**Załącznik nr 2**

 **do Zarządzenia Nr 22/2023**

**Rektora UWM w Olsztynie**

**z dnia 23 marca 2023 roku**

**JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT**

**UNIWERSYTETU WARMIŃSKO-MAZURSKIEGO W OLSZTYNIE**

**Hasła klasyfikacyjne I i II rzędu**

**0 ZARZĄDZANIE**

 **00 Organy kolegialne i jednoosobowe Uniwersytetu**

 **01 Organizacja**

 **02 Akty normatywne**

 **03 Pomoc prawna, skargi i wnioski**

 **04 Strategie, programy, planowanie, sprawozdawczość i analizy**

 **05 Informatyzacja**

 **06 Współpraca z podmiotami krajowymi i zagranicznymi**

**07 Programy i projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej**

**08 Reprezentacja, promocja, uroczystości akademickie, symbole UWM, odznaczenia UWM**

 **09 Kontrole, audyty, szacowanie ryzyka**

**1 KADRY**

 **10 Regulacje i wyjaśnienia dotyczące zagadnień i zakresu spraw kadrowych**

 **11 Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia**

**12 Ewidencja osobowa**

**13 Bezpieczeństwo i higiena pracy**

**14 Szkolenie i doskonalenie zawodowe pracowników**

**15 Dyscyplina pracy**

**16 Sprawy socjalno-bytowe**

**17 Ubezpieczenia osobowe**

**2 ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RECZOWYMI**

 **20 Podstawowe zasady gospodarowania środkami trwałymi**

 **21 Inwestycje i remonty**

 **22 Administrowanie i eksploatacja nieruchomości**

 **23 Gospodarka materiałowa**

 **24 Zamówienia publiczne**

 **25 Transport i łączność**

 **26 Ochrona obiektów i mienia oraz sprawy obronne**

 **27 Ochrona środowiska**

**3 FINANSE**

 **30 Regulacje i wyjaśnienia dotyczące zagadnień z zakresu spraw finansowo-księgowych**

 **31 Rachunkowość, księgowość i obsługa kasowa**

 **32 Rozliczanie płac**

 **33 Dyscyplina finansowa**

 **34 Inwentaryzacja**

 **35 Fundusze Uczelni**

**4 KSZTAŁCENIE I TOK STUDIÓW**

 **40 Tworzenie, przekształcanie i likwidacja studiów i innych form kształcenia**

 **41 Warunki prowadzenia kształcenia**

 **42 Programy studiów i programy kształcenia**

 **43 Rekrutacja**

 **44 Tok studiów**

 **45 Ewidencja uczestników wszystkich form kształcenia**

 **46 Stypendia i nagrody naukowe oraz sportowe**

 **47 Opłaty za studia, sprawy socjalno-bytowe**

 **48 Działalność naukowa i pozanaukowa uczestników kształcenia**

 **49 Jakość kształcenia**

**5 STOPNIE I TYTUŁY NAUKOWE**

 **50 Zasady kształcenia i doskonalenia kadr**

 **51 Kształcenie, doskonalenie oraz rozwój kadr naukowych**

 **52 Nadawanie stopni**

 **53 Nadawanie tytułów naukowych**

 **54 Nostryfikacje**

**6 DZIAŁALNOŚĆ NAUKOWO-BADAWCZA, PATENTY**

 **60 Podstawowe zasady organizacji i koordynacji badań naukowych**

 **61 Projekty i stypendia naukowe**

 **62 Dotacje na działalność**

 **63 Ewaluacja jakości działalności naukowej**

 **64 Konferencje i posiedzenia naukowe**

 **65 Współpraca naukowo-badawcza z podmiotami zewnętrznymi niebędącymi jednostkami naukowymi**

 **66 Konsorcja naukowo-badawcze**

 **67 Wynalazki i patenty**

**7 REALIZACJA WSPÓŁPRACY MIĘDZYNARODOWEJ**

 **70 Ogólne zasady**

 **71 Członkostwo Uczelni w organizacjach i towarzystwach zagranicznych**

 **72 Zagraniczne wyjazdy pracowników**

 **73 Zagraniczne wyjazdy studentów i doktorantów**

 **74 Przyjazdy cudzoziemców**

**8 BIBLIOTEKA, ARCHIWUM, MUZEUM I WYDAWNICTWA**

 **80 Zbiory biblioteczne**

 **81 Zasób archiwalny**

 **82 Zbiory muzealne**

 **83 Wydawnictwa**

**Jednolity rzeczowy wykaz akt**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | 2. | 3. | 4. |
| **SYMBOLE KLASYFIKACYJNE** | **HASŁA KLASYFIKACYJNE** | **KATEGORIA ARCHIWA****LNA** | **UWAGI** |
| **I** | **II** | **III** | **IV** |
| **0** |  |  |  | **ZARZĄDZANIE** |  |  |
|  | **00** |  |  | **Organy kolegialne i jednoosobowe Uniwersytetu** |  | Dla każdego organu prowadzi się odrębną teczkę zawierającą protokoły, porządek obrad, lisy obecności, materiały na posiedzenia; dotyczy także wyborów, nominacji i zmian w składzie (w tym wymagane oświadczenia członków organów kolegialnych)  |
|  |  | 000 |  | Rada Uczelni  | A |  |
|  |  | 001 |  | Senat  | A |  |
|  |  | 002 |  | Rada naukowa dyscypliny  | A |  |
|  |  | 003 |  | Rada Naukowa Szkoły Doktorskiej  | A |  |
|  |  | 004 |  | Inne rady jednostek  | A | Dot. np. rad jednostek ogólnouczelnianych  |
|  |  | 005 |  | Bieżąca działalność  | B5 | Rektora, Dziekana, Kanclerza, przewodniczących Rad Naukowych Dyscyplin; kopie pism, decyzji, sprawy organizacyjne |
|  |  | 006 |  | Komisje, zespoły |  |  |
|  |  |  | 0060 | Komisje senackie i rektorskie stałe | A |  |
|  |  |  | 0061 | Komisje senackie i rektorskie doraźne  | A |  |
|  |  |  | 0062 | Komisje dziekańskie stałe i doraźne  | A |  |
|  |  |  | 0063 | Rada dziekańska  | A |  |
|  |  |  | 0064 | Zespoły/komisje uczelniane/wydziałowe | A | Powoływane przez Senat, Rektora, Dziekana, np. Kolegium Rektorskie, Uniwersytecka Rada Doskonałości Naukowej, Rada Edukacyjna, komisje powołane do rozstrzygania konkursów na stanowiska |
|  |  | 007 |  | Zgromadzenia, zebrania i narady pracowników | A | Dotyczy również spotkań z działającymi w Uczelni związkami zawodowymi |
|  |  | 008 |  | Organy wyborcze, kolegia elektorów | A |  |
|  |  | 009 |  | Udział w obcych organach kolegialnych | A | Kat. A stanowią materiały w tej jednostce, przy której działa sekretariat konferencji/kolegium (np. Konferencji Rektorów Uniwersytetów Polskich); w pozostałych jednostkach tylko własne wystąpienia, referaty, notatki, opracowania oraz sprawozdania z przebiegu obrad |
|  | **01** |  |  | **Organizacja** |  |  |
|  |  | 010 |  | Podstawy prawne działania Uczelni | A | Przepisy ogólnopaństwowe, resortowe, branżowe dotyczące bezpośrednio Uczelni, akty erekcyjne |
|  |  | 011 |  | Organizacja jednostek działających przy Uniwersytecie | A | Fundacje, stowarzyszenia, związki zawodowe. Stowarzyszenie Absolwentów, Uniwersyteckie XII Liceum Ogólnokształcące im. Marii i Georga Dietrichów w Olsztynie - klasa 085 |
|  |  | 012 |  | Organizacja Uniwersytetu oraz jednostek organizacyjnych Uniwersytetu | A | Statut, regulaminy organizacyjne, zmiany, tworzenie i likwidacja, reorganizacja, NIP, REGON |
|  |  | 013 |  | Pełnomocnictwa i upoważnienia, wzory podpisów i podpisy elektroniczne  | B 10 | Rejestry pełnomocnictw, kategoria od momentu wygaśnięcia lub wycofania pełnomocnictwa i upoważnienia;  |
|  |  | 014 |  | Ochrona i udostępnianie informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej |  |  |
|  |  |  | 0140 | Ochrona informacji niejawnych | BE 10 | Także w systemach teleinformatycznych |
|  |  |  | 0141 | Udostępnianie informacji niejawnych  | B 10 |  |
|  |  |  | 0142 | Ochrona danych osobowych | BE 10 | W tym upoważnienia do przetwarzania danych osobowych i ich odwołania, zgłaszanie naruszeń ochrony danych osobowych, postępowanie wyjaśniające, zgłaszanie naruszeń ochrony danych osobowych, rejestr czynności przetwarzania, rejestr kategorii przetwarzania, umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, audyty wewnętrzne ochrony danych osobowych, nadawanie uprawnień w systemie teleinformatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych, opinie Inspektora Ochrony Danych, pisma ogólne Inspektora Ochrony Danych i Zespołu Inspektora Ochrony Danych, rejestr realizacji praw osób, których dane dotyczą  |
|  |  |  | 0143 | Udostępnianie informacji publicznej  | B10 |  |
|  |  | 015 |  | Obsługa kancelaryjna |  |  |
|  |  |  | 0150 | Przepisy kancelaryjne i archiwalne  | A | Instrukcja kancelaryjna, archiwalna, wykaz akt |
|  |  |  | 0151 | Formularze | A | Opracowanie oraz wdrażanie wzorów formularzy i druków |
|  |  |  | 0152 | Ewidencja pieczęci urzędowych, tradycyjnych i stempli | A | W tym kwalifikowania pieczęć elektroniczna Uczelni; wzory odciskowe, protokoły zniszczenia, zlecenia na wykonanie pieczęci – klasa 231 |
|  |  |  | 0153 | Środki do rejestrowania i kontroli obiegu dokumentacji  | B5 | W tym pomocniczy rejestr korespondencji, książki przesyłek poleconych, poufnych, paczek, rejestrów składów chronologicznych; także w systemie EZD |
|  |  |  | 0154 | Ewidencja symboli jednostek organizacyjnych  | A |  |
|  |  |  | 0155 | Ewidencja druków ścisłego zarachowania | B10 | Zamówienia i realizacja zamówień – klasa 231 |
|  |  |  | 0156 | Wykaz pobranych dyplomów | B25 | Na konkretne nazwisko |
|  |  |  | 0157 | Przekazywanie dokumentacji w związku ze zmianami organizacyjnymi i kompetencjami  | A |  |
|  | **02** |  |  | **Akty normatywne** |  |  |
|  |  | 020 |  | Zbiór aktów normatywnych władz i organów nadrzędnych | B10 |  |
|  |  | 021 |  | Zbiór wewnętrznych aktów normatywnych |  |  |
|  |  |  | 0210 | Zbiór uchwał organów kolegialnych Uczelni  | A | Rejestr uchwał: m.in. dotyczy Rady Uczelni, Senatu, rady naukowej dyscypliny, Rada Naukowa Szkoły Doktorskiej |
|  |  |  | 0211 | Zbiór aktów normatywnych Rektora  | A | Rejestr wewnętrznych aktów normatywnych; dla każdego rodzaju aktu normatywnego (zarządzenia, komunikaty, decyzje zgodne ze statutem) zakłada się odrębna teczkę |
|  |  |  | 0212 | Zbiór aktów normatywnych innych władz  | B10 | Decyzje, komunikaty, pisma okólne np. Kanclerza |
