

**Załącznik
do Zarządzenia Nr 8/2026
Rektora UWM w Olsztynie
z dnia 13 lutego 2026 roku**

**Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 22/2023
Rektora UWM w Olsztynie
z dnia 23 marca 2023 roku**

**JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT
UNIwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie**

Hasła klasyfikacyjne I i II rzędu

0 ZARZĄDZANIE

- 00 Organy kolegialne i jednoosobowe Uniwersytetu
- 01 Organizacja
- 02 Akty normatywne
- 03 Pomoc prawna, skargi i wnioski
- 04 Strategie, programy, planowanie, sprawozdawczość i analizy
- 05 Informatyzacja
- 06 Współpraca z podmiotami krajowymi i zagranicznymi
- 07 Programy i projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej
- 08 Reprezentacja, promocja, uroczystości akademickie, symbole UWM, odznaczenia UWM
- 09 Kontrole, audyty, szacowanie ryzyka

1 KADRY

- 10 Regulacje i wyjaśnienia dotyczące zagadnień i zakresu spraw kadrowych
- 11 Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia
- 12 Ewidencja osobowa
- 13 Bezpieczeństwo i higiena pracy
- 14 Szkolenie i doskonalenie zawodowe pracowników
- 15 Dyscyplina pracy
- 16 Sprawy socjalno-bytowe
- 17 Ubezpieczenia osobowe

2 ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RECZOWYMI

- 20 Podstawowe zasady gospodarowania środkami trwałymi
- 21 Inwestycje i remonty
- 22 Administrowanie i eksploatacja nieruchomości
- 23 Gospodarka materiałowa
- 24 Zamówienia publiczne
- 25 Transport i łączność
- 26 Ochrona obiektów i mienia oraz sprawy obronne
- 27 Ochrona środowiska

3 FINANSE

- 30 Regulacje i wyjaśnienia dotyczące zagadnień z zakresu spraw finansowo-księgowych
- 31 Rachunkowość, księgowość i obsługa kasowa
- 32 Rozliczanie płac
- 33 Dyscyplina finansowa
- 34 Inwentaryzacja
- 35 Fundusze Uczelni

4 KSZTAŁCENIE I TOK STUDIÓW

- 40 Tworzenie, przekształcanie i likwidacja studiów i innych form kształcenia
- 41 Warunki prowadzenia kształcenia
- 42 Programy studiów i programy kształcenia
- 43 Rekrutacja
- 44 Tok studiów

- 45 Ewidencja uczestników wszystkich form kształcenia
- 46 Stypendia i nagrody naukowe oraz sportowe
- 47 Opłaty za studia, sprawy socjalno-bytowe
- 48 Działalność naukowa i pozanaukowa uczestników kształcenia
- 49 Jakość kształcenia

5 STOPNIE I TYTUŁY NAUKOWE

- 50 Zasady kształcenia i doskonalenia kadr
- 51 Kształcenie, doskonalenie oraz rozwój kadr naukowych
- 52 Nadawanie stopni
- 53 Nadawanie tytułów naukowych
- 54 Nostryfikacje

6 DZIAŁALNOŚĆ NAUKOWO-BADAWCZA, PATENTY

- 60 Podstawowe zasady organizacji i koordynacji badań naukowych
- 61 Projekty i stypendia naukowe
- 62 Dotacje na działalność
- 63 Ewaluacja jakości działalności naukowej
- 64 Konferencje i posiedzenia naukowe
- 65 Współpraca naukowo-badawcza z podmiotami zewnętrznymi niebędącymi jednostkami naukowymi
- 66 Konsorcja naukowo-badawcze
- 67 Wynalazki i patenty

7 REALIZACJA WSPÓŁPRACY MIĘDZYNARODOWEJ

- 70 Ogólne zasady
- 71 Członkostwo Uczelni w organizacjach i towarzystwach zagranicznych
- 72 Zagraniczne wyjazdy pracowników
- 73 Zagraniczne wyjazdy studentów i doktorantów
- 74 Przyjazdy cudzoziemców

8 BIBLIOTEKA, ARCHIWUM, MUZEUM I WYDAWNICTWA

- 80 Zbiory biblioteczne
- 81 Zasób archiwalny
- 82 Zbiory muzealne
- 83 Wydawnictwa

Jednolity rzeczowy wykaz akt

1.				2.	3.	4.
SYMBOLE KLASYFIKACYJNE				HASŁA KLASYFIKACYJNE	KATEGORIA ARCHIWALNA	UWAGI
I	II	III	IV			
0				ZARZĄDZANIE		
	00			Organy kolegialne i jednoosobowe Uniwersytetu		Dla każdego organu prowadzi się odrębną teczkę zawierającą protokoły, porządek obrad, lisy obecności, materiały na posiedzenia; dotyczy także wyborów, nominacji i zmian w składzie (w tym wymagane oświadczenia członków organów kolegialnych)
		000		Rada Uczelni	A	
		001		Senat	A	
		002		Rada naukowa dyscypliny	A	
		003		Rada Naukowa Szkoły Doktorskiej	A	
		004		Inne rady jednostek	A	Dot. np. rad jednostek ogólnouczelnianych
		005		Bieżąca działalność	B5	Rektora, Dziekana, Kanclerza, przewodniczących Rad Naukowych Dyscyplin; kopie pism, decyzji, sprawy organizacyjne
		006		Komisje, zespoły		
			0060	Komisje senackie i rektorskie stałe	A	
			0061	Komisje senackie i rektorskie dorażne	A	
			0062	Komisje dziekańskie stałe i dorażne	A	
			0063	Rada dziekańska	A	
			0064	Zespoły/komisje uczelniane/wydziałowe	A	Powoływane przez Senat, Rektora, Dziekana, np. Kolegium Rektorskie, Uniwersytecka Rada Doskonałości Naukowej, Rada Edukacyjna, komisje powołane do rozstrzygania konkursów na stanowiska
		007		Zgromadzenia, zebrania i narady pracowników	A	Dotyczy również spotkań z działającymi w Uczelni związkami zawodowymi
		008		Organy wyborcze, kolegia elektorów	A	
		009		Udział w obcych organach kolegialnych	A	Kat. A stanowią materiały w tej jednostce, przy której działa sekretariat

