Załącznik

do zarządzenia nr 287/XVI R/2020

Rektora Uniwersytetu Medycznego we Wrocławiu

z dnia 21 grudnia 2020 r.

**JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT**

**UNIWERSYTETU MEDYCZNEGO**

**WE WROCŁAWIU**

**Spis klas pierwszego i drugiego rzędu**

|  |  |
| --- | --- |
| **0** | **ZARZĄDZANIE** |
| 00 | Organy kolegialne |
| 01 | Organizacja Uczelni oraz podmiotów powiązanych z Uczelnią |
| 02 | Zbiory aktów normatywnych, legislacja i obsługa prawna |
| 03 | Strategie, programy, planowanie, sprawozdawczość i analizy |
| 04 | Informatyzacja |
| 05 | Skargi, wnioski, petycje i interpelacje  |
| 06 | Reprezentacja, promocja, wydawnictwa |
| 07 | Współpraca z innymi podmiotami w kraju i zagranicą |
| 08 | Projekty realizowane z funduszy Unii Europejskiej oraz funduszy pozaunijnych |
| 09 | Nadzór, kontrole i audyty |
| **1** | **KADRY** |
| 10 | Regulacje i wyjaśnienia dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych |
| 11 | Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia |
| 12 | Ewidencja osobowa |
| 13 | Bezpieczeństwo i higiena pracy |
| 14 | Szkolenie i doskonalenie zawodowe  |
| 15 | Dyscyplina pracy |
| 16 | Sprawy socjalno-bytowe |
| 17 | Ubezpieczenia osobowe i opieka zdrowotna |
| **2** | **ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI** |
| 20 | Regulacje i wyjaśnienia dotyczące zagadnień z zakresu spraw administracyjnych |
| 21 | Inwestycje i remonty budowlane |
| 22 | Administrowanie i eksploatacja obiektów |
| 23 | Gospodarka materiałowa |
| 24 | Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna |
| 25 | Ochrona obiektów i mienia oraz sprawy obronne |
| 26 | Zamówienia publiczne |
| **3** | **EKONOMIKA** |
| 30 | Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw finansowo-księgowych |
| 31 | Planowanie i realizacja budżetu |
| 32 | Księgowość finansowa |
| 33 | Rozliczenia płac |
| 34 | Wymiana informacji w sprawach finansowych |
| 35 | Księgowość materiałowo-towarowa |
| 36 | Koszty, ceny i opłaty |
| 37 | Inwentaryzacja |
| 38 | Dyscyplina finansowa |
| **4** | **NAUKA** |
| 40 | Regulacje i wyjaśnienia dotyczące zagadnień z zakresu rozwoju kadry naukowej i działalności naukowo-badawczej |
| 41 | Rozwój kadry naukowej |
| 42 | Kształcenie doktorantów |
| 43 | Prace naukowo-badawcze finansowane ze środków krajowych |
| 44 | Prace naukowo-badawcze realizowane w ramach konsorcjów międzynarodowych i finansowane ze środków zagranicznych |
| 45 | Ewaluacja jakości działalności naukowej |
| 46 | Racjonalizacja i wynalazczość pracownicza |
| 47 | Konferencje naukowe, zjazdy, sympozja, seminaria |
| **5** | **DYDAKTYKA**  |
| 50 | Regulacje i wyjaśnienia dotyczące zagadnień z zakresu dydaktyki i spraw socjalnych studentów |
| 51 | Założenia organizacyjno-programowe studiów wyższych  |
| 52 | Rekrutacja |
| 53 | Organizacja i tok studiów  |
| 54 | Ewidencja studentów |
| 55 | Sprawy socjalno-bytowe studentów |
| 56 | Sprawy dyscyplinarne studentów |
| 57 | Samorząd studencki i organizacje studenckie |
| 58 | Absolwenci Uczelni |
| 59 | Studia podyplomowe. Pozostałe formy kształcenia |
| **6** | **DOKUMENTACJA SĄDOWO-MEDYCZNA** |
| 60 | Regulacje prawne w zakresie spraw sądowo-medycznych |
| 61 | Sprawozdania z sądowo-lekarskich oględzin i sekcji zwłok |
| 62 | Książka sekcyjna |
| 63 | Orzecznictwo sądowo-lekarskie |
| 64 | Badania laboratoryjne dla celów sądowych i medycznych |

|  **Symbole****klasyfikacyjne** | **Hasło** **klasyfikacyjne** | **Oznaczenie kategorii archiwalnej** | **Uwagi** |
| --- | --- | --- | --- |
|
|  |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
| 0 |  |  |  | **ZARZĄDZANIE** |  |  |
|  | 00 |  |  | **Organy kolegialne** |  | Dla każdego organu prowadzi się odrębne teczki zawierające m.in. skład, zaproszenia na posiedzenie, protokoły z posiedzeń, listy obecności, materiały na posiedzenia, sprawozdania, regulaminy działania. |
|  |  | 000 |  | Organy uchwałodawcze |  |  |
|  |  |  | 0000 | Rada Uczelni | A |  |
|  |  |  | 0001 | Senat - posiedzenia | A |   |
|  |  |  | 0002 | Senat - uchwały | A |  |
|  |  |  | 0003 | Rady dyscyplin | A |  |
|  |  | 001 |  | Komisje  |  | Komisje stałe i doraźne. |
|  |  |  | 0010 | Komisje senackie  | A |  |
|  |  |  | 0011 | Komisje rektorskie | A |  |
|  |  |  | 0012 | Komisje wydziałowe | A |  |
|  |  |  | 0013 | Komisje dyscyplinarne | A |  |
|  |  |  | 0014 | Komisja Etyki | A |  |
|  |  |  | 0015 | Komisje Kanclerza | A |  |
|  |  |  | 0016 | Inne komisje | A |  |
|  |  | 002 |  | Wybory do organów kolegialnych i jednoosobowych |  | Dla dokumentacji wyborów do poszczególnych organów wyborczych, kolegialnych i jednoosobowych prowadzi się odrębne teczki zawierające protokoły z posiedzeń komisji, protokoły z zebrań wyborczych, zgłoszenia kandydatów, którzy zostali wybrani w wyniku wyborów, komunikaty wyborcze, akty stwierdzające wybór i wygaśnięcie mandatu, skład komisji. Karty głosowań – kategoria Bc. |
|  |  |  | 0020 | Uczelniana Komisja Wyborcza | A |  |
|  |  |  | 0021 | Uczelniane Kolegium Elektorów | A |  |
|  |  | 003 |  | Inne organy kolegialne |  |  |
|  |  |  | 0030 | Kolegium rektorsko-dziekańskie | A |  |
|  |  |  | 0031 | Rada Biblioteczna | A |  |
|  |  |  | 0032 | Rada Naukowo-Programowa Uniwersytetu Trzeciego Wieku | A |  |
|  |  |  | 0033 | Rada Szkoły Doktorskiej | A |  |
|  |  |  | 0034 | Pozostałe organy kolegialne uczelni | A |  |
|  |  | 004 |  | Udział w innych organach kolegialnych poza Uczelnią |  | Materiały potwierdzające własny udział. Zaproszenia na posiedzenia, protokoły z posiedzeń, listy obecności, własne wystąpienia i opracowania przygotowane na posiedzenia, sprawozdania z udziału. Pozostałe materiały kat. B5. |
|  |  |  | 0040 | Rada Główna Nauki i Szkolnictwa Wyższego | A |  |
|  |  |  | 0041 | Konferencja Rektorów Akademickich Szkół Polskich (KRASP) | A |  |
|  |  |  | 0042 | Kolegium Rektorów Uczelni Wrocławia i Opola (KRUWiO) | A |  |
|  |  |  | 0043 | Pozostałe organy kolegialne obce | A |  |
|  |  | 005 |  | Narady i odprawy pracownicze | A |  |
|  | 01 |  |  | **Organizacja Uczelni oraz podmiotów powiązanych z Uczelnią** |  |  |
|  |  | 010 |  | Podstawy prawne działania Uczelni i podmiotów powiązanych z Uczelnią |  |  |
|  |  |  | 0100 | Podstawy prawne działania Uczelni | A | Przepisy ogólnopaństwowe i resortowe dotyczące m.in. utworzenia, przekształcenia, likwidacji, zmiany nazwy itp. |
|  |  |  | 0101 | Podstawy prawne działania podmiotów, wobec których Uczelnia sprawuje nadzór założycielski | A | Przepisy dotyczące szpitala klinicznego, w tym: ogólnopaństwowe i resortowe, statuty, wpis do Krajowego Rejestru Sądowego, uchwały senatu Uczelni. |
|  |  |  | 0102 | Podstawy prawne działania spółek z udziałem Uczelni | A | Przepisy dotyczące spółek prawa handlowego, w tym: ogólnopaństwowe i resortowe, umowa założycielska spółki i zmiany do niej, uchwały senatu Uczelni.Dla poszczególnych podmiotów zakłada się osobne teczki. |
|  |  |  | 0103 | Podstawy prawne działania fundacji | A | Przepisy dotyczące stowarzyszeń, w tym: ogólnopaństwowe i resortowe, umowa założycielska fundacji i zmiany do niej, statuty, wpis do Krajowego Rejestru Sądowego, uchwały senatu Uczelni. Dla poszczególnych podmiotów zakłada się osobne teczki. |
|  |  | 011 |  | Organizacja Uczelni i podmiotów powiązanych z Uczelnią |  |  |
|  |  |  | 0110 | Organizacja Uczelni | A | Statuty, regulaminy i schematy organizacyjne, a także ich zmiany, księgi służb, rejestracja statystyczna i podatkowa. |
|  |  |  | 0111 | Organizacja podmiotów, wobec których Uczelnia sprawuje nadzór założycielski | A | Regulaminy organizacyjne, schematy organizacyjne, uchwały senatu Uczelni - w odniesieniu do szpitala klinicznego. |
|  |  |  | 0112 | Organizacja spółek z udziałem Uczelni | A | Protokoły posiedzeń, dokumenty powołujące władze, uchwały senatu Uczelni. |
|  |  |  | 0113 | Organizacja fundacji | A | Jak w klasie 0112  |
|  |  | 012 |  | Organizacja jednostek organizacyjnych  | A | Tworzenie, przekształcanie i likwidacja jednostek organizacyjnych, regulaminy jednostek organizacyjnych, protokoły przekazania stanowiska pracy. |
|  |  | 013 |  | Umocowania prawne Uczelni |  | Dotyczy umocowań prawnych udzielanych przez organy kolegialne i jednoosobowe Uczelni oraz przez Kanclerza. |
|  |  |  | 0130 | Nadawanie i odwoływanie pełnomocnictw, upoważnień, powołań | B10 | Wnioski lub inne dokumenty stanowiące podstawę wydania albo odwołania umocowania, umocowania prawne, odwołania umocowań. Jeden egzemplarz pełnomocnictwa, upoważnienia lub powołania odkłada się do pracowniczych akt osobowych – klasa 120.Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umocowania. |
|  |  |  | 0131 | Ustanowienie pełnomocnictwa | A |  |
|  |  |  | 0132 | Rejestr umocowań prawnych Uczelni | A |  |
|  |  |  | 0133 | Wzory podpisów | B10 |  |
|  |  | 014 |  | Ochrona i udostępnianie informacji ustawowo chronionych oraz udostępnianie informacji publicznej |  |  |
|  |  |  | 0140 | Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne z zakresu ochrony i udostępniania informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej | A | W tym Polityka ochrony danych osobowych.  |
|  |  |  | 0141 | Ochrona informacji niejawnych | BE10 | W tym organizacja ochrony informacji niejawnych, zmiana klauzuli tajności. |
|  |  |  | 0142 | Organizacja ochrony danych osobowych | B10 | Ustalanie środków technicznych oraz organizacyjnych ochrony danych osobowych. |
|  |  |  | 0143 | Przetwarzanie danych osobowych | B10 | Wykaz informatycznych baz danych, w których przetwarzane są dane osobowe, ewidencja osób upoważnionych do przetwarzania danych w systemach, wykaz miejsc, w których przetwarzane są dane osobowe. |
|  |  |  | 0144 | Zgłaszanie naruszeń ochrony danych osobowych | BE10 |  |
|  |  |  | 0145 | Realizacja uprawnień osób fizycznych w zakresie ochrony danych osobowych | BE5 | Informowanie o wykorzystaniu danych osobowych, uzyskiwanie zgody, realizacja prawa do zapomnienia. |
|  |  |  | 0146 | Udostępnianie informacji ustawowo chronionych | B10 |  |
|  |  |  | 0147 | Udostępnianie informacji publicznej | B10 | Udostępnianie informacji w trybie ustawy o dostępie do informacji publicznej. Wnioski o udostępnienie, korespondencja, w tym powiadomienia, zawiadomienia, decyzje. Obsługa BIP. |
|  |  | 015 |  | Obsługa kancelaryjna |  |  |
|  |  |  | 0150 | Przepisy kancelaryjno-archiwalne | A | Instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt, instrukcja archiwalna, instrukcja obiegu dokumentów. Uzgadnianie i opiniowanie przepisów z innymi jednostkami organizacyjnymi uczelni oraz uzgadnianie projektów przepisów z Archiwum Państwowym - kat. B5. |
|  |  |  | 0151 | Wzory formularzy | A |  |