|  | **03** |  |  | **Pomoc prawna, skargi** **i wnioski** |  |  |
|  |  | 030 |  | Opinie i interpretacje prawne  | BE5 | Radców prawnych, ministerialne |
|  |  | 031 |  | Sprawy sądowe, sprawy przekazane w postępowaniu przygotowawczym przez prokuraturę lub policję | B10 | Dotyczy spraw cywilnych, gospodarczych, karnych, sądowo-administracyjnych. Okres przechowywania liczy się od daty wykonania prawomocnego orzeczenia lub prawomocnego umorzenia sprawy; zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa  |
|  |  | 032 |  | Skargi i wnioski |  |  |
|  |  |  | 0320 | Przepisy własne i ich interpretacja w sprawach załatwiania skarg i wniosków | A |  |
|  |  |  | 0321 | Skargi i wnioski załatwione bezpośrednio | A | W tym rejestr |
|  |  |  | 0322 | Skargi i wnioski przekazywane do załatwienia wg właściwości | B3 |  |
|  |  |  | 0323 | Analiza skarg i wniosków | A |  |
|  |  |  | 0324 | Petycje, postulaty i inicjatywy  | A |  |
|  |  |  | 0325 | Sprawy pozostawione bez rozpatrzenia  | B5 | Dotyczy skarg, wniosków, petycji niezawierających imienia i nazwiska, nazwy oraz adresu wnoszącego |
|  | **04** |  |  | **Strategie, programy, planowanie, sprawozdawczość i analizy**  |  | Dla każdego rodzaju planów i sprawozdań zakłada się odrębne teczki |
|  |  | 040 |  | Metodyka i organizacja planowania, sprawozdawczości i analiz  | A | W tym ustalenia własne kat. A, zewnętrzne kat. B10 |
|  |  | 041 |  | Strategie  |  | W tym: sprawozdania, raporty z realizacji. Ustalenia własne kat. A, zewnętrzne B10 |
|  |  |  | 0410 | Strategia Uniwersytetu | A |  |
|  |  |  | 0411 | Strategie komórek organizacyjnych Uniwersytetu | A |  |
|  |  | 042 |  | Planowanie i prognozowanie wieloletnie | A | W tym: plany rzeczowo-finansowe, plan inwestycji wieloletnich. Materiały robocze -B5 |
|  |  | 043 |  | Planowanie roczne  | A | Plany roczne dotyczące całej jednostki.M.in. budżety jednostek podstawowych, plany działalności statutowej. Plany dotyczące wybranych przedsięwzięć m.in. plany konferencji, grantów i programów, preliminarze studiów odpłatnych, kursów dokształcających, szkoleń |
|  |  | 044 |  | Sprawozdawczość |  |  |
|  |  |  | 0440 | Sprawozdania statystyczne na potrzeby GUS | A |  |
|  |  |  | 0441 | Sprawozdania na potrzeby pozostałych instytucji zewnętrznych oraz własne roczne i wieloletnie | A | M.in. na potrzeby ministerstw, sprawozdanie z wykonania planu rzeczowo-finansowego z działalności Uniwersytetu, z wykonania inwestycji |
|  |  |  | 0442 | Sprawozdania własne cząstkowe | B5 | Miesięczne, kwartalne, m.in. sprawozdania z wykonania budżetów komórek podstawowych, sprawozdania z działalności statutowej, wydziałów |
|  |  | 045 |  | Analizy tematyczne i opracowania  |  |  |
|  |  |  | 0450 | Analizy tematyczne i opracowania na poziomie całego Uniwersytetu  | A | Analiza zmian liczebności studentów wg poziomów studiów i form kształcenia, grup studenckich w latach, w tym pisma o charakterze analitycznym |
|  |  |  | 0451 | Analizy tematyczne i opracowania na poziomie jednostek organizacyjnych Uniwersytetu | B10 | M.in. analiza działalności jednostki organizacyjnej za ustalony okres |
|  | **05** |  |  | **Informatyzacja**  |  |  |
|  |  | 050 |  | Projektowanie i koordynacja systemów informatycznych i programów |  | M.in. analizy potrzeb, ewaluacje systemów, korespondencja, notatki związane z prezentacjami systemów |
|  |  |  | 0500 | Organizacja projektowania i programowania  | A | M.in. dokumenty opisujące zasady organizacji |
|  |  |  | 0501 | Ewidencja stosowanych systemów i programów | A | M.in. rejestry licencji, dokumenty potwierdzające prawo do licencji, dokumenty związane z audytami oprogramowania |
|  |  |  | 0502 | Ogólne schematy systemów i podsystemów | B10 | M.in. dokumentacja techniczna sieci, systemów informatycznych, procedur reagowania |
|  |  |  | 0503 | Oceny systemów i programów  | B3 | M.in. raporty z testów przedwdrożeniowych |
|  |  | 051 |  | Bazy danych | A |  |
|  |  | 052 |  | Wdrażanie i rozpowszechnianie systemów i programów |  |  |
|  |  |  | 0520 | Organizacja wdrażania  | A | M.in. dokumentacja procesu wdrożenia |
|  |  |  | 0521 | Eksploatacja systemów i wykorzystanie opracowań | B20 | M.in. regulaminy użytkowania sieci i systemów informatycznych, instrukcji bezpieczeństwa sieci, instrukcje obsługi, sprawozdania |
|  |  | 053 |  | Rozpowszechnianie i weryfikacja systemów i programów informatycznych | B20 | M.in. raporty z audytów funkcjonalności i bezpieczeństwa |
|  |  | 054 |  | Obsługa merytoryczna Biuletynu Informacji Publicznej  | A |  |
|  |  | 055 |  | Strony internetowe  | A | M.in. redakcja stron internetowych, archiwizacja |
|  | **06** |  |  | **Współpraca z podmiotami krajowymi i zagranicznymi**  |  |  |
|  |  | 060 |  | Kontakty, zakres sposobu współdziałania, umowy i porozumienia z podmiotami na gruncie krajowym  | A |  |
|  |  | 061 |  | Lokalna Komisja Etyczna  | B10 | Wnioski, zezwolenia |
|  |  | 062 |  | Inne formy współpracy  | B5 |  |
|  |  | 063 |  | Kontakty, zakres sposobu współdziałania, umowy i porozumienia z podmiotami zagranicznymi  | A | Współpraca wynikająca z umów bilateralnych, własnych bądź zewnętrznych inicjatyw (także w ramach programu Erasmus+). Efekty wynikające z podpisanych umów, porozumień. Dla każdej umowy należy założyć odrębną teczkę. |
|  | **07** |  |  | **Programy i projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej**  |  |  |
|  |  | 070 |  | Przepisy dotyczące programów i projektów | BE10 | Dokumenty programowe, wytyczne, procedury, instrukcje, zarządzenia, w tym ustalenia, opinie i inne dokumenty wewnętrzne i zewnętrzne |
|  |  | 071 |  | Realizacja programów i projektów zewnętrznych  | BE10 | Pełna dokumentacja (także finansowa) z realizacji projektu, gromadzona wg numerów projektów (nr z rejestru). Tytuł teczki zbieżny z tytułem projektu oraz uzupełniony o informacje precyzujące zawartość. Dla każdego projektu prowadzona jest osobna teczka. |
|  |  | 072 |  | Rejestr realizowanych projektów | A |  |
|  |  | 073 |  | Niezrealizowane programy i projekty  | BE10 | M.in. wnioski i załączniki  |
|  | **08** |  |  | **Reprezentacja, promocja, uroczystości akademickie, symbole Uniwersytetu, odznaczenia Uniwersytetu** |  |  |
|  |  | 080 |  | Informacje o działalności Uniwersytetu dla różnych podmiotów  | A | Dla środków publicznego przekazu, odpowiedzi na informacje medialne, konferencje prasowe, wywiady, publikacje w środkach masowego przekazu |
|  |  | 081 |  | Monitoring środków masowego przekazu | A | W tym tzw. wycinki prasowe |
|  |  | 082 |  | Kroniki i monografie, filmy  | A | O działalności własnej, w tym opracowania niepublikowane |
|  |  | 083 |  | Uroczystości i imprezy |  | Obejmuje uroczystości, imprezy stale i okolicznościowe |
|  |  |  | 0830 | Inauguracja roku akademickiego, Święto Uniwersytetu | A | Programy, scenariusze, lista zaproszonych gości, teksty wykładu inauguracyjnego, teksty wystąpień, dokumentacja zdjęciowa i filmowa itp. |
|  |  |  | 0831 | Uczelniane uroczystości okolicznościowe | A | Jubileusze, uroczystości rocznicowe, uroczystości upamiętniające wydarzenie, odsłonięcia tablic pamiątkowych, wmurowanie kamienia węgielnego, nadanie nazw, wizyty gości oficjalnych, uroczystości pogrzebowe. Programy, scenariusze, teksty wystąpień, listy gratulacyjne, dyplomy, księgi kondolencyjne, wspomnienia pośmiertne, dokumentacja zdjęciowa i filmowa itp. |
|  |  |  | 0832 | Wystawy, pokazy, odczyty, wykłady, koncerty | A | Dla każdej imprezy zakłada się odrębną teczkę. Programy, projekty plastyczne, scenariusze, teksty odczytów, plakaty, ulotki, nagrania, fotografie itp. |
|  |  |  | 0833 | Udział w obcych uroczystościach i imprezach krajowych i zagranicznych | A | Własne opracowania lub sprawozdania z czynnego uczestnictwa w tych imprezach |
|  |  |  | 0834 | Reprezentacja  | B10 | Zaproszenia, życzenia, podziękowania i inna korespondencja. honorowy patronat. Najcenniejszemateriały ulotne - kat. A. |
|  |  |  | 0835 | Techniczna obsługa uroczystości i imprez  | B2 | Zlecenia, umowy, korespondencja merytoryczna itp. |
|  |  | 084 |  | Doktoraty honoris causa |  |  |
|  |  |  | 0840 | Dokumentacja doktorów honoris causa | A | Materiały, tj. wnioski recenzje, uchwały Senatu UWM, korespondencja, dokumentacja z uroczystości (m.in. nagrania audiowizualne, fotografie, materiały ulotne). Dla każdego doktora honoris causa prowadzona jest osobna teczka. |
|  |  |  | 0841 | Księga doktorów honoris causa | A | Ewidencja |
|  |  | 085 |  | Organizacje i stowarzyszenia absolwentów |  |  |
|  |  |  | 0850 | Podstawy prawne  | A | Statuty, regulaminy, programy, sprawozdania dotyczące m.in. Stowarzyszenia Absolwentów UWM |
|  |  |  | 0851 | Zjazdy absolwentów | A | programy |
|  |  | 086 |  | Godło, sztandar, insygnia rektorskie i dziekańskie, emblematy | A | Ustalenia własne, historia, wizerunek, logotyp |
|  |  | 087 |  | Medale i odznaczenia Uniwersytetu |  |  |
|  |  |  | 0870 | Wizerunek i historia | A | Ustalenia własne Uniwersytetu dotyczące historii, projektu i warunków wykonania, wizerunek |
