

dr Grzegorz Welik

Siedlce, dnia 14 grudnia 2020 r.

na podstawie art. 6 ust. 2 i 2h ustawy z dnia 14 lipca 1983 r.

o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach

(Dz. U. z 2020 r., poz. 164, z późn. zm.)

JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT

Uniwersytetu Przyrodniczo-Humanistycznego w Siedlcach

Tytuły klas I i II rzędu

0 ZARZĄDZANIE
00 Organy Uczelni
01 Organizacja UPH
02 Obsługa prawna, informacja publiczna, postępowania sądowe, skargi i wnioski
03 Planowanie i sprawozdawczość. Statystyka
04 Informatyka
05 Popularyzacja, promocja działalności Uczelni, uroczystości uczelniane
06 Współpraca z otoczeniem społeczno-gospodarczym
07 Kontrola i audyt
1 KADRY
10 Ogólne zasady pracy i płacy
11 Zatrudnienie
12 Ewidencja osobowa
13 Bezpieczeństwo i higiena pracy
14 Szkolenie i doskonalenie zawodowe
15 Dyscyplina pracy
16 Sprawy socjalno-bytowe
17 Ubezpieczenia osobowe

2 ZARZĄDZANIE MAJĄTKIEM
20 Inwestycje i remonty
21 Administrowanie majątkiem UPH
22 Gospodarka materiałowa
23 Transport i łączność
24 Gospodarka energetyczna
25 Ochrona mienia
26 Inne sprawy związane z gospodarowaniem majątkiem
27 Ochrona przeciwpożarowa
28 Ochrona środowiska
29 Zamówienia publiczne
3 ZARZĄDZANIE FINANSAMI, KSIĘGOWOŚĆ I PŁACE
30 Księgowość finansowa
31 Rozliczenia płac
32 Fundusze
33 Dyscyplina finansowa
34 Inwentaryzacja
4 KSZTAŁCENIE
40 Założenia organizacyjno-programowe
41 Rekrutacja
42 Organizacja i tok studiów
43 Ewidencja studentów
44 Inne sprawy studentów

45	Bezpieczeństwo, opieka zdrowotna studentów
46	Świadczenia dla studentów
47	Domy studenta
48	Działalność studencka
49	Wsparcie zawodowe studentów i absolwentów
5 DZIAŁALNOŚĆ NAUKOWO-BADAWCZA I ROZWÓJ KADRY NAUKOWEJ	
50	Badania naukowe
51	Własność intelektualna
52	Rozwój kadry naukowej
53	Szkoły doktorskie
54	Konferencje naukowe
6 WSPÓŁPRACA ZAGRANICZNA	
60	Umowy o współpracy z zagranicznymi jednostkami naukowymi

61	Zagraniczne wyjazdy pracowników i studentów
62	Przyjazdy cudzoziemców i delegacji zagranicznych
63	Udział w międzynarodowych programach i strukturach
64	Projekty i programy finansowane z Narodowej Agencji Wymiany Akademickiej
7 ZASOBY ARCHIWALNE, BIBLIOTECZNE I WYDAWNICZE	
70	Archiwum
71	Biblioteka
72	Wydawnictwo

Symbol klasyfikacyjny				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna	Uwagi
podział na rzędy						
I	II	III	IV			
0				ZARZĄDZANIE		
	00			Organy Uczelni		
		000		Rektor	A	Dokumentacja dotycząca powoływania i odwoływania Rektora Uniwersytetu. W tym skład Uczelnianego Kolegium Elektorów, dokumentacja posiedzeń, akt nominacji rektora, dokumentacja dotycząca odwoływania. Decyzje odkłada się do akt osobowych
		001		Senat	A	Skład, protokoły z posiedzeń, materiały, oceny, wnioski, listy obecności, harmonogramy
		002		Rada Uczelni	A	Skład, protokoły z posiedzeń, materiały, oceny, wnioski, listy obecności, harmonogramy pracy
		003		Rady jednostek organizacyjnych	A	Skład, protokoły z posiedzeń, materiały, oceny, wnioski, listy obecności, harmonogramy pracy
		004		Komisje i zespoły (stałe i doraźne)		komisje i zespoły powoływane do zadań organizacyjnych i administracyjnych. Dla każdej komisji prowadzi się odrębną teczkę, która zawiera: protokoły z posiedzeń, skład osobowy, listy obecności, opracowania, sprawozdania, wnioski itp.
			0040	Komisje Senackie	A	jw.
			0041	Komisje Rektorskie	A	iw.
			0042	Komisje Dyscyplinarne	A	jw.
			0043	Inne komisje i zespoły	A	jw. Komitet Nominacyjny RU
		005		Komisje Wyborcze		
			0050	Uczelniana Komisja Wyborcza	A	m.in. powołanie, skład, protokoły, uchwały, karty do głosowania, kalendarz wyborów, listy kandydatów, szczegółowy kalendarz czynności wyborczych, listy wyborców, itp.
			0051	Komisje wyborcze w jednostkach organizacyjnych	A	m.in. powołanie, skład, protokoły, uchwały, karty do głosowania, kalendarz wyborów, listy kandydatów, szczegółowy kalendarz czynności wyborczych, listy wyborców itp.

		0052	Wybory do obcych organów kolegialnych	A	Dokumentacja gromadzona według Regulaminu Wyborczego danego organu – np. pisemne oświadczenia zgody na kandydowanie, listy kandydatów. Karty z głosowania – kategoria B10
		006	Kolegia		Skład, protokoły z posiedzeń, materiały, oceny, wnioski, listy obecności, harmonogramy, itp.
		0060	Kolegium Rektorskie	A	jw.
		0061	Inne kolegia	A	jw.
01			Organizacja UPH		
		010	Podstawy prawne działania Uniwersytetu		
		0100	Zewnętrzne przepisy prawne dotyczące organizacji i działania UPH	A	Przepisy prawne ogólnopństwowe, resortowe, dotyczące bezpośrednio Uniwersytetu, akty erekcyjne, likwidacje
		0101	Organizacja Uniwersytetu	A	statut, schematy organizacyjne, regulaminy, akty notarialne, rejestracja statystyczna, rejestracja podatkowa oraz korespondencja w ww. sprawach. Dla poszczególnych rodzajów dokumentacji można zakładać odrębne teczki.
		0102	Organizacja jednostek organizacyjnych Uniwersytetu	A	Akty powołania i likwidacji jednostek organizacyjnych, regulaminy organizacyjne, zakresy działania.
		011	Akty prawne		
		0110	Zewnętrzne akty prawne	B10	rozporządzenia, zarządzenia, instrukcje, wytyczne władz nadrzędnych. Okres przechowywania liczy się od momentu uchylenia tych aktów . Nie dotyczy aktów prawnych zawartych w klasie 010
		0111	Wewnętrzne akty prawne Uniwersytetu	A	Komplet podpisanych zarządzeń wydawanych przez Rektora, komplet zarządzeń wydawanych przez Kanclerza, komplet uchwał Senatu, pism okólnych Rektora, pism okólnych Kanclerza, Komunikaty Kanclerza i komunikaty jednostek organizacyjnych wraz z rejestrami.
		012	Zarządzanie jakością		
		0120	Strategia rozwoju Uniwersytetu	A	ostateczna wersja, plany realizacji, zmiany, sprawozdania z realizacji strategii. Dokumentacja zespołu / komisji ds. opracowania strategii klasa 0043. Strategie innych jednostek przekazywane do wiadomości kat. B5

		0121	Kontrola zarządca	A	w tym szacowanie ryzyka dla realizacji zadań, analiza ryzyka, rejestr ryzyka, plan postępowania z ryzykiem, sprawozdanie z jego realizacji, oświadczenie o stanie kontroli zarządczej. Dokumentacja zespołu ds. analizy ryzyka klasa 0043. Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej w postaci elektronicznej umieszczone jest w BIP
		0122	System zarządzania jakością	A	w tym dokumentacja dotycząca ubiegania się, otrzymywania, odnawiania zewnętrznych uprawnień z zakresu zarządzania, w tym także wewnętrzne procedury postępowania, polityka jakości i księga jakości, certyfikaty
		013	Biurowość		
		0130	Ewidencja i wzory pieczęci urzędowych i pieczętek	A	Ewidencja odcisków pieczęci podpisowych i nagłówkowych (rejestr prowadzony w formie papierowej). Wnioski, zamówienia na wykonanie i protokoły zniszczenia - kat. B10
		0131	Księgi, dzienniki ewidencyjne druków ścisłego zarachowania	B5	Książki nadawcze listów poleconych, kwitariusze (finansowe)
		0132	Rejestry	B10	Prowadzone przez jednostki organizacyjne różnego rodzaju rejestry np. umów, wydanych zaświadczeń, decyzji, oraz inne tworzone na potrzeby jednostki w celach usprawnienia prac organizacyjnych (rejestry poczty). Rejestr legitymacji, dyplomów, świadectw i hologramów - B50
		0133	Dzienniki korespondencyjne	B5	Prowadzone przez jednostki wyłącznie jako element wspomagający bieżące prace biurowe; niebędące podstawą znakowania, np. dziennik korespondencyjny pism przychodzących i wychodzących
		014	Ochrona i udostępnianie informacji niejawnych		
		0140	Rejestr dzienników ewidencyjnych i teczek	A	
		0141	Akta postępowań sprawdzających	B20	Dokumentacja związana z prowadzonymi postępowaniami
		0142	Dzienniki ewidencyjne	B10	
		0143	Ochrona informacji niejawnych	B5	Dokumentacja związana z opracowaniem planu, w tym wytyczne, korespondencja
		015	Ochrona danych osobowych		
		0150	Dokumentacja zbiorów danych osobowych i ich przetwarzania	BE10	Dokumentacja dotycząca wniosków o włączenie/ wyłączenie do/z rejestru czynności przetwarzania danych osobowych określonych zbiorów danych, wnioski o: utworzenie, weryfikację, usunięcie,

