



POLITECHNIKA POZNAŃSKA

Załącznik nr 2 do Zarządzenia Nr 3
Rektora Politechniki Poznańskiej,
z dnia 9 stycznia 2026 r.
(RO/1/3/2026)

Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt Politechniki Poznańskiej

Cześć A**Schemat klas pierwszego i drugiego rzędu****0 ZARZĄDZANIE**

- 00 Organy kolegialne i opiniodawczo-doradcze oraz inne gremia
- 01 Organizacja
- 02 Zbiory aktów normatywnych, legislacja i obsługa prawna
- 03 Strategie, programy, planowanie, sprawozdawczość i analizy
- 04 Informatyzacja
- 05 Skargi, wnioski, petycje, postulaty, inicjatywy i interpelacje
- 06 Reprezentacja, promocja oraz uroczystości uczelniane
- 07 Współdziałanie z innymi podmiotami
- 08 Programy i projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej
- 09 Kontrole i audyt

1 SPRAWY KADROWE

- 10 Zagadnienia organizacyjne z zakresu spraw kadrowych
- 11 Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia
- 12 Dokumentacja pracownicza
- 13 Bezpieczeństwo i higiena pracy
- 14 Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych
- 15 Dyscyplina pracy
- 16 Działalność socjalna
- 17 Ubezpieczenia osobowe i opieka zdrowotna
- 18 Zapewnienie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami

2 ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI

- 20 Inwestycje i remonty
- 21 Administrowanie i eksploatowanie obiektów budowlanych
- 22 Gospodarka materiałowa
- 23 Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna
- 24 Ochrona obiektów i mienia oraz sprawy obronne
- 25 Zamówienia publiczne

3 FINANSE I OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA

- 30 Finansowanie i kredytowanie
- 31 Rachunkowość, księgowość i obsługa kasowa

32 Obsługa finansowa funduszy i środków specjalnych

33 Opłaty i ustalanie cen

34 Inwentaryzacja

35 Dyscyplina finansowa

4 KSZTAŁCENIE

40 Podstawy organizacyjno-programowe kształcenia

41 Jakość kształcenia

42 Przyjęcie na studia lub na inne formy kształcenia

43 Uczestnicy kształcenia

44 Organizacja, tok studiów i innych form kształcenia

45 Świadczenia dla uczestników kształcenia i inne formy wsparcia

46 Konkursy, nagrody i odpowiedzialność dyscyplinarna uczestników kształcenia

47 Działalność uczestników kształcenia

48 Doradztwo zawodowe i pośrednictwo pracy, monitorowanie karier absolwentów

5 ROZWÓJ KADRY NAUKOWEJ

50 Uprawnienia do nadawania stopni naukowych

51 Nadawanie stopni naukowych

52 Postępowanie nostryfikacyjne stopni naukowych

6 DZIAŁALNOŚĆ NAUKOWA I ROZWOJOWA ORAZ JEJ POPULARYZACJA

60 Badania naukowe, prace rozwojowe, twórczość artystyczna

61 Zarządzanie infrastrukturą naukowo-badawczą

62 Ewaluacja jakości działalności naukowej

63 Zasady współpracy w zakresie działalności naukowej

64 Komercjalizacja wyników działalności naukowej i know-how oraz prace usługowe na rzecz otoczenia zewnętrznego

65 Konferencje naukowe i popularyzacja wiedzy

66 Własność intelektualna

67 Działalność wydawnicza i poligraficzna

7 ZASÓB ARCHIWALNY ORAZ ZBIORYBIBLIOTECZNE I MUZEALNE

70 Ewidencja zasobu i zbiorów

71 Gromadzenie zasobu i zbiorów

72 Opracowanie zasobu i zbiorów

73 Udostępnianie zasobu i zbiorów

74 Profilaktyka, zabezpieczanie i konserwacja zasobu i zbiorów

75 Dokumentacja biblioteczna

Cześć B

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
0				ZARZĄDZANIE		
	00			Organy kolegialne i opiniotawczo-doradcze oraz inne gremia		m.in. protokoły posiedzeń, uchwały; karty do głosowania przechowywane do końca kadencji; dla każdego organu lub gremium należy przewidzieć oddzielną teczkę
		000		Rada Uczelni	A	m.in. protokoły posiedzeń, uchwały
		001		Senat	A	w tym wybory
		002		Rady Naukowe	A	w tym m.in. Rada Dyscyplin Naukowych, Rada ds. Stopni i inne
		003		Rada Wydziału		
			0030	Wybory	A	
			0031	Kolegia dziekańskie	A	
			0032	Komisje wydziałowe	A	
		004		Organy opiniotawczo-doradcze	A	w tym m.in. Kolegium Rektorskie, Rada Archiwum, Rada Biblioteczna, Rada Wydziału, Rada Dziekańska i inne
		005		Własne komisje i zespoły (stałe)	A	protokoły posiedzeń komisji i zespołów doraźnych klasyfikuje się w klasach merytorycznych np. dokumentację komisji konkursowej na stanowisko gromadzi się przy konkursach (klasa 110), komisji przetargowej przy zamówieniach publicznych (klasa 25) itp.; posiedzenia komisja dyscyplinarnej odpowiednio dla pracowników (klasa 1153), dla uczestników kształcenia (klasa 462)
		006		Narady i zebrania pracowników	A	
		007		Wybory do organów kolegialnych i jednoosobowych oraz powołania do innych funkcji	A	także osób pełniących funkcje kierownicze, w tym wybory rektora, mianowania rzeczników i inne
		008		Udział w obcych gremiach kolegialnych	B5	Własne wystąpienia, sprawozdania i relacje z udziału – kat.A
	01			Organizacja		
		010		Organizacja własnej jednostki	A	m.in. akty założycielskie, statuty, regulaminy organizacyjne;

						tworzenie, reorganizacja i likwidacja, rejestracja i odpisy z rejestrów nadanie numeru NIP, REGON, itp. oraz wszelka korespondencja w powyższych sprawach
		011		Organizacja jednostek podległych uczelni	BE5	
		012		Pełnomocnictwa, upoważnienia, wzory podpisów i podpisy elektroniczne	B10	w tym ich rejestry, bankowe karty wzoru podpisu; okres przechowywania liczy się od momentu wygaśnięcia pełnomocnictwa, upoważnienia
		013		System zarządzania jakością	A	w tym certyfikaty, zasady, procedury itp.
		014		Ochrona i udostępnianie informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej		
			0140	Ochrona informacji niejawnych	BE10	
			0141	Ochrona danych osobowych	B10	w tym upoważnienia
			0142	Udostępnianie informacji	BE10	w tym sprawy ponownego wykorzystania informacji publicznej
		015		Organizacja biurowości		tworzenie i uzgadnianie przepisów kancelaryjnych w klasie 021
			0150	Środki do ewidencji i kontroli obiegu dokumentacji	B5	w tym pomocniczy rejestr korespondencji, książka pocztowa, rejestry przesyłek, itp.
			0151	Opracowanie oraz wdrażanie wzorów formularzy oraz ich wykazy	A	
			0152	Ewidencja druków ścisłego zarachowania	B10	przy czym zamówienia i realizacja zamówień przy klasie 220
			0153	Ewidencja pieczęci i pieczętek oraz ich wzory odciskowe	A	przy czym zlecenia wykonania pieczęci w klasie 220
			0154	Przekazywanie dokumentacji w związku ze zmianami organizacyjnymi i kompetencyjnymi	A	protokoły przekazania
	02			Zbiory aktów normatywnych, legislacja i obsługa prawna		
		020		Zbiór aktów normatywnych władz i organów zewnętrznych i innych	B10	okres przechowywania liczy się od daty utraty mocy prawnej aktu
		021		Zbiór aktów normatywnych własnej jednostki	A	komplet podpisanych zarządzeń, instrukcji komunikatów, pism okólnych oraz ich rejestry;
		022		Zbiór umów	BE10	komplet podpisanych umów wraz z rejestrem; materiały źródłowe wraz z jednym egzemplarzem umowy przechowuje się

