochrona praw autorskich	BE-50	Umowy o przekazanie praw majątkowych, zastrzeżenia, korespondencja wyjaśniająca; umowy licencyjne związane z realizacją prac naukowo – badawczych itp.;
		651		Projekty wynalazcze (racjonalizatorskie)	BE-10	W tym ewidencja wynalazków i wniosków – kat. A;
		652		Postępowanie patentowe	A	Wnioski do Urzędu Patentowego oraz potwierdzone kopie i ewidencja świadectw Urzędu Patentowego;
		653		Wynagrodzenia za projekty wynalazcze	B-5	Wnioski, odwołania;
66				<u>Informacja naukowa</u>	BE-10	
67				<u>Popularyzacja wiedzy</u>		
		670		Odczyty, wykłady	A	Tekst wykładu, odczytu, zapis dyskusji, wzór zaproszenia, afisza itp.;
		671		Wystawy i pokazy		
			6710	Wystawy i pokazy własne	A	Imprezy własne Uniwersytetu i jednostek podległych; techniczna obsługa wystaw i pokazów – kat. B-5;
			6711	Udział w imprezach obcych	BE-5	Własne programy, projekty, plastyczne, scenariusze, teksty, plakaty, ulotki, nagrania itp. – kat. A; korespondencja techniczna – kat. B-5;
		672		Inne formy popularyzacji wiedzy	BE-5	Jak przy klasie 6711;
7				WSPÓLPRACA NAUKOWA		
	70			<u>Podstawowe zasady</u>	B-10	Ustalenia własne – kat. A; Przepisy zewnętrzne – kat. B-10;
		700		Współpraca naukowa krajowa	A	Z instytucjami naukowymi, szkołami wyższymi i innymi instytucjami, osobami fizycznymi itp. korespondencja dotycząca merytorycznych zagadnień, wymiany doświadczeń, umowy i programy wieloletniej współpracy i wymiany naukowej itp.;
		701		Współpraca naukowa zagraniczna	A	Jak przy klasie 700
		702		Realizacja wyjazdów i przyjazdów w ramach umów i porozumień o bezpośredniej współpracy z uczelniami zagranicznymi	BE-5	Programy, opinie, sprawozdania itp. – kat. A; Obsługa administracyjno-techniczna – kat. B-5;

Symbol klasyfikacyjny				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna w jednostce merytorycznej	Uwagi
Podział na rzędy						
I	II	III	IV			
		703		Realizacja wyjazdów i przyjazdów w ramach umów kulturalnych, porozumień międzypaństwowych pod patronatem Ministerstwa	BE-5	Jak przy klasie 702
	71			<u>Konferencje naukowe</u>		
		720		Konferencje naukowe, sympozja, seminaria itp. organizowane przez Uniwersytet	A	Programy, referaty, wnioski, uchwały, listy uczestników, stenogramy, protokoły, sprawozdania itp.; obsługa organizacyjno-techniczna konferencji, sympozjów, seminariów (korespondencja manipulacyjna) – kat. B-5;
		721		Udział w konferencjach, sympozjach itp. obcych	A	Własne wystąpienia, referaty, sprawozdania
	72			<u>Towarzystwa naukowe</u>	B-10	
8				ZBIORY BIBLIOTECZNE. ZASÓB ARCHIWALNY. BIUROWOŚĆ. ZBIORY MUZEALNE		
	80			<u>Instrukcje, regulaminy, rejestry</u>	B-10	Regulaminy, instrukcje, wytyczne- ustalenia własne kat. A
		800		Instrukcja kancelaryjna	A	
			8000	Instrukcje obiegu wybranych rodzajów dokumentacji	A	Nie dotyczy instrukcji stanowiących zbiór normatywów wewnętrznych Uniwersytetu
		801		Jednolity rzeczowy wykaz akt	A	
		802		Rejestry kancelaryjne (rzeczowe)	B-5	
		803		Środki ewidencji i kontroli obiegu dokumentacji	B-5	Kontrolki wpływów i wysłanej korespondencji, dowody opłat pocztowych, rozdzielniki, terminarze
	81			<u>Biblioteka</u>		
		810		Gromadzenie zbiorów bibliotecznych		
			8100	Zakup zbiorów na rynku krajowym	B-5	Zbiory podstawowe, specjalne, piśmiennictwa dydaktycznego
			8101	Import wydawnictw	B-5	
			8102	Prenumerata czasopism	B-5	Krajowych, zagranicznych;
			8103	Inne formy gromadzenia zbiorów bibliotecznych	A	Umowy darowizny, dary, depozyty, wymiana, zbiory z własnej produkcji itp.; kat. A Pozostałe kat. B-5
			8104	Gospodarka dubletami i drukami zbędnymi	B-5	
		811		Ewidencja zbiorów bibliotecznych	A	Inwentarze, katalogi, księgi ubytków, inne formy ewidencji, bazy;
			8110	Brakowanie zbiorów, weryfikacja przydatności	B-3	