|  |  |  | 0871 | Ewidencja odznaczonych  | A |  |
|  | **09** |  |  | **Kontrole, audyty, szacowanie ryzyka** |  |  |
|  |  | 090 |  | Kontrola |  |  |
|  |  |  | 0900 | Zasady i tryb przeprowadzania kontroli  | A | Opracowania, przepisy i wytyczne własne przeprowadzania kontroli |
|  |  |  | 0901 | Kontrole zewnętrzne | A | Protokoły, sprawozdania, wnioski, zarządzenia, wystąpienia pokontrolne, sprawozdania z ich realizacji itp. |
|  |  |  | 0902 | Kontrole wewnętrzne | A | Upoważnienia do kontroli, protokoły, sprawozdania, wnioski, zarządzenia, wystąpienia pokontrolne, sprawozdania z ich realizacji itp. |
|  |  |  | 0903 | Książka kontroli  | A |  |
|  |  | 091 |  | Audyt  |  |  |
|  |  |  | 0910 | Zasady i tryb audytu | A | Przepisy własne kat. A; zewnętrzne B10 |
|  |  |  | 0911 | Audyt wewnętrzny Uniwersytetu | A |  |
|  |  |  | 0912 | Audyt zewnętrzny Uniwersytetu | A |  |
|  |  | 092 |  | Kontrola zarządcza i zarządzanie ryzykiem |  |  |
|  |  |  | 0920 | Wytyczne i standardy kontroli zarządczej  | B10 |  |
|  |  |  | 0921 | Monitorowanie sprawozdawczości i oświadczenia o stanie kontroli zarządczej  | B10 |  |
|  |  |  | 0922 | Szacowanie oraz zarządzanie ryzykiem  | BE10 |  |
|  |  | 093 |  | Działania podejmowane w zakresie przeciwdziałania korupcji | BE10 | Wytyczne, zalecenia, plany, szkolenia  |
| **1** |  |  |  | **KADRY** |  |  |
|  | **10** |  |  | **Regulacje i wyjaśnienia dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych** |  |  |
|  |  | 100 |  | Wewnętrzne regulacje, wyjaśnienia, opinie dotyczące spraw kadrowych  | A | Regulaminy pracy, zasady  |
|  |  | 101 |  | Zasady wynagradzania i premiowania | A | Zgodnie z obowiązującymi przepisami; indywidualne decyzje do akt osobowych  |
|  | **11** |  |  | **Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia** |  |  |
|  |  | 110 |  | Zapotrzebowanie i rekrutacja pracowników | B5 | Ogłoszenia, konkursy, zgłoszenia do Urzędu Pracy, oferty kandydatów itp. |
|  |  | 111 |  | Zatrudnianie i rozwiązywanie stosunku pracy  |  |  |
|  |  |  | 1110 | Nauczyciele akademiccy  | B10 | Konkursy na stanowiska, zgody Rektora na przeprowadzanie konkursu, ogłoszenie konkursu, karty do głosowania. Po zakończeniu postępowania konkursowego akta dotyczące poszczególnych pracowników umieszcza się w teczkach osobowych - klasa 120. |
|  |  |  | 1111 | Pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi | B10 | Dokumentacja z postępowań w sprawie zatrudnienia. Akta dotyczące poszczególnych pracowników umieszcza się w teczkach akt osobowych - klasa 120. |
|  |  |  | 1112 | Powołania na stanowiska kierownicze i do pełnienia funkcji  | B10 | M.in. konkursy, powierzenia stanowiska |
|  |  |  | 1113 | Rozmieszczanie pracowników | B10 | M.in. przeniesienia, zastępstwa, nowe przydziały |
|  |  |  | 1114 | Dodatkowe zatrudnienia | B3 | Decyzje dotyczące dodatkowego zatrudnienia |
|  |  | 112 |  | Praktyki i staże | B5 |  |
|  |  | 113 |  | Umowy zlecenia i umowy o dzieło |  |  |
|  |  |  | 1130 | Ze składkami ZUS stanowiącymi podstawę świadczeń emerytalno-rentowych  | BE10 | Umowy cywilno-prawne ze składką emerytalną i rentową. Okres przechowywania z uwzględnieniem zapisów w polu uwagi klasy 120; ustawa o emeryturach i rentach FUS (Dz.U. 2021 poz. 291): dla zatrudnionych do końca 2018r.kat. B 50  |
|  |  |  | 1131 | Bez składek ZUS stanowiących podstawę świadczeń emerytalno-rentowych | B5 | Umowy cywilno-prawne bez składek emerytalnych i rentowych |
|  |  | 114 |  | Nagrody, premie, odznaczenia, kary |  |  |
|  |  |  | 1140 | Nagradzanie pracowników  | B10 | M.in. nagrody Rektora, kopie pism odkłada się do akt osobowych – klasa 120 |
|  |  |  | 1141 | Nagrody jubileuszowe  | B10 | Kopie pism odkłada się do akt osobowych - klasa 120 |
|  |  |  | 1142 | Odznaczenia państwowe i resortowe | B10 | Wnioski. Ewidencja odznaczeń – kat. A. Indywidualne decyzje do akt osobowych  |
|  |  |  | 1143 | Kary | B\* | \*Okres przechowywania kar zgodnie z kodeksem pracy |
|  |  |  | 1144 | Sprawy dyscyplinarne nauczycieli akademickich | B\* | Dokumentacja postępowania wyjaśniającego rzecznika dyscyplinarnego, akta komisji dyscyplinarnych - klasa 003. Jeden egzemplarz sprawy odkłada się do akt osobowych danego pracownika - klasa 120; \*Okres przechowywania zgodnie z ustawą Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. 2021 poz. 478) |
|  |  | 115 |  | Obciążenia dydaktyczne nauczycieli akademickich  | B50 | Indywidualne karty obciążeń dydaktycznych, pensum i nadgodziny |
|  |  | 116 |  | Okresowa ocena pracowników  |  |  |
|  |  |  | 1160 | Okresowa ocena nauczycieli akademickich | B10 | Kryteria, powołanie komisji oceniających, oceny odkłada się do akt osobowych - klasa 120 |
|  |  |  | 1161 | Okresowa ocena pracowników niebędących nauczycielami akademickimi | B10 | Jw. |
|  |  | 117 |  | Sprawy wojskowe pracowników  | B5 | Ewidencja pracowników podlegających służbie wojskowej, odroczenia ze względu na pełnione obowiązki |
|  | **12** |  |  | **Ewidencja osobowa** |  |  |
|  |  | 120 |  | Akta osobowe | BE10 | Dla każdego pracownika prowadzi się odrębną teczkę zawierającą dokumenty określone w odrębnych przepisach. Okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa: kat.BE50-dokumentacja w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników zatrudnionych przed dniem 1 stycznia 1999 r. oraz w okresie od dnia 1 stycznia 1999 do dnia 31 grudnia 2018 r., w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego; kat. BE10 – po złożeniu raportu oraz akta osób zatrudnionych po 31 grudnia 2018 r.; dotyczy również pracowników zagranicznych. |
|  |  | 121 |  | Pomoce ewidencyjne do akt osobowych | B50 | Skorowidze, karty pracy, wykazy imienne itp., rejestry pracowników przyjętych, zwolnionych, zatrudnionych w szczególnych warunkach, świadectw pracy (w formie tradycyjnej i elektronicznej) |
|  |  | 122 |  | Legitymacje pracownicze  | B10 | Rejestr wydanych legitymacji, wnioski o legitymacje pracownicze |
|  |  | 123 |  | Zaświadczenia w sprawach osobowych pracowników | B5 | Rejestry wydanych zaświadczeń oraz kopie zaświadczeń, w tym o zatrudnieniu i wysokości płac |
|  | **13** |  |  | **Bezpieczeństwo i higiena pracy** |  |  |
|  |  | 130 |  | Przepisy o bezpieczeństwie i higienie pracy |  | Wewnętrzne regulacje dotyczące bhp, regulaminów, instrukcji |
|  |  |  | 1300 | Organizacja bezpieczeństwa i higieny pracy  | A | Współpraca z jednostkami w zakresie bhp, opinie, doradztwo w zakresie organizacji bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i kształcenia na Uniwersytecie |
|  |  |  | 1301 | Przegląd warunków pracy | A | Harmonogram posiedzeń komisji BHP, protokoły, kontrole wewnętrzne, zewnętrzne, protokoły pokontrolne, zalecenia, analiza stanu bhp, wnioski, plany poprawy stanu bhp |
|  |  | 131 |  | Choroby zawodowe |  |  |
|  |  |  | 1310 | Rejestr chorób zawodowych | B40 |  |
|  |  |  | 1311 | Decyzje | B10 | M.in. o stwierdzeniu lub braku podstaw do stwierdzenia choroby zawodowej, decyzja o wszczęciu postępowania o stwierdzeniu choroby zawodowej |
|  |  | 132 |  | Środki ochronne | B5 | Tabele przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego. Kartoteki, protokoły |
|  |  | 133 |  | Wypadki |  |  |
|  |  |  | 1330 | Wypadki przy pracy  | B10 | Zgłoszenia wypadków, protokoły powypadkowe, dokumentacja wypadkowa, rejestr wypadków, polecenia powypadkowe. Wypadki inwalidzkie, zbiorowe i śmiertelne – kat. A |
|  |  |  | 1331 | Wypadki w drodze do pracy i z pracy | B10 | Zgłoszenia wypadku w drodze do pracy i z pracy, karta wypadku, dokumentacja wypadkowa. Wypadki inwalidzkie, zbiorowe, śmiertelne – kat. A |
|  |  |  | 1332 | Rejestr wypadków  | BE50 |  |
|  |  | 134 |  | Warunki środowiska pracy na stanowiskach pracy  |  |  |
|  |  |  | 1340 | Pomiary i badania czynników | B3 | Wyniki badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia |
|  |  |  | 1341 | Karty i rejestry wyników pomiarów | B40 |  |
|  |  | 135 |  | Czynniki szkodliwe  |  |  |
|  |  |  | 1350 | Czynniki rakotwórcze i mutagenne | B40 | Rejestr prac oraz pracowników wykonujących prace w narażeniu na czynniki rakotwórcze i mutagenne |
|  |  |  | 1351 | Warunki szczególnie szkodliwe lub szczególnie uciążliwe | B40 | Rejestr prac i pracowników wykonujących prace w warunkach szczególnie uciążliwych lub szczególnie szkodliwych dla zdrowia, skrócony czas pracy. |
|  |  |  | 1352 | Czynniki biologiczne  | B10 | Rejestr prac i pracowników wykonujących prace w narażeniu na czynniki biologiczne |
|  |  | 136 |  | Opieka zdrowotna |  |  |
|  |  |  | 1360 | Profilaktyczne badania lekarskie pracowników | B10 | Badania wstępne, okresowe, kontrolne pracowników. Dokumenty przechowywane w aktach osobowych pracowników (klasa 120). |
|  |  |  | 1361 | Szczepienia ochronne  | B5 |  |
|  |  | 137 |  | Szkolenia w zakresie BHP |  |  |
|  |  |  | 1370 | Ewidencja zaświadczeń | B50 |  |
|  |  |  | 1371 | Programy szkoleń | B5 | Programy szkoleń, ewidencja szkoleń, dzienniki szkoleń, umowy - zlecenia, zapytania ofertowe |
