

*Załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 105/2018  
Rektora Uniwersytetu Szczecińskiego  
z dnia 4 grudnia 2018 r.*

JEDNOLITY  
RZECZOWY  
WYKAZ AKT  
dla  
UNIWERSYTETU  
SZCZECIŃSKIEGO

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna	Uwagi
1	2	3	4	5	6	8
0				<b>ZARZĄDZANIE</b>		
	00			<b>ORGANY KOLEGIALNE</b>		
		000		Senat		
			0000	Posiedzenia	A	Zwyczajne i nadzwyczajne. Skład, porządek obrad, lista uczestników, referaty, głosy w dyskusji, protokoły, stenogramy, realizacja postanowień i uchwał.
			0001	Materiały na posiedzenia.	A	Opracowania problemowe sporządzone specjalnie na określone posiedzenia
		001		Rady		Wydziałowe, instytutowe, naukowe
			0010	Posiedzenia	A	Jak przy klasie 0000
			0011	Materiały na posiedzenia	A	Jak przy klasie 0001
		002		Kolegia		Rektorskie, dziekańskie i inne.
			0020	Posiedzenia	A	Jak przy klasie 0000
			0021	Materiały na posiedzenia	A	Jak przy klasie 0001
		003		Komisje		Stale i doraźne komisje rektorskie, senackie, orzekające, rozjemcze itp.
			0030	Posiedzenia	A	Jak przy klasie 0000
			0031	Materiały na posiedzenia	A	Jak przy klasie 0001
		004		Narady pracowników własnej jednostki	BE-10	
		005		Udział w organach kolegialnych innych jednostek	A	Własne wystąpienia, referaty, opracowania problemowe, sprawozdania
		006		Obsługa organizacyjno – techniczna organów kolegialnych.	Bc	Zaproszenia, delegacje, korespondencja.
		007		Zjazdy, narady, konferencje		
			0070	Plany i programy zjazdów, narad i konferencji własnych.	A	
			0071	Techniczna obsługa zjazdów, narad i konferencji własnych	Bc	Jak przy klasie 0006
			0072	Udział w obcych zjazdach, naradach i konferencjach	A	Własne wystąpienia, referaty, opracowania. Pozostałe kat. B-5.
		008		Wybory do władz Uczelni		
			0080	Uczelniana komisja wyborcza	A	Do kat. A kwalifikuje się skład, protokoły posiedzeń, uchwały i obwieszczenia komisji, protokoły wyników głosowania. Pozostałe B-5
			0081	Wydziałowe komisje wyborcze	A	Jak przy klasie 0090
	01			<b>ORGANIZACJA I ZARZĄDZANIE</b>		
		010		Godło, sztandar, insygnia rektorskie i dziekańskie	A	Ustalenia własne, historia, wizerunek, logotyp
		011		Przepisy prawne dotyczące organizacji i zarządzania	B-10	
		012		Podstawy prawne działania własnej jednostki	A	Dokumentacja dotycząca podstaw prawnych powołania własnej jednostki np. akty notarialne, rejestry sądowe itp.
		013		Organizacja własnej jednostki		
			0130	Powoływanie, przekształcanie i likwidacja jednostek organizacyjnych US	A	
			0131	Regulaminy i statuty organizacyjne	A	

		0132	Podział czynności między pracowników	B-5	Regulaminy wewnętrzne komórek organizacyjnych
		0133	Upoważnienia pracowników do załatwiania spraw. Pełnomocnictwa	B-10	Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia pełnomocnictwa lub upoważnienia.
		0134	Rejestry wydanych upoważnień i pełnomocnictw	B-10	
		0135	Organizacja jednostek podległych i nadzorowanych	A	Statuty, regulaminy organizacyjne, zakresy działania, księgi służb i in.
		0136	Ewidencja jednostek podległych i nadzorowanych	A	
	014		Organizacja jednostek działających przy US	A	Np. związki zawodowe
	015		Zbiór aktów normatywnych zewnętrznych	B-10	Np.: ministerstw, organów administracji rządowej i samorządowej. Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia mocy prawnej danego normatywu.
	016		Akty normatywne własne	A	Komplet podpisanych zarządzeń, okólników, decyzji, instrukcji, wytycznych. rektora, kanclerza, dziekana Dla każdego rodzaju aktów normatywnych zakłada się odrębne teczki. Jeden egzemplarz rejestruje się w odpowiednich klasach rzeczowych.
<b>02</b>			<b>OBSŁUGA PRAWNA, SKARGI I WNIOSKI</b>		
	020		Przepisy prawne dotyczące obsługi prawnej, skarg i wniosków.	B-10	
	021		Prowadzenie spraw sądowych		
	0210		Rejestry spraw sądowych	B-10	Cywilnych, karnych, pracy, administracyjnych, gospodarczych itd.
	0211		Sprawy cywilne i w sądach pracy	B-10	
	0212		Sprawy karne	B-5	
	0213		Sprawy administracyjne	B-10	
	0214		Sprawy gospodarcze	B-10	
	0215		Sprawy przed kolegiami ds. wykroczeń	B-10	
	0216		Występowanie przed sądami	B-5	
	0217		Zastępstwa sądowe	B-5	
	0218		Współdziałanie z organami ścigania w sprawach zapobiegania przestępstwom	B-5	
	022		Opiniowanie aktów prawnych		
	0220		Projekty własnych aktów prawnych	B-20	
	0221		Projekty zewnętrznych aktów prawnych	B-3	
	023		Opinie prawne	B-5	
	024		Interpretacje prawne i spory kompetencyjne		
	0240		Interpretacje prawne własne	A	
	0241		Interpretacje prawne zewnętrzne	B-5	
	0242		Rozstrzyganie sporów kompetencyjnych	B-5	
	025		Skargi i wnioski		
	0250		Rejestr skarg i wniosków	A	
	0251		Rozpatrywanie skarg i wniosków	B-5	
	0252		Skargi i wnioski przesłane do rozpatrzenia według właściwości	B-3	

		0253	Analizy i oceny skarg i wniosków	A	
		0254	Nadzór i kontrola prawidłowości rozpatrywania skarg i wniosków	B-3	
	<b>03</b>		<b>PROGNOZOWANIE, PLANOWANIE I SPRAWOZDAWCZOŚĆ, STATYSTYKA</b>		
		030	Metodyka i organizacja prognozowania i planowania	A	Własne ustalenia. Opracowania zewnętrzne – kat. B-5
		031	Planowanie i prognozowanie. Sprawozdawczość		
		0310	Plany roczne i prognozy wieloletnie	A	Jednostkowe i zbiorcze. Wersja ostateczna i zatwierdzona. Wersje robocze, materiały źródłowe, korespondencja – kat. B-5
		0311	Plany okresowe i sprawozdania z ich realizacji	B-5	Za okres krótszy niż rok
		0312	Plany i sprawozdania komórek organizacyjnych	A	Sprawozdania komórek merytorycznych. Ankiety jednostek naukowych. Pozostałe – kat. B-5
		032	Statystyka		
		0320	Źródłowe materiały statystyczne	B-5	
		0321	Statystyczne opracowania końcowe własne	A	Za okres roku lub krótszy o ile są to opracowania końcowe.
		0322	Statystyczne opracowania cząstkowe	B-5	
		0323	Prowadzenie resortowych badań statystycznych	B-5	
		0324	Statystyczne opracowania jednostek podległych i innych	B-5	
		033	Analiza działalności		
		0330	Analizy własne /kompleksowe i problemowe/ zbiorcze	B-25	Wersja ostateczna.
		0331	Analizy jednostkowe	B-10	
		0332	Materiały pomocnicze	B-5	
		034	Meldunki i raporty sytuacyjne	B-5	
	<b>04</b>		<b>INFORMATYZACJA</b>		
		040	Projektowanie i koordynowanie systemów informatycznych i programów		
		0400	Organizacja prac projektowych	B-5	Umowy, plany pracy, protokoły odbioru prac oraz raporty, korespondencja z wykonawcami i użytkownikami.
		0401	Dokumentacja faz projektowania oprogramowania	A	
		0402	Dokumentacja projektowania funkcjonalnego	A	Ogólne i szczegółowe projekty funkcjonalne systemów
		0403	Licencje na oprogramowania	B-5	Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy licencyjnej.
		041	Eksploracja systemów informatycznych		
		0410	Instrukcje eksploatacyjne	B-10	Instrukcje dotyczące systemów informatycznych, systemów ewidencjonowania informacji, nośników i kopii bezpieczeństwa oraz archiwizowania zbiorów danych
		0411	Zbiory informacji, bazy danych	BE-5	Kategoria archiwalna zależy od rodzaju zgromadzonych informacji
		0412	Zabezpieczenie eksploatacji systemów	BE-10	Materiałowe i techniczne. Administracja lokalną siecią