						konferencji/kolegium (np. Konferencji Rektorów Uniwersytetów Polskich); w pozostałych jednostkach tylko własne wystąpienia, referaty, notatki, opracowania oraz sprawozdania z przebiegu obrad
	01			Organizacja		
		010		Podstawy prawne działania Uczelni	A	Przepisy ogólnopaństwowe, resortowe, branżowe dotyczące bezpośrednio Uczelni, akty erekcyjne
		011		Organizacja jednostek działających przy Uniwersytecie	A	Fundacje, stowarzyszenia, związki zawodowe. Stowarzyszenie Absolwentów, Uniwersyteckie XII Liceum Ogólnokształcące im. Marii i Georga Dietrichów w Olsztynie - klasa 085
		012		Organizacja Uniwersytetu oraz jednostek organizacyjnych Uniwersytetu	A	Statut, regulaminy organizacyjne, zmiany, tworzenie i likwidacja, reorganizacja, NIP, REGON
		013		Pełnomocnictwa i upoważnienia, wzory podpisów i podpisy elektroniczne	B 10	Rejestry pełnomocnictw, kategoria od momentu wygaśnięcia lub wycofania pełnomocnictwa i upoważnienia;
		014		Ochrona i udostępnianie informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej		
			0140	Ochrona informacji niejawnych	BE 10	Także w systemach teleinformatycznych
			0141	Udostępnianie informacji niejawnych	B 10	
			0142	Ochrona danych osobowych	BE 10	W tym upoważnienia do przetwarzania danych osobowych i ich odwołania, zgłaszanie naruszeń ochrony danych osobowych, postępowanie wyjaśniające, zgłaszanie naruszeń ochrony danych osobowych, rejestr czynności przetwarzania, rejestr kategorii przetwarzania, umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, audyty wewnętrzne ochrony danych osobowych, nadawanie

						uprawnień w systemie teleinformatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych, opinie Inspektora Ochrony Danych, pisma ogólne Inspektora Ochrony Danych i Zespołu Inspektora Ochrony Danych, rejestr realizacji praw osób, których dane dotyczą
			0143	Udostępnianie informacji publicznej	B10	
		015		Obsługa kancelaryjna		
			0150	Przepisy kancelaryjne i archiwalne	A	Instrukcja kancelaryjna, archiwalna, wykaz akt
			0151	Formularze	A	Opracowanie oraz wdrażanie wzorów formularzy i druków
			0152	Ewidencja pieczęci urzędowych, tradycyjnych i stempli	A	W tym kwalifikowania pieczęć elektroniczna Uczelni; wzory odciskowe, protokoły zniszczenia, zlecenia na wykonanie pieczęci – klasa 231
			0153	Środki do rejestrowania i kontroli obiegu dokumentacji	B5	W tym pomocniczy rejestr korespondencji, książki przesyłek poleconych, poufnych, paczek, rejestrów składów chronologicznych; także w systemie EZD
			0154	Ewidencja symboli jednostek organizacyjnych	A	
			0155	Ewidencja druków ścisłego zarachowania	B10	Zamówienia i realizacja zamówień – klasa 231
			0156	Wykaz pobranych dyplomów	B50	Na konkretne nazwisko
			0157	Przekazywanie dokumentacji w związku ze zmianami organizacyjnymi i kompetencjami	A	
	02			Akty normatywne		
		020		Zbiór aktów normatywnych władz i organów nadrzędnych	B10	
		021		Zbiór wewnętrznych aktów normatywnych		
			0210	Zbiór uchwał organów kolegialnych Uczelni	A	Rejestr i komplet podpisanych uchwał: m.in. dotyczy Rady Uczelni, Senatu, rady naukowej dyscypliny, Rada Naukowa Szkoły Doktorskiej
			0211	Zbiór aktów normatywnych Rektora	A	Rejestr i komplet podpisanych

						wewnętrznych aktów normatywnych; dla każdego rodzaju aktu normatywnego (zarządzenia, komunikaty, decyzje zgodne ze statutem) zakłada się odrębna teczkę
			0212	Zbiór aktów normatywnych innych władz	B10	Rejestr i komplet podpisanych decyzji, komunikatów, pism okólnych np. Kanclerza
			0213	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
		022		Udział w przygotowaniu i opiniowaniu zewnętrznych projektów aktów prawnych normatywnych	BE10	
		023		Zbiór umów	BE10	Rejestr i komplet podpisanych umów; materiały źródłowe wraz z jednym egzemplarzem umowy przechowuje się i rejestruje w odpowiedniej klasie rzeczowej zgodnie z wykazem akt
	03			Pomoc prawna, skargi i wnioski		
		030		Opinie i interpretacje prawne	BE5	Radców prawnych, ministerialne
		031		Sprawy sądowe, sprawy przekazane w postępowaniu przygotowawczym przez prokuraturę lub policję	B10	Dotyczy spraw cywilnych, gospodarczych, karnych, sądowo-administracyjnych. Okres przechowywania liczy się od daty wykonania prawomocnego orzeczenia lub prawomocnego umorzenia sprawy; zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa
		032		Skargi i wnioski		
			0320	Przepisy własne i ich interpretacja w sprawach załatwiania skarg i wniosków	A	
			0321	Skargi i wnioski załatwione bezpośrednio	A	W tym rejestr
			0322	Skargi i wnioski przekazywane do załatwienia wg właściwości	B3	
			0323	Analiza skarg i wniosków	A	
			0324	Petycje, postulaty i inicjatywy	A	