|  |  | 138 |  | Ocena ryzyka zawodowego | B10 | Dokumentacja oceny ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy. |
|  |  | 139 |  | Przeciwdziałanie mobbingowi i dyskryminacji | B10 |  |
|  | **14** |  |  | **Szkolenia i doskonalenie zawodowe pracowników** |  |  |
|  |  | 140 |  | Organizacja szkolenia i doskonalenia zawodowego |  | Zasady, formy, metody szkoleń, plany i programy szkoleń własne kat. A, pozostałe kat. B5 |
|  |  |  | 1400 | Zasady, formy, metody szkolenia | A |  |
|  |  |  | 1401 | Plany i programy nauczania | A |  |
|  |  | 141 |  | Rekrutacja uczestników szkoleń | B5 | Skierowania, korespondencja, wnioski, umowy, odpłatność |
|  |  | 142 |  | Pomoce szkoleniowe i naukowe | A | Opracowania własne |
|  |  | 143 |  | Ewidencja szkolonych | A |  |
|  |  | 144 |  | Protokoły egzaminacyjne, świadectwa nauki, certyfikaty | BE50 | Protokoły egzaminacyjne. Świadectwa nauki, certyfikaty odkłada się do akt osobowych - klasa 120. |
|  |  | 145 |  | Obsługa administracyjna szkoleń | B2 |  |
|  | **15** |  |  | **Dyscyplina pracy** |  |  |
|  |  | 150 |  | Czas pracy  |  |  |
|  |  |  | 1500 | Dowody obecności w pracy | B10 | Listy obecności pracowników, zestawienia godzin pracy pracowników godzinowo płatnych, ewidencja godzin nadliczbowych, ewidencja czasu pracy. Dokumentację pracowników zatrudnionych przed 01.01.2019 r. kwalifikuje się do kategorii B3. |
|  |  |  | 1501 | Absencje w pracy | B10 | Zwolnienia lekarskie - kat. B5. Urlopy okolicznościowe,usprawiedliwienia nieobecności dla pracownikówzatrudnionych przed 01.01.2019 r. - kat. B3 |
|  |  | 151 |  | Urlopy pracownicze |  |  |
|  |  |  | 1510 | Urlopy wypoczynkowe | B10 | Plany urlopów, wnioski o urlop i przesunięcie urlopu.Dokumentację pracowników zatrudnionych przed01.01.2019 r. kwalifikuje się do kategorii B3. |
|  |  |  | 1511 | Urlopy szkoleniowe i naukowe | B10 | Wyjazdy na szkolenia, urlopy naukowe. Indywidualne decyzje odkłada się do akt osobowych - klasa 120. |
|  |  |  | 1512 | Urlopy rodzicielskie i wychowawcze | B10 | Korespondencja, wnioski, opieka nad dzieckiem; decyzje odkłada się do akt osobowych - klasa 120.  |
|  |  |  | 1513 | Urlopy bezpłatne i okolicznościowe | B10 | Korespondencja, wnioski; decyzje odkłada się do akt osobowych - klasa 120 |
|  |  |  | 1514 | Urlopy dla poratowania zdrowia | B10 | Korespondencja, wnioski; decyzje odkłada się do akt osobowych - klasa 120 |
|  |  | 152 |  | Ewidencja delegacji służbowych | B3 | Rachunki kosztów podróży należą do dowodów księgowych. |
|  | **16** |  |  | **Sprawy socjalno-bytowe** |  |  |
|  |  | 160 |  | Podstawowe zasady świadczeń socjalno-bytowych | A | Własne ustalenia, regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych; preliminarze - kat. B5; komisje  |
|  |  | 161 |  | Sprawy socjalno-bytowe realizowane w ramach ZFŚS |  |  |
|  |  |  | 1610 | Zapomogi | B10 | M.in. wnioski, protokoły, listy wypłat, dokumentacja medyczna, dokumentypotwierdzające zdarzenie losowe, sanatorium; korespondencja |
|  |  |  | 1611 | Dofinasowanie do wypoczynku pracowników, emerytów, dzieci  | B10 | Wnioski, listy wypłat, |
|  |  |  | 1612 | Dofinasowanie wypoczynku dzieci | B10  | Faktury za obozy, kolonie, półkolonie, wycieczki krajowe i zagraniczne |
|  |  |  | 1613 | Pożyczki (remontowe, budowlane) w ramach ZFŚS | B10 | Okres przechowywania liczy się od spłaty pożyczki (m.in. wnioski, akty notarialne, umowy, protokoły, listy wypłat, korespondencja). |
|  |  |  | 1614 | Inne akcje socjalne  | B5 | Kultura, sport, rekreacja, rehabilitacja; wnioski i listy wypłat, klepsydry, świadczenia dla dzieci  |
|  |  |  | 1615 | Baza turystyczna Sekcji Socjalnej  | B5 | Wnioski, protokoły |
|  |  |  | 1616 | Pozostałe świadczenia w ramach ZFŚS | B5 |  |
|  |  |  | 1617 | Realizacja świadczeń z ZFŚS | B3 | M.in. zmiany danych osobowych |
|  |  | 162 |  | Pracownicza Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa (PKZP) |  |  |
|  |  |  | 1620 | Ewidencja członków | A | Aktualnych i wypisanych |
|  |  |  | 1621 | Dokumentacja organizacyjna i organów kolegialnych | A | Protokoły: walnych zebrań, zarządu, komisji rewizyjnej, bilanse, sprawozdania finansowe, protokoły kontrolne, statut, uchwały zarządu i walnego zebrania |
|  |  |  | 1622 | Umowa z zakładem pracy  | B10 | Okres przechowywania liczy się od daty likwidacji PKZP |
|  |  |  | 1623 | Dokumentacja finansowo-księgowa | B10 | Informacja o składkach członkowskich, wpisowe, spłaty rat pożyczek, umowy pożyczek, listy wypłat,wnioski o skreślenie z listy członków, korespondencja; okres przechowywania liczy się od daty spłaty pożyczki. |
|  |  |  | 1624 | Potwierdzenia stanu wkładów i pożyczek | B5 | Wraz z raportem kasowym |
|  | **17** |  |  | **Ubezpieczenia osobowe** |  |  |
|  |  | 170 |  | Przepisy ubezpieczeniowe | B5 | Instrukcje, wyjaśnienia ZUS i towarzystw ubezpieczeniowych. Okres obowiązywania liczy się od daty zmiany przepisów. |
|  |  | 171 |  | Ubezpieczenia społeczne | B10 | Zgłoszenia i wyrejestrowania z ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego (pracowników, zleceniobiorców) |
|  |  | 172 |  | Zasiłki | B10 | Zasiłki chorobowe, opiekuńcze i inne |
|  |  | 173 |  | Emerytury i renty |  |  |
|  |  |  | 1730 | Wnioski o naliczanie świadczeń emerytalno-rentowych | B3 | Kopie wniosków z załącznikami przekazywanymi do ZUS odkłada się do akt osobowych - klasa 120. |
|  |  |  | 1731 | Rejestry wniosków | B10 |  |
|  |  |  | 1732 | Dokumentacja do podstaw wniosku | B10 | Kopie druku RP-7 odkłada się do akt osobowych - klasa 120. |
|  |  |  | 1733 | Odprawy emerytalno-rentowe | B10 | Indywidualne decyzje odkłada się do akt osobowych - klasa 120 |
|  |  |  | 1734 | Wykaz emerytów i rencistów | B10 |  |
|  |  |  | 1735 | Pracownicze plany kapitałowe | B10 | Indywidualne decyzje odkłada się do akt osobowych - klasa 120. |
|  |  | 174 |  | Grupowe ubezpieczenia pracownicze | B10 | Ogólne warunki umów, polisy, umowy, deklaracje |
| **2** |  |  |  | **ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI** |  |  |
|  | **20** |  |  | **Podstawowe zasady gospodarowania środkami trwałymi** |  |  |
|  |  | 200 |  | Ustalenia własne gospodarowaniem środkami trwałymi | A |  |
|  |  | 201 |  | Przepisy zewnętrzne | B10 |  |
|  | **21** |  |  | **Inwestycje i remonty** |  |  |
|  |  | 210 |  | Ogólne zasady inwestycji obiektów budowlanych | A | Przepisy wydane przez Uczelnię |
|  |  | 211 |  | Ewidencja inwestycji  | A |  |
|  |  | 212 |  | Dokumentacja techniczna obiektów własnych |  | Inwestor zakłada dla każdego budynku/budowli odrębną grupę teczek, która obejmuje założenia projektowe, dokumentację techniczną i kosztorysy we wszystkichstadiach opracowania. Teczkę prowadzi się przez cały okres realizacji inwestycji. U użytkownika okres przechowywania teczki obejmuje cały okres eksploatacji budynku/budowli. |
|  |  |  | 2120 | Dokumentacja budynków typowych | BE5 |  |
|  |  |  | 2121 | Dokumentacja budynków zabytkowych i nietypowych | A | Jak przy klasie 2120 |
|  |  |  | 2122 | Budowle | BE5 | M.in. parkingi, drogi wewnętrzne, sieci |
|  |  |  | 2123 | Budowle zabytkowe i nietypowe | A |  |
|  |  | 213 |  | Ekonomika inwestycji | A | Ustalenia zewnętrzne B5 |
|  |  | 214 |  | Wykonawstwo i odbiór inwestycji | B5 | Umowy, harmonogramy robót, protokoły zaawansowania pracprojektowych, narady autorskie, itp. |
|  |  | 215 |  | Kontrole i przeglądy obiektów budowalnych | BE5 |  |
|  |  | 216 |  | Książki obiektów budowlanych  | BE5 |  |
|  | **22** |  |  | **Administrowanie i eksploatacja nieruchomości** |  | Budynki, budowle, lokale i grunty |
|  |  | 220 |  | Nabywanie i zbywanie nieruchomości |  | Dokumentacja administracyjna oraz techniczna, aktywłasności |
|  |  |  | 2200 | Informacje, wnioski i zaświadczenia dotyczące zbywania i nabywania nieruchomości | B5 |  |
|  |  |  | 2201 | Opracowania robocze | B5 | M. in. operaty szacunkowe |
|  |  |  | 2202 | Dokumentacja wycen i podziałów nieruchomości Uniwersytetu | B5 | Bieżące umowy, wyjaśnienia, wnioski |
|  |  |  | 2203 | Dokumentacja zmian w Księgach Wieczystych nieruchomości | B5 | Wnioski, wyjaśnienia, wykreślenia hipoteki |
|  |  | 221 |  | Ewidencja nieruchomości  |  |  |
|  |  |  | 2210 | Aktualizacja stanu prawnego nieruchomości  | A | Wypisy i wyrysy z ewidencji |
|  |  |  | 2211 | Rejestr umów nabywania i zbywania nieruchomości  | A | Także akty notarialne  |
|  |  | 222 |  | Eksploatacja nieruchomości gruntowych budynkowych i lokalowych |  | Zapotrzebowania, zlecenia na konserwację, remonty bieżące, oświetlenie, ogrzewanie, wodę i kanalizację |
|  |  |  | 2220 | Budynki dydaktyczne i administracyjno-biurowe | B3 |  |
|  |  |  | 2221 | Domy studenckie | B3 |  |
|  |  |  | 2222 | Hotele asystenckie i mieszkania lokatorskie | B3 |  |
|  |  |  | 2223 | Obiekty sportowe | B3 |  |
|  |  |  | 2224 | Pozostałe budynki/budowle | B3 |  |
|  |  |  | 2225 | Wyjaśnienia, opinie i wnioski dotyczące gospodarowania nieruchomościami | B3 | M.in. odszkodowania, opłaty adiacenckie, planistyczne |
|  |  |  | 2226 | Opłaty z tytułu eksploatacji mediów | B3 |  |