						i rejestruje w odpowiedniej klasie rzeczowej, zgodnie z wykazem akt
		023		Udział w przygotowaniu i opiniowaniu zewnętrznych projektów aktów prawnych normatywnych	BE10	
		024		Przygotowanie i uzgadnianie wewnętrznych projektów aktów prawnych	A	materiały źródłowe do powstania danego aktu prawnego lub normatywu, bez względu na zakres merytoryczny, w tym opinie, uwagi także wymagane uzgodnienia, projekty aktów prawnych i normatywnych wraz z ostateczną wersją
		025		Opinie prawne, wyjaśnienia i interpretacje dotyczące prowadzonych spraw lub stosowania aktów prawnych i normatywnych uczelni	BE10	w tym wyjaśnienia i interpretacje dotyczące prowadzonych spraw lub stosowania aktów prawnych i normatywnych; także doradztwo w zakresie zarządzania dokumentacją; drugie egzemplarze odkłada się do akt sprawy, której dotyczą
		026		Sprawy sądowe i sprawy w postępowaniu administracyjnym		okres przechowywania liczy się od daty wykonania prawomocnego orzeczenia lub umorzenia sprawy
			0260	Sprawy przed sądami powszechnymi i Sądem Najwyższym	BE10	
			0261	Sprawy przed sądami administracyjnymi	BE10	
03				Strategie, programy, planowanie, sprawozdawczość i analizy		
		030		Strategie, programy, plany i sprawozdania z innych podmiotów	B5	przesyłane do wiadomości lub wykorzystania
		031		Strategie, programy, plany i sprawozdania własnej jednostki	A	w tym raporty z ich realizacji
		032		Strategie, programy, plany i sprawozdania własnej jednostki o charakterze częściowym	B5	jeśli dokumenty mają charakter częściowy i mieszczą się co do zakresu i rodzaju danych w danych zawartych w dokumentach o większym zakresie czasowym
		033		Sprawozdawczość statystyczna	A	
		034		Sprawozdawczość statystyczna o charakterze częściowym	B5	jeśli dokumenty mają charakter częściowy i mieszczą się co do zakresu i rodzaju danych w danych zawartych w dokumentach

					o większym zakresie czasowym
	035		Analizy tematyczne lub przekrojowe, ankietyzacja	A	własne oraz sporządzane jako odpowiedzi na ankiety
	036		Informacje o charakterze analitycznym i sprawozdawczym dla innych podmiotów	A	inne niż w klasie 033; np. dla organu nadrzędnego
	037		Plan rzeczowo-finansowy, sprawozdanie z wykonania planu rzeczowo-finansowego, wieloletnia prognoza finansowa	A	
	038		Sprawozdawczość budżetowa	A	jeżeli sprawozdania częściowe w danym roku są zgodne co do zakresu i rodzaju danych ze sprawozdaniami o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie sprawozdawczości częściowej zakwalifikować do kategorii B5
	039		Raporty sytuacyjne	B5	Np. notatki służbowe
04			Informatyzacja		zakup i eksploatacja komputerów i infrastruktury – w klasie 220
	040		Własne instrukcje związane z projektowaniem i wdrażaniem systemów teleinformatycznych we własnej jednostce organizacyjnej	A	
	041		Projektowanie, wdrażanie systemów teleinformatycznych	BE10	w tym ewidencja systemów teleinformatycznych
	042		Licencje na oprogramowanie i systemy teleinformatyczne	B5	okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia licencji
	043		Eksploatacja systemów teleinformatycznych i oprogramowania	B5	
	044		Ustalanie uprawnień dostępu do danych i systemów	B5	okres przechowywania liczy się od daty utraty uprawnień dostępu
	045		Projektowanie i eksploatacja stron internetowych	BE10	w tym obsługa merytoryczna BIP
	046		Bezpieczeństwo systemów teleinformatycznych	BE10	w tym polityka bezpieczeństwa
05			Skargi, wnioski, petycje, postulaty, inicjatywy i interpelacje		
	050		Załatwianie skarg i wniosków	A	w tym ich rejestr
	051		Sprawy odesłane	B2	dot. skarg i wniosków, które nie mieszczą się

			do procedowania innym podmiotom		w zadaniach uczelni, a zostały do niej skierowane przez pomyłkę lub ze względu na brak wiedzy wnioskodawcy
	052		Petycje, postulaty, inicjatywy obywatelskie i interpelacje	A	
	053		Zgłoszenia naruszenia prawa i ochrona sygnalistów	B3	W tym podejmowanie działań następnych. Sprawozdania – kat. A
06			Reprezentacja, promocja oraz uroczystości uczelniane		
	060		Patronaty	A	
	061		Kontakty ze środkami publicznego przekazu		
		0610	Informacje własne dla środków publicznego przekazu, odpowiedzi na informacje medialne, konferencje prasowe i wywiady	A	
		0611	Monitoring środków publicznego przekazu	A	
	062		Promocja działalności własnej jednostki	A	popularyzacja działalności uczelni i poszczególnych jej komórek w różnych formach i przy wykorzystaniu różnych narzędzi komunikacji; dokumentacja związana z promocją, materiały promocyjne i reklamowe własnej jednostki, dokumentacja opisowa i audiowizualna
	063		Uroczystości i imprezy uczelniane		
		0630	Uroczystości uczelniane	A	w tym m.in. inauguracja roku akademickiego, święto uczelni, jubileusze itp.
		0631	Imprezy i spotkania uczelniane	BE5	inne niż w klasie 0630, w tym targi, lekcje pokazowe, spotkania itp.
		0632	Udział w obcych uroczystościach	BE5	
		0633	Nadawanie tytułów i godności honorowych	A	dokumentacja dotycząca odnowienia doktoratów, nadawania tytułu doktora honoris causa oraz godności honorowych profesora; w tym wnioski, opinie, recenzje, decyzje o przyznaniu; także ewidencja
	064		Medale, statuetki i inne odznaczenia	A	dokumentacja związana z nadaniem medalu, statuetki i innych oznaczeń
	065		Symbole i insygnia uczelni	A	m.in. upamiętnianie osobistości, wydarzeń i obiektów
	066		Zaproszenia, życzenia,	BE5	inne niż wchodzące w akta spraw

