

Załącznik nr 2 do zarządzenia nr 153/2023
Rektora Uniwersytetu Szczecińskiego z dnia 21 grudnia 2023 r.

**JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT
UNIWERSYTETU SZCZECIŃSKIEGO**

Objaśnienia do jednolitego rzeczowego wykazu akt:

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

7. Wykaz akt cechuje się budową logiczną, czyli każda klasa jest rzeczowo powiązana z klasą wyższego i niższego rzędu, przy czym klasa niższego rzędu zawsze wywodzi się z klasy wyższego rzędu. W ten sposób klasa wyższego rzędu mieści w sobie wszystkie zagadnienia przyporządkowane do klasy niższego rzędu w ramach tej klasy.
8. Każda klasa otrzymuje symbol klasyfikacyjny stanowiący kombinację cyfr:
 - 1) Dla klas pierwszego rzędu to symbole jednocyfrowe od „0” do „9”,
 - 2) Dla klas drugiego rzędu to symbole dwucyfrowe od „00” do „99”,
 - 3) Dla klas trzeciego rzędu to symbole trzycyfrowe od „000” do „999”,
 - 4) Dla klas czwartego rzędu to symbole czterocyfrowe od „0000” do „9999”.
9. Wolne symbole klasyfikacyjne wykazu akt mogą być wykorzystane do dodania nowych klas. Zmiany w wykazie akt wymagają zgody Dyrektora Archiwum Państwowego w Szczecinie.
10. Na opisy klasy w wykazie akt składają się:
 - 1) Symbol klasyfikacyjny, o którym mowa w pkt 8,
 - 2) Hasło klasyfikacyjne, czyli sformułowanie nazwy zagadnienia,
 - 3) W przypadku klas końcowych – kategoria archiwalna, o której mowa w pkt 5.
11. Na opis klasy może składać się, w razie potrzeby, uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego przez wyjaśnienia i szczegółowy komentarz na temat rodzaju dokumentacji, sposobu jej prowadzenia, nietypowych metod liczenia okresów przechowywania lub określenia kryteriów dla przyszłej ekspertyzy archiwalnej.
12. W wykazie akt:
 - 1) Pierwsze cztery klasy pierwszego rzędu dotyczą klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji związanej z: zarządzaniem, sprawami kadrowymi, środkami rzeczowymi oraz finansami,
 - 2) Piąta i następne klasy pierwszego rzędu dotyczą klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji związanej z zagadnieniami merytorycznymi, do których realizacji Uniwersytet Szczeciński został powołany.
13. Kierownik każdej komórki organizacyjnej zobowiązany jest sporządzić szczegółowo wyciąg z wykazu akt, który zawiera symbole klasyfikacyjne wraz hasłami klasyfikacyjnymi, dla prowadzonych spraw. Wyciąg ten przesyłany jest do Archiwum Uczelnianego. Kierownicy na bieżąco aktualizują wyciąg z wykazu akt.

SPIS KLAS PIERWSZEGO I DRUGIEGO RZĘDU

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

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

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7
0				ORGANIZACJA I ZARZĄDZANIE		
	00			ORGANY KOLEGIALNE		
		000		Senat	A	Posiedzenia zwyczajne i nadzwyczajne. Skład, materiały na posiedzenia, porządek obrad, lista uczestników, referaty, głosy w dyskusji, protokoły posiedzeń wraz z załącznikami, stenogramy, realizacja postanowień i uchwał.
		001		Rady	A	Uczelni, ds. Nauki, ds. Kształcenia, Naukowa Instytutu, Dydaktyczna, Archiwalna itp. Jak w klasie 000.
		002		Kolegia	A	Rektorskie, dziekańskie i inne. Jak przy klasie 000.
		003		Komisje	A	Stałe i doraźne komisje rektorskie, senackie, orzekające, rozjemcze itp. Jak przy klasie 000.
		004		Inne podmioty o charakterze doradczym	A	Np. zespoły rektorskie, zespoły dziekańskie, i inne. Jak przy klasie 000.
		005		Narady pracowników	A	Jak przy klasie 000.
		006		Udział w organach kolegialnych innych jednostek	A	Własne wystąpienia, referaty, opracowania problemowe, sprawozdania
		007		Komisja Wyborcza	A	Np. Uczelniana, Samorząd Studencki.
		008		Karty do głosowania	B3	
	01			ORGANIZACJA		
		010		Podstawy prawne działania uczelni	A	Dokumentacja dotycząca podstaw prawnych powołania własnej jednostki np. przepisy ogólnopaństwowe, akty notarialne, rejestry sądowe itp.
		011		Identyfikacja wizualna czelni		
			0110	Godło, sztandar, insygnia rektorskie i dziekańskie, emblematy wydziałów	A	Ustalenia własne, historia, wizerunek, logotyp.
			0111	Zgoda na używanie wizerunku	B5	
		012		Organizacja własnej jednostki		
			0120	Organizacja uczelni	A	Powoływanie, przekształcanie i likwidacja jednostek organizacyjnych uczelni, regulaminy, statuty organizacyjne i schematy organizacyjne. Nadawanie symboli literowych komórek organizacyjnych.
			0121	Pełnomocnictwa, upoważnienia pracowników do załatwiania spraw, wzory podpisów, podpisy elektroniczne	B10	Również rejestry. Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia pełnomocnictwa lub upoważnienia; rejestr.
			0122	Centralny rejestr umów	A	Z wyjątkiem umów dydaktycznych
		013		Organizacja jednostek działających przy uczelni	A	Statuty, regulaminy organizacyjne, zakresy działania i in., np. związki zawodowe, stowarzyszenia,
		014		Zbiór aktów prawnych		
			0140	Zbiór aktów prawnych uczelni	A	Komplet podpisanych zarządzeń, okólników, decyzji, instrukcji, wytycznych rektora, kanclerza, dziekana. Dla każdego rodzaju aktów normatywnych zakłada się odrębne

						teczki.
			0141	Zbiór aktów prawnych zewnętrznych	B10	Normatywy władz zwierzchnich np. rozporządzenia, okólniki, instrukcje ministerstw.
	02			OBSŁUGA PRAWNA, OCHRONA INFORMACJI		
		020		Sprawy sądowe	B10	Dotyczy spraw cywilnych, gospodarczych, karnych, sądowo-administracyjnych. Okres przechowywania liczy się od daty wykonania prawomocnego orzeczenia lub prawomocnego umorzenia sprawy.
		021		Opinie i interpretacje prawne	BE5	Radców prawnych, ministerialne itp.
		022		Projektowanie aktów prawnych	BE5	Własnych i zewnętrznych
		023		Udostępnianie danych podmiotom publicznym	B10	
		024		Skargi i wnioski		
		0240		Rejestr skarg i wniosków	A	
		0241		Rozpatrywanie skarg i wniosków	A	
		0242		Skargi i wnioski przesłane do rozpatrzenia według właściwości	B3	
		0243		Sygnaliści	BE5	W tym ich ochrona oraz zgłoszenia naruszeń prawa
		025		Ochrona i udostępnianie informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej		
		0250		Ochrona i udostępnianie danych osobowych	B10	Upoważnienia do przetwarzania danych osobowych, ewidencja osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych, obszarów przetwarzania danych osobowych, zbiorów danych osobowych
		0251		Udostępnianie informacji publicznej	BE10	
		0252		Obsługa merytoryczna BIP	BE10	
		0253		Analizy, zalecenia, wytyczne, opinie dotyczące ochrony informacji niejawnych	B10	
		0254		Postępowanie sprawdzające	B20	Akta postępowań, rejestr postępowań i wydanych poświadczeń. Okres ochrony upływa z chwilą śmierci osoby sprawdzanej.
		0255		Odstąpienie od zachowania tajemnicy, zmiana klauzuli	B10	
		0256		Udostępnianie informacji niejawnych	B20	Zapytania, wnioski, zgody i decyzje Rektora.
	03			PROGNOZOWANIE, PLANOWANIE I SPRAWOZDAWCZOŚĆ, STATYSTYKA		
		030		Perspektywy i programy rozwoju uczelni	A	W tym misja i strategia rozwoju.
		031		Planowanie i prognozowanie. Sprawozdawczość		
		0310		Plany i sprawozdania wieloletnie	A	Jednostkowe i zbiorcze. Wersja ostateczna i zatwierdzona.
		0311		Plany i sprawozdania roczne	A	Np. roczne sprawozdanie rektora, komórek adm./jednostek org., plany konferencji, postępowań o udzielenie zamówień publicznych itp.