|  |  |  | 2227 | Plany zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań | B5 |  |
|  |  |  | 2228 | Służebności gruntowe  | B5 |  |
|  |  | 223 |  | Przyjmowanie opiniowanie i zatwierdzanie dokumentacji hydrologicznych (załatwianie spraw) | B5 | Sprawy dot. Wód Polskich, konserwacja, eksploatacja |
|  |  | 224 |  | Ewidencja i eksploatacja sieci uzbrojenia terenu | B5 | Koordynacja i uzgodnienia usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu (ustanawianie służebności przesyłu) |
|  |  | 225 |  | Przydział, najem, użyczenie i dzierżawa nieruchomości oraz lokali innym osobom prawnym lub fizycznym | B5 | M.in. umowa, aneks, podanie. Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy lub utraty obiektu. Dowody księgowe - kat. B5. |
|  |  | 226 |  | Przydział, najem, użyczenie i dzierżawa nieruchomości oraz lokali na potrzeby Uniwersytetu | B5 | M. in. umowa, aneks, podanie, kaucje mieszkaniowe, okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy lub utraty obiektu |
|  |  | 227 |  | Podatki i opłaty publiczne  | B10 |  |
|  |  | 228 |  | Utrzymanie terenów zielonych  | BE5 | Także zgody na wycinki drzew |
|  |  | 229 |  | Ustalanie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu, decyzje o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu | B5 | Dot. budynków i budowli własnych i sąsiadujących  |
|  | **23** |  |  | **Gospodarka materiałowa** |  |  |
|  |  | 230 |  | Organizacja gospodarki materiałowej | A | Zasady własne, zezwolenia na gromadzenie i utylizację odpadów |
|  |  | 231 |  | Zaopatrzenie | B5 | Zapotrzebowania, zlecenia, zamówienia i ich realizacja,reklamacje |
|  |  | 232 |  | Magazynowanie i użytkowanie środków trwałych i nietrwałych  |  | Gospodarka magazynowa, zużycie, eksploatacja |
|  |  |  | 2320 | Protokoły przyjęcia, wywieszki, indeksy materiałowe | B10 |  |
|  |  |  | 2321 | Rozliczenia użytkowników, ewidencja magazynów, ewidencja zużycia | B10 |  |
|  |  |  | 2322 | Eksploatacja i likwidacja  | B10 |  |
|  |  |  | 2323 | Inne wewnętrzne operacje | B2 | Raporty magazynów o obrotach, stanach magazynowych, zużyciu surowców |
|  |  |  | 2324 | Kartoteki magazynowe | B5 | Okres przechowywania liczy się od daty ostatniego zapisu. |
|  |  | 233 |  | Dokumentacja techniczna maszyn i urządzeń | B10 | Protokoły odbioru, karty gwarancyjne, umowy o dostawę, dokumentacja odprawy celnej. Okres przechowywania liczy się od daty kasacji maszyny lub urządzenia. |
|  |  | 234 |  | Paszporty maszyn i urządzeń | BE10 | Karta z opisem technicznym /okres przechowywania liczy się od daty zniszczenia maszyny/. Urządzenia unikatowe – kategoria A. |
|  |  | 235 |  | Konserwacja i bieżące naprawy wyposażenia | B3 |  |
|  | **24** |  |  | **Zamówienia publiczne** |  |  |
|  |  | 240 |  | Własne przepisy dotyczące zamówień publicznych | A |  |
|  |  | 241 |  | Opracowania i przepisy zewnętrzne  | B10 |  |
|  |  | 242 |  | Rejestry zamówień publicznych | A |  |
|  |  | 243 |  | Dokumentacja zamówień publicznych współfinansowanych ze środków Uniwersytetu | B10 | M.in. powoływanie komisji przetargowych. Dla każdego postępowania zakłada się odrębną teczkę. |
|  |  | 244 |  | Dokumentacja zamówień publicznych współfinansowanych w ramach programów i projektów ze środków zewnętrznych | B10 | M. in. ze środków Unii Europejskiej |
|  |  | 245 |  | Umowy zawarte w wyniku postępowań w trybach i procedurach, o których mowa w ustawie PZP | B10 |  |
|  |  | 246 |  | Umowy zawarte w wyniku postępowań przeprowadzonych z wyłączeniem ustawy PZP | B10 |  |
|  | **25** |  |  | **Transport i łączność** |  |  |
|  |  | 250 |  | Dokumentacja środków transportowych | B5 | Dla każdego pojazdu prowadzi się oddzielną teczkę obejmującą dokumentację techniczną pojazdu, jego pochodzenia, książkę pojazdu, adnotacje o remontach, deklaracje kierowcy o odpowiedzialności materialnej, umowy itp. Okres przechowywania liczy się od daty utraty środka transportu. |
|  |  | 251 |  | Eksploatacja środków transportu | B5 | Karty eksploatacji, karty drogowe i karty kontroli pojazdu, naprawy pojazdów |
|  |  | 252 |  | Zamówienia na usługi transportowe  | B5 | Potrzeby jednostek |
|  |  | 253 |  | Usługi telekomunikacyjne |  | Telefony, sieć komputerowa, monitoring |
|  |  |  | 2530 | Eksploatacja | B5 |  |
|  |  |  | 2531 | Umowy na usługi telefonii komórkowej | B5 |  |
|  |  |  | 2532 | Umowy na usługi telefonii stacjonarnej | B5 |  |
|  |  |  | 2533 | Rozliczenia | B5 | Bilingi, płatności |
|  | **26** |  |  | **Ochrona obiektów i mienia oraz sprawy obronne**  |  |  |
|  |  | 260 |  | Podstawowe zasady – ustalenia własne | A | W tym plany ewakuacji, ochrony przeciwpożarowej  |
|  |  | 261 |  | Zabezpieczanie obiektów |  |  |
|  |  |  | 2610 | Organizacja wewnętrznych służb ochronnych | B10 | W tym także plany i wytyczne ochrony mienia |
|  |  |  | 2611 | Praca służb ochronnych | B5 | Dzienniki, nadzór, kontrola |
|  |  |  | 2612 | Przepustki | B3 |  |
|  |  |  | 2613 | Rejestry przepustek | B5 |  |
|  |  |  | 2614 | Nadawanie uprawnień dostępu do pomieszczeń | B5 |  |
|  |  | 262 |  | Ochrona przeciwpożarowa |  |  |
|  |  |  | 2620 | Organizacja ochrony przeciwpożarowej | B10 |  |
|  |  |  | 2621 | Kontrola sprzętu przeciwpożarowego  | B5 | Kontrola stanu bezpieczeństwa pożarowego i zagrożeń ppoż., przegląd sprzętu ppoż. |
|  |  |  | 2622 | Instrukcje bezpieczeństwa pożarowego | B5 |  |
|  |  |  | 2623 | Szkolenie przeciwpożarowe i w zakresie zapobiegania innym zagrożeniom | B5 | Program szkolenia; ewidencja szkolonych - kat. BE10 |
|  |  |  | 2624 | Zezwolenia na prace szczególnie niebezpieczne | B5 | M.in. spawania, prace na wysokościach i inne |
|  |  |  | 2625 | Instalacje ochronne i alarmowe | B3 | Nadzór i eksploatacja |
|  |  | 263 |  | System obrony  |  | Funkcjonuje jako dokumentacja w kancelarii niejawnej |
|  |  |  | 2630 | Planowanie obronne | BE10 | Wytyczne, plany operacyjnego funkcjonowania, tabele oraz karty realizacji zadań obronnych |
|  |  |  | 2631 | Szkolenie obronne | BE10 | Wytyczne, programy, plany |
|  |  | 264 |  | Zarządzanie kryzysowe |  |  |
|  |  |  | 2640 | Planowanie reagowania kryzysowego | BE10 | Wytyczne, plany, opracowania, moduły zadaniowe, rozmieszczenie majątku Uniwersytetu na wypadek zagrożenia i wojny |
|  |  |  | 2641 | Stały dyżur | B5 | Systemy i podsystemy stałych dyżurów, punktykontaktowe, punkty alarmowania, planowanie, treningi, szkolenie |
|  |  | 265 |  | Ubezpieczenia majątkowe | B10 | Od ognia, zalania, kradzieży. Ubezpieczenia majątkowe, komunikacyjne, od odpowiedzialności cywilnej, zgłaszanie szkód, wypłata odszkodowań, ogólne warunki ubezpieczenia. Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia polisy. |
|  |  | 266 |  | Obrona cywilna  |  | Funkcjonuje jako dokumentacja w kancelarii niejawnej |
|  |  |  | 2660 | Działania w obronie cywilnej  | A |  |
|  |  |  | 2661 | Budowle ochronne | A |  |
|  |  |  | 2662 | Sprzęt obrony cywilnej | B5 | M.in. księgi inwentarzowe sprzętu obronnego i inne |
|  |  |  | 2663 | Formacje obrony cywilnej | A |  |
|  |  |  | 2664 | Planowanie w obronie cywilnej | A |  |
|  |  |  | 2665 | Ochrona zabytków | A |  |
|  | **27** |  |  | **Ochrona środowiska** |  |  |
|  |  | 270 |  | Przepisy własne i analizy z zakresu ochrony środowiska | A |  |
|  |  | 271 |  | Ochrona przyrody  | BE10 |  |
|  |  | 272 |  | Ochrona atmosfery i klimatu | BE10 |  |
|  |  | 273 |  | Ochrona gleby | BE10 |  |
|  |  | 274 |  | Gospodarka wodno-ściekowa | B5 |  |
|  |  | 275 |  | Gospodarka odpadami | B5 |  |
| **3** |  |  |  | **FINANSE** |  |  |
|  | **30** |  |  | **Regulacje i wyjaśnienia dotyczące zagadnień z zakresu spraw finansowo- księgowych** |  |  |
|  |  | 300 |  | Polityka rachunkowości i zakładowy plan kont  | A |  |
|  |  | 301 |  | Pozostałe regulacje | A | M.in. pozostałe instrukcje: np. kasowa, ewidencji i obiegu dokumentów dotyczących środków trwałych, inwentaryzacyjna |
|  | **31** |  |  | **Rachunkowość, księgowość i obsługa kasowa** |  |  |
|  |  | 310 |  | Finansowanie i kredytowanie |  |  |
|  |  |  | 3100 | Rozliczenia z budżetem  | B5 |  |
|  |  |  | 3101 | Kredyty i pożyczki  | B5 |  |
|  |  |  | 3102 | Finansowanie inwestycji i remontów | B10 |  |
|  |  | 311 |  | Obsługa kasowa |  |  |
|  |  |  | 3110 | Raporty kasowe | B5 |  |
|  |  |  | 3111 | Dokumentacja kasowa | B5 | Kopie kwitariuszy, rejestry |
|  |  |  | 3112 | Kontrola kasy | B5 |  |
|  |  | 312 |  | Księgowość  |  |  |
|  |  |  | 3120 | Dowody księgowe | B5 |  |
|  |  |  | 3121 | Dokumentacja księgowa | B5 | Rejestry, dzienniki |
|  |  |  | 3122 | Rozliczenia | B5 | Z dostawcami, odbiorcami, pracownikami, instytucjami ubezpieczeniowymi, podatkowymi, itp. |
|  |  |  | 3123 | Windykacja należności | B5 | Dokumenty związane z udowadnianiem zadłużeń i należności, m.in. zaległe opłaty za studia i inne formy kształcenia; z kontrahentami |
|  |  |  | 3124 | Uzgadnianie sald | B5 | Korespondencja |
|  |  |  | 3125 | Ewidencja syntetyczna i analityczna | B5 | Wydruki komputerowe |