			0325	Sprawy pozostawione bez rozpatrzenia	B5	Dotyczy skarg, wniosków, petycji niezawierających imienia i nazwiska, nazwy oraz adresu wnoszącego
			0326	Zgłoszenia sygnalistów	B3	
	04			Strategie, programy, planowanie, sprawozdawczość i analizy		Dla każdego rodzaju planów i sprawozdań zakłada się odrębne teczki
		040		Metodyka i organizacja planowania, sprawozdawczości i analiz	A	W tym ustalenia własne kat. A, zewnętrzne kat. B10
		041		Strategie		W tym: sprawozdania, raporty z realizacji. Ustalenia własne kat. A, zewnętrzne B10
			0410	Strategia Uniwersytetu	A	
			0411	Strategie komórek organizacyjnych Uniwersytetu	A	
		042		Planowanie i prognozowanie wieloletnie	A	W tym: plany rzeczowo-finansowe, plan inwestycji wieloletnich. Materiały robocze -B5
		043		Planowanie roczne	A	Plany roczne dotyczące całej jednostki.M.in. budżety jednostek podstawowych, plany działalności statutowej. Plany dotyczące wybranych przedsięwzięć m.in. plany konferencji, grantów i programów, preliminarze studiów odpłatnych, kursów doszkalających, szkoleń
		044		Sprawozdawczość		
			0440	Sprawozdania statystyczne na potrzeby GUS	A	
			0441	Sprawozdania na potrzeby pozostałych instytucji zewnętrznych oraz własne roczne i wieloletnie	A	M.in. na potrzeby ministerstw, sprawozdanie z wykonania planu rzeczowo-finansowego z działalności Uniwersytetu, z wykonania inwestycji
			0442	Sprawozdania własne cząstkowe	B5	Miesięczne, kwartalne, m.in. sprawozdania z wykonania budżetów komórek podstawowych, sprawozdania z działalności statutowej, wydziałów
		045		Analizy tematyczne i opracowania		
			0450	Analizy tematyczne i opracowania na poziomie całego Uniwersytetu	A	Analiza zmian liczebności studentów wg poziomów studiów i form kształcenia, grup studenckich w latach, w tym pisma o charakterze analitycznym

			0451	Analizy tematyczne i opracowania na poziomie jednostek organizacyjnych Uniwersytetu	B10	M.in. analiza działalności jednostki organizacyjnej za ustalony okres
	05			Informatyzacja		
		050		Projektowanie i koordynacja systemów informatycznych i programów		M.in. analizy potrzeb, ewaluacje systemów, korespondencja, notatki związane z prezentacjami systemów
			0500	Organizacja projektowania i programowania	A	M.in. dokumenty opisujące zasady organizacji
			0501	Ewidencja stosowanych systemów i programów	A	M.in. rejestry licencji, dokumenty potwierdzające prawo do licencji, dokumenty związane z audytami oprogramowania
			0502	Ogólne schematy systemów i podsystemów	B10	M.in. dokumentacja techniczna sieci, systemów informatycznych, procedur reagowania
			0503	Oceny systemów i programów	B3	M.in. raporty z testów przedwdrożeniowych
		051		Bazy danych	A	
		052		Wdrażanie i rozpowszechnianie systemów i programów		
			0520	Organizacja wdrażania	A	M.in. dokumentacja procesu wdrożenia
			0521	Eksploracja systemów i wykorzystanie opracowań	B20	M.in. regulaminy użytkowania sieci i systemów informatycznych, instrukcji bezpieczeństwa sieci, instrukcje obsługi, sprawozdania
		053		Rozpowszechnianie i weryfikacja systemów i programów informatycznych	B20	M.in. raporty z audytów funkcjonalności i bezpieczeństwa
		054		Obsługa merytoryczna Biuletynu Informacji Publicznej	A	
		055		Strony internetowe	A	M.in. redakcja stron internetowych, archiwizacja
	06			Współpraca z podmiotami krajowymi i zagranicznymi		Nienadające się przyporządkować w żadnej klasie merytorycznej
		060		Współpraca krajowa		Kontakty, zakres sposobu współdziałania, umowy i porozumienia. Dla każdego podmiotu zakłada się odrębne teczki
			0600	Współpraca z administracją rządową i samorządową	A	
			0601	Współpraca z innymi uczelniami i instytucjami naukowymi	A	