			podziękowania, kondolencje		
	067		Badanie stopnia satysfakcji i zadowolenia interesariuszy	BE10	
07			Współdziałanie z innymi podmiotami		w kraju i za granicą, niedające się przyporządkować w żadnej klasie merytorycznej, współpraca z podmiotami w zakresie działalności naukowej klasa 63
	070		Kontakty z podmiotami na gruncie krajowym	A	dokumentacja związana z ustaleniem zasad współpracy, w tym umowy, porozumienia
	071		Kontakty z podmiotami zagranicznymi		
		0710	Kontakty i zakres współdziałania z podmiotami zagranicznymi	A	jak w klasie 070
		0711	Wyjazdy zagraniczne przedstawicieli uczelni	BE10	
		0712	Wyjazdy na staże naukowe i szkoleniowe	BE10	
		0713	Przyjmowanie przedstawicieli i gości z zagranicy	BE10	
		0714	Studenci -cudzoziemcy	BE5	
	072		Z jednostkami PP	B	
08			Programy i projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej		dokumentacja formalno-prawna od wnioskowania po rozliczenie końcowe, powstającą w ramach realizacji programów i projektów; obejmuje wnioski, decyzje, umowy, sprawozdania, raporty itp. dla każdego projektu zakłada się odrębne teczki, a tytuły teczek muszą być zbieżne z tytułem projektu, także rejestr i wnioski niezrealizowane; pozostała dokumentacja związana z realizacją projektu, ale merytorycznie dotycząca innej sprawy, klasyfikowana zgodnie z JRWA, chyba że odrębne przepisy prawa stanowią inaczej, np. zatrudnienie – w klasach 1, postępowania w zakresie zamówień publicznych – w klasach 2, dokumentacja księgowo-finansowa – w klasach 3, kształcenie w ramach projektów – w klasach 4, działalność naukowa – w klasach 6 itp.; sposób postępowania oraz okres przechowywania tej dokumentacji jest określony w wytycznych, instrukcjach dotyczących źródeł finansowania lub

						w umowach o dofinansowanie
		080		Projekty i programy współfinansowane przez firmy, instytucje krajowe, ministerstwo i jego agendy	BE10	w tym projekty i programy wojskowe
		081		Projekty finansowane z Funduszy Strukturalnych		
			0810	Wnioski o dofinansowania, umowy	A	
			0811	Sprawozdawczość finansowa	A	
			0812	Analizy, raporty, publikacje	BE10	
			0813	Zarządzanie projektem	BE10	
			0814	Promocja projektu	BE10	
			0815	Sprawy różne	BE10	
		082		Projekty i programy współfinansowane z Unii Europejskiej	BE10	
		083		Projekty mobilnościowe		
			0830	Projekty mobilnościowe krajowe	BE10	
			0831	Projekty mobilnościowe zagraniczne	BE10	
		084		Program Erasmus		
			0840	Przyjazdy dydaktyczne pracowników EU	B5	
			0841	Przyjazdy szkoleniowe pracowników EU	B5	
			0842	Wyjazdy dydaktyczne pracowników EU	B5	
			0843	Wyjazdy szkoleniowe pracowników EU	B5	
			0844	Przyjazdy dydaktyczne pracowników NON-EU	B5	
			0845	Przyjazdy szkoleniowe pracowników NON-EU	B5	
			0846	Wyjazdy dydaktyczne pracowników NON-EU	B5	
			0847	Wyjazdy szkoleniowe pracowników NON-EU	B5	
		085		Wyjazdy i przyjazdy studentów		
			0850	Przyjazdy studentów EU	B5	
			0851	Wyjazdy studentów EU	B5	
			0852	Przyjazdy studentów NON-EU	B5	
			0853	Wyjazdy studentów NON-EU	B5	

09			Kontrole i audyt		
	090		Przepisy i wytyczne dotyczące kontroli	A	Własne opracowania. Przepisy zewnętrzne-kat.B10
	091		Kontrole		
		0910	Kontrole zewnętrzne we własnej jednostce	A	dokumentacja związana z prowadzonymi kontrolami np. protokoły, zalecenia pokontrolne i ich wykonanie; każda kontrola stanowi odrębną sprawę
		0911	Kontrole wewnętrzne we własnej jednostce	BE10	
		0912	Książka kontroli	B5	
		0913	Kontrole jednostek nadzorowanych	BE10	protokoły, sprawozdania z kontroli, wnioski i wystąpienia pokontrolne
		0914	Udział przedstawicieli jednostki w kontrolach przeprowadzanych przez inne podmioty	B5	
	092		Audyt		
		0920	Audyt wewnętrzny	BE10	dot. stałych i bieżących akt audytu
		0921	Audyt zewnętrzny	A	dot. stałych i bieżących akt audytu
	093		Kontrola zarządcza	A	
1			SPRAWY KADROWE		do akt osobowych odkłada się dokumentację określoną w przepisach wydanych na podstawie kodeksu pracy; regulacje prawne oraz wyjaśnienia i interpretacje w zakresie spraw kadrowych odpowiednio w klasach 024 i 025
10			Zagadnienia organizacyjne z zakresu spraw kadrowych		
	100		Opisy i wartościowanie stanowisk pracy	A	
	101		Restrukturyzacja zatrudnienia	A	
	102		Kontakty i wymiana informacji ze związkami zawodowymi w sprawach kadrowych	A	
11			Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia		
	110		Zapotrzebowanie i postępowanie rekrutacyjne kandydatów	B2	wnioski i zgody na przeprowadzenie konkursu, ogłoszenia, oferty, oświadczenia lub dokumenty dotyczące danych osobowych, zgromadzone w związku z ubieganiem się o zatrudnienie; postępowanie z ofertami kandydatów - regulują odrębne przepisy;

						w tym także posiedzenia komisji konkursowej i protokoły komisji z postępowania rekrutacyjnego
		111		Zatrudnianie i zwalnianie pracowników	B10	m.in. wnioski i zgody na zatrudnienie; sprawy związane ze zwalnianiem pracowników; w tym ewidencja
		112		Obsługa zatrudnienia		
			1120	Rozmieszczanie i wynagradzanie pracowników	B10	m. in. delegowanie, przeniesienia, zastępstwa, awanse, podwyżki, dodatki do wynagrodzenia, przydział; akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych
			1121	Opiniowanie i ocenianie osób zatrudnionych	B10	dot. ocen okresowych pracowników, w tym nauczycieli akademickich;
		113		Staże zawodowe, wolontariat, praktyki	B10	w tym także staże naukowe; akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych; dokumentacja praktyk studenckich w ramach programów studiów – klasa 442
		114		Prace zlecone (umowy cywilnoprawne)		
			1140	Prace zlecone ze składką na ubezpieczenie społeczne	B10	okres przechowywania dokumentacji dotyczącej umów nawiązanych przed dniem 1 stycznia 1999 r. oraz w okresie po dniu 31 grudnia 1998 r. a przed dniem 1 stycznia 2019 r., w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego, kwalifikuje się do kategorii B50
			1141	Prace zlecone bez składki na ubezpieczenie społeczne	B5	
		115		Nagradzanie, odznaczanie i odpowiedzialność dyscyplinarna osób zatrudnionych		
			1150	Nagrody	B10	
			1151	Odznaczenia państwowe, samorządowe i inne	B10	
			1152	Wyróżnienia	B10	np. podziękowania, listy gratulacyjne, dyplomy, pochwały
			1153	Odpowiedzialność	B*)	*) dokumentacja związana z ponoszeniem