|  |  |  | 3126 | Obsługa księgowa programów międzynarodowych i strukturalnych | B10 | Okres przechowywania liczy się od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym umowa została zakończona i rozliczona lub dłużej, jeżeli tak umowa przewiduje. |
|  |  |  | 3127 | Dowody księgowe dotyczące inwestycji wieloletnich i zakupu środków trwałych | B10 | Dla inwestycji wieloletnich okres przechowywania liczy się od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym inwestycja została zakończona i rozliczona. |
|  | **32** |  |  | **Rozliczanie płac**  |  |  |
|  |  | 320 |  | Dokumentacja naliczeń  | B5 | Materiały źródłowe do obliczenia wysokości wynagrodzeń (premie, dodatki, nadgodziny, godziny ponadwymiarowe, itp.) i zasiłków (chorobowych, macierzyńskich, rodzicielskich, ojcowskich, opiekuńczych) oraz świadczeń związanych z pracą (m.in. oświadczenia o prawach autorskich). Materiały źródłowe dotyczące środków zewnętrznych - kat. B10 lub dłużej, jeżeli umowa tak przewiduje. |
|  |  | 321 |  | Dokumentacja potrąceń  | B3 | Egzekucje na podstawie tytułów wykonawczych oraz inne potrącenia |
|  |  | 322 |  | Dokumentacja księgowa | B5 | Rozdzielniki kosztowe |
|  |  | 323 |  | Listy płac - osobowy fundusz płac oraz bezosobowy fundusz płac ze składką ZUS | B10 | Listy płac wynagrodzeń FO i FB ze składką ZUS, zasiłków i innych świadczeń związanych z pracą. Uwaga jak w klasie 120 |
|  |  | 324 |  | Listy płac - bezosobowy fundusz płac bez składki ZUS | B5 | Listy płac wynagrodzeń FB bez składki ZUS. W przypadku dokumentów dotyczących środków zewnętrznych - kat. B10 lub dłużej, jeżeli umowa tak przewiduje. |
|  |  | 325 |  | Deklaracje podatkowe | B5 | Deklaracje podatkowe (m.in.: PIT-4R, PIT-11, PIT-40, PIT- 8AR) |
|  |  | 326 |  | Deklaracje rozliczeniowe ZUS  | B5 | DRA, RCA, RSA, RZA |
|  |  | 327 |  | Przepisy podatkowe, ubezpieczeniowe,płacowe | B10 |  |
|  |  | 328 |  | Zaświadczenia o wynagrodzeniu, składkach ZUS | B5 | Kopie zaświadczeń wydawanych pracownikom, wysyłanych do urzędów, ich ewidencja, korespondencjaz ZUS, US oraz inna |
|  |  | 329 |  | Kartoteki wynagrodzeń | BE10 | Imienne karty płac za okresy roczne wykazujące wynagrodzenia i zasiłki za poszczególne miesiące. Uwaga - jak w klasie 120; ustawa o emeryturach i rentach FUS (Dz. U. 2021 poz. 291): dla zatrudnionych do końca 2018 r. kat. B 50 |
|  | **33** |  |  | **Dyscyplina finansowa** | A |  |
|  | **34** |  |  | **Inwentaryzacja**  |  |  |
|  |  | 340 |  | Ogólne zasady | B10 | Wytyczne własne |
|  |  | 341 |  | Plany inwentaryzacyjne | B10 |  |
|  |  | 342 |  | Spisy i protokoły inwentaryzacyjne | BE10 | Sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i różniceinwentaryzacyjne |
|  |  | 343 |  | Sprawozdania z działalności inwentaryzacyjnej | B10 |  |
|  |  | 344 |  | Ewidencja środków trwałych i wyposażenia | A |  |
|  | **35** |  |  | **Fundusze Uczelni** |  |  |
|  |  | 350 |  | Zasady gospodarowania funduszami | A | Ustalenia własne |
|  |  | 351 |  | Fundusz zasadniczy  | B5 |  |
|  |  | 352 |  | Fundusz wsparcia dla osób niepełnosprawnych | B5 |  |
|  |  | 353 |  | Fundusz socjalny | B5 |  |
|  |  | 354 |  | Specjalny fundusz nagród |  |  |
|  |  |  | 3540 | Fundusz nagród dla nauczycieli akademickich | B5 |  |
|  |  |  | 3541 | Fundusz nagród dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi | B5 |  |
|  |  | 355 |  | Inne fundusze Uniwersytetu | B5 |  |
|  |  | 356 |  | Fundusz do dyspozycji Dziekana |  |  |
|  |  |  | 3560 | Fundusz dydaktyczny | B5 |  |
|  |  |  | 3561 | Fundusz naukowo-badawczy | B5 |  |
|  |  |  | 3562 | Inne fundusze | B5 |  |
| **4** |  |  |  | **KSZTAŁCENIE I TOK STUDIÓW** |  | Dotyczy wszystkich form kształcenia prowadzonych w Uczelni, tj. studiów wyższych, doktoranckich, szkół doktorskich; podyplomowych, kursów dokształcających, szkoleń |
|  | **40** |  |  | **Tworzenie, likwidacja studiów i innych form kształcenia**  |  |  |
|  |  | 400 |  | Wyjaśnienia, interpretacje, opinie  | BE10 | Ustalenia własne-kat. A |
|  |  | 401 |  | Wnioski o utworzenie lub likwidację | A |  |
|  |  | 402 |  | Ewidencja prowadzonych studiów | A |  |
|  |  | 403 |  | Zintegrowany System Kwalifikacji | A | Dokumentacja związana z włączeniem do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji, uprawnień nadawanych po ukończeniu studiów podyplomowych, kursów dokształcających (w tym kursy językowe), szkoleń (w tym wnioski, obwieszczenia o włączeniu kwalifikacji rynkowej do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji) |
|  | **41** |  |  | **Warunki prowadzenia kształcenia** |  |  |
|  |  | 410 |  | Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, analizy i opracowania | BE10 | Ustalenia własne-kat. A |
|  |  | 411 |  | Polska Komisja Akredytacyjna (PKA) | A | Raporty samooceny, uchwały PKA w sprawie oceny; odpowiedzi na raporty powizytacyjne PKA |
|  |  | 412 |  | Akredytacje środowiskowe (branżowe) | A | Wnioski, opracowania, decyzje |
|  |  | 413 |  | Akredytacje zagraniczne | A | Jw. |
|  |  | 414 |  | Krajowe programy mobilności | BE10 | M. in. MOST; MOSTECH, MOST-AR |
|  |  | 415 |  | Studia wspólne  | A | Umowy, uzgodnienia dotyczące prowadzenia studiów wspólnych |
|  | **42** |  |  | **Programy studiów i programy kształcenia**  |  |  |
|  |  | 420 |  | Wyjaśnienia, interpretacje, opinie | BE10 | Ustalenia własne-kat. A |
|  |  | 421 |  | Efekty uczenia się | A | Elektroniczne repozytorium |
|  |  | 422 |  | Programy studiów i programy kształcenia | A | Dla wszystkich poziomów studiów i form kształcenia. Plany zatwierdzane jeszcze przez rady wydziałów do 30.09.2019 r. |
|  |  | 423 |  | Sprawy organizacyjne | B5 | M. in. korespondencja, zlecenia dla jednostek, upoważnienia |
|  | **43** |  |  | **Rekrutacja** |  |  |
|  |  | 430 |  | Zasady rekrutacji  | A | Obejmuje własne opracowanie regulaminu, zasady opracowania tematów egzaminacyjnych. Przepisy zewnętrzne kat. B10 |
|  |  | 431 |  | Organizacja rekrutacji  | B3 | M.in. harmonogram prac, postępowanie rekrutacyjne, skład komisji rekrutacyjnych wszystkich szczebli  |
|  |  | 432 |  | Limity przyjęć na studia i do szkoły doktorskiej  | A |  |
|  |  | 433 |  | Postępowanie rekrutacyjne |  |  |
|  |  |  | 4330 | Protokoły wydziałowych komisji rekrutacyjnych, komisji konkursowych, protokoły zespołów kwalifikacyjnych  | A |  |
|  |  |  | 4331 | Listy przyjętych i nieprzyjętych | B50 |  |
|  |  |  | 4332 | Kandydaci nieprzyjęci na studia i do szkoły doktorskiej  | B2 | Dokumenty osobiste wraz z decyzją odsyła się zainteresowanym. Przez okres 12 miesięcy przechowuje się akta kandydatów wraz z dokumentacją z procesu rekrutacyjnego |
|  |  |  | 4333 | Listy przyjętych i nieprzyjętych cudzoziemców  | B50 | Wszystkie formy kształcenia, decyzje indywidualne odkłada się do teczek osobowych  |
|  |  | 434 |  | Odwołania w sprawie przyjęć | B5 | Odwołania, decyzje, korespondencja wyjaśniająca itp. W przypadku uznania odwołania sprawę odkłada się do akt osobowych |
|  |  | 435 |  | Uznawanie efektów uczenia się | BE5 | 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  |
|  | **44** |  |  | **Tok studiów** |  | Dotyczy studentów, doktorantów, słuchaczy studiów podyplomowych oraz uczestników kursów dokształcających |
|  |  | 440 |  | Przebieg studiów |  |  |
|  |  |  | 4400 | Protokoły zaliczeń przedmiotów  | B50 | Protokoły zaliczenia przedmiotów, karty osiągnięć okresowych |
|  |  |  | 4401 | Dzienniki studentów | A |  |
|  |  |  | 4402 | Zmiany kierunków i form studiów, przeniesienia z innych uczelni do innych uczelni  | B5 | Podanie, decyzje |
|  |  |  | 4403 | Postępowania w sprawie skreślenia z listy studentów  | B5 | Skreślenia, odwołania, decyzje |
|  |  |  | 4404 | Wznowienia studiów | B5 | Podania, decyzje, odwołania  |
|  |  | 441 |  | Postępowanie w sprawie nadania tytułu zawodowego, w tym egzaminy dyplomowe | B5 | Sposób dokumentowania określa zarządzenie Rektora. Wniosek o wszczęcie postępowania, protokół egzaminu dyplomowego odkłada się do akt osobowych studenta - klasa 450. |
|  |  | 442 |  | Organizacja roku akademickiego | B3 | Plany, rozkłady zajęć, podział na grupy, godziny rektorskie, dziekańskie, odwoływanie zajęć, przydział sal, itp.  |
|  |  | 443 |  | Harmonogramy sesji egzaminacyjnych | B3 |  |
|  |  | 444 |  | Praktyki programowe | B5 | Programy naukowo-dydaktyczne praktyk - kat. A.Porozumienia i umowy z zakładami pracy,korespondencja, skierowania itp. - kat. B5. |
|  |  | 445 |  | E-learning | B10 | Wnioski o prowadzenie e-zajęć, zajęć komplementarnych, decyzje, ewidencja osób, które uzyskały zgodę na prowadzenie zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Uczelniana platforma zdalnego nauczania |
|  |  | 446 |  | Zajęcia ogólnouczelniane | B10 |  |
|  |  | 447 |  | Sprawy dyscyplinarne studentów, doktorantów | BE10 | Dokumentacja całego postępowania. Dla każdej sprawy prowadzi się odrębną teczkę. Decyzje przechowuje się w aktach osobowych |
|  |  | 448 |  | Zajęcia dydaktyczne prowadzone w zewnętrznych jednostkach organizacyjnych | B10 | W tym m.in. w szpitalach |
|  | **45** |  |  | **Ewidencja uczestników kształcenia**  |  |  |
