

Załącznik nr 2
do zarządzenia nr 204/2019 Rektora Uniwersytetu Szczecińskiego
z dnia 19 grudnia 2019 r.

**JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT
UNIWERSYTETU SZCZECIŃSKIEGO**

Objaśnienia do jednolitego rzeczowego wykazu akt:

1. Jednolity rzeczowy wykaz akt, zwany dalej wykazem akt, stanowi rzeczową klasyfikację wszystkich spraw-akt powstałych w toku działalności Uniwersytetu Szczecińskiego oraz zawiera kwalifikację dokumentacji.
2. Konstrukcja wykazu akt 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 wszystkich zagadnień, którymi zajmuje się Uniwersytet Szczeciński, całości dokumentacji, która powstaje i jest gromadzona w związku z realizowaniem tych zagadnień.
3. Jednolitość klasyfikacji dokumentacji, o której mowa w ust. 1 pkt 1, polega na jej niezależności od struktury organizacyjnej Uniwersytetu Szczecińskiego i od podziału kompetencji.
4. Oparcie budowy wykazu akt na systemie dziesiętnym, o której mowa w ust. 1 pkt 2, polega na dokonaniu podziału wszystkich zagadnień, którymi zajmuje się Uniwersytet Szczeciński, 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, dla której prowadzi się spis spraw lub w ramach której grupuje się dokumentacje bez wymogu rejestracji w ramach spraw.
5. Ustalenie dla klas końcowych kwalifikacji archiwalnej polega na przyporządkowaniu tym klasom oznaczeń kategorii archiwalnej. Dokumentacja gromadzona poza jednostką merytoryczną posiada kategorie Bc.
6. Całość dokumentacji w Uniwersytecie Szczecińskim dzieli się na materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną oznaczając ją:
 - 1) Symbolem A – materiały archiwalne, do których zalicza się wszelkiego rodzaju akta, dokumenty, korespondencję, dokumentację finansową, techniczną, statystyczną, plany, fotografię, mikrofilmy, nagrania dźwiękowe, dokumenty elektroniczne oraz inną dokumentację, bez względu na sposób jej wytworzenia, mającą znaczenie jako źródło informacji o wartości historycznej o działalności państwa oraz Uniwersytetu Szczecińskiego w przeszłości i współcześnie i uznane zostały za dobra kultury i przeznaczone do wieczystego przechowywania-nie mogą być zniszczone,
 - 2) Symbolem B – dokumentację niearchiwalną, do której zalicza się dokumentację mającą czasowe znaczenie praktyczne. Okres przechowywania dokumentacji kategorii B liczony od 1 stycznia roku następnego po zakończeniu sprawy, określa się cyfrą arabską, stojącą przy symbolu B,
 - 3) Symbolem BE – dokumentację, podlegającą po upływie obowiązującego okresu przechowywania ekspertyzie przeprowadzonej przez Archiwum Państwowe w Szczecinie, które może dokonać zmiany kwalifikacji archiwalnej tej dokumentacji;
 - 4) Symbolem Bc – dokumentację niearchiwalną wtórną, o ile zachowały się oryginały (równoważniki) lub dokumentację posiadającą krótkotrwałe znaczenie praktyczne o okresie przechowywania krótszym niż rok, liczony w sposób określony w pkt 1.

7. Wykaz akt 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 klasy niższego rzędu w ramach tej klasy.
8. 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”.
9. Wolne symbole klasyfikacyjne wykazu akt mogą być wykorzystane do dodania nowych klas. Zmiany w wykazie akt wymagają zgody Dyrektora Archiwum Państwowego w Szczecinie.
10. Na opisy klasy w wykazie akt składają się:
 - 1) Symbol klasyfikacyjny, o którym mowa w pkt 8,
 - 2) Hasło klasyfikacyjne, czyli sformułowanie nazwy zagadnienia,
 - 3) W przypadku klas końcowych – kategoria archiwalna, o której mowa w pkt 5.
11. Na opis klasy może składać się, w razie potrzeby, uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego przez wyjaśnienia i szczegółowy komentarz na temat rodzaju dokumentacji, sposobu jej prowadzenia, nietypowych metod liczenia okresów przechowywania lub określenia kryteriów dla przyszłej ekspertyzy archiwalnej.
12. W wykazie akt:
 - 1) Pierwsze cztery klasy pierwszego rzędu dotyczą klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji związanej z: zarządzaniem, sprawami kadrowymi, środkami rzeczowymi oraz finansami,
 - 2) Piąta i następne klasy pierwszego rzędu dotyczą klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji związanej z zagadnieniami merytorycznymi, do których realizacji Uniwersytet Szczeciński został powołany.
13. Kierownik każdej komórki organizacyjnej zobowiązany jest sporządzić szczegółowo wyciąg z wykazu akt, który zawiera symbole klasyfikacyjne wraz hasłami klasyfikacyjnymi, dla prowadzonych spraw. Wyciąg ten przesyłany jest do Archiwum Uczelnianego. Kierownicy na bieżąco aktualizują wyciąg z wykazu akt.

SPIS KLAS PIERWSZEGO I DRUGIEGO RZĘDU

0	ORGANIZACJA I ZARZĄDZANIE
00	Organy kolegialne
01	Organizacja
02	Obsługa prawna, ochrona informacji
03	Prognozowanie, planowanie i sprawozdawczość, statystyka
04	Informatyzacja
05	Promowanie i reprezentacja
06	Organizacja biurowości
07	Archiwum uczelniane
08	Kontrole i audyt, szacowanie ryzyka
09	Programy i projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej

1	SPRAWY KADROWE
10	Regulacje i wyjaśnienia dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych
11	Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy
12	Nagrody, odznaczenia, ordery, kary
13	Ewidencja osobowa
14	Szkolenie i doskonalenie zawodowe pracowników
15	Dyscyplina pracy
16	Sprawy socjalno-bytowe pracowników
17	Ubezpieczenia osobowe i opieka zdrowotna
18	Bezpieczeństwo i higiena pracy
2	ŚRODKI RZECZOWE
20	Administracja nieruchomości
21	Ochrona obiektów i mienia
22	Gospodarka materiałowa
23	Inwestycje i remonty
24	Transport, łączność
25	Ochrona środowiska
3	EKONOMIKA, FINANSE
30	Polityka rachunkowości i plany kont
31	Planowanie i realizacja budżetu
32	Finansowanie i kredytowanie
33	Rachunkowość, księgowość, finanse, obsługa kasowa
34	Płace i wynagrodzenia
35	Nadzór nad rachunkowością, dokumentacją i obsługą kasową
36	Obsługa finansowa funduszy i środków specjalnych
37	Dyscyplina finansowa
38	Zamówienia, przetargi, oferty
39	Inwentaryzacja
4	KADRA NAUKOWA I BADANIA NAUKOWE
40	Nadawanie stopni i tytułów naukowych
41	Badania naukowe
42	Wynalazczość i patenty
43	Baza naukowo – badawcza i dydaktyczna
44	Ocena parametryczna
45	Konferencje naukowe
46	Współpraca krajowa i zagraniczna
47	Wydawnictwa
48	Biblioteki
5	KSZTAŁCENIE I DYDAKTYKA
50	Jakość kształcenia
51	Szkoła doktorska
52	Studia doktoranckie
53	Studia podyplomowe
54	Studenci i absolwenci
55	Kursy dokształcające, doradztwo zawodowe i pośrednictwo pracy
56	Działalność studentów i doktorantów
57	Sprawy socjalno-bytowe studentów i doktorantów