|  |  |  | 0152 | Wzory odciskowe pieczęci | A |  |
|  |  |  | 0153 | Ewidencja druków ścisłego zarachowania | B10 | Dotyczy m.in. dyplomów, indeksów. |
|  |  |  | 0154 | Środki ewidencji i kontroli obiegu dokumentacji | B5 | Rejestry przesyłek przychodzących i wychodzących, dzienniki korespondencyjne, dowody doręczeń i opłat pocztowych. |
|  |  |  | 0155 | Środki ewidencyjne kancelarii tajnej | B10 | Dziennik ewidencyjny, książka doręczeń przesyłek miejscowych, rejestr wydanych przedmiotów. Rejestr dzienników ewidencji i teczek – kat. A. |
|  |  |  | 0156 | Przekazywanie dokumentacji w związku ze zmianami organizacyjnymi i kompetencyjnymi | A | W tym również protokoły przekazania obowiązków w Kancelarii Tajnej. |
|  |  |  | 0157 | Prenumerata czasopism | B5 |  |
|  |  | 016 |  | Archiwum Zakładowe  |  |  |
|  |  |  | 0160 | Ewidencja archiwum zakładowego | A | Spisy zdawczo-odbiorcze oraz ich wykaz. |
|  |  |  | 0161 | Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej | A | Protokoły brakowania, spisy dokumentacji podlegającej brakowaniu, wniosek do archiwum państwowego, zgoda archiwum państwowego na brakowanie, protokoły potwierdzające zniszczenie. |
|  |  |  | 0162 | Zagubienie, zniszczenie akt | A | Jeden egzemplarz protokołu zagubienia, zniszczenia dokumentacji odkłada się do akt zdekompletowanych.  |
|  |  |  | 0163 | Udostępnianie akt | B5 | Rejestr wypożyczeń, karty udostępnień, korespondencja w sprawie udostępniania. |
|  |  |  | 0164 | Wycofywanie dokumentacji z archiwum zakładowego | A | Protokoły wycofania. |
|  |  |  | 0165 | Doradzanie w zakresie postępowania z dokumentacją oraz ustalanie terminów przejęcia akt | B5 |  |
|  |  |  | 0166 | Skontrum zasobu archiwalnego | A |  |
|  |  |  | 0167 | Konserwacja, zabezpieczanie, digitalizacja zbiorów archiwalnych | BE10 |  |
|  |  |  | 0168 | Pomiar temperatury i wilgotności powietrza | B2 | Rejestry pomiarów. |
|  |  | 017 |  | Biblioteka |  |  |
|  |  |  | 0170 | Przepisy i wyjaśnienia dotyczące funkcjonowania biblioteki | A | Regulaminy, instrukcje w sprawach obsługi użytkowników, udostępniania zbiorów, korespondencja dot. organizacji i funkcjonowania biblioteki. |
|  |  |  | 0171 | Gromadzenie zasobu bibliotecznego | B5 | Zamówienia książek i czasopism.  |
|  |  |  | 0172 | Dary do zasobu bibliotecznego | A |  |
|  |  |  | 0173 | Ewidencja zasobu bibliotecznego | A | Księgi inwentarzowe, protokoły selekcji księgozbioru, katalogi, bazy danych. |
|  |  |  | 0174 | Udostępnianie zasobu bibliotecznego | B2 | Karty czytelnicze, rewersy, itp. |
|  |  |  | 0175 | Kwerendy biblioteczne | A | Kwerendy o charakterze naukowym. Kwerendy o charakterze informacyjnym kat. B5 |
|  |  |  | 0176 | Konserwacja, zabezpieczanie, digitalizacja zbiorów bibliotecznych | BE10 |  |
|  |  |  | 0177 | Skontrum zasobu bibliotecznego | A |  |
|  |  | 018 |  | System zarządzania jakością |  |  |
|  |  |  | 0180 | Dokumentacja zarządzania jakością  | A | Polityka Jakości, Księga Jakości, procedury i plany przebiegu procesów, instrukcje. |
|  |  |  | 0181 | Audit wewnętrzny | A | Raporty z auditów, meldunki z realizacji działań korygujących i zapobiegawczych, zawiadomienia o audicie. |
|  |  |  | 0182 | Audit zewnętrzny | A | Raporty z auditów, decyzje o przyznaniu lub nie certyfikatu zgodności z normą ISO. |
|  | 02 |  |  | **Zbiory aktów normatywnych, legislacja i obsługa prawna** |  |  |
|  |  | 020 |  | Akty prawne władz nadrzędnych | B10 |  |
|  |  | 021 |  | Akty prawne władz Uczelni | A | Komplet podpisanych zarządzeń, poleceń służbowych, okólników. Dla każdego rodzaju aktów prawnych zakłada się odrębne teczki. Uchwały Senatu i Rad Dyscyplin gromadzone są przy klasach 0002, 0003.Jeden egzemplarz aktu prawnego wraz z materiałami źródłowymi przechowuje się i rejestruje w ramach właściwej klasy rzeczowej wykazu akt w jednostce organizacyjnej, która akt przygotowała. |
|  |  | 022 |  | Rejestr aktów prawnych Uczelni | A |  |
|  |  | 023 |  | Opinie prawne | B5 | Drugi egzemplarz odkłada się do akt sprawy, której dotyczą. |
|  |  | 024 |  | Opiniowanie własnych i zewnętrznych aktów prawnych | A |  |
|  |  | 025 |  | Sprawy sądowe i sprawy w postępowaniu administracyjnym | BE10 | Okres przechowywania liczy się od daty wykonania prawomocnego orzeczenia lub umorzenia sprawy. |
|  |  | 026 |  | Umowy |  |  |
|  |  |  | 0260 | Centralny Rejestr Umów | A | Nie obejmuje umów cywilno-prawnych zawieranych z osobami fizycznymi, umów o badania naukowe, prace badawcze, umów o dofinansowanie w ramach projektów realizowanych z funduszy europejskich.  |
|  |  |  | 0261 | Zbiór umów  | A | Jeden egzemplarz umowy wraz z materiałami źródłowymi przechowuje się i rejestruje w ramach właściwej klasy rzeczowej wykazu akt w jednostce organizacyjnej, która umowę przygotowała. |
|  | **03** |  |  | **Strategie, programy, planowanie, sprawozdawczość i analizy** |  | Plany i sprawozdania finansowe – klasa 31. |
|  |  | 030 |  | Podstawowe zasady sporządzania strategii, programów, planów, sprawozdań i analiz | A |  |
|  |  | 031 |  | Programy perspektywiczne i wieloletnie plany Uczelni. Strategie rozwoju. Sprawozdania za okresy wieloletnie.  |  | Uczelni i jednostek organizacyjnych. |
|  |  |  | 0310 | Strategie, programy i plany wieloletnie | A |  |
|  |  |  | 0311 | Sprawozdania z realizacji strategii, programów i planów wieloletnich | A |  |
|  |  | 032 |  | Plany i sprawozdania roczne |  | Uczelni i jednostek organizacyjnych. |
|  |  |  | 0320 | Plany roczne  | A |  |
|  |  |  | 0321 | Sprawozdania roczne  | A |  |
|  |  | 033 |  | Plany i sprawozdania okresowe | B5 | Miesięczne, kwartalne, półroczne. Sprawozdania okresowe kwalifikuje się do kategorii A w przypadku braku opracowań rocznych lub gdy zakres zawartych w nich informacji jest większy niż w opracowaniu rocznym.  |
|  |  | 034 |  | Statystyka |  |  |
|  |  |  | 0340 | Statystyczne opracowania końcowe | A | Jednostkowe i zbiorcze. |
|  |  |  | 0341 | Statystyczne opracowania cząstkowe | B5  | Opracowania cząstkowe kwalifikuje się do kategorii A w przypadku braku opracowań końcowych lub gdy zakres zawartych w nich informacji jest większy niż w opracowaniu końcowym.  |
|  |  |  | 0342 | Źródłowe materiały statystyczne | BE5 |  |
|  |  | 035 |  | Analizy | A | W tym analizy kompleksowe, problemowe, wycinkowe sporządzane na potrzeby własnej jednostki, wyniki ankietyzacji. |
|  |  | 036 |  | Informacje sprawozdawcze dla innych podmiotów | A | Informacje o charakterze doraźnym sporządzane na wniosek innych podmiotów, niemieszczące się w klasach rzeczowych właściwych dla sprawozdań i analiz. |
|  | **04** |  |  | **Informatyzacja** |  |  |
|  |  | 040 |  | Regulacje i wyjaśnienia dotyczące zagadnień z zakresu informatyzacji | A | W tym bezpieczeństwo teleinformatyczne obejmujące procedury bezpiecznej eksploatacji, szczególne wymagania bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego. |
|  |  | 041 |  | Oprogramowanie i systemy teleinformatyczne |  | Zaopatrzenie w sprzęt komputerowy i oprogramowanie - klasa 2301.Eksploatacja infrastruktury - klasa 243.  |
|  |  |  | 0410  | Projektowanie i wdrażanie oprogramowania i systemów teleinformatycznych | A | W tym wytyczne i instrukcje użytkowania. |
|  |  |  | 0411 | Licencje na oprogramowanie i systemy teleinformatyczne | B10 | Okres przechowywania liczy się od momentu wygaśnięcia licencji. |
|  |  |  | 0412 | Eksploatacja systemów teleinformatycznych i oprogramowania | B10 | W tym sprawy ich bezpieczeństwa. |
|  |  |  | 0413 | Ustalanie uprawnień dostępu do danych i systemów | B10 | Okres przechowywania liczy się od daty utraty uprawnień dostępu. |
|  |  |  | 0414 | Bazy danych | A |  |
|  | **05** |  |  | **Skargi, wnioski, petycje i interpelacje** |  |  |
|  |  | 050 |  | Regulacje prawne dotyczące skarg i wniosków | A |  |
|  |  | 051 |  | Skargi, wnioski i zażalenia załatwiane bezpośrednio | A |  |
|  |  | 052 |  | Skargi i wnioski przekazywane do załatwienia według właściwości | B5 |  |
|  |  | 053 |  | Petycje, postulaty i inicjatywy obywatelskie | A |  |
|  |  | 054 |  | Interpelacje  | A | W tym radnych, posłów, senatorów. |
|  |  | 055 |  | Centralny rejestr skarg i wniosków | A |  |
|  | **06** |  |  | **Reprezentacja, promocja, wydawnictwa** |  |  |
|  |  | 060 |  | Regulacje prawne w zakresie reprezentacji i promowania działalności | A |  |
|  |  | 061 |  | Kontakty ze środkami publicznego przekazu |  |  |
|  |  |  | 0610 | Informacje własne dla środków publicznego przekazu | A | Konferencje prasowe, wywiady, odpowiedzi na krytykę prasową. |
|  |  |  | 0611 | Monitoring środków publicznego przekazu | A | Wycinki prasowe i zewnętrzne materiały o Uczelni. |
|  |  | 062 |  | Promocja |  |  |
|  |  |  | 0620 | Materiały promocyjne i reklamowe | A | Foldery, ulotki, plakaty. Zlecenia na ich wykonanie klasa 068. |
|  |  |  | 0621 | System Identyfikacji Wizualnej | A | Wzory logotypu, regulamin użytkowania. |
|  |  |  | 0622 | Projektowanie stron i portali internetowych Uczelni | A |  |
|  |  | 063 |  | Uroczystości i imprezy uczelniane |  | Także dokumentacja nadania tytułu doktora honoris causa nadawana podczas innych uroczystości uczelnianych. |
|  |  |  | 0630 | Inauguracje roku akademickiego | A | Porządek uroczystości, lista zaproszonych gości, sprawozdanie Rektora, wykład inauguracyjny.  |
|  |  |  | 0631 | Wręczenie dyplomów absolwentom Uczelni | A | Zaproszenia, porządek uroczystości, przemówienia, lista zaproszonych gości. |
|  |  |  | 0632 | Promocja na stopień naukowy doktora i doktora habilitowanego | A | Jak w klasie 0631 |
|  |  |  | 0633 | Uroczystości nadania medali i odznaczeń  | A | Jak w klasie 0631 |
|  |  |  | 0634 | Nadanie jednostkom organizacyjnym, gmachom, audytoriom imion osób zasłużonych, umieszczenie na terenie Uczelni pamiątkowych tablic i rzeźb | A | Jak w klasie 0631 |
|  |  |  | 0635 | Konferencje, zjazdy, sympozja, wystawy | A | Obejmuje imprezy stałe i okolicznościowe, programy, projekty plastyczne, scenariusze, teksty odczytów, plakaty, itp. |
|  |  |  | 0636 | Inne uroczystości i imprezy uczelniane | A | Odnowienia doktoratów, organizacja Biegu Uniwersytetu Medycznego. |
|  |  | 064 |  | Udział w obcych imprezach krajowych i zagranicznych | A | Własne wystąpienia, referaty, opracowania, notatki problemowe, sprawozdania.  |
|  |  | 065 |  | Korespondencja okolicznościowa | A | Zaproszenia, gratulacje, podziękowania, kondolencje, nekrologi, życzenia; inne niż wchodzące w akta spraw. |
|  |  | 066 |  | Materiały audiowizualne Uczelni |  | Materiały o charakterze historycznym, pamiątkowym, dydaktycznym.  |
|  |  |  | 0660 | Dokumentacja fotograficzna | A |  |
|  |  |  | 0661 | Dokumentacja filmowa | A |  |
