

Załącznik nr 2 do zarządzenia Rektora  
AWF Warszawa Nr 19/2023/2024  
z dnia 14 grudnia 2023 r.

# Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt Akademii Wychowania Fizycznego Józefa Piłsudskiego w Warszawie

## Objaśnienia:

1. Konstrukcja jednolitego rzeczowego wykazu akt (zwanego dalej **jrwa**), opiera się na:
  - 1) jednolitości klasyfikowania dokumentacji w oparciu o kryteria rzeczowe,
  - 2) systemie klasyfikacji dziesiętnej,
  - 3) ustaleniu kwalifikacji archiwalnej dla klas na końcowym etapie podziału w wykazie akt,
  - 4) ujęciu w wykazie akt całości dokumentacji, która powstaje w podmiocie i jest gromadzona w związku z realizowaniem tych zagadnień.
2. Jednolitość klasyfikacji dokumentacji, o której mowa w ust. 1pkt1, polega na jej niezależności od struktury organizacyjnej podmiotu i od podziału kompetencji.
3. Oparcie budowy jrwa na systemie klasyfikacji dziesiętnej, o której mowa w ust. 1pkt2, polega na dokonaniu podziału wszystkich zagadnień, a tym samym całości wytwarzanej i gromadzonej w związku z tym dokumentacji, na maksymalnie dziesięć klas pierwszego rzędu, zwanych dalej „klasami głównymi”. W ramach każdej klasy głównej dokonuje się podziału na klasy drugiego rzędu (minimum – dwie, maksimum – dziesięć). Dalszy podział klas na klasy kolejnych rzędów dokonywany jest analogicznie, aż do stworzenia klasy końcowej, czyli klasy oznaczonej kategorią archiwalną, na podstawie której zakłada się i prowadzi spis spraw lub w ramach której grupuje się dokumentację bez wymogu rejestracji w ramach spraw.
4. Ustalenie dla klas końcowych kwalifikacji archiwalnej polega na przyporządkowaniu tym klasom oznaczeń kategorii archiwalnej, wynikających odpowiednio z przepisów wydanych na podstawie art. 5 ust. 2 lub art. 5 ust. 2b Ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 poz. 164).
5. Jrwa cechuje się budową logiczną, czyli każda klasa jest rzeczowo powiązana z klasą wyższego i niższego rzędu, przy czym klasa niższego rzędu zawsze wywodzi się z klasy wyższego rzędu. W ten sposób klasa wyższego rzędu mieści w sobie wszystkie zagadnienia przyporządkowane do klas niższego rzędu w ramach tej klasy.
6. Każda klasa otrzymuje symbol klasyfikacyjny stanowiący kombinację cyfr:
  - 1) dla klas pierwszego rzędu to symbole jednocyfrowe od „0” do „9”,
  - 2) dla klas drugiego rzędu to symbole dwucyfrowe od „00” do „99”,
  - 3) dla klas trzeciego rzędu to symbole trzycyfrowe od „000” do „999”,
  - 4) dla klas czwartego rzędu to symbole czterocyfrowe od „0000” do „9999”.

Symbole klasyfikacyjne			
I	II	III	IV
0			
	00		
		000	
			0000
			0001
		001	
	01		
		010	
		011	
			0110
			0111
1			
	10		
		100	
		101	
			1010
			1011
	11		
		110	
		111	

7. Na opis klasy w jrwą składają się:
- 1) **symbol klasyfikacyjny**, o którym mowa w pkt 6;
  - 2) **hasło klasyfikacyjne**, czyli sformułowanie nazwy zagadnienia;
  - 3) w przypadku klas końcowych – **kategoria archiwalna**, o której mowa w pkt 4.

Na opis klasy może składać się, w razie potrzeby, uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego przez wyjaśnienie i szczegółowy komentarz na temat rodzaju dokumentacji, sposobu jej prowadzenia, nietypowych metod liczenia okresów przechowywania lub określenia kryteriów dla przyszłej ekspertyzy archiwalnej.

## SPOSÓB OZNACZANIA KATEGORII ARCHIWALNYCH

1. Symbolem „A” oznacza się kategorię archiwalną materiałów archiwalnych.
2. Symbolem „B” oznacza się kategorię archiwalną dokumentacji niearchiwalnej, z tym że:
  - 1) symbolem „B” z dodaniem liczb arabskich oznacza się kategorię archiwalną dokumentacji o czasowym znaczeniu praktycznym, przy czym liczby odpowiadają minimalnemu okresowi przechowywania tej dokumentacji, liczonemu w pełnych latach kalendarzowych począwszy od dnia 1 stycznia roku następnego od daty zakończenia sprawy;
  - 2) symbolem „BE” z dodaniem liczb arabskich oznacza się kategorię archiwalną dokumentacji, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania, liczonego w sposób określony w pkt 1, podlega ekspertyzie archiwalnej przeprowadzanej przez archiwum państwowe;
  - 3) symbolem „Bc” oznacza się dokumentację niearchiwalną wtórną, o ile zachowały się oryginały (równoważniki) lub dokumentację posiadającą krótkotrwale znaczenie praktyczne o okresie przechowywania krótszym niż jeden rok, liczonym w sposób określony w pkt 1.

### Spis klas pierwszego i drugiego rzędu

<b>0</b>	<b>Zarządzanie</b>
00	Organy kolegialne i opiniodawcze
01	Organizacja
02	Akty normatywne, obsługa prawna
03	Plany i programy działalności. Sprawozdawczość i analizy.
04	Informatyzacja
05	Skargi, wnioski, zapytania, prośby, petycje, postulaty
06	Reprezentacja i promowanie
07	Współdziałanie z podmiotami krajowymi i zagranicznymi
08	Programy i projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej
09	Kontrole i audyty. Szacowanie ryzyka dla realizacji zadań.
<b>1</b>	<b>Kadry. Obsługa zatrudnienia.</b>
10	Nawiązywanie, przebieg i rozwiązanie stosunku pracy oraz inne formy zatrudnienia
11	Ewidencja osobowa

12	Bezpieczeństwo i higiena pracy
13	Opieka zdrowotna
14	Szkolenie i doskonalenie zawodowe pracowników
15	Dyscyplina pracy
16	Sprawy socjalno-bytowe pracowników
17	Ubezpieczenia pracowników
18	Kontakty i wymiana informacji ze związkami zawodowymi w sprawach kadrowych
<b>2</b>	<b>Administrowanie środkami rzeczowymi</b>
20	Inwestycje i remonty
21	Administrowanie i eksploatawanie obiektów
22	Gospodarka materiałowa
23	Transport, infrastruktura telekomunikacyjna i informatyczna
24	Ochrona obiektów, osób i mienia
25	Ochrona środowiska
26	Zamówienia publiczne
<b>3</b>	<b>Finanse i obsługa finansowo-księgowa</b>
30	Planowanie finansowe i realizacja budżetu
31	Finansowanie i kredytowanie
32	Egzekucja i windykacja
33	Rachunkowość, księgowość i obsługa kasowa
34	Dokumentacja płac i wynagrodzeń
35	Rozliczanie podatków i deklaracje podatkowe
36	Inwentaryzacja
37	Dyscyplina finansowa
38	Obsługa finansowa funduszy i środków specjalnych
<b>4</b>	<b>Kształcenie</b>
40	Uruchamianie i likwidacja kierunków
41	Warunki prowadzenia kształcenia
42	Zarządzanie jakością kształcenia
43	Rekrutacja