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna	Uwagi
1	2	3	4	5	6	8
0				ORGANIZACJA I ZARZĄDZANIE		
	00			ORGANY KOLEGIALNE		
		000		Senat	A	Posiedzenia zwyczajne i nadzwyczajne. Skład, materiały na posiedzenia, porządek obrad, lista uczestników, referaty, głosy w dyskusji, protokoły posiedzeń wraz z załącznikami, stenogramy, realizacja postanowień i uchwał.
		001		Rady	A	Uczelni, ds. Nauki, ds. Kształcenia, Naukowa Instytutu, Dydaktyczna, Archiwalna itp. Jak w klasie 000.
		002		Kolegia		Rektorskie, dziekańskie i inne. Jak przy klasie 000.
		003		Komisje	A	Stałe i doraźne komisje rektorskie, senackie, orzekające, rozjemcze itp. Jak przy klasie 000.
		004		Inne organa doradcze	A	Np. zespoły rektorskie, dziekańskie i inne. Jak przy klasie 000.
		005		Narady pracowników	A	Jak przy klasie 000.
		006		Udział w organach kolegialnych innych jednostek	A	Własne wystąpienia, referaty, opracowania problemowe, sprawozdania
		007		Komisja Wyborcza	A	Np. Uczelniana, Samorząd Studencki. Karty do głosowania B-3
	01			ORGANIZACJA		
		010		Podstawy prawne działania uczelni	A	Dokumentacja dotycząca podstaw prawnych powołania własnej jednostki np. przepisy ogólnopaństwowe, akty notarialne, rejestry sądowe itp.
		011		Godło, sztandar, insygnia rektorskie i dziekańskie, emblematy wydziałów	A	Ustalenia własne, historia, wizerunek, logotyp. Zgody na używanie wizerunku – kat. B-5
		012		Organizacja własnej jednostki		
			0120	Organizacja uczelni	A	Powoływanie, przekształcanie i likwidacja jednostek organizacyjnych uczelni, regulaminy, statuty organizacyjne i schematy organizacyjne. Nadawanie symboli literowych komórek organizacyjnych.
			0121	Pełnomocnictwa, upoważnienia pracowników do załatwiania spraw, wzory podpisów, podpisy elektroniczne	B-10	Również rejestry. Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia pełnomocnictwa lub upoważnienia; rejestr.
		013		Organizacja jednostek działających przy uczelni	A	Statuty, regulaminy organizacyjne, zakresy działania i in., np. związki zawodowe, stowarzyszenia,
		014		Zbiór aktów prawnych		
			0140	Zbiór aktów prawnych uczelni	A	Komplet podpisanych zarządzeń, okólników, decyzji, instrukcji, wytycznych rektora, kanclerza, dziekana. Dla każdego rodzaju aktów normatywnych zakłada się odrębną teczkę.
			0141	Zbiór aktów prawnych zewnętrznych	B-10	Normatywy władz zwierzchnich np.

					rozporządzenia, okólniki, instrukcje ministerstw.
02			OBSŁUGA PRAWNA, OCHRONA INFORMACJI		
	020		Sprawy sądowe	B-10	Dotyczy spraw cywilnych, gospodarczych, karnych, sądowo-administracyjnych. Okres przechowywania liczy się od daty wykonania prawomocnego orzeczenia lub prawomocnego umorzenia sprawy.
	021		Opinie i interpretacje prawne	BE-5	Radców prawnych, ministerialne itp.
	022		Projektowanie aktów prawnych	BE-5	Własnych i zewnętrznych
	023		Skargi i wnioski, petycje, postulaty i inicjatywy obywatelskie	A	W tym rejestr. Skargi i wnioski przekazane do załatwienia według właściwości B-3
	024		Ochrona i udostępnianie informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej		
	0240		Ochrona i udostępnianie danych osobowych	B-10	Upoważnienia do przetwarzania danych osobowych, ewidencja osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych, obszarów przetwarzania danych osobowych, zbiorów danych osobowych
	0241		Udostępnianie informacji publicznej	BE-10	W tym obsługa merytoryczna BIP
	0242		Analizy, zalecenia, wytyczne, opinie dotyczące ochrony informacji niejawnych	B-10	
	0243		Postępowanie sprawdzające	B-20	Akta postępowań, rejestr postępowań i wydanych poświadczeń. Okres ochrony upływa z chwilą śmierci osoby sprawdzanej.
	0244		Odstąpienie od zachowania tajemnicy, zmiana klauzuli	B-10	
	0245		Udostępnianie informacji niejawnych	B-20	Zapytania, wnioski, zgody i decyzje Rektora.
03			PROGNOZOWANIE, PLANOWANIE I SPRAWOZDAWCZOŚĆ, STATYSTYKA		
	030		Perspektywy i programy rozwoju uczelni	A	W tym misja i strategia rozwoju.
	031		Planowanie i prognozowanie. Sprawozdawczość		
	0310		Plany i sprawozdania wieloletnie	A	Jednostkowe i zbiorcze. Wersja ostateczna i zatwierdzona. Wersje robocze, materiały źródłowe, korespondencja – kat. B-5
	0311		Plany i sprawozdania roczne	A	Np. roczne sprawozdanie rektora, komórek adm./jednostek org., plany konferencji itp.; Jak w klasie 0310.
	032		Statystyka		
	0320		Źródłowe materiały statystyczne	BE-5	m.in. ankiety, formularze statystyczne; okres przechowywania liczy się od daty opracowania końcowego.
	0321		Statystyczne opracowania końcowe własne	A	Za okres roku lub krótszy o ile są to opracowania końcowe.
	0322		Statystyczne opracowania cząstkowe	B-5	
	033		Analiza działalności	A	Własne kompleksowe, jednostkowe.

					Wersja ostateczna. Materiały źródłowe i korespondencja B-5.
	034		Raporty sytuacyjne	B-5	Np. notatki służbowe
04			INFORMATYZACJA		
	040		Projektowanie i wdrażanie systemów i programów informatycznych	A	Umowy i porozumienia, projekty, schematy systemów, analiza stanu wdrażania, rozpowszechnianie
	041		Projektowanie i eksploatacja stron internetowych	BE-5	Poszczególne pliki umieszczane na stronach powinny być archiwizowane w formie elektronicznej. Archiwizacja poprzednich stron internetowych – kat. A.
	042		Licencje na oprogramowania	B-10	Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy licencyjnej.
	043		Eksploatacja infrastruktury i systemów informatycznych		
	0430		Wsparcie użytkowników	B-5	Zgłoszenia w sprawie problemów ze sprzętem i oprogramowaniem. Serwis techniczny sprzętu komputerowego oraz instalacji towarzyszących. Instalacja, utrzymanie i administracja oprogramowania systemowego i pomocniczego. Zabezpieczenie eksploatacji systemów, administracja lokalną siecią. Instrukcje eksploatacyjne dotyczące systemów informatycznych, systemów ewidencjonowania informacji, nośników i kopii bezpieczeństwa oraz archiwizowania zbiorów danych
	0431		Zbiory informacji, bazy danych	BE-5	Kategoria archiwalna zależy od rodzaju zgromadzonych informacji
	0432		Uprawnienia dostępu do baz danych i systemów	B-10	Okres przechowywania liczy się od momentu wygaśnięcia upoważnienia
	0433		Infrastruktura informatyczna	B-10	Dostęp do Internetu, inwestycje w sieć komputerową, telefonia stacjonarna, infrastruktura serwerowa, monitoring.
	044		Certyfikacja	B-20	Potwierdzanie profilu zaufanego, EPUAP, certyfikaty dostępu do oprogramowania, certyfikaty poczty elektronicznej i inne.
05			PROMOWANIE I REPREZENTACJA		
	050		Ogłoszenia, wywiady		
	0500		Ogłoszenia i obwieszczenia własne	A	
	0501		Konferencje prasowe	A	Stenogramy, przebieg konferencji
	0502		Wywiady i informacje dla prasy, radia i telewizji	A	
	0503		Materiały informacyjne	A	Dotyczące działalności własnej jednostki: wycinki prasowe, materiały audiowizualne
	0504		Monitoring mediów	A	
	051		Uroczystości i imprezy		Obejmuje uroczystości stałe i okolicznościowe
	0510		Inauguracja roku akademickiego	A	Programy, scenariusze, listy zaproszonych gości, teksty wykładu inauguracyjnego, teksty wystąpień, dokumentacja zdjęciowa i filmowa itp.

		0511	Uczelniane uroczystości okolicznościowe	A	Np. zjazdy absolwentów, jubileusze, juwenalia, wystawy, pokazy, koncerty
		0512	Wydawnictwa okolicznościowe	A	
		0513	Promocja i reklama działalności własnej	A	Dni otwarte uczelni, udział w zewnętrznych imprezach targowych
		0514	Udział przedstawicieli uczelni w uroczystościach obcych	A	
	052		Zbiór zaproszeń, podziękowań, listów gratulacyjnych, kondolencji	BE-10	Inne niż wchodzące w akta spraw
06			ORGANIZACJA BIUROWOŚCI		
	060		Przepisy kancelaryjne i archiwalne i ich stosowanie	A	W tym instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt, instrukcja o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego itd.
	061		Środki do rejestrowania i obiegu dokumentacji	B-5	Rejestry korespondencji, pocztowa książka nadawcza; dowody doręczeń w indywidualnych sprawach przechowywane są w teczках rzeczowych lub osobowych.
	062		Rejestry składów chronologicznych	A	
	063		Formularze i druki		
	0630		Wzory formularzy i druków własnych	A	
	0631		Druki ścisłego zarachowania	B-10	
	064		Pieczenie		
	0640		Ewidencja pieczęci i pieczętek	A	wraz ze zbiorami odcisków pieczęci
	0641		Zamawianie pieczęci urzędowych, stempli, likwidacja pieczęci	B-5	
07			ARCHIWUM UCZELNIANE		
	070		Ewidencja zasobu		
	0701		Wykazy spisów zdawczo – odbiorczych	A	
	0702		Spisy zdawczo – odbiorcze akt przekazanych do archiwum uczelnianego	A	
	0703		Inne formy ewidencji	A	Np. wnioski akt zwróconych jednostkom organizacyjnym, skorowidze, katalogi
	0704		Skontrum zasobu	A	
	0705		Spisy zdawczo – odbiorcze materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego	A	
	0706		Brakowanie dokumentacji	A	
	071		Udostępnianie zasobu		
	0710		Usługi archiwalne	B-5	Np. zaświadczenia, wypisy, wyciągi, kserokopie
	0711		Kwerendy	BE-10	
	0712		Udostępnianie i wypożyczanie zasobu archiwalnego	B-5	
	072		Współpraca z jednostkami nadrzędnymi	BE -10	
	073		Doradzanie jednostkom organizacyjnym w zakresie postępowania z dokumentacją oraz ustalanie harmonogramu przejęć dokumentacji	B-10	
	074		Pozyskiwanie zbiorów archiwalnych ze źródeł zewnętrznych	A	Dary, spuścizny
	075		Popularyzacja zasobu	A	Katalogi, wystawy itp.
	076		Ochrona zasobu		