		0413	Instalacja, utrzymanie i administracja oprogramowania systemowego i pomocniczego	B-5	
		0414	Ustalanie uprawnień dostępu do danych i systemów	B-10	
		042	Analizy stanu wdrażania, rozpowszechniania i weryfikacji systemów i programów informatycznych	A	
<b>05</b>			<b>POPULARYZACJA I PROMOCJA</b>		
		050	Ogłoszenia, wywiady		
		0500	Ogłoszenia i obwieszczenia własne	B-3	
		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
		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	Techniczna obsługa uroczystości i imprez	B-2	
		0513	Wydawnictwa okolicznościowe	A	
		0514	Kampanie promocyjne	A	Dni otwarte uczelni, udział w zewnętrznych imprezach targowych
<b>06</b>			<b>OBSŁUGA BIUROWA</b>		
		060	Przepisy prawne dotyczące biurowości, archiwum zakładowego	B-10	Własne ustalenia – kat A
		061	Instrukcje, regulaminy, rejestry		
		0610	Instrukcje kancelaryjne	A	
		0611	Rzeczowy wykaz akt	A	
		0612	Rejestry kancelaryjne	B-5	Np. rzeczowy
		062	Technika pracy biurowe	B-5	Zasady organizacji i nowoczesnej techniki pracy biurowej, współpraca z instytucjami zajmującymi się tym problemem, wprowadzanie nowych technik biurowych, pomoc i nadzór w tym zakresie
		063	Formularze i druki		
		0630	Wzory formularzy i druków własnych	A	
		0631	Katalogi i wzorniki druków i formularzy	B-10	Obce
		0632	Gospodarka formularzami i drukami	B-3	
		0633	Składnice formularzy i druków	B-3	
		0634	Druki ścisłego rozliczania i powszechnego użytku	B-5	
		064	Pieczęcie, tablice ogłoszeń		
		0640	Odciski pieczęci ewidencja	A	
		0641	Zamawianie pieczęci urzędowych, stempli, likwidacja pieczęci	B-10	

		065	Oplaty i ryczałty pocztowe, telefoniczne		
		0650	Tabele opłat pocztowych	B-5	
		0651	Oplaty i ryczałty	B-5	
	<b>07</b>		<b>NADZÓR I KONTROLE</b>		
		070	Zasady i tryb postępowania w sprawach nadzoru i kontroli	B-10	Własne ustalenia i wytyczne nadzoru i kontroli – kat. A
		071	Kontrole, inspekcje, lustracje		
		0710	Plany kontroli, inspekcji i lustracji oraz ich realizacja	B-5	
		0711	Kontrole zewnętrzne problemowe i kompleksowe	A	Protokoły, sprawozdania z kontroli, wnioski i wystąpienia pokontrolne, sprawozdania z realizacji zaleceń
		0712	Kontrole zewnętrzne wycinkowe i doraźne	B-5	Jak w klasie 0711
		0713	Kontrole wewnętrzne, audyt wewnętrzny.	B-5	Jak w klasie 0711
		0714	Książki kontroli	B-5	
		0715	Udział w kontrolach organizowanych przez specjalistyczne jednostki kontrolne	B-5	
<b>1</b>			<b>KADRY</b>		
	<b>10</b>		<b>ZASADY PŁACY I PŁAC EWIDENCJA OSOBOWA</b>		
		100	Zbiór przepisów prawnych dotyczących pracy i płacy oraz spraw osobowych	B-10	Okres przechowywania liczy się od daty utraty mocy prawnej danego przepisy. Do kat. A zalicza się własne ustalenia i wytyczne
		101	Praca, płace		
		1010	Umowy zbiorowe i zakładowe	A	Własne, zewnętrzna – kat B-5
		1011	Taryfikatory kwalifikacyjne, siatki płac	A	Jak w klasie 1010
		1012	Regulaminy pracy, czas pracy	A	Jak w klasie 1010
		1012	Zasady nagradzania i premiowania	A	Jak w klasie 1010
		102	Ewidencja osobowa		Do całości spraw mają zastosowanie postanowienia ustawy z dnia 29.VIII.1996 r. o ochronie danych osobowych /Dz.U. nr 133, poz. 883/
		1020	Akta osobowe pracowników	Be-50	Prowadzi się w sposób określony w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28.05.1996 r. w sprawie zakresu .../Dz. U. Nr 62, poz. 286/
		1021	Pomoce ewidencyjne do akt osobowych	B-50	
		1022	Karty identyfikacyjne pracowników własnej jednostki	B-5	
		1023	Sprawy wojskowe pracowników	B-5	
		1024	Świadectwa pracy, zaświadczenia itp.	B-5	
	<b>11</b>		<b>ZATRUDNIANIE I WYNAGRADZANIE PRACOWNIKÓW</b>		
		110	Przepisy prawne dotyczące zatrudniania i wynagradzania.	B-10	Jak w klasie 100
		111	Zatrudnianie i zwalnianie pracowników		
		1110	Zapotrzebowanie i nabór pracowników	B-2	

		1111	Zatrudnianie i zwalnianie pracowników	B-2	
		1112	Zatrudnianie i zwalnianie pracowników specjalnych kategorii, dodatki za szkodliwe warunki pracy	B-2	
		1113	Zatrudnianie w godzinach nadliczbowych	B-2	
		1114	Praktyki, praktykanci staże	B-5	
		1115	Wykazy etatów, plany rozmieszczenia pracowników	A	
		1116	Przeglądy kadrowe	B-5	
		1117	Obsadzanie stanowisk pracy w drodze konkursów	B-5	
		1118	Premie – zestawienia zadań premiowych	B-5	
	112		Nagradzanie i awansowanie pracowników		
		1120	Nagradzanie pracowników	B-2	
		1121	Awansowanie pracowników	B-2	
		1122	Nagrody jubileuszowe	B-2	
		1123	Dyplomy, listy, podziękowania	B-2	Jeden egzemplarz odkłada się do akt osobowych – klasa 1020
		1124	Opinie o pracownikach	B-5	
	113		Odznaczenia państwowe i resortowe		
		1130	Ewidencja pracowników odznaczonych	B-10	
		1131	Odznaczenia państwowe i resortowe / wnioski/	B-5	
	114		Prace dodatkowe pracowników		
		1140	Bezosobowy Fundusz Płac	B-50	Umowy zlecenia, umowy o dzieło, listy wypłat
		1141	Aneksy do umów	B-10	
	115		Zatrudnianie w ramach umowy – zlecenia lub umowy o dzieło pracowników spoza własnej jednostki	B-50	
<b>12</b>			<b>SZKOLENIE PRACOWNIKÓW</b>		
	120		Przepisy prawne dotyczące szkolenia pracowników	B-10	Własne ustalenia i wytyczne kat \a
	121		Ośrodki doskonalenia kadr pracowniczych		
		1210	Lokale, pomieszczenia i ich wyposażenie	B-5	
		1211	Pracownicy ośrodków	B-5	
		1212	Koszty szkolenia, rozliczenia, zwolnienia od kosztów	B-5	
		1213	Baza wyżywieniowa, rozliczenia	B-3	
		1214	Obsługa techniczno – kancelaryjna kursów	B-3	
		1215	Dokumentacja szkolenia	B-10	
	122		Formy i metody szkolenia		
		1220	Plany i programy szkolenia pracowników	A	Do kat. A własne programy i plany, obce – kat. B-5
		1221	Analizy i oceny form szkoleniowych	A	
		1222	Kursy, sympozja, kursokonferencje, itp.	B-3	
		1223	Egzaminy kwalifikacyjne	B-5	
		1224	Praktyki szkoleniowe	B-3	
		1225	Samoksztalcenie, doksztalcenie	B-3	