		0312	Plany i sprawozdania cząstkowe	B5	
		032	Statystyka		
		0320	Źródłowe materiały statystyczne	BE5	m.in. ankiety, formularze statystyczne; okres przechowywania liczy się od daty opracowania końcowego.
		0321	Statystyczne opracowania końcowe własne	A	Za okres roku lub krótszy o ile są to opracowania końcowe.
		0322	Statystyczne opracowania cząstkowe	B5	
		033	Analiza działalności	A	Własne kompleksowe, jednostkowe. Wersja ostateczna
		034	Raporty sytuacyjne	B5	Np. notatki służbowe
		035	Wersje robocze planów, sprawozdań i analiz	B5	W tym materiały źródłowe, korespondencja itp.
04			INFORMATYZACJA		
		040	Projektowanie i wdrażanie systemów i programów informatycznych	A	Umowy i porozumienia, projekty, schematy systemów, analiza stanu wdrażania, rozpowszechnianie
		041	Projektowanie i eksploatacja stron internetowych	BE5	Poszczególne pliki umieszczone na stronach powinny być archiwizowane w formie elektronicznej.
		042	Licencje na oprogramowania	B10	W tym rejestr licencji online. Okres przechowywania licencji wieczystych liczy się od daty zakupu, a w przypadku licencji subskrypcyjnych od daty ich wygaśnięcia.
		043	Eksploatacja infrastruktury i systemów informatycznych		
		0430	Wsparcie użytkowników	B5	Zgłoszenia w sprawie problemów ze sprzętem i oprogramowaniem. Serwis techniczny sprzętu komputerowego oraz instalacji towarzyszących. Instalacja, utrzymanie i administracja oprogramowania systemowego i pomocniczego. Zabezpieczenie eksploatacji systemów, administracja lokalną siecią. Instrukcje eksploatacyjne dotyczące systemów informatycznych, systemów ewidencjonowania informacji, nośników i kopii bezpieczeństwa oraz archiwizowania zbiorów danych
		0431	Zbiory informacji, bazy danych	BE5	Kategoria archiwalna zależy od rodzaju zgromadzonych informacji
		0432	Uprawnienia dostępu do baz danych i systemów	B10	Okres przechowywania liczy się od momentu wygaśnięcia upoważnienia
		0433	Infrastruktura informatyczna	B10	Dostęp do Internetu, inwestycje w sieć komputerową, telefonia stacjonarna, infrastruktura serwerowa, monitoring.
		044	Certyfikacja	B20	Potwierdzanie profilu zaufanego, EPUAP, certyfikaty dostępu do oprogramowania, certyfikaty poczty elektronicznej i inne.
		045	Archiwizacja stron internetowych	A	
05			PROMOWANIE I REPREZENTACJA		
		050	Ogłoszenia, wywiady		
		0500	Ogłoszenia i obwieszczenia własne	A	
		0501	Konferencje prasowe	A	Stenogramy, przebieg konferencji

		0502	Wywiady i informacje dla prasy, radia i telewizji	A	
		0503	Materiały informacyjne	A	Dotyczące działalności własnej jednostki: wycinki prasowe, materiały audiowizualne
		051	Uroczystości		Obejmuje uroczystości stałe i okolicznościowe
		0510	Inauguracja roku akademickiego	A	Programy, scenariusze, listy zaproszonych gości, teksty wykładu inauguracyjnego, teksty wystąpień, dokumentacja zdjęciowa i filmowa itp.
		0511	Uczelniane uroczystości okolicznościowe	A	Np. zjazdy absolwentów, jubileusze, juwenalia, wystawy, pokazy, koncerty
		0512	Wydawnictwa okolicznościowe	A	
		0513	Promocja i reklama działalności własnej	A	Dni otwarte uczelni, udział w zewnętrznych imprezach targowych
		0514	Udział przedstawicieli uczelni w uroczystościach obcych	A	
		0515	Techniczna obsługa uroczystości	B5	
		052	Zbiór zaproszeń, podziękowań, listów gratulacyjnych, kondolencji	BE10	Inne niż wchodzące w akta spraw
	06		ORGANIZACJA BIUROWOŚCI		
		060	Przepisy kancelaryjne i archiwalne i ich stosowanie	A	W tym instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt, instrukcja o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego itd.
		061	Środki do rejestrowania i obiegu dokumentacji	B5	Rejestry korespondencji, pocztowa książka nadawcza; dowody doręczeń w indywidualnych sprawach przechowywane są w teczkach rzeczowych lub osobowych.
		062	Reklamacje przesyłek	B2	
		063	Rejestry składów chronologicznych	A	
		064	Formularze i druki		
		0640	Wzory formularzy i druków własnych	A	
		0641	Druki ścisłego zarachowania	B10	W tym kwitariusze przychodowe
		065	Pieczęcie		
		0650	Ewidencja pieczęci i pieczętek	A	wraz ze zbiorami odcisków pieczęci
		0651	Zamawianie pieczęci urzędowych, stempli, likwidacja pieczęci	B5	
	07		ARCHIWUM UCZELNIANE		
		070	Ewidencja zasobu		
		0700	Wykazy spisów zdawczo – odbiorczych	A	
		0701	Spisy zdawczo – odbiorcze akt przekazanych do archiwum uczelnianego	A	
		0702	Inne formy ewidencji	A	Np. wnioski akt zwróconych jednostkom organizacyjnym, skorowidze, katalogi, wykazy akt poddanych konserwacji
		0703	Skontrum zasobu archiwalnego	A	
		0704	Spisy zdawczo – odbiorcze materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego	A	
		0705	Brakowanie dokumentacji	A	
		071	Udostępnianie zasobu		
		0710	Usługi archiwalne	B5	Np. zaświadczenia, wypisy, wyciągi, kserokopie

		0711	Kwerendy	BE10	
		0712	Udostępnianie i wypożyczanie zasobu archiwalnego	B5	
		072	Współpraca z jednostkami nadrzędnymi w sprawach dotyczących archiwum uczelnianego	BE10	
		073	Doradzanie jednostkom organizacyjnym w zakresie postępowania z dokumentacją oraz ustalanie harmonogramu przejęć dokumentacji	B10	
		074	Pozyskiwanie zbiorów archiwalnych ze źródeł zewnętrznych	A	Dary, spuścizny
		075	Popularyzacja zasobu archiwalnego	A	Katalogi, wystawy itp.
		076	Ochrona zasobu		
		0760	Profilaktyka i konserwacja dokumentacji	B10	Ekspertyzy konserwatorskie
		0761	Digitalizacja zasobu archiwalnego	B5	
08			KONTROLE I AUDYT, SZACOWANIE RYZYKA		
		080	Kontrole zewnętrzne	A	Protokoły, sprawozdania z kontroli, wnioski, zarządzenia i wystąpienia pokontrolne - dotyczy jednostki kontrolowanej. Każda kontrola stanowi odrębną sprawę. Np. NIK, PKA
		081	Kontrole wewnętrzne	BE10	Jak w klasie 080 – dotyczy jednostki kontrolującej
		082	Audyt wewnętrzny	BE10	akta bieżące audytu
		083	Szacowanie i zarządzanie ryzykiem	A	
		084	Książka kontroli	B5	
		085	Kontrola zarządcza	A	
09			PROGRAMY I PROJEKTY WSPÓLFINANSOWANE ZE ŚRODKÓW ZEWNĘTRZNYCH, W TYM UNII EUROPEJSKIEJ		
		090	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu programów i projektów finansowanych ze środków zewnętrznych	A	
		091	Wnioskowanie o udział w projektach i programach finansowanych ze środków zewnętrznych	A	
		092	Realizacja programów i projektów finansowanych ze środków zewnętrznych	A	W tym audyt i kontrole
		093	Dokumentacja związana z udzieleniem zamówienia publicznego	B*	W tym postępowania realizowane w ramach projektów, zakupy, protokoły wraz z załącznikami, umowy, aneksy do umów itd. *Okres przechowywania uzależniony jest od wytycznych zawartych w dokumentach danego programu lub instrukcjach dotyczących źródeł finansowania danego projektu albo w umowie o dofinansowanie.
		094	Dokumentacja finansowa	B*	W tym faktury, rachunki, dokumenty księgowe, wyciągi bankowe, raporty