		0760	Profilaktyka i konserwacja dokumentacji	B-10	Ekspertyzy konserwatorskie, wykazy akt poddanych konserwacji-kat. A
		0761	Digitalizacja	B-5	
08			KONTROLE I AUDYT, SZACOWANIE RYZYKA		
	080		Kontrole zewnętrzne	A	Protokoły, sprawozdania z kontroli, wnioski, zarządzenia i wystąpienia pokontrolne - dotyczy jednostki kontrolowanej. Każda kontrola stanowi odrębną sprawę. Np. NIK, PKA
	081		Kontrole wewnętrzne	A	Jak w klasie 080 – dotyczy jednostki kontrolującej
	082		Audyt wewnętrzny	A	Sprawozdania, plany, akta bieżące audytu
	083		Szacowanie i zarządzanie ryzykiem	A	
	084		Książka kontroli	B-5	
	085		Samoocena kontroli zarządczej	B-10	
09			PROGRAMY I PROJEKTY WSPÓLFINANSOWANE ZE ŚRODKÓW ZEWNĘTRZNYCH, W TYM UNII EUROPEJSKIEJ		
	090		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu programów i projektów finansowanych ze środków zewnętrznych	A	
	091		Wnioskowanie o udział w projektach i programach finansowanych ze środków zewnętrznych	A	
	092		Realizacja programów i projektów finansowanych ze środków zewnętrznych	A	W tym audyt i kontrole
	093		Dokumentacja związana z udzieleniem zamówienia publicznego	B*	W tym postępowania realizowane w ramach projektów, zakupy, protokoły wraz z załącznikami, umowy, aneksy do umów itd. *Okres przechowywania uzależniony jest od wytycznych zawartych w dokumentach danego programu lub instrukcjach dotyczących źródeł finansowania danego projektu albo w umowie o dofinansowanie.
	094		Dokumentacja finansowa	B*	W tym faktury, rachunki, dokumenty księgowe, wyciągi bankowe, raporty kasowe, rozliczenia, deklaracje podatkowe, kartoteki amortyzacyjne, rozliczanie delegacji itd. *Okres przechowywania uzależniony jest od wytycznych zawartych w dokumentach danego programu lub instrukcjach dotyczących źródeł finansowania danego projektu albo w umowie o dofinansowanie.
1			SPRAWY KADROWE		
	10		REGULACJE I WYJAŚNIENIA DOTYCZĄCE ZAGADNIEŃ Z ZAKRESU SPRAW KADROWYCH		
	100		Wewnętrzne regulacje, wyjaśnienia,	A	Regulamin pracy, zasady

			opinie dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych		wynagradzania, w tym regulaminy premiowania i nagradzania
	101		Przepisy zewnętrzne w sprawie wynagrodzenia i premiowania pracowników	B-10	Wytyczne, wyjaśnienia, interpretacje
	102		Kontakty i wymiana informacji w sprawach kadrowych ze związkami zawodowymi	B-10	
11			NAWIĄZYWANIE, PRZEBIEG I ROZWIĄZYWANIE STOSUNKU PRACY		
	110		Oferty kandydatów do pracy	B-3	Ogłoszenia o wolnych stanowiskach. Okres przechowywania ofert kandydatów nieprzyjętych i tryb ich niszczenia wynika z odrębnych przepisów
	111		Konkursy na stanowiska	B-5	Dokumentację konkursową osób przyjętych odkłada się do akt osobowych
	112		Korespondencja z urzędami pracy	B-5	
	113		Obsługa zatrudnienia		Poszczególne dokumenty odkłada się do akt osobowych
		1130	Nawiązywanie stosunku pracy	B-5	np. umowy o pracę. Jak w klasie 113
		1131	Zmiany warunków zatrudnienia	B-5	Awanse, podwyżki wynagrodzeń. Jak w klasie 113
		1132	Pełnienie funkcji	B-5	Jak w klasie 113
		1133	Zakresy obowiązków i stanowisk	B-5	Jak w klasie 113
		1134	Rozwiązanie stosunku pracy	B-5	Wypowiedzenia, wygaśnięcie stosunku pracy, oświadczenie woli o rozwiązaniu umowy na zasadzie porozumienia stron Jak w klasie 113
		1135	Opiniowanie i ocenianie osób zatrudnionych	B-5	W tym oceny osób niebędących nauczycielami akademickimi. Jak w klasie 113
		1136	Rozmieszczenie pracowników	B-5	m.in. delegowanie, przeniesienia, zastępstwa, przydział. Jak w klasie 113
		1137	Świadectwa pracy	B-5	Jak w klasie 113
	114		Staże, wolontariat, praktyki	B-5	
	115		Sprawy wojskowe pracowników	B-5	
	116		Prace zlecone (umowy cywilno-prawne)		
		1160	Prace zlecone ze składką na ubezpieczenie społeczne	B-10	*Okres przechowywania uzależniony od okresu w którym umowa była realizowana: 1. Dla umów zawartych do 31.12.1998 – kat. B-50 ; 2. Dla umów zawartych po 01.01.2019 – kat. BE-10 ; 3. Dla umów zawartych w okresie 01.01.1998-31.12.2018 – kat. B-50 , przy czym jeśli za wskazany okres pracodawca przekazał do ZUS raport informacyjny kwalifikacja może zostać zmieniona na kat. BE-10 W przypadku o którym mowa w pkt 3 okres przechowywania umów kwalifikowanych do kat. BE-10 oblicza się od końca roku kalendarzowego w

					którym raport informacyjny został złożony.
		1161	Prace zlecone bez składki na ubezpieczenie społeczne	BE-10	
		117	Obciążenia dydaktyczne nauczycieli akademickich	B-10	Indywidualne karty obciążeń dydaktycznych i sprawozdania z ich wykonania, korespondencja w sprawach obciążeń, pensum i nadgodzin.
		118	Ocena nauczycieli akademickich	B-10	Oceny okresowe nauczycieli akademickich odkłada się do akt osobowych
		119	Oświadczenia o przynależności do dyscypliny nauki	B-5	
		1190	Oświadczenia na potrzeby ewaluacji	B-5	„liczba N”. okres przechowywania liczy się od momentu ustania stosunku pracy
12			NAGRODY, ODZNACZENIA, ORDERY, KARY		
		120	Medale i odznaczenia Uczelni	A	Np. Medal Uniwersytetu Szczecińskiego
		121	Nagrody, odznaczenia i wyróżnienia	B-10	Ministra, rektora, jubileuszowe. Np. podziękowania, listy gratulacyjne, dyplomy, pochwały. Również resortowe, m.in. wnioski, pisma o przyznaniu odznaczeń, rejestr pracowników odznaczonych. Poszczególne dokumenty odkłada się do akt osobowych.
		122	Premie i dodatki	B-5	W tym dodatki specjalne (zadaniowe) zwiększenia premii. Jak w klasie 121
		123	Postępowanie wyjaśniające i dyscyplinarne	B*	*Okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa.
13			EWIDENCJA OSOBOWA		
		130	Akta osobowe pracowników	B-10	*Okres przechowywania zgodnie z poniższymi warunkami: 1. Kat. BE-50 dla dokumentacji osób, których stosunek pracy został nawiązany przed 1 stycznia 1999 r. Czas przechowywania liczy się od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy wygasł lub uległ rozwiązaniu. 2. Kat. BE-50 dla dokumentacji osób, których stosunek pracy został nawiązany po 31 grudnia 1998 r. a przed 1 stycznia 2019 r. i dla których pracodawca nie złożył raportu informacyjnego do ZUS. Czas przechowywania liczy się od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy wygasł lub uległ rozwiązaniu. 3. Kat. BE-10 dla dokumentacji osób, których stosunek pracy został nawiązany po 31 grudnia 1998 r. a przed 1 stycznia 2019 r. i dla których pracodawca złożył raport informacyjny do ZUS. Czas przechowywania liczy się od końca roku kalendarzowego, w którym raport informacyjny został złożony do ZUS. 4. Kat. BE-10 dla dokumentacji osób, których stosunek pracy został nawiązany