	123		Uczestnicy szkolenia		
		1230	Ewidencja szkolonych	B-50	
		1231	Analizy i oceny wyników szkolenia	A	
		1232	Opieka nad szkolonymi	B-3	
		1233	Protokoły z egzaminów i świadectwa nauki	B-50	
	124		Dokształcanie i szkolenie kadry kierowniczej	B-5	Plany, zezwolenia, decyzje o dofinansowaniu
<b>13</b>			<b>DYSCYPLINA PRACY, URLOP, KARY</b>		
		130	Przepisy prawne dotyczące dyscypliny pracy, urlopów, karania pracowników	B-10	Jak w klasie 100
		131	Dyscyplina pracy		
		1310	Listy obecności pracowników	B-3	Listy obecności osób uczestniczących w projektach finansowanych z funduszy Unii Europejskiej przechowywane są razem z projektami. Okres przechowywania BE-10 liczy się od daty zakończenia projektu.
		1311	Absencja chorobowa	B-5	
		1312	Książki wyjść poza instytucję	B-3	
		1313	Ewidencja delegacji służbowych	Bc	
		1314	Ochrona informacji niejawnych.	B-5	Okres przechowywania liczy się od następnego roku po wygaśnięciu zobowiązania lub uprawnienia dostępu do informacji zastrzeżonych
		1315	Analizy efektywnego czasu pracy	A	
	132		Urlopy pracownicze		
		1320	Plany i wykorzystanie urlopów wypoczynkowych	B-3	
		1321	Urlopy okolicznościowe	B-3	
		1322	Urlopy macierzyńskie i wychowawcze	B-3	Odkłada się do akt osobowych – klasa 1020
		1323	Urlopy bezpłatne	B-3	Jak w klasie 1322
	133		Kary porządkowe i dyscyplinarne		
		1331	Upomnienia – odwołania	Bc	Zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy
		1332	Komisje dyscyplinarne i odwoławcze	B-10	
		1333	Zacieranie nałożonych kar	B-5	
		1334	Zawieszanie pracowników w czynnościach	B-5	
<b>14</b>			<b>SPRAWY SOCJALNO – BYTOWE PRACOWNIKÓW</b>		
		140	Przepisy prawne dotyczące spraw socjalno – bytowych pracowników	B-10	Jak w klasie 100
		141	Sprawy mieszkaniowe		
		1410	Mieszkania pracownicze, pracownicze, pomoc, interwencje, pożyczki mieszkaniowe.	B-5	Podania, decyzje w sprawach przydziału, ewidencja lokatorów. Umowy i porozumienia w sprawie najmu. Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umów najmu.
		1411	Hotel asystencki	B-5	Jak w klasie 1410 księgi meldunkowe
	142		Kasa zapomogowo – pożyczkowa		Protokoły z posiedzeń komisji jak w klasie 0030
		1420	Ewidencja członków	B-10	Osobno ewidencja aktualnych i wypisanych



		1421	Pożyczki	B-5	Kartoteki członków Kasy, wnioski o pożyczkę, listy potrąceń.
		143	Dojazdy do pracy – dopłaty do biletów	B-3	
		144	Zaopatrzenia rzeczowe pracowników	B-3	
		145	Inne akcje socjalne	B-5	
		146	Opieka zdrowotna		
		1460	Sanatoria, wczasy lecznicze	B-5	Decyzje o dofinansowaniu
		1461	Zasiłki chorobowe	B-10	Dokumentacja stanowiąca podstawę przyznania zasiłku.
		1462	Zasiłki połogowe, pogrzebowe, losowe i inne	B-5	Jak w klasie 1421
		1463	Opieka nad inwalidami	B-3	
		1464	Opieka nad emerytami i rencistami	B-3	
		1465	Opieka nad dziećmi – żłobki, przedszkola	B-3	
		147	Wypoczynek pracowników i ich rodzin		
		1470	Wczasy pracownicze i rodzinne	B-5	Jak w klasie 1421
		1471	Obozy, kolonie dla dzieci i młodzieży	B-5	Jak w klasie 1421
		148	Sporty, oświata i kultura		
		1480	Własna baza sportowa i kulturalno – oświatowa	B-2	
		1481	Imprezy sportowe dla pracowników	B-2	
<b>15</b>			<b>EMERYTURY, RENTY, UBEZPIECZENIA</b>		
		150	Przepisy prawne emerytalno – rentowe i ubezpieczeniowe	B-10	
		151	Emerytury i renty		
		1510	Ewidencja emerytów i rencistów	B-10	
		1511	Wnioski o emerytury dla własnych pracowników	B-3	
		1512	Wnioski o renty inwalidzkie i specjalne dla własnych pracowników	B-3	
		1513	Dodatki do rent i emerytur	B-3	
		152	Ubezpieczenia społeczne		
		1520	Składki ubezpieczenia społecznego	B-5	
		1521	Zbiorowe ubezpieczenia pracowników	B-10	
		1522	Dokumenty ubezpieczeniowe pracowników	B-5	
<b>16</b>			<b>BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY</b>		
		160	Przepisy prawne dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy	B-10	Jak w klasie 100
		161	Stan bezpieczeństwa i higieny pracy		
		1610	Przeglądy i kontrole stanu bezpieczeństwa i higieny pracy	B-10	
		1611	Przeglądy i kontrole stanu bezpieczeństwa i higieny pracy w jednostkach podległych – przez jednostki zewnętrzne	B-10	Np. Państwowa Inspekcja Pracy, Państwowa Inspekcja Sanitarna
		1612	Analizy i oceny stanu bezpieczeństwa i higieny pracy	B-5	
		162	Środki ochronne		
		1620	Odzież ochronna i sprzęt ochrony osobistej	B-5	
		163	Profilaktyka zdrowotna.		