					kasowe, rozliczenia, deklaracje podatkowe, kartoteki amortyzacyjne, rozliczanie delegacji itd. *Okres przechowywania uzależniony jest od wytycznych zawartych w dokumentach danego programu lub instrukcjach dotyczących źródeł finansowania danego projektu albo w umowie o dofinansowanie.
1				SPRAWY KADROWE	
	10			REGULACJE I WYJAŚNIENIA DOTYCZĄCE ZAGADNIEŃ Z ZAKRESU SPRAW KADROWYCH	
		100		Wewnętrzne regulacje, wyjaśnienia, opinie dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych	A Regulamin pracy, zasady wynagradzania, w tym regulaminy premiowania i nagradzania
		101		Przepisy zewnętrzne w sprawie wynagrodzenia i premiowania pracowników	B10 Wytyczne, wyjaśnienia, interpretacje
		102		Kontakty i wymiana informacji w sprawach kadrowych ze związkami zawodowymi	B10
	11			NAWIĄZYWANIE, PRZEBIEG I ROZWIĄZYWANIE STOSUNKU PRACY	
		110		Oferty kandydatów do pracy	B* *Okres przechowywania zgodnie z poniższymi warunkami: 1) B3 - Ogłoszenia o naborze na wolne stanowiska pracy w grupie pracowników niebędących nauczycielami akademickimi oraz oferty kandydatów na powyższe stanowiska pracy niefinansowane ze środków zewnętrznych. Dokumentację kandydatów przyjętych do pracy odkłada się do akt osobowych. Okres przechowywania ofert kandydatów nieprzyjętych i tryb ich niszczenia wynika z odrębnych przepisów. 2) B10 - Ogłoszenia o naborze na wolne stanowiska pracy w grupie pracowników niebędących nauczycielami akademickimi oraz oferty kandydatów na powyższe stanowiska finansowane ze środków zewnętrznych. Dokumentację kandydatów przyjętych do pracy odkłada się do akt osobowych. Okres przechowywania ofert kandydatów nieprzyjętych i tryb ich niszczenia wynika z odrębnych przepisów.
		111		Konkursy na stanowiska	B* *Okres przechowywania zgodnie z poniższymi warunkami: 1) B5 - Konkursy na wolne stanowiska pracy w grupie pracowników będących nauczycielami akademickimi oraz oferty kandydatów na powyższe stanowiska pracy niefinansowane ze środków

					<p>zewnętrznych.</p> <p>Dokumentację kandydatów przyjętych do pracy odkłada się do akt osobowych.</p> <p>Okres przechowywania ofert kandydatów nieprzyjętych i tryb ich niszczenia wynika z odrębnych przepisów.</p> <p>2) B10 - Konkursy na wolne stanowiska pracy w grupie pracowników będących nauczycielami akademickimi oraz oferty kandydatów na powyższe stanowiska pracy finansowane ze środków zewnętrznych.</p> <p>Dokumentację kandydatów przyjętych do pracy odkłada się do akt osobowych.</p> <p>Okres przechowywania ofert kandydatów nieprzyjętych i tryb ich niszczenia wynika z odrębnych przepisów.</p>
		112	Korespondencja z urzędami pracy	B5	
		113	Obsługa zatrudnienia		Poszczególne dokumenty odkłada się do akt osobowych
		1130	Nawiązywanie stosunku pracy	B5	np. umowy o pracę. Jak w klasie 113
		1131	Zmiany warunków zatrudnienia	B5	Awanse, podwyżki wynagrodzeń. Jak w klasie 113
		1132	Pełnienie funkcji	B5	Jak w klasie 113
		1133	Zakresy obowiązków i stanowisk	B5	Jak w klasie 113
		1134	Rozwiązanie stosunku pracy	B5	Wypowiedzenia, wygaśnięcie stosunku pracy, oświadczenie woli o rozwiązaniu umowy na zasadzie porozumienia stron Jak w klasie 113
		1135	Opiniowanie i ocenianie osób zatrudnionych	B5	W tym oceny osób niebędących nauczycielami akademickimi. Jak w klasie 113
		1136	Rozmieszczenie pracowników	B5	m.in. delegowanie, przeniesienia, zastępstwa, przydział. Jak w klasie 113
		1137	Świadectwa pracy	B5	Jak w klasie 113
		114	Staże, wolontariat, praktyki	B5	
		115	Sprawy wojskowe pracowników	B5	
		116	Prace zlecone (umowy cywilnoprawne)		
		1160	Prace zlecone ze składką na ubezpieczenie społeczne	B10	<p>*Okres przechowywania uzależniony od okresu w którym umowa była realizowana:</p> <p>1) Dla umów zawartych do 31.12.1998 – kat. B50;</p> <p>2) Dla umów zawartych po 01.01.2019 – kat. B10;</p> <p>3) Dla umów zawartych w okresie 01.01.1998-31.12.2018 – kat. B50, przy czym jeśli za wskazany okres pracodawca przekazał do ZUS raport informacyjny kwalifikacja może zostać zmieniona na kat. B10</p> <p>W przypadku o którym mowa w pkt 3 okres przechowywania umów kwalifikowanych do kat. B10 oblicza się</p>

					od końca roku kalendarzowego w którym raport informacyjny został złożony.
		1161	Prace zlecone bez składki na ubezpieczenie społeczne	B10	
		117	Ocena nauczycieli akademickich	B10	Oceny okresowe nauczycieli akademickich odkłada się do akt osobowych
		118	Oświadczenia na potrzeby ewaluacji	B5	okres przechowywania liczy się od momentu ustania stosunku pracy
12			NAGRODY, ODZNACZENIA, ORDERY, KARY		
		120	Medale i odznaczenia Uczelni	A	Np. Medal Uniwersytetu Szczecińskiego
		121	Nagrody, odznaczenia i wyróżnienia	B10	Ministra, rektora, jubileuszowe. Np. podziękowania, listy gratulacyjne, dyplomy, pochwały. Również resortowe, m.in. wnioski, pisma o przyznaniu odznaczeń, rejestr pracowników odznaczonych. Poszczególne dokumenty odkłada się do akt osobowych.
		122	Premie i dodatki	B5	W tym dodatki specjalne (zadaniowe) zwiększenia premii. Jak w klasie 121
		123	Postępowanie wyjaśniające i dyscyplinarne	B*	*Okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa.
13			EWIDENCJA OSOBOWA		
		130	Akta osobowe pracowników	BE10	*Okres przechowywania zgodnie z poniższymi warunkami: 1) BE50 dla dokumentacji osób, których stosunek pracy został nawiązany przed 1 stycznia 1999 r. Czas przechowywania liczy się od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy wygasł lub uległ rozwiązaniu. 2) BE50 dla dokumentacji osób, których stosunek pracy został nawiązany po 31 grudnia 1998 r. a przed 1 stycznia 2019 r. i dla których pracodawca nie złożył raportu informacyjnego do ZUS. Czas przechowywania liczy się od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy wygasł lub uległ rozwiązaniu. 3) BE10 dla dokumentacji osób, których stosunek pracy został nawiązany po 31 grudnia 1998 r. a przed 1 stycznia 2019 r. i dla których pracodawca złożył raport informacyjny do ZUS. Czas przechowywania liczy się od końca roku kalendarzowego, w którym raport informacyjny został złożony do ZUS. 4) BE10 dla dokumentacji osób, których stosunek pracy został nawiązany po 31 grudnia 2018 r. Czas przechowywania liczy się od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy wygasł lub uległ rozwiązaniu.

	131	Pomoce ewidencyjne do akt osobowych	A	W tym dane z systemu teleinformatycznego do obsługi spraw kadrowych.
	132	Obsługa akt osobowych	B10	w tym m.in. wydawanie kopii z akt osobom uprawnionym, informacje o elektronizacji i przechowywaniu akt, korespondencja w sprawie odbioru akt osobowych, informacje o wybrakowaniu akt osobowych.
	133	Legitymacje służbowe	B10	
	134	Zaświadczenia o zatrudnieniu	B5	
14		SZKOLENIE I DOSKONALENIE ZAWODOWE PRACOWNIKÓW		
	140	Podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników	B5	W tym studia, studia podyplomowe, staże, praktyki, kursy, szkolenia. Kopie dokumentów potwierdzających ukończenie włącza się do akt osobowych
	141	Organizacja szkoleń dla pracowników	B5	Kopie dokumentów potwierdzających ukończenie włącza się do akt osobowych
15		DYSCYPLINA PRACY		
	150	Ewidencja czasu pracy poszczególnych pracowników	B10	Imienne karty pracowników zawierające potwierdzenie obecności, rozliczenie nieobecności *Kategoria zgodna z poniższymi warunkami: 1) B3 dla dokumentacji osób, których stosunek pracy został nawiązany przed 1 stycznia 1999 2) B3 dla dokumentacji osób, których stosunek pracy został nawiązany po 31 grudnia 1998 r. a przed 1 stycznia 2019 r. dla których pracodawca nie złożył raportu informacyjnego do ZUS. 3) B10 dla dokumentacji osób, których stosunek pracy został nawiązany po 31 grudnia 1998 r. a przed 1 stycznia 2019 r. i dla których i dla których pracodawca złożył raporty informacyjne do ZUS. Czas przechowywania liczy się od końca roku kalendarzowego, w którym raport informacyjny został złożony do ZUS.. 4) B10 dla dokumentacji osób, których stosunek pracy został nawiązany po 31 grudnia 2018 r.
	151	Potwierdzenia obecności w pracy	B3	Np. listy obecności
	152	Absencje	B5	Zwolnienia lekarskie, usprawiedliwienia nieobecności
	153	Ewidencja wyjazdów służbowych i prywatnych	B3	
	154	Delegacje służbowe	B3	W tym rejestr
	155	Ustalanie i zmiany czasu pracy	B3	
	156	Urlopy pracownicze		
	1560	Urlopy wypoczynkowe	B10	Dokumentacja związana z ubieganiem się i korzystaniem z urlopu wypoczynkowego jest prowadzona oddzielnie dla każdego pracownika. *Kategoria zgodna z poniższymi warunkami: 1) B3 dla dokumentacji osób, których