					po 31 grudnia 2018 r. Czas przechowywania liczy się od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy wygasł lub uległ rozwiązaniu.
	131		Pomoce ewidencyjne do akt osobowych	B-10	W tym dane z systemu teleinformatycznego do obsługi spraw kadrowych. *Okres przechowywania uzależniony od daty rozpoczęcia pracy przez pracownika ujętego w ewidencji (jak w klasie 130)
	132		Obsługa akt osobowych	B-10	w tym m.in. wydawanie kopii z akt osobom uprawnionym, informacje o elektroniczacji i przechowywaniu akt, korespondencja w sprawie odbioru akt osobowych, informacje o wybrakowaniu akt osobowych.
	133		Legitymacje służbowe	B-10	
	134		Zaświadczenia o zatrudnieniu	B-5	
14			SZKOLENIE I DOSKONALENIE ZAWODOWE PRACOWNIKÓW		
	140		Podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników	B-5	W tym studia, studia podyplomowe, staże, praktyki, kursy, szkolenia. Kopie dokumentów potwierdzających ukończenie włącza się do akt osobowych
	141		Organizacja szkoleń dla pracowników	B-5	Kopie dokumentów potwierdzających ukończenie włącza się do akt osobowych
15			DYSCYPLINA PRACY		
	150		Ewidencja czasu pracy poszczególnych pracowników	B-10	Imienne karty pracowników zawierające potwierdzenie obecności, rozliczenie nieobecności *Kategoria zgodna z poniższymi warunkami: 1. kat. B-3 dla dokumentacji osób, których stosunek pracy został nawiązany przed 1 stycznia 1999 . Czas przechowywania liczy się od końca roku kalendarzowego w którym stosunek pracy wygasł lub uległ rozwiązaniu. 2. Kat. B-3 dla dokumentacji osób, których stosunek pracy został nawiązany po 31 grudnia 1998 r. a przed 1 stycznia 2019 r. dla których pracodawca nie złożył raportu informacyjnego do ZUS.. Czas przechowywania liczy się od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy wygasł lub uległ rozwiązaniu. 3. Kat. B-10 dla dokumentacji osób, których stosunek pracy został nawiązany po 31 grudnia 1998 r. a przed 1 stycznia 2019 r. i dla których i dla których pracodawca złożył raporty informacyjne do ZUS. Czas przechowywania liczy się od końca roku kalendarzowego, w którym raport informacyjny został złożony do ZUS.. 4. Kat. B-10 dla dokumentacji osób, których stosunek pracy został nawiązany po 31 grudnia 2018 r. . Czas

					przechowywania liczy się od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy wygasł lub uległ rozwiązaniu.
	151		Potwierdzenia obecności w pracy	B-3	Np. listy obecności
	152		Absencje	B-5	Zwolnienia lekarskie, usprawiedliwienia nieobecności
	153		Ewidencja wyjść służbowych i prywatnych	B-3	
	154		Delegacje służbowe	B-3	W tym rejestr
	155		Ustalanie i zmiany czasu pracy	B-3	
	156		Urlopy pracownicze		
		1560	Urlopy wypoczynkowe	B-10	<p>Dokumentacja związana z ubieganiem się i korzystaniem z urlopu wypoczynkowego jest prowadzona oddzielnie dla każdego pracownika.</p> <p>*Kategoria zgodna z poniższymi warunkami:</p> <p>1. Kat. B-3 dla dokumentacji osób, których stosunek pracy został nawiązany przed 1 stycznia 1999 . Czas przechowywania liczy się od końca roku kalendarzowego w którym stosunek pracy wygasł lub uległ rozwiązaniu.</p> <p>2. Kat. B-3 dla dokumentacji osób, których stosunek pracy został nawiązany po 31 grudnia 1998 r. a przed 1 stycznia 2019 r. dla których pracodawca nie złożył raportu informacyjnego do ZUS.. Czas przechowywania liczy się od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy wygasł lub uległ rozwiązaniu.</p> <p>3. Kat. B-10 dla dokumentacji osób, których stosunek pracy został nawiązany po 31 grudnia 1998 r. a przed 1 stycznia 2019 r. i dla których i dla których pracodawca złożył raporty informacyjne do ZUS. Czas przechowywania liczy się od końca roku kalendarzowego, w którym raport informacyjny został złożony do ZUS..</p> <p>4. Kat. B-10 dla dokumentacji osób, których stosunek pracy został nawiązany po 31 grudnia 2018 r. . Czas przechowywania liczy się od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy wygasł lub uległ rozwiązaniu.</p>
		1561	Urlopy macierzyńskie, ojcowskie, rodzicielskie, wychowawcze, okolicznościowe itd.	B-10	Poszczególne dokumenty odkłada się do akt osobowych.
		1562	Urlopy bezpłatne	B-10	Poszczególne dokumenty odkłada się do akt osobowych.
		1563	Urlopy szkoleniowe i naukowe	B-10	Poszczególne dokumenty odkłada się do akt osobowych.
		1564	Urlopy dla poratowania zdrowia	B-10	Poszczególne dokumenty odkłada się do akt osobowych.
	157		Dodatkowe zatrudnienie pracowników	B-10	W tym oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej
16			SPRAWY SOCJALNO –		

			BYTOWE PRACOWNIKÓW		
	160		Sprawy mieszkaniowe		
		1600	Mieszkania pracownicze,	B-5	Podania, decyzje w sprawach przydziału, ewidencja lokatorów. Umowy i porozumienia w sprawie najmu. Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umów najmu.
		1601	Hotel asystencki	B-5	Jak w klasie 1600 księgi meldunkowe
		1602	Pożyczki mieszkaniowe	B-10	
	161		Kasa zapomogowo – pożyczkowa		Protokoły z posiedzeń komisji jak w klasie 003.
		1610	Ewidencja członków	B-10	Osobno ewidencja aktualnych i wypisanych
		1611	Pożyczki	B-5	Kartoteki członków Kasy, wnioski o pożyczkę, listy potrąceń.
	162		Dojazdy do pracy.	B-3	Np. dopłaty do biletów
	163		Opieka zdrowotna		
		1630	Sanatoria, wczasy lecznicze	B-5	Decyzje o dofinansowaniu
		1631	Zasiłki chorobowe	B-10	Dokumentacja stanowiąca podstawę przyznania zasiłku.
		1632	Zasiłki pogrzebowe, losowe i inne	B-5	
		1633	Opieka nad inwalidami	B-3	
		1634	Opieka nad emerytami i rencistami	B-3	
		1635	Opieka nad dziećmi	B-3	
	164		Wypoczynek pracowników i ich rodzin		
		1640	Wczasy pracownicze i rodzinne	B-5	
		1641	Obozy, kolonie dla dzieci i młodzieży	B-5	
	165		Sport, oświata, kultura, rekreacja	B-5	
	166		Inne akcje socjalne	B-5	
17			UBEZPIECZENIA OSOBOWE I OPIEKA ZDROWOTNA		
	170		Ubezpieczenia społeczne	B-10	Zgłoszenie albo wyrejestrowanie , rejestry, deklaracje rozliczeniowe dla ZUS
	171		Dowody uprawnień do zasiłków	B-5	Dotyczy zasiłków chorobowych, rodzinnych, pogrzebowych, m.in. zaświadczenia lekarskie
	172		Emerytury i renty	B-10	W tym raport informacyjny przekazywany do ZUS,
	173		Ubezpieczenia zbiorowe, pracownicze	B-10	Ogólne warunki umów, polisy, umowy, deklaracje. Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia polisy ubezpieczeniowej.
	174		Organizowanie i obsługa opieki zdrowotnej	B-10	
18			BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY		
	180		Stan bezpieczeństwa i higieny pracy		
		1800	Przeglądy i kontrole stanu bezpieczeństwa i higieny pracy	BE-10	
	181		Zaopatrzenie rzeczowe osób zatrudnionych	B-10	W tym sprzęt, odzież ochronna, odzież służbowa itp. Karta ewidencji przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, a także wypłaty ekwiwalentu pieniężnego za używanie własnej odzieży i obuwia oraz ich pranie