44	Ewidencja studentów i doktorantów
45	Tok studiów
46	Ruch naukowy i pozanaukowa działalność studentów i doktorantów
47	Biuro karier
48	Stypendia i nagrody
49	Sprawy socjalno-bytowe studentów
<b>5</b>	<b>Szkoła Doktorska</b>
50	Rekrutacja do Szkoły Doktorskiej
51	Organizacja i przebieg kształcenia w Szkole Doktorskiej
52	Ewidencja doktorantów
53	Świadczenia dla doktorantów
54	Sprawy dyscyplinarne doktorantów
55	Samorząd doktorantów
56	Ewaluacja jakości kształcenia w szkole doktorskiej
<b>6</b>	<b>Stopnie i tytuły naukowe</b>
60	Kształtowanie i doskonalenie oraz rozwój kadr naukowych
61	Nadawanie stopni naukowych
62	Nadawanie tytułów naukowych
63	Godności honorowe
<b>7</b>	<b>Badania naukowe</b>
70	Organizacja badań naukowych
71	Staże naukowe i stypendia
72	Ewaluacja działalności naukowej
73	Komercjalizacja wyników działalności
74	Konferencje naukowe
75	Patenty
<b>8</b>	<b>Wydawnictwa, biblioteka, muzeum</b>
80	Publikacje i wydawnictwa
81	Zbiory biblioteczne
82	Zbiory muzealne

83	Ochrona i konserwacja zbiorów bibliotecznych i muzealnych
84	Digitalizacja zbiorów

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
<b>0</b>				<b>Zarządzanie</b>		
	00			Organy kolegialne i opiniodawcze		
		000		Organy kolegialne		Zawiadomienia o posiedzeniu, porządek posiedzeń, protokoły z posiedzeń, listy obecności, uchwały, materiały na posiedzenia, wnioski, opinie itp. Także nagrania filmowe i dźwiękowe z posiedzeń.
			0000	Senat Uczelni	A	Jak w klasie 000
			0001	Rada Uczelni	A	Jak w klasie 000
			0002	Rada dyscyplin naukowych	A	Jak w klasie 000
			0003	Rada Naukowa	A	Jak w klasie 000
			0004	Rady wydziałów	A	Jak w klasie 000
		001		Organy opiniodawcze		Powołanie i skład, regulamin działania, zaproszenia na posiedzenia, porządek posiedzeń, protokoły z posiedzeń, listy obecności, uchwały, materiały na posiedzenia, wnioski, opinie. Także nagrania filmowe i dźwiękowe z posiedzeń.
			0010	Rada ds. kształcenia	A	Jak w klasie 001



			0011	Rady dydaktyczne wydziałów	A	Jak w klasie 001
			0012	Rada Biblioteczna	A	Jak w klasie 001
			0013	Kolegium Rektorskie	A	Jak w klasie 001
			0014	Kolegium Dziekańskie	A	Jak w klasie 001
		002		Udział w obcych gremiach kolegialnych		
			0020	Udział w gremiach działających przy Ministrze Edukacji i Nauki	BE10	
			0021	Udział w komisjach i zespołach powoływanych przez inne uczelnie	BE10	
		003		Komisje i zespoły		
			0030	Komisje senackie	BE10	
			0031	Komisje rektorskie	BE10	
			0032	Komisje wydziałowe	BE10	
			0033	Pozostałe komisje i zespoły	BE10	

			0034	Zebrania i narady pracowników	A	
		004		Wybory		członków wszystkich organów i gremiów Uczelni
			0040	Uczelniana Komisja Wyborcza	A	
			0041	Wydziałowe Komisje Wyborcze	A	
			0042	Karty do głosowania	B5	
			0043	Obsługa techniczna wyborów	B5	
		005		Krajowe konferencje dotyczące szkolnictwa wyższego		korrespondencja dotycząca nauki, korrespondencja z Ministerstwem, Polska Akademia Nauk, Polska Komisja Akredytacyjna, uchwały
			0050	Konferencja Rektorów Akademickich szkół Polskich	BE5	
			0051	Konferencja Rektorów Uczelni Warszawskich	BE5	
			0052	Konferencja Rektorów Akademii Wychowania Fizycznego	BE5	

	<b>01</b>			<b>Organizacja</b>		
		010		Podstawy prawne działalności Uczelni	A	dotyczy aktów założycielskich, zmian organizacyjnych, tworzenia i likwidacji, łączenia, rejestracji i odpisów z rejestrów, nadanie numeru NIP, REGON oraz wszelkiej korespondencji w ww. sprawach
		011		Organizacja władz nadrzędnych i równorzędnych	B5	
		012		Organizacja jednostek organizacyjnych	A	
		013		Organizacja innych jednostek	BE5	
		014		Organizacja i działalność związków zawodowych	A	
		015		Organizacje studenckie i doktoranckie	A	
		016		Pełnomocnictwa, upoważnienia, wzory podpisów i podpisy elektroniczne	B10	w tym ich rejestry, bankowe karty wzoru podpisu; okres przechowywania liczy się od momentu wygaśnięcia pełnomocnictwa, upoważnienia, wzory podpisów i podpisy elektroniczne przechowuje się i rejestruje w odpowiedniej klasie zgodnie z wykazem akt we właściwej komórce organizacyjnej
		017		Ochrona prawna i udostępnianie informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej		

			0170	Ochrona praw własności intelektualnej	BE10	w tym sprawy prowadzone z organizacjami zbiorowego zarządzania prawami autorskimi i prawami pokrewnymi
			0171	Ochrona prawna przedmiotów własności przemysłowej i handlowej	BE10	
			0172	Ochrona danych osobowych	B10	
			0173	Rejestr czynności przetwarzania	B10	
			0174	Udostępnianie informacji publicznej	B10	
		018		Obsługa kancelaryjna		
			0180	Przepisy kancelaryjne i archiwalne	A	sprawy związane z uzgodnieniem przepisów kancelaryjnych, wyjaśnienia i poradnictwo w sprawach związanych ze stosowaniem systemu kancelaryjnego
			0181	Ewidencja pieczęci oraz ich wzory odciskowe	A	sprawy zamówień rejestrowane są w grupie 2 jrwa
			0182	Środki do rejestrowania i kontroli obiegu dokumentacji	B5	
			0183	Przesyłki pocztowe i kurierskie	B5	w tym zestawienia pocztowe przesyłek rejestrowanych i nierejestrowanych
			0184	Terminarze i dowody doręczeń	B5	
			0185	Wzory formularzy i druków	A	opracowanie wzorów
			0186	Druki ścisłego zarachowania	B10	
			0187	Prenumerata czasopism i innych publikacji	B5	
			0188	Rejestry składów chronologicznych	A	

		019		Archiwum zakładowe		
			0190	Przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego	A	w tym także dary i spuścizny
			0191	Ewidencja zasobu archiwum zakładowego	A	sposób prowadzenia ewidencji uregulowano w instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego; w tym także ewidencja wniosków w sprawie wycofywania dokumentacji z zasobu archiwum zakładowego
			0192	Przekazywanie dokumentacji w związku z przekształceniem i reorganizacją działalności jednostki organizacyjnej oraz reorganizacją lub likwidacją Uczelni	A	
			0193	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	A	w tym protokoły potwierdzające zniszczenie dokumentacji, zgody archiwum państwowego na wybrakowanie dokumentacji i korespondencja w sprawach brakowania
			0194	Udostępnianie i wypożyczanie dokumentacji z archiwum zakładowego	B5	
			0195	Kwerendy realizowane na podstawie dokumentacji archiwum zakładowego	BE5	
			0196	Profilaktyka i konserwacja dokumentacji w archiwum zakładowym	A	
			0197	Skontrum dokumentacji w archiwum zakładowym	A	
			0198	Digitalizacja zasobu archiwum zakładowego	A	
	<b>02</b>			<b>Akty normatywne, obsługa prawna</b>		