		0602	Współpraca z innymi podmiotami	A	
		061	Współpraca zagraniczna		Jak w klasie 060. Współpraca wynikająca z umów bilateralnych, własnych bądź zewnętrznych inicjatyw (także w ramach programu Erasmus+). Efekty wynikające z podpisanych umów, porozumień.:-
		0610	Współpraca z innymi uczelniami i instytucjami naukowymi	A	
		0611	Współpraca z innymi podmiotami zagranicznymi	A	
		062	Współpraca między jednostkami organizacyjnymi Uczelni	A	Np. współdziałanie w procesie kształcenia, prowadzenie wspólnego projektu
		063	Lokalna Komisja Etyczna	B10	Wnioski, zezwolenia
		064	Inne formy współpracy	B5	
	07		Programy i projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej		
		070	Przepisy dotyczące programów i projektów	BE10	Dokumenty programowe, wytyczne, procedury, instrukcje, zarządzenia, w tym ustalenia, opinie i inne dokumenty wewnętrzne i zewnętrzne
		071	Realizacja programów i projektów zewnętrznych	BE10	Pełna dokumentacja (także finansowa) z realizacji projektu, gromadzona wg numerów projektów (nr z rejestru). Tytuł teczeki zbieżny z tytułem projektu oraz uzupełniony o informacje precyzujące zawartość. Dla każdego projektu prowadzona jest osobnateczka.
		072	Rejestr realizowanych projektów	A	
		073	Niezrealizowane programy i projekty	BE10	M.in. wnioski i załączniki
	08		Reprezentacja, promocja, uroczystości akademickie, symbole Uniwersytetu, odznaczenia Uniwersytetu		
		080	Informacje o działalności Uniwersytetu dla różnych podmiotów	A	Dla środków publicznego przekazu, odpowiedzi na informacje medialne, konferencje prasowe, wywiady, publikacje w środkach masowego przekazu
		081	Monitoring środków masowego przekazu	A	W tym tzw. wycinki prasowe

		082		Kroniki i monografie, filmy	A	O działalności własnej, w tym opracowania niepublikowane
		083		Uroczystości i imprezy		Obejmuje uroczystości, imprezy stale i okolicznościowe
			0830	Inauguracja roku akademickiego, Święto Uniwersytetu	A	Programy, scenariusze, lista zaproszonych gości, teksty wykładu inauguracyjnego, teksty wystąpień, dokumentacja zdjęciowa i filmowa itp.
			0831	Uczelniane uroczystości okolicznościowe	A	Jubileusze, uroczystości rocznicowe, uroczystości upamiętniające wydarzenie, odsłonięcia tablic pamiątkowych, wmurowanie kamienia węgielnego, nadanie nazw, wizyty gości oficjalnych, uroczystości pogrzebowe. Programy, scenariusze, teksty wystąpień, listy gratulacyjne, dyplomy, księgi kondolencyjne, wspomnienia pośmiertne, dokumentacja zdjęciowa i filmowa itp.
			0832	Wystawy, pokazy, odczyty, wykłady, koncerty	A	Dla każdej imprezy zakłada się odrębną teczkę. Programy, projekty plastyczne, scenariusze, teksty odczytów, plakaty, ulotki, nagrania, fotografie itp.
			0833	Udział w obcych uroczystościach i imprezach krajowych i zagranicznych	A	Własne opracowania lub sprawozdania z czynnego uczestnictwa w tych imprezach
			0834	Patronaty	A	
			0835	Zaproszenia, życzenia, podziękowania, kondolencje	BE5	Inne niż wchodzące w akta spraw
			0836	Techniczna obsługa uroczystości i imprez	B2	Zlecenia, umowy, korespondencja merytoryczna itp.
		084		Doktoraty honoris causa		
			0840	Dokumentacja doktorów honoris causa	A	Materiały, tj. wnioski recenzje, uchwały Senatu UWM, korespondencja, dokumentacja z uroczystości (m.in. nagrania audiowizualne, fotografie, materiały ulotne). Dla każdego doktora honoris causa prowadzona jest osobnateczka.
			0841	Księga doktorów honoris causa	A	Ewidencja

		085		Organizacje i stowarzyszenia absolwentów		
			0850	Podstawy prawne	A	Statuty, regulaminy, programy, sprawozdania dotyczące m.in. Stowarzyszenia Absolwentów UWM
			0851	Zjazdy absolwentów	A	programy
		086		Godło, sztandar, insygnia rektorskie i dziekańskie, emblematy	A	Ustalenia własne, historia, wizerunek, logotyp
		087		Medale i odznaczenia Uniwersytetu		
			0870	Wizerunek i historia	A	Ustalenia własne Uniwersytetu dotyczące historii, projektu i warunków wykonania, wizerunek
			0871	Ewidencja odznaczonych	A	
	09			Kontrole, audyty, szacowanie ryzyka		
		090		Kontrola		
			0900	Zasady i tryb przeprowadzania kontroli	A	Opracowania, przepisy i wytyczne własne przeprowadzania kontroli
			0901	Kontrole zewnętrzne	A	Protokoły, sprawozdania, wnioski, zarządzenia, wystąpienia pokontrolne, sprawozdania z ich realizacji itp.
			0902	Kontrole wewnętrzne	A	Upoważnienia do kontroli, protokoły, sprawozdania, wnioski, zarządzenia, wystąpienia pokontrolne, sprawozdania z ich realizacji itp.
			0903	Książka kontroli	A	
		091		Audyt		
			0910	Zasady i tryb audytu	A	Przepisy własne kat. A; zewnętrzne B10
			0911	Audyt wewnętrzny Uniwersytetu	A	
			0912	Audyt zewnętrzny Uniwersytetu	A	
		092		Kontrola zarządcza i zarządzanie ryzykiem		
			0920	Wytyczne i standardy kontroli zarządczej	B10	
			0921	Monitorowanie sprawozdawczości i oświadczenia o stanie kontroli zarządczej	B10	
			0922	Szacowanie oraz zarządzanie ryzykiem	BE10	
		093		Działania podejmowane w zakresie przeciwdziałania korupcji	BE10	Wytyczne, zalecenia, plany, szkolenia
1				KADRY		
	10			Regulacje i wyjaśnienia dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych		