					<p>i konserwacje są prowadzone oddzielnie dla każdego pracownika</p> <p>*Kategoria zgodna z poniższymi warunkami:</p> <ul style="list-style-type: none"> - B-5 dla dokumentacji osób, których stosunek pracy został nawiązany przed 1 stycznia 1999. Czas przechowywania liczy się od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy wygasł lub uległ rozwiązaniu. - B-5 dla dokumentacji osób, których stosunek pracy został nawiązany po 31 grudnia 1998 r. a przed 1 stycznia 2019 r. i dla których pracodawca nie złożył raportu informacyjnego do ZUS. Czas przechowywania liczy się od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy wygasł lub uległ rozwiązaniu. - B-10 dla dokumentacji osób, których stosunek pracy został nawiązany po 31 grudnia 1998 r. a przed 1 stycznia 2019 r. i dla których pracodawca złożył raporty informacyjne do ZUS. Czas przechowywania liczy się od końca roku kalendarzowego, w którym raport informacyjny został złożony do ZUS. - B-10 dla dokumentacji osób których stosunek pracy został nawiązany po 31 grudnia 2018 roku. Czas przechowywania liczy się od końca roku kalendarzowego w którym stosunek pracy wygasł lub uległ rozwiązaniu.
	182		Profilaktyka zdrowotna.		
		1820	Badania lekarskie	B-5	Wstępne, okresowe, kontrolne. Zaświadczenia lekarskie o zdolności do wykonywania pracy odkłada się do akt osobowych
		1821	Szczepienia ochronne	B-5	
	183		Choroby zawodowe	B-10	Rejestr chorób zawodowych - kat. B-50
	184		Wypadki	B-10	Zgłoszenia wypadków, protokoły powypadkowe, dokumentacja wypadkowa. Rejestr wypadków, wypadki zbiorowe i śmiertelne - kat. A.
	185		Warunki środowiska pracy		
		1850	Pomiary i badania czynników	B-3	Wyniki badań i pomiarów
		1851	Karty i rejestry wyników pomiarów	B-40	
	186		Czynniki szkodliwe, rakotwórcze i biologiczne	B-40	Rejestr prac i pracowników wykonujących prace w warunkach szczególnie uciążliwych lub szczególnie szkodliwych dla zdrowia, z narażeniem na czynniki rakotwórcze i mutagenne, narażonych na czynniki biologiczne.
	187		Szkolenia pracowników	B-5	Wstępne, okresowe, również w formie elektronicznej. Zaświadczenia o ukończeniu szkolenia odkłada się do akt osobowych.
	188		Ocena ryzyka zawodowego	B-40	Karty oceny ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy.

2			ŚRODKI RZECZOWE		
	20		ADMINISTRACJA NIERUCHOMOŚCI		
		200	Administrowanie nieruchomościami		
		2000	Dokumentacja prawna i projektowo – kosztorysowa	BE-5	Dla każdego obiektu zakłada się odrębne teczki. Okres przechowywania liczy się od daty zaprzestania eksploatacji obiektu. Dokumentacja obiektów nietypowych i zabytkowych – kat. A. Przechowuje się przez okres istnienia obiektu. W przypadku zbycia dokumentację techniczną przekazuje się nowemu użytkownikowi.
		2001	Nabywanie i zbywanie nieruchomości	A	Dokumentacja administracyjna oraz techniczna, akty własności. Odrębna teczka dla każdej nieruchomości.
		2002	Eksploatacja i konserwacja nieruchomości	B-5	Lokale dydaktyczne, administracyjne, domy studenckie, mieszkania służbowe, usługi hotelarskie. Korespondencja dot. konserwacji, zaopatrzenia w energię elektryczną, gaz, wodę, sprawy oświetlenia i ogrzewania, utrzymanie czystości, dekorowanie flagowanie, możliwy dalszy podział wg obiektów.
		2003	Przydział i najem nieruchomości na własne potrzeby	B-5	Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy.
		2004	Wynajem /dzierżawa/ nieruchomości i lokali osobom fizycznym i prawnym	B-5	Jak w klasie 2003
		2005	Ewidencja nieruchomości i lokali własnych	A	W formie tradycyjnej i elektronicznej – baza POL-on
		2006	Podatki od nieruchomości	B-10	
		201	Kontrole i przeglądy obiektów	B-5	
	21		OCHRONA OBIEKTÓW I MIENIA		
		210	Ochrona przeciwpożarowa		
		2100	Kontrole obiektów w zakresie ppoż.	B-5	Okres przechowywania liczy się od wykonania zaleceń pokontrolnych.
		2101	Kontrola sprzętu przeciwpożarowego	B-5	
		2102	Instrukcje przeciwpożarowe	B-2	Okres przechowywania liczy się od utraty ważności instrukcji
		2103	Szkolenia przeciwpożarowe	B-2	
		2104	Interwencje przeciwpożarowe	B-5	Meldunki o pożarach, interwencje straży pożarnej, dochodzenia
		2105	Instalacje ochronne i alarmowe	B-5	Nadzór i eksploatacja
		211	Ochrona mienia	B-5	W tym także plany i wytyczne ochrony mienia, Przepustki stałe i okresowe, meldunki w tym dzienniki służb, książka wydawania kluczy, kontrola strażników
		212	Ubezpieczenia rzeczowe	B-10	Od ognia, zalania, kradzieży. Ubezpieczenia majątkowe, komunikacyjne, od odpowiedzialności cywilnej, zgłaszanie szkód, wypłata odszkodowań, ogólne warunki ubezpieczenia. Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy.
	22		GOSPODARKA MATERIAŁOWA		

	220		Zaopatrzenie	B-5	zapotrzebowania, zlecenia, zamówienia i ich realizacja, reklamacje.
	221		Magazynowanie i użytkowanie		
		2210	Protokoły przyjęcia	B-5	
		2211	Rozliczenia użytkowników, ewidencja magazynów, ewidencja zużycia.	B-5	
		2212	Kasacja i upływanie	B-5	W tym analiza zapasów
		2213	Gospodarka odpadami	B-2	
		2214	Kartoteki magazynowe	B-5	Okres przechowywania liczy się od daty ostatniego zapisu
	222		Maszyny i urządzenia, wyposażenie biurowe		
		2220	Dokumentacja techniczna i eksploatacja maszyn i urządzeń biurowych	B-3	Okres przechowywania liczy się od daty kasacji danej maszyny lub urządzenia
		2221	Eksploatacja maszyn i urządzeń biurowych	B-2	Naprawy i konserwacja
	223		Ewidencja środków trwałych i przedmiotów nietrwałych	B-5	Książki ewidencyjne, książki wyposażenia, kartoteki, dowody przyjęcia do eksploatacji środka trwałego, dowody zmiany miejsca użytkowania środka. Okres przechowywania liczy się od daty wycofania środka trwałego z eksploatacji
	224		Karty ilościowo-wartościowe	B-5	W tym rejestry
23			INWESTYCJE I REMONTY		
	230		Inwestycje budowlane	BE-5	Dokumentacja obiektów zabytkowych i nietypowych - kat. A. Dokumentacja techniczno-prawna; dla każdego obiektu prowadzi się odrębna teczkę zawierającą pozwolenie na budowę z projektem budowlanym, projekt budowlano-wykonawczy, architektoniczny, techniczny, dziennik budowy, dziennik montażu, protokoły odbiorów częściowych i końcowych, książki obmiarów, operaty geodezyjne, ewentualnie inne opisy i rysunki służące do realizacji obiektu.
	231		Inwestycje teleinformatyczne	BE-5	Dla każdego obiektu zakłada się teczkę obejmującą dokumentację prawną i i techniczną. Okres przechowywania liczy się od dezaktualizacji przyjętych rozwiązań.
	232		Remonty bieżące	B-5	Dla każdego budynku prowadzi się oddzielną teczkę zawierającą zlecenie, dokumentację projektowo-kosztorysową, książki obmiaru, protokoły odbioru. Okres przechowywania liczy się od ostatecznego rozliczenia prac.
	233		Zaopatrzenie materiałowe i wyposażenie	B-3	
	234		Książki obiektów budowlanych	BE-5	Zawiera dane techniczne obiektu, adnotacje o remontach itd. Okres przechowywania jak w klasie 230.
24			TRANSPORT, ŁĄCZNOŚĆ		
	240		Zakup i ewidencja środków transportu		