					cofniecie zgody na przetwarzanie danych osobowych, analiza ryzyka, rejestr czynności przetwarzania danych
		0151	Ewidencja osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych	B10	Wnioski o wydanie, weryfikację i odebranie upoważnienia do przetwarzania danych osobowych
		0152	Naruszenia przepisów o ochronie danych osobowych	B10	Dokumentacja związana z prowadzonymi postępowaniami wyjaśniającymi w zakresie naruszenia przepisów ochrony danych osobowych w tym min.: notatki, materiały z czynności wyjaśniających, ewidencja naruszeń
		016	Sprawy obronne oraz zarządzanie kryzysowe		
		0160	Działania obronne i działania w stanach nadzwyczajnych	A	Dokumentacja związana z opracowaniem Planu operacyjnego funkcjonowania jednostki organizacyjnej i Planu ochrony obiektów - kat B10.
		0161	Ćwiczenia, szkolenia, treningi z zakresu obronności i zarządzania kryzysowego	B10	Dokumentacja związana z przygotowaniem i przeprowadzeniem ćwiczeń, szkoleń i treningów (np. programy, korespondencja, listy uczestników dzienniki działań, konspekty, instrukcje, informacje i wnioski i inne)
		0162	Szkody i straty powstałe w wyniku nadzwyczajnych zagrożeń	A	Dokumentacja związana z postępowaniami wyjaśniającymi (np. powołanie komisji, protokoły z przeglądu itp.)
		0163	Stały dyżur	B10	Dokumentacja stałego dyżuru
02			Obsługa prawna, informacja publiczna, postępowania sądowe, skargi i wnioski,		
	020		Powoływanie i odwoływanie osób pełniących funkcje kierownicze, władz Uczelni i władz innych jednostek organizacyjnych		
		0200	Powołania	B50	Powołania władz Uczelni, władz innych jednostek - nominacje dołącza się do teczki akt osobowych – klasa 120.
		0201	Pełnomocnictwa i upoważnienia	B10	Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umocowania, w tym rejestr. Upoważnienia do działania w imieniu organów UPH kwalifikuje się do kat. A
	021		Opinie i interpretacje prawne	B10	Wykładnia (interpretacja) ogólnie obowiązujących przepisów np. z zakresu prawa pracy, prawa administracyjnego, finansowego itp.
	022		Informacja publiczna		
		0220	Obsługa informacji publicznej	B10	Wnioski, korespondencja, wyjaśnienia, odmowy - dla każdej sprawy zakłada się oddzielne postępowanie

		0221	Biuletyn Informacji Publicznej	A	Prowadzony w wersji elektronicznej. Koordynacja działań, w tym dostępy i upoważnienia do biuletynu
		023	Sprawy w postępowaniu sądowym (administracyjne, cywilne, karne, gospodarcze, wykroczenia)	B10	okres przechowywania liczy się od daty prawomocnego orzeczenia lub umorzenia sprawy.
		024	Egzekucja należności	B5	
		025	Skargi i wnioski	A	Dokumentacją związaną z rozpatrywaniem skarg i wniosków - każde postępowanie stanowi oddzielną sprawę
	03		Planowanie i sprawozdawczość Statystyka.		dotyczy wszystkich sporządzanych w UPH planów i sprawozdań, dla których można zakładać odrębne podteczki; materiały pomocnicze i źródłowe do sporządzania planów, sprawozdań i analiz przechowuje się wraz z właściwym planem, sprawozdaniem czy analizą z zastrzeżeniem, że do kategorii A kwalifikuje się oceny, wyjaśnienia, meldunki, korespondencję merytoryczną itp., których treść nie znalazła odzwierciedlenia w sprawozdaniach zbiorczych,
		030	Planowanie		Plan działania. Dotyczy wszystkich sporządzanych w UPH planów, a zatem zarówno tych tworzonych przez poszczególne jednostki organizacyjne jak i takich, które obejmują całościową działalność Uniwersytetu
		0300	Plany wieloletnie	A	Dokumentacja pomocnicza dotycząca tworzenia planu wieloletniego - B5
		0301	Plany roczne	A	Dokumentacja pomocnicza dotycząca tworzenia planu rocznego - B5
		0302	Plany bieżące	B5	Dokumentacja pomocnicza dotycząca tworzenia planu bieżącego (miesięczne, kwartalne i inne) - B2
		031	Sprawozdania		Sprawozdania z działalności. Dotyczy wszystkich sporządzanych w UPH sprawozdań, a zatem zarówno tych tworzonych przez poszczególne jednostki organizacyjne jak i takich, które obejmują całościową działalność Uniwersytetu, w tym sprawozdania do PFRON.
		0310	Sprawozdania roczne	A	Dokumentacja pomocnicza dotycząca tworzenia sprawozdania rocznego - B5
		0311	Sprawozdania bieżące	B5	Dokumentacja pomocnicza dotycząca tworzenia sprawozdania bieżącego (miesięczne, kwartalne i inne) - B2

		032		Analizy, oceny i opracowania tematyczne	A	Np. Analizy i oceny dotyczące stanu bezpieczeństwa i higieny pracy Dokumentacja pomocnicza, opracowania wycinkowe dotyczące analiz, ocen i opracowań tematycznych kategoria B2.
	04			Informatyka		
		040		Proces konstrukcji systemów informatycznych	B5	Analiza wymagań, projektowanie SI, implementacja i testowanie SI, zmiany i utrzymanie SI; dotyczy również baz danych
		041		Projekty informatyczne		
		0410		Organizacja projektowania i programowania	A	Kierunki, tematyka, strategia informatyzacji
		0411		Zarządzanie projektami informatycznymi	A	Dokumentacja faz projektowania oprogramowania (projekty, schematy, opracowania, oceny, instrukcje eksploatacyjne itp.) oraz własne opracowania dokumentacji technicznej oprogramowania; zarządzanie konfiguracjami i wersjami SI
		0412		Inwestycje informatyczne	B5	Plany i opinie dot. zakupu sprzętu, oprogramowania i usług informatycznych, realizacja inwestycji i nadzór (dokumentacja obsługi organizacyjno-technicznej)
		042		Ewidencja systemów informatycznych	A	Rejestr stosowanych systemów i programów oraz baz danych
		043		Wdrażanie i eksploatacja systemów informatycznych		
		0430		Użytkowanie i utrzymanie systemów i programów	B5	
		0431		Licencje oprogramowania i umowy	B10	Okres przechowywania liczony od daty wygaśnięcia licencji
		0432		Przetwarzanie danych	A	Procedury przetwarzania danych; dzienniki przetwarzania danych kat. B5.
		0433		Analizy stanu wdrażania, rozpowszechniania i weryfikacji systemów informatycznych	A	W tym analizy przedwdrożeniowe
		044		Serwery i sieci teleinformatyczne	A	m.in. administracja serwerami i sieciami teleinformatycznymi, ewidencja serwerów i sieci, urządzeń sieciowych, sieci, regulaminy i procedury zarządzania konfiguracjami i wersjami
		045		Bezpieczeństwo systemów informatycznych		
		0450		Ustalanie uprawnień dostępu do systemów i danych	B10	Okres przechowywania liczony od daty dezaktualizacji uprawnień
		0451		Naruszenie bezpieczeństwa systemów	B10	Włamania do systemu, złe użytkowanie (notatki, protokoły, korespondencja, decyzje o blokadzie dostępu itp.)
	05			Popularyzacja, promocja Uczelni, uroczystości uczelniane		
		050		Współpraca z mediami	A	Informacje własne dla prasy, radia i telewizji, zewnętrzne mate-

						riały o UPH, konferencje prasowe, wywiady o działalności UPH, promocja Uczelni – informacje o wydarzeniach uczelnianych przekazywane w wersji elektronicznej, (w tym filmy), także oferty dydaktyczne i naukowo-badawcze.
		051		Kroniki, monografie, księgi jubileuszowe	A	Kroniki, monografie, księgi jubileuszowe z działalności własnej UPH
		052		Uroczystości, imprezy, konkursy, konferencje		Dokumentacja obejmuje uroczystości (ogólnouczelniane, wydziałowe instytutowe i inne), imprezy stałe i okolicznościowe
			0520	Uroczystości uczelniane	A	Dokumentacja m.in.: inauguracja roku akademickiego, immatrykulacja, Jackonalia (Święto Szkoły), uroczystości pogrzebowe zasłużonych pracowników (np. porządek uroczystości, lista zaproszonych gości, sprawozdanie Rektora, wykład inauguracyjny, dokumentacja zdjęciowa, plakaty, albumy, nagrania. Dla każdego wydarzenia można tworzyć odrębną teczkę
			0521	Imprezy uczelniane	A	Wystawy, festiwale, targi, pokazy, odczyty, wykłady, w tym: dokumentacja fotograficzna przygotowanych ekspozycji, afisze informacyjne, scenariusze, programy, projekty plastyczne, i graficzne, obsługa techniczna. Dla każdego typu imprezy zakłada się odrębną teczkę.
			0522	Udział w obcych imprezach promocyjnych (krajowych i zagranicznych)	A	w tym dokumentacja z organizacji np. targów, materiały fotograficzne, informacje w prasie uczelnianej itp. Do kategorii A kwalifikuje się własne opracowania lub inne materiały z czynnego uczestniczą UPH w obcych imprezach, takie jak własne wystąpienia, referaty, notatki, aplikacje internetowe, sprawozdania z uczestnictwa itp. Niewykorzystane zaproszenia, zawiadomienia, informacje o imprezach organizowanych przez inne jednostki kwalifikuje się do kategorii Bc.
			0523	Konkursy	A	Dokumentacja związana z prowadzeniem konkursów (cyklicznych i jednorazowych) w tym: dokumentacja fotograficzna, afisze informacyjne, scenariusze, programy, listy uczestników itp. Każdy konkurs stanowi odrębną sprawę.
		053		Godności honorowe, odznaczenia, medale		
			0530	Godności honorowe	A	Dokumentacja związana z przebiegiem uroczystości w tym: sce-