		1631	Badania lekarskie.	B-5	Wstępne, okresowe, kontrolne. Zaświadczenia lekarskie o zdolności do wykonywania pracy odkłada się do akt osobowych
		1632	Praca w warunkach szkodliwych.	B-50	Rejestr pracowników narażonych na substancje rakotwórcze, mutagenne, biologiczne.
		1633	Szczepienia ochronne	B-5	
		1634	Ocena ryzyka zawodowego	B-50	Karta oceny ryzyka zawodowego na stanowisku pracy. Jeden egzemplarz odkłada się do akt osobowych.
		1635	Badania środowiska pracy	B-10	W tym pomiary NDS, hałasu, elektryczne.
	164		Szkolenia pracowników	B-5	Szkolenie wstępne, okresowe. Zaświadczenia o ukończeniu szkolenia odkłada się do akt osobowych
	165		Wypadki, choroby zawodowe		
		1650	Rejestr wypadków	A	Rejestr wypadków w pracy, w drodze do pracy i z pracy.
		1651	Wypadki zbiorowe, śmiertelne i inwalidzkie	A	Dla każdego pracownika prowadzi się odrębną teczkę dokumentacji powypadkowej W tym protokoły powypadkowe
		1652	Rejestr chorób zawodowych	B-10	
		1653	Choroby zawodowe	B-10	Dla każdego pracownika prowadzi się odrębną teczkę dokumentacji choroby zawodowej.
		1654	Analizy i oceny wypadkowości i chorób zawodowych	A	
<b>2</b>			<b>ŚRODKI RZECZOWE</b>		
	<b>20</b>		<b>ADMINISTRACJA NIERUCHOMOŚCI I LOKALI</b>		
		200	Podstawowe zasady gospodarowania nieruchomościami	B-10	Własne ustalenia – kat. A
		201	Administrowanie nieruchomościami		
		2010	Dokumentacja prawna i projektowo – kosztorysowa	BE-5	Dla każdego obiektu zakłada się odrębną teczkę. 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.
		2011	Ewidencja nieruchomości, lokali i pomieszczeń użytkowych.	B-10	
		2012	Ewidencja /dokumentacja/ nieruchomości, lokali i pomieszczeń przekazanych w użytkowanie jednostkom podległym.	B-10	
		2013	Ewidencja nieruchomości, lokali i pomieszczeń własnych użytkowanych przez jednostki obce	B-10	
		2014	Nabywanie, zbywanie, zamiana nieruchomości lokali i pomieszczeń	A	
		2015	Podatki, opłaty i czynsze za lokale, pomieszczenia i nieruchomości własne	B-10	Ewidencja i deklaracje podatkowe. Dowody księgowo – kat. B-5

		2016	Przydział i najem nieruchomości na własne potrzeby	B-5	Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy.
		2017	Wynajem /dzierżawa/ nieruchomości i lokali zewnętrznym instytucjom	B-5	Jak w klasie 2016
	202		Utrzymywanie lokali i pomieszczeń		
		2020	Utrzymywanie czystości	B-2	
		2021	Ogrzewanie lokali i pomieszczeń	B-2	
		2022	Oświetlenie	B-2	
		2023	Dekoracja, flagowanie, estetyka	B-2	
<b>21</b>			<b>OCHRONA OBIEKTÓW I MIENIA</b>		
	210		Ochrona przeciwpożarowa		
		2100	Organizacja ochrony przeciwpożarowej	B-5	Organizacja służb ochronnych i ratowniczych. Regulaminy ochrony, plany pracy.
		2101	Zapobieganie pożarom i zabezpieczenie przeciwpożarowe.	B-5	Zbiór przepisów, kontrola stanu bezpieczeństwa pożarowego, akcje prewencyjne.
		2102	Technika pożarnicza i ratownicza	B-5	Plany ochrony p.poż. i zapobiegania klęskom ekologicznym.
		2103	Ewidencja i statystyka pożarów	B-5	Ewidencja, statystyka wypadków i strat, analizy
		2104	Szkolenie przeciwpożarowe	B-5	Ewidencja szkolonych i programy szkolenia
		2105	Instalacje ochronne i alarmowe	B-5	Nadzór i eksploatacja
	211		Zabezpieczanie obiektów		
		2110	Organizacja wewnętrznych służb ochrony	B-5	W tym także plany i wytyczne ochrony mienia.
		2111	Praca służb ochronnych	B-5	Przepustki stałe i okresowe, meldunki w tym dzienniki służb, kontrola strażników
		2112	Kontrole i przeglądu obiektów	B-5	
	212		Ubezpieczenia rzeczowe od ognia, katastrof i kradzieży.	B-10	Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy.
<b>22</b>			<b>GOSPODARKA MATERIAŁOWA</b>		
	220		Organizacja gospodarki materiałowej	B-10	Jak w klasie 100
	221		Zaopatrzenie		
		2210	Zapotrzebowania, zamówienia, rozdzielniki, specyfikacje	B-5	
		2211	Katalogi, prospekty, cenniki	B-5	
		2212	Źródła zaopatrzenia	B-2	Dostawcy krajowi i zagraniczni, dostawy z własnej produkcji
	222		Magazynowanie i użytkowanie		
		2220	Protokoły przyjęcia	B-5	
		2221	Rozliczenia użytkowników, ewidencja magazynów, ewidencja zużycia.	B-5	
		2222	Kasacja i upłynnianie	B-5	W tym analiza zapasów
		2223	Gospodarka odpadami	B-2	
		2224	Kartoteki magazynowe	B-5	Okres przechowywania liczy się od daty ostatniego zapisu
	223		Maszyny i urządzenia, wyposażenie biurowe		
		2230	Dokumentacja techniczna i eksploatacja maszyn i urządzeń biurowych	B-3	Okres przechowywania liczy się od daty kasacji danej maszyny lub urządzenia
		2231	Eksploatacja maszyn i urządzeń biurowych	B-2	Naprawy i konserwacja

	224	Ewidencja środków trwałych i przedmiotów nietrwałych	B-5	Książki ewidencyjne, książki wyposażenia, kartoteki
<b>23</b>		<b>INWESTYCJE I REMONTY</b>		
	230	Przepisy prawne dotyczące inwestycji i remontów	B-10	
	231	Przygotowywanie inwestycji i remontów		
	2310	Normatywy techniczne projektowania	B-5	
	2311	Opinie i uzgodnienia projektów inwestycyjnych i remontów kapitalnych	B-5	
	2312	Zlecenia na wykonanie dokumentacji	B-3	
	232	Inwestycje budowlane, remonty kapitalne		
	2320	Dokumentacja /prawna i techniczna/ budynków typowych	BE-5	Jak w klasie 2010
	2321	Dokumentacja /prawna i techniczna/ budynków zabytkowych i nietypowych	A	Jak w klasie 2010
	2322	Zlecenia, umowy	B-5	
	2323	Protokoły odbioru, rozliczenia	B-5	Jeden egzemplarz protokołu odbioru inwestycji i notatek należy dołączyć do dokumentacji prawnej i technicznej obiektu – klasa 2010
	2324	Zaopatrzenie materiałowe i wyposażenie	B-3	
	2325	Sprawozdania z realizacji inwestycji	B-5	
	2326	Ewidencja inwestycji	A	
	2327	Nadzór inwestycyjny	B-5	
	2328	Wykonawstwo inwestycji	B-5	
	233	Remonty bieżące		
	2330	Dokumentacja ogólna dotycząca spraw remontów	B-3	
	2331	Wykonawstwo remontów bieżących	B-5	
	2332	Zaopatrzenie materiałowe	B-5	
	2333	Protokoły odbioru, rozliczenia	B-5	
<b>24</b>		<b>TRANSPORT, ŁĄCZNOŚĆ</b>		
	240	Przepisy prawne dotyczące transportu	B-10	
	241	Zakup i ewidencja środków transportu		
	2410	Zakupy środków transportu	B-5	
	2411	Ewidencja własnych środków transportu	B-10	
	242	Eksploatacja środków transportu		
	2420	Przebiegi pojazdów	B-3	
	2421	Remonty bieżące pojazdów	B-3	
	2422	Części zamienne, narzędzia, sprzęt	B-3	
	2423	Paliwo	B-3	
	2424	Zezwolenia na prowadzenie samochodów służbowych	B-5	
	2425	Ryczałty samochodowe	B-3	
	2426	Karty drogowe	B-5	
	2427	Zaplecze techniczne transportu	B-3	Garaże, warsztaty, myjnie
	243	Zewnętrzne usługi transportowe		
	2430	Eksploatacja obcych środków transportowych	B-5	Zlecenia, zamówienia, przestoje itp.
	2431	Listy /specyfikacje/ przewozowe	B-5	