|  |  | 450 |  | Akta osobowe uczestników kształcenia (studentów, doktorantów, słuchaczy studiów podyplomowych, kursów dokształcających) | B50 | Dla każdej osoby zakłada się odrębną teczkę. Zawartość teczki regulują odrębne przepisy prawa. |
|  |  | 451 |  | Ewidencja  |  |  |
|  |  |  | 4510 | Album studentów | A | W formie elektronicznej w USOS |
|  |  |  | 4511 | Album doktorantów szkoły doktorskiej | A | Jw. |
|  |  |  | 4512 | Rejestr słuchaczy studiów podyplomowych | A | Jw. |
|  |  |  | 4513 | Ogólnopolski wykaz studentów | A | Pol-on |
|  |  |  | 4514 | Ogólnopolski wykaz doktorantów szkoły doktorskiej  | A | Pol-on |
|  |  |  | 4515 | Stany studentów, doktorantów | B50 |  |
|  |  |  | 4516 | Unieważnienie nadanego tytułu zawodowego | BE50 | W tym rejestr decyzji. Dokumentację dot. unieważnienia wraz z decyzją odkłada się do teczki akt studenckich i umieszcza się odpowiedni zapis w albumie studentów oraz w księdze dyplomów. |
|  |  | 452 |  | Ewidencja wydanych legitymacji | A |  |
|  |  | 453 |  | Ewidencja dokumentów ukończenia określonych form kształcenia | A | Księga dyplomów, ewidencja wydanych świadectw ukończenia studiów podyplomowych, kursów dokształcających. |
|  |  | 454 |  | Zaświadczenia bieżące | B2 |  |
|  |  | 455 |  | Archiwum Prac Dyplomowych (APD) | A | W formie elektronicznej w USOS (streszczenie pracy dyplomowej, słowa kluczowe, tytuł pracy w języku angielskim, wersja elektroniczna pracy, recenzje) |
|  | **46** |  |  | **Stypendia i nagrody naukowe oraz sportowe** |  | Stypendia z funduszy własnych Uczelni, stypendia fundowane.Wnioski, podania, decyzje. Stypendia naukowe, sportowe Tytuł najlepszego absolwenta, studenta, studenta sportowca. |
|  |  | 460 |  | Stypendia dla studentów | B5 |  |
|  |  | 461 |  | Stypendia dla doktorantów | B5 |  |
|  |  | 462 |  | Konkursy dla studentów, doktorantów | B5 |  |
|  |  | 463 |  | Nagrody za osiągnięcia naukowo-badawcze, sportowe | B5 |  |
|  | **47** |  |  | **Opłaty za studia, sprawy socjalno-bytowe** |  |  |
|  |  | 470 |  | Opłaty za studia | B5 | Umowy, podanie decyzje płatności, wezwania do zapłaty; rejestry kat. B50; dotyczy także cudzoziemców; windykacje-klasa 3123 |
|  |  | 471 |  | Pomoc materialna |  | Fundusz stypendialny  |
|  |  |  | 4710 | Wewnętrzne akty prawne | B10 | Wyjaśnienia, interpretacje, opinie dotyczące świadczeń pomocy materialnej |
|  |  |  | 4711 | Organizacja przyznawania świadczeń  | B10 | Komisje stypendialne (powołania, składy), szkolenia komisji, podział funduszu, wysokości świadczeń |
|  |  | 472 |  | Stypendia  |  | Dla wszystkich form kształcenia  |
|  |  |  | 4720 | Stypendium socjalne  | B5 |  |
|  |  |  | 4721 | Postępowanie odwoławcze- stypendia socjalne | B5 |  |
|  |  |  | 4722 | Stypendia Rektora | B5 |  |
|  |  |  | 4723 | Postępowanie odwoławcze-stypendia Rektora | B5 |  |
|  |  |  | 4724 | Stypendia dla osób niepełnosprawnych | B5 |  |
|  |  |  | 4725 | Postępowania odwoławcze -stypendia dla osób niepełnosprawnych | B5 |  |
|  |  |  | 4726 | Zapomogi  | B5 |  |
|  |  |  | 4727 | Postępowania odwoławcze-zapomogi | B5 |  |
|  |  |  | 4728 | Protokoły Komisji Stypendialnej | B5 |  |
|  |  |  | 4729 | Protokoły Uczelnianej Odwoławczej Komisji Stypendialnej | B5 |  |
|  |  | 473 |  | Wsparcie osób niepełnosprawnych  | B5 | M.in. dokumenty związane z przydzieleniem asystentów, zapewnieniem niezbędnego sprzętu adaptacyjnego, transportu dla osób z niesprawnością narządu ruchu oraz osób niewidomych itp. |
|  |  | 474 |  | Kredyty | B5 | Informacje o kredytach, wykazy najlepszych absolwentów, zaświadczenia odkładane do teczek akt osobowych |
|  |  | 475 |  | Zakwaterowania w domach studenckich | B5 |  |
|  |  | 476 |  | Ubezpieczenia studentów i doktorantów | B10 |  |
|  |  | 477 |  | Opieka zdrowotna studentów i doktorantów | B5 |  |
|  |  | 478 |  | Bezpieczeństwo studentów, doktorantów, uczestników studiów podyplomowych i słuchaczy kursów dokształcających | BE5 | Wypadki inwalidzkie, zbiorowe i śmiertelne - kat. A |
|  | **48** |  |  | **Działalność naukowa i pozanaukowa uczestników kształcenia** |  |  |
|  |  | 480 |  | Organizacje studenckie i doktoranckie  | A | Statuty, regulaminy, programy, sprawozdania. Ewidencja organizacji i kół studenckich w formie tradycyjneji elektronicznej. Działalność naukowa, kulturalno-artystyczna orazsportowo-turystyczna (m.in. kluby studenckie, zespoły muzyczne, kluby sportowe, koła turystyczne, obozy, wolontariat). |
|  |  | 481 |  | Samorząd Studencki i Doktorantów | A | Obejmuje protokoły, sprawozdania, wnioski, postulaty, uchwały, komisje wyborcze itp. |
|  |  | 482 |  | Działalność kulturalna  | A | M. in. Kortowiada; plany, programy, scenariusze |
|  |  | 483 |  | Doradztwo zawodowe | B50 | Ankiety rejestracyjne, oferty pracy i praktyki poza programowe, praktyki wolontariatu, szkolenia, warsztaty i inne formy wsparcia. |
|  | **49** |  |  | **Jakość kształcenia** |  |  |
|  |  | 490 |  | Weryfikacja i ocena efektów uczenia się | BE5 | Monitorowanie programów studiów i programów kształcenia |
|  |  | 491 |  | Badanie poziomu satysfakcji studentów, doktorantów oraz uczestników innych form kształcenia | B10 | Wyniki badań jakości realizacji zajęć dydaktycznych  |
|  |  | 492 |  | Raporty z badania losów zawodowych absolwentów | B10 |  |
|  |  | 493 |  | Ocena działalności dydaktycznej nauczyciela | B50 | Ocena zajęć dydaktycznych: ankiety studentów, hospitacje zajęć dydaktycznych. Okresowa ocena - klasa 116 |
|  |  | 494 |  | Inna działalność Uniwersytetu w zakresie jakości kształcenia | B5 | Kształcenie ustawiczne  |
|  |  | 495 |  | Ocena funkcjonowania procesu kształcenia w Uniwersytecie  | B10 | Raporty samooceny jednostek, zalecenia i rekomendacja w zakresie zapewnienia jakości kształcenia, procedury jakości |
| **5** |  |  |  | **STOPNIE NAUKOWE I TYTUŁ NAUKOWY**  |  |  |
|  | **50** |  |  | **Zasady kształcenia i doskonalenia kadr** |  |  |
|  |  | 500 |  | Rozporządzenia i wytyczne ministerstwa | B5 |  |
|  |  | 501 |  | Zarządzenia i wytyczne władz Uniwersytetu | A |  |
|  | **51** |  |  | Kształcenie i doskonalenie kadr |  | Korespondencja, wnioski; decyzja o powierzeniu obowiązków i przyznaniu stypendium |
|  |  | 510 |  | Staże krajowe i zagraniczne  | B5 |  |
|  |  | 511 |  | Kształcenie pedagogiczne asystentów | B5 |  |
|  |  | 512 |  | Inne formy kształcenia i doskonalenia kadr  | B5 |  |
|  |  | 513 |  | Ocena i analizy oceny kadr | B10 |  |
|  | **52** |  |  | **Nadawanie stopni naukowych** |  |  |
|  |  | 520 |  | Nadawanie stopni doktora |  |  |
|  |  |  | 5200 | Zasady nadawania stopni doktora | A |  |
|  |  |  | 5201 | Akta postępowań o nadanie stopnia doktora  | A | Dla każdej osoby zakłada się oddzielną teczkę wg obowiązujących przepisów. Rozprawa doktorska w miękkiej oprawie drukowana dwustronnie |
|  |  |  | 5202 | Księga dyplomów doktorskich  | A | W formie elektronicznej - USOS. Ogólnopolski rejestr doktorów - POL-on |
|  |  | 521 |  | Nadawanie stopni doktora habilitowanego  |  |  |
|  |  |  | 5210 | Zasady nadawania stopnia doktora habilitowanego | A | Akty prawne wewnętrzne i zewnętrzne, w tym Rady Doskonałości Naukowej |
|  |  |  | 5211 | Akta postępowań habilitacyjnych | A | Jak w klasie 5201 |
|  |  |  | 5212 | Księga dyplomów doktorów habilitowanych | A | Ogólnopolski rejestr doktorów habilitowanych - POL-on |
|  | **53** |  |  | **Nadawanie tytułu naukowego** | A | Normatywy, ustalenia własne, tytuł profesora |
|  | **54** |  |  | **Nostryfikacje**  |  |  |
|  |  | 540 |  | Stopni naukowych | A |  |
|  |  | 541 |  | Dyplomów uczelni wyższych | A |  |
| **6** |  |  |  | **PRACE NAUKOWO-BADAWCZE, PATENTY**  |  |  |
|  | **60** |  |  | **Podstawowe zasady organizacji i koordynacji badań naukowych** | A | Ustalenia własne kat. A; zewnętrzne kat. B10 |
|  | **61** |  |  | **Projekty i stypendia naukowe** |  | Ewidencja projektów i stypendiów, sprawy organizacyjne. Dokumentacja dotycząca poszczególnych projektów – dla każdego projektu zakłada się odrębną teczkę. Sprawy finansowe - kat. B10; organizacja i koordynacja badań naukowych |
|  |  | 610 |  | Projekty naukowo-badawcze | A | Ewidencja projektów, sprawy organizacyjne, dokumentacja dotycząca poszczególnych projektów, wnioski, decyzje, umowy i raporty (np. NCBR, NCN, ministerstw) |
|  |  | 611 |  | Stypendia naukowe | B10 | M.in. ewidencja stypendiów, sprawy organizacyjne. Dokumentacja dotycząca poszczególnych projektów,w tym wnioski, decyzje, umowy i raporty id. |
|  | **62** |  |  | **Dotacje na działalność naukowo-badawczą** |  | Wnioski, raporty, sprawy prawno-organizacyjne, informacje, uzgodnienia, dotacje, subwencje |
|  |  | 620 |  | Dotacja działalność naukowo-badawczą  | B10 | Raporty, sprawy prawno-organizacyjne, informacje, uzgodnienia |
|  |  | 621 |  | Dotacje na aparaturę, infrastrukturę i inwestycje budowlane | B10 | Jw. |
|  |  | 622 |  | Subwencje upowszechniające naukę | B10 | Jw. np. Dni Nauki |
|  | **63** |  |  | **Ewaluacja jakości działalności naukowej** | B10 | Ankiety, sprawy prawno-organizacyjne, informacje, uzgodnienia, decyzje, odwołania od decyzji. Wykazy punktowanych publikacjipracowników Uniwersytetu. W formie elektronicznej – baza w systemie Expertus |