|  |  | 067 |  | Teki wydawnicze |  |  |
|  |  |  | 0670 | Wydawnictwa naukowe | A | Dla każdego tytułu ukazującego się w formie papierowej lub elektronicznej zakłada się odrębną teczkę zawierającą dokumentację odzwierciedlającą proces wydawniczy, m. in. zgłoszenie pozycji do druku, zgodę komisji wydawniczej, recenzje, odpowiedź autora na recenzję, umowy autorskie o dzieło (z autorem, recenzentem, redaktorem merytorycznym) oświadczenie autorskie, rozdzielnik tytułów, egzemplarz publikacji wraz z nośnikiem elektronicznym. Prace nieprzyjęte do publikacji, rezygnacja z publikacji kat. B5. |
|  |  |  | 0671 | Wydawnictwa dydaktyczne | A | Jak w klasie 0670 |
|  |  |  | 0672 | Wydawnictwa okolicznościowe i informacyjne | A | Jak w klasie 0670 |
|  |  |  | 0673 | Gazeta Uczelniana | A |  |
|  |  |  | 0674 | Rejestry wydawnictw | A | Rejestry wydanych tytułów, recenzji, indeksy ISBN, ISSN. |
|  |  | 068 |  | Wykonawstwo poligraficzne  |  |  |
|  |  |  | 0680 | Zlecenia zewnętrzne na wykonanie usług poligraficznych | B5 |  |
|  |  |  | 0681 | Zlecenia własne na wykonanie usług poligraficznych | B2 |  |
|  |  |  | 0682 | Rejestry zleceń na wykonanie usług poligraficznych | B5 |  |
|  |  | 069 |  | Patronaty | A |  |
|  | **07** |  |  | **Współpraca z innymi podmiotami w kraju i zagranicą**  |  | Obejmuje sprawy ogólne współpracy, niezwiązane bezpośrednio z aktami innych klas. |
|  |  | 070 |  | Regulacje i wyjaśnienia w zakresie współdziałania z innymi podmiotami | A |  |
|   |  | 071 |  | Współpraca krajowa | A | Umowy i porozumienia m.in. z organami administracji państwowej i samorządowej, instytucjami naukowymi, organizacjami społecznymi i politycznymi, itp. Korespondencja merytoryczna dotycząca współpracy. Dla każdego podmiotu zakłada się odrębne teczki. |
|  |  | 072 |  | Współpraca z zagranicą |  |  |
|  |  |  | 0720 | Umowy i porozumienia z partnerami zagranicznymi | A | Umowy i porozumienia o charakterze dwustronnym. Obejmuje umowy o wymianie informacji naukowych, prowadzenia działalności naukowo-badawczej, wymiany doświadczeń w zakresie dydaktyki, wymiany kadry naukowej. Korespondencja merytoryczna dotycząca współpracy. Dla każdej umowy prowadzi się odrębną teczkę. |
|  |  |  | 0721 | Umowy w ramach programów międzynarodowych | A | Umowy o współpracy w ramach międzynarodowych programów edukacyjnych, obejmuje umowy o stypendialnej wymianie studentów w ramach programu studiów oraz prowadzenia zajęć dydaktycznych przez nauczycieli za granicą (np. program Socrates - Erasmus). |
|  |  |  | 0722 | Przyjazdy cudzoziemców | B5 | Przyjazdy na staże, stypendia. Przyjazdy studentów, doktorantów. |
|  |  |  | 0723 | Wyjazdy zagraniczne | B5 | Obsługa administracyjna wyjazdów zagranicznych studentów, doktorantów, nauczycieli akademickich oraz pracowników administracyjnych.  |
|  |  |  | 0724 | Przyjazdy cudzoziemców realizowane w ramach europejskich programów edukacyjnych | BE10 | Dokumentacja osobowa dot. wymiany w ramach międzynarodowych programów edukacyjnych w tym dokumentacja aplikacyjna, dokumentacja potwierdzająca udział w projekcie. |
|  |  |  | 0725 | Wyjazdy zagraniczne realizowane w ramach europejskich programów edukacyjnych | BE10 | Dokumentacja osobowa dot. wymiany w ramach międzynarodowych programów edukacyjnych w tym dokumentacja aplikacyjna, umowa finansowa, dokumentacja potwierdzająca udział w projekcie. Dokumentację dot. konkretnych osób odkłada się do akt osobowych pracowników, studentów i doktorantów. |
|  |  |  | 0726 | Wizyty delegacji zagranicznych. | A |  |
|  | **08** |  |  | **Projekty realizowane z funduszy Unii Europejskiej oraz funduszy pozaunijnych**  |  | W trakcie realizacji projektu dokumentację gromadzi się i przechowuje zgodnie z wytycznymi programowymi i umowami o dofinansowanie projektu. Każde hasło klasyfikacyjne należy uzupełnić na teczce sprawy o nazwę projektu. Dokumentację danego projektu przechowuje się w jednym miejscu. Okres przechowywania liczy się od daty zakończenia realizacji projektu. |
|  |  | 080 |  | Dokumentacja aplikacyjna projektu | A | Wniosek aplikacyjny wraz z załącznikami do wniosku, listy intencyjne, pismo informujące o akceptacji wniosku zawierające decyzje o przyznaniu dofinansowania projektu, zgoda Rektora na przystąpienie do konkursu i realizację projektu, umowa lub kontrakt o dofinansowanie projektu zawierana pomiędzy beneficjentem a instytucją zarządzającą danym projektem wraz z załącznikami do umowy tj. harmonogramem rzeczowo-finansowym, harmonogramem płatności, harmonogramem realizacji projektu, harmonogramem realizacji zamówień publicznych, harmonogramami wydatków kwalifikowanych i niekwalifikowanych, aneksami do umowy, umowa konsorcjum/partnerstwa z załącznikami i aneksami. (Załączniki mogą być zmienne w zależności od wymogów proceduralnych związanych z realizacją konkretnego projektu). |
|  |  | 081 |  | Dokumentacja dotycząca realizacji projektu |  |  |
|  |  |  | 0810 | Założenia organizacyjno-programowe projektu | A | Ustalenia własne. Dla każdego projektu tworzy się odrębny regulamin realizacji projektu i ustala się zakresy działania jednostek organizacyjnych biorących udział w realizacji projektu, pełnomocnictwa i upoważnienia w ramach projektu, plany i programy zajęć. Zewnętrzne wytyczne i uregulowania dotyczące realizacji programów. Propozycje zmian w planach i programach, które nie znalazły odzwierciedlenia w ustaleniach dotyczących planów i programów – kat. BE10. |
|  |  |  | 0811 | Dokumentacja dotycząca zarządzania projektem | BE10 | Dla każdego projektu prowadzi się odrębną teczkę obejmującą umowę z firmą zarządzającą projektem lub inżynierem kontraktu, umowę o wykonanie robót, o dostawę sprzętu. |
|  |  |  | 0812 | Dokumentacja beneficjentów ostatecznych | BE10 | Dokumentacja dotycząca osób fizycznych i podmiotów, do których skierowany jest projekt. Zawiera m.in. wnioski i formularze zgłoszeniowe, oświadczenia beneficjentów, umowy, kopie wydanych zaświadczeń.  |
|  |  |  | 0813 | Wnioski o płatność  | BE10 | Wnioski o płatność wraz z zestawieniem dokumentów potwierdzających poniesione koszty, charakterystyką udzielonego wsparcia, dowodami księgowymi lub dokumentacją o równoważnej wartości dowodowej, dokumentacją potwierdzającą wykonanie dostaw i usług, innymi dokumentami potwierdzającymi zgodność realizacji projektu z warunkami umowy, dokumentacja potwierdzająca dokonanie zapłaty oraz informacja o zatwierdzeniu wniosku o płatność. |
|  |  |  | 0814 | Dokumentacja bieżąca dotycząca realizacji projektu | A | M.in. korespondencja z instytucjami nadzorującymi projekt. |
|  |  | 082 |  | Dokumentacja związana z prawidłowością i efektami realizacji projektu |  |  |
|  |  |  | 0820 | Sprawozdania i monitoring realizacji projektu  | A | Sprawozdania roczne i końcowe. Sprawozdania okresowe – kat. BE10. |
|  |  |  | 0821 | Kontrole i audyty dotyczące projektu | A | Protokoły, sprawozdania z kontroli, wnioski, zarządzenia i wystąpienia pokontrolne, sprawozdania z ich realizacji, umowa o przeprowadzenie audytu, raporty i opinie audytora. |
|  |  |  | 0822 | Ewaluacja projektu | BE10 | Raport z ewaluacji sporządzany przez wyłonionego w drodze postępowania przetargowego wykonawcę zewnętrznego, ankiety ewaluacyjne uczestników zajęć. |
|  |  |  | 0823 | Trwałość projektu | BE10 | Dokumenty potwierdzające realizację wskaźników i osiągnięte rezultaty, dokumenty związane z utrzymaniem trwałości projektu. |
|  |  | 083 |  | Promocja projektu | A | Plakaty, ulotki, ogłoszenia w prasie, pozostała dokumentacja dotycząca promocji i informacji o projekcie. Umowa z wykonawcą odpowiedzialnym za promocję - kat. BE10. |
|  |  | 084 |  | Ewidencja projektów | A |  |
|  | **09** |  |  | **Nadzór, kontrole i audyty** |  | Nie dotyczy systemu zarządzania jakością ISO. |
|  |  | 090 |  | Zasady i tryb przeprowadzania inspekcji, kontroli i audytów | A | Zewnętrzne i własne przepisy oraz wytyczne dotyczące przeprowadzania kontroli.  |
|  |  | 091 |  | Kontrole |  |  |
|  |  |  | 0910 | Kontrole zewnętrzne | A | Protokoły, sprawozdania z kontroli, wnioski, zarządzenia i wystąpienia pokontrolne, sprawozdania z ich realizacji. |
|  |  |  | 0911 | Kontrole wewnętrzne | A | Jak przy klasie 0910 |
|  |  |  | 0912 | Książka kontroli | A |  |
|  |  | 092 |  | Nadzór i kontrole jednostek podległych i nadzorowanych |  |  |
|  |  |  | 0920 | Nadzór i kontrole podmiotów, wobec których Uczelni sprawuje nadzór założycielski | A |  |
|  |  |  | 0921 | Nadzór i kontrole spółek z udziałem Uczelni | A |  |
|  |  |  | 0922 | Nadzór i kontrole fundacji | A |  |
|  |  | 093 |  | Audyt |  |  |
|  |  |  | 0930 | Audyt wewnętrzny | A | Dokumentacja realizacji zadań audytowych.  |
|  |  |  | 0931 | Audyt zewnętrzny | A | Protokoły, sprawozdania, raporty, opinie i certyfikaty z audytów przeprowadzonych przez audytorów zewnętrznych. Dokumentacja audytów projektów realizowanych z funduszy UE oraz funduszy pozaunijnych – klasa 0821. |
|  |  | 094 |  | Kontrola zarządcza i szacowanie ryzyka | A |  |
|  |  | 095 |  | Jakość kształcenia |  |  |
|  |  |  | 0950 | Ustalenia i wytyczne Polskiej Komisji Akredytacyjnej, środowiskowej komisji akredytacyjnej oraz władz nadrzędnych | A |  |
|  |  |  | 0951 | Dokumentacja akredytacyjna dla kierunku | A | Dla każdego kolejnego postępowania akredytacyjnego zakłada się osobną teczkę zawierającą raport z samooceny wraz z załącznikami, raport zespołu oceniającego jakość kształcenia na danym kierunku, uchwałę Prezydium Polskiej Komisji Akredytacyjnej w sprawie oceny jakości kształcenia na danym kierunku. W przypadku akredytacji środowiskowej dla każdego kolejnego postępowania akredytacyjnego zakłada się osobną teczkę zawierającą kwestionariusz samooceny wraz z załącznikami, raporty roczne z wizyt akredytacyjnych, raport zespołu oceniającego jakość kształcenia na danym kierunku oraz świadectwo akredytacji.  |
|  |  |  | 0952 | Uczelniany System Zapewnienia Jakości Kształcenia | A | M.in. protokoły z hospitacji zajęć, wyniki ankiet studentów i absolwentów, raporty na temat jakości kształcenia.  |
| 1 |  |  |  | **KADRY** |  |  |
|  | **10** |  |  | **Regulacje i wyjaśnienia dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych**  |  |  |
|  |  | 100 |  | Zewnętrzne regulacje i wyjaśnienia dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych  | B10 | Przepisy zewnętrzne bezpośrednio dotyczące Uczelni - kat. A. |
|  |  | 101 |  | Własne regulacje i wyjaśnienia dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych | A | M.in. regulaminy pracy, zasady wynagradzania i premiowania, regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, regulamin przyznawania nagród. |
|  |  | 102 |  | Regulacje dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy | A |  |