	244	Środki łączności		
	2440	Eksploatacja środków łączności	B-2	Telefony, faksy itp.
	2441	Środki łączności specjalnej i alarmowej	B-2	Używa się w przypadku zagrożeń pożarowych, chemicznych i innych
<b>25</b>		<b>OCHRONA ŚRODOWISKA</b>		
	251	Eksploatacja terenów zielonych	B-5	
	252	Gospodarka odpadami	B-5	
<b>3</b>		<b>EKONOMIKA</b>		
<b>30</b>		<b>PODSTAWOWE ZASADY EKONOMICZNO – FINANSOWE</b>		
	300	System finansowy	B-10	Jak w klasie 100
	301	System księgowy	A	
	302	Metody rachunku ekonomicznego	A	
	303	System informacyjno – dewizowy	A	
	304	Systemy ewidencji księgowej i plany kont	A	
<b>31</b>		<b>FINANSE, KSIĘGOWOŚĆ</b>		
	310	Obrót gotówkowy		
	3100	Plany kasowe	B-5	
	3101	Raporty kasowe	B-5	Oryginały z załącznikami, kopie kat. B-2
	3102	Dowody kasowe – KP i KW	B-5	
	3103	Depozyty kasowe	B-5	
	3104	Rewizje kasy	B-5	
	311	Finansowanie i kredytowanie własnej jednostki		
	3110	Umowy i wzajemne uzgodnienia z bankami	A	Dla każdego podmiotu prowadzi się odrębne teczki
	3111	Maksymalne kwoty kredytów i zasady ich wykorzystania	B-5	
	3112	Finansowanie zakupów i inwestycji	B-5	
	3113	Dotacje, pożyczki	B-5	
	3114	Ubezpieczenia kredytów	B-5	Okres przechowywania liczy się od daty spłaty kredytu
	3115	Sprawy rozliczeń kartami kredytowymi	B-5	Korespondencja z bankami, wyciągi, potwierdzenia, zestawienia
	312	Rozliczenia		
	3120	Rozliczenia z tytułu podatków	B-5	Np. korespondencja z urzędem skarbowym, miejskim
	3121	Inne rozliczenia	B-5	
<b>32</b>		<b>KSIĘGOWOŚĆ FINANSOWA</b>		
	320	Przepisy prawne dotyczące rachunkowości, księgowości i obsługi kasowej	B-10	
	321	Dowody księgowe		
	3210	Dowody księgowe stanu środków finansowych w bankach	B-5	
	3211	Dowody księgowe dotyczące majątku trwałego	B-5	
	3212	Dowody księgowe inwestycji	B-10	Okres przechowywania całości dowodów dotyczących danej inwestycji liczy się od następnego roku po jej rozliczeniu
	322	Dokumentacja księgowa	B-5	Księgi, rejestry, dzienniki, kartoteki, noty księgowe, polecenia księgowania itp. Bez dzienników i wydruków kont 200, 203, 506 oraz ZFM – kat. B-10
	323	Rozliczenia finansowe krajowe		

		3230	Rozliczenia zakupu materiałów i usług	B-5	
		3231	Inne rozliczenia finansowe	B-5	
		3232	Roszczenia pieniężne osób trzecich	B-5	
	324		Rozliczenia finansowe z podmiotami zagranicznymi		
		3240	Rozliczenia zakupu materiałów i usług	B-5	
		3241	Inne rozliczenia zagraniczne	BE-5	Jak w klasie 362
	325		Ewidencja analityczna i syntetyczna	B-5	
	326		Windykacja należności	B-5	Dokumentacja dotycząca zadłużeń i należności
		3260	Raty i prolongaty	B-5	
		3261	Ponaglenia i wezwania płatnicze	B-5	
		3262	Odsetki	B-5	
	327		Uzgodnienia sald	Bc	Ewidencja potwierdzeń sald na koniec roku sprawozdawczego, korespondencja
<b>33</b>			<b>PLCE, DELEGACJE SŁUŻBOWE</b>		
	330		Dokumentacja służąca sporządzaniu list płac	B-5	W tym karty pracy
	331		Listy płac	B-50	Okres przechowywania wynika z art. 64 Ustawy z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości /Dz. U. Nr 121, poz. 591/
	332		Kartoteki wynagrodzeń	B-50	Jak w klasie 331
	333		Listy innych wynagrodzeń stanowiące podstawę do naliczania renty lub emerytury	B-50	Jak w klasie 331
	334		Listy zaliczek na wynagrodzenia	B-5	
	335		Zaświadczenia o zarobkach	B-3	
	336		Rozliczenia delegacji służbowych	B-5	
	337		Podatki		
		3370	Dokumentacja podatkowa	B-10	Dokumentacja przychodu, kosztów uzyskania przychodu, zaliczek na podatki i inne – tu aneksy do umów z działu płac
		3371	Deklaracje podatkowe	B-10	Deklaracje PIT
		3372	Zmiany sytuacji dochodowej pracowników	B-5	
		3373	Korespondencja z urzędami skarbowymi	B-5	
	338		Deklaracje RMUA	B-3	
<b>34</b>			<b>KSIĘGOWOŚĆ MATERIAŁOWA</b>		
	340		Dowody księgowo własne	B-5	Kopie faktur wystawionych odbiorcom.
	341		Dowody księgowo zewnętrzne	B-5	Faktury wpływające. Jak w klasie 340
	342		Dokumentacja księgowa		
		3420	Karty ilościowo – wartościowe i ich rejestry	B-5	
		3421	Rejestry dowodów lub ich poszczególnych rodzajów	B-5	
		3422	Karty analityczne	B-5	
		3423	Dzienniki materiałowe	B-5	
<b>35</b>			<b>NADZÓR NAD RACHUNKOWOŚCIĄ, DOKUMENTACJĄ I OBSŁUGĄ KASOWĄ</b>		
	350		Bieżący nadzór kwestora	B-5	Bieżący nadzór i kontrola