					nariusze, dyplomy, laudacje, fotografie, nagrania, rejestry osób uhonorowanych itp. Godności honorowe: przyznawanie tytułu doktora honoris causa tytułu honorowego Senatora, honorowego profesora, odnowienia doktoratu; (dla każdego postępowania zakłada się odrębną teczkę)
		0531	Medale i odznaczenia	A	Wnioski, decyzje o przyznaniu, scenariusze uroczystości wręczenia, rejestr odznaczonych.
		0532	Patronaty i komitety honorowe	A	Dokumentacja związana z objęciem patronatu honorowego nad uroczystością
		054	Wizyty oficjalnych gości	A	Księga wpisów
		055	Reprezentacja	B5	Podziękowania, gratulacje, kondolencje
		056	Ceremoniał i tradycje Uczelni	A	Ustalenia własne; godło UPH, insygnia rektorskie, sztandar UPH, insygnia dziekańskie i emblematy wydziałowe; historia, wizerunek.
06			Współpraca z otoczeniem społeczno-gospodarczym		Dotyczy ogólnych spraw współpracy nie związanych bezpośrednio z dokumentacją innych klas. Współpraca z instytucjami rządowymi, samorządowymi, naukowymi, kulturalnymi, podmiotami gospodarczymi, stowarzyszeniami i osobami fizycznymi, sformalizowana na podstawie umów i porozumień, w tym programy wspólnych przedsięwzięć, porozumienia, sprawozdania i informacje dotyczące zrealizowanych działań.
		060	Współdziałanie z krajowymi jednostkami organizacyjnymi	A	
		061	Współdziałanie z zagranicznymi jednostkami organizacyjnymi	A	
		062	Dokumentacja projektów		
		0620	Projekty realizowane z funduszy Unii Europejskiej oraz funduszy pozaunijnych których beneficjentem jest uczelnia.	A	Fundusze Strukturalne Unii Europejskiej, Programy Edukacyjne Komisji Europejskiej, Programy Ramowe Unii Europejskiej i inne fundusze powoływane przez organy europejskie. Podczas realizacji projektu dokumentację gromadzi się i przechowuje zgodnie z zasadami określonymi w danym programie lub umowie.

					W tym wniosek aplikacyjny (wersja pierwotna oraz końcowa), umowa wraz z załącznikami. Dokumentacja gromadzona jest według numerów projektów. Każde hasło klasyfikacyjne należy rozwinąć na teczce aktowej o nazwę projektu. Okres przechowywania liczony jest od końca roku, w którym nastąpiła zamknięcie projektu, jednak nie krócej niż termin wskazany w danym programie, umowie lub wyznaczony przez uprawnioną instytucję.
		0621	Dokumentacja rozliczeniowa. Informacja o zamknięciu lub rozliczeniu projektu.	A	Rozliczenie finansowo – rzeczowe (pierwszy oraz końcowy wniosek o płatność i/lub sprawozdanie końcowe).
		0622	Kontrola, audyt, ewaluacja projektu	A	Kontrola i audyt (wewnętrzna i zewnętrzna) - informacja pokontrolna.
		0623	Pozostała dokumentacja projektowa	BE5	Procedury PZP, dowody księgowo, dokumentacja kadrowa, teczki uczestników, monitoring projektu, regulaminy, protokoły, ankiety oraz inna dokumentacja wytworzona w związku z realizowanym projektem. Nie krócej niż okres wskazany w umowie lub w terminie wskazanym przez Instytucję Pośredniczącą/Zarządzającą.
07			Kontrola i audyt		
		070	Książka kontroli i audytów	A	Rejestr kontroli wszystkich kontroli prowadzonych na terenie UPH
		071	Kontrole zewnętrzne	A	Dokumentacja związana z prowadzonymi kontrolami przez jednostki zewnętrzne, np.: protokoły, zarządzenia pokontrolne oraz ich wykonanie; każda kontrola stanowi odrębną sprawę z wyłączeniem kontroli realizowanych na projektach współfinansowanych ze środków zewnętrznych – dokumentacja dołączana jest do projektów
		072	Kontrola wewnętrzna	A	Dokumentacja związana z prowadzonymi kontrolami wewnętrznymi w oparciu o zatwierdzony Plan kontroli przez kierownika jednostki np.: protokoły, zarządzenia pokontrolne oraz ich wykonanie; każda kontrola stanowi odrębną sprawę. Kontrole kasy, kontrole obecności na stanowiskach pracy, kontrole dyscypliny pracy itp. kat. B5

		073	Audyt zewnętrzny	A	Dokumentacja związana z prowadzonymi audytami przez jednostki i instytucje zewnętrzne, np.: protokoły, wnioski poaudytowe oraz ich wykonanie; każdy audyt stanowi odrębną sprawę z wyłączeniem audytów realizowanych na projektach współfinansowanych ze środków zewnętrznych – dokumentacja dołączana jest do projektów.
		074	Audyt wewnętrzny	A	Dokumenty związane z przygotowaniem czynności audytowych, w tym zadań audytowych np. imienne upoważnienia, program zadania, dokumenty robocze zadań audytowych, sprawozdania itp.; każde zadanie audytowe stanowi odrębną sprawę
1			KADRY		
	10		Ogólne zasady pracy i płacy		
		100	Wykazy etatów, stany zatrudnienia, ruch kadrowy	A	Wykazy osób zatrudnionych i zwolnionych
		101	Prognozy kadrowe	BE5	Dokumentacja związana z planowanym ruchem kadrowym (tj. planowane zwolnienia, planowane zatrudnienia, przeniesienia do innych jednostek)
		102	Wykazy kadrowe	B5	Zestawienia nauczycieli akademickich na potrzeby np. prowadzenia kierunków, uprawnień itp. w danym roku akademickim.
		103	Uzgodnienia ze związkami zawodowymi w sprawach zatrudnienia i wynagradzania pracowników	A	w tym opiniowania wewnętrznych aktów prawnych, postulaty placowe, akcje strajkowe
	11		Zatrudnienie		
		110	Konkursy i postępowania rekrutacyjne	B3	Dokumentacja postępowań konkursowych i rekrutacyjnych. Dokumentację komisji konkursowej kwalifikuje się wg. klasy 0043. Dokumentacja kandydatów niezatrudnionych nieodebrana po zakończeniu konkursów i postępowań rekrutacyjnych jest kwalifikowana do kategorii Bc
		111	Nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy	B10	Dokumentacja związana z zatrudnieniem pracownika w ramach umowy o pracę (wszelkie dokumenty w teczce osobowej pracownika)
		112	Opiniowanie i ocenianie pracowników	BE5	
		113	Oświadczenia pracownicze	B5	Rejestr - dokumentacja przesyłana jest do odpowiednich jednostek np. ministerstwo itp.
		114	Staże, wolontariat, praktyki	B10	Umowy i porozumienia, korespondencja z jednostkami delegującymi kandydatów

	115		Umowy cywilnoprawne	B10	Dokumentacja związana z zawieraniem umów cywilnoprawnych (m.in. wnioski o zawarcie umowy, dokumenty o wykształceniu kandydatów, podania kandydatów, CV), w tym umowy z cudzoziemcami (profesorami wizytującymi). Dokumentacja związana z wynagrodzeniem za pracę wynikająca z umów cywilnoprawnych - patrz kat. 311.
	116		Nagrody i kary		
		1160	Nagrody	B10	Dokumentację o przyznaniu nagrody odkłada się doteczki osobowej pracownika.
		1161	Kary	B*	*Dokumentacja przechowywana w teczce osobowej pracownika przez okres wskazany w Kodeksie pracy
		1162	Pracownicze postępowania dyscyplinarne	B50	Dokumentację prowadzonego postępowania dyscyplinarnego odkłada się doteczki osobowej pracownika. Do akt osobowych odkłada się orzeczenie komisji dyscyplinarnej.
12			Ewidencja osobowa		
	120		Akta osobowe pracowników	BE10	Do kategorii BE 10 kwalifikuje się akta osobowe: 1) osób, z którymi stosunek pracy zawarto od dnia 1 stycznia 2019 r., 2) osób, z którymi stosunek pracy zawarto w okresie od 1 stycznia 1999 r. do dnia 31 grudnia 2018 r. i dla których pracodawca złożył raport informacyjny do ZUS. Okres przechowywania dokumentacji liczy się od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy wygasł albo od końca roku kalendarzowego, w którym raport informacyjny został złożony do ZUS. Dokumentację osób, z którymi stosunek pracy zawarto: 1) do dnia 1 stycznia 1999 r., 2) w okresie od 1 stycznia 1999 r. do 31 grudnia 2018 r., dla których nie złożono raportu informacyjnego do ZUS, kwalifikuje się do kategorii BE50. Okres przechowywania ww. dokumentacji liczy się od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy wygasł
	121		Pomoce ewidencyjne do akt osobowych,	B10	Skorowidze, karty personalne, wykazy imienne itp.
	122		Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu	B3	
	123		Legitymacje służbowe	B5	Dokumentacja związana z wydaniem legitymacji- wnioski, podania itp., ewidencja wydanych legitymacji
13			Bezpieczeństwo i higiena pracy		