					stosunek pracy został nawiązany przed 1 stycznia 1999 2) B3 dla dokumentacji osób, których stosunek pracy został nawiązany po 31 grudnia 1998 r. a przed 1 stycznia 2019 r. dla których pracodawca nie złożył raportu informacyjnego do ZUS.. 3) B10 dla dokumentacji osób, których stosunek pracy został nawiązany po 31 grudnia 1998 r. a przed 1 stycznia 2019 r. i dla których i dla których pracodawca złożył raporty informacyjne do ZUS 4) B10 dla dokumentacji osób, których stosunek pracy został nawiązany po 31 grudnia 2018 r.
		1561	Urlopy macierzyńskie, ojcowskie, rodzicielskie, wychowawcze	B10	Poszczególne dokumenty odkłada się do akt osobowych.
		1562	Urlopy bezpłatne	B10	Poszczególne dokumenty odkłada się do akt osobowych.
		1563	Urlopy szkoleniowe i naukowe	B10	Poszczególne dokumenty odkłada się do akt osobowych.
		1564	Urlopy dla poratowania zdrowia	B10	Poszczególne dokumenty odkłada się do akt osobowych.
		1565	Urlopy okolicznościowe	B10	
	157		Dodatkowe zatrudnienie pracowników	B10	W tym oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej
16			SPRAWY SOCJALNO – BYTOWE PRACOWNIKÓW		
	160		Sprawy mieszkaniowe		
		1600	Mieszkania pracownicze	B5	Podania, decyzje w sprawach przydziału, ewidencja lokatorów. Umowy i porozumienia w sprawie najmu. Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umów najmu.
		1601	Akademicki Dom Mieszkalny	B5	Jak w klasie 1600; księgi meldunkowe
		1602	Pożyczki mieszkaniowe	B10	
	161		Kasa zapomogowo – pożyczkowa		Protokoły z posiedzeń komisji jak w klasie 003.
		1610	Ewidencja członków Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej	B10	Osobno ewidencja aktualnych i wypisanych
		1611	Pożyczki	B5	Kartoteki członków Kasy, wnioski o pożyczkę, listy potrąceń.
	162		Dojazdy do pracy.	B3	Np. dopłaty do biletów
	163		Opieka zdrowotna		
		1630	Sanatoria, wczasy lecznicze	B5	Decyzje o dofinansowaniu
		1631	Zasiłki chorobowe	B10	Dokumentacja stanowiąca podstawę przyznania zasiłku.
		1632	Zasiłki połogowe, pogrzebowe, losowe i inne	B5	
		1633	Opieka nad inwalidami	B3	
		1634	Opieka nad emerytami i rencistami	B3	
		1635	Opieka nad dziećmi	B3	
	164		Wypoczynek pracowników i ich rodzin		
		1640	Wczasy pracownicze i rodzinne	B5	
		1641	Obozy, kolonie dla dzieci i młodzieży	B5	
	165		Sport, oświata, kultura, rekreacja	B5	
	166		Inne akcje socjalne	B5	
17			UBEZPIECZENIA OSOBOWE I		

			OPIEKA ZDROWOTNA		
		170	Ubezpieczenia społeczne	B10	Zgłoszenie albo wyrejestrowanie , rejestry, deklaracje rozliczeniowe dla ZUS
		171	Dowody uprawnień do zasiłków	B5	Dotyczy zasiłków chorobowych, rodzinnych, pogrzebowych, m.in. zaświadczenia lekarskie
		172	Emerytury i renty	B10	W tym raport informacyjny przekazywany do ZUS,
		173	Ubezpieczenia zbiorowe, pracownicze	B10	Ogólne warunki umów, polisy, umowy, deklaracje. Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia polisy ubezpieczeniowej.
		174	Organizowanie i obsługa opieki zdrowotnej	B10	
18			BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY		
		180	Stan bezpieczeństwa i higieny pracy		
		1800	Przeglądy i kontrole stanu bezpieczeństwa i higieny pracy	BE10	
		1801	Analizy, ocen i opinie dotyczące stanu bezpieczeństwa i higieny pracy	B5	W tym notatki służbowe dotyczące zagadnień bhp
		1802	Instrukcje BHP	B5	
		181	Zaopatrzenie rzeczowe osób zatrudnionych	B10	W tym sprzęt, odzież ochronna, odzież służbowa itp. Karta ewidencji przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, a także wypłaty ekwiwalentu pieniężnego za używanie własnej odzieży i obuwia oraz ich pranie i konserwacje są prowadzone oddzielnie dla każdego pracownika *Kategoria zgodna z poniższymi warunkami: 1) B5 dla dokumentacji osób, których stosunek pracy został nawiązany przed 1 stycznia 1999 2) B5 dla dokumentacji osób, których stosunek pracy został nawiązany po 31 grudnia 1998 r. a przed 1 stycznia 2019 r. i dla których pracodawca nie złożył raportu informacyjnego do ZUS 3) B10 dla dokumentacji osób, których stosunek pracy został nawiązany po 31 grudnia 1998 r. a przed 1 stycznia 2019 r. i dla których pracodawca złożył raporty informacyjne do ZUS. 4) B10 dla dokumentacji osób których stosunek pracy został nawiązany po 31 grudnia 2018 roku
		182	Profilaktyka zdrowotna.		
		1820	Badania lekarskie	B5	Wstępne, okresowe, kontrolne. Zaświadczenia lekarskie o zdolności do wykonywania pracy odkłada się do akt osobowych
		1821	Szczepienia ochronne	B5	
		183	Choroby zawodowe	B50	W tym rejestr chorób oraz decyzje państwowych Powiatowych Inspekcji Sanitarnych

		184	Wypadki		
		1840	Wypadki w pracy	B10	Wypadki zrównane z wypadkami w pracy. Zgłoszenia wypadków, protokoły powypadkowe, dokumentacja wypadkowa
		1841	Wypadki w drodze do/z pracy	B10	Zgłoszenia wypadków, karty wypadków, dokumentacja wypadkowa
		1842	Wypadki studenckie	B10	Zgłoszenia wypadków, protokoły powypadkowe, dokumentacja wypadkowa
		1843	Wypadki zbiorowe, ciężkie i śmiertelne	A	W tym rejestr wypadków
		185	Warunki środowiska pracy		
		1850	Pomiary i badania czynników	B3	Wyniki badań i pomiarów
		1851	Karty i rejestry wyników pomiarów	B40	
		186	Czynniki szkodliwe, rakotwórcze i biologiczne	B40	Rejestr prac i pracowników wykonujących prace w warunkach szczególnie uciążliwych lub szczególnie szkodliwych dla zdrowia, z narażeniem na czynniki rakotwórcze i mutagenne, narażonych na czynniki biologiczne. Informacja roczna do PIP, PIS.
		187	Szkolenia pracowników	B5	Wstępne, okresowe, również w formie elektronicznej. Zaświadczenia o ukończeniu szkolenia odkłada się do akt osobowych.
		188	Ocena ryzyka zawodowego	B40	Karty oceny ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy. Dokumentacja merytoryczna do ocen ryzyka zawodowego.
2			ŚRODKI RZECZOWE		
	20		ADMINISTRACJA NIERUCHOMOŚCI		
		200	Administrowanie nieruchomościami		
		2000	Dokumentacja prawna i projektowo – kosztorysowa	BE5	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.
		2001	Nabywanie i zbywanie nieruchomości	A	Dokumentacja administracyjna oraz techniczna, akty własności. Odrębna teczka dla każdej nieruchomości.
		2002	Eksploatacja i konserwacja nieruchomości	B5	Lokale dydaktyczne, administracyjne, domy studenckie, mieszkania służbowe, usługi hotelarskie. Korespondencja dot. konserwacji, zaopatrzenia w energię elektryczną, gaz, wodę, sprawy oświetlenia i ogrzewania, utrzymanie czystości, dekorowanie, flagowanie, możliwy dalszy podział wg obiektów.
		2003	Przydział i najem nieruchomości na własne potrzeby	B5	Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy.
		2004	Wynajem /dzierżawa/ nieruchomości i lokali osobom fizycznym i prawnym	B5	Jak w klasie 2003