		351	Powoływanie biegłych księgowych, listy biegłych	B-10	
<b>36</b>			<b>FUNDUSZE SPECJALNE</b>		
		360	Zasady gospodarowania funduszami specjalnymi	B-10	Jak w klasie 100
		361	Fundusze specjalne	B-5	Nagród, świadczeń socjalnych itp. Dla każdego funduszu zakłada się osobna teczkę
		362	Fundusze zakupów i inwestycji ze środków zagranicznych w tym Unii Europejskiej		
		3621	Aplikacje do projektów	B-10	
		3622	Realizacja projektu	BE-10	Okres przechowywania wyniku z odrębnych regulacji lub umów. Dla każdego realizowanego projektu prowadzi się osobną teczkę, której zawartość regulują osobne umowy.
		3623	Centralny rejestr projektów realizowanych przez Uczelnie	A	
<b>37</b>			<b>ZAMÓWIENIA, PRZETARGI, OFERTY</b>		
		370	Przepisy prawne dotyczące zamówień i przetargów	B-10	Jak w klasie 300
		371	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.
		372	Przetargi	B-5	Powoływanie komisji, wybór oferty
		373	Konkurs ofert	B-5	Oferty i decyzje o wyborze jednej z nich. Dla każdego zlecenia prowadzi się odrębne teuczki
		374	Umowy	B-5	
<b>38</b>			<b>INWENTARYZACJA</b>		
		380	Komisje inwentaryzacyjne	B-5	Powoływanie komisji zasady działania
		381	Formularze inwentaryzacyjne /spisy i protokoły/	B-5	W tym postępowania wyjaśniające w sprawie braków
		382	Wycena i przecena	B-10	
		383	Inwentaryzacja powszechna	A	
<b>4</b>			<b>KADRA NAUKOWA</b>		
<b>40</b>			<b>ZAŁOŻENIA ORGANIZACYJNO – PROGRAMOWE</b>		
		400	Ewidencja kadry	A	
		401	Plany rozwoju kadry	BE-10	
		402	Zapotrzebowanie na kadry kwalifikowane	BE-10	
		403	Przyznawanie uprawnień jednostkom US do nadawania stopni naukowych	A	Wnioski, wyniki,
<b>41</b>			<b>KADRA NAUKOWA</b>		
		410	Zasady nadawania stopni i tytułów	BE-5	
		411	Tytuły naukowe		Ewidencja
		4110	Nadawanie tytułu profesora	A	
		4111	Nadawanie tytułu doktora honoris causa	A	
		412	Stopnie naukowe		
		4120	Przewody doktorskie	A	
		4121	Centralny rejestr doktorów	A	Księga wydanych dyplomów

						doktorskich
			4122	Przewody habilitacyjne	A	
			4123	Centralny rejestr habilitacji	A	Księga wydanych dyplomów doktora habilitowanego
			4124	Pozbawianie stopni naukowych	A	Doktora, doktora habilitowanego.
			4125	Stypendia doktorskie i habilitacyjne	B-5	Listy wypłat B-50, indywidualne decyzje odkłada się do akt osobowych
		413		Dokumentacja stanowisk		
			4130	Samodzielni pracownicy naukowci	BE-10	
			4131	Asystenci	BE-10	
			4132	Wykładowcy	BE-10	
			4133	Dyplomowani bibliotekarze i pracownicy dokumentacji naukowej	BE-10	
		414		Dokumentacja funkcji		
			4140	Rektorzy i prorektorzy	BE-10	
			4141	Dziekani i prodziekani	BE-10	
			4142	Dyrektorzy instytutów i kierownicy katedr	BE-10	
			4143	Inne funkcje	BE-10	
		415		Staże naukowe	B-5	
		416		Zatrudnienia dodatkowe nauczycieli akademickich poza Uczelnią	B-5	
	<b>42</b>			<b>STUDIA DOKTORANCKIE</b>		
		420		Dydaktyka i organizacja toku studiów doktoranckich		
			4201	Plany i programy studiów	A	
			4202	Uruchamianie nowych dyscyplin	A	Wnioski Rady Wydziału
			4203	Wytyczne organizacyjne	B-5	Rozkłady i organizacja techniczna zajęć
			4204	Sesje egzaminacyjne	B-50	Zbiorcze protokoły egzaminów i zaliczeń. Karty egzaminacyjne, prace egzaminacyjne odkłada się do akt osobowych studentów.
			4205	Baza danych o doktorantach.	A	Na nośniku tradycyjnym i elektronicznym.
			4206	Tok studiów	B-5	Indywidualne decyzje dotyczące doktorantów np. odwołania, urlopy, przeniesienia, zmiany dyscypliny studiów, odkłada się do teczek osobowych
		421		Rekrutacja		
			4210	Przepisy prawne	A	Własne ustalenia. Pozostałe kat. B-10,
			4211	Limity przyjęć	A	
			4212	Komisje rekrutacyjne	A	Uczelniana, wydziałowe. Skład, protokoły posiedzeń, decyzje.
			4213	Postępowanie rekrutacyjne	B-2	Np. zwroty opłat rekrutacyjnych. Dokumentacja osób nieprzyjętych.
			4214	Odwołania w sprawie przyjęć na studia	B-2	
		422		Ewidencja doktorantów		
			4221	Akta osobowe doktoranta	BE-50	Dla każdego doktoranta prowadzi się odrębną teczkę
			4222	Nadawanie numerów albumowych doktorantom.	A	Na nośniku tradycyjnym i elektronicznym.
			4223	Legitymacje	B-5	Rejestry
			4224	Zaświadczenia w sprawach osobowych	B-5	
		423		Sprawy dyscyplinarne doktorantów	B-10	
		424		Sprawy stypendialno - bytowe		



			doktorantów		
		4240	Podstawowe zasady	B-10	Własne ustalenia kat A.
		4241	Komisja Pomocy Materialnej	B-50	Uczelniana, wydziałowa, protokoły. Odwołania kat. B-5
		4242	Stypendia doktoranckie	B-5	Listy płac z Działu Finansowo – Księgowego B-50. Indywidualne podania i decyzje włącza się do akt osobowych studenta
		4243	Pomoc materialna	B-5	Listy płac z Działu Finansowo – Księgowego B-50. Indywidualne podania i decyzje włącza się do akt osobowych studenta
		4244	Ubezpieczenia	B-10	
		4245	Opieka zdrowotna	B-5	
	425		Samorząd doktorantów	A	Regulamin działalności, program działania, sprawozdania, protokoły posiedzeń
	426		Organizacje i agendy doktorantów.	A	Naukowe, kulturalne, sportowe i in. dla każdej organizacji zakłada się oddzielne teczki
<b>5</b>			<b>BADANIA NAUKOWE</b>		
	<b>50</b>		<b>PLANOWANIE I ORGANIZACJA BADAŃ NAUKOWYCH</b>		
		500	Zespoły naukowo – badawcze	A	
		501	Pracownie naukowo – badawcze	A	
	<b>51</b>		<b>DZIAŁALNOŚĆ BADAWCZA</b>		
		510	Działalność badawcza		
		5100	Dokumentacja projektów naukowo – badawczych	A	Opracowania końcowe, raporty, umowy, analizy. Pozostałe kat. B-5
		5101	Dokumentacja projektów usługowo – badawczych	A	Jak w klasie 5100
		5102	Dokumentacja umów wdrożeniowych	A	Jak w klasie 5100
		5103	Dokumentacja projektów badawczych własnych i statutowych	A	Jak w klasie 5100
		5104	Dokumentacja projektów celowych	A	Jak w klasie 5100
		5105	Dokumentacja projektów zamawianych	A	Jak w klasie 5100
		5106	Ewidencja prac naukowo – badawczych	A	Jak w klasie 5100
		5107	Finansowania działalności badawczej	B-5	Wnioski,
		5108	Dokumentacja nagród	B-10	Państwowych, resortowych i in. Decyzje o przyznaniu nagród odkłada się do akt osobowych
	<b>52</b>		<b>WYNAŁAZCZOŚĆ, PATENTY</b>		
		520	Przepisy prawne	B-10	Własne ustalenia – kat A
		521	Rejestry zgłoszeń patentów	BE-10	
		522	Postępowania patentowe	BE-10	
		523	Analizy i oceny wynalazczości	A	
		524	Wynagrodzenia i nagrody wynalazców	B-5	
	<b>53</b>		<b>WSPÓLPRACA</b>		
		530	Umowy o współpracy z jednostkami naukowymi.		Krajowymi i zagranicznymi, w tym programy europejskie
		5301	Porozumienia międzyresortowe	A	Jak w klasie 530
		5302	Umowy o współpracy zawierane przez Uczelnię	A	Jak w klasie 530
		531	Wyjazdy pracowników US		Krajowe i zagraniczne
		5310	Sprawozdania z wyjazdów	A	konferencji, zjazdów, kongresy,