		100		Wewnętrzne regulacje, wyjaśnienia, opinie dotyczące spraw kadrowych	A	Regulaminy pracy, zasady
		101		Zasady wynagradzania i premiowania	A	Zgodnie z obowiązującymi przepisami; indywidualne decyzje do akt osobowych
	11			Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia		
		110		Zapotrzebowanie i rekrutacja pracowników	B5	Ogłoszenia, konkursy, zgłoszenia do Urzędu Pracy, oferty kandydatów itp.
		111		Zatrudnianie i rozwiązywanie stosunku pracy		
			1110	Nauczyciele akademicki	B10	Konkursy na stanowiska, zgody Rektora na przeprowadzanie konkursu, ogłoszenie konkursu, karty do głosowania. Po zakończeniu postępowania konkursowego akta dotyczące poszczególnych pracowników umieszcza się w teczkach osobowych - klasa 120.
			1111	Pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi	B10	Dokumentacja z postępowań w sprawie zatrudnienia. Akta dotyczące poszczególnych pracowników umieszcza się w teczkach akt osobowych - klasa 120.
			1112	Powołania na stanowiska kierownicze i do pełnienia funkcji	B10	M.in. konkursy, powierzenia stanowiska
			1113	Rozmieszczanie pracowników	B10	M.in. przeniesienia, zastępstwa, nowe przydziały
			1114	Dodatkowe zatrudnienia	B3	Decyzje dotyczące dodatkowego zatrudnienia
		112		Praktyki i staże	B5	
		113		Umowy zlecenia i umowy o dzieło		
			1130	Ze składkami ZUS stanowiącymi podstawę świadczeń emerytalno-rentowych	B10	Umowy cywilno-prawne ze składką emerytalną i rentową. Okres przechowywania z uwzględnieniem zapisów w polu uwagi klasy 120; ustawa o emeryturach i rentach FUS (Dz.U. 2021 poz. 291); dla zatrudnionych do końca 2018r.kat. B 50
			1131	Bez składek ZUS stanowiących podstawę świadczeń emerytalno-rentowych	B5	Umowy cywilno-prawne bez składek emerytalnych i rentowych

		114		Nagrody, premie, odznaczenia, kary		
			1140	Nagradzanie pracowników	B10	M.in. nagrody Rektora, kopie pism odkłada się do akt osobowych – klasa 120
			1141	Nagrody jubileuszowe	B10	Kopie pism odkłada się do akt osobowych - klasa 120
			1142	Odznaczenia państwowe i resortowe	B10	Wnioski. Ewidencja odznaczeń – kat. A. Indywidualne decyzje do akt osobowych
			1143	Kary	B*	*Okres przechowywania kar zgodnie z kodeksem pracy
			1144	Sprawy dyscyplinarne nauczycieli akademickich	B*	Dokumentacja postępowania wyjaśniającego rzecznika dyscyplinarnego, akta komisji dyscyplinarnych - klasa 003. Jeden egzemplarz sprawy odkłada się do akt osobowych danego pracownika - klasa 120; *Okres przechowywania zgodnie z ustawą Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. 2021 poz. 478)
		115		Obciążenia dydaktyczne nauczycieli akademickich	B50	Indywidualne karty obciążeń dydaktycznych, pensum i nadgodziny
		116		Okresowa ocena pracowników		
			1160	Okresowa ocena nauczycieli akademickich	B10	Kryteria, powołanie komisji oceniających, oceny odkłada się do akt osobowych - klasa 120
			1161	Okresowa ocena pracowników niebędących nauczycielami akademickimi	B10	Jw.
		117		Sprawy wojskowe pracowników	B5	Ewidencja pracowników podlegających służbie wojskowej, odroczenia ze względu na pełnione obowiązki
	12			Ewidencja osobowa		
		120		Akta osobowe	BE10	Dla każdego pracownika prowadzi się odrębną teczkę zawierającą dokumenty określone w odrębnych przepisach. Okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa: kat.BE50-dokumentacja w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz

						akta osobowe pracowników zatrudnionych przed dniem 1 stycznia 1999 r. oraz w okresie od dnia 1 stycznia 1999 do dnia 31 grudnia 2018 r., w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego; kat. BE10 – po złożeniu raportu oraz akta osób zatrudnionych po 31 grudnia 2018 r.; dotyczy również pracowników zagranicznych.
		121		Pomoce ewidencyjne do akt osobowych	B50	Skorowidze, karty pracy, wykazy imienne itp., rejestry pracowników przyjętych, zwolnionych, zatrudnionych w szczególnych warunkach, świadectw pracy (w formie tradycyjnej i elektronicznej)
		122		Legitymacje pracownicze	B10	Rejestr wydanych legitymacji, wnioski o legitymacje pracownicze
		123		Zaświadczenia w sprawach osobowych pracowników	B5	Rejestry wydanych zaświadczeń oraz kopie zaświadczeń, w tym o zatrudnieniu i wysokości płac
	13			Bezpieczeństwo i higiena pracy		
		130		Przepisy o bezpieczeństwie i higienie pracy		Wewnętrzne regulacje dotyczące bhp, regulaminów, instrukcji
			1300	Organizacja bezpieczeństwa i higieny pracy	A	Współpraca z jednostkami w zakresie bhp, opinie, doradztwo w zakresie organizacji bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i kształcenia na Uniwersytecie
			1301	Przegląd warunków pracy	A	Harmonogram posiedzeń komisji BHP, protokoły, kontrole wewnętrzne, zewnętrzne, protokoły pokontrolne, zalecenia, analiza stanu bhp, wnioski, plany poprawy stanu bhp
		131		Choroby zawodowe		
			1310	Rejestr chorób zawodowych	B40	
			1311	Decyzje	B10	M.in. o stwierdzeniu lub braku podstaw do stwierdzenia choroby zawodowej, decyzja o wszczęciu postępowania o