		020		Zbiór aktów normatywnych Uczelni		komplet podpisanych zarządzeń poleceń służbowych, komunikatów, instrukcji, pism okólnych. Każdy rodzaj aktów normatywnych można grupować oddzielnie na każdy rok kalendarzowy. Założenie i prowadzenie sprawy następuje we właściwych klasach wykazu akt odpowiadających zakresowi danego aktu
			0200	Zarządzenia i pisma okólne Rektora	A	
			0201	Zarządzenia i pisma okólne Kanclerza	A	
			0202	Zarządzenia porządkowe Dziekana	A	
			0203	Zarządzenia porządkowe	BE5	komunikaty i inne zarządzenia o znaczeniu doraźnym
			0204	Rejestr zarządzeń i decyzji	A	
		021		Zbiór aktów normatywnych władz i organów nadrzędnych i innych	B5	niezwiązane bezpośrednio z działalnością uczelni
		022		Udział w przygotowywaniu i opiniowaniu projektów aktów normatywnych	BE5	
		023		Obsługa prawna		
			0230	Wyjaśnienia i interpretacje	A	ustalenia własne oraz inne ustalenia dotyczące własnych aktów normatywnych i działalności uczelni

			0231	Opinie prawne	A	
		024		Zbiór umów		materiały źródłowe wraz z jednym egzemplarzem umowy przechowuje się i rejestruje w odpowiedniej klasie zgodnie z wykazem akt w jednostce organizacyjnej, która umowę przygotowała
			0240	Centralny rejestr umów	A	
			0241	Centralny rejestr umów zleceń i umów o dzieło	A	
			0242	Rejestry umów jednostek organizacyjnych	B10	
		025		Sprawy sądowe i sprawy w postępowaniu administracyjnym		okres przechowywania liczy się od daty wykonania prawomocnego orzeczenia lub umorzenia sprawy
			0250	Sprawy sądowe przed sądami powszechnymi i Sądem Najwyższym	B10	
			0251	Sprawy sądowe przed sądami administracyjnymi	B10	
			0252	Postępowania mediacyjne i arbitrażowe	B10	
			0253	Postępowanie administracyjne	B10	
	03			<b>Plany i programy działalności. Sprawozdawczość i analizy.</b>		dotyczy wszelkich rodzajów zagadnień z działalności merytorycznej uczelni z wyjątkiem ujętych w grupie 3 jrwa

		030		Metodyka i organizacja planowania i sprawozdawczości	A	
		031		Plany i programy działalności		
			0310	Plany wieloletnie i roczne działalności Uczelni. Strategie.	A	
			0311	Plany działalności Uczelni na okresy krótsze niż rok	BE10	
			0312	Plany jednostek i komórek organizacyjnych	A	
		032		Sprawozdawczość i analizy		
			0320	Sprawozdania za okresy wieloletnie i roczne Uczelni	A	
			0321	Sprawozdania za okresy krótsze niż rok	BE10	
			0322	Sprawozdawczość jednostek obejmuje system organizacyjnych Uczelni	BE5	
		033		Analizy tematyczne lub przekrojowe		
			0330	Analizy tematyczne lub przekrojowe na poziomie całej Uczelni	A	



		0331	Analizy tematyczne lub przekrojowe na poziomie jednostek i komórek organizacyjnych	BE5	w tym analizy bibliometryczne
	034		Statystyka naukowa		
		0340	Źródłowe materiały statystyczne	BE5	ankiety, formularze, statystyczne; okres przechowywania liczy się od daty opracowania końcowego obejmującego całość danych źródłowych
		0341	Statystyczne opracowania końcowe	A	własne i zbiorcze
		0342	Statystyczne opracowania cząstkowe	B5	
	<b>04</b>		<b>Informatyzacja</b>		obejmuje system teleinformatyczny w zakresie OIN
		040	Projektowanie, wdrażanie systemów informatycznych i teleinformatycznych	BE10	
		041	Licencje na oprogramowanie i systemy	B5	okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia licencji
		042	Eksploatacja systemów		
		0420	Organizacja prac eksploatacyjnych systemów i oprogramowania	BE10	
		0421	Instrukcje eksploatacji systemów	A	systemów ewidencjonowania informacji, nośników, kopii bezpieczeństwa oraz archiwizowania danych w systemach
		0422	Ewidencja stosowanych systemów i programów	A	dotyczy wszystkich systemów podmiotu

		043		Projektowanie i eksploatacja stron internetowych		
			0430	Strona internetowa Uczelni	A	
			0431	Obsługa merytoryczna BIP	BE10	
		044		Bezpieczeństwo systemów informatycznych i teleinformatycznych		
			0440	Normy i zasady korzystania z infrastruktury informatycznej i teleinformatycznej	B10	ustalenia zewnętrzne, własne rejestruje się w grupie 02
			0441	Zarządzanie dostępem do systemów	B5	ustalanie uprawnień dostępu do danych i systemów; okres przechowywania liczy się od daty utraty uprawnień dostępu
			0442	Monitorowanie poziomu bezpieczeństwa sieci	BE5	
			0443	Incydenty bezpieczeństwa i naruszeń prywatności	BE10	
			0444	Rozpowszechnianie i weryfikacja systemów i programów informatycznych	BE10	w tym: audyty funkcjonalności i bezpieczeństwa
			0445	Bezpieczeństwo baz danych	BE10	
			0446	Bezpieczeństwo publiczne – potwierdzanie profilu zaufanego	BE10	
		045		Wspomaganie użytkowników systemów	B5	

	<b>05</b>		<b>Skargi, wnioski, zapytania, prośby, petycje, postulaty</b>		
		050	Rejestr skarg i wniosków	A	
		051	Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio	A	obsługa skarg i wniosków
		052	Informacje udzielane jednostkom nadrzędnym	B10	
		053	Informacje udzielane jednostkom administracji	B10	
		054	Prośby o udzielenie wsparcia rzeczowego i finansowego	B5	
		055	Petycje, postulaty, inicjatywy obywatelskie i interpelacje	A	
		056	Sprawy odesłane do załatwienia innym podmiotom	B2	dotyczy spraw, które nie mieszczą się w zadaniach Uczelni, a zostały skierowane do niej przez pomyłkę
		057	Reklamacje	BE5	
	<b>06</b>		<b>Reprezentacja i promowanie</b>		
		060	Identyfikacja wizualna. Zarządzanie wizerunkiem.	A	wszelkie zagadnienia związane z kreowaniem wizerunku
		061	Patronaty, komitety honorowe	A	
		062	Ceremoniał Uczelni	A	
		063	Reprezentowanie Uczelni	A	w tym: teksty wystąpień, odczytów, prezentacje przedstawiane podczas wydarzeń organizowanych przez inne instytucje

		064		Kontakty z mediami	A	w tym: informacje wysyłane do mediów, konferencje prasowe, spotkania, wywiady
		065		Monitoring mediów	A	
		066		Promocja i komunikacja		
			0660	Akcje promocyjne, reklamowe i specjalne	A	
			0661	Promocja edukacyjna	A	w tym: akcje informacyjne dla kandydatów
			0662	Materiały promocyjne i informacyjne	A	w tym: ostateczne wersje plików wykorzystanych do produkcji materiałów promocyjnych i reklamowych; materiały drukowane, ulotki, broszury, programy poszczególnych działań i wydarzeń, newslettery
			0663	Kroniki i księgi pamiątkowe	A	
		067		Uroczystości		
			0670	Organizacja uroczystości własnych	A	scenariusze, programy
			0671	Udział w obcych uroczystościach	A	
			0672	Obsługa uroczystości oraz organizacja udziału w uroczystościach organizowanych przez instytucje zewnętrzne	B5	
		068		Nagrody i wyróżnienia związane z działalnością Uczelni	A	
		069		Zbiór zaproszeń, życzeń, podziękowań, gratulacji, kondolencji i nekrologów	BE5	
	07			<b>Współdziałanie z podmiotami krajowymi i zagranicznymi</b>		