					seminaria, kolokwia. Pozostałe B-10
		532	Wyjazdy studentów US		Krajowe i zagraniczne
		5320	Sprawozdania z wyjazdów	A	konferencji, zjazdów, kongresy, seminaria, kolokwia. Pozostałe B-10
		533	Przyjazdy pracowników jednostek naukowych		Krajowych i zagranicznych
		5330	Staża długo- i krótkoterminowe, studia doktoranckie	BE-10	
		5331	Konferencje, zjazdy, kongresy, seminaria, kolokwia	BE-10	
		534	Przyjazdy studentów z innych Uczelni	BE-10	Krajowych i zagranicznych
		535	Studenci cudzoziemcy.	B-5	Studenci, doktoranci.
<b>54</b>			<b>WYDAWNICTWA</b>		
		540	Organizacja i planowanie wydawnictw		
		5400	Programowania wydawnictw	A	Własne ustalenia
		5401	Komitet redakcyjny	A	Skład, porządek obrad, lista uczestników, protokoły posiedzeń
		5402	Realizacja planów wydawniczych	A	
		541	Teki wydawnicze		Dokumentacja każdego tytułu: karty wydawnicze, umowy, opracowania autorskie i redakcyjne, opinie, recenzje, projekty graficzne i in.
		5410	Wydawnictwa naukowe i dydaktyczne	A	
		5411	Inne wydawnictwa	A	
		542	Ewidencja wydawnictw	A	
		543	Wykonania poligraficzne	B-2	
		544	Rozpowszechnianie wydawnictw		
		5440	Umowy z instytucjami rozpowszechniającymi	B-2	
		5441	Umowy o wymianie wydawnictw	B-5	
		5442	Dokumentacja ruchu wydawnictw	B-5	
<b>6</b>			<b>BAZA NAUKOWO – BADAWCZA I DYDAKTYCZNA</b>		
<b>60</b>			<b>BAZA NAUKOWO – BADAWCZA</b>		
		600	Plany i programy rozwoju bazy naukowo – badawczej i dydaktycznej	A	
		601	Zapotrzebowania na aparaturę i sprzęt	B-2	
		602	Struktura i rozmieszczenie aparatury i sprzętu	B-5	
		603	Zakupy aparatury i sprzętu	B-5	W tym ewidencja sprzętu
		604	Aparatura unikalna	A	Ewidencja wykorzystanie
		605	Sprzęt i wyposażenie	B-10	Ewidencja, wykorzystanie
		606	Wykorzystanie bazy naukowo – badawczej	BE-5	
<b>61</b>			<b>POMOCE DYDAKTYCZNE</b>		
		610	Materiały audiowizualne	B-5	
		611	Sprzęt laboratoryjny	B-5	
		612	Pracownie komputerowe	B-5	
		613	Inne pomoce naukowe	B-5	
<b>62</b>			<b>BIBLIOTEKI</b>		
		620	Gromadzenie zbiorów		
		6200	Podstawowe zasady gromadzenia	A	Własne ustalenia, zasady dotyczące zasad i kierunku gromadzenia zbiorów . Pozostałe kat. B-10
		6201	Zakupy	B-5	Zamówienia, dezyderaty, oferty

		6202	Komisja zakupów	A	Protokoły, decyzje, opinie
		6203	Własne publikacje	B-5	Wykaz publikacji własnych np. materiał pokonferencyjne
		6204	Dary krajowe i zagraniczne	A	Dla każdego darczyńcy prowadzi się odrębne teczki zawierające m.in. spisy, protokoły przekazania, podziękowania, korespondencja i in.
		6205	Depozyty	B-5	Dotyczy przemieszczeń wewnętrznych. Dla każdej jednostki prowadzi się odrębna teczkę zawierająca m. in. protokoły przekazania, korespondencję. Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy depozytowej
	621		Ewidencja zbiorów		
		6210	Księgi akcesyjne	A	
		6211	Księgi inwentarzowe	A	
		6212	Katalogi	A	W formie tradycyjnej i elektronicznej.
		6213	Dokumentacja scontrum	A	Zbiorcza i jednostkowa. Spisy, protokoły
		6214	Wykazy braków	A	
		6215	Ewidencja dubletów i pozycji	B-10	Protokoły, wykazy, katalogi wycofanych pozycji i in.
		6216	Ewidencja pozycji zagubionych	B-10	
		6217	Księgi ubytków	A	
	622		Udostępnianie		Czytelnie
		6220	Ewidencja czytelników	B-10	
		6221	Księgozbiór podręczny	B-10	Ewidencja, protokoły kontroli
	623		Wypożyczanie zbiorów		
		6230	Rejestry zamówień	B-2	Rewersy, ewidencja
		6231	Wypożyczanie	B-10	Kartoteki zobowiązań czytelników, dzienniki statystyczne wypożyczeń i odwiedzin
		6232	Wypożyczanie międzybiblioteczne własnych zbiorów	B-10	Zamówienia, potwierdzenia wysyłki oraz zwrotów
		6233	Wypożyczanie zbiorów z innych placówek	B-10	Jak w klasie 5220
	624		Przechowywanie zbiorów		
		6240	Wyposażenie magazynów	B-5	
		6241	Zabezpieczenie magazynów	B-10	Przed kradzieżą, pożarem, zalaniem itp.
		6242	Okresowe przeglądy	BE-10	Raporty, ekspertyzy, pomiary
	625		Zabezpieczenie zbiorów. Konserwacja		
		6250	Podstawowe zasady	A	Przepisy dotyczące przemieszczania , transportu zbiorów, zabezpieczenie przez pożarem, kradzieżą, zalaniem itp.
		6251	Reprodukowanie zbiorów	B-5	Kserografowanie zbiorów, fotografowanie, mikrofilmowanie i digitalizacja
		6252	Konserwacja zbiorów	B-10	
	<b>63</b>		<b>ARCHIWUM UCZELNIANE</b>		
		630	Instrukcje i regulaminy archiwum zakładowego	A	
		631	Nadzór i ewidencja zasobu archiwum uczelnianego		
		6310	Wykazy spisów zdawczo – odbiorczych	A	
		6311	Spisy zdawczo – odbiorcze akt przekazanych do archiwum uczelnianego	A	
		6312	Księgi inwentarzowe, katalogi	A	