	130		Czynniki szkodliwe dla zdrowia w środowisku pracy		w tym karty ewidencyjne, analizy, przeprowadzone badania i pomiary, wykazy itp.
		1300	Czynniki szkodliwe	A	Rejestr, karty charakterystyk poszczególnych produktów
		1301	Ocena ryzyka zawodowego	B10	Karty oceny ryzyka zawodowego (wszelkie dokumenty w teczce osobowej pracownika)
	131		Wypadki i choroby zawodowe. Prace specjalnie chronione		
		1310	Wypadki przy pracy	B10	Ewidencja prowadzona w formie wykazu oraz dokumentacja np. karty wypadków oraz dokumentacja powypadkowa. Dokumentacja wypadków śmiertelnych, ciężkich i zbiorowych – kat. A
		1311	Wypadki w drodze i z pracy	B10	Dokumentacja wyjaśniająca np. karty wypadków w drodze i do pracy, informacja poszkodowanego na temat okoliczności wypadku, protokół z miejsca zdarzenia, oświadczenie świadków wypadku
		1312	Inne wypadki	B10	Dokumentacja wyjaśniająca np. w szczególnych okolicznościach (np. osoba delegowana na staż w UP)
		1313	Prace specjalnie chronione	B10	Wykaz, zasady postępowania, wyjaśnienia, korespondencja itp.
		1314	Choroby zawodowe	B10	Wnioski o uznanie choroby za zawodową, korespondencja, wyjaśnienia itp.
	132		Środki ochrony indywidualnej		
		1320	Odzież i obuwie robocze i ochronne	B10	Prowadzone w formie kart ewidencyjnych
		1321	Zaopatrzenia rzeczowe pracowników	B5	Przydziały środków higienicznych, spożywczych, itp.
		1322	Profilaktyka zapobiegawcza i badania lekarskie pracowników	B10	Dokumentacja związana z prowadzonymi działaniami profilaktycznymi. Dokumentacja dotycząca badań lekarskich pracowników (wstępnych i okresowych) tj. zaświadczenia o zdolności do pracy odkłada się do akt osobowych pracownika.
14			Szkolenia i doskonalenie zawodowe		Nie dotyczy nauczycieli akademickich, rozwój zawodowy kadry naukowej klasa 52
		140	Szkolenia wewnętrzne	B10	Dokumentacja związana z realizacją szkoleń wewnętrznych w tym rejestr prowadzonych szkoleń, listy obecności, korespondencja, kalkulacja, sprawozdania Dokumentacją pracownicza (zaświadczenia o odbyciu szkolenia) odkładana jest do akt osobowych pracownika
		141	Szkolenia zewnętrzne	B5	jw.

15			Dyscyplina pracy		
	150		Dowody obecności w pracy	B10	Listy obecności, ewidencja wyjść w celach osobistych i służbowych
	151		Absencja	B10	Zwolnienia lekarskie, urlopy okolicznościowe; usprawiedliwienia nieobecności itp.
	152		Urlopy pracownicze	B10	Plany, listy, wnioski i karty urlopowe (ewidencja prowadzona równoległe w systemie komputerowym), w tym urlopy naukowe Wnioski dotyczące urlopów wychowawczych, zdrowotnych, bezpłatnych, szkoleniowych, naukowych itp. odkłada się do akt osobowych pracownika
	153		Delegacje służbowe	B10	Ewidencja prowadzona w systemie komputerowym- dokumentacja stanowiąca źródło rozliczenia delegacji służbowych (nr rachunku, zgody i inne - stanowią dokumentację finansową – kat. B5)
	154		Czas pracy	B10	Praca w godzinach nadliczbowych, indywidualny rozkład czasu pracy, itp. Godziny pracy pracowników stanowią podstawę do wyliczenia wynagrodzenia
	155		Zezwolenia na prace dodatkowe	B10	Odkładane do akt osobowych
16			Sprawy socjalno-bytowe		
	160		Sprawy socjalno-bytowe w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	B5	Dokumentacja związana z przyznaniem dofinansowania: do wypoczynku dla pracowników lub ich dzieci, dla emerytów, rencistów, świadczenia świąteczne, zapomogi, pożyczki mieszkaniowe - wnioski, dokumentacja dotycząca organizacji imprez integracyjnych; dokumentacja z posiedzeń komisji socjalnej w tym protokoły, listy wypłat, listy obecności członków komisji itp. dla każdego rodzaju świadczeń może być prowadzona odrębnateczka
	161		Kasa zapomogowo- pożyczkowa		
		1610	Dokumentacja organizacyjna	A	Działalność KZP prowadzona jako niezależne działanie od funkcjonowania jednostki. Dokumentacja założycielska (statut, regulamin, skład komisji)
		1611	Deklaracje członkowskie	B5	Czas liczony od dnia wystąpienia, usunięcia członka z kasy
		1612	Przyznanie i rozliczenie pożyczek	B5	Dokumentacja robocza z posiedzeń sprawie przyznania i rozliczenia zaciągniętych pożyczek

	17		Ubezpieczenia osobowe		
		170	Dokumentacja zgłoszeniowa wynikające ze stosunku pracy, umów cywilno-prawnych	B10	Raporty zgłoszeniowe – prowadzone w systemie zewnętrznym informatycznym ZUS Płatnik
		171	Dowody i uprawnienia do zasiłków	B5	Dokumentacja stanowiąca podstawę do przyznania wypłaty określonych zasiłków (w tym np. odprawy pośmiertne, chorobowe, macierzyńskie itp.)
		172	Emerytury, renty i świadczenia rehabilitacyjne	B2	Wnioski o przyznanie świadczenia, wnioski o przeliczenie świadczenia
		173	Dodatkowe ubezpieczenia zbiorowe pracowników	B5	Okres przechowywania liczony od daty wygaśnięcia polisy- dokumentacja towarzystw ubezpieczeniowych – instrukcje i wyjaśnienia, korespondencja z instytucjami ubezpieczeniowymi
2			ZARZĄDZANIE MAJĄTKIEM		
	20		Inwestycje i remonty		
		200	Ewidencja inwestycji	A	Bieżące inwestycje wynikające z planu
		201	Dokumentacja prawna i techniczna własnych obiektów		Dla każdego obiektu zakłada się odrębną teczkę, obejmującą założenia projektowe, dokumentację prawną, techniczną, protokoły odbioru, mapy
		2010	Dokumentacja prawna i techniczna własnych obiektów	A	Okres przechowywania – przez cały okres eksploatacji obiektu
		2011	Obiekty nietypowe i zabytkowe	A	jw.
		2012	Książka obiektu budowlanego	B5	Książkę przechowuje się przez cały okres istnienia obiektu
		2013	Rejestr dokumentacji projektowej	B5	Okres przechowywania dokumentacji liczy się od chwili jej zdezaktualizowania
		202	Wykonawstwo remontów	B5	Umowy o wykonanie, kopie rachunków, przetargi itp. Dla każdego zadania inwestycyjnego zakłada się odrębną podteczkę; okres przechowywania liczy się od daty końcowego rozliczenia finansowego inwestycji; ewidencja inwestycji i kapitalnych remontów klasa 200
		203	Wykonawstwo inwestycji	B5	Dokumentacja przebiegu inwestycji, narady, uzgodnienia, koordynacje, dokumenty prawne; dla każdego zadania inwestycyjnego zakłada się odrębną podteczkę; okres przechowywania liczy się od daty końcowego rozliczenia finansowego inwestycji
	21		Administrowanie majątkiem UPH		
		210	Nabywanie i zbywanie nieruchomości składników majątku	A	Ewidencja własnych obiektów; dokumentacja prawna i techniczna, regulacje stanu prawnego nieruchomości. Dla każdej nieru-

					chomości bądź lokalu zakłada się odrębną podteczkę
		211	Nabywanie i zbywanie ruchomych składników majątku	B10	
		212	Dzierżawa i wynajem		
		2120	Najem na potrzeby UPH	B5	Okres przechowywania dokumentacji liczy się od daty upływu terminu najmu. Dla każdego najmu zakłada się odrębną teczkę
		2121	Udostępnianie składników majątku innym osobom prawnym i prywatnym	B5	Okres przechowywania dokumentacji liczy się od daty upływu terminu najmu. Umowy najmu, czynsze i inne sprawy lokatorskie; w razie potrzeby dla poszczególnych obiektów można założyć odrębne teczki
		2122	Dzierżawa nieruchomości	B5	Okres przechowywania dokumentacji liczy się od daty upływu terminu dzierżawy. Umowy dzierżawy, czynsze i inne sprawy lokatorskie; w razie potrzeby dla poszczególnych obiektów można założyć odrębne teczki
		2123	Udostępnianie mienia Uczelni objętego trwałością projektu	B10	Dokumentacja dotycząca nieodpłatnego i odpłatnego udostępniania mienia Uczelni 10 lat od zakończenia realizacji projektu
		213	Administrowanie lokalami		
		2130	Przydzielanie obiektów i lokali na potrzeby jednostek organizacyjnych UPH	B5	W tym wnioski
		2131	Rozliczenie za udostępnianie lokali	B5	
		214	Eksploatacja nieruchomości (lokali)		konserwacja, bieżące remonty, usługi kominiarskie, usługi komunalne, itp. Dla poszczególnych obiektów można założyć odrębne teczki
		2140	Media i systemy wspomagające	B10	Energia elektryczna, gospodarka ciepła, woda, monitoring, systemy alarmowe (rozliczenia) dla każdego obiektu z podziałem na poszczególne jednostki organizacyjne
		2141	Przeglądy sieci i urządzeń dostarczających media	B10	Dokumentacja z przeglądu
		2142	Utrzymanie porządku i czystości	B5	Dotyczy terenu wewnątrz i na zewnątrz poszczególnych obiektów (odsnieżanie).
		2143	Pielęgnacja zieleni	B5	zagospodarowanie i utrzymanie terenów zielonych; wg obiektów
22			Gospodarka materiałowa		
		220	Zaopatrzenie		Zapotrzebowania, zamówienia, odbiór itp.
		2200	Zapotrzebowanie	B5	
		2201	Dostawcy krajowi	B5	zamówienia, reklamacje
		2202	Dostawcy zagraniczni	B5	zamówienia, reklamacje