			porządkowa i dyscyplinarna		przez pracownika odpowiedzialności porządkowej, w tym upomnienia przełożonego; dokumentacja dot. postępowań dyscyplinarnych i karania, w tym posiedzenia komisji dyscyplinarnych; dla każdej sprawy można prowadzić odrębną teczkę; orzeczenie dyscyplinarne należy włączyć do teczki akta osobowe pracownika (klasa 120); sposób postępowania z dokumentacją oraz okres przechowywania postępowań dyscyplinarnych i orzeczeń uregulowany jest w odrębnych przepisach prawa
	116		Sprawy wojskowe osób zatrudnionych	B10	
	117		Dostęp osób do informacji chronionych przepisami prawa	BE20	
	118		Sprawy osobowe niezwiązane z zatrudnieniem	B5	m.in. nekrologi, pisma gratulacyjne
12			Dokumentacja pracownicza		
	120		Akta osobowe pracowników	BE10	oddzielnie dla każdego pracownika prowadzi się akta osobowe, układ i zawartość regulują odrębne przepisy prawa; akta osobowe pracowników z którymi nawiązano stosunek pracy przed dniem 1 stycznia 1999 r. oraz w okresie po 31 grudnia 1998 r. a przed dniem 1 stycznia 2019 r., w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego kwalifikuje się do kategorii BE50 . Akta osobowe samodzielnych pracowników naukowych kategoria A.
	121		Dokumentacja w sprawach związanych ze stosunkiem pracy	B10	oddzielnie dla każdego pracownika prowadzi się dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy, wymienioną w odrębnych przepisach prawa; dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy nawiązanym przed dniem 1 stycznia 1999 r. oraz w okresie po 31 grudnia 1998 r. a przed dniem 1 stycznia 2019 r., w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego kwalifikuje się do kategorii BE50
	122		Pomoce ewidencyjne do dokumentacji pracowniczej	BE10	

	123		Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu	B2	
13			Bezpieczeństwo i higiena pracy		sprawy szkoleń pracowników – klasa 141
	130		Przeglądy warunków i bezpieczeństwa pracy	A	
	131		Działania w zakresie zwalczania wypadków, chorób zawodowych, ryzyka pracy	A	w tym ocena ryzyka zawodowego, prawy dot. zwalczania wypadków przy pracy i chorób zawodowych
	132		Wypadki przy pracy oraz w drodze do pracy i z pracy	B10	
	133		Wypadki zbiorowe, śmiertelne, ciężkie przy pracy oraz w drodze do pracy i z pracy	A	
	134		Czynniki szkodliwe i choroby zawodowe		
		1340	Badania i pomiary czynnika szkodliwego	B3	
		1341	Czynniki szkodliwe	B40	w tym rejestr oraz karty badań i pomiarów czynnika
		1342	Choroby zawodowe	BE10	
	135		Środki ochronne osób zatrudnionych	B10	w tym w sprzęt, odzież ochronna, odzież służbową, itp. karty ewidencji przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, a także dokumenty związane z wypłatą ekwiwalentu pieniężnego za używanie własnej odzieży i obuwia oraz ich pranie i konserwację są prowadzone oddzielnie dla każdego pracownika i odkładane w ramach klasy 121
	136		Przeciwdziałanie mobbingowi i dyskryminacji	BE10	zasady odkładane do klasy 024, w tej klasie ankiety, badania, oświadczenia, raporty
	137		Ochrona osób zgłaszających naruszenia prawa unijnego(sygnaliści)	B5	
14			Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych		
	140		Ustalanie ścieżek rozwoju zawodowego	BE10	
	141		Szkolenia organizowane we własnym zakresie	B10	udział pracowników w szkoleniach organizowanych przez uczelnie, w tym przy

						pomocy podmiotów zewnętrznych, np. szkolenia BHP
		142		Dokształcanie pracowników	B10	udział pracowników w szkoleniach zewnętrznych i w innych formach dokształcania, np. studiach, studiach podyplomowych itp.
15				Dyscyplina pracy		
		150		Czas pracy	B10	w tym dowody obecności w pracy, absencje w pracy, rozliczenia czasu pracy, delegacje służbowe, ustalenia oraz zmiany czasu i miejsca pracy, praca w godzinach nadliczbowych; akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy danego pracownika w ramach klasy 121; okres przechowywania zgodny z obowiązującymi aktami prawnymi
		151		Urlopy osób zatrudnionych	B10	
		152		Obciążenia dydaktyczne	B10	
		153		Dodatkowe zatrudnienie osób zatrudnionych	B10	indywidualne decyzje odkładane do akt osobowych w ramach klasy 120
16				Sprawy socjalno-bytowe		m.in. zaopatrzenie rzeczowe osób zatrudnionych, opieka nad emerytami, rencistami i osobami niepełnosprawnymi, akcje socjalne i imprezy kulturalne
		160		Podstawowe zasady		
			1600	Regulamin ZFŚS	A	
			1601	Plany Finansowe i Sprawozdania	A	
			1602	Cenniki Ośrodków Wypoczynkowych	A	
			1603	Pozostałe zasady	A	
		161		Zarządzanie Ośrodkami Wypoczynkowymi PP		
			1610	Kołobrzeg	B5	
			1611	Borowy Młyn	B5	
			1612	Tuczno	B5	
		162		Wypoczynek pracowników, emerytów i rencistów i ich dzieci		
			1620	Dofinansowanie wypoczynku pracowników	B5	Wnioski, listy wypłat
			1621	Pozostałe formy wypoczynku pracowników	B5	Wnioski, listy wypłat
			1622	Refundacja wypoczynku	B5	Wnioski, listy wypłat