			skorowidze		
		6313	Elektroniczna baza danych	A	
		6314	Inne formy ewidencji	A	Karty inwentarzowe, wnioski akt zwróconych jednostkom organizacyjnym
		6315	Dokumentacja scontrum	A	
		6316	Spisy zdawczo – odbiorcze materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego	A	
		6317	Protokoły brakowania akt i spisy akt wybrakowanych	A	
		6318	Zaświadczenia	B-5	
		6319	Współpraca z jednostkami nadrzędnymi	BE -10	Np. z AP Szczecin
	632		Współpraca z komórkami organizacyjnymi US	B-5	Korespondencja, opinie, odpowiedzi na zapytania
	633		Udostępnianie zasobu archiwum uczelnianego		
		6330	Udostępnianie akt	B-2	
		6331	Wypożyczanie własnych zbiorów	B-10	
		6332	Wypożyczanie zbiorów z innych instytucji	B-10	
	634		Gromadzenie zbiorów specjalnych		
		6340	Zakupy	B-5	Zamówienia, dezyderaty, oferty
		6341	Komisja zakupów	A	Protokoły, decyzje, opinie
		6342	Dary krajowe i zagraniczne	A	Dla każdego darczyńcy prowadzi się odrębne teczki zawierające m.in. spisy, protokoły przekazania, podziękowania, korespondencja i in.
		6343	Depozyty	BE-10	Dla każdej jednostki prowadzi się odrębną teczkę zawierającą m in. umowy, spisy zdawczo – odbiorcze, protokoły przekazania, korespondencję. Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy depozytowej
		6344	Popularyzacja zasobu zbiorów, wystawy	A	Scenariusze, katalogi itp.
<b>7</b>			<b>DYDAKTYKA I WYCHOWANIE</b>		Dla całości spraw związanych z dokumentowaniem przebiegu studiów ma zastosowanie rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego w sprawie dokumentacji przebiegu studiów z dnia 14.05.2011 r. /Dz. U. nr 164, poz. 1365 z późn. zmianami/
	<b>70</b>		<b>ORGANIZACJA PROCESU DYDAKTYCZNEGO</b>		
		700	Programy i plany nauczania		W tym pakiety ECTS
		7000	Studia stacjonarne	A	Ustalenia własne
		7001	Studia niestacjonarne	A	Jak w klasie 7000
		7002	Studia niestacjonarne - wieczorowe	A	Jak w klasie 7000
		7003	Studia podyplomowe	A	Jak w klasie 7000
		7004	Kursy	BE-10	
		701	Wytyczne organizacyjne	B-5	Plany pracy instytutów, katedr, zakładów. Obciążenia pracowników plany i sprawozdania z ich wykonania
		702	Rozkłady zajęć	B-5	Siatki godzin, dyspozycja lokalami
		703	Uruchamianie nowych kierunków studiów	A	
		704	Akredytacja	A	Przebieg i wnioski Polskiej /Uczelnianej/

					Komisji Akredytacyjnej
		705	Praktyki, obozy, objazdy naukowe		
		7050	Programy praktyk, objazdów naukowych	A	Własne ustalenia
		7051	Praktyki	B-5	Umowy z instytucjami na przeprowadzenie praktyk i skierowania studentów. Sprawozdania ze sprawowania opieki nad praktykantami kat B-50. Indywidualne opinie z praktyk studentów odkłada się do akt osobowych.
		7052	Obozy naukowe /programowe/	B-50	Sprawozdania opiekunów z prowadzonych obozów naukowych wynikających z programu studiów.
		706	Sesje egzaminacyjne	B-50	Zbiorcze protokoły egzaminów i zaliczeń. Karty egzaminacyjne, prace egzaminacyjne odkłada się do akt osobowych studentów
		707	Dyplomy		
		7070	Egzaminy magisterskie i dyplomowe	B-2	Sprawy organizacyjne. Protokoły egzaminacyjne odkłada się do akt osobowych studentów. Zbiorcze protokoły kat. B-50
		7071	Pozbawianie tytułu zawodowego	B-5	Postępowanie wewnętrzne. Decyzję Rektora US odkłada się do akt studenta.
		7072	Księga dyplomów	A	Na nośniku tradycyjnym i elektronicznym
		7073	Nostryfikacja dyplomów	A	
		7074	Baza danych o studentach	A	Na nośniku tradycyjnym i elektronicznym
<b>71</b>			<b>STUDENCI I ABSOLWENCI</b>		
		710	Rekrutacja		
		7100	Przepisy prawne	A	Własne ustalenia. Pozostałe kat. B-10
		7101	Limity przyjęć na studia	A	
		7102	Rekrutacja	A	Zarządzenia, okólniki, instrukcje, sprawozdania i in.
		7103	Postępowanie rekrutacyjne	B-2	Np. zwroty opłat rekrutacyjnych,.
		7104	Komisje rekrutacyjne	A	Uczelniana, wydziałowe. Protokoły posiedzeń, decyzje.
		7105	Odwołania w sprawie przyjęć na studia stacjonarne.	B-2	
		7106	Odwołania w sprawie przyjęć na studia niestacjonarne	B-2	
		711	Ewidencja studentów		
		7110	Akta osobowe studentów	BE-50	Dla każdego studenta prowadzi się odrębna teczkę Jej zawartość określa rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego w sprawie dokumentacji przebiegu studiów z dnia 14.05.2011 r. /Dz. U. nr 164, poz. 1365 z późn. zmianami/
		7111	Nadawanie numerów albumowych studentom.	A	Na nośniku tradycyjnym i elektronicznym
		7112	Dziennik studentów	B-50	Na nośniku tradycyjnym i elektronicznym. Korespondencja B-5.
		7113	Legitymacje	B-5	Rejestry
		7114	Zaświadczenia w sprawach osobowych	B-5	
<b>72</b>			<b>SPRAWY STUDENCKIE</b>		

	720	Sprawy dyscyplinarne studentów	B-10	
	721	Sprawy wojskowe studentów	B-5	Wykazy słuchaczy szkolenia przysposobienia wojskowego. Zaświadczenia potwierdzające odbycie przeszkolenia poszczególnych studentów odkłada się do akt osobowych.
	722	Sprawy BHP studentów		
	7221	Szkolenia studentów	B-5	Rejestry szkolonych,. Potwierdzenie odbycia szkolenia, znajduje się na karcie egzaminacyjnej studenta.
	7222	Wypadki	A	Dotyczy wypadków śmiertelnych, inwalidzkich. Pozostała dokumentacja kat. B-10.
	723	Tok studiów.	B-5	Np. odwołania w sprawie studiów, urlopy dziekańskie, przekładanie egzaminów, zmiana kierunków studiów, przeniesienia do i z innych uczelni.
	724	Opiekunowie studentów	B-5	Roku, grup studenckich, praktyk
	725	Organizacje i agendy studenckie	A	Naukowe, kulturalne, sportowe i in. dla każdej organizacji zakłada się oddzielne teczki
	726	Samorząd studencki	A	Regulamin działalności, program działania, sprawozdania, protokoły posiedzeń
	727	Akademickie Biuro Karier	BE-10	Ankiety Monitorowania Karier Zawodowych Absolwentów US
	728	Akademicki Inkubator Przedsiębiorczości	BE-10	
<b>73</b>		<b>SPRAWY SOCJALNO – BYTOWE STUDENTÓW</b>		
	730	Podstawowe zasady	B-10	Własne ustalenia – kat. A
	731	Komisja Pomocy Materialnej	B-50	Uczelniana, wydziałowa, protokoły,
	7310	Odwołania	B-5	
	732	Sprawy mieszkaniowe	B-5	Przydziały DS, dopłaty do zakwaterowań, umowy z innymi Uczelniami do obsługi studentów US o akademiki,
	733	Stołówki studenckie	B-5	
	734	Stypendia		
	7340	Stypendia socjalne	B-5	Listy płac z Działu Finansowo – Księgowego B-50. Podania o stypendium odkłada się do akt osobowych studentów.
	7341	Stypendia specjalne dla niepełnosprawnych.	B-5	Tak jak w grupie 7340
	7342	Stypendia za wyniki w nauce i sporcie	B-5	Tak jak w grupie 7340.
	7343	Stypendia ministerialne.	B-5	Tak jak w grupie 7340.
	7344	Stypendia Rektora US.	B-5	Tak jak w grupie 7340.
	7345	Stypendia inne.	B-5	Tak jak w grupie 7340.
	735	Świadczenia materialne		
	7350	Zapomogi	B-5	
	7351	Pomoc materialna studentom	B-5	Np. zniżki w opłatach czesnego
	736	Ubezpieczenia		
	7360	Składki ubezpieczeniowe	B-5	
	7361	Ubezpieczenia zbiorowe	B-10	
	737	Opieka zdrowotna	B-5	