		070		Rejestr listów intencyjnych	A	
		071		Kontakty z podmiotami zagranicznymi		
			0710	Cele i zakres współdziałania z podmiotami zagranicznymi	A	
			0711	Przyjmowanie przedstawicieli i gości zza granicy	BE10	
			0712	Wyjazdy zagraniczne pracowników	A	
		072		Nawiązywanie współpracy z podmiotami zewnętrznymi niebędącymi jednostkami naukowymi	A	
		073		Rezydencje badawcze i naukowe	BE10	
	<b>08</b>			<b>Programy i projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej</b>		
		080		Programy i projekty finansowane ze środków uzyskanych z dotacji	BE10	
		081		Programy i projekty finansowane ze środków krajowych niebędących dotacjami	BE10	
		082		Programy i projekty finansowane ze środków zagranicznych		
			0820	Przepisy i regulacje dotyczące programów i projektów finansowanych ze środków zagranicznych	BE10	
			0821	Wnioskowanie o udział w programach i projektach finansowanych ze środków zagranicznych	BE10	
		083		Rejestr realizowanych projektów	A	

		084		Niezrealizowane programy i projekty	BE10	
	<b>09</b>			<b>Kontrole i audyty. Szacowanie ryzyka dla realizacji zadań.</b>		
		090		Kontrole zewnętrzne na poziomie Uczelni	A	
		091		Książki kontroli	A	
		092		Kontrole wewnętrzne		dotyczy również dokumentacji OIN
			0920	Kontrole wewnętrzne na poziomie jednostek organizacyjnych Uczelni	A	
			0921	Rejestr kontroli	A	
		093		Audyt		
			0930	Bieżące zadania audytowe	BE10	
			0931	Stałe zadania audytowe	BE10	
		094		Szacowanie ryzyka dla realizacji zadań	BE10	
		095		Kontrola zarządcza	A	
<b>1</b>	<b>Kadry. Obsługa zatrudnienia.</b>					
	<b>10</b>			<b>Nawiązywanie, przebieg i rozwiązanie stosunku pracy oraz inne formy zatrudnienia</b>		
		100		Opisy i wartościowanie stanowisk pracy	BE10	w tym ocena pracowników
		101		Wykazy etatów	A	
		102		Wykazy pracowników zatrudnionych w szczególnych warunkach	A	
		103		Zapotrzebowanie i nabór kandydatów do pracy	BE10	w tym ogłoszenia o rekrutacji; aplikacje kandydatów usuwane są w sposób określony w

						przepisach szczególnych przy czym dokumentację posiedzeń komisji klasyfikuje się w ramach grupy 003
		104		Konkursy na stanowiska	B5	przy czym dokumentację posiedzeń komisji klasyfikuje się w ramach grupy 003
		105		Obsługa zatrudnienia		
			1050	Obsługa zatrudnienia pracowników	BE10	w tym umowy o pracę, zmiany warunków zatrudnienia w umowach o pracę i sprawy zakończenia stosunku pracy (świadczenia pracy, wypowiedzenia)
			1051	Obsługa zatrudnienia rezydentów	BE10	
			1052	Rozmieszczanie i wynagradzanie pracowników	BE10	m. in. delegowanie, przeniesienia, zastępstwa, awanse, podwyżki, przydział, dodatki do wynagrodzeń
			1053	Oświadczenia lustracyjne, majątkowe lub inne oświadczenia o osobach zatrudnionych i członkach ich rodzin	B6	okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa
			1054	Opiniowanie i ocenianie osób zatrudnionych	BE10	
			1055	Stáže zawodowe, wolontariat, praktyki	B10	w tym: praktyki absolwenckie, studenckie, zawodowe zewnętrzne
			1056	Wykaz emerytów i rencistów, innych osób uprawnionych	B10	
			1057	Odprawy emerytalne i rentowe	B5	w tym likwidacyjne i pośmiertne
		106		Prace zleczone		umowy cywilno-prawne

			1060	Prace zlecone ze składką na ubezpieczenie społeczne	B10	okres przechowywania dokumentacji dotyczącej stosunków pracy nawiązanych przed dniem 1 stycznia 1999 r. oraz w okresie po dniu 31 grudnia 1998 r., a przed dniem 1 stycznia 2019 r., w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego kwalifikuje się do kategorii B50
			1061	Prace zlecone bez składki na ubezpieczenie społeczne	B5	
		107		Nagradzanie, odznaczanie i karanie		
			1070	Nagrody	BE10	
			1071	Odnaczenia państwowe, samorządowe i inne	BE10	
			1072	Wyróżnienia	BE10	podziękowania, listy gratulacyjne, dyplomy, pochwały
			1073	Karanie	B*	*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa
			1074	Postępowanie dyscyplinarne	B*	*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa; posiedzenia Komisji Dyscyplinarnej klasyfikuje się przy klasie 002
		108		Sprawy wojskowe osób zatrudnionych	BE10	
		109		Sprawy osobowe niezwiązane z zatrudnieniem	B5	np. nekrologi
	<b>11</b>			<b>Ewidencja osobowa</b>		
		110		Akta osobowe pracowników	BE10	Dla każdego pracownika prowadzi się odrębną teczkę. Jeśli akta osobowe prowadzone są w formie



						elektronicznej, to ich archiwizacja odbywa się również w formie elektronicznej, przy czym dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracownika dotyczących stosunków pracy nawiązanych przed dniem 1 stycznia 1999 r. oraz w okresie po 31 grudnia 1998 r. a przed dniem 1 stycznia 2019 r., w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego kwalifikuje się do kategorii BE50
		111		Dokumentacja w sprawach związanych ze stosunkiem pracy	BE10	dla każdego pracownika prowadzi się odrębną teczkę; okres przechowywania jak w klasie 110
		112		Legitymacje służbowe i identyfikatory pracownicze	B10	w tym rejestr wydanych identyfikatorów, sprawy duplikatów, zwroty
		113		Pomoce ewidencyjne do dokumentacji pracowniczej	BE10	
		114		Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu	BE10	
		115		Obsługa sposobu prowadzenia i przechowywania akt osobowych	BE10	w tym dane w systemach teleinformatycznych do obsługi spraw kadrowych
	<b>12</b>			<b>Bezpieczeństwo i higiena pracy</b>		
		120		Przeglądy warunków i bezpieczeństwa pracy	A	
		121		Działania w zakresie zwalczania wypadków, chorób zawodowych, ryzyka pracy	A	w tym ocena ryzyka zawodowego, zasadnicze sprawy dotyczące zwalczania wypadków przy pracy i chorób zawodowych

		122		Wypadki		
			1220	Wypadki przy pracy oraz w drodze do pracy i z pracy	BE10	
			1221	Wypadki śmiertelne, ciężkie i zbiorowe	A	
			1222	Rejestry wypadków	BE10	
		123		Warunki szkodliwe i choroby zawodowe		
			1270	Rejestr czynników szkodliwych	B40	
			1271	Warunki szkodliwe	BE10	
			1272	Choroby zawodowe	BE10	W tym rejestr
			1273	Rejestry chorób	BE10	
			1274	Profilaktyka zapobiegawcza	BE10	w tym ekwiwalent za okulary
		124		Stany bezpośredniego zagrożenia zdrowia i życia	BE10	W tym rejestr
		125		Przeciwdziałanie mobbingowi i dyskryminacji	BE10	
	<b>13</b>			<b>Opieka zdrowotna</b>	<b>B10</b>	
	<b>14</b>			<b>Szkolenie i doskonalenie zawodowe pracowników Uczelni</b>		
		140		Programy rozwojowe	BE10	w tym: indywidualne ścieżki rozwoju

		141		Podnoszenie kwalifikacji zawodowych	BE10	studia, szkolenia, specjalizacje organizowane przez inne podmioty dla własnych pracowników
		142		Szkolenia pracowników	BE10	w tym: przez podmioty zewnętrzne, dotyczy każdego rodzaju szkoleń
		143		Ewidencja szkolonych	BE10	
	<b>15</b>			<b>Dyscyplina pracy</b>		
		150		Dowody obecności w pracy	B10	w tym: listy obecności
		151		Absencje w pracy	B10	
		152		Ewidencja czasu pracy	B10	całość dokumentacji związanej z czasem pracy, w tym: rozliczenia czasu pracy, ustalenia i zmiana czasu pracy, praca w godzinach nadliczbowych
		153		Obciążenia dydaktyczne. Pensum nauczycieli akademickich.	BE10	
		154		Obowiązki dydaktyczne	BE10	