		2005	Ewidencja nieruchomości i lokali własnych	A	W formie tradycyjnej i elektronicznej – baza POL-on
		2006	Podatki od nieruchomości	B10	
	201		Kontrole i przeglądy obiektów	B5	
21			OCHRONA OBIEKTÓW I MIENIA		
	210		Ochrona przeciwpożarowa		
		2100	Kontrole obiektów w zakresie ppoż.	B5	Okres przechowywania liczy się od wykonania zaleceń pokontrolnych.
		2101	Kontrola sprzętu przeciwpożarowego	B5	
		2102	Instrukcje przeciwpożarowe	B2	Okres przechowywania liczy się od utraty ważności instrukcji
		2103	Szkolenia przeciwpożarowe	B2	
		2104	Interwencje przeciwpożarowe	B5	Meldunki o pożarach, interwencje straży pożarnej, dochodzenia
		2105	Instalacje ochronne i alarmowe	B5	Nadzór i eksploatacja
	211		Ochrona mienia	B5	W tym także plany i wytyczne ochrony mienia, Przepustki stałe i okresowe, meldunki w tym dzienniki służb, książka wydawania kluczy, kontrola strażników
	212		Ubezpieczenia rzeczowe	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 umowy.
22			GOSPODARKA MATERIAŁOWA		
	220		Zaopatrzenie	B5	zapotrzebowania, zlecenia, zamówienia i ich realizacja, reklamacje.
	221		Magazynowanie i użytkowanie		
		2210	Protokoły przyjęcia	B5	
		2211	Rozliczenia użytkowników, ewidencja magazynów, ewidencja zużycia.	B5	
		2212	Kasacja i upłynianie	B5	W tym analiza zapasów
		2213	Gospodarka odpadami	B2	
		2214	Kartoteki magazynowe	B5	Okres przechowywania liczy się od daty ostatniego zapisu
	222		Maszyny i urządzenia, wyposażenie biurowe		
		2220	Dokumentacja techniczna i eksploatacja maszyn i urządzeń biurowych	B3	Okres przechowywania liczy się od daty kasacji danej maszyny lub urządzenia
		2221	Eksploatacja maszyn i urządzeń biurowych	B2	Naprawy i konserwacja
	223		Ewidencja środków trwałych i przedmiotów nietrwałych	B5	Książki ewidencyjne, książki wyposażenia, kartoteki, dowody przyjęcia do eksploatacji środka trwałego, dowody zmiany miejsca użytkowania środka. Okres przechowywania liczy się od daty wycofania środka trwałego z eksploatacji
	224		Karty ilościowo-wartościowe	B5	W tym rejestry
23			INWESTYCJE I REMONTY		
	230		Inwestycje budowlane	BE5	Dokumentacja obiektów zabytkowych i nietypowych - kat. A.

					Dokumentacja techniczno-prawna; dla każdej inwestycji prowadzi się odrębną teczkę zawierającą pozwolenie na budowę z projektem architektoniczno-budowlanym, projekt budowlano-techniczny, architektoniczny, techniczny, dziennik budowy, dziennik montażu, protokoły odbiorów częściowych i końcowych, książki obmiarów, operaty geodezyjne, ewentualnie inne opisy i rysunki służące do realizacji inwestycji	
		231		Inwestycje teleinformatyczne	BE5	Dla każdej inwestycji zakłada się teczkę obejmującą dokumentację prawną i techniczną. Okres przechowywania liczy się od dezaktualizacji przyjętych rozwiązań.
		232		Remonty bieżące i awaryjne	B5	Dla każdego remontu prowadzi się oddzielną teczkę zawierającą zlecenie, dokumentację projektowo-kosztorysową, książki obmiaru, protokoły odbioru. Okres przechowywania liczy się od ostatecznego rozliczenia prac.
		233		Zaopatrzenie materiałowe i wyposażenie	B3	
		234		Książki obiektów budowlanych	BE5	Zawiera dane techniczne obiektu, adnotacje o remontach itd. Okres przechowywania jak w klasie 230.
24				TRANSPORT, ŁĄCZNOŚĆ		
		240		Zakup i ewidencja środków transportu		
			2400	Zakupy środków transportu	B5	
			2401	Ewidencja własnych środków transportu	B10	
		241		Eksploracja własnych środków transportu	B3	Zapotrzebowanie, remonty, przebiegi, paliwo, części, zezwolenie na prowadzenie pojazdów służbowych itp.
		242		Ewidencja czasu pracy kierowcy	B3	
		243		Karty drogowe	B3	
		244		Eksploracja zewnętrznych środków transportu	B3	Zlecenia, zamówienia, przestoje itp.
		245		Środki łączności	B2	W tym środki łączności specjalnej i alarmowej
25				OCHRONA ŚRODOWISKA		
		250		Eksploracja terenów zielonych	B5	
		251		Gospodarka odpadami	B5	W tym karty przekazania odpadów, karty ewidencji odpadów
		252		Inwestycje oddziałujące na środowisko	B10	
		253		Korzystanie ze środowiska	B5	
3				EKONOMIKA, FINANSE		
	30			POLITYKA RACHUNKOWOŚCI I PLANY KONT	A	
	31			PLANOWANIE I REALIZACJA BUDŻETU		
		310		Wieloletnia prognoza finansowa	A	
		311		Plan rzeczowo-finansowy uczelni		
			3110	Opracowanie i realizacja planu rzeczowo-finansowego uczelni	A	
			3111	Materiały pomocnicze do planu	B5	

			rzeczowo-finansowego		
		312	Opracowanie i realizacja planu rzeczowo-finansowego jednostek organizacyjnych	B10	W tym korespondencja, korekty
		313	Rozliczanie dochodów i wydatków	B5	
		314	Okresowe sprawozdania finansowe	BE10	
		315	Roczne sprawozdania finansowe	A	
32			FINANSOWANIE I KREDYTOWANIE		
		320	Rozliczenia publiczno-prawne	B5	Podatki i opłaty, ubezpieczenia społeczne
		321	Współpraca z bankami finansującymi i kredytującymi	B5	Korespondencja, rozliczenia
		322	Finansowanie jednostek organizacyjnych	B10	
		323	Finansowanie i rozliczanie inwestycji i remontów	B5	
		324	Windykacja należności	B5	Dokumenty związane z udowadnianiem zadłużeń i należności. Zaległe opłaty za studia. Ponaglenia i wezwania płatnicze, odsetki
33			RACHUNKOWOŚĆ, KSIĘGOWOŚĆ, FINANSE, OBSŁUGA KASOWA		
		330	Obrót gotówkowy		
		3300	Raporty kasowe	B5	Oryginały z załącznikami, kopie kat.B2
		3301	Rewizje kasy	B5	
		3302	Dowody kasowe - KP i KW	B5	
		3303	Depozyty kasowe i obsługa wadium	B5	
		331	Obrót bezgotówkowy	B5	W tym wyciągi bankowe, płatności kartami płatniczymi, korespondencja z bankami
		332	Księgowość		
		3320	Dowody księgowe	B5	
		3321	Dokumentacja księgowa	B5	Księgi, rejestry, dzienniki, kartoteki finansowe w tym faktury, rachunki, noty, wnioski o zaliczkę, rozliczenia zaliczek, delegacje, wyciągi bankowe itp. Bez dzienników i wydruków kont 200, 203, 506 oraz ZFM – kat. B10
		3322	Rozliczenia	B5	np. opłaty studenckie, konferencje, obozy naukowe, zobowiązania finansowe, studia podyplomowe, działalności badawczej itp.
		3323	Ewidencja analityczna i syntetyczna	B5	
		3324	Uzgodnianie sald	B5	Ewidencja potwierdzeń sald na koniec roku sprawozdawczego, korespondencja
34			PŁACE I WYNAGRODZENIA		
		340	Dokumentacja służąca sporządzaniu list płac	B5	
		341	Listy płac	B10	*Okres przechowywania zgodnie z poniższymi warunkami: - B50 dla dokumentacji osób zgłoszonych do ubezpieczenia przed 1 stycznia 2019 roku dla których nie złożono raportów informacyjnych. Czas przechowywania liczy się od dnia zakończenia pracy u danego płatnika. - B10 dla dokumentacji osób