|  |  | 103 |  | Wymiana informacji ze związkami zawodowymi w sprawach pracowniczych | A |  |
|  | **11** |  |  | **Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia** |  |  |
|  |  | 110 |  | Zapotrzebowanie i nabór kandydatów | B2 | Werbunek pracowników, zgłoszenia do Urzędu Pracy, ogłoszenia w prasie.Oferty kandydatów niezatrudnionych – kat. Bc. Dokumenty kandydatów przyjętych odkłada się do akt osobowych pracownika - klasa 120. |
|  |  | 111 |  | Konkursy na obsadę stanowisk i funkcji kierowniczych | B5 | Dokumenty kandydatów przyjętych odkłada się do akt osobowych pracownika - klasa 120.Dokumentacja posiedzeń komisji konkursowych – klasa 001. |
|  |  | 112 |  | Przyjmowanie pracowników i rozwiązywanie stosunku pracy z pracownikami |  | Akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych -klasa 120. |
|  |  |  | 1120 | Nawiązywanie stosunku pracy | B10 |  |
|  |  |  | 1121 | Rozwiązywanie stosunku pracy | B10 |  |
|  |  | 113 |  | Rozmieszczanie i wynagradzanie pracowników |  | Akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych - klasa 120.  |
|  |  |  | 1130 | Wymiar wynagrodzeń | B10 |  |
|  |  |  | 1131 | Awanse | B10 |  |
|  |  |  | 1132 | Premiowanie pracowników | B10 |  |
|  |  |  | 1133 | Dodatki do wynagrodzeń pracowniczych | B10 |  |
|  |  |  | 1134 | Delegowanie, przeniesienia | B10 |  |
|  |  |  | 1135 | Odprawy pracownicze | B10 |  |
|  |  | 114 |  | Realizacja prac zleconych  |  | Umowy cywilnoprawne, wnioski i umowy o prace zlecone z pracownikami własnymi i obcymi, umowy o dzieło, umowy o wykonanie prac badawczych. |
|  |  |  | 1140 | Prace zlecone  | B10 | Dokumentacja osób zgłoszonych do ubezpieczenia przed 1 stycznia 2019 r., dla których nie złożono raportów informacyjnych – kat. B50.  |
|  |  |  | 1141 | Ewidencja prac zleconych | B5 | Obejmuje również rejestr umów o wykonanie prac badawczych. Okres przechowywania liczy się od daty ostatniego wpisu.  |
|  |  | 115 |  | Nagrody, odznaczenia, kary |  | Akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych - klasa 120. |
|  |  |  | 1150 | Nagrody | B10 |  |
|  |  |  | 1151 | Rejestr nagród | B50 |  |
|  |  |  | 1152 | Odznaczenia państwowe | B10 |  |
|  |  |  | 1153 | Rejestr odznaczeń państwowych | B50 |  |
|  |  |  | 1154 | Uczelniane odznaki i medale | B10 |  |
|  |  |  | 1155 | Rejestr odznaczeń uczelnianych | B50 |  |
|  |  |  | 1156 | Postępowanie dyscyplinarne | B10 | Dla każdej sprawy zakłada się odrębną teczkę. Odpis prawomocnego orzeczenia nakładającego karę odkłada się do akt osobowych obwinionego – klasa 120. |
|  |  |  | 1157 | Kary | B5 | Rejestr kar. Kopie pism w sprawie udzielenia kar, nagan, upomnień konkretnym pracownikom odkłada się do pracowniczych akt osobowych - klasa 120. Okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa.  |
|  |  | 116 |  | Opisy stanowisk pracy | B10 | Opisy stanowisk konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych – klasa 120. |
|  |  | 117 |  | Ocena okresowa pracowników |  | Arkusze ocen dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych – klasa 120. |
|  |  |  | 1170 | Ocena okresowa nauczycieli akademickich | B10 |  |
|  |  |  | 1171 | Ocena okresowa pracowników niebędących nauczycielami akademickimi | B10 |  |
|  |  | 118 |  | Wojskowe sprawy pracowników | B10 |  |
|  |  | 119 |  | Dostęp pracowników do informacji chronionych przepisami prawa |  |  |
|  |  |  | 1190 | Dostęp pracowników do informacji niejawnych | B20 | Akta postępowań sprawdzających (dla każdego pracownika uprawnionego do dostępu do informacji niejawnych zakłada się odrębne teczki, zawierające m.in. kopie poświadczeń bezpieczeństwa i zaświadczeń o odbyciu szkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych wraz z decyzją w sprawie), ewidencja osób posiadających poświadczenie bezpieczeństwa. |
|  |  |  | 1191 | Dostęp pracowników do danych osobowych | B10 | Upoważnienia do przetwarzania danych osobowych oraz oświadczenia pracownika o zachowaniu w tajemnicy danych osobowych odkłada się do akt osobowych – klasa 120. |
|  | **12** |  |  | **Ewidencja osobowa** |  |  |
|  |  | 120 |  | Akta osobowepracowników | BE10 | Dla każdego pracownika prowadzi się odrębna teczkę zawierającą dokumentację gromadzoną wg obowiązujących przepisów.Dokumentacja osób, których stosunek pracy został nawiązany przed 1 stycznia 1999 r. oraz dokumentacja 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 – kat. BE50. |
|  |  | 121 |  | Dokumentacja pracownicza | B10 | Dla każdego pracownika prowadzi się odrębną teczkę zawierającą dokumentację związaną z dyscypliną pracy. |
|  |  | 122 |  | Obsługa sposobu prowadzenia i przechowywania akt | B10 | M.in. zapewnienie możliwości odbioru akt osobowych, sprawy elektronizacji akt osobowych. |
|  |  | 123 |  | Pomoce ewidencyjne do akt osobowych  | B10 | Skorowidze alfabetyczne, dane w systemach teleinformatycznych do obsługi spraw kadrowych. Pomoce ewidencyjne do akt osobowych pracowników zatrudnionych przed 1 stycznia 2019 r. – kat. B50. |
|  |  | 124 |  | Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu | B2 | RP-7 w klasie 173. |
|  |  | 125 |  | Legitymacje pracownicze | B5 |  |
|  |  | 126 |  | Wykazy etatów | A |  |
|  | **13** |  |  | **Bezpieczeństwo i higiena pracy** |  |  |
|  |  | 130 |  | Przeglądy warunków i bezpieczeństwa pracy  | A | Protokoły z przeglądów, realizacja zaleceń. |
|  |  | 131 |  | Wypadki przy pracy oraz w drodze do pracy i z pracy | B10 | Wypadki zbiorowe, ciężkie i śmiertelne oraz rejestr - kat. A. |
|  |  | 132 |  | Warunki szkodliwe i choroby zawodowe |  |  |
|  |  |  | 1320 | Choroby zawodowe | B10 | Rejestr i dokumentacja chorób zawodowych. |
|  |  |  | 1321 | Rejestr czynników szkodliwych | B40 |  |
|  |  |  | 1322 | Pomiary czynników szkodliwych | B50 |  |
|  |  | 133 |  | Ocena ryzyka zawodowego | A | Opracowania własne.  |
|  |  | 134 |  | Szkolenia z zakresu BHP | B10 | Zaświadczenia o ukończeniu szkolenia odkłada się do pracowniczych akt osobowych – klasa 120. |
|  |  | 135 |  | Zaopatrzenie rzeczowe pracowników  | B10 |  |
|  | **14** |  |  | **Szkolenie i doskonalenie zawodowe**  |  |  |
|  |  | 140 |  | Szkolenia organizowane we własnym zakresie | B5 | W tym organizowane przez podmioty zewnętrzne. Materiały szkoleniowe obce, wykazy szkolonych itp. Kopie dokumentów poświadczających ukończenie szkoleń odkłada się do akt osobowych - klasa 120.Dokumentacja szkoleń realizowanych z funduszy Unii Europejskiej oraz funduszy pozaunijnych - kat. BE10.  |
|  |  | 141 |  | Dokształcanie pracowników | B5 | Udział pracowników Uczelni w szkoleniach, studiach organizowanych przez inne podmioty.Kopie dokumentów poświadczających ukończenie szkoleń, studiów odkłada się do akt osobowych - klasa 120.Dokumentacja szkoleń realizowanych z funduszy Unii Europejskiej oraz funduszy pozaunijnych - kat. BE10.  |
|  |  | 142 |  | Staże, praktyki, wolontariat | B5  | Organizowane dla osób niebędących pracownikami Uczelni. |
|  | **15** |  |  | **Dyscyplina pracy** |  |  |
|  |  | 150 |  | Czas pracy |  |  |
|  |  |  | 1500 | Dowody obecności w pracy | B3 |  |
|  |  |  | 1501 | Absencje | B3 |  |
|  |  |  | 1502 | Rozliczenia czasu pracy | B10 | Karty ewidencyjne czasu pracy |
|  |  |  | 1503 | Ustalanie i zmiany czasu pracy | B10 | Dokumentację prowadzi się oddzielnie dla każdego pracownika – odkłada się do teczek w klasie 121. |
|  |  |  | 1504 | Praca w godzinach nadliczbowych | B10 | Jak w klasie 1503 |
|  |  |  | 1505 | Delegacje służbowe | B3 | Wnioski o udzielenie delegacji. Dokumentacja rozliczenia kosztów podróży służbowej należy do dowodów księgowych – kat. B5. |
|  |  |  | 1506 | Ewidencja wyjść w godzinach pracy | B3 |  |
|  |  | 151 |  | Urlopy pracownicze |  |  |
|  |  |  | 1510 | Urlopy wypoczynkowe | B10 | Jak w klasie 1503 |
|  |  |  | 1511 | Urlopy okolicznościowe; opieka nad dzieckiem | B10 | Jak w klasie 1503 |
|  |  |  | 1512 | Urlopy szkoleniowe | B10 |  |
|  |  |  | 1513 | Urlopy naukowe | B10 | Wnioski wraz z decyzją odkłada się do pracowniczych akt osobowych – klasa 120. |
|  |  |  | 1514 | Urlopy macierzyńskie, ojcowskie, wychowawcze, dla poratowania zdrowia | B10 | Jak w klasie 1513  |
|  |  |  | 1515 | Urlopy bezpłatne | B10 | Jak w klasie 1513 |
|  |  | 152 |  | Zgłoszenia o dodatkowym zatrudnieniu | B10 | Dotyczy nauczycieli akademickich, zgłoszenia dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych – klasa 120. |
|  | **16** |  |  | **Sprawy socjalno-bytowe**  |  |  |
|  |  | 160 |  | Dopłaty do wypoczynku | B5 | Wnioski o dofinansowanie wypoczynku letniego i świąteczno-zimowego. |
|  |  | 161 |  | Opieka nad pracownikami, emerytami i rencistami Uczelni  | B5 | Wnioski o udzielenie zapomóg finansowych pracownikom, rencistom i emerytom będącym w trudnej sytuacji materialnej. |
|  |  | 162 |  | Kolonie letnie, obozy, zimowiska | B5 | Wnioski o dofinansowanie wypoczynku dzieci, dofinansowanie żłobków i przedszkoli. |
|  |  | 163 |  | Kultura i rekreacja pracowników | B5 | Wnioski i dokumentacja zakupu usług sportowo rekreacyjnych, refundacja basenów. |
|  |  | 164 |  | Pożyczki mieszkaniowe | B5 | Wnioski wraz z załącznikami warunkującymi zawarcie umowy. Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy. |
|  |  | 165 |  | Zwrotna pomoc materialna | B5 |  |
|  |  | 166 |  | Zakwaterowanie w Hotelu Asystenta | B5 | Czasowe zakwaterowanie pracowników oraz doktorantów Uczelni. |
|  | **17** |  |  | **Ubezpieczenia osobowe i opieka zdrowotna** |    |  |
|  |  | 170 |  | Ubezpieczenia w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych | B5 | Zgłaszanie pracowników, członków ich rodzin (druki ZUS ZUA, ZUS ZCNA, ZUS ZCZA), formularze wyrejestrowania z ubezpieczenia. |
|  |  | 171 |  | Ubezpieczenia zbiorowe  | B10 | Okres przechowywania liczy się od upływu terminu umowy ubezpieczeniowej. |
|  |  | 172 |  | Emerytury i renty  | B10 | Wyliczenia do kapitału początkowego oraz w zakresie uprawnień emerytalnych i rentowych, zawiadomienia ZUS o przyznaniu emerytury lub renty odkłada się do teczek osobowych pracowników – klasa 120. |
|  |  | 173 |  | Zaświadczenia RP-7 | B10 | Dokumentację dotyczącą konkretnych osób odkłada się do teczek osobowych pracowników – klasa 120. |
|  |  | 174 |  | Pracownicze Plany Kapitałowe | B10 |  |
|  |  | 175 |  | Dowody uprawnień do zasiłków  | B5 | Zasiłki chorobowe, rodzinne, macierzyńskie, opiekuńcze, pielęgnacyjne, wychowawcze; zasiłki porodowe i pogrzebowe wypłaca Zakład Ubezpieczeń Społecznych. |
|  |  | 176 |  | Opieka zdrowotna |  |  |
|  |  |  | 1760 | Organizacja i obsługa opieki zdrowotnej | B5 | Umowy z placówką medycyny pracy na badania okresowe pracowników. Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy. |