		221	Maszyny i urządzenia		Dotyczy wszystkich urządzeń i maszyn, w tym również zakupionych na potrzeby badań naukowych i współfinansowanych ze środków UE np.: protokoły odbioru, karty gwarancyjne, dokumentacja badań technicznych i inne. Okres przechowywania liczy się od daty likwidacji, zbycia urządzenia (aparatury). Dla każdego urządzenia lub grupy urządzeń można prowadzić odrębną teczkę.
		2210	Dokumentacja techniczna i eksploatacyjna	B10	Okres przechowywania uzależniony jest od okresów gwarancyjnych poszczególnych maszyn i urządzeń
		2211	Konserwacja sprzętu	B5	zlecenia napraw, prowadzenie przeglądów bieżących, naprawy serwisowe, gwarancyjne i pogwarancyjne sprzętu i aparatury, rejestry zleceń na wykonanie napraw – B5
23			Transport i łączność		
		230	Nabywanie i zbywanie środków transportu	B10	
		231	Dokumentacja techniczno-eksploatacyjna środków transportu	B5	Dla każdego pojazdu prowadzi się oddzielną teczkę zawierającą: instrukcję obsługi, dowód rejestracyjny, polisę ubezpieczeniową, kartotekę ogumienia – książkę pojazdu (m.in. przeglądy techniczne pojazdu), książkę gwarancyjną, książkę narzędziową, protokół zdawczo-odbiorczy pojazdu; okres przechowywania liczy się od daty wyłączenia pojazdu z eksploatacji lub sprzedaży pojazdu
		232	Eksploatacja własnych środków transportowych	B5	Zlecenia napraw, zaopatrzenie w paliwo, w tym obsługa np. garaży itp.
		233	Ryczałty samochodowe	B5	Umowy na używanie pojazdów prywatnych do celów służbowych oraz przyznane dodatki z tytułu ich eksploatacji.
		234	Gospodarka paliwowa	B5	
		235	Użytkowanie obcych środków transportowych	B5	Umowy, rozliczenia, itp.
		236	Eksploatacja środków łączności	B5	telefony, radio, Internet, infrastruktura, rejestry rachunków itp.
24			Gospodarka energetyczna		
		240	Ogólne zasady gospodarki energetycznej, ciepłej i paliwami	A	ustalenia własne – kat. A; zewnętrzne – kat. B10
		241	Przeglądy sieci i urządzeń energetycznych	B5	protokoły pomiarów, pomiary elektryczne, schematy elektryczne
25			Ochrona mienia		
		250	Ochrona zewnętrzna mienia	B5	W tym umowy z zewnętrznymi firmami ochroniarskimi, interwencje.

					Dla każdego budynku można prowadzić odrębną teczkę. Okres przechowywania dokumentacji liczy się od daty wygaśnięcia umowy.
		251	Ochrona wewnętrzna mienia, dostępy do obiektów, pomieszczeń	B5	Książki dyżurów portierów, grafiki dyżurów, książki wydawania kluczy, przepustki, ewidencja dostępu do pomieszczeń chronionych itp.
		252	Magazynowanie i użytkowanie środków trwałych i nietrwałych	B5	w tym dowody rozchodu i przychodu, kartoteki ilościowo - wartościowe
	26		Inne sprawy związane z gospodarowaniem majątkiem		
		260	Likwidacja mienia Uczelni	B10	Wnioski dotyczące mienia przeznaczonego do likwidacji, orzeczenia techniczne, protokoły likwidacyjne;
		261	Podatki i opłaty publiczne	B10	Dokumentacja: deklaracje, wymiary podatkowe itp. (z wyjątkiem dowodów i urządzeń księgowych)
		262	Ubezpieczenia rzeczowe	B5	ubezpieczenia od ognia, kradzieży, odpowiedzialności cywilnej i inne, w tym likwidacja szkód w ramach ubezpieczenia. Okres przechowywania dokumentacji liczy się od daty wygaśnięcia umowy/polisy ubezpieczeniowej.
	27		Ochrona przeciwpożarowa		
		270	Wyposażenie obiektów w sprzęt przeciwpożarowy	B5	w tym wyposażenie w urządzenia sygnalizacji pożaru, kartoteki wyposażenia w sprzęt gaśniczy, okresowe przeglądy sprzętów gaśniczych i instalacji przeciwpożarowych. Własne instrukcje i wytyczne dotyczące ochrony przeciwpożarowej kwalifikuje się do kategorii A.
		271	Ćwiczenia i treningi z zakresu ochrony przeciwpożarowej	B5	Dokumentacja związana z organizacją
		272	Interwencje Państwowej Straży Pożarnej	B5	Meldunki o pożarach, interwencje straży pożarnej, protokoły z dochodzeń, opinie straży pożarnej. Dokumentacja kontroli pożarowo-technicznych wraz z zaleceniami jest kwalifikowana wg. klasy 07.
	28		Ochrona środowiska		
		280	Wprowadzanie gazów i pyłów do powietrza	B10	W tym opłaty za gospodarcze korzystanie ze środowiska
		281	Gospodarowanie wodą i ściekami	B5	
		282	Gospodarowanie odpadami	B5	w tym gospodarowanie odpadami użytkowymi, surowcami wtórnymi, elektro odpadami itp.

	29		Zamówienia publiczne		Dotyczy wszystkich postępowań prowadzonych przez UPH, w tym budowy i remontów obiektów, realizacji programów i projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych (także środków Unii Europejskiej) i innych
		290	Postępowania w trybie zamówień publicznych	B5	Dokumentacja postępowań: protokoły, dokumentacja komisji przetargowych, oferty, umowy, korespondencja merytoryczna, opinie prawne itp. Akta każdego postępowania stanowią odrębną sprawę
		291	Wnioski w sprawie odstąpienia od przepisów ustawy o zamówieniach publicznych	B5	Dokumentacja związana z prowadzonymi postępowaniami
		292	Umowy zawarte w wyniku postępowania w trybie zamówień publicznych	B10	Rejestr umów; każda umowa dołączana jest do określonego postępowania
3			ZARZĄDZANIE FINANSAMI, KSIĘGOWOŚĆ I PŁACE		
	30		Księgowość finansowa		
		300	Plan rzeczowo-finansowy i budżetu UPH	A	Materiały, projekty, korespondencja, uzgodnienia
		301	Realizacja budżetu, sprawozdania okresowe z wykonania budżetu, sprawozdawczość budżetowa	A	do kategorii A kwalifikuje się bilans, ostateczne wersje sprawozdań i analiz rocznych i wieloletnich, ostateczne wersje sprawozdań za okresy inne niż rok w przypadku gdy nie powstają odpowiadające im co do zakresu danych sprawozdania roczne. Materiały pomocnicze, kalkulacje, sprawozdania okresowe inne niż zaliczone do materiałów archiwalnych, kwalifikuje się do kategorii B5.
		302	Dowody księgowe	B10	Faktury, rachunki własne i obce, dowody wewnętrzne, rozliczenia itp.
		303	Dokumentacja księgowa	B5	Księgi rachunkowe, księga główna, rejestry, dzienniki, karty kontowe, tabulogramy, zestawienia obrotów i sald, wykazy składników aktywów i pasywów, wyciągi bankowe (w tym na nośnikach elektronicznych)
		304	Rozliczenia	B5	Dokumentacja rozliczeniowa z: pracownikami, studentami, dostawcami, odbiorcami, instytucjami ubezpieczeniowymi i podatkowymi oraz z innymi kontrahentami; w tym potwierdzenia sald.
		305	Windykacja należności	B5	Dokumenty związane z udowodnieniem zadłużeń i należności
		306	Księgowość materiałowo- towarowa		
		3060	Ewidencja środków trwałych	B10	