					zgłoszonych do ubezpieczenia przed 1 stycznia 2019 roku, dla których złożono raporty informacyjne. Czas przechowywania liczy się od końca roku kalendarzowego, w którym raport informacyjny został złożony do ZUS. - B10 dla dokumentacji osób zgłoszonych do ubezpieczenia po dniu 31 grudnia 2018 roku. Czas przechowywania liczy się od końca roku kalendarzowego, w którym ubezpieczony zakończył pracę u płatnika składek.
		342	Kartoteki wynagrodzeń	B10	*Okres przechowywania zgodnie z poniższymi warunkami: 1) B50 dla dokumentacji osób zgłoszonych do ubezpieczenia przed 1 stycznia 2019 roku dla których nie złożono raportów informacyjnych. Czas przechowywania liczy się od dnia zakończenia pracy u danego płatnika. 2) B10 dla dokumentacji osób zgłoszonych do ubezpieczenia przed 1 stycznia 2019 roku, dla których złożono raporty informacyjne. Czas przechowywania liczy się od końca roku kalendarzowego, w którym raport informacyjny został złożony do ZUS. 2) B10 dla dokumentacji osób zgłoszonych do ubezpieczenia po dniu 31 grudnia 2018 roku. Czas przechowywania liczy się od końca roku kalendarzowego, w którym ubezpieczony zakończył pracę u płatnika składek.
		343	Zaświadczenia o zarobkach	B5	W tym RP-7
		344	Podatki		
		3440	Dokumentacja podatkowa	B10	Dokumentacja przychodu, kosztów uzyskania przychodu, zaliczek na podatki i inne – tu aneksy do umów z Działu Płac.
		3441	Deklaracje podatkowe	B10	Deklaracje PIT
		3442	Korespondencja z urzędami skarbowymi	B5	
		345	Deklaracje RMUA	B3	
35			NADZÓR NAD RACHUNKOWOŚCIĄ, DOKUMENTACJĄ I OBSŁUGĄ KASOWĄ		
		350	Bieżący nadzór kwestora	B5	
		351	Powoływanie biegłych księgowych, listy biegłych	B10	
36			OBSŁUGA FINANSOWA FUNDUSZY I ŚRODKÓW SPECJALNYCH	B10	Nagrody, świadczenia socjalne itp. Z wyjątkiem dokumentacji unijnej ujętej w klasie 09
37			DYSCYPLINA FINANSOWA	BE10	
38			ZAMÓWIENIA, PRZETARGI, OFERTY		

	380	Zamówienia publiczne	B*	Dla każdego zamówienia prowadzi się odrębną teczkę zawierającą materiały kontrahentów, opinie komisji i decyzje. Okres przechowywania liczy się od daty zakończenia postępowania. *Okres przechowywania zgodnie z poniższymi warunkami: 1) B5 dla dokumentacji, gdy instytucje finansujące nie nakładają obowiązku archiwizacji na okres dłuższy niż wskazany w art. 78 ust. 1 ustawy z dnia 11.09.2019 r. Prawo zamówień publicznych. 2) B10 dla dokumentacji, gdy instytucje finansujące nakładają obowiązek archiwizacji na okres dłuższy niż wskazany w art. 78 ust. 1 ustawy z dnia 11.09.2019 r. Prawo zamówień publicznych.
	381	Przetargi	B*	Dla każdego zamówienia prowadzi się odrębną teczkę zawierającą materiały kontrahentów, opinie komisji i decyzje. Okres przechowywania liczy się od daty zakończenia postępowania. *Okres przechowywania zgodnie z poniższymi warunkami: 1) B5 dla dokumentacji, gdy instytucje finansujące nie nakładają obowiązku archiwizacji na okres dłuższy niż wskazany w art. 78 ust. 1 ustawy z dnia 11.09.2019 r. Prawo zamówień publicznych. 2) B10 dla dokumentacji, gdy instytucje finansujące nakładają obowiązek archiwizacji na okres dłuższy niż wskazany w art. 78 ust. 1 ustawy z dnia 11.09.2019 r. Prawo zamówień publicznych.
	382	Konkurs ofert	B5	Oferty i decyzje o wyborze jednej z nich. Dla każdego zlecenia prowadzi się odrębne teuczki
	383	Umowy	B*	*Okres przechowywania zgodnie z poniższymi warunkami: 1) B5 dla dokumentacji, gdy instytucje finansujące nie nakładają obowiązku archiwizacji na okres dłuższy niż wskazany w art. 78 ust. 1 ustawy z dnia 11.09.2019 r. Prawo zamówień publicznych. 2) B10 dla dokumentacji, gdy instytucje finansujące nakładają obowiązek archiwizacji na okres dłuższy niż wskazany w art. 78 ust. 1 ustawy z dnia 11.09.2019 r. Prawo zamówień publicznych.
39		INWENTARYZACJA		
	390	Komisje inwentaryzacyjne	B5	Powolywanie komisji; zasady działania
	391	Spisy inwentaryzacyjne	B5	Dokumentacja przebiegu inwentaryzacji; dokumentacja dotycząca wyjaśnień różnic inwentaryzacyjnych.

	392	Inwentaryzacja powszechna	A	
4		KADRA NAUKOWA I BADANIA NAUKOWE		
	40	NADAWANIE STOPNI I TYTUŁÓW NAUKOWYCH		
	400	Uprawnienia jednostek do nadawania stopni naukowych	A	
	401	Przewody doktorskie		
	4010	Postępowanie w sprawie nadania stopnia naukowego doktora	A	Dla każdej osoby zakłada się odrębną teczkę
	4011	Dyplomy doktorskie	A	W tym księga dyplomów, rejestr,
	4012	Nostryfikacja stopnia naukowego doktora, dyplomu doktora	A	W tym rejestr; dla każdego postępowania zakłada się odrębną teczkę.
	4013	Obsługa organizacyjno-administracyjna przewodów doktorskich	B5	
	402	Przewody habilitacyjne		
	4020	Postępowanie w sprawie nadania stopnia naukowego doktora habilitowanego	A	Dla każdej osoby zakłada się odrębną teczkę
	4021	Dyplomy doktora habilitowanego	A	Jak w klasie 4011
	4022	Nostryfikacja stopnia naukowego doktora habilitowanego, dyplomu doktora habilitowanego	A	W tym rejestr; Jak w klasie 4012
	4023	Obsługa organizacyjno-administracyjna przewodów habilitacyjnych	B5	
	403	Postępowanie o nadanie tytułu profesora	A	Dla każdego postępowania zakłada się odrębną teczkę
	404	Nadawanie tytułów honorowych	A	Np. doktor honoris causa, profesor honorowy, odnowienie doktoratu. Jak w klasie 403
	405	Pozbawianie stopni i tytułów naukowych	A	Jak w klasie 403
41		BADANIA NAUKOWE		
	410	Działalność naukowo-badawcza	A	Wnioski, decyzje, umowy, sprawozdania, raporty. Tytuły teczek muszą być zbieżne z tytułami projektów. Rozliczenia finansowe - grupa 3322
	411	Prace zlecone o charakterze naukowo-badawczym	A	Prace wykonywane na zlecenie podmiotów zewnętrznych: umowy, raporty. Rozliczenia finansowe – grupa 3322
	412	Finansowanie działalności badawczej	BE10	W tym doktoranci
42		WYNAŁAZCZOŚĆ I PATENTY		
	420	Postępowania patentowe	A	
	421	Rejestr zgłoszeń wynalazków i przyznanych patentów	A	
	422	Umowy licencyjne i wdrożeniowe	BE10	Okres przechowywania liczy się od momentu wygaśnięcia umowy
43		BAZA NAUKOWO – BADAWCZA I DYDAKTYCZNA		
	430	Struktura i rozmieszczenie aparatury i sprzętu	B5	
	431	Aparatura unikalna	A	Ewidencja wykorzystanie
	432	Sprzęt i wyposażenie	B10	Ewidencja, wykorzystanie
	433	Pomoce dydaktyczne	B5	Audiowizualne, laboratoryjne, pracownie komputerowe itd.
44		EWALUACJA		