						stwierdzeniu choroby zawodowej
		132		Środki ochronne	B5	Tabele przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego. Kartoteki, protokoły
		133		Wypadki		
			1330	Wypadki przy pracy	B10	Zgłoszenia wypadków, protokoły powypadkowe, dokumentacja wypadkowa, rejestr wypadków, polecenia powypadkowe. Wypadki inwalidzkie, zbiorowe i śmiertelne – kat. A
			1331	Wypadki w drodze do pracy i z pracy	B10	Zgłoszenia wypadku w drodze do pracy i z pracy, karta wypadku, dokumentacja wypadkowa. Wypadki inwalidzkie, zbiorowe, śmiertelne – kat. A
			1332	Rejestr wypadków	BE50	
		134		Warunki środowiska pracy na stanowiskach pracy		
			1340	Pomiary i badania czynników	B3	Wyniki badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia
			1341	Karty i rejestry wyników pomiarów	B40	
		135		Czynniki szkodliwe		
			1350	Czynniki rakotwórcze i mutagenne	B40	Rejestr prac oraz pracowników wykonujących prace w narażeniu na czynniki rakotwórcze i mutagenne
			1351	Warunki szczególnie szkodliwe lub szczególnie uciążliwe	B40	Rejestr prac i pracowników wykonujących prace w warunkach szczególnie uciążliwych lub szczególnie szkodliwych dla zdrowia, skrócony czas pracy.
			1352	Czynniki biologiczne	B10	Rejestr prac i pracowników wykonujących prace w narażeniu na czynniki biologiczne
		136		Opieka zdrowotna		
			1360	Profilaktyczne badania lekarskie pracowników	B10	Badania wstępne, okresowe, kontrolne pracowników. Dokumenty przechowywane w aktach osobowych pracowników (klasa 120).
			1361	Szczepienia ochronne	B5	

		137		Szkolenia w zakresie BHP		
			1370	Ewidencja zaświadczeń	B50	
			1371	Programy szkoleń	B5	Programy szkoleń, ewidencja szkoleń, dzienniki szkoleń, umowy - zlecenia, zapytania ofertowe
		138		Ocena ryzyka zawodowego	B10	Dokumentacja oceny ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy.
		139		Przeciwdziałanie mobbingowi i dyskryminacji	B10	
	14			Szkolenia i doskonalenie zawodowe pracowników		
		140		Organizacja szkolenia i doskonalenia zawodowego		Zasady, formy, metody szkoleń, plany i programy szkoleń własne kat. A, pozostałe kat. B5
			1400	Zasady, formy, metody szkolenia	A	
			1401	Plany i programy nauczania	A	
		141		Rekrutacja uczestników szkoleń	B5	Skierowania, korespondencja, wnioski, umowy, odpłatność
		142		Pomoce szkoleniowe i naukowe	A	Opracowania własne
		143		Ewidencja szkolonych	A	
		144		Protokoły egzaminacyjne, świadectwa nauki, certyfikaty	BE50	Protokoły egzaminacyjne. Świadectwa nauki, certyfikaty odkłada się do akt osobowych - klasa 120.
		145		Obsługa administracyjna szkoleń	B2	Zasady, formy, metody szkoleń, plany i programy szkoleń własne kat. A, pozostałe kat. B5
	15			Dyscyplina pracy		
		150		Czas pracy		
			1500	Dowody obecności w pracy	B10	Listy obecności pracowników, zestawienia godzin pracy pracowników godzinowo płatnych, ewidencja godzin nadliczbowych, ewidencja czasu pracy. Dokumentację pracowników zatrudnionych przed 01.01.2019 r. kwalifikuje się do kategorii B3.
			1501	Absencje w pracy	B10	Zwolnienia lekarskie - kat. B5. Urlopy okolicznościowe, usprawiedliwienia nieobecności dla pracowników

						zatrudnionych przed 01.01.2019 r. - kat. B3
		151		Urlopy pracownicze		
			1510	Urlopy wypoczynkowe	B10	Plany urlopów, wnioski o urlop i przesunięcie urlopu. Dokumentację pracowników zatrudnionych przed 01.01.2019 r. kwalifikuje się do kategorii B3.
			1511	Urlopy szkoleniowe i naukowe	B10	Wyjazdy na szkolenia, urlopy naukowe. Indywidualne decyzje odkłada się do akt osobowych - klasa 120.
			1512	Urlopy rodzicielskie i wychowawcze	B10	Korespondencja, wnioski, opieka nad dzieckiem; decyzje odkłada się do akt osobowych - klasa 120.
			1513	Urlopy bezpłatne i okolicznościowe	B10	Korespondencja, wnioski; decyzje odkłada się do akt osobowych - klasa 120
			1514	Urlopy dla poratowania zdrowia	B10	Korespondencja, wnioski; decyzje odkłada się do akt osobowych - klasa 120
		152		Ewidencja delegacji służbowych	B3	Rachunki kosztów podróży należą do dowodów księgowych.
	16			Sprawy socjalno-bytowe		
		160		Podstawowe zasady świadczeń socjalno-bytowych	A	Własne ustalenia, regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych; preliminarze - kat. B5; komisje
		161		Sprawy socjalno-bytowe realizowane w ramach ZFŚS		
			1610	Zapomogi	B10	M.in. wnioski, protokoły, listy wypłat, dokumentacja medyczna, dokumenty potwierdzające zdarzenie losowe, sanatorium; korespondencja
			1611	Dofinansowanie do wypoczynku pracowników, emerytów, dzieci	B10	Wnioski, listy wypłat,
			1612	Dofinansowanie wypoczynku dzieci	B10	Faktury za obozy, kolonie, półkolonie, wycieczki krajowe i zagraniczne
			1613	Pożyczki (remontowe, budowlane) w ramach ZFŚS	B10	Okres przechowywania liczy się od spłaty pożyczki (m.in. wnioski, akty notarialne, umowy, protokoły, listy wypłat, korespondencja).
			1614	Inne akcje socjalne	B5	Kultura, sport, rekreacja, rehabilitacja; wnioski i