		3061	Ewidencja środków materiałowych	B5	
		3062	Dokumentacja księgową dotyczącą ewidencji środków trwałych i materiałowych	B10	w tym dowody księgowe, tabele amortyzacyjne, druki OT, faktury. Okres przechowywania dokumentacji dotyczącej środków trwałych liczy się od daty utraty środka lub ostatniego wpisu do ewidencji.
	31		Rozliczenia płac		
		310	Dokumentacja płac i potrąceń z płac	B5	materiały źródłowe do obliczania wysokości wynagrodzeń i potrąceń wynikających ze stosunku pracy, w tym kopie pism o nagrodach, przeszerowaniach, awansach itp. przekazane przez kadry.
		311	Listy płac i wynagrodzeń		<p>W tym listy premii, nagród, zasiłków obciążonych składką na ubezpieczenie emerytalne i rentowe.</p> <p>Do kategorii B10 kwalifikuje się dokumentację:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) osób, z którymi stosunek pracy zawarto od dnia 1 stycznia 2019 r., 2) osób, z którymi stosunek pracy zawarto w okresie od 1 stycznia 1999 r. do dnia 31 grudnia 2018 r., i dla których pracodawca złożył raport informacyjny do ZUS. <p>Okres przechowywania dokumentacji liczy się od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy wygasi albo od końca roku kalendarzowego, w którym raport informacyjny został złożony do ZUS.</p> <p>Dokumentację osób, z którymi stosunek pracy zawarto:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) do dnia 1 stycznia 1999 r., 2) w okresie od 1 stycznia 1999 r. do 31 grudnia 2018 r., dla których nie złożono raportu informacyjnego do ZUS, kwalifikuje się do kategorii B50. <p>Okres przechowywania ww. dokumentacji liczy się od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy wygasł.</p>
		312	Kartoteki wynagrodzeń	B10	W tym karty zasiłków wypłacanych przez ZUS. Okres przechowywania dokumentacji ustala się jak w klasie 311.
		313	Rozliczenia wynagrodzeń z tytułu umów cywilnoprawnych	B10	w tym umowy, rachunki, listy wypłat. Okres przechowywania dokumentacji ustala się jak w klasie 311.
		314	Dokumentacja dotycząca podatku dochodowego od osób fizycznych	B5	deklaracje PIT, informacja roczna PIT, oświadczenia pracowników

		315	Rozliczenia z tytułu składek ZUS	B10	w tym dokumentacja dotycząca przekroczenia podstawy wymiaru składek
		316	Deklaracje rozliczeniowe Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych	B5	
		317	Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniach	B5	w tym rejestr. Zaświadczenia wydawane pracownikom i absolwentom do celów emerytalnych i rentowych można odłożyć do akt osobowych absolwenta lub pracownika.
	32		Fundusze		Obejmuje fundusze: socjalny, mieszkaniowy, nagród i inne. Roczne plany finansowe/ preliminarze, roczne sprawozdania poszczególnych funduszy kwalifikuje się do kategorii A
		320	Fundusz zasadniczy	B5	
		321	Fundusz stypendialny	B5	w tym listy wypłat stypendiów i zapomóg
		322	Fundusz dla osób z niepełnosprawnością	B5	w tym listy wypłat świadczeń
		323	Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych	B5	jak w klasie 322
		324	Inne fundusze	B5	jak w klasie 322
	33		Dyscyplina finansowa		
		330	Interwencje kwestora UPH	A	
		331	Interwencje władz nadrzędnych w sprawach naruszenia dyscypliny finansowej	A	
	34		Inwentaryzacja		
		340	Ogólne zasady inwentaryzacji	A	Ustalenia własne
		341	Inwentaryzacje planowane	B5	Dotyczy spisów według planu czteroletniego
		342	Inwentaryzacje zdawczo-odbiorcze	B5	Dotyczy spisów związanych ze zmianą struktury organizacyjnej, ruchów kadrowych, przypadków losowych
		343	Inwentaryzacje inne	B5	Dotyczy inwentaryzacji doraźnych, wrywkowych, itp.
		344	Sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne	B5	
4			KSZTAŁCENIE		
	40		Założenia organizacyjno-programowe		ramowe programy i plany studiów, zasady i przepisy; dotyczy studiów pierwszego, drugiego i trzeciego stopnia, jednolitych studiów magisterskich, studiów podyplomowych oraz innych form kształcenia
		400	Regulaminy studiów	A	Własne regulacje dotyczące regulaminów, spotkania, propozycje zmian
		401	Nowe kierunki studiów	A	Dokumentacja dotycząca uruchomienia nowych kierunków stu-

					diów wraz z decyzją w tej sprawie; wnioski o uruchomieniu kierunku studiów
		402	Plany i programy studiów	A	Dotyczy wszystkich form studiów w UPH oraz zmian w planach i programach studiów; propozycje nowych przedmiotów do planów studiów, przedmioty ogólnouczelniane, wykłady do wyboru ogólnego, specjalistyczne
		403	Wewnętrzny System Zapewniania Jakości Kształcenia	A	Wewnętrzny system zapewniania jakości kształcenia oraz działania związane z jego doskonaleniem (ankiety, weryfikacja efektów uczenia się, raporty, hospitacje zajęć)
		404	Nostryfikacje	A	Dotyczy świadectw, dyplomów studiów wyższych przez jednostki uprawnione
41			Rekrutacja		dotyczy studiów pierwszego i drugiego stopnia, jednolitych studiów magisterskich, studiów podyplomowych oraz innych form kształcenia
		410	Podstawowe zasady rekrutacji	A	Ustalenia własne; przepisy zewnętrzne – kat. B10; w tym limity przyjęć na studia ustalone na dany rok akademicki, powołania sekretarzy KR, informacje organizacyjne, ustalenia
		411	Nabór na studia	B10	Listy kandydatów KR; dokumentacja KR; ewidencja wydanych decyzji, protokoły zbiorcze KR. Dla każdego kierunku prowadzi się oddzielną teczkę, korespondencja z kandydatami; w tym kandydaci cudzoziemcy. Decyzje KR odkłada się do akt osobowych kandydatów (pozytywne/negatywne)
		412	Akta osobowe osób, którzy nie podjęli studiów	B2	Dokumenty osób nieprzyjętych, po upływie terminów odwoławczych, zwraca się z kandydatom; ewidencja kandydatów
42			Organizacja i tok studiów		dotyczy studiów pierwszego i drugiego stopnia, jednolitych studiów magisterskich, studiów trzeciego stopnia (kończących się w roku 2022), studiów podyplomowych oraz innych form kształcenia
		420	Planowanie i rozliczanie obciążeń dydaktycznych	B10	Dokumentacja rozliczeniowa tzw. „pensum dydaktycznego” oraz godzin nadwymiarowych, zestawienia semestralne i roczne godzin przepracowanych przez nauczycieli akademickich oraz ich sprawozdania, przepisy dotyczące obciążeń dydaktycznych
		421	Rozkłady zajęć dydaktycznych	B10	Siatki graficzne rozkładów zajęć dydaktycznych
		422	Protokoły egzaminacyjne i zaliczeniowe	B50	Do dokumentacji dołącza się harmonogramy egzaminów
		423	Prace i egzaminy dyplomowe		

		4230	Księga dyplomów	A	Prowadzona w wersji elektronicznej
		4231	Wykazy tematów prac dyplomowych	A	dotyczy wszystkich poziomów studiów
		424	Praktyki, obozy, objazdy studentów		
		4240	Praktyki	B5	Porozumienia zawarte między Uczelnią a firmami dotyczące praktyk studenckich; powołanie opiekuna praktyk; dokumentację dotyczącą zwolnień odkłada się do akt osobowych studenta kat. BE50; sprawozdania z wykonania praktyk odkłada się do akt osobowych
		4241	Obozy, objazdy studentów	B5	jw.
		425	Studia podyplomowe i inne formy kształcenia		Dla każdego uruchamianych studiów podyplomowych i innych form kształcenia zakłada się odrębną teczkę zawierającą: dokumentację organizacyjną
		4250	Dokumentacja organizacyjna studiów podyplomowych i innych form kształcenia	A	Dokumentacja poszczególnych studiów podyplomowych/kursów dokształcających zawierająca m.in. zasady funkcjonowania, dokumenty dotyczące organizacji studiów, plany i programy, listy uczestników, obsadę kadrową, ewidencję wydanych świadectw
		4251	Akta osobowe słuchaczy studiów podyplomowych	B50	Sygnowane liczbą albumu
		4252	Rozkłady zajęć dydaktycznych	B10	Siatki graficzne rozkładu zajęć dydaktycznych
		4253	Protokoły egzaminacyjne i zaliczeniowe	B50	Do dokumentacji dołącza się harmonogramy egzaminów, zaliczeń
43			Ewidencja studentów		dotyczy studiów pierwszego i drugiego stopnia, jednolitych studiów magisterskich, studiów trzeciego stopnia (kończących się w roku 2022), studiów podyplomowych oraz innych form kształcenia
		430	Album	A	Prowadzony w wersji elektronicznej
		431	Akta osobowe studenta	BE50	Sygnowane liczbą albumu; dla każdego studenta zakłada się oddzielną teczkę obejmującą wszystkie dokumenty określone w przepisach odrębnych, z adnotacją o rodzaju odbywanych studiów oraz „skreślony” jeśli zachodzi taka sytuacja
		432	Pomoce ewidencyjne do akt osobowych	B5	Rejestry zaświadczeń. Dotyczy zaewidencjonowania wydanych dokumentów, decyzji w sprawach toku studiów jako i indywidualnych sprawach studenta, uczestnika studiów podyplomowych i innych form kształcenia np. zaświadczenia do KRUS, ZUS, banku.
44			Inne sprawy studentów		dotyczy studiów pierwszego i drugiego stopnia, jednolitych