		155		Urlopy osób zatrudnionych		Rejestracja spraw w odpowiednich klasach jrwa; gromadzenie kompletu dokumentacji w klasie 110 (teczka zbiorcza)
			1550	Urlopy wypoczynkowe	B10	
			1551	Urlopy macierzyńskie, ojcowskie, wychowawcze, związane z rodzicielstwem, itp.	B10	
			1552	Urlopy szkoleniowe i naukowe, dla poratowania zdrowia	B10	
			1553	Urlopy bezpłatne	B10	
			1554	Urlopy okolicznościowe	B10	
		156		Dodatkowe zatrudnienie osób zatrudnionych	B10	
	<b>16</b>			<b>Sprawy socjalno-bytowe pracowników, emerytów i rencistów, innych osób uprawnionych</b>		
		160		Świadczenia socjalne		
			1600	Mieszkania pracownicze	B5	
			1601	Dofinansowanie do wypoczynku	B5	
			1602	Dofinansowanie do działalności turystycznej, kulturalno-oświatowej i	B5	

				sportowo-rekreacyjnej		
			1603	Dofinansowanie do opieki nad dziećmi w żłobkach/przedszkolach	B5	
			1604	Świadczenia pieniężne	B5	w tym: gwiazdka, paczka świąteczna dla dziecka
			1605	Zapomogi	B5	
			1606	Pożyczki	B5	
			1607	Dowody uprawnień do świadczeń	B5	
			1608	Akcje socjalne	B5	
	<b>17</b>			<b>Ubezpieczenia pracowników</b>		
		170		Zgłoszenia do ubezpieczenia społecznego	B10	
		171		Obsługa ubezpieczenia społecznego	B5	
		172		Dowody uprawnień do zasiłków	BE10	
		173		Grupowe ubezpieczenia pracownicze	B10	
	<b>18</b>			<b>Pracownicze Plany Kapitałowe</b>	B10	
	<b>19</b>			<b>Kontakty i wymiana informacji ze związkami zawodowymi w sprawach kadrowych</b>	BE10	
<b>2</b>	<b>Administrowanie środkami rzeczowymi</b>					
	<b>20</b>			<b>Inwestycje i remonty</b>		

		200		Inwestycje budowlane	BE5	w tym dokumentacja dotycząca przygotowania, wykonawstwa, nadzoru i odbioru inwestycji
		201		Ewidencja inwestycji	A	
		202		Remonty i naprawy	B5	
		203		Zakupy inwestycyjne	B5	
	<b>21</b>			<b>Administrowanie i eksploatawanie obiektów</b>		
		210		Stan prawny nieruchomości	A	w tym: nabywanie i zbywanie
		211		Ewidencja nieruchomości	A	
		212		Udostępnianie i oddawanie w najem lub w dzierżawę własnych obiektów i lokali oraz najmowanie lokali	B5	okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy najmu
		213		Dokumentacja techniczna obiektu zabytkowego	A	w tym: książka obiektu
		214		Dokumentacja techniczna obiektu niebędącego zabytkiem	BE10	w tym: książka obiektu
		215		Konserwacja i eksploatacja bieżąca nieruchomości	B5	w tym: umowy na konserwację, zaopatrzenie w energię, wodę, gaz, sprawy oświetlenia i ogrzewania, utrzymanie czystości, dekorowanie, flagowanie, protokoły z przeglądów stanu technicznego
		216		Podatki i opłaty związane z utrzymaniem nieruchomości	B10	w tym: podatek od nieruchomości, opłata za użytkowanie, abonament RTV, deklaracje i korekty deklaracji

		217		Gospodarowanie terenami wokół obiektów i utrzymanie porządku	B5	w tym zgody na wycinkę i pielęgnację drzew
	<b>22</b>			<b>Gospodarka materiałowa</b>		dotyczy środków trwałych i nietrwałych
		220		Zaopatrzenie w sprzęt, materiały i artykuły biurowe	B5	w tym zamówienia, reklamacje, korespondencja handlowa z dostawcami
		221		Magazynowanie i użytkowanie środków trwałych i nietrwałych	B5	w tym spisy stanów początkowych, dowody przychodu i rozchodu, zestawienia ilościowo-wartościowe, zestawienia wyposażenia, depozyty
		222		Ewidencja środków trwałych i nietrwałych	B10	w tym dowody przyjęcia do użytkowania, przesunięcia między komórkami
		223		Eksploatacja i likwidacja środków trwałych i przedmiotów nietrwałych	B10	dowody przyjęcia do eksploatacji środka, dowody zmiany miejsca użytkowania środka, kontrole techniczne, protokoły likwidacji; okres przechowywania liczy się od momentu upłynienia środka
		224		Dokumentacja techniczno-eksploatacyjna środków trwałych	B5	w tym gwarancje i instrukcje obsługi okres przechowywania instrukcji liczy się od momentu likwidacji urządzenia
	<b>23</b>			<b>Transport, łączność, infrastruktura telekomunikacyjna i informatyczna</b>		
		230		Przewozy i przeloty krajowe i zagraniczne	B5	organizacja podróży pracowników, usługi transportowe; sprawy rozliczeń klasyfikowane są w grupie 3 jrwa
		231		Eksploatacja własnych środków transportowych	B5	karty drogowe samochodów, karty eksploatacji samochodów, przeglądy techniczne, remonty

						bieżące i kapitalne, sprawy garaży, myjni
		232		Użytkowanie obcych środków transportowych	B5	zlecenia, umowy o wykorzystaniu prywatnych samochodów
		233		Eksploatacja środków łączności	B5	telefonii stacjonarna i komórkowa, w tym dokumentacja dotycząca konserwacji i remontów środków łączności; umowy z pracownikami na korzystanie z telefonów komórkowych
		234		Eksploatacja infrastruktury informatycznej	B5	z wyjątkiem zakresu będącego przedmiotem prac zespołów zadaniowych (rejestracja spraw w klasie 001) oraz zagadnień klasyfikowanych w grupie 04
	<b>24</b>			<b>Ochrona obiektów, osób i mienia</b>		
		240		Ochrona mienia Uczelni	B10	w tym dokumentacja służby ochrony, sprawy monitoringu, wnioski i protokoły przekazania kart dostępu do budynku, protokoły plombowania kluczy; plany i instrukcje rejestrowane są w grupie 02 oraz 03 jrwa
		241		Ubezpieczenia majątkowe	B10	okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia polisy, w tym OC
		242		Ochrona przeciwpożarowa	B10	w tym protokoły z przeglądów, sprawy związane z eksploatacją systemu przeciwpożarowego; kontrole rejestrowane są w grupie 09 jrwa



	25			<b>Obrona Ojczyzny i ochrona ludności w stanie klęski żywiołowej</b>		
		250		Sprawy obronne	BE10	
		251		Obrona cywilna	BE10	
		252		Zarządzanie kryzysowe i ciągłość działania	BE10	
		253		Sprawy wojskowe studentów i doktorantów	B5	
	26			<b>Ochrona środowiska</b>		
		260		Gospodarka odpadami i surowcami wtórnymi	B5	