Symbol klasyfikacyjny				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna w jednostce merytorycznej	Uwagi
Podział na rzędy						
I	II	III	IV			
			8111	Skontrum zbiorów bibliotecznych	A	
			8112	Karty akcesyjne czasopism	A	
		812		Udostępnianie zbiorów bibliotecznych		
			8120	Ewidencja czytelników	B-5	
			8121	Udostępnianie w czytelniach	B-2	
			8122	Wypożyczanie	B-2	
			8123	Wypożyczanie międzybiblioteczne	BE-5	
	82			<u>Archiwum Uczelni</u>		
		820		Podstawowe zasady dotyczące gromadzenia, opracowania i udostępniania zbiorów archiwalnych	A	Instrukcja o organizacji i zakresie działania Archiwum Uczelni, regulamin udostępniania, wytyczne i instrukcje opracowania zasobu itp;
		821		Przyjmowanie dokumentacji do Archiwum	A	Ustalenia i współpraca z jednostkami organizacyjnymi; spisy zdawczo-odbiorcze;
		822		Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych	A	
		823		Udostępnianie dokumentacji		
			8230	Rejestr udostępniania	A	
			8231	Udostępnienie dokumentacji dla osób z zewnątrz	B-2	Podania, decyzje o udostępnieniu dokumentacji, karty udostępniania;
			8232	Wewnątrzuczelniane udostępnienie dokumentacji	B-2	Karty udostępniania; okres przechowywania liczy się od momentu zwrotu dokumentacji do Archiwum;
			8233	Uszkodzenia lub zniszczenia dokumentacji	A	Protokoły, postępowanie wyjaśniające;
			8234	Kwerendy archiwalne i biblioteczne	BE-20	
		824		Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	A	Protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej, spisy dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na zniszczenie, zgody na zniszczenie dokumentacji, korespondencja;
		825		Dary i zakupy materiałów archiwalnych	A	Umowy, korespondencja itp.;
		826		Opracowywanie zasobu historycznego Uniwersytetu	A	Inwentarze, indeksy, przewodniki itp.;
		827		Ewidencja		
			8270	Skontrum dokumentacji i zasobów archiwum	A	
			8271	Pozostałe środki ewidencyjne	B-5	Pomoce informatyczne itp.
	83			<u>Profilaktyka i konserwacja dokumentacji archiwalnej i bibliotecznej</u>	B-5	Zlecenia prac introligatorskich i konserwatorskich;
	84			<u>Biurowość</u>		

Symbol klasyfikacyjny				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna w jednostce merytorycznej	Uwagi
Podział na rzędy						
I	II	III	IV			
		840		Terminarze	B-2	
		841		Kontrolki obiegu korespondencji	B-5	Dzienniki korespondencyjne, rejestry wysyłki itp. również dowody doręczeń i opłat pocztowych;
		842		Technika pracy biurowej	B-5	Zasady organizacji i nowoczesnej techniki pracy biurowej, współpraca z instytucjami wprowadzanie nowych technik biurowych, pomoc i nadzór w tym zakresie
		843		Formularze i druki	B-5	Wzory i opracowania własne – kat. A
		844		Godła, pieczęcie, tablice, ogłoszenia		
			8440	Godła i herby	A	Opiniowanie, wizerunki
			8441	Pieczęcie urzędowe i stemple	A	Wzory odciskowe i ich ewidencja, likwidacja
			8442	Zamawianie pieczęci i stempli	B-5	
			8443	Tablice	B-5	Tablice informacyjne, ogłoszeń itd.
			8444	Flagi	B-5	
			8445	Telegramy, telefonogramy, dalekopisy i telefaksy, poczta elektroniczna	B-5	
	85			<u>Zbiory muzealne</u>		
		850		Zasady gromadzenia, ewidencjonowania i konserwacji zbiorów muzealnych	A	Przepisy metodyczne, wskazówki, instrukcje, przepisy własne oraz obce
			8500	Gromadzenie zbiorów muzealnych	A	Poszukiwania eksponatów muzealnych, zakupy muzealiów, dary depozyty, przekazywania i wymiana muzealiów, ocena wartości; korespondencja kat. B-5
			8501	Ewidencja zbiorów muzealnych	A	Księgi i karty ewidencyjne, inwentaryzacja kontrolna, księga ruchu muzealiów, księgi braków; korespondencja kat. B-5
			8502	Konserwacja zbiorów muzealnych	A	Plany, opiniowanie, zatwierdzenie dokumentacji konserwatorskiej, ekspertyzy i wykonawstwo prac konserwatorskich; korespondencja kat. B-5

**Z upoważnienia Rektora
Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach
Prorektor ds. Nauki**

prof. dr hab. n. med. Tomasz Szczepański