|  |  |  | 1761 | Badania okresowe pracowników | B10 | Badania lekarskie odkłada się do akt osobowych – klasa 120. |
| **2** |  |  |  | **ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI** |  |  |
|  | **20** |  |  | **Regulacje i wyjaśnienia dotyczące zagadnień z zakresu spraw administracyjnych** | A | M.in. regulamin zamówień publicznych, instrukcja ppoż.  |
|  | **21** |  |  | **Inwestycje i remonty budowlane** |  |  |
|   |  | 210 |  | Przygotowanie i wykonawstwo inwestycji i remontów budowlanych | B5 | Dla każdej inwestycji i remontu prowadzi się odrębną teczkę.Okres przechowywania liczy się od daty realizacji inwestycji lub odbioru remontu.Dokumentację techniczną obiektów zrealizowanych, pozwolenie na budowę, protokoły odbioru i pozwolenie na użytkowanie gromadzi się odpowiednio w klasach 2110, 2111.Dokumentacja inwestycji i remontów realizowanych z funduszy Unii Europejskiej oraz funduszy pozaunijnych - kat. B10.  |
|  |  | 211 |  | Dokumentacja techniczna obiektów Uczelni |  | Dla każdego obiektu prowadzi się odrębną teczkę. |
|  |  |  | 2110 | Dokumentacja techniczna obiektów typowych | BE5 | Okres przechowywania liczy się od daty wyłączenia obiektu z eksploatacji. |
|  |  |  | 2111 | Dokumentacja techniczna obiektów nietypowych i zabytkowych | A |  |
|  |  |  | 2112 | Książka obiektu budowlanego | BE5 | Książkę przechowuje się przez cały okres istnienia obiektu. |
|  | **22** |  |  | **Administrowanie i eksploatacja obiektów** |  |  |
|  |  | 220 |  | Stan prawny nieruchomości | A | Nabywanie i zbywanie nieruchomości. Ewidencja nieruchomości według ksiąg wieczystych i oznaczeń geodezyjnych, wypisy i wyrysy z map ewidencyjnych, wypisy z ksiąg wieczystych, decyzje administracyjne o podziale nieruchomości. Dla każdej nieruchomości prowadzi się oddzielną teczkę obejmującą dokumentację potwierdzającą dokonanie rozporządzenia mieniem/nieruchomością. |
|  |  | 221 |  | Mieszkania zakładowe | B5 | Umowy najmu. Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy. |
|  |  | 222 |  | Najem nieruchomości i lokali |  |  |
|  |  |  | 2220 | Najem nieruchomości i lokali osobom prywatnym i prawnym | B5 | Umowy najmu. Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy. |
|  |  |  | 2221 | Najem lokali na potrzeby Uczelni | B5 | Jak w klasie 2220 |
|  |  | 223 |  | Wynajem miejsc noclegowych w domach studenckich | B5 | Wynajem dla osób innych niż studenci. Rezerwacja miejsc, książka meldunkowa, rozliczenie za pobyt. |
|  |  | 224 |  | Eksploatacja nieruchomości i lokali |  |  |
|  |  |  | 2240 | Konserwacja, remonty bieżące, usuwanie awarii  | B5 | Zlecenia, książki zleceń, raporty pracy, kopie faktur, kopie protokołów odbioru robót, korespondencja dot. wykonawstwa, kopie umów, przeglądy techniczne. |
|  |  |  | 2241 | Eksploatacja nieruchomości - Media | B5 | Umowy i kopie rozliczeń za oświetlenie, gaz, wodę, energię, ogrzewanie. Okres przechowywania liczy się od czasu zakończenia umowy. |
|  |  |  | 2242 | Utrzymanie czystości | B5 | Umowy i kopie rozliczeń za usługi komunalne, usługi porządkowe, odśnieżanie. Okres przechowywania liczy się od czasu zakończenia umowy. |
|  |  |  | 2243 | Usługi kominiarskie | B5 |  |
|  |  |  | 2244 | Usługi pralnicze | B5 |  |
|  |  |  | 2245 | Zagospodarowanie i utrzymanie terenów zielonych | B5 |  |
|  |  |  | 2246 | Eksploatacja urządzeń technicznych | B5 | M.in. protokoły sprawdzania wind, protokoły z pomiarów instalacji i urządzeń elektrycznych. |
|  |  | 225 |  | Gospodarka lokalami | B5 | Przydział pomieszczeń i budynków dla jednostek organizacyjnych Uczelni. Grafiki wykorzystania lokali i sal. |
|  |  | 226 |  | Podatki i opłaty publiczne | B10 | Deklaracje, wymiary podatkowe za wyjątkiem dowodów i dokumentacji księgowej. |
|  |  | 227 |  | Zbiórki publiczne na terenie Uczelni | B5 |  |
|  | **23** |  |  | **Gospodarka materiałowa** |  | Dotyczy środków trwałych i nietrwałych. |
|  |  | 230 |  | Zaopatrzenie |  |  |
|  |  |  | 2300 | Zaopatrzenie w aparaturę naukowo-badawczą i diagnostyczno-leczniczą  | B10 | Wniosek o zakup urządzenia wraz z jego specyfikacją, kopia umowy o zakup, protokoły odbioru lub potwierdzenia odbioru, kopie faktur, dokument OT. Karty gwarancyjne pozostają u użytkownika urządzenia. Okres przechowywania dokumentacji zakupu urządzeń związanych z realizacją projektów finansowanych z funduszy Unii Europejskiej oraz funduszy pozaunijnych liczy się od daty zakończenia projektu. |
|  |  |  | 2301 | Zaopatrzenie w sprzęt, materiały i pomoce biurowe | B5 | Wnioski o zakup, zamówienia, kopie faktur z potwierdzeniem odbioru. Obejmuje zaopatrzenie w sprzęt i urządzenia techniczne, odczynniki chemiczne, szkło laboratoryjne, środki czystości, materiały biurowe itp.Dokumentacja realizacji zleceń finansowanych z funduszy Unii Europejskiej oraz funduszy pozaunijnych - kat. B10. Okres przechowywania liczy się od daty zakończenia projektu. |
|  |  |  | 2302 | Rejestry zamówień | B5 | Okres przechowywania liczy się od daty ostatniego wpisu. |
|  |  |  | 2303 | Źródła zaopatrzenia  | B2 | Katalogi, prospekty, cenniki dostawców, informatory handlowe, oferty, materiały informacyjne z wystaw i pokazów itp. |
|  |  | 231 |  | Magazynowanie i użytkowanie | B5 | Kartoteki materiałowe, dowody przychodu i rozchodu, rozliczenia materiałowe według norm. |
|  |  | 232 |  | Ewidencja środków rzeczowych | B10 | Księgi inwentarzowe, rejestry środków trwałych i 100% umorzonych. |
|  |  | 233 |  | Eksploatacja środków trwałych oraz pozostałych składników majątku Uczelni | B5 | Dowody przyjęcia do eksploatacji, dowody zmiany miejsca użytkowania. |
|  |  | 234 |  | Likwidacja środków trwałych oraz pozostałych składników majątku Uczelni | B5 | Wnioski o powołanie komisji kasacyjnych, wykazy sprzętu przeznaczonego do kasacji, orzeczenia techniczne urządzeń i aparatury proponowanych do kasacji, protokoły kasacyjno-likwidacyjne, upłynnianie zbędnych zapasów. |
|  |  | 235 |  | Paszporty aparatury naukowo-badawczej i diagnostyczno-technicznej | A |  |
|  |  | 236 |  | Konserwacja i remonty maszyn i urządzeń  | B5 | W tym aparatury naukowo-badawczej i diagnostyczno-leczniczej. Zlecenia napraw, prowadzenie przeglądów bieżących aparatury naukowej i dydaktycznej, naprawy serwisowe, gwarancyjne i pogwarancyjne sprzętu i aparatury, adaptacje pomieszczeń w zakresie wyposażenia w środki techniczne i sprzęt audiowizualny.  |
|  |  | 237 |  | Rejestry zleceń na wykonanie napraw aparatury | B5 |  |
|  |  | 238 |  | Gospodarka odpadami medycznymi i chemicznymi | B5 |   |
|  | **24** |  |  | **Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna** |  |  |
|  |  | 240 |  | Dokumentacja środków transportu | B5 | Dla każdego pojazdu prowadzi się oddzielną teczkę określającą jego pochodzenie (kopia faktury zakupu) i zawierającą książkę pojazdu (m.in. przeglądy techniczne pojazdu), książkę gwarancyjną, protokół zdawczo-odbiorczy pojazdu. Okres przechowywania liczy się od daty wyłączenia pojazdu z eksploatacji lub od daty sprzedaży pojazdu.  |
|  |  | 241 |  | Eksploatacja środków transportu | B5 | Karty eksploatacji pojazdów, przeglądy, naprawy i remonty pojazdów. |
|  |  | 242 |  | Łączność, radio i telewizja | B5 | M.in. usługi telekomunikacyjne, abonament rtv, naprawa sprzętu, rozliczenia rozmów telefonicznych, umowy z dostawcami.  |
|  |  | 243 |  | Eksploatacja infrastruktury informatycznej | B10 |  |
|  |  | 244 |  | Usługi pocztowe oraz kurierskie | B5 |  |
|  |  | 245 |  | Przyznawanie pracownikom biletów MPK do realizacji celów służbowych | B5 |  |
|  |  | 246 |  | Użytkowanie pojazdów prywatnych do celów służbowych | B5 |  |
|  | **25** |  |  | **Ochrona obiektów i mienia oraz sprawy obronne** |  |  |
|  |  | 250 |  | Ochrona mienia Uczelni | B5 | Umowy z firmami zewnętrznymi w tym o monitoring i konserwację systemu alarmowego.Książki dyżurów portierów, grafiki dyżurów, ewidencja pobrania i zwrotu kluczy, przepustki na wjazd na teren Uczelni.Nagrania z monitoringu – kat. Bc. |
|  |  | 251 |  | Ubezpieczenia majątkowe | B10 | Od kradzieży z włamaniem, pożaru, powodzi, ubezpieczenia środków transportu itp. Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy. |
|  |  | 252 |  | Ochrona przeciwpożarowa | B5 | Obejmuje kartotekę wyposażenia w sprzęt gaśniczy, protokoły przeglądu podręcznego sprzętu ppoż., meldunki o pożarach, interwencje straży pożarnej, kopie protokołów z dochodzeń. |
|  |  | 253 |  | Sprawy obronne |  |  |
|  |  |  | 2530 | Planowanie i sprawozdawczość z zakresu spraw obronnych | A |  |
|  |  |  | 2531 | Realizacja zadań z zakresu spraw obronnych | BE10 | W tym reklamowanie od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej, realizacja celów NATO, szkolenia. |
|  |  | 254 |  | Obrona cywilna |  |  |
|  |  |  | 2540 | Planowanie i sprawozdawczość z zakresu obrony cywilnej | A |  |
|  |  |  | 2541 | Realizacja zadań z zakresu obrony cywilnej | BE10 | W tym szkolenia. |
|  |  | 255 |  | Zarządzanie kryzysowe | BE5 | W tym dokumentacja stałego dyżuru. |
|  | **26** |  |  | **Zamówienia publiczne** |  |  |
|  |  | 260 |  | Zamówienia publiczne podlegające ustawie Prawo zamówień publicznych  | B5 | Dla każdego postępowania prowadzi się odrębną teczkę.Dotyczy zamówień publicznych realizowanych w ramach: PN-przetargów nieograniczonych, PO- przetargów ograniczonych, NO- negocjacji z ogłoszeniem, DK- dialogów konkurencyjnych, NBO- negocjacji bez ogłoszenia, WR- zamówień z wolnej ręki, ZC- zapytań o cenę, LC- licytacji elektronicznych, PE- projektów zewnętrznych.Dokumentacja postępowań o udzielenie zamówień publicznych dla projektów realizowanych z funduszy Unii Europejskiej oraz funduszy pozaunijnych - kat. B10. Okres przechowywania liczy się od daty zakończenia realizacji projektu. |
|  |  | 261 |  | Zamówienia publiczne niepodlegające ustawie Prawo zamówień publicznych | B5 | Dokumentacja wymagana regulaminem udzielania zamówień publicznych.Do zamówień realizowanych w projektach współfinansowanych ze środków funduszy europejskich stosuje się wytyczne właściwe dla programów operacyjnych i mechanizmów finansowych, w ramach których realizowane są te projekty. Dokumentacja postępowań o udzielenie zamówień publicznych dla projektów realizowanych z funduszy Unii Europejskiej oraz funduszy pozaunijnych - kat. B10. Okres przechowywania liczy się od daty zakończenia realizacji projektu. |
|  |  | 262 |  | Rejestr zamówień publicznych | BE10 |  |
| **3** |  |  |  | **EKONOMIKA** |  |  |
|  | **30** |  |  | **Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw finansowo-księgowych** | A | W tym polityka rachunkowości, plany kont, ich projekty i uzgodnienia. |
|  | **31** |  |  | **Planowanie i realizacja budżetu** |  |  |