		261		Emisja gazów cieplarnianych i innych substancji	B5	
	<b>27</b>			<b>Zamówienia publiczne</b>		
		270		Rejestr postępowań o zamówienia publiczne	B10	
		271		Postępowania o udzielenie zamówień publicznych, do których stosuje się przepisy ustawy	B5	
		272		Postępowania o udzielenie zamówień publicznych, do których nie stosuje się przepisów ustawy	B5	
<b>3                      Finanse i obsługa finansowo-księgową</b>						
	<b>30</b>			<b>Planowanie finansowe i realizacja budżetu</b>		
		300		System rachunkowości i plany kont Uczelni	A	
		301		Obieg dokumentów finansowych	A	
		302		Papiery wartościowe i lokaty	BE10	
		303		Budżet i jego zmiany		
			3030	Wieloletnia prognoza finansowa	A	
			3031	Przekazywanie środków finansowych	B5	
			3032	Rozliczanie dochodów, wydatków, opłat	B5	
			3033	Ewidencjonowanie dochodów i wykorzystywanie środków	B5	
			3034	Sprawozdawczość w zakresie wykonania planu rzeczowo-finansowego	B5	sprawozdania okresowe jednostek organizacyjnych

		3035	Sprawozdania roczne, bilans i analizy wykonania budżetu	A	
		3036	Rewizja budżetu i jego bilansu	A	
		3037	Rozliczanie dochodów, wydatków, opłat	B5	
		3038	Ewidencjonowanie dochodów, wykorzystania środków, opłat	B5	
		3039	Rewizja budżetu i jego bilansu	A	
	<b>31</b>		<b>Finansowanie i kredytowanie</b>		
		310	Finansowanie działalności Uczelni	B5	
		311	Finansowanie inwestycji	B5	
		312	Finansowanie remontów	B5	
		313	Współpraca z bankami finansującymi i kredytującymi	B5	w tym: pożyczki, kredyty, leasingi
		314	Gospodarka pozabudżetowa	B5	
		315	Konta bankowe	B5	w tym: sprawy związane z otwieraniem, prowadzeniem i likwidacją kont bankowych
		316	Informacje udzielane jednostkom krajowej administracji skarbowej	B5	

	<b>32</b>			<b>Egzekucja i windykacja</b>		
		320		Egzekucja należności pieniężnych	B10	
		321		Egzekucja administracyjna	B10	
		322		Windykacja pozostałych należności	B10	
	<b>33</b>			<b>Rachunkowość, księgowość i obsługa kasowa</b>		
		330		Obrót gotówkowy i bezgotówkowy		
			3300	Obrót gotówkowy	B5	
			3301	Obrót bezgotówkowy	B5	
		331		Depozyty kasowe i obsługa wadium	B5	
		332		Księgowość		
			3320	Dowody księgowe	B5	
			3321	Dokumentacja księgowa	B5	
			3322	Rozliczenia finansowe z innymi podmiotami	B5	
			3323	Ewidencja syntetyczna i analityczna	B5	
			3324	Uzgodnianie sald	B5	w tym: wezwania do zapłaty
		333		Obsługa kasowa		
			3330	Raporty kasowe	B5	w tym: dowody wpłat do kasy i wypłat z kasy, kasa główna, kasy walutowe
			3331	Raporty z kas fiskalnych	B5	fiskalne raporty dobowe
			3332	Wydruki z terminali płatniczych	B2	
			3333	Kontrole i rewizje kasy	B5	
		334		Rozliczenia z pracownikami i pozostałymi osobami fizycznymi		

			3340	Delegacje służbowe. Podróże krajowe.	B5	w tym: rejestr, polecenia wyjazdu służbowego, wnioski o udzielenie delegacji, rozliczenie podróży służbowej
			3341	Delegacje służbowe. Podróże zagraniczne.	B5	w tym: rejestr, polecenia wyjazdu służbowego, wnioski o udzielenie delegacji, rozliczenie podróży służbowej
			3342	Zaliczki pracownicze	B5	w tym: rozliczenie zaliczek
			3343	Rozliczanie umów cywilnoprawnych	B5	
			3344	Rozliczanie kosztów ponoszonych przez osoby niezatrudnione w Uczelni	B5	
	<b>34</b>			<b>Dokumentacja płac i wynagrodzeń</b>		okres przechowywania dokumentacji dotyczącej stosunków pracy nawiązanych przed dniem 1 stycznia 1999 r. oraz w okresie po dniu 31 grudnia 1998 r. a przed dniem 1 stycznia 2019 r., w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego kwalifikuje się do kategorii B50
		340		Listy płac	B10	
		341		Dokumentacja płac i potrąceń z płac	B10	
		342		Kartoteki wynagrodzeń	B10	
		343		Deklaracje na PFRON	B10	
		344		Rozliczenia składek na ubezpieczenie społeczne	B10	
		345		Listy płac dotyczące umów cywilnoprawnych	B10	
		346		Dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac	B10	honoraria autorskie
		347		Rozliczenia ze studentami i doktorantami		

		3470	Listy wypłat studentów i doktorantów	B10	
		3471	Pozostałe rozliczenia ze studentami	B10	
	348		Zaświadczenia o zarobkach	B5	
<b>35</b>			<b>Rozliczenia podatków i deklaracje podatkowe</b>		
	350		Rozliczanie podatków od towarów i usług	B10	
	351		Deklaracje podatku dochodowego od osób fizycznych	B10	
	352		Deklaracje podatku dochodowego od osób prawnych	B10	
	353		Dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac		
<b>36</b>			<b>Inwentaryzacja</b>		
	360		Spisy i protokoły inwentaryzacyjne	B5	
	361		Sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji	B5	
	362		Wycena i przecena	B5	
	363		Księgi inwentarzowe	B5	
	364		Księgowość materiałowa	B5	
<b>37</b>			<b>Dyscyplina finansowa</b>		
	370		Interwencje kwestora	BE10	
	371		Rewizja dokumentacji	B10	
	372		Sprawy naruszenia dyscypliny finansowej	BE10	
<b>38</b>			<b>Obsługa finansowa funduszy i środków specjalnych</b>		
	380		Fundusze Uczelni	B5	
	381		Fundusz i środki z programów i projektów	B10	

		382		Spadki, zapisy i darowizny na rzecz Uczelni	BE10	
<b>4</b>	<b>Kształcenie</b>					
	<b>40</b>			<b>Uruchamianie i likwidacja kierunków</b>		
		400		Ewidencja prowadzonych kierunków studiów	A	
		401		Programy i plany studiów	A	
		402		Karty przedmiotów	A	
	<b>41</b>			<b>Warunki prowadzenia kształcenia</b>		
		410		Krajowe programy mobilności edukacyjnej	BE10	
		411		Akredytacje		
			4110	Ogólne zasady i wytyczne akredytacji krajowej	B10	
			4111	Ocena jakości kształcenia	A	w ramach Polskiej Komisji Akredytacyjnej
			4112	Akredytacje środowiskowe	A	
			3471	Akredytacje zagraniczne i inne	A	
		412		Uprawnienia do prowadzenia kierunków studiów	A	
	<b>42</b>			<b>Zarządzanie jakością kształcenia</b>		
		420		System zarządzania jakością kształcenia	A	
		421		Ocena jakości kształcenia	A	
		422		Weryfikacja i ocena efektów kształcenia	BE5	
		423		Doskonalenie jakości kształcenia		

		4230	Badanie poziomu satysfakcji studentów i doktorantów	BE5	
		4231	Ocena działalności dydaktycznej nauczyciela	BE5	
	<b>43</b>		<b>Rekrutacja</b>		
		430	Zasady rekrutacji	A	Ustalenia własne
		431	Postępowanie rekrutacyjne. Akta kandydatów	B5	Obejmuje dokumenty postępowania kwalifikacyjnego: podania kandydatów na studia licencjackie (I stopnia) i magisterskie (II stopnia), jednolite studia magisterskie, stacjonarne, niestacjonarne, rekrutację cudzoziemców, przyjęcia olimpijczyków, laureatów konkursów, sportowców. Dokumenty osób przyjętych odkłada się do akt osobowych studenta (klasa 440). Akta osób nieprzyjętych przechowuje się 6 miesięcy.
		432	Zbiorcze listy rekrutacyjne	B5	
		433	Odwołania w sprawie przyjęć	B5	Odwołania, decyzje, korespondencja wyjaśniająca itp. W przypadku uznania odwołania sprawę odkłada się do akt studenckich.
	<b>44</b>		<b>Ewidencja studentów</b>		
		440	Akta osobowe studentów	BE50	
		441	Pomoce ewidencyjne do akt osobowych studentów	BE50	