	440	Ewaluacja jakości działalności naukowej	A	Np. sprawy prawno-organizacyjne, informacje, uzgodnienia. Wykazy punktowanych publikacji pracowników, również w formie elektronicznej.
	441	Dokumentacja pomocnicza, opracowania cząstkowe dotyczące ewaluacji	B5	W tym ankiety
45		KONFERENCJE NAUKOWE		
	450	Konferencje naukowe, sympozja, zjazdy, seminaria, sesje organizowane przez Uczelnię	A	Programy, teksty – odczytów, referatów, protokoły z dyskusji, sprawozdania, plakaty, ulotki itp.
	451	Techniczna obsługa konferencji, sympozjów, zjazdów, seminariów i sesji własnych.	B5	
	452	Udział w obcych konferencjach naukowych, sympozjach, zjazdach, seminariach, sesjach	A	Programy, wystąpienia uczestników z ramienia Uczelni, sprawozdania z uczestnictwa itp.
46		WSPÓLPRACA KRAJOWA I ZAGRANICZNA		Nawiązywanie kontaktów i określenie zakresu współdziałania z innymi podmiotami na gruncie krajowym i zagranicznym Dla każdego podmiotu zakłada się odrębne teczki. Umowy, porozumienia
	460	Współpraca krajowa		
	4600	Współpraca z administracją rządową, samorządową	A	
	4601	Współpraca z uczelniami i innymi instytucjami o charakterze naukowym	A	np. federacje, sieć szkół doktorskich
	4602	Współpraca z innymi podmiotami	A	np. Zachodniopomska Sieć Biur Karier, Komisja ds. Biur karier przy KRASP
	4603	Współpraca między jednostkami Uczelni	A	np. współdziałanie w procesie kształcenia, prowadzenie wspólnego projektu
	4604	Wyjazdy krajowe pracowników Uczelni	BE10	
	4605	Wyjazdy krajowe studentów Uczelni	BE10	
	4606	Przyjazdy pracowników z innych jednostek krajowych	BE10	
	4607	Przyjazdy studentów z innych uczelni krajowych	BE10	
	461	Współpraca zagraniczna		
	4610	Współpraca z uczelniami i innymi instytucjami o charakterze naukowym	A	
	4611	Współpraca z innymi podmiotami zagranicznymi	A	
	4612	Wyjazdy zagraniczne pracowników Uczelni	BE10	
	4613	Wyjazdy zagraniczne studentów Uczelni	BE10	
	4614	Przyjazdy pracowników z innych jednostek zagranicznych	BE10	
	4615	Przyjazdy studentów z innych uczelni zagranicznych	BE10	
	462	Studenci cudzoziemcy	BE5	Współpraca z NAWA, Strażą Graniczną, Urzędem Wojewódzkim itp.
	463	Patronaty	A	
	464	Wyjazdy osób współpracujących z uczelnią	BE10	

	465		Staże naukowe i stypendia		
		4650	Staże krajowe	A	Sprawozdania ze staży odkłada się do akt osobowych
		4651	Sprawy organizacyjne staży krajowych	B5	
		4652	Staże zagraniczne	A	Jak w kasie 4650
		4653	Sprawy staży zagranicznych	B5	
		4654	Stypendia naukowe	A	
		4655	Sprawy organizacyjne stypendiów naukowych	B5	
47			WYDAWNICTWA		
		470	Organizacja i planowanie wydawnictw	A	
		471	Teki wydawnicze		Dokumentacja każdego tytułu: karty wydawnicze, umowy, opracowania autorskie i redakcyjne, opinie, recenzje, projekty graficzne i in. Dotyczy również publikacji w wersji elektronicznej.
		4710	Wydawnictwa naukowe i dydaktyczne	A	
		4711	Inne wydawnictwa	A	
		472	Ewidencja wydawnictw	A	
		473	Wykonania poligraficzne	B2	
		474	Rozpowszechnianie wydawnictw	B5	Dystrybucja, zestawienia sprzedaży, umowy z kontrahentami.
		475	Korespondencja w sprawach wydawniczych	B5	Np. wstępny kosztorys
48			BIBLIOTEKI		
		480	Ewidencja zbiorów		
		4800	Księgi akcesyjne	A	Rejestry przybytków wg kategorii wpływów
		4801	Księgi inwentarzowe	A	
		4802	Katalogi	A	W formie elektronicznej.
		4803	Dokumentacja skontrum	A	Zbiorcza i jednostkowa, spisy, protokoły, rejestry ubytków
		4804	Selekcja zbiorów	B10	
		4805	Pozyskiwanie zbiorów ze źródeł zewnętrznych	A	
		481	Udostępnianie	B5	Czytelnie – ewidencja czytelników w tym elektroniczna
		482	Wypożyczanie zbiorów		
		4820	Wypożyczanie	B5	Kartoteki zobowiązań czytelników, dzienniki statystyczne wypożyczeń i odwiedzin-elektronicznie
		4821	Wypożyczanie międzybiblioteczne własnych zbiorów i z innych bibliotek	B5	Zamówienia, potwierdzenia wysyłki oraz zwrotów
		483	Konserwacja zbiorów	B5	
		484	Popularyzacja	A	Dokumentacja działalności promocyjnej, kulturotwórczej
		485	Digitalizacja zbiorów bibliotecznych	B5	
5			KSZTAŁCENIE I DYDAKTYKA		
50			JAKOŚĆ KSZTAŁCENIA		
		500	Uczelniany Zespół ds. Jakości Kształcenia	A	
		501	Ankietowanie	BE10	Ankiety m.in. dla studentów i doktorantów, ocena zajęć i jakości kształcenia na kierunku, hospitacje zajęć
		502	Zespoły kierunków	A	
		503	Potwierdzanie 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 osobowych studenta; 8PRK
		504	Obciążenia dydaktyczne nauczycieli akademickich	B10	Indywidualne karty obciążeń dydaktycznych i sprawozdania z ich wykonania, korespondencja w sprawach obciążeń, pensum i nadgodzin.
51			DOKTORANCI		
		510	Zespoły ds. dyscyplin	A	
		511	Programy kształcenia	A	
		512	Strategia działania i rozwoju	A	
		513	Rekrutacja		
		5130	Postępowanie rekrutacyjne	A	Komisje rekrutacyjne
		5131	Postępowanie odwoławcze	B2	W tym rejestr. Odwołania przyjętych odkłada się do akt osobowych doktorantów
		5132	Dokumentacja kandydatów nieprzyjętych	Bc	
		5133	Listy osób przyjętych i nieprzyjętych	B5	inne niż załączniki w postępowaniu rekrutacyjnym
		514	Organizacja i tok studiów		
		5140	Bieżąca organizacja roku akademickiego	B5	Np. podział na grupy, harmonogramy zajęć i sesji egzaminacyjnych, godziny rektorskie, odwoływanie zajęć, przydział sal itp.
		5141	Opieka promotorska	B5	
		5142	Cykliczne seminaria naukowe	A	
		5143	Zbiorcze sesje egzaminacyjne	B50	Protokoły zaliczeń przedmiotów
		5144	Prace zaliczeniowe	B2	
		5145	Tok studiów	B5	Podania doktoranta, decyzje, rozstrzygnięcia, postępowania w indywidualnych sprawach doktorantów; odkłada się do akt osobowych doktorantów
		5146	Indywidualne plany badawcze i sprawozdania z ich realizacji	B5	Odkłada się do akt osobowych doktorantów
		515	Ewidencja doktorantów		
		5150	Albumy doktorantów	A	Również w wersji elektronicznej
		5151	Księga dyplomów	A	j.w.
		5152	Akta osobowe doktorantów	BE50	Dla każdego doktoranta prowadzi się odrębną teczkę
		5153	Legitymacje doktoranckie	B5	rejestr
		5154	Zaświadczenia w sprawach doktorantów	B5	Np. do banku, wojska, ZUS-u, wykaz ocen, rejestr, także kopie zaświadczeń
		516	Sprawy dyscyplinarne doktorantów	BE10	
		517	Praktyki		
		5170	Praktyki doktoranckie	BE50	Dotyczy praktyk objętych programem kształcenia, ćwiczeń terenowych, obozów. Dowody uczestnictwa odkłada się do akt osobowych doktoranta.
		5171	Umowy i skierowania doktorantów na praktyki	B5	
52			SPRAWY SOCJALNO-BYTOWE DOKTORANTÓW		