		2400	Zakupy środków transportu	B-5	
		2401	Ewidencja własnych środków transportu	B-10	
		241	Eksploatacja własnych środków transportu	B-3	Zapotrzebowanie, remonty, przebiegi, paliwo, części, zezwolenie na prowadzenie pojazdów służbowych itp.
		242	Ewidencja czasu pracy kierowcy	B-3	
		243	Karty drogowe	B-3	
		244	Eksploatacja zewnętrznych środków transportu	B-3	Zlecenia, zamówienia, przestoje itp.
		245	Środki łączności	B-2	W tym środki łączności specjalnej i alarmowej
25			OCHRONA ŚRODOWISKA		
		250	Eksploatacja terenów zielonych	B-5	
		251	Gospodarka odpadami	B-5	
		252	Inwestycje oddziałujące na środowisko	B-10	
		253	Korzystanie ze środowiska	B-5	
3			EKONOMIKA, FINANSE		
	30		POLITYKA RACHUNKOWOŚCI I PLANY KONT	A	
	31		PLANOWANIE I REALIZACJA BUDŻETU		
		310	Wieloletnia prognoza finansowa	A	
		311	Opracowanie planu rzeczowo-finansowego Uczelni	A	
		312	Realizacja planu rzeczowo-finansowego Uczelni	A	
		313	Realizacja planu rzeczowo-finansowego jednostek organizacyjnych	B-10	Korespondencja, korekty
		314	Rozliczanie dochodów i wydatków	B-5	
		315	Okresowe sprawozdania finansowe	A	
		316	Roczne sprawozdania finansowe	A	
	32		FINANSOWANIE I KREDYTOWANIE		
		320	Rozliczenia publiczno-prawne	B-5	Podatki i opłaty, ubezpieczenia społeczne
		321	Współpraca z bankami finansującymi i kredytującymi	B-5	Korespondencja, rozliczenia
		322	Finansowanie jednostek organizacyjnych	B-10	
		323	Finansowanie i rozliczanie inwestycji i remontów	B-5	
		324	Windykacja należności	B-5	Dokumenty związane z udowadnianiem zadłużeń i należności. Zaległe opłaty za studia. Ponaglenia i wezwania płatnicze, odsetki
	33		RACHUNKOWOŚĆ, KSIĘGOWOŚĆ, FINANSE, OBSŁUGA KASOWA		
		330	Obrót gotówkowy		
		3300	Raporty kasowe	B-5	Oryginały z załącznikami, kopie kat.B-2
		3301	Rewizje kasy	B-5	
		3302	Dowody kasowe - KP i KW	B-5	
		3303	Depozyty kasowe i obsługa wadium	B-5	
		331	Obrót bezgotówkowy	B-5	W tym wyciągi bankowe, płatności kartami płatniczymi, korespondencja z bankami

	332		Księgowość		
		3320	Dowody księgowe	B-5	
		3321	Dokumentacja księgowa	B-5	Księgi, rejestry, dzienniki, kartoteki finansowe itp. Bez dzienników i wydruków kont 200, 203, 506 oraz ZFM – kat. B-10
		3322	Rozliczenia	B-5	np. opłaty studenckie, konferencje, obozy naukowe, zobowiązania finansowe, studia podyplomowe, działalności badawczej itp.
		3323	Ewidencja analityczna i syntetyczna	B-5	
		3324	Uzgadnianie sald	B-5	Ewidencja potwierdzeń sald na koniec roku sprawozdawczego, korespondencja
34			PŁACE I WYNAGRODZENIA		
	340		Dokumentacja służąca sporządzaniu list płac	B-5	
	341		Listy płac	B-10	*Okres przechowywania zgodnie z poniższymi warunkami: - B-50 dla dokumentacji osób zgłoszonych do ubezpieczenia przed 1 stycznia 2019 roku dla których nie złożono raportów informacyjnych. Czas przechowywania liczy się od dnia zakończenia pracy u danego płatnika. - BE-10 dla dokumentacji osób zgłoszonych do ubezpieczenia przed 1 stycznia 2019 roku, dla których złożono raporty informacyjne. Czas przechowywania liczy się od końca roku kalendarzowego, w którym raport informacyjny został złożony do ZUS. - BE-10 dla dokumentacji osób zgłoszonych do ubezpieczenia po dniu 31 grudnia 2018 roku. Czas przechowywania liczy się od końca roku kalendarzowego, w którym ubezpieczony zakończył pracę u płatnika składek.
	342		Kartoteki wynagrodzeń	B-10	*Okres przechowywania zgodnie z poniższymi warunkami: - B-50 dla dokumentacji osób zgłoszonych do ubezpieczenia przed 1 stycznia 2019 roku dla których nie złożono raportów informacyjnych. Czas przechowywania liczy się od dnia zakończenia pracy u danego płatnika. - BE-10 dla dokumentacji osób zgłoszonych do ubezpieczenia przed 1 stycznia 2019 roku, dla których złożono raporty informacyjne. Czas przechowywania liczy się od końca roku kalendarzowego, w którym raport informacyjny został złożony do ZUS. - BE-10 dla dokumentacji osób zgłoszonych do ubezpieczenia po dniu 31 grudnia 2018 roku. Czas przechowywania liczy się od końca roku kalendarzowego, w którym ubezpieczony zakończył pracę u płatnika składek.

	343		Zaświadczenia o zarobkach	B-5	W tym RP-7
	344		Podatki		
		3440	Dokumentacja podatkowa	B-10	Dokumentacja przychodu, kosztów uzyskania przychodu, zaliczek na podatki i inne – tu aneksy do umów z Działu Płac.
		3441	Deklaracje podatkowe	B-10	Deklaracje PIT
		3442	Korespondencja z urzędami skarbowymi	B-5	
	345		Deklaracje RMUA	B-3	
35			NADZÓR NAD RACHUNKOWOŚCIĄ, DOKUMENTACJĄ I OBSŁUGĄ KASOWĄ		
	350		Bieżący nadzór kwestora	B-5	
	351		Powoływanie biegłych księgowych, listy biegłych	B-10	
36			OBSŁUGA FINANSOWA FUNDUSZY I ŚRODKÓW SPECJALNYCH	B-10	Nagrody, świadczenia socjalne itp. Z wyjątkiem dokumentacji unijnej ujętej w klasie 09
37			DYSCYPLINA FINANSOWA	BE-10	
38			ZAMÓWIENIA, PRZETARGI, OFERTY		
	381		Zamówienia publiczne	B-5	Powoływanie komisji, wybór oferty. Dla każdego zamówienia prowadzi się odrębną teczkę zawierającą materiały kontrahentów, opinie komisji i decyzje. Okres przechowywania liczy się od daty zakończenia postępowania.
	382		Przetargi	B-5	Powoływanie komisji, wybór oferty
	383		Konkurs ofert	B-5	Oferty i decyzje o wyborze jednej z nich. Dla każdego zlecenia prowadzi się odrębne te czki
	384		Umowy	B-5	
39			INWENTARYZACJA		
	390		Komisje inwentaryzacyjne	B-5	Powoływanie komisji zasady działania
	391		Spisy i protokoły inwentaryzacyjne	B-5	W tym postępowania wyjaśniające w sprawie braków
	392		Inwentaryzacja powszechna	A	
4			KADRA NAUKOWA I BADANIA NAUKOWE		
40			NADAWANIE STOPNI I TYTUŁÓW NAUKOWYCH		
	400		Uprawnienia jednostek do nadawania stopni naukowych	A	
	401		Przewody doktorskie		
		4010	Postępowanie o nadanie stopnia naukowego doktora	A	Dla każdej osoby zakłada się odrębną teczkę
		4011	Dyplomy doktorskie	A	W tym księga dyplomów, rejestr,
		4012	Nostyfikacja stopnia naukowego doktora, dyplomu doktora	A	Dla każdego postępowania zakłada się odrębną teczkę. Obsługa organizacyjno-administracyjna – kat. Bc
	402		Przewody habilitacyjne		
		4020	Postępowanie o nadanie stopnia naukowego doktora habilitowanego	A	Dla każdej osoby zakłada się odrębną teczkę
		4021	Dyplomy doktora habilitowanego	A	Jak w klasie 4011
		4022	Nostyfikacja stopnia naukowego doktora habilitowanego, dyplomu doktora habilitowanego	A	Jak w klasie 4012