		442		Księga albumu	A	Album elektroniczny
		443		Księga dyplomu	A	Księga elektroniczna
		445		Wykaz studentów	A	
		446		Ewidencja wydanych legitymacji studenckich	B10	
		447		Rejestr indeksów	B10	
		448		Zaświadczenia w sprawach osobowych studentów	B5	
	<b>45</b>			<b>Tok studiów</b>		
		450		Sesje egzaminacyjne	B5	
		451		Zbiornicze protokoły zaliczeń i egzaminów	B50	W tym protokoły elektroniczne
		452		Karty okresowych osiągnięć studentów	BE50	
		453		Prace dyplomowe	BE50	
		454		Indywidualne protokoły z egzaminów dyplomowych	BE50	
		455		Ogólnopolskie repozytorium pisemnych prac dyplomowych	A	
		456		Praktyki studenckie, obozy, objazdy naukowe		
			4560	Praktyki studenckie	B5	
			4561	Zajęcia kliniczne	B5	W tym porozumienia i umowy z placówkami medycznymi

			4562	Obozy letnie i zimowe	B5	
			4563	Objazdy naukowe	B5	
		457		Nauczanie zdalne	B10	organizacja i przebieg
		458		Program wymiany studentów i doktorantów	B5	
	<b>46</b>			<b>Ruch naukowy i działalność pozanaukowa studentów i doktorantów</b>		
		460		Organizacje i koła studenckie oraz doktoranckie	A	
		461		Organizacje i stowarzyszenia absolwentów	A	
	<b>47</b>			<b>Biuro karier</b>		
		<b>470</b>		<b>Warsztaty i szkolenia dla studentów i absolwentów</b>		
			4700	Programy i materiały	A	
			4701	Szkolenia i warsztaty	B5	
			4702	Informacje o rynku pracy	B5	
			4703	Odczyty, wykłady	A	
			4704	Doradztwo zawodowe	B10	
		<b>471</b>		<b>Losy absolwentów</b>	A	

	<b>48</b>			<b>Stypendia i nagrody</b>		
		480		Konkursy dla studentów, absolwentów i doktorantów	B5	
		481		Stypendia ministra	B5	
		482		Wykazy studentów	B5	
		<b>483</b>		<b>Sprawy dyscyplinarne studentów</b>		
			4830	Upomnienia i nagany	B5	
			4831	Zawieszenie w prawach studenta	B5	
			4832	Wydalenie z uczelni	BE50	
		<b>484</b>		<b>Dyscyplina studiów</b>		
			4840	Urlopy dziekańskie	B5	
			4841	Zmiana kierunku studiów	B5	
			4842	Przeniesienie z innej uczelni/do innej uczelni	B5	
			4843	Indywidualna Organizacja Studiów	B5	
			4844	Zawieszenie w prawach studenta	B5	
			4845	Skreślenie z listy studentów	B5	w tym odwołania
			4846	Szkolenia studentów i doktorantów	B5	
		<b>485</b>		<b>Nostryfikacja dyplomów</b>	A	

	<b>49</b>			<b>Sprawy socjalno-bytowe studentów</b>		
		490		Świadczenia		
			4900	Stypendia socjalne	B5	
			4901	Stypendia fundowane	B5	
			4902	Stypendia rektora	B5	
			4903	Stypendia dla osób niepełnosprawnych	B5	
			4904	Stypendia specjalne	B5	
			4905	Opieka lekarska	B5	
			4906	Zakwaterowanie w domach studenckich	B5	
			4907	Wsparcie osób niepełnosprawnych	B5	
			4908	Kredyty, zapomogi	B5	
<b>5</b>	<b>Szkoła Doktorska</b>					
	<b>50</b>			<b>Rekrutacja do Szkoły Doktorskiej</b>		
		500		Zasady i ustalenia w zakresie rekrutacji do szkoły doktorskiej	A	własne, w tym limity przyjęć
		501		Postępowanie rekrutacyjne	B5	obsługa organizacyjno-administracyjna przebiegu postępowania rekrutacyjnego
		502		Protokoły komisji rekrutacyjnej	B50	
		503		Akta osobowe kandydatów	B10	

		504		Zbiorcze listy rekrutacyjne - rankingowe	B10	
		505		Odwołania w sprawie przyjęć do szkoły doktorskiej	B5	odwołania, decyzje, korespondencja wyjaśniająca itp. W przypadku uznania odwołania sprawę odkłada się do akt studenckich.
	<b>51</b>			<b>Organizacja i przebieg kształcenia w szkole doktorskiej</b>		
		510		Zasady i ustalenia w zakresie organizacji kształcenia w szkole doktorskiej	A	własne ustalenia
		511		Program i plan kształcenia w szkole doktorskiej	A	własne ustalenia
		512		Protokoły egzaminacyjne	B50	
		513		Karty okresowych osiągnięć doktorantów	B10	
	<b>52</b>			<b>Ewidencja doktorantów</b>		
		520		Akta osobowe doktorantów	BE50	
		521		Numery albumu	B50	w tym: rejestr
		522		Legitymacje doktorantów	B10	w tym: rejestr
		523		Zaświadczenia w sprawach osobowych doktorantów	B5	w tym: rejestr
		524		Przeniesienia doktoranta z innej szkoły doktorskiej	B50	całość dokumentacji dotyczącej konkretnego doktoranta odkłada się do jego akt osobowych
	<b>53</b>			<b>Świadczenia dla doktorantów</b>		
		530		Stypendium doktoranckie	B10	

		531		Stypendium samorządu terytorialnego	B10	
		532		Stypendium naukowe ministra dla doktorantów za wybitne osiągnięcia	B10	w tym: dla wybitnych Młodych Naukowców
		533		Stypendium specjalne dla osób niepełnosprawnych	B10	
		534		Kredyty studenckie dla doktorantów	B10	
		535		Rejestr spraw socjalno-bytowych doktorantów	B10	w tym: zaświadczeń o pobieranych świadczeniach
	<b>54</b>			<b>Sprawy dyscyplinarne doktorantów</b>		jak w klasie 524
		540		Upomnienia i nagany	B10	
		541		Zawieszenie w prawach doktoranta	B10	
	<b>55</b>			<b>Samorząd doktorantów</b>		
		550		Rada Samorządu Doktorantów	A	skład, powołanie, program
		551		Posiedzenia Rady Samorządu Doktorantów	A	protokoły z posiedzeń, wnioski, opinie
	<b>56</b>			<b>Ewaluacja jakości kształcenia w szkole doktorskiej</b>		
		560		Ewaluacja jakości kształcenia w szkole doktorskiej	A	
		561		Analizy w zakresie ewaluacji jakości kształcenia w szkole doktorskiej	A	
<b>6</b>	<b>Stopnie i tytuły naukowe</b>					
	<b>60</b>			<b>Kształcenie i doskonalenie oraz rozwój</b>		

			<b>kadr naukowych</b>		
		600	Stáže krajowe i zagraniczne naukowo-zawodowe	B5	
		501	Inne formy kształcenia i doskonalenia kadr	B5	
		502	Ocena i analiza kadr	BE5	
	<b>61</b>		<b>Nadawanie stopni naukowych</b>		
		610	Zasady nadawania stopni naukowych	A	własne ustalenia
		611	Nadawanie stopnia doktora	A	
		612	Nostryfikacja dyplomów doktorskich	A	
		613	Nadawanie stopnia doktora habilitowanego	A	
		614	Nostryfikacja dyplomów doktora habilitowanego	A	
	<b>62</b>		<b>Studia podyplomowe i inne formy nauczania</b>		
		620	Uruchomienie kierunku studiów podyplomowych	BE5	W tym uruchomienie nowego kierunku studiów, uruchomienie kolejnej edycji studiów
		621	Rekrutacja na studia podyplomowe	B5	
		622	Programy nauczania na studiach podyplomowych	A	
		623	Rozkład zajęć w toku studiów podyplomowych	B5	W tym dzienniki zajęć