						listy wypłat, klepsydry, świadczenia dla dzieci
			1615	Baza turystyczna Sekcji Socjalnej	B5	Wnioski, protokoły
			1616	Pozostałe świadczenia w ramach ZFŚS	B5	
			1617	Realizacja świadczeń z ZFŚS	B3	M.in. zmiany danych osobowych
		162		Pracownicza Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa (PKZP)		
			1620	Ewidencja członków	A	Aktualnych i wypisanych
			1621	Dokumentacja organizacyjna i organów kolegialnych	A	Protokoły: walnych zebrań, zarządu, komisji rewizyjnej, bilanse, sprawozdania finansowe, protokoły kontrolne, statut, uchwały zarządu i walnego zebrania
			1622	Umowa z zakładem pracy	B10	Okres przechowywania liczy się od daty likwidacji PKZP
			1623	Dokumentacja finansowo-księgowa	B10	Informacja o składkach członkowskich, wpisowe, spłaty rat pożyczek, umowy pożyczek, listy wypłat, wnioski o skreślenie z listy członków, korespondencja; okres przechowywania liczy się od daty spłaty pożyczki.
			1624	Potwierdzenia stanu wkładów i pożyczek	B5	Wraz z raportem kasowym
	17			Ubezpieczenia osobowe		
		170		Przepisy ubezpieczeniowe	B5	Instrukcje, wyjaśnienia ZUS i towarzystw ubezpieczeniowych. Okres obowiązywania liczy się od daty zmiany przepisów.
		171		Ubezpieczenia społeczne	B10	Zgłoszenia i wyrejestrowania z ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego (pracowników, zleceniobiorców)
		172		Zasiłki	B10	Zasiłki chorobowe, opiekuńcze i inne
		173		Emerytury i renty		
			1730	Wnioski o naliczanie świadczeń emerytalno-rentowych	B3	Kopie wniosków z załącznikami przekazywanymi do ZUS odkłada się do akt osobowych - klasa 120.
			1731	Rejestry wniosków	B10	
			1732	Dokumentacja do podstaw wniosku	B10	Kopie druku RP-7 odkłada się do akt osobowych - klasa 120.

			1733	Odprawy emerytalno-rentowe	B10	Indywidualne decyzje odkłada się do akt osobowych - klasa 120
			1734	Wykaz emerytów i rencistów	B10	
			1735	Pracownicze plany kapitałowe	B10	Indywidualne decyzje odkłada się do akt osobowych - klasa 120.
		174		Grupowe ubezpieczenia pracownicze	B10	Ogólne warunki umów, polisy, umowy, deklaracje
2				ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI		
	20			Podstawowe zasady gospodarowania środkami trwałymi		
		200		Ustalenia własne gospodarowaniem środkami trwałymi	A	
		201		Przepisy zewnętrzne	B10	
	21			Inwestycje i remonty		
		210		Ogólne zasady inwestycji obiektów budowlanych	A	Przepisy wydane przez Uczelnię
		211		Ewidencja inwestycji	A	
		212		Dokumentacja techniczna obiektów własnych		Inwestor zakłada dla każdego budynku/budowli odrębną grupę teczek, która obejmuje założenia projektowe, dokumentację techniczną i kosztorysy we wszystkich stadiach opracowania. Teczke prowadzi się przez cały okres realizacji inwestycji. U użytkownika okres przechowywania teczki obejmuje cały okres eksploatacji budynku/budowli.
			2120	Dokumentacja budynków typowych	BE5	
			2121	Dokumentacja budynków zabytkowych i nietypowych	A	Jak przy klasie 2120
			2122	Budowle	BE5	M.in. parkingi, drogi wewnętrzne, sieci
			2123	Budowle zabytkowe i nietypowe	A	
		213		Ekonomia inwestycji	A	Ustalenia zewnętrzne B5
		214		Wykonawstwo i odbiór inwestycji	B5	Umowy, harmonogramy robót, protokoły zaawansowania prac projektowych, narady autorskie, itp.
		215		Kontrole i przeglądy obiektów budowlanych	BE5	
		216		Książki obiektów budowlanych	BE5	
	22			Administrowanie i eksploatacja nieruchomości		Budynki, budowle, lokale i grunty