	403		Postępowanie o nadanie tytułu profesora	A	Dla każdego postępowania zakłada się odrębną teczkę
	404		Nadawanie tytułów honorowych	A	Np. doktor honoris causa, profesor honorowy, odnowienie doktoratu. Jak w klasie 4030
	405		Pozbawianie stopni i tytułów naukowych	A	Jak w klasie 4030
	406		Stáže naukowe i stypendia		
		4060	Stáže krajowe	A	Sprawozdania ze stażów odkłada się do akt osobowych. Sprawy organizacyjne – kat. B-5
		4061	Stáže zagraniczne	A	Jak w klasie 4050
		4062	Stypendia naukowe własne	A	
		4063	Stypendia naukowe zewnętrzne	A	
41			BADANIA NAUKOWE		
	410		Działalność naukowo-badawcza	A	Wnioski, decyzje, umowy, sprawozdania, raporty. Tytuły teczek muszą być zbieżne z tytułami projektów.
	411		Prace zlecone	A	Prace wykonywane na zlecenie podmiotów zewnętrznych: umowy, raporty. Dokumenty finansowe – kat. B-5
	411		Finansowanie działalności badawczej	BE-10	
42			WYNAŁAZCZOŚĆ I PATENTY		
	420		Postępowania patentowe	A	
	421		Rejestr zgłoszeń wynalazków i przyznanych patentów	A	
	422		Umowy licencyjne i wdrożeniowe	BE-10	Okres przechowywania liczy się od momentu wygaśnięcia umowy
43			BAZA NAUKOWO – BADAWCZA I DYDAKTYCZNA		
	430		Struktura i rozmieszczenie aparatury i sprzętu	B-5	
	431		Aparatura unikalna	A	Ewidencja wykorzystanie
	432		Sprzęt i wyposażenie	B-10	Ewidencja, wykorzystanie
	433		Pomoce dydaktyczne	B-5	Audiowizualne, laboratoryjne, pracownie komputerowe itd.
44			EWALUACJA JAKOŚCI DZIAŁALNOŚCI NAUKOWEJ	A	Np. ankiety, sprawy prawno-organizacyjne, informacje, uzgodnienia. Wykazy punktowanych publikacji pracowników, również w formie elektronicznej. Dokumentacja pomocnicza, opracowania cząstkowe kat. B-5.
45			KONFERENCJE NAUKOWE		
	450		Konferencje naukowe, sympozja, zjazdy, seminaria, sesje organizowane przez Uczelnię	A	Programy, teksty – odczytów, referatów, protokoły z dyskusji, sprawozdania, plakaty, ulotki itp.
	451		Udział w obcych konferencjach naukowych, sympozjach, zjazdach, seminariach, sesjach	A	Programy, wystąpienia uczestników z ramienia Uczelni, sprawozdania z uczestnictwa itp.
46			WSPÓŁPRACA KRAJOWA I ZAGRANICZNA		
	460		Współpraca krajowa		
		4600	Współpraca z administracją rządową,	A	

			samorządową		
		4601	Współpraca z uczelniami i innymi instytucjami o charakterze naukowym	A	np. federacje
		4602	Współpraca z innymi podmiotami	A	
		4603	Współpraca między jednostkami Uczelni	A	np. współdziałanie w procesie kształcenia, prowadzenie wspólnego projektu
		461	Współpraca zagraniczna		Jak w klasie 09
		4610	Współpraca z uczelniami i innymi instytucjami o charakterze naukowym	A	
		4611	Współpraca z innymi podmiotami zagranicznymi	A	
		462	Wyjazdy pracowników Uczelni	A	Sprawozdania z wyjazdów krajowych i zagranicznych. Pozostałe kat. B-10
		463	Wyjazdy studentów Uczelni	A	Sprawozdania z wyjazdów krajowych i zagranicznych. Pozostałe kat. B-10
		464	Przyjazdy pracowników z innych jednostek	BE-10	Krajowych i zagranicznych
		465	Przyjazdy studentów z innych uczelni	BE-10	Krajowych i zagranicznych
		466	Studenci cudzoziemcy	BE-5	Współpraca z NAWA, Strażą Graniczną, Urzędem Wojewódzkim itp.
		467	Patronaty	A	
47			WYDAWNICTWA		
		470	Organizacja i planowanie wydawnictw	A	
		471	Teki wydawnicze		Dokumentacja każdego tytułu: karty wydawnicze, umowy, opracowania autorskie i redakcyjne, opinie, recenzje, projekty graficzne i in. Dotyczy również publikacji w wersji elektronicznej.
		4710	Wydawnictwa naukowe i dydaktyczne	A	
		4711	Inne wydawnictwa	A	
		472	Ewidencja wydawnictw	A	
		473	Wykonania poligraficzne	B-2	
		474	Rozpowszechnianie wydawnictw	B-5	Dystrybucja, zestawienia sprzedaży, umowy z kontrahentami.
		475	Korespondencja w sprawach wydawniczych	B-5	Np. wstępny kosztorys
48			BIBLIOTEKI		
		480	Ewidencja zbiorów		
		4800	Księgi akcesyjne	A	Rejestry przybytków wg kategorii wpływów
		4801	Księgi inwentarzowe	A	
		4802	Katalogi	A	W formie elektronicznej.
		4803	Dokumentacja skontrum	A	Zbiorcza i jednostkowa, spisy, protokoły, rejestry ubytków
		481	Udostępnianie		Czytelnie
		4810	Ewidencja czytelników	B-5	elektroniczna
		482	Wypożyczanie zbiorów		
		4820	Wypożyczanie	B-5	Kartoteki zobowiązań czytelników, dzienniki statystyczne wypożyczeń i odwiedzin-elektronicznie
		4821	Wypożyczanie międzybiblioteczne własnych zbiorów i z innych bibliotek	B-5	Zamówienia, potwierdzenia wysyłki oraz zwrotów
		483	Konserwacja zbiorów	B-5	
5			KSZTAŁCENIE I DYDAKTYKA		
	50		JAKOŚĆ KSZTAŁCENIA		
		500	Uczelniany Zespół ds. Jakości	A	

			Kształcenia		
	501		Ankietowanie	BE-10	Ankiety m.in. dla studentów i doktorantów, ocena zajęć i jakości kształcenia na kierunku
	502		Zespoły kierunków	A	
	503		Potwierdzanie efektów uczenia się	BE-5	Dla osób przystępujących do procedury potwierdzania efektów uczenia się zakłada się teczkę akt osobowych, w której gromadzi się m.in. decyzję o przyjęciu na studia w wyniku potwierdzenia efektów uczenia się. Dokumenty osób przyjętych odkłada się do akt osobowych studenta
51			SZKOŁA DOKTORSKA		
	510		Programy studiów	A	
	511		Strategia działania i rozwoju	A	
	512		Zespoły ds. dyscyplin	A	
	513		Rekrutacja		
	5130		Postępowanie rekrutacyjne	A	
	5131		Postępowanie odwoławcze	B-2	W tym rejestr. Odwołania przyjętych odkłada się do akt osobowych doktorantów
	5132		Dokumentacja kandydatów nieprzyjętych	Bc	
	5133		Listy osób przyjętych i nieprzyjętych	B-5	inne niż załączniki w postępowaniu rekrutacyjnym
	514		Organizacja i tok studiów		
	5140		Bieżąca organizacja roku akademickiego	B-5	Np. podział na grupy, harmonogramy zajęć i sesji egzaminacyjnych, godziny rektorskie, odwoływanie zajęć, przydział sal itp.
	5141		Opieka promotorska	B-5	
	5142		Cykliczne seminaria naukowe	A	
	5143		Zbiorcze sesje egzaminacyjne	B-50	Protokoły zaliczeń przedmiotów
	5144		Prace zaliczeniowe	Bc	
	5145		Tok studiów	BE-50	Podania doktoranta, decyzje, rozstrzygnięcia, postępowania w indywidualnych sprawach doktorantów; odkłada się do akt osobowych doktorantów 5152, pozostałe kat. B-5
	515		Ewidencja doktorantów		
	5150		Albumy doktorantów	A	Również w wersji elektronicznej
	5151		Księga dyplomu	A	j.w.
	5152		Akta osobowe doktorantów	BE-50	Dla każdego doktoranta prowadzi się odrębną teczkę
	5153		Legitymacje doktoranckie	B-5	rejestr
	5154		Zaświadczenia w sprawach doktorantów	B-5	Np. do banku, wojska, ZUS-u, wykaz ocen, rejestr, także kopie zaświadczeń
	516		Sprawy dyscyplinarne doktorantów	BE-10	
52			STUDIA DOKTORANCKIE		
	520		Sprawy stypendialno-bytowe		
	5200		Podstawowe zasady	B-10	Własne ustalenia kat. A
	521		Komisja stypendialna - świadczenia	B-50	
	5210		Odwoławcza Komisja stypendialna – świadczenia	B-5	
	522		Świadczenia – pomoc materialna	B-5	Listy płac z Działu Finansowo-Księgowego kat. B-50. Indywidualne podania i decyzje włącza się do akt osobowych doktoranta.