			zorganizowanego dzieci (do ukończenia 18 roku życia) pracowników i emerytów		
		1623	Dofinansowanie wypoczynku emerytów i rencistów	B5	Wnioski, listy wypłat
		1624	Pozostałe formy wypoczynku emerytów i rencistów	B5	Wnioski, listy wypłat
	163		Opieka zdrowotna i inna opieka pracowników, emerytów, rencistów		
		1630	Turnusy rehabilitacyjne pracowników i ich dzieci	B5	
		1631	Pozostałe formy opieki pracowników i ich dzieci	B5	
		1632	Turnusy rehabilitacyjne emerytów, rencistów i ich dzieci	B5	
		1633	Pozostałe formy opieki emerytów, rencistów i ich dzieci	B5	
	164		Pożyczki z ZFŚS		
		1640	Pożyczki remontowe	B5	na remont mieszkań i domów
		1641	Pożyczki mieszkaniowe	B5	dotyczy zakupu, wykupu i budowy
	165		Zapomogi bezzwrotne		
		1650	Zapomogi bezzwrotne dla pracowników	B5	
		1651	Zapomogi bezzwrotne dla emerytów i rencistów	B5	
	166		Imprezy sportowe i kulturalne	B5	
		1660	Imprezy sportowo-rekreacyjne	B5	karnety sportowe, pikniki, wycieczki itp.
		1661	Imprezy oświatowo-kulturowe	B5	filharmonia, teatr, koncerty itp.
	167		Inne sprawy socjalno-bytowe		
		1670	Ewidencje emerytów i rencistów	BE50	Ewidencje osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń socjalnych
		1671	Pozostałe	B5	
17			Ubezpieczenia osobowe i opieka zdrowotna		
	170		Zgłoszenia do ubezpieczenia społecznego	B5	
	171		Obsługa ubezpieczenia społecznego	B5	w tym deklaracje rozliczeniowe dla ZUS
	172		Dowody uprawnień do zasiłków	B10	
	173		Emerytury i renty	B10	

	174		Ubezpieczenia zbiorowe, pracownicze, itp.	B10	
	175		Opieka zdrowotna		
		1750	Organizowanie i obsługa opieki zdrowotnej	B10	
		1751	Badania lekarskie w zakresie medycyny pracy	B10	
	176		Pracownicze Plany Kapitałowe	B10	
18			Zapewnienie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami	B10	m.in. raporty
2			ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI		regulacje prawne oraz wyjaśnienia i interpretacje w zakresie administrowania środkami rzeczowymi odpowiednio w klasach 024 i 025
	20		Inwestycje i remonty		dokumentacja dot. przygotowania, wykonawstwa i odbioru.; inwestycje związane z działalnością naukową i kształceniem, zarządzanie infrastrukturą badawczą – klasa 61; okres przechowywania liczy się od momentu rozliczenia inwestycji, przy czym dokumentacja techniczna obiektu przechowywana jest u użytkownika przez cały czas eksploatacji i jeszcze przez 5 lat od momentu jego utraty (jeżeli dotyczy obiektów zabytkowych i nietypowych, tworzy się odrębną klasę dla takiego obiektu i kwalifikuje się ją do kategorii A)
	200		Inwestycje budowlane	BE5	Dokumentacja techniczno-prawna; dla każdej inwestycji prowadzi się odrębną teczkę . Okres przechowywania liczy się od momentu wyłączenia obiektu z eksploatacji
	201		Inwestycje teleinformatyczne	BE5	Dla każdej inwestycji zakłada się teczkę obejmującą dokumentację prawną i techniczną .Okres przechowywania liczy się od dezaktualizacji przyjętych rozwiązań
	202		Remonty bieżące i awaryjne	B5	Dla każdego remontu prowadzi się odrębną teczkę .Okres przechowywania liczy się od ostatecznego rozliczenia prac
	203		Książki obiektów	BE5	
21			Administrowanie i eksploataowanie obiektów budowlanych		
	210		Stan prawny nieruchomości	A	w tym nabywanie, zbywanie i ewidencja

					nieruchomości
	211		Udostępnianie i oddawanie w najem lub w dzierżawę własnych obiektów i lokali oraz najmowanie lokali na potrzeby własne	B5	okres przechowywania liczy się od daty utraty obiektu lub wygaśnięcia umowy najmu
	212		Konserwacja i eksploatacja bieżąca	B5	korrespondencja dot. konserwacji, zaopatrzenia w energię elektryczną, wodę, gaz, sprawy oświetlenia i ogrzewania (umowy), utrzymanie czystości, dekorowanie, flagowanie itp., w tym przeglądy stanu technicznego, itp.
	213		Podatki i opłaty publiczne	B10	
	214		Gospodarowanie terenami wokół obiektów	B5	tereny zielone itp.
22			Gospodarka materiałowa		dotyczy aktywów trwałych i nietrwałych
	220		Zaopatrzenie w sprzęt, materiały i pomoce biurowe	B5	w tym zamówienia, reklamacje, korespondencja handlowa z dostawcami
	221		Magazynowanie i użytkowanie środków trwałych i nietrwałych	B5	dowody przychodu i rozchodu, zestawienia ilościowo-wartościowe, zestawienia wyposażenia
	222		Ewidencja środków trwałych i nietrwałych	B10	
	223		Eksploatacja i likwidacja środków trwałych i przedmiotów nietrwałych	B10	dowody przyjęcia do eksploatacji środka, dowody zmiany miejsca użytkowania środka, kontrole techniczne, protokoły likwidacji, itp., okres przechowywania liczy się od momentu upłynięcia środka
	224		Dokumentacja techniczno-eksploatacyjna środków trwałych	BE5	opisy techniczne, instrukcje obsługi, okres przechowywania liczy się od momentu likwidacji maszyny lub urządzenia
	225		Ochrona środowiska, gospodarka odpadami i surowcami wtórnymi	B5	
23			Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna		
	230		Zakupy środków i usług transportowych, łączności, pocztowych i kurierskich	B5	
	231		Eksploatacja własnych środków transportowych	B5	karty drogowe samochodów, karty eksploatacji samochodów,
	232		Użytkowanie obcych środków transportowych	B5	zlecenia, umowy o wykorzystaniu prywatnych samochodów
	233		Eksploatacja środków łączności	B5	w tym dokumentacja dotycząca konserwacji i remontów środków łączności

		234	Organizacja i eksploatacja infrastruktury informatycznej i telekomunikacyjnej	B10	
24			Ochrona obiektów i mienia oraz sprawy obronne		
		240	Strzeżenie mienia własnej jednostki	B10	plany ochrony obiektów, dokumentacja służby ochrony, przepustki, karty magnetyczne itp.
		241	Ubezpieczenia majątkowe	B10	m.in. ubezpieczenia od pożaru, kradzieży nieruchomości, ruchomości, środków transportu, itp., sprawy odszkodowań; okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy
		242	Ochrona przeciwpożarowa	BE10	m.in kontrola i konserwacja sprzętu ppoż., opinie ppoż, interwencje ppoż.
		243	Sprawy obronne	BE10	
		244	Obrona cywilna	BE10	
		245	Zarządzanie kryzysowe	BE10	
25			Zamówienia publiczne	B5	w zakresie całej działalności uczelni
3			FINANSE I OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA		regulacje oraz wyjaśnienia i interpretacje w zakresie finansowo-księgowym odpowiednio w klasach 024 i 025; planowanie i realizacja budżetu odpowiednio w klasie 03
30			Finansowanie i kredytowanie		
		300	Finansowanie działalności	B5	
		301	Finansowanie inwestycji	B5	
		302	Finansowanie remontów	B5	
		303	Współpraca z bankami finansującymi i kredytującymi	B5	
		304	Gospodarka pozabudżetowa	B5	
		305	Egzekucja i windykacja	B10	
		306	Papiery wartościowe i lokaty	BE5	
31			Rachunkowość, księgowość i obsługa kasowa		
		310	Obrót gotówkowy i bezgotówkowy		
		3100	Obrót gotówkowy	B5	w tym raporty kasowe, dowody wpłat i wypłat gotówki
		3101	Obrót bezgotówkowy	B5	
		3102	Depozyty kasowe, obsługa wadium	B5	
		311	Księgowość		
		3110	Dowody księgowe	B5	przechowuje się 5 lat od początku roku

						następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione
			3111	Dokumentacja księgowa	B5	m.in. księgi lub kartoteki finansowe i inwentarzowe, dzienniki, rejestry
			3112	Rozliczenia	B5	
			3113	Ewidencja syntetyczna i analityczna	B5	
			3114	Uzgadnianie sald	B5	
			3115	Kontrole i rewizje kasy	B5	
			3116	Zobowiązania, poręczenia	B5	
	312			Księgowość materiałowo-towarowa	B5	
	313			Rozliczenia płac i wynagrodzeń		
			3130	Dokumentacja płac i potrąceń z płac	B5	dokumentacja źródłowa do obliczenia wysokości wynagrodzenia
			3131	Listy płac	B10	okres przechowywania dokumentacji stosunków pracy nawiązanych przed dniem 1 stycznia 1999 r. oraz w okresie po dniu 31 grudnia 1998 r. a przed dniem 1 stycznia 2019 r., w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego, kwalifikuje się do kategorii B50; w tym: listy płac pracowników, listy płac umów o dzieło i umów zlecenia, zestawienie list płac
			3132	Kartoteki wynagrodzeń	B10	okres przechowywania jak w klasie 3131
			3133	Deklaracje podatkowe i rozliczenia podatku dochodowego	B5	
			3134	Rozliczenia składek na ubezpieczenie społeczne	B10	okres przechowywania jak w klasie 3131
			3135	Dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac	B10	jw.
32				Obsługa finansowa funduszy i środków specjalnych	B10	z wyjątkiem dokumentacji ujętej w klasie 08, której okres przechowywania liczy się od momentu ostatecznego rozliczenia projektu lub programu; dotacje, subwencje, finansowanie inwestycji i prac naukowo-badawczych oraz dokumentacja dotycząca badań zleconych przez podmioty zewnętrzne
33				Opłaty i ustalanie cen		

		330		Ustalanie i zwalnianie z opłat	B5	
		331		Ustalanie cen za własne usługi	B5	
34				Inwentaryzacja		
		340		Decyzje o inwentaryzacji	A	
		341		Arkusze spisu z natury	B5	
		342		Rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych	B5	
		343		Sprawozdania poinwentaryzacyjne	B5	
		344		Protokoły komisji inwentaryzacyjnej	B5	
		345		Protokoły zmiany użytkowania	B5	
35				Dyscyplina finansowa	BE10	
36				Pomoc publiczna dla przedsiębiorstw	BE5	
4				KSZTAŁCENIE		dotyczy wszystkich form kształcenia prowadzonych w uczelni; regulacje oraz wyjaśnienia i interpretacje w zakresie kształcenia odpowiednio w klasach 024 i 025
40				Podstawy organizacyjno-programowe kształcenia		
		400		Tworzenia, przekształcania oraz likwidacji kierunków studiów i innych form kształcenia	A	dokumentacja dot. tworzenia, przekształcania oraz likwidacji kierunków studiów i innych form kształcenia oraz usług edukacyjnych, a także uprawnienia do ich prowadzenia; w tym ewidencja prowadzonych kierunków studiów i innych form kształcenia
		401		Programy i plany studiów	A	w tym karty przedmiotu, sylabusy, wnioski dot. zmian organizacyjno-programowych kształcenia oraz decyzje w tym zakresie
41				Jakość kształcenia		
		410		Opracowania syntetyczne związane z procesem doskonalenia jakości kształcenia	A	w tym system zapewnienia jakości kształcenia w uczelni, dokumentacja monitorująca proces kształcenia i obsługi uczestników kształcenia m.in. : sprawozdania, analizy, posiedzenia i protokoły komisji dot. jakości kształcenia itp.
		411		Ewaluacja jakości kształcenia	A	m.in. raporty samooceny, odpowiedzi na raporty samooceny, także oceny, raporty przeprowadzane w szkołach doktorskich;
		412		Materiały pomocnicze w zakresie jakości działalności dydaktycznej	B5	ankiety dydaktyczne, hospitacje zajęć itp.
42				Rekrutacja		
		420		Postępowanie rekrutacyjne	A	m.in. Limity przyjęć ,protokoły Komisji Rekrutacyjnej ,listy przyjętych

	421	Organizacja procesu rekrutacji	B5	
	422	Postępowanie odwoławcze	B2	Odwołania osób przyjętych odkłada się do akt osobowych
	423	Dokumenty osób nieprzyjętych	BC	
43		Uczestnicy kształcenia		
	430	Ewidencja uczestników kształcenia	A	w tym album studentów
	431	Akta uczestników kształcenia	BE50	zawartość teczeki osobowej studenta regulują odrębne przepisy
	432	Przebieg studiów i dyplomowanie	B2	w tym m.in. :wnioski, podania o indywidualną organizację kształcenia, podania o zmiany grup ćwiczeniowych, podanie o wydanie duplikatu legitymacji, podania o przepisanie ocen, urlopy (krótco i długoterminowe), podania o zmianę danych osobowych (nazwisko, adres, adres do korespondencji), podania o wpisy warunkowe, podania o powtarzania roku, wnioski o zmianę promotora, podanie o przedłużenie terminu złożenia pracy dyplomowej; w przypadku studentów do akt uczestników kształcenia (klasa 431) odkładane są tylko decyzje indywidualne dot. przebiegu studiów oraz dokumentację postępowania w sprawie nadania tytułu zawodowego, zgodnie z rozporządzeniem w sprawie studiów; w przypadku pozostałych uczestników kształcenia - możliwość odkładania całej indywidualnej dokumentacji do akt uczestników kształcenia (klasa 431)
	433	Ewidencja dokumentów ukończenia określonych form kształcenia	A	w tym księga dyplomów, ewidencja wydanych świadectw/zaświadczeń ukończenia określonych form kształcenia
	434	Nostryfikacja dyplomów ukończenia studiów za granicą oraz potwierdzenie ukończenia studiów na określonym poziomie	A	
	435	Legitymacje studenckie i doktoranckie	B5	w tym ewidencja, indywidualne wnioski studenta i doktoranta – klasa 432
	436	Zaświadczenia dotyczące przebiegu kształcenia	B2	
44		Organizacja, tok studiów i innych form kształcenia		
	440	Organizacja roku	B2	m.in. harmonogramy, rozkłady zajęć, ustalenie