		624		Akta osobowe słuchaczy studiów podyplomowych	BE50	
		625		Realizacja toku studiów podyplomowych		
			6250	Protokoły zbiorcze i listy zaliczeń egzaminów w toku studiów podyplomowych	B50	
			6251	Indywidualne karty egzaminacyjne słuchaczy studiów podyplomowych	BE50	Rejestracja spraw w odpowiednich klasach jrw; gromadzenie kompletu dokumentacji w klasie 624 (teczka zbiorcza)
			6252	Protokoły z egzaminu końcowego słuchaczy studiów podyplomowych	BE50	Rejestracja spraw w odpowiednich klasach jrw; gromadzenie kompletu dokumentacji w klasie 624 (teczka zbiorcza)
		626		Księga albumu studentów podyplomowych	B50	
		627		Księga dyplomu studentów podyplomowych	B50	
		628		Prace dyplomowe słuchaczy studiów podyplomowych	BE50	Rejestracja spraw w odpowiednich klasach jrw; gromadzenie kompletu dokumentacji w klasie 624 (teczka zbiorcza)
		629		Obsługa organizacyjno-techniczna studiów podyplomowych	B5	
	63			<b>Inne formy kształcenia</b>		



		630		Programy innych form kształcenia	A	
		631		Realizacja innych form kształcenia	BE50	
		632		Akta osobowe słuchaczy innych form kształcenia	BE50	
		633		Świadectwa ukończenia innych form kształcenia	BE50	Rejestracja spraw w odpowiednich klasach jrw; gromadzenie kompletu dokumentacji w klasie 632 (teczka zbiorcza)
		634		Legitymacje trenerskie	BE50	Rejestracja spraw w odpowiednich klasach jrw; gromadzenie kompletu dokumentacji w klasie 632 (teczka zbiorcza)
		633		Obsługa organizacyjno-techniczna Innych form kształcenia	B5	
	<b>64</b>			<b>Nadawanie tytułów naukowych</b>		
		640		Zasady nadawania tytułu naukowego profesora	A	własne ustalenia
		641		Powołanie na stanowisko profesora	A	
		642		Centralny rejestr profesorów	A	
		643		Stanowisko profesora Uczelni	A	
		644		Centralny rejestr osób mianowanych na stanowisko profesora uczelni	A	
	<b>65</b>			<b>Godności honorowe</b>		

		650		Zasady przyznawania godności honorowych	A	własne ustalenia
		651		Doktoraty honoris causa		
			6510	Nadawanie doktoratów honoris causa	A	
			6511	Księga pamiątkowa doktorów honoris causa	A	
			6512	Ewidencja doktorów honoris causa	A	
<b>7</b>				<b>Badania naukowe</b>		
	<b>70</b>			<b>Organizacja badań naukowych</b>		
		700		Ogólne kierunki prac naukowo-badawczych	A	
		701		Prace naukowo-badawcze		
			7010	Prace naukowo-badawcze własne	A	
			7011	Udział w obcych pracach naukowo-badawczych	A	
			7012	Zamawiane prace naukowo-badawcze	B10	
		702		Inwestycje dydaktyczne		
			7020	Inwestycje budowlane	A	
			7021	Inwestycje aparaturowe	A	
		703		Działalność wspomagająca badania naukowe		

		7030	Działalność bibliotek	B10	
		7031	Działalność wydawnicza	B10	
		7032	Upowszechnianie osiągnięć naukowych	B10	
	<b>71</b>		<b>Staża naukowe i stypendia</b>		
		710	Staża naukowe krajowe	A	
		711	Staża naukowe zagraniczne	A	
		712	Stypendia naukowe uczelniane		
		7120	Stypendia doktorskie	A	
		7121	Stypendia habilitacyjne	A	
		7122	Stypendia naukowe rektora	A	
	<b>72</b>		<b>Ewaluacja działalności naukowej</b>		
		720	Ewaluacja uczelni	A	
		721	Ewaluacja jednostek oraz pracowników	A	
	<b>73</b>		<b>Komercjalizacja wyników działalności naukowej</b>		
		730	Zasady i procedury w sprawach komercjalizacji wyników działalności naukowej	A	Własne ustalenia
		731	Wnioski w sprawie komercjalizacji wyników działalności naukowej		

		7310	Komercjalizacja bezpośrednia	A	
		7311	Komercjalizacja pośrednia	A	
		732	Ewidencja własności intelektualnej	A	
		733	Umowy licencyjne i wdrożeniowe	A	
		734	Udostępnianie infrastruktury badawczej	BE10	
	<b>74</b>		<b>Konferencje naukowe</b>		sympozja, zjazdy, seminaria, sesje
		740	Konferencje naukowe własne	A	
		741	Udział w obcych konferencjach naukowych	A	
		742	Konferencje naukowe współorganizowane z innymi podmiotami	A	
		743	Obsługa organizacyjno-administracyjna konferencji i uczestnictwa w konferencjach	B2	
	<b>75</b>		<b>Patenty</b>		
		750	Zasady dotyczące wynalazczości pracowniczej	A	własne ustalenia
		751	Rejestr pomysłów wynalazczych	A	
		752	Postępowania patentowe	A	
		753	Należności i nagrody wynalazców	B10	

8				Wydawnictwa, biblioteka, muzeum		
	<b>80</b>			<b>Publikacje i wydawnictwa</b>		
		800		Zasady i wytyczne w sprawach wydawnictw i publikacji	A	własne ustalenia
		801		Wykonanie poligraficzne		
			8010	Kolportaż i rozpowszechnianie wydawnictw	B5	
			8011	Własne publikacje	A	kompletna dokumentacja każdego tytułu
			8012	Czasopisma akademickie	A	
			8013	Czasopisma naukowe	A	
			8014	Kroniki i monografie własne	A	
			8015	Kroniki i monografie obce	B10	
		802		Udział w obcych wydawnictwach	B5	
	<b>81</b>			<b>Zbiory biblioteczne</b>		
		810		Zasady i wytyczne w sprawach zbiorów bibliotecznych	A	własne ustalenia
		811		Gromadzenie zbiorów bibliotecznych		
			8110	Zakup zbiorów bibliotecznych na rynku krajowym i zagranicznym	A	
			8111	Wymiana zbiorów z bibliotekami	B5	

			8112	Dary i depozyty	A	
			8113	Inne formy gromadzenia	B5	W tym gromadzenie egzemplarza obowiązkowego
		812		Ewidencja i opracowanie zbiorów bibliotecznych		
			8120	Księga nabytków i ubytków	A	
			8121	Księga inwentarzowa	A	
			8122	Katalogi i skorowidze	A	
			8123	Skontrum zbioru	A	
			8124	Ewidencja dubletów, pozycji zagubionych i wycofanych	A	
		813		Udostępnianie zbiorów bibliotecznych		
			8130	Udostępnianie na miejscu	B3	
			8131	Wypożyczanie	B3	
		814		Popularyzacja zbiorów	A	
		815		Informacja naukowa i bibliometryczna	BE10	w tym kwerendy bibliograficzne, naukowe i inne
	<b>82</b>			<b>Zbiory muzealne</b>		
		820		Gromadzenie i przechowywanie	A	
		821		Zakupy obiektów muzealnych na rynku krajowym i zagranicznym	A	

		822		Wymiana eksponatów	A	
		823		Ewidencjonowanie i opracowanie zbiorów muzealnych Uczelni	A	
		824		Ruch obiektów	BE10	
	<b>83</b>			<b>Ochrona i konserwacja zbiorów bibliotecznych i muzealnych</b>	A	
	<b>84</b>			<b>Digitalizacja zbiorów bibliotecznych</b>	A	