|  |  | 310 |  | Wieloletnia prognoza finansowa | A |  |
|  |  | 311 |  | Planowanie budżetu | A | Dotyczy także zmian w planie finansowym. |
|  |  | 312 |  | Realizacja budżetu |  |  |
|  |  |  | 3120 | Przekazywanie środków finansowych | B5 |  |
|  |  |  | 3121 | Rozliczanie dochodów, wydatków, opłat | B5 |  |
|  |  |  | 3122 | Ewidencjonowanie dochodów, wykorzystania środków, opłat | B5 |  |
|  |  |  | 3123 | Sprawozdania okresowe z wykonania budżetu | B10 |  |
|  |  |  | 3124 | Sprawozdania roczne, bilans i analizy z wykonania budżetu | A |  |
|  |  |  | 3125 | Rewizja budżetu  | A |  |
|  |  | 313 |  | Finansowanie i kredytowanie |  |  |
|  |  |  | 3130 | Finansowanie Uczelni  | B5 |  |
|  |  |  | 3131 | Finansowanie działalności naukowo -badawczej | B5 |  |
|  |  |  | 3132 | Finansowanie inwestycji | B5 |  |
|  |  |  | 3133 | Finansowanie remontów | B5 |  |
|  |  |  | 3134 | Współpraca z bankami, zasady kredytowania  | B5 |  |
|  |  | 314 |  | Egzekucja i windykacja | B10 |  |
|  | **32** |  |  | **Księgowość finansowa** |  |  |
|  |  | 320 |  | Dowody księgowe | B5 | Faktury własne i obce, dowody obrotowe środków trwałych (OT, PT), rejestry księgowe, noty uzupełniające, raporty, rachunki. Dowody księgowe związane z realizacją projektów finansowanych z funduszy Unii Europejskiej oraz funduszy pozaunijnych - kat. B10. Okres przechowywania liczy się od daty zakończenia projektu. |
|  |  | 321 |  | Dokumentacja księgowa | B5 | Dzienniki, kartoteki, zestawienia obrotów i sald, protokoły likwidacyjno-kasacyjne środków trwałych i 100% umorzonych. Dokumentacja księgowa związana z realizacją projektów finansowanych z funduszy Unii Europejskiej oraz funduszy pozaunijnych - kat. B10. Okres przechowywania liczy się od daty zakończenia projektu. |
|  |  | 322 |  | Rozliczenia | B5 | Rozliczenia z dostawcami, odbiorcami, pracownikami, instytucjami ubezpieczeniowymi i podatkowymi, potwierdzenia sald.Rozliczenia z wykonawcami dostaw, usług i robót budowlanych realizowanych w ramach funduszy Unii Europejskiej oraz funduszy pozaunijnych - kat. B10. Okres przechowywania liczy się od daty zakończenia projektu. |
|  |  | 323 |  | Uzgadnianie sald | B5 |  |
|  |  | 324 |  | Ewidencja syntetyczna i analityczna | B5 |  |
|  |  | 325 |  | Deklaracje podatkowe |  |  |
|  |  |  | 3250 | Podatek VAT | B5 |  |
|  |  |  | 3251 | Podatek dochodowy od osób prawnych CIT | B5 |  |
|  | **33** |  |  | **Rozliczenia płac** |  |  |
|  |  | 330 |  | Dokumentacja płac | B5 | Materiały źródłowe do obliczania wysokości płac, premii i potrąceń, miesięczne karty pracy pracowników obsługi, miesięczne rozliczenia godzin nadliczbowych, miesięczne rozliczenia godzin i ćwiczeń zleconych, dokumentacja wypłat ekwiwalentów za urlop wypoczynkowy, dokumentacja potrąceń pożyczek mieszkaniowych itp. |
|  |  | 331 |  | Deklaracje podatkowe i rozliczenia podatku dochodowego | B5 | Deklaracje podatkowe PIT. |
|  |  | 332 |  | Wypłata wynagrodzeń |  |  |
|  |  |  | 3320 | Listy zaliczek na płace | B5 | Dokumentacja projektów finansowanych z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej oraz funduszy pozaunijnych kat. - B10. Dla każdego projektu prowadzi się odrębną teczkę. Okres przechowywania liczy się od daty zakończenia projektu. |
|  |  |  | 3321 | Listy płac | B10 | W przypadku list płac osób zgłoszonych do ubezpieczenia przed 1 stycznia 1999 r. oraz list płac osób, których stosunek pracy został nawiązany po 31 grudnia 1998 r. a przed 1 stycznia 2019 r., dla których nie został złożony raport informacyjny - kat.B50.Dla każdego projektu prowadzi się odrębną teczkę. Okres przechowywania list płac umów o realizację projektów finansowanych z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej oraz funduszy pozaunijnych liczy się od daty zakończenia projektu. |
|  |  |  | 3322 | Karty zbiorcze płac | B10 | W przypadku dokumentacji dot. pracowników zgłoszonych do ubezpieczenia przed 1 stycznia 1999 r. oraz pracowników, których stosunek pracy został nawiązany po 31 grudnia 1998 r. a przed 1 stycznia 2019 r., dla których nie został złożony raport informacyjny - kat. B50. |
|  |  | 333 |  | Listy płac stypendiów | B10 |  |
|  |  | 334 |  | Karty wypłat zasiłków | B10 | Jak w klasie 3322 |
|  |  | 335 |  | Deklaracje rozliczeniowe składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne | B10 | Raporty zbiorcze (DRA) i raporty imienne (RCA, RSA, RZA). |
|  |  | 336 |  | Rozliczanie zatrudnienia osób niepełnosprawnych | B5 | Informacje roczne do PFRON – klasa 036. |
|  | **34** |  |  | **Wymiana informacji w sprawach finansowych** |  |  |
|  |  | 340 |  | Wymiana informacji w sprawach finansowych z Ministerstwem Zdrowia | BE5 |  |
|  |  | 341 |  | Wymiana informacji w sprawach finansowych z innymi podmiotami | B5 | Z urzędami skarbowymi, ZUS, własnymi jednostkami organizacyjnymi. |
|  | **35** |  |  | **Księgowość materiałowo-towarowa** | B5 | Dowody obrotowe magazynów (dowody przyjęcia PZ, dowody rozchodu RW), kwity MW, ZW, WZ, zestawienia stanów i obrotów magazynowych, protokoły likwidacyjno-kasacyjne materiałów magazynowych, zbiorcze i miesięczne zestawienia analityczne dzienniki kont, kartoteki analityczne. |
|  | **36** |  |  | **Koszty, ceny i opłaty** |  |  |
|  |  | 360 |  | Księgowość prac naukowo-badawczych | B5 | Rachunki, faktury, kartoteki analityczno-syntetyczne. |
|  |  | 361 |  | Księgowość kosztów Uczelni | B5 | Rachunki, faktury, noty księgowe własne, kartoteki analityczno-syntetyczne. |
|  |  | 362 |  | Rozliczenia kosztów wynagrodzeń | B5 | Zbiorcze zestawienia wynagrodzeń rozliczane według miejsca powstawania, noty księgowe, kartoteki analityczne. |
|  |  | 363 |  | Rozliczenia kosztów transportu Uczelni | B5 | Zestawienia kosztów transportu, noty księgowe. |
|  |  | 364 |  | Refundacje kosztów stypendiów  | B5 | Zestawienia i noty księgowe. |
|  |  | 365 |  | Wycinkowe kalkulacje kosztów  | B5 |  |
|  |  | 366 |  | Ustalanie cen i opłat |  |  |
|  |  |  | 3660 | Ustalanie opłat za usługi własne | B5 | Ustalanie wysokości opłat za świadczenie usług edukacyjnych, miejsce w domu studenckim, wynajem lokali, usługi świadczone przez Katedrę Medycyny Sądowej itp. |
|  |  |  | 3661 | Cenniki własne | A |  |
|  | **37** |  |  | **Inwentaryzacja** |  |  |
|  |  | 370 |  | Harmonogramy inwentaryzacji | B5 |  |
|  |  | 371 |  | Spisy i protokoły inwentaryzacyjne | B5 | Wyznaczanie komisji inwentaryzacyjnych, arkusze spisów z natury, wyjaśnianie różnic inwentaryzacyjnych. |
|  |  | 372 |  | Sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne | B5 | Zestawienia rocznych rozliczeń inwentaryzacji według planu. |
|  | **38** |  |  | **Dyscyplina finansowa** | BE5 | W tym naruszenie dyscypliny finansowej. |
| **4** |  |  |  | **NAUKA** |  |  |
|  | **40** |  |  | **Regulacje i wyjaśnienia dotyczące zagadnień z zakresu rozwoju kadry naukowej i działalności naukowo-badawczej** | A |  |
|  | **41** |  |  | **Rozwój kadry naukowej** |  |  |
|  |  | 410 |  | Tytuły i stopnie naukowe |  |  |
|  |  |  | 4100 | Przewód doktorski  | A | Dla każdego przewodu doktorskiego zakłada się osobną teczkę zawierającą wszystkie wymagane obowiązującymi przepisami dokumenty. |
|  |  |  | 4101 | Ewidencja doktoratów | A | Księgi wydanych dyplomów doktorskich. |
|  |  |  | 4102 | Postępowanie habilitacyjne | A | Dla każdego postępowania habilitacyjnego zakłada się osobną teczkę zawierającą wszystkie wymagane obowiązującymi przepisami dokumenty. |
|  |  |  | 4103 | Ewidencja habilitacji | A | Księgi wydanych dyplomów doktorów habilitowanych. |
|  |  |  | 4104 | Tytuł naukowy profesora | A |  |
|  |  | 411 |  | Doktoraty honoris causa | A | Dokumentacja uroczystości nadania tytułu – klasa 063. |
|  |  | 412 |  | Nostryfikacja stopni naukowych | A | Dla każdego postępowania zakłada się osobną teczkę zawierającą wszystkie wymagane obowiązującymi przepisami dokumenty. |
|  |  | 413 |  | Dokumentacja stypendiów naukowych | A |  |
|  |  | 414 |  | Postępowanie antyplagiatowe | A | W tym unieważnienie nadania stopnia. |
|  | **42** |  |  | **Kształcenie doktorantów** |  |  |
|  |  | 420 |  | Organizacja kształcenia doktorantów |  |  |
|  |  |  | 4200 | Programy kształcenia doktorantów | A |  |
|  |  |  | 4201 | Indywidualne plany badawcze | BE50 | Dokumentację dotyczącą konkretnych osób odkłada się do akt osobowych doktoranta – klasa 423. |
|  |  | 421 |  | Rekrutacja do szkoły doktorskiej |  |  |
|  |  |  | 4210 | Postępowanie rekrutacyjne do szkoły doktorskiej | B5 | Dokumentacja posiedzeń komisji konkursowej – klasa 001.Akta osób przyjętych odkłada się do akt osobowych doktoranta – klasa 423.Dokumentacja osób nieprzyjętych – kat Bc.Odwołania nieuwzględnione – kat B5. |
|  |  |  | 4211 | Szkolenia wstępne doktorantów | B5 | Zaświadczenia imienne o ukończeniu szkoleń odkłada się do akt osobowych – klasa 423. |
|  |  | 422 |  | Tok kształcenia doktorantów |  | Dokumentację dotyczącą konkretnych osób odkłada się do akt osobowych doktoranta – klasa 423. |
|  |  |  | 4220 | Umowa za świadczenie usług edukacyjnych | BE50 |  |
|  |  |  | 4221 | Dokumentacja przebiegu kształcenia doktorantów | BE50 | M.in. karty okresowych osiągnięć doktoranta, sprawozdanie okresowe doktoranta, protokoły posiedzeń komisji przeprowadzającej ocenę śródokresową. |
|  |  |  | 4222 | Praktyka zawodowa doktorantów | BE50 |  |
|  |  |  | 4223 | Skreślenia z listy doktorantów | BE50 |  |
|  |  |  | 4224 | Pozostałe sprawy dotyczące kształcenia doktorantów | BE50 | M.in. podanie o przedłużenie kształcenia, indywidualna organizacja kształcenia. |
|  |  |  | 4225 | Protokoły egzaminacyjne i zaliczeniowe | BE50 |  |
|  |  |  | 4226 | Sprawy porządkowe toku kształcenia doktorantów | B5 | Organizacja zajęć dydaktycznych, sesji egzaminacyjnych. |
|  |  | 423 |  | Akta osobowe doktoranta | BE50 | Dla każdego doktoranta zakłada się odrębną teczkę zawierającą dokumentację gromadzoną wg obowiązujących przepisów. Akta osobowe doktorantów wytworzone do zakończenia roku akademickiego 1951/1952 – kat. A. |
|  |  | 424 |  | Ewidencja uczestników kształcenia doktoranckiego | A |  |
|  |  | 425 |  | Sprawy socjalno-bytowe doktorantów |  |  |
|  |  |  | 4250 | Stypendia doktoranckie | BE50 | Wnioski i decyzje odkłada się do akt osobowych doktoranta – klasa 423. |
|  |  |  | 4251 | Pomoc materialna dla doktorantów | B5 |  |
|  |  |  | 4252 | Ubezpieczenia doktorantów | B10 | Ubezpieczenia społeczne, zdrowotne i od następstw nieszczęśliwych wypadków. |
|  |  |  | 4253 | Wypadki z udziałem doktorantów | B10 | Zgłoszenia wypadków, protokoły i dochodzenie powypadkowe. Wypadki zbiorowe, śmiertelne i ciężkie z udziałem doktorantów – kat. A. |