	523		Stypendia doktoranckie	B-5	Jak w klasie 522
		5230	Stypendia doktoranckie – odwołania	B-5	
	524		Stypendia projakościowe	B-5	Jak w klasie 522
		5240	Stypendia projakościowe – odwołania	B-5	
	525		Stypendium dla młodych naukowców	B-5	Jak w klasie 522
		526	Tok studiów	BE-50	Podania doktoranta, decyzje, rozstrzygnięcia, postępowania w indywidualnych sprawach doktorantów; odkłada się do akt osobowych doktorantów 5152, pozostałe kat. B-5
		527	Zaświadczenia w sprawach osobowych doktorantów	B-5	
53			STUDIA PODYPLOMOWE		
		530	Programy studiów	A	
		531	Uruchamianie, przekształcanie, likwidacja studiów	A	
		532	Rekrutacja	A	
		5320	Postępowanie rekrutacyjne	A	
		5321	Postępowanie odwoławcze	B-2	Odwołania osób przyjętych odkłada się do akt osobowych słuchaczy
		5322	Dokumentacja kandydatów nieprzyjętych	Bc	
		533	Organizacja i tok studiów		
		5330	Bieżąca organizacja roku akademickiego	B-5	Jak w klasie 5140
		5331	Zbiornicze sesje egzaminacyjne	B-50	Protokoły zaliczeń przedmiotów
		5332	Prace zaliczeniowe	Bc	
		5333	Tok studiów	BE-50	Podania słuchacza, decyzje, rozstrzygnięcia, postępowania w indywidualnych sprawach słuchaczy; odkłada się do akt osobowych słuchaczy, pozostałe kat. B-5
		534	Ewidencja słuchaczy		
		5340	Akta osobowe słuchaczy	BE-50	Dla każdego słuchacza prowadzi się odrębną teczkę
		5341	Księga świadectw	A	W tym rejestr wydanych świadectw, również w wersji elektronicznej
		5342	Zaświadczenia w sprawach osobowych słuchaczy	B-5	
54			STUDENCI I ABSOLWENCI		
		540	Programy studiów	A	
		541	Uruchamianie, przekształcanie, likwidacja kierunków	A	
		542	Rekrutacja		
		5420	Postępowanie rekrutacyjne	A	m.in. limity przyjęć, protokoły Komisji Rekrutacyjnych
		5421	Organizacja procesu rekrutacji	B-5	m.in. korespondencja pomocnicza.
		5422	Postępowanie odwoławcze	B-2	Odwołania osób przyjętych odkłada się do akt osobowych studenta
		5423	Listy osób przyjętych i nieprzyjętych	B-5	Inne niż załączniki do protokołów Komisji Rekrutacyjnych
		5424	Zwroty opłat rekrutacyjnych	B-2	
		5425	Dokumenty kandydatów nieprzyjętych	BC	
		543	Ewidencja studentów		
		5430	Akta osobowe studentów	BE-50	Dla każdego studenta prowadzi się odrębną teczkę
		5431	Księga albumowa studentów	A	W tym wersja elektroniczna; korespondencja pomocnicza w sprawie

					nadawania numerów albumowych B-5
		5432	Dziennik studencki	A	W tym wersja elektroniczna
		5433	Legitymacje studenckie	B-5	
		5434	Zaświadczenia w sprawach osobowych studentów	B-5	
		5435	Zaświadczenia w sprawach osobowych studentów cudzoziemców	B-5	
	544		Organizacja i tok studiów		
		5440	Bieżąca organizacja roku akademickiego	B-5	m.in. rozkłady zajęć, podział na grupy ćwiczeniowe, godziny rektorskie, dziekańskie, odwoływanie i przekładanie zajęć przydział sal itp.
		5441	Tok studiów	BE-50	Podania studentów, decyzje, rozstrzygnięcia, postępowania w indywidualnych sprawach studentów; odkłada się do akt osobowych studentów, pozostałe kat. B-5
		5442	Zbiorcze sesje egzaminacyjne	B-50	Protokoły zaliczeń przedmiotów
	545		Dyplomowanie		
		5450	Księga dyplomowa studentów	A	W tym wersja elektroniczna
		5451	Egzaminy dyplomowe	B-50	Zbiorcze protokoły. Sprawy organizacyjne B-2
		5452	Nostryfikacja dyplomów studiów wyższych	A	
		5453	Unieważnienie nadanego tytułu zawodowego	A	Licencjata, magistra
	546		Praktyki studenckie	BE-50	Dotyczy praktyk objętych programem studiów, ćwiczeń terenowych, obozów. Dowody uczestnictwa odkłada się do akt osobowych studenta. Umowy z instytucjami na przeprowadzenie praktyk i skierowania studentów – kat. B-5
	547		Sprawy dyscyplinarne studentów	BE-10	
	548		Sprawy wojskowe studentów	B-5	
55			DORADZTWO ZAWODOWE, POŚREDNICTWO PRACY I INNE FORMY KSZTAŁCENIA		
	550		Doradztwo zawodowe i pośrednictwo pracy		
		5500	Praktyki, staże i wolontariat	B-5	
		5501	Pośrednictwo pracy	B-5	W tym oferty pracy,
		5502	Doradztwo zawodowe	B-5	
	551		Monitorowanie karier zawodowych absolwentów	A	Ankiety, raporty, baza danych
	552		Działalność Akademickiego Inkubatora Przedsiębiorczości	BE-10	np. beneficjenci, coworking, konsultacje
	553		Inne formy kształcenia		Np. kursy dokształcające, szkolenia
		5530	Programy	A	W tym wnioski o uruchomienie
		5531	Przebieg kursów, szkoleń i innych form kształcenia	BE-50	m.in. wykazy uczestników, deklaracje uczestnictwa, kwestionariusze, świadectwa. Dla każdego kursu, szkolenia prowadzi się odrębną teczkę.
	554		Kształcenie ustawiczne	BE-50	Np. Uniwersytet Trzeciego Wieku, Uniwersytet Dziecięcy
56			DZIAŁALNOŚĆ STUDENTÓW I DOKTORANTÓW		
	560		Działalność Samorządu Studenckiego	A	Dokumentacja organizacyjna: deklaracje założycielskie, statuty, regulaminy,

					protokoły z posiedzeń
	561		Działalność Samorządu Doktorantów	A	j.w.
	562		Działalność Uczelnianych Organizacji Studenckich	A	m.in. studenckie koła naukowe, kluby, zespoły artystyczne, chóry. Dla każdej organizacji zakłada się odrębną teczkę zawierającą np.: wnioski, statuty, regulaminy, listy członków, sprawozdania, składy zarządów; rejestr.
	563		Działalność Uczelnianych Organizacji Doktoranckich	A	j.w.
	564		Działalność innych organizacji akademickich	A	np. AZS,
	565		Inne formy działalności akademickiej	A	Np. Szkoły letnie, obozy i objazdy naukowe, itp.
	566		Finansowanie działalności	B-10	W tym podział budżetu, preliminarze
57			SPRAWY SOCJALNO-BYTOWE STUDENTÓW I DOKTORANTÓW		
	570		Oplaty za studia	B-5	wysokość opłat; umowy z uczestnikami kształcenia – odkładane są do akt osobowych studenta lub doktoranta
	571		Świadczenia pomocy materialnej		Dla studentów/doktorantów przyjętych od roku akademickiego 2019/2020, do akt osobowych studenta/doktoranta odkłada się wyłącznie decyzje o przyznaniu lub nieprzyznaniu świadczenia.
	5710		Komisja Pomocy Materialnej	B-50	
	5711		Stypendia socjalne	B-5	Dla studentów/doktorantów przyjętych od roku akademickiego 2019/2020 wnioski o przyznanie świadczenia wraz załącznikami. Listy płac przechowuje Dział Finansowo – Księgowy.
	5712		Stypendia dla niepełnosprawnych.	B-5	Jak w klasie 5711
	5713		Stypendia Rektora	B-5	Jak w klasie 5711
	5714		Stypendia Ministra	B-5	Jak w klasie 5711
	5715		Stypendia inne	B-5	Jak w klasie 5711
	5716		Nagrody	B-5	Np. za najlepszą pracę dyplomową, doktorską Jak w klasie 5711
	5717		Zapomogi	B-5	Jak w klasie 5711
	5718		Inne formy pomocy materialnej	B-5	Np. zniżki w opłatach czesnego Jak w klasie 5711
	572		Postępowanie odwoławcze w sprawach socjalnych	B-5	
	573		Wsparcie osób niepełnosprawnych	B-5	M.in. dokumenty związane z przydzieleniem asystentów, zapewnieniem niezbędnego sprzętu adaptacyjnego, transportu dla osób z niesprawnością narządu ruchu oraz osób niewidomych itp.
	574		Ubezpieczenia	B-10	
	575		Opieka zdrowotna	B-5	
	576		Kredyty studenckie	B-5	
	577		Wypadki	BE-10	Dokumentacja merytoryczna, rejestry wypadków. Wypadki śmiertelne – kat.A
	578		Szkolenie bhp	B-5	