	520	Podstawowe zasady spraw stypendialno-bytowych	B10	
	521	Świadczenia pomocy materialnej		Dla doktorantów przyjętych od roku akademickiego 2019/2020, do akt osobowych doktoranta odkłada się wyłącznie decyzje o przyznaniu lub nieprzyznaniu świadczenia.
	5210	Komisja stypendialna - świadczenia	B50	
	5211	Odwoławcza Komisja stypendialna – świadczenia	B5	
	5212	Świadczenia – pomoc materialna	B5	Jak w klasie 521
	5213	Stypendia doktoranckie	B5	Jak w klasie 521, źródło finansowania MEIN, program doktorat wdrożeniowy,
	5214	Stypendia projakościowe	B5	Jak w klasie 521
	5215	Stypendium dla młodych naukowców	B5	Jak w klasie 521
	5216	Inne formy pomocy materialnej	B5	
	5217	Nagrody	B5	Np. za najlepszą pracę doktorską
	5218	Listy stypendialne	B50	
	522	Opłaty za studia	B5	wysokość opłat; umowy z uczestnikami kształcenia– odkładane są do akt osobowych doktoranta
	523	Sprawy mieszkaniowe	B5	
	524	Kredyty doktoranckie	B5	
	525	Ubezpieczenia	B10	
	526	Opieka zdrowotna	B5	
	527	Szkolenie bhp	B5	
	528	Rejestr wypadków doktorantów	A	
	529	Wsparcie osób niepełnosprawnych	B5	M.in. dokumenty związane z przydzieleniem asystentów, zapewnieniem niezbędnego sprzętu adaptacyjnego, transportu dla osób z niepełnością narządu ruchu oraz osób niewidomych itp.
53		STUDIA PODYPLOMOWE		
	530	Programy studiów podyplomowych	A	
	531	Uruchamianie, przekształcanie, likwidacja studiów podyplomowych	A	
	532	Rekrutacja		
	5320	Postępowanie rekrutacyjne	A	
	5321	Postępowanie odwoławcze	B2	Odwołania osób przyjętych odkłada się do akt osobowych słuchaczy
	5322	Dokumentacja kandydatów nieprzyjętych	Bc	
	533	Organizacja i tok studiów		
	5330	Bieżąca organizacja roku akademickiego	B5	Jak w klasie 5140
	5331	Zbiorcze sesje egzaminacyjne	B50	Protokoły zaliczeń przedmiotów
	5332	Prace zaliczeniowe	B2	
	5333	Tok studiów	B5	Podania uczestnika studiów podyplomowych, decyzje, rozstrzygnięcia oraz postępowania w indywidualnych sprawach uczestników studiów podyplomowych odkłada się do akt osobowych
	534	Ewidencja uczestników studiów podyplomowych		
	5340	Akta osobowe uczestników studiów podyplomowych	BE50	Dla każdego uczestnika studiów podyplomowych prowadzi się odrębną teczkę

		5341	Księga świadectw	A	W tym rejestr wydanych świadectw, również w wersji elektronicznej
		5342	Zaświadczenia w sprawach osobowych uczestników studiów podyplomowych	B5	
		535	Opłaty za studia podyplomowe	B5	
54			STUDENCI I ABSOLWENCI		
		540	Programy studiów	A	
		541	Tworzenie, przekształcanie, likwidacja kierunków	A	
		542	Rekrutacja		
		5420	Postępowanie rekrutacyjne	A	m.in. limity przyjęć, protokoły Komisji Rekrutacyjnych
		5421	Organizacja procesu rekrutacji	B5	m.in. korespondencja pomocnicza.
		5422	Postępowanie odwoławcze	B2	Odwołania osób przyjętych odkłada się do akt osobowych studenta
		5423	Listy osób przyjętych i nieprzyjętych	B5	Inne niż załączniki do protokołów Komisji Rekrutacyjnych
		5424	Zwroty opłat rekrutacyjnych	B2	
		5425	Dokumenty kandydatów nieprzyjętych	BC	
		5426	Postępowanie rekrutacyjne cudzoziemców	A	Jak w klasie 5420
		543	Ewidencja studentów		
		5430	Akta osobowe studentów	BE50	Dla każdego studenta prowadzi się odrębną teczkę
		5431	Księga albumowa studentów	A	W tym wersja elektroniczna;
		5432	Dokumentacja pomocnicza w sprawach nadawania numerów albumowych	B5	
		5433	Legitymacje studenckie	B5	
		5434	Zaświadczenia w sprawach osobowych studentów	B5	
		5435	Zaświadczenia w sprawach osobowych studentów cudzoziemców	B5	
		544	Organizacja i tok studiów		
		5440	Bieżąca organizacja roku akademickiego	B5	m.in. rozkłady zajęć, podział na grupy ćwiczeniowe, godziny i dni rektorskie, dziekańskie, odwoływanie i przekładanie zajęć przydział sal itp.
		5441	Tok studiów	B5	Podania studentów, decyzje, rozstrzygnięcia oraz postępowania w indywidualnych sprawach studentów odkłada się do akt osobowych studentów,
		5442	Zbiorcze sesje egzaminacyjne	B50	Protokoły zaliczeń przedmiotów
		5443	Prace zaliczeniowe	B2	
		545	Dyplomowanie		
		5450	Księga dyplomowa studentów	A	W tym wersja elektroniczna
		5451	Sprawy organizacyjne egzaminów dyplomowych	B2	
		5452	Nostryfikacja dyplomów studiów wyższych	A	
		5453	Unieważnienie nadanego tytułu zawodowego	A	Licencjata, magistra
		546	Praktyki studenckie	BE50	Dotyczy praktyk objętych programem studiów, ćwiczeń terenowych, obozów. Dowody uczestnictwa, np. :dzienniczki praktyk, zaświadczenia, opinie o

					ukończeniu praktyk odkłada się do akt osobowych studenta.
		547	Skierowania i umowy na przeprowadzenie praktyk	B5	
		548	Sprawy dyscyplinarne studentów	BE10	
		549	Sprawy wojskowe studentów	B5	
55			DORADZTWO ZAWODOWE, POŚREDNICTWO PRACY I INNE FORMY KSZTAŁCENIA		
		550	Doradztwo zawodowe i pośrednictwo pracy		
		5500	Praktyki, staże i wolontariat	B5	W tym program ambasadorski
		5501	Pośrednictwo pracy	B5	W tym oferty pracy,
		5502	Doradztwo zawodowe	B5	
		551	Monitorowanie karier zawodowych absolwentów	A	Np. ankiety, raporty, baza danych
		552	Działalność Akademickiego Inkubatora Przedsiębiorczości	BE10	np. beneficjenci, coworking, konsultacje
		553	Inne formy kształcenia		Np. kursy doszkalcające, szkolenia
		5530	Programy	A	W tym wnioski o uruchomienie
		5531	Przebieg kursów, szkoleń i innych form kształcenia	BE50	m.in. wykazy uczestników, deklaracje uczestnictwa, kwestionariusze, świadectwa. Dla każdego kursu, szkolenia prowadzi się odrębną teczkę.
		554	Kształcenie ustawiczne	BE50	Np. Uniwersytet Trzeciego Wieku, Uniwersytet Dziecięcy
56			DZIAŁALNOŚĆ STUDENTÓW I DOKTORANTÓW		
		560	Działalność Samorządu Studenckiego	A	Dokumentacja organizacyjna: deklaracje założycielskie, statuty, regulaminy, protokoły z posiedzeń
		561	Działalność Samorządu Doktorantów	A	j.w.
		562	Działalność Uczelnianych Organizacji Studenckich	A	m.in. studenckie koła naukowe, kluby, zespoły artystyczne, chóry. Dla każdej organizacji zakłada się odrębną teczkę zawierającą np.: wnioski, statuty, regulaminy, listy członków, sprawozdania, składy zarządów; rejestr.
		563	Działalność Uczelnianych Organizacji Doktoranckich	A	j.w.
		564	Działalność innych organizacji akademickich	A	np. AZS,
		565	Inne formy działalności akademickiej	A	Np. Szkoły letnie, obozy i objazdy naukowe, itp.
		566	Finansowanie działalności	B10	W tym podział budżetu, preliminarze
57			SPRAWY SOCJALNO-BYTOWE STUDENTÓW		
		570	Oplaty za studia	B5	wysokość opłat; umowy z uczestnikami kształcenia– odkładane są do akt osobowych studenta
		571	Sprawy mieszkaniowe	B5	Przydziały DS, karty meldunkowe
		572	Świadczenia pomocy materialnej		Dla studentów przyjętych od roku akademickiego 2019/2020, do akt osobowych studenta odkłada się wyłącznie decyzje o przyznaniu lub nieprzyznaniu świadczenia.
		5720	Komisja Pomocy Materialnej	B50	
		5721	Stypendia socjalne	B5	Dla studentów przyjętych od roku akademickiego 2019/2020, do akt

					osobowych studenta odkłada się wyłącznie decyzje o przyznaniu lub nieprzyznaniu stypendium; odwołania
		5722	Stypendia dla niepełnosprawnych	B5	Jak w klasie 5721
		5723	Stypendia Rektora	B5	Jak w klasie 5721
		5724	Stypendia Ministra	B5	Jak w klasie 5721
		5725	Stypendia inne	B5	Jak w klasie 5721
		5726	Nagrody	B5	Np. za najlepszą pracę dyplomową, nagroda Rektora Jak w klasie 5721
		5727	Zapomogi	B5	Jak w klasie 5721
		5728	Inne formy pomocy materialnej	B5	Np. zniżki w opłatach czesnego, stypendia NAWA; Jak w klasie 5721
		5729	Listy stypendialne	B50	
	573		Wsparcie osób niepełnosprawnych	B5	M.in. dokumenty związane z przydzieleniem asystentów, zapewnieniem niezbędnego sprzętu adaptacyjnego, transportu dla osób z niepełnością narządu ruchu oraz osób niewidomych itp.
	574		Ubezpieczenia	B10	
	575		Opieka zdrowotna	B5	
	576		Kredyty studenckie	B5	
	577		Rejestr wypadków studenckich	A	
	578		Szkolenie bhp	B5	