|  |  | 426 |  | Teczki spraw dyscyplinarnych doktorantów | BE10 | Jeden egzemplarz orzeczenia komisji odkłada się do akt osobowych doktoranta – klasa 423. |
|  |  | 427 |  | Samorząd Doktorantów i organizacje doktoranckie |  |  |
|  |  |  | 4270 | Samorząd Doktorantów | A | Wybór Rady Samorządu Doktorantów, uchwały rady, regulamin działania, składy osobowe. Działalność Samorządu Doktorantów (w tym organizacja imprez). |
|  |  |  | 4271 | Organizacje doktoranckie | A | Rejestracja organizacji doktoranckich, regulaminy działania, składy osobowe itp. Działalność organizacji (w tym organizacja imprez). |
|  |  |  | 4272 | Finansowanie działalności Samorządu Doktorantów i organizacji doktoranckich | BE5 | Wnioski, decyzje, rozliczenia. |
|  |  | 428 |  | Ewaluacja szkoły doktorskiej | A |  |
|  | **43** |  |  | **Prace naukowo-badawcze finansowane ze środków krajowych**  |  |  |
|  |  | 430 |  | Prace naukowo-badawcze prowadzone w ramach programów i stypendiów Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego |  |  |
|  |  |  | 4300 | Prace naukowo-badawcze prowadzone w ramach działalności subwencyjnej | A | Utrzymanie potencjału badawczego, finansowanie rozwoju Młodych Naukowców. Wnioski o finansowanie, decyzje, umowy, korespondencja, raporty, inne. Dokumentacja wniosków, które nie otrzymały dofinansowania– kat. B5. |
|  |  |  | 4301 | Prace naukowo-badawcze - Działalność upowszechniająca naukę  | A | Wnioski o finansowanie, decyzje, umowy, raporty, korespondencja, inne. Dokumentacja wniosków, które nie otrzymały dofinansowania– kat. B5. |
|  |  |  | 4302 | Prace naukowo-badawcze - Dokumentacja inwestycji służących potrzebom działalności naukowo-badawczej | A | Utrzymanie specjalnego urządzenia badawczego SPUB. Wnioski o finansowanie, decyzje, umowy, raporty, korespondencja, inne. Dokumentacja wniosków, które nie otrzymały dofinansowania– kat. B5. |
|  |  | 431 |  | Prace naukowo-badawcze finansowane przez Urząd Marszałkowski | A | Jak w klasie 4301 |
|  |  | 432 |  | Prace naukowo-badawcze finansowane przez Fundacje i towarzystwa naukowe | A | Jak w klasie 4301 |
|  |  | 433 |  | Prace naukowo-badawcze Narodowego Centrum Badań i Rozwoju  | A | Jak w klasie 4301 |
|  |  | 434 |  | Prace naukowo-badawcze Narodowego Centrum Nauki  | A | Jak w klasie 4301 |
|  |  | 435 |  | Prace naukowo-badawcze Ministerstwa Zdrowia | A | Utrzymanie potencjału badawczego, finansowanie rozwoju Młodych Naukowców. Wnioski o finansowanie, decyzje, umowy, raporty, korespondencja, inne. Dokumentacja wniosków, które nie otrzymały dofinansowania– kat. B5. |
|  |  | 436 |  | Prace naukowo-badawcze Narodowej Agencji Wymiany Akademickiej | A | Jak w klasie 4301 |
|  |  | 437 |  | Prace naukowo-badawcze prowadzone w ramach umów z podmiotami zewnętrznymi  | A | Oferta, zapytanie ofertowe, umowy wraz załącznikami, korespondencja, raporty lub protokoły z realizacji, inne.  |
|  |  | 438 |  | Prace naukowo-badawcze finansowane z innych źródeł | A | Jak w klasie 4301 |
|  |  | 439 |  | Ewidencja prac naukowo-badawczych finansowanych ze środków krajowych | A |  |
|  | **44** |  |  | **Prace naukowo-badawcze realizowane w ramach konsorcjów międzynarodowych i finansowane ze środków zagranicznych** |  |  |
|  |  | 440 |  | Prace naukowo-badawcze prowadzone w ramach programów Komisji Europejskiej | A | Wnioski o finansowanie, decyzje, umowy, raporty, korespondencja, inne Dokumentacja wniosków niezrealizowanych – kat. BE10. |
|  |  | 441 |  | Prace naukowo-badawcze prowadzone w ramach programów Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego | A | Jak w klasie 440 |
|  |  | 442 |  | Prace naukowo-badawcze prowadzone w ramach programów Narodowego Centrum Badań i Rozwoju | A | Jak w klasie 440 |
|  |  | 443 |  | Prace naukowo-badawcze prowadzone w ramach programów Narodowego Centrum Nauki | A | Jak w klasie 440 |
|  |  | 444 |  | Prace naukowo-badawcze finansowane przez Fundację na rzecz Nauki Polskiej | A | Jak w klasie 440 |
|  |  | 445 |  | Prace naukowo-badawcze finansowane przez Fundacje Międzynarodowe | A | Jak w klasie 440 |
|  |  | 446 |  | Prace naukowo-badawcze prowadzone w ramach umów z podmiotami zewnętrznymi  | A | Oferta, zapytanie ofertowe, umowy wraz załącznikami, korespondencja, raporty lub protokoły z realizacji, inne.  |
|  |  | 447 |  | Ewidencja prac naukowo-badawczych realizowanych w ramach konsorcjów międzynarodowych i finansowanych ze środków zagranicznych | A |  |
|  | **45** |  |  | **Ewaluacja jakości działalności naukowej** | A |  |
|  | **46** |  |  | **Racjonalizacja i wynalazczość pracownicza** |  |  |
|  |  | 460 |  | Projekty wynalazcze |  |  |
|  |  |  | 4600 | Wynalazki | A | Wynalazki, które uzyskały patent i zostały wdrożone oraz nieopatentowane wynalazki, które zostały wdrożone. Wynalazki niewdrożone kat. B10. |
|  |  |  | 4601 | Wzory użytkowe | A | Wzory użytkowe, które uzyskały prawa ochronne i zostały wdrożone. Wzory użytkowe niewdrożone kat. B10. |
|  |  |  | 4602 | Projekty racjonalizatorskie | A | Projekty niechronione prawnie. Projekty niewdrożone kat. B10. |
|  |  |  | 4603 | Znaki towarowe | A | Znaki chronione prawem i niechronione prawem. |
|  |  | 461 |  | Ewidencja projektów wynalazczych | A | Rejestr wynalazków, wzorów użytkowych i projektów racjonalizatorskich zgłoszonych w Uczelni do opatentowania lub ochrony prawnej; rejestr świadectw autorskich, rejestr twórców, rejestry patentów i świadectw ochronnych oraz świadectw racjonalizatorskich. |
|  | **47** |  |  | **Konferencje naukowe, zjazdy, sympozja, seminaria**  |  |  |
|  |  | 470 |  | Konferencje naukowe, zjazdy, sympozja, seminaria organizowane we własnym zakresie | A | Zaproszenia, program, plakaty, wystąpienia.  |
|  |  | 471 |  | Konferencje naukowe, zjazdy, sympozja, seminaria organizowane przez inne podmioty | A | Materiały potwierdzające udział własny. |
| **5** |  |  |  | **DYDAKTYKA** |  |  |
|  | **50** |  |  | **Regulacje i wyjaśnienia dotyczące zagadnień z zakresu dydaktyki i spraw socjalnych studentów** | A | M.in. regulamin studiów, podstawowe zasady rekrutacji, organizacji procesu kształcenia, przyznawania pomocy materialnej, limity przyjęć na studia itp. |
|  | **51** |  |  | **Założenia organizacyjno-programowe studiów wyższych** |  |  |
|  |  | 510 |  | Plany i programy studiów  | A | Plany i programy studiów stacjonarnych i niestacjonarnych, także Katalog Przedmiotów ECTS. |
|  |  | 511 |  | Krajowe Ramy Kwalifikacji dla Szkolnictwa Wyższego | A | Efekty kształcenia, zdobyte kwalifikacje. |
|  |  | 512 |  | Uruchamianie i likwidacja kierunków studiów | A |  |
|  | **52** |  |  | **Rekrutacja**  |  |  |
|  |  | 520 |  | Organizacja rekrutacji | B2 | Harmonogramy rekrutacji, powołania egzaminatorów. |
|  |  | 521 |  | Rekrutacja kandydatów na studia | B5 | Wniosek aplikacyjny kandydatów na studia przyjmuje się wyłącznie w formie elektronicznej. Podania o przyjęcie na studia, kwestionariusze, ankiety personalne w formie tradycyjnej składają wyłącznie kandydaci pozytywnie zweryfikowani przez Wydziałową Komisję Rekrutacyjną, którzy w wyniku postępowania uzyskali decyzję Komisji o zakwalifikowaniu na studia. Dokumentację przyjęcia na studia i uwzględnione odwołania odkłada się do akt osobowych konkretnych studentów - klasa 540. Nieuwzględnione odwołania w sprawie przyjęć na studia – kat. B5.Dokumentacja kandydatów nieprzyjętych – kat Bc. |
|  |  | 522 |  | Egzaminy wstępne | B5 | Arkusze egzaminacyjne z egzaminów wstępnych lub kwalifikacyjnych wraz z decyzją Wydziałowej Komisji Rekrutacyjnej kandydatów przyjętych odkłada się do akt osobowych studenta – klasa 540.Arkusze egzaminacyjne z egzaminów wstępnych lub kwalifikacyjnych wraz z decyzją Wydziałowej Komisji Rekrutacyjnej kandydatów nieprzyjętych– kat. Bc. |
|  |  | 523 |  | Wykaz osób przyjętych i nieprzyjętych na studia | B2 |  |
|   |  | 524 |  | Szkolenia wstępne studentów | B5 | Zaświadczenia imienne o ukończeniu szkoleń odkłada się do akt osobowych studenta - klasa 540. |
|  | **53** |  |  | **Organizacja i tok studiów** |  |  |
|  |  | 530 |  | Organizacja roku akademickiego i zajęć dydaktycznych | B5 | M.in. rozkłady zajęć dydaktycznych, zmiany w planie, listy grup studentów. |
|  |  | 531 |  | Organizacja praktyk studenckich | B5 | Porozumienia w sprawie organizacji studenckich praktyk zawodowych. Poświadczenia odbycia praktyk przez studentów odkłada się do akt osobowych studentów – klasa 540. |
|  |  | 532 |  | Dokumentacja przebiegu studiów |  | Dokumenty dotyczące konkretnych osób odkłada się do akt osobowych studenta – klasa 540. |
|  |  |  | 5320 | Umowy o świadczenie usług edukacyjnych | BE50 |  |
|  |  |  | 5321 | Karty okresowych osiągnięć studenta | BE50 |  |
|  |  |  | 5322 | Urlopy dziekańskie | BE50 |  |
|  |  |  | 5323 | Skreślenia z listy studentów | BE50 |  |
|  |  |  | 5324 | Powtarzanie semestru lub roku | BE50 |  |
|  |  |  | 5325 | Wznowienia studiów | BE50 |  |
|  |  |  | 5326 | Przeniesienia na inny kierunek lub Uczelnię | BE50 |  |
|  |  |  | 5327 | Realizacja programów wymiany studentów | BE50 | M.in. w ramach MOSTUM. |
|  |  |  | 5328 | Inne sprawy dotyczące przebiegu studiów | BE50 | Np. wnioski i decyzje o Indywidualny Tok Studiów, Indywidualny Rozkład Zajęć. |
|  |  | 533 |  | Sesje egzaminacyjne |  |  |
|  |  |  | 5330 | Organizacja sesji egzaminacyjnych | B2 | Ogłoszenia, harmonogramy sesji itp. |
|  |  |  | 5331 | Protokoły egzaminacyjne i zaliczeniowe | B50 | Indywidualne karty egzaminacyjne odkłada się do akt osobowych studenta – klasa 540. |
|  |  |  | 5332 | Prace zaliczeniowe studentów | B2 | Prace semestralne, kolokwia, testy itp. |
|  |  | 534 |  | Egzaminy i dyplomy |  |  |
|  |  |  | 5340 | Egzaminy dyplomowe | BE50 | Dokumenty dotyczące konkretnych osób odkłada się do akt osobowych studenta – klasa 540. |
|  |  |  | 5341 | Prace dyplomowe | BE50 | Egzemplarz archiwalny pracy odkłada się do akt osobowych studenta – klasa 540. Rejestr prac dyplomowych – kat. A. |
|  |  |  | 5342 | Postępowanie antyplagiatowe | BE50 |  |
|  |  |  | 5343 | Unieważnienie nadania tytułu | A | Kopie akt odkłada się do akt osobowych studenta – klasa 540. |
|  |  | 535 |  | Obciążenia dydaktyczne | B5 | Obciążenia dydaktyczne katedr, klinik i zakładów. Przydział czynności dydaktycznych. Rozliczenia zajęć dydaktycznych. Zestawienia semestralne i roczne godzin przepracowanych przez nauczycieli akademickich oraz ich rozliczenia. Wnioski o obniżenie pensum, wnioski o zmianę liczebności grup. |
|  |  | 536 |  | Zbiorcze zestawienia pensum dydaktycznego i obciążenia dydaktycznego  | A |  |
|  | **54** |  |  | **Ewidencja studentów** |  |  |