			akademickiego		godzin rektorskich itp.
	441		Prace zaliczeniowe	B2	okres liczony od zakończenia cyklu kształcenia
	442		Dzienniki studentów	B50	
	443		Praktyki zawodowe	B5	porozumienia i umowy z zakładami pracy, korespondencja, dokumentacja zaliczeniowa praktyk programowych; postępowanie z dzienniczkami praktyk wybranych zawodów zgodnie z odrębnymi przepisami prawa
	444		Sprawy wojskowe uczestników kształcenia	B10	dokumentacja dotycząca ogólnych spraw wojskowych dot. uczestników kształcenia np. zestawienia dotyczące zawodów przydatnych dla służby wojskowej; programy i projekty szkoleniowe klasa 080 indywidulane decyzje dot. uczestników kształcenia odkładane do akt uczestnika kształcenia – klasa 431
45			Świadczenia dla uczestników kształcenia i inne formy wsparcia		
	450		Świadczenia z funduszu stypendialnego	B10	m.in. stypendia ministra, stypendia rektora, stypendia socjalne, zapomogi, stypendia dla osób niepełnosprawnych; skład i posiedzenia komisji, w tym protokoły komisji stypendialnej do klasy 004
	451		Stypendia fundowane przez instytucje zewnętrzne	B10	m. in. stypendium finansowane przez jednostkę samorządu terytorialnego lub sportowe finansowane przez osobę fizyczną lub osobę prawną niebędącą państwową ani samorządową osobą prawną
	452		Domy studenckie	B5	wnioski o przydział miejsca, decyzje
	453		Kredyty dla uczestników kształcenia	B5	sprawy związane z umarzaniem i zawieszeniem spłat kredytu itp. ewidencja wydanych przez uczelnię zaświadczeń przechowywana przez 15 lat, wynikająca z odrębnych regulacji prawnych
	454		Ubezpieczenia uczestników kształcenia	B10	podania o zgłoszenie lub wyrejestrowanie z ubezpieczenia zdrowotnego; okres przechowywania liczy się od momentu wygaśnięcia ochrony lub wypłaty odszkodowania
	455		Opieka zdrowotna	B5	skierowania na badanie okresowe; w tym

						także wsparcie psychologiczne
		456		Wsparcie dla osób niepełnosprawnych i ze szczególnymi potrzebami	B5	m.in. dokumentacja związana z przydzieleniem asystentów, zapewnieniem niezbędnego sprzętu adaptacyjnego, transportu dla osób z niesprawnością narządu ruchu oraz osób niewidomych itp.
		457		Wypadki uczestników kształcenia	B10	
		458		Wypadki zbiorowe, śmiertelne i ciężkie	A	
46				Konkursy, nagrody i odpowiedzialność dyscyplinarna uczestników kształcenia		
		460		Konkursy	A	w tym wydziałowe, na najlepszą pracę dyplomową, najlepszego absolwenta i inne
		461		Nagrody za osiągnięcia organizacyjne, naukowo-badawcze i sportowe	B10	
		462		Sprawy dyscyplinarne	B5	
47				Działalność uczestników kształcenia		
		470		Samorząd studencki i doktorantów	A	m.in. protokoły, sprawozdania, wnioski, postulaty, uchwały, itp.
		471		Uczelniane organizacje studenckie	A	stowarzyszenia zrzeszające wyłącznie studentów lub studentów, doktorantów i pracowników uczelni, w tym także Akademicki Związek Sportowych, koła naukowe, kluby itp. m.in. statuty, regulaminy, uchwały, protokoły, sprawozdania, dokumentacja związana z nadzorem oraz ewidencja tych organizacji.
		472		Działalność uczelnianych organizacji studenckich	A	m.in. dokumentacja dotycząca organizacji imprez, wydarzeń itp. w tym projekty, programy, scenariusze, lista uczestników, promocja wydarzenia itp., także dokumentacja fotograficzna, nagrania itp.
48				Doradztwo zawodowe i pośrednictwo pracy, monitorowanie karier absolwentów		
		480		Doradztwo zawodowe i pośrednictwo pracy	B5	w tym ankiety rejestracyjne, oferty pracy, staży i praktyk poza programowych itp.
		481		Działania szkoleniowe	B5	organizacja szkoleń, warsztatów, mentoringu

	482		Monitoring karier zawodowych absolwentów	BE5	opracowania końcowe i analizy kat. A
49			Kształcenie ustawiczne		
	490		Studia podyplomowe		
		4900	Utworzenie studiów	A	Powołanie, regulamin, programy i plany, zniesienie
		4901	Akta osobowe uczestników	BE50	
		4902	Album uczestników studiów podyplomowych	A	
		4903	Rejestr wydanych świadectw	A	
	491		Kursy i szkolenia		
		4910	Utworzenie kursu/szkolenia	A	Powołanie, regulamin, programy i plany, zniesienie
		4911	Akta osobowe uczestników kursu/szkolenia	BE50	
		4912	Rejestr wydanych świadectw	A	
5			ROZWÓJ KADRY NAUKOWEJ		regulacje oraz wyjaśnienia i interpretacje w zakresie rozwoju kadry naukowej odpowiednio w klasach 024 i 025
50			Uprawnienia do nadawania stopni naukowych	A	m.in. wnioski i decyzje
51			Nadawanie stopni naukowych		
	510		Stopień doktora	A	dla każdego postępowania zakłada się oddzielną teczkę; w tym rozprawa doktorska, a także zaświadczenie o nadaniu stopnia także ewidencja wydanych dyplomów doktorskich
	511		Stopień doktora habilitowanego	A	dla każdego postępowania zakłada się oddzielną teczkę; także ewidencja wydanych dyplomów habilitacyjnych
52			Postępowanie nostryfikacyjne stopni naukowych	A	
53			Szkoła doktorska		
	530		Programy kształcenia	A	
	531		Rekrutacja		
		5310	Postępowanie rekrutacyjne	A	
		5311	Postępowanie odwoławcze	B2	
		5312	Dokumentacja osób nie przyjętych	BC	
	532		Album doktoranta	A	
	533		Księga dyplomów	A	
	533		Akta osobowe doktorantów	BE50	
	534		Stypendia doktoranckie	B10	

	535		Praktyki doktoranckie	B10	
6			DZIAŁALNOŚĆ NAUKOWA I ROZWOJOWA ORAZ JEJ POPULARYZACJA		dot. badań naukowych, prac rozwojowych oraz twórczości artystycznej, także zagadnienia związane z wykorzystaniem infrastruktury naukowo-badawczej, komercjalizacją wyników działalności naukowej oraz know-how, popularyzacją wyników działalności naukowej; sprawy związane z własnością intelektualną a także z działalnością usługową oraz własnością przemysłową; regulacje oraz wyjaśnienia i interpretacje w zakresie działalności naukowej i rozwojowej odpowiednio w klasach 024 i 025
60			Badania naukowe, prace rozwojowe	A	dokumentacja formalno-prawna – klasa 08. dokumentacja merytoryczna związana z realizacją programu i projektu, opracowania naukowe z prac naukowo-badawczych itp.
61			Zarządzanie infrastrukturą naukowo-badawczą		ustalanie zasad korzystania – klasa 021; dokumentacja dot. przygotowania, wykonawstwa i odbioru, dokumentacja techniczna inwestycji – klasa 20
	610		Strategiczna infrastruktura badawcza	A	dokumentacja związana z postępowaniem w sprawie wpisu na Polską Mapę Infrastruktury Badawczej w tym wnioski, opis unikatowości infrastruktury w skali krajowej i międzynarodowej i inne
	611		Wykorzystanie infrastruktury	B5	m.in. terminarze korzystania, ewidencja korzystających z infrastruktury i inne
62			Ewaluacja jakości działalności naukowej	BE10	raporty, sprawozdania i dokumentacja źródłowa w tym oświadczenia nauczycieli na potrzeby ewaluacji
63			Zasady współpracy w zakresie działalności naukowej	A	dokumentacja związana z ustaleniem zasad współpracy w zakresie działalności naukowej w kraju i za granicą, w tym z konsorcjami i klastrami np. umowy, porozumienia itp.
64			Komercjalizacja wyników działalności naukowej i know-how oraz prace usługowe na rzecz otoczenia zewnętrznego		
	640		Komercjalizacja wyników	A	w tym dokumentacja związana z tworzeniem