|  | **64** |  |  | **Konferencje i posiedzenia naukowe** |  |  |
|  |  | 640 |  | Konferencje naukowe, sympozja, zjazdy, seminaria, sesje organizowane przez Uniwersytet | A | Krajowe i międzynarodowe. Programy, referaty, protokoły z dyskusji, protokoły, sprawozdania, listy uczestników, itp. |
|  |  | 641 |  | Udział w obcych konferencjach naukowych, sympozjach i sesjach obcych | A | Programy, wystąpienia uczestników z ramienia Uniwersytetu, sprawozdania |
|  |  | 642 |  | Obsługa organizacyjno-techniczna konferencji | B2 |  |
|  | **65** |  |  | **Współpraca naukowo-badawcza z podmiotami zewnętrznymi niebędącymi****jednostkami naukowymi** | BE5 | Współpraca m.in. z fundacjami, stowarzyszeniami, organizacjami pozarządowymi, jednostkami samorząduterytorialnego. |
|  | **66** |  |  | **Konsorcja naukowo-badawcze** | BE10 | Umowy, protokoły z posiedzeń konsorcjów, korespondencja dotycząca rozwoju konsorcjów |
|  | **67** |  |  | **Wynalazki i patenty** |  |  |
|  |  | 670 |  | Polityka w zakresie wynalazczości | A | Ustalenia własne |
|  |  | 671 |  | Rozpowszechnianie projektów wynalazczych | B3 |  |
|  |  | 672 |  | Postępowanie patentowe | BE10 | Wnioski do Urzędu Patentowego oraz ewidencja dokumentów Urzędu Patentowego |
|  |  | 673 |  | Ewidencja projektów wynalazczych | A |  |
|  |  | 674 |  | Wynagrodzenia za projekty wynalazcze | B5 |  |
| **7** |  |  |  | **REALIZACJA WSPÓŁPRACY MIĘDZYNARODOWEJ**  |  |  |
|  | **70** |  |  | **Ogólne zasady**  | A | Opracowania własne; opracowania zewnętrzne kat. B10. Umowy - klasa 061 |
|  | **71** |  |  | **Członkostwo Uniwersytetu w organizacjach i towarzystwach zagranicznych** | A | Przyjęcia, działalność, programy składki |
|  | **72** |  |  | **Zagraniczne wyjazdy pracowników** |  |  |
|  |  | 720 |  | Dokumentacja wyjazdów  | BE10 | Realizowanych w ramach umów z innymi uniwersytetami, instytucjami, projektów UE i innych, staże, stypendia, programy wyjazdów, konferencji |
|  |  | 721 |  | Organizacja techniczna wyjazdów | B5 | Sprawy bieżące |
|  | **73** |  |  | **Zagraniczne wyjazdy studentów i doktorantów** |  |  |
|  |  | 730 |  | Wyjazdy w ramach programów, stypendiów, staży, konferencji naukowych, programów kulturalnych  | BE50 | Dla każdego zadania prowadzi się odrębną teczkę zwierającą umowy, wnioski, raporty, dokumentację związaną z finansowaniem, rozliczeniem. Wykaz zaliczeń np. z programu Erasmus+ przechowuje się w aktach osobowych - klasa 450. |
|  |  | 731 |  | Zagraniczne praktyki  | BE50 | Wnioski i decyzje przechowuje się w aktach osobowych - klasa 450. |
|  |  | 732 |  | Organizacja techniczna wyjazdów | B5 | Sprawy bieżące  |
|  |  | 733 |  | Regionalny Punkt Kontaktowy | B10 |  |
|  | **74** |  |  | **Przyjazdy cudzoziemców** |  |  |
|  |  | 740 |  | Przyjazdy na staże, stypendia, indywidualne, konferencje naukowe  | BE10 | Przyjazdy pracowników oraz stypendystów, stażystów, doktorantów i studentów, profesorów wizytujących. Stypendyści RP,studenci Programu ERASMUS++; wnioski |
|  |  | 741 |  | Ewidencja przyjazdów | BE50 |  |
|  |  | 742 |  | Organizacja techniczna przyjazdów | B5 |  |
|  |  | 743 |  | Wizyty delegacji zagranicznych | BE10 |  |
| **8** |  |  |  | **BIBLIOTEKA, ARCHIWUM, MUZEUM I WYDAWNICTWA** |  |  |
|  | **80** |  |  | **Zbiory biblioteczne** |  |  |
|  |  | 800 |  | Gromadzenie zbiorów bibliotecznych |  |  |
|  |  |  | 8000 | Podstawowe zasady gromadzenia | A |  |
|  |  |  | 8001 | Zakup na rynku krajowym | B5 | Zamówienia, dezyderaty, oferty, aukcje, umowy, księga akcesji (w formie tradycyjnej i elektronicznej) |
|  |  |  | 8002 | Zakup na rynku zagranicznym | B10 | Jw. |
|  |  |  | 8003 | Prenumerata czasopism | B5 |  |
|  |  |  | 8004 | Gospodarka dubletami i drukami zbędnymi | B5 |  |
|  |  |  | 8005 | Dary i depozyty | B10 | M.in. korespondencja, umowy, decyzje komisji ds. darów i depozytów, itp. Okres przechowywania liczy się od daty wycofania (odbioru) depozytu. |
|  |  |  | 8006 | Inne formy gromadzenia | B5 | W tym wymiana międzybiblioteczna krajowa i zagraniczna |
|  |  | 801 |  | Opracowanie i ewidencja zbiorów bibliotecznych |  |  |
|  |  |  | 8010 | Zasady opracowania i ewidencji | A | Ustalenia własne |
|  |  |  | 8011 | Księga nabytków i ubytków/księga akcesyjna | A | M.in. rejestr dla poszczególnych typów zbiorów w formie tradycyjnej i elektronicznej. |
|  |  |  | 8012 | Inwentarze | A |  |
|  |  |  | 8013 | Katalogi, skorowidze | A |  |
|  |  |  | 8014 | Inne formy ewidencji  | A |  |
|  |  |  | 8015 | Skontrum zbiorów | A | M.in. protokoły komisji |
|  |  |  | 8016 | Ewidencja dubletów, pozycji zagubionych i wycofanych | A |  |
|  |  | 802 |  | Udostępnianie zbiorów bibliotecznych  |  |  |
|  |  |  | 8020 | Zasady udostępniania | A | Regulaminy, ustalenia i wytyczne własne. |
|  |  |  | 8021 | Udostępnianie miejscowe  | B3 | Ewidencja użytkowników - księga obecności (w formietradycyjnej i elektronicznej), zgłoszenie użytkownika, rewersy |
|  |  |  | 8022 | Udostępnianie międzybiblioteczne krajowe | B3 | Rewersy, kartoteki i rejestry wypożyczeń, wypożyczenia międzybiblioteczne, kartoteki czytelnikówindywidualnych i zbiorowych, umowy wypożyczeń.W formie papierowej i elektronicznej. Okresprzechowywania liczy się od daty zwrotu książek dobiblioteki  |
|  |  |  | 8023 | Udostępnianie międzybiblioteczne międzynarodowe  | B3 | Jw. |
|  |  |  | 8024 | Popularyzacja zbiorów, wystawy | A | Scenariusze, katalogi, foldery, druki, materiałypromocyjne, strony internetowe, itp. |
|  |  | 803 |  | Zabezpieczanie i konserwacja zbiorów |  |  |
|  |  |  | 8030 | Podstawowe zasady  | A | Ustalenia własne |
|  |  |  | 8031 | Konserwacja zasobu | B5 | Dokumentacja, zlecenia |
|  |  |  | 8032 | Reprodukcja  | B5 | Różne formy reprodukcji, m.in. mikrofilmowanie,digitalizacja, kserokopie i inne. |
|  | **81** |  |  | **Zasób archiwalny** |  |  |
|  |  | 810 |  | Zarządzenia i wytyczne władz nadrzędnych | B5 | M.in. zarządzenia Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych; wewnętrzne- klasa 0150 |
|  |  | 811 |  | Ewidencja zasobu |  |  |
|  |  |  | 8110 | Wykazy spisów zdawczo-odbiorczych, spisy zdawczo-odbiorcze | A | Spisy zdawczo odbiorcze kat. A, także w jednostkach przekazujących dokumentację |
|  |  |  | 8111 | Inne formy ewidencji | A | Katalogi, skorowidze, księga akcesji |
|  |  |  | 8112 | Bazy danych | A | W formie elektronicznej, AZAK, USOS |
|  |  |  | 8113 | Ewidencja akt wycofanych | A | Wnioski, korespondencja |
|  |  |  | 8114 | Skontrum zasobu | A | Wykazy akt brakujących |
|  |  | 812 |  | Udostępnianie |  |  |
|  |  |  | 8120 | Karty udostępnień | B5 |  |
|  |  |  | 8121 | Inna ewidencja wypożyczeń | B5 | Wnioski o udostępnienie materiałów archiwalnych, prac dyplomowych, księga wypożyczeń na zewnątrz |
|  |  |  | 8122 | Kwerendy | B5 |  |
|  |  |  | 8123 | Wydawanie depozytów | B5 | Rejestr |
|  |  |  | 8124 | Usługi archiwalne | B2 | Zaświadczenia, kserokopie |
|  |  | 813 |  | Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej | A | Protokoły brakowania, spisy akt wybrakowanych, zezwolenia AP w Olsztynie  |
|  |  | 814 |  | Nadzór Archiwum Państwowego w Olsztynie | A | Kontrole, materiały, wnioski, ekspertyzy, poradnictwo metodyczne  |
|  |  | 815 |  | Konserwacja zbiorów  | B10 | Dokumentacja |
|  |  | 816 |  | Digitalizacja zasobu | B10 |  |
|  |  | 817 |  | Popularyzacja wiedzy o archiwum  | A | Artykuły, wystawy, informatory, strona internetowa |
|  | **82** |  |  | **Zbiory muzealne** |  |  |
|  |  | 820 |  | Podstawowe zasady  | A | Regulaminy |
|  |  | 821 |  | Ewidencja zbiorów muzealnych | A | Inwentarze, skorowidze tematyczne, protokoły przekazania zakupy, darowizny |
|  |  | 822 |  | Popularyzacja zbiorów, wystawy | A | W tym scenariusze wystaw |
|  |  | 823 |  | Wypożyczenia eksponatów muzealnych na miejscu i na zewnątrz | B3 | Protokoły wypożyczeń |
|  |  | 824 |  | Digitalizacja zbiorów  | A | W tym fotograficznych |
|  |  | 825 |  | Konserwacja zbiorów muzealnych | A |  |
|  | **83** |  |  | **Wydawnictwa**  |  |  |
|  |  | 830 |  | Program i plany wydawnictw | A | Badania potrzeb i ustalenia tematyki |
|  |  | 831 |  | Materiały powstające w związkuz publikowaniem pozycji wydawniczych, tzw. teki wydawnicze | A | Kompletna dokumentacja każdego tytułu książki,czasopisma, druku itp. prowadzona jest w osobnej teczce (w formie papierowej i elektronicznej) |
|  |  | 832 |  | Wydawnictwa promocyjne |  | M.in. foldery, gadżety, płyty, kalendarze, itp. |
|  |  |  | 8320 | Własne wydawnictwa oraz udział w obcych wydawnictwach promocyjnych | A |  |
|  |  |  | 8321 | Informatory dla kandydatów na studia i ulotki promocyjne | A |  |
|  |  |  | 8322 | Wykonania poligraficzne  | B5 | M.in. ewidencja zleceń, skład tekstu, korekta, rysunki, ilustracje, druk, oprawa. |
|  |  | 833 |  | Rozpowszechnianie i sprzedaż wydawnictw | B5 | Rozdzielniki, ewidencja, korespondencja z prenumeratorami |
|  |  | 834 |  | Magazynowanie wydawnictw | B3 | Karty magazynowe |