|  |  | 540 |  | Akta osobowe studenta | BE50 | Dla każdego studenta prowadzi się oddzielną teczkę obejmującą wszystkie dokumenty wymagane obowiązującymi przepisami. Akta osobowe studentów i prace dyplomowe wytworzone do zakończenia roku akademickiego 1951/1952 – kat. A. |
|  |  | 541 |  | Albumy studentów | A |  |
|  |  | 542 |  | Księgi dyplomów | A |  |
|  |  | 543 |  | Nostryfikacje dyplomów ukończenia studiów | A | W tym rejestr. Dla każdego postępowania nostryfikacyjnego prowadzi się oddzielną teczkę. |
|  |  | 544 |  | Rejestry wydanych legitymacji i indeksów | B5 |  |
|  |  | 545 |  | Zaświadczenia dla studentów | B5 |  |
|  | **55** |  |  | **Sprawy socjalno-bytowe studentów** |  |  |
|  |  | 550 |  | Stypendia za wyniki w nauce | B5 | Wnioski i decyzje odkłada się do akt osobowych studenta-klasa 540. |
|  |  | 551 |  | Pomoc socjalna dla studentów | B5 | Wnioski oraz decyzje dotyczące studentów przyjętych na studia przed rokiem akademickim 2019/2020 odkłada się do akt osobowych studenta – klasa 540. |
|  |  | 552 |   | Domy studenckie | B5 | Decyzje o przyznaniu miejsca w akademiku, zakwaterowanie i wykwaterowanie z domu studenckiego, wezwania do zapłaty. |
|  |  | 553 |  | Ochrona zdrowia studentów |  |  |
|  |  |  | 5530 | Ubezpieczenia zdrowotne studentów | B5 |  |
|  |  |  | 5531 | Ubezpieczenia studentów od następstw nieszczęśliwych wypadków | B5 |  |
|  |  |  | 5532 | Wypadki z udziałem studentów | B10 | Zgłoszenia wypadków, protokoły i dochodzenie powypadkowe. Wypadki zbiorowe, śmiertelne i ciężkie z udziałem studentów – kat. A. |
|  |  | 554 |  | Kredyty studenckie | B5 | W tym dokumentacja umorzeń absolwentom pożyczek i kredytów studenckich. |
|  | **56** |  |  | **Sprawy dyscyplinarne studentów** |  |  |
|  |  | 560 |  | Teczki spraw dyscyplinarnych studentów | B10 | Jeden egzemplarz orzeczenia komisji dyscyplinarnej wraz z ewentualnym odwołaniem studenta od decyzji odkłada się do teczki osobowej studenta- klasa 540. |
|  |  | 561 |  | Rejestr spraw dyscyplinarnych | B10 | Okres przechowywania liczy się od daty ostatniego wpisu. |
|  |  | 562 |  | Wydalenia z Uczelni | BE50 | Jak w klasie 560 |
|  |  | 563 |  | Upomnienia dziekańskie i rektorskie | BE50 | Jak w klasie 560 |
|  | **57** |  |  | **Samorząd studencki i organizacje studenckie** |  |  |
|  |  | 570 |  | Samorząd Studentów | A | Wybór Rady Samorządu Studentów, uchwały rady, regulamin działania, składy osobowe; działalność Samorządu (w tym organizacja imprez studenckich); plany i sprawozdania z działalności. |
|  |  | 571 |  | Organizacje studenckie | A | Również studenckie grupy twórcze – chór, orkiestra. Rejestracja organizacji studenckich, regulaminy działania, składy osobowe itp. Działalność organizacji studenckich (w tym organizacja imprez studenckich); plany i sprawozdania z działalności. |
|  |  | 572 |  | Studenckie koła naukowe | A | Rejestracja i aktualizacja koła naukowego, statuty, sprawozdania z działalności. |
|  |  | 573 |  | Finansowanie Samorządu Studentów i organizacji studenckich | BE5 | Wnioski, decyzje, rozliczenia. |
|  |  | 574 |  | Oddziały organizacji ogólnopolskich działające na terenie Uczelni | A |  |
|  | **58** |  |  | **Absolwenci Uczelni** |  |  |
|  |  | 580 |  | Legalizacja dokumentów dotyczących absolwentów | BE50 | Jeden egzemplarz karty przebiegu studiów odkłada się do akt osobowych studenta – klasa 540. |
|  |  | 581 |  | Wymiana informacji w sprawach absolwentów | B5 |  |
|  |  | 582 |  | Promocja absolwentów |  |  |
|  |  |  | 5820 | Szkolenia dla studentów i absolwentów | B5 | Informacje o szkoleniach, listy uczestników. |
|  |  |  | 5821 | Organizacja prezentacji firm | B5 | Spotkania z przedstawicielami firm, oferty firm, informacje o spotkaniach, listy uczestników. |
|  |  |  | 5822 | Monitorowanie losów absolwentów | A |  |
|  |  |  | 5823 | Konkursy i nagrody dla absolwentów | A |  |
|  |  |  | 5824 | Doradztwo zawodowe i coaching | B5 |  |
|  | **59** |  |  | **Studia podyplomowe. Pozostałe formy kształcenia** |  |  |
|  |  | 590 |  | Organizacja studiów podyplomowych |  |  |
|  |  |  | 5900 | Programy i plany studiów podyplomowych | A |  |
|  |  |  | 5901 | Uruchamianie i likwidacja studiów podyplomowych | A |  |
|  |  |  | 5902 | Rejestry słuchaczy studiów podyplomowych | A |  |
|  |  |  | 5903 | Obsługa studiów podyplomowych | B5 | Kosztorysy, listy kandydatów, listy obecności, rozliczenia godzin. |
|  |  |  | 5904 | Protokoły egzaminacyjne zbiorcze studiów podyplomowych | B50 |  |
|  |  | 591 |  | Rekrutacja kandydatów na studia podyplomowe | B5 | Akta kandydatów przyjętych i uwzględnione odwołania odkłada się do akt osobowych – klasa 593.Odwołania kandydatów nieprzyjętych na studia –kat B5.Dokumentacja kandydatów nieprzyjętych – kat. Bc. |
|  |  | 592 |  | Dokumentacja przebiegu studiów podyplomowych |  | Akta konkretnych słuchaczy odkłada się do akt osobowych – klasa 593. |
|  |  |  | 5920 | Umowy o świadczenie usług edukacyjnych | BE50 |  |
|  |  |  | 5921 | Karty zaliczeniowe | BE50 |  |
|  |  |  | 5922 | Prace dyplomowe słuchaczy studiów podyplomowych | BE50 |  |
|  |  |  | 5923 | Dokumenty poświadczające ukończenie studiów | BE50 | Certyfikaty, świadectwa. |
|  |  |  | 5924 | Pozostałe sprawy dotyczące studiów podyplomowych | BE50 | Np. zgody na przedłużenie terminów, skreślenia z listy słuchaczy. |
|  |  | 593 |  | Akta osobowe słuchacza studiów podyplomowych | BE50 | Dla każdego słuchacza zakłada się odrębną teczkę. |
|  |  | 594 |  | Pozostałe formy kształcenia  |  |  |
|  |  |  | 5940 | Plany i programy kursów i szkoleń | A |  |
|  |  |  | 5941 | Organizacja kursów i szkoleń | B5 | Korespondencja w sprawie terminu rozpoczęcia kursu, harmonogramy zajęć, wykazy wykładowców, kalkulacje kursów i szkoleń. |
|  |  |  | 5942 | Kursy i szkolenia | B50 | Dokumentacja rekrutacyjna oraz potwierdzająca przebieg i ukończenie kursu lub szkolenia.Dokumentacja zgłoszeniowa osób, które nie rozpoczęły kursu – kat. Bc. |
|  |  |  | 5943 | Ankiety oceniające kursy i szkolenia | B5 |  |
|  |  | 595 |  | Uniwersytet Trzeciego Wieku |  |  |
|  |  |  | 5950 | Założenia organizacyjno-programowe | A |  |
|  |  |  | 5951 | Studia na Uniwersytecie Trzeciego Wieku | B10 | Formularze zgłoszeniowe, listy obecności, rozkład zajęć, kosztorys zajęć. |
| **6** |  |  |  | **DOKUMENTACJA SĄDOWO-MEDYCZNA** |  | Obejmuje dokumentację sądowo-medyczną tworzoną w Katedrze Medycyny Sądowej. |
|  | **60** |  |  | **Regulacje prawne w zakresie spraw sądowo-medycznych** | A |  |
|  | **61** |  |  | **Sprawozdania z sądowo-lekarskich oględzin i sekcji zwłok**  | A | Postanowienia prokuratury o przeprowadzeniu sekcji, wyniki sekcji, wyniki badań dodatkowych, sprawozdania z przeprowadzonych sekcji, kopie faktur.  |
|  | **62** |  |  | **Książka sekcyjna** | A |  |
|  | **63** |  |  | **Orzecznictwo sądowo-lekarskie** |  |  |
|  |  | 630 |  | Badania określające zdolność do uczestniczenia w procesie karnym lub przebywania w warunkach pozbawienia wolności (tzw. VRS) |  |  |
|  |  |  | 6300 | Wyniki badań VRS | A | Postanowienia organu zlecającego wydanie opinii, sprawozdania z badań sądowo-lekarskich, opinie biegłych i konsultantów, kopie faktur.  |
|  |  |  | 6301 | Rejestr zleceń VRS | A |  |
|  |  | 631 |  | Badania dotyczące ustalenia procentowego uszczerbku na zdrowiu wykonywane na zlecenie sądów cywilnych, sądów pracy, instytucji ubezpieczeniowych (tzw. VRC) |  |  |
|  |  |  | 6310 | Wyniki badań VRC | A | Jak w klasie 6300 |
|  |  |  | 6311 | Rejestr zleceń VRC | A |  |
|  |  | 632 |  | Opinie zespołowe dotyczące ustalenia prawidłowości w postępowaniu medycznym (tzw. ZO) | A | Postanowienia organu zlecającego wydanie opinii, opinie sądowo-lekarskie zawierające wyniki badań, kopie faktur.  |
|  |  | 633 |  | Opinie aktowe wydawane w oparciu o akta sprawy (tzw. Op. akt.)  | A | Jak w klasie 632 |
|  |  | 634 |  | Badania sądowo-lekarskie osób pokrzywdzonych (tzw. VR) |  |  |
|  |  |  | 6340 | Wyniki badań VR | A | Zlecenia na wykonanie badań wydane przez prokuratury, sądy lub osoby fizyczne, świadectwa sądowo-lekarskie oględzin ciała zawierające wywiad lekarski, opinię lekarską, wyniki badań, kopie faktur.  |
|  |  |  | 6341 | Rejestry zleceń VR | A |  |
|  | **64** |  |  | **Badania laboratoryjne dla celów sądowych i medycznych** |  | Obejmuje dokumentację gromadzoną w pracowniach laboratoryjnych Katedry Medycyny Sądowej. |
|  |  | 640 |  | Badania toksykologiczne i histologiczne |  |  |
|  |  |  | 6400 | Wyniki badań histologicznych | A | Zlecenia na przeprowadzenie badań wydane przez prokuratury, sądy, policję, lekarzy Zakładu Medycyny Sądowej, wyniki badań laboratoryjnych, kopie faktur. Dotyczy również badań wykonanych na zlecenia innych zewnętrznych organów zlecających oraz osób fizycznych. Korespondencja w sprawach badań niezrealizowanych kat. B5. |
|  |  |  | 6401 | Rejestry zleceń badań histologicznych  | A |  |
|  |  |  | 6402 | Wyniki badań toksykologicznych | A | Jak w klasie 6400 |
|  |  |  | 6403 | Rejestry zleceń badań toksykologicznych  | A |  |
|  |  | 641 |  | Badania dowodów rzeczowych |  |  |
|  |  |  | 6410 | Wyniki badań  | A | Zlecenia na wykonanie badań wydane przez prokuratury, sądy, policję, lekarzy Zakładu Medycyny Sądowej, opinie o badaniach dowodu rzeczowego, kopie faktur Korespondencja w sprawach badań niezrealizowanych kat. B5. |
|  |  |  | 6411 | Rejestr zleceń badań wykonanych na podstawie postanowień prokuratur, sądów, policji (tzw. LR) | A |  |
|  |  |  | 6412 | Rejestr zleceń badań wykonanych w oparciu o pisma z prokuratury (tzw. LS)  | A |  |
|  |  | 642 |  | Badania kodu genetycznego DNA oraz materiału pochodzenia biologicznego |  |  |
|  |  |  | 6420 | Wyniki badań kodu genetycznego DNA oraz materiału pochodzenia biologicznego dla celów sądowych oraz osób prywatnych | A | Zlecenia na wykonanie badań wydawane przez prokuratury, sądy, lekarzy Zakładu Medycyny Sądowej lub osoby fizyczne, wezwania osób na badania, protokoły pobrania materiału biologicznego do badań, opinie, wydruki komputerowe danych dotyczących badań objętych zleceniem, kopie faktur. Korespondencja w sprawach badań niezrealizowanych kat. B5. |
|  |  |  | 6421 | Wyniki badań kodu genetycznego DNA oraz materiału pochodzenia biologicznego wykonywane na zlecenie klinik i szpitali | A | Zlecenia na wykonywanie badań wydane przez kliniki i szpitale dla celów związanych z leczeniem pacjentów, protokoły pobrania materiału biologicznego do badań, opinie, wydruki komputerowe danych dotyczących badań objętych zleceniem, kopie faktur. Korespondencja w sprawach badań niezrealizowanych kat. B5. |
|  |  |  | 6422 | Rejestr zleceń badań DNA oraz materiału pochodzenia biologicznego | A |  |
|  |  | 643 |  | Książki laboratoryjne  | A | Rejestry obejmujące wszystkie podstawowe dane o poszczególnych przeprowadzonych badaniach.  |