					studiów magisterskich, studiów trzeciego stopnia (kończących się w roku 2022), studiów podyplomowych oraz innych form kształcenia
		440	Sprawy dyscyplinarne studentów	B10	Dokumentacja postępowań dyscyplinarnych zgodnie z obowiązującymi przepisami; każda sprawa stanowi odrębne postępowanie; w tym ewidencja spraw dyscyplinarnych
		441	Oplaty studenckie	B5	Podania o umorzenia płatności, decyzje itp. odkłada się do akt osobowych studenta – klasa 431
	45		Bezpieczeństwo, opieka zdrowotna studentów		dotyczy studiów pierwszego i drugiego stopnia, jednolitych studiów magisterskich, studiów trzeciego stopnia (kończących się w roku 2022), studiów podyplomowych oraz innych form kształcenia
		450	Badania lekarskie	B10	Zaświadczenia o stanie zdrowia odkłada się do akt osobowych studenta
		451	Ubezpieczenia od NNW	B5	Polisy, listy osób ubezpieczonych; okres przechowywania liczy się od momentu wygaśnięcia ochrony lub wypłaty odszkodowania;
		452	Ubezpieczenia zdrowotne	B10	Dokumentacja zgłoszeń do ZUS i opłaty składek na ubezpieczenie zdrowotne studentów, którzy ukończyli 26 rok życia; rejestr osób do ubezpieczenia
		453	Wypadki studentów	B10	Dokumentacja merytoryczna, rejestry; dokumentacja wypadków zbiorowych, śmiertelnych kat. A
	46		Świadczenia dla studentów		dotyczy studiów pierwszego i drugiego stopnia, jednolitych studiów magisterskich, studiów trzeciego stopnia (kończących się w roku 2022)
		460	Przepisy dotyczące świadczeń dla studentów		
		4600	Dokumentacja organizacyjna świadczeń dla studentów	A	Procedury, pisma, podział środków, opinie, zestawienia, ustalenia własne, dokumentacja Wydziałowych Komisji Stypendialnych i Uczelnianej Komisji Odwoławczej
		4601	Świadczenia dla studentów (stypendia socjalne, zapomogi, stypendia dla osób z niepełnosprawnością)	B5	Wnioski, decyzje itp. odkłada się do akt osobowych studentów – klasa 431
		4602	Stypendia Rektora	B5	Jak w klasie 4601
		4603	Stypendia Ministra	B5	Jak w klasie 4601
		461	Stypendia doktoranckie	B5	Dotyczy studiów trzeciego stopnia (kończących się w roku 2022).

					Wnioski, decyzje itp. odkłada się do akt osobowych studentów-klasa 431
		462	Stypendia projakościowe	B5	Wnioski, decyzje itp. odkłada się do akt osobowych studentów-klasa 431
		463	Inne formy pomocy materialnej dla studentów i słuchaczy	B5	w szczególności: zewnętrzne, z projektów
47			Domy studenta		
		470	Zakwaterowanie i wykwaterowanie	B5	Wnioski, podania, umowy, wykazy przyznanych miejsc w domach studenckich
		471	Sprawy meldunkowe	B10	Książki meldunkowe
		472	Odpłatność za dom studenta	B5	Dowody wpłat, zestawienia, kwitariusze (wpłaty doraźne), rejestry i noty za zakwaterowanie gości
48			Działalność studencka		
		480	Przepisy własne dotyczące działalności studenckiej	A	Dokumentacja regulująca działalność organizacji studenckich, samorządu studenckiego oraz studenckich kół naukowych
		481	Koła naukowe	A	Dla każdego koła zakłada się odrębną teczkę zawierającą m.in. wnioski, statuty, regulaminy – kat A, pozostała dokumentacja z bieżącej działalności kół w danym roku – kat B5
		482	Organizacje studenckie	A	w tym rejestr wspólny wszystkich kół naukowych i organizacji Dla każdej organizacji / kota naukowego zakłada się odrębną teczkę zawierającą m. in. wnioski, statuty, regulaminy, wykazy członków, protokoły posiedzeń, wykazy władz, plany, sprawozdania, korespondencję z władzami UPH w sprawach studenckich i w sprawach działalności naukowej. Pozostała dokumentacja z bieżącej działalności jest kwalifikowana do kategorii B5.
		483	Samorząd studencki	A	Dokumentacja organizacyjna, korespondencja merytoryczna, porozumienia itp.
		484	Inicjatywy studenckie	BE10	Wszelka działalność studencka podejmowana w porozumieniu z Samorządem Studenckim
49			Wsparcie zawodowe studentów i absolwentów		
		490	Doradztwo zawodowe i pośrednictwo pracy	B10	Dokumentacja związana z organizacją imprez/wydarzeń związanych z rozwojem kariery zawodowej studentów i absolwentów
		491	Badanie losów absolwentów	A	Ankiety, raporty
		492	Sprawy absolwentów	BE5	Dokumentacja związana z organizacją np. spotkania, prezentacje, zjazdy absolwentów (lista gości, program zjazdu, zaproszenia,

					przemówienia, dokumentacja fotograficzna itp.)
5			DZIAŁALNOŚĆ NAUKOWO-BADAWCZA I ROZWÓJ KADRY NAUKOWEJ		
	50		Badania naukowe		
		500	Zadania badawcze	A	Tematy badawcze realizowane w ramach subwencji na naukę
		501	Badania naukowe finansowane z grantów zewnętrznych krajowych	A	Granty pozyskane z NCN, NCBiR, FNP, MNiSW – wnioski, decyzje, umowy, raporty. W tym ewidencja prac naukowo - badawczych oraz ich realizacja; dla każdej pracy zakłada się odrębną podteczkę; wnioski o finansowanie, decyzje, raporty, zestawienia, program, opracowanie naukowe, sprawozdanie z wykonania tematu. Dokumentację dotyczącą koordynacji i rozliczenia prowadzonych prac kwalifikuje się do kategorii B10
		502	Badania prowadzone na zlecenie podmiotów zewnętrznych	A	Prace naukowe zlecone przez inne podmioty (w tym: uczelnie, instytutu badawcze, podmioty gospodarcze i in.) W tym ewidencja prac naukowo - badawczych oraz ich realizacja; dla każdej pracy zakłada się odrębną podteczkę; wnioski o finansowanie, decyzje, raporty, zestawienia, program, opracowanie naukowe, sprawozdanie z wykonania tematu. Dokumentację dotyczącą koordynacji i rozliczenia prowadzonych prac kwalifikuje się do kategorii B10
		503	Badania naukowe finansowane z grantów zewnętrznych zagranicznych	A	Projekty w ramach HORYZONT2020, Erasmus+ itp. W tym ewidencja prac naukowo - badawczych oraz ich realizacja; dla każdej pracy zakłada się odrębną podteczkę; wnioski o finansowanie, decyzje, raporty, zestawienia, program, opracowanie naukowe, sprawozdanie z wykonania projektu. Dokumentację dotyczącą koordynacji i rozliczenia prowadzonych prac kwalifikuje się do kategorii B10
		504	Badania naukowe zlecone przez UPH jednostkom zewnętrznym	A	Dokumentacja umów na realizację. W tym ewidencja prac naukowo - badawczych oraz ich realizacja; dla każdej pracy zakłada się odrębną podteczkę; wnioski o finansowanie, decyzje, raporty, zestawienia, program, opracowanie naukowe, sprawozdanie z wykonania tematu. Dokumentację dotyczącą koordynacji i rozliczenia prowadzonych prac kwalifikuje się do kategorii B10

51			Własność intelektualna		
	510		Ochrona praw autorskich	B10	umowy o przekazanie praw autorskich na rzecz UPH, zastrzeżenia, korespondencję wyjaśniającą, umowy licencyjne związane z realizacją prac naukowo badawczych kwalifikuje się do kategorii A
	511		Zgłoszenia patentowe i innych praw ochronnych	A	Zgłoszenia krajowe i zagraniczne, korespondencja dot. zgłoszeń, opłaty urzędowe, decyzje o przyznaniu prawa ochronnego itp.
	512		Komercjalizacja wyników badań	A	Zgłoszenie komercjalizacji, protokoły z posiedzeń zespołu ds. komercjalizacji, umowy dot. komercjalizacji itp.
52			Rozwój kadry naukowej		
	520		Doktoraty		
		5200	Prowadzenie przewodów doktorskich	A	Akta postępowania o nadanie stopnia doktora
		5201	Księga dyplomów doktorskich	A	Prowadzona w wersji papierowej
	521		Habilitacje		
		5210	Prowadzenie postępowań habilitacyjnych	A	Akta postępowania o nadanie stopnia doktora habilitowanego
		5211	Księga dyplomów habilitacyjnych	A	Prowadzona w wersji papierowej
	522		Profesury	A	Akta postępowania o nadanie tytułu profesora
	523		Nostryfikacja	A	Dotyczy stopni i tytułów naukowych nadanych przez jednostki uprawnione. Akta postępowania nostryfikacyjnego
53			Szkoły doktorskie		
	530		Regulaminy szkoły doktorskiej	A	Własne regulacje dotyczące regulaminów, spotkania, propozycje zmian
	531		Rada Szkoły doktorskiej	A	Skład, protokoły z posiedzeń, materiały, oceny, wnioski, listy obecności, harmonogramy pracy
	532		Plany i programy działania szkoły doktorskiej	A	Dokumentacja związana z tworzeniem planów i programów oraz zmian. Dokumentacja robocza B5
	533		Nabór do szkoły doktorskiej		
		5330	Zasady rekrutacji	A	Limity przyjęć, powołania Komisji rekrutacyjnej i dokumentacja z jej prac
		5331	Obsługa administracyjna rekrutacji	B5	Listy kandydatów KR, dokumentacja KR, protokoły zbiorcze KR, w tym system decyzji administracyjnych
		5332	Dokumentacja kandydatów nieprzyjętych	B5	Dokumenty osób nieprzyjętych zwraca się z kandydatom, a pozostałe po upływie terminów odwoławczych kwalifikuje się do kat. B5; rejestr kandydatów