			działalności naukowej oraz know-how		spółtek kapitałowych
	641		Prace usługowe na rzecz otoczenia zewnętrznego	B5	
65			Konferencje naukowe i popularyzacja wiedzy		
	650		Własne konferencje, sympozja, zjazdy i seminaria	A	konferencje organizowane w ramach współpracy z podmiotami krajowymi lub zagranicznymi; dokumentacja związana z organizacją konferencji w tym zaproszenie, program, lista uczestników; sprawozdania itp. dla każdej konferencji sympozjum, możliwość założenia oddzielnej teczki
	651		Udział w obcych konferencjach, sympozjach, zjazdach i seminariach	A	krajowych i zagranicznych, sprawozdania z posiedzeń, referaty uczestników z ramienia uczelni. Pozostała dokumentacja -kat.B5
	652		Upowszechnianie osiągnięć w zakresie działalności naukowej	A	dokumentacja związana z popularyzacją działalności naukowej poprzez organizację wystaw, w tym muzealnych, festiwali, odczytów, pikników naukowych, itp.; np.programy, materiały informacyjne itp.
66			Własność intelektualna		
	660		Ochrona praw autorskich i praw pokrewnych	A	umowy o przekazanie praw autorskich, zastrzeżenia, także korespondencja wyjaśniająca; umowy licencyjne związane z realizacją prac naukowo-badawczych itp.
	661		Własność przemysłowa	A	postępowania patentowe oraz ewidencja świadectw urzędu patentowego, także patenty niezrealizowane; konkursy wynalazcze, projekty racjonalizatorskie oraz ewidencja wynalazków
	662		Przenoszenie praw do wyników działalności naukowej i związanego z nią know-how	A	dokumentacja związana z przenoszeniem praw do wyników badań naukowych, prac rozwojowych, twórczości artystycznej i związanego z nimi know-how w tym oświadczenia, umowy itp.
67			Działalność wydawnicza i poligraficzna		
	670		Program i plan wydawnictw	A	
	671		Teki wydawnicze	A	dla każdego tytułu zakłada się oddzielną teczkę obejmującą kartę wydawnictwa, umowy, opracowanie autorskie i redakcyjne, opinie i recenzje, interwencje kontrolne, 1 egz. wydawniczy

		672		Udział w obcych wydawnictwach	BE10	
		673		Rejestr publikacji wydawanych na uczelni	A	rejestr publikacji, również związany z przydzielaniem numerów ISBN
		674		Techniczne wykonanie wydawnictw i innych publikacji	B5	w tym wykonania poligraficzne
		675		Rozpowszechnianie wydawnictw	B5	m.in. kolportaż
7				ZASÓB ARCHIWALNY ORAZ ZBIORY BIBLIOTECZNE		regulacje oraz wyjaśnienia i interpretacje w zakresie zasobu archiwalnego oraz zbiorów bibliotecznych i muzealnych odpowiednio w klasach 024 i 025
	70			Ewidencja zasobu i zbiorów	A	dokumentacja związana z przejmowaniem dokumentacji z komórek do archiwum uczelni m.in. wykaz spisów zdawczo-odbiorczych, spisy zdawczo-odbiorcze, ewidencja zbiorów bibliotecznych i muzealnych w tym księgi, rejestry i inne
	71			Gromadzenie zasobu i zbiorów		
		710		Przejmowanie dokumentacji z komórek i jednostek organizacyjnych	B5	uzgodnienia, ustalanie terminów przejęcia dokumentacji,
		711		Dary i depozyty	A	dokumentacja przejęcia daru, depozytu w tym spuścizn np. umowy
		712		Zakup wydawnictwa na rynku krajowym	B5	
		713		Zakup wydawnictwa na rynku zagranicznym	B5	
		714		Prenumerata	B5	
		715		Uzupełnianie zbiorów	B5	
		716		Działalność dokumentacyjna	A	dokumentacja związana z organizacją działalności dokumentacyjnej np. źródeł wywoływanych, wywiadów, wspomnień
		717		Pozostałe formy pozyskiwania zasobu archiwalnego oraz zbiorów bibliotecznych i muzealnych	B5	dokumentacja związana z pozyskiwaniem zasobu i zbiorów w inny sposób niż w klasach 710 – 712, w tym zakupy, egzemplarz obowiązkowy i inne; spisy zdawczo-odbiorcze w klasie 70
	72			Ewidencjonowanie zasobu		
		720		Gospodarka dubletami i drukami zbędnymi	B5	

	721	Rozmieszczenie zasobu i zbiorów	B5	schematy, plany itp.; okres przechowywania liczony od zmiany rozmieszczenia zasobu i zbiorów
	722	Selekcja i brakowanie	A	dot. selekcji zbiorów bibliotecznych i procedurą brakowania zasobu archiwalnego; w tym, zestawienia, spisy dokumentacji, protokoły, zgoda na wybrakowanie dokumentacji, rejestry ubytków
	723	Skontrum	A	
	724	Wycofanie dokumentacji ze stanu archiwum uczelni	A	m.in. protokół wycofania
	725	Ewidencja archiwum uczelnianego	A	Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych, spisy zdawczo-odbiorcze akt przekazywanych do archiwum, spisy materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego
73		Opracowanie zasobu i zbiorów	A	opracowanie pomocy archiwalnych, baz tematycznych, inne
74		Udostępnianie zasobu i zbiorów		
	740	Udostępnianie zbiorów na miejscu	B5	
	741	Udostępnianie w celach służbowych	B5	
	742	Wypożyczanie na zewnątrz	B5	
	743	Kwerendy	BE10	w tym kwerendy archiwalne, biblioteczne
75		Profilaktyka, zabezpieczanie i konserwacja zasobu i zbiorów		
	750	Profilaktyka w zakresie konserwacji	B5	w tym przegląd stanu fizycznego
	751	Konserwacja	A	dokumentacja konserwatorska
	752	Zabezpieczanie	B5	dokumentacja związana z digitalizacją, reprografią, pracami introligatorskimi itp.
76		Dokumentacja biblioteczna	A	

14.02.2025r.