	534		Ewidencja procesu kształcenia		
		5340	Rozkłady zajęć dydaktycznych	B10	
		5341	Proces egzaminacyjno-zaliczeniowy	B50	Harmonogramy egzaminów oraz protokoły egzaminacyjne i zaliczeniowe
		5342	Praktyki uczestników szkoły doktorskiej	B5	Porozumienia i umowy zawarte między Uczelnią a firmami dotyczące praktyk; sprawozdania z wykonania praktyk odkłada się do akt osobowych
	535		Ewidencja uczestników szkoły doktorskiej		
		5350	Album	A	Prowadzony w formie papierowej/ elektronicznej
		5351	Akta osobowe uczestników szkoły doktorskiej	BE50	sygnowane liczbą albumu; dla każdego uczestnika zakłada się oddzielną teczkę obejmującą wszystkie dokumenty określone w przepisach odrębnych
		5352	Pomoce ewidencyjne akt osobowych uczestników szkoły doktorskiej	B5	Dotyczy zaewidencjonowania wydanych dokumentów, decyzji w sprawach toku studiów jak i indywidualnych sprawach uczestników szkoły doktorskiej, np. zaświadczenia do KRUS, ZUS, banku
	536		Działalność doktorancka		
		5360	Samorząd szkoły doktorskiej	A	W tym samorząd doktorantów. Dokumentacja organizacyjna, korespondencja merytoryczna, porozumienia itp.
		5361	Koła szkoły doktorskiej	A	Dla każdego koła zakłada się odrębną teczkę zawierającą m.in. wnioski, statuty, regulaminy – kat. A, pozostała dokumentacja z bieżącej działalności kół w danym roku – kat. B5
		5362	Organizacje szkoły doktorskiej	A	Dla każdej organizacji zakłada się odrębną teczkę zawierającą m.in. wnioski, statuty, regulaminy, listy członków, składy zarządów, - kat A, pozostała dokumentacja z bieżącej działalności organizacji w danym roku – kat. B5
	537		Wsparcie uczestników szkoły doktorskiej	B10	Dokumentacja związana z pomocą finansową i niefinansową dla uczestników szkół doktorskich, w tym stypendia
	538		Inne sprawy związane z uczestnictwem w szkole doktorskiej		
		5380	Sprawy dyscyplinarne	B10	Dokumentacja postępowania dyscyplinarnego zgodnie z obowiązującymi przepisami; dokumentację odkłada się do teczki osobowej uczestnika szkoły
		5381	Ubezpieczenia	B10	Dodatkowe ubezpieczenie uczestników np. NNW, zdrowotne
		5382	Bezpieczeństwo	B10	Dokumentacja merytoryczna z wypadków z zastrzeżeniem wy-

					padki śmiertelne – kat. A
		5383	Doradztwo zawodowe	B5	Dokumentacja związana z organizacją imprez/wydarzeń związanych z rozwojem kariery zawodowej uczestników szkoły doktorskiej
		5384	Badanie losów absolwentów (szkoły doktorskiej)	A	Ankiety, raporty
		5385	Sprawy absolwentów (szkoły doktorskiej)	BE5	Dokumentacja związana z organizacją np. spotkania, prezentacje, zjazdy absolwentów (lista gości, program zjazdu, zaproszenia, przemówienia, dokumentacja fotograficzna itp.)
54			Konferencje naukowe		
	540		Konferencje naukowe organizowane i współorganizowane przez jednostki UPH	A	Wnioski o wyrażenie zgody na organizację konferencji, kalkulacje wstępne i wynikowe, sprawozdania, program, pisma dot. patronatu, odpłatności za sale, sponsoringu itp.
	541		Konferencje i wydarzenia naukowe organizowane przez instytucje zewnętrzne	A	Udział pracowników UPH w konferencjach zewnętrznych (patronaty honorowe i naukowe konferencji, udział w charakterze eksperta i in.). Niewykorzystane zaproszenia, zawiadomienia itp. kategoria Bc
6			WSPÓŁPRACA ZAGRANICZNA		
	60		Umowy o współpracy z zagranicznymi jednostkami naukowymi	A	
	61		Zagraniczne wyjazdy pracowników i studentów	A	
	610		Wyjazdy pracowników na zagraniczne staże naukowe	B10	Dokumentacja związana z organizacją np. wnioski, rozliczenia. Sprawozdania z wyjazdów kwalifikuje się do kategorii A
	611		Wyjazdy w celach konferencyjnych, badawczych, promocyjnych i in.	B10	Jak w klasie 610
	612		Wyjazdy w ramach wymiany akademickiej	B10	Jak w klasie 610
	62		Przyjazdy cudzoziemców i delegacji zagranicznych		
	620		Przyjazdy na staże naukowe	B10	Dokumentacja związana z organizacją np. rozliczenia, umowy
	621		Przyjazdy na konferencje, badania itp.	B10	Jak w klasie 620
	622		Przyjazdy w ramach wymiany akademickiej	B10	Dokumentacja związana z wymianą akademicką, w tym przyjazdy w ramach programu Erasmus+ i innych programów mobilnościowych
	63		Udział w międzynarodowych programach i strukturach, stowarzyszeniach i zrzeszeniach	A	w tym akcesy, umowy i ich aneksy, korespondencja, informacje dotyczące udziału; opłaty członkowskie kwalifikuje się do kategorii B10

	64		Projekty i programy finansowane z Narodowej Agencji Wymiany Akademickiej		
		640	Przyjazdy na stypendia i kursy	BE10	Listy stypendialne, pisma, raporty dotyczące uczestników kursów języka polskiego i kultury polskiej, kursów dla cudzoziemców przygotowujących do podjęcia studiów w Polsce, innych programów Narodowej Agencji Wymiany Akademickiej
		641	Pozostałe programy NAWA	BE5	
7			ZASOBY ARCHIWALNE, BIBLIOTECZNE, I WYDAWNICZE		
	70		Archiwum		
		700	Ewidencja zasobu Archiwum Uczelnianego		
		7000	Spisy zdawczo-odbiorcze oraz ich wykaz	A	Sposób gromadzenia spisów zdawczo-odbiorczych reguluje instrukcja archiwalna
		7001	Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego	A	W tym korespondencja z archiwum państwowym, spisy zdawczo-odbiorcze, protokoły przekazania notatki informacyjne
		7002	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	A	W tym wniosek dotyczący wydania zgody na brakowanie, spisy dokumentacji niearchiwalnej, protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej, zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, notatki z ekspertyz, korespondencja z archiwum w ww. sprawach, potwierdzenia zniszczenia lub przekazania na makulaturę brakowanej dokumentacji.
		701	Udostępnianie zasobu archiwalnego	B5	Podania, decyzje o udostępnieniu dokumentacji, karty udostępniania, rejestr korzystających, okres naliczamy od zwrotu akt, korespondencja bieżąca
		702	Uszkodzenia lub zniszczenia dokumentacji	A	Dokumentacja i protokoły, postępowanie wyjaśniające
		703	Kwerendy i informacja naukowa o zbiorach	B10	Kwerendy do celów naukowo-badawczych kategoria BE10
		704	Opracowywanie zasobu historycznego UPH	A	Inwentarze, indeksy, przewodniki po zasobie, skorowidze, itp.
		705	Konserwacja i zabezpieczanie zbiorów archiwalnych	BE10	
		706	Skontrum zasobu	A	
	71		Biblioteka		
		710	System biblioteczno-informacyjny UPH	A	Prowadzone w formie systemu informatycznego
		711	Ewidencja zbioru bibliotecznego	A	Księgi inwentarzowe, rejestry ubytków (w tym dokumentacja związana z wyceną). Przekazanie dopiero po całkowitym

					zamknięciu księgi inwentarzowej
		712	Gromadzenie zasobów bibliotecznych	B5	Prowadzone w formie systemu informatycznego
		713	Gospodarka dubletami i drukami zbędnymi	B5	Prowadzone w formie systemu informatycznego
		714	Udostępnianie zbiorów bibliotecznych	B5	Dotyczy udostępniania w wypożyczalni i czytelnii; w tym prowadzone w formie systemu informatycznego
		715	Deklaracja czytelnika wypożyczalni	B5	
	72		Wydawnictwo		
		720	Program wydawnictw	A	Ogólne sprawy wydawnicze (plany wydawnicze, protokoły z posiedzeń komitetu wydawniczego, wykaz nadanych numerów ISBN)
		721	Teki wydawnicze	A	Dla każdego tytułu (książki, druku itp.) prowadzi się oddzielną teczkę obejmującą dokumentację procesu wydawniczego, m.in: kartę publikacji, umowy, recenzje, oświadczenie autora/redaktora, druk wyznaczenia recenzenta, zaświadczenie o finansowaniu
		722	Druk	B5	Sprawy techniczno-wydawnicze - ewidencja zleceń druku, oprawy
		723	Rozpowszechnianie wydawnictw	B3	Kolportaż – egzemplarze obowiązkowe, sprzedaż internetowa, sprzedaż bezpośrednia

REKTOR

 prof. dr hab. Mirosław Minkina