		220		Stan prawny nieruchomości	A	W tym nabywanie i zbywanie. Dla każdej nieruchomości prowadzi się oddzielną teczkę zawierającą: - dokumentację formalno-prawną i techniczną, - operaty szacunkowe, - służebności - korespondencję
		221		Ewidencja nieruchomości	A	W tym: wypisy z ewidencji gruntów, wyrisy z map ewidencyjnych, odpisy z ksiąg wieczystych, wpisy do rejestru zabytków
		222		Najmowanie nieruchomości i lokali na potrzeby własne	B5	M. in. Umowy, aneksy, dzierżawa. Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy lub utraty obiektu
		223		Udostępnianie i oddawanie w najem lub w dzierżawę własnych nieruchomości i lokali	B5	Wg kontrahentów: umowy najmu, czynsze, itp. Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy lub utraty obiektu
		224		Konserwacja i eksploatacja bieżąca nieruchomości i lokali		
			2240	Konserwacja i remonty bieżące	B5	Zlecenia
			2241	Zaopatrzenie w media	B5	Dotyczy c.o., wody, ścieków, elektryczności, gazu itp.
			2242	Utrzymanie porządku	B5	W tym usługi sprzątania, pralnicze itp.
		225		Podatki i opłaty publiczne	B10	Deklaracje, zeznania, wymiary podatkowe (z wyjątkiem dowodów i dokumentacji księgowej)
		226		Utrzymanie terenów zielonych	B5	W tym wycinka drzew
	23			Gospodarka materiałowa		
		230		Organizacja gospodarki materiałowej	A	Zasady własne, zezwolenia na gromadzenie i utylizację odpadów
		231		Zaopatrzenie	B5	Zapotrzebowania, zlecenia, zamówienia i ich realizacja, reklamacje
		232		Magazynowanie i użytkowanie środków trwałych i nietrwałych		Gospodarka magazynowa, zużycie, eksploatacja
			2320	Protokoły przyjęcia, wywieszki, indeksy materiałowe	B10	
			2321	Rozliczenia użytkowników, ewidencja magazynów, ewidencja zużycia	B10	
			2322	Eksploatacja i likwidacja	B10	
			2323	Inne wewnętrzne operacje	B2	Raporty magazynów o obrotach, stanach

						magazynowych, zużyciu surowców
			2324	Kartoteki magazynowe	B5	Okres przechowywania liczy się od daty ostatniego zapisu.
		233		Dokumentacja techniczna maszyn i urządzeń	B10	Protokoły odbioru, karty gwarancyjne, umowy o dostawę, dokumentacja odprawy celnej. Okres przechowywania liczy się od daty kasacji maszyny lub urządzenia.
		234		Paszporty maszyn i urządzeń	BE10	Karta z opisem technicznym /okres przechowywania liczy się od daty zniszczenia maszyny/. Urządzenia unikatowe – kategoria A.
		235		Konserwacja i bieżące naprawy wyposażenia	B3	
		236		Ewidencja środków trwałych i przedmiotów małowartościowych	B10	
		237		Eksplotacja i likwidacja środków trwałych i przedmiotów małowartościowych	B10	Dowody przyjęcia do używania, protokoły zmiany miejsca użytkowania, dowody i protokoły likwidacji itp.; okres przechowywania liczy się od momentu rozchodu bądź likwidacji środków trwałych i przedmiotów małowartościowych
	24			Zamówienia publiczne		
		240		Własne przepisy dotyczące zamówień publicznych	A	
		241		Opracowania i przepisy zewnętrzne	B10	
		242		Rejestry zamówień publicznych	A	
		243		Dokumentacja zamówień publicznych współfinansowanych ze środków Uniwersytetu	B10	M.in. powoływanie komisji przetargowych. Dla każdego postępowania zakłada się odrębną teczkę.
		244		Dokumentacja zamówień publicznych współfinansowanych w ramach programów i projektów ze środków zewnętrznych	B10	M. in. ze środków Unii Europejskiej
		245		Umowy zawarte w wyniku postępowań w trybach i procedurach, o których mowa w ustawie PZP	B10	
		246		Umowy zawarte w wyniku postępowań przeprowadzonych z wyłączeniem ustawy PZP	B10	
	25			Transport i łączność		
		250		Dokumentacja środków transportowych	B5	Dla każdego pojazdu prowadzi się oddzielną

						teczkę obejmującą dokumentację techniczną pojazdu, jego pochodzenia, książkę pojazdu, adnotacje o remontach, deklaracje kierowcy o odpowiedzialności materialnej, umowy itp. Okres przechowywania liczy się od daty utraty środka transportu.
		251		Eksploatacja środków transportu	B5	Karty eksploatacji, karty drogowe i karty kontroli pojazdu, naprawy pojazdów
		252		Zamówienia na usługi transportowe	B5	Potrzeby jednostek
		253		Usługi telekomunikacyjne		Telefony, sieć komputerowa, monitoring
			2530	Eksploatacja	B5	
			2531	Umowy na usługi telefonii komórkowej	B5	
			2532	Umowy na usługi telefonii stacjonarnej	B5	
			2533	Rozliczenia	B5	Bilingi, płatności
	26			Ochrona obiektów i mienia oraz sprawy obronne		
		260		Podstawowe zasady – ustalenia własne	A	W tym plany ewakuacji, ochrony przeciwpożarowej
		261		Zabezpieczanie obiektów		
			2610	Organizacja wewnętrznych służb ochronnych	B10	W tym także plany i wytyczne ochrony mienia
			2611	Praca służb ochronnych	B5	Dzienniki, nadzór, kontrola
			2612	Przepustki	B3	
			2613	Rejestry przepustek	B5	
			2614	Nadawanie uprawnień dostępu do pomieszczeń	B5	
		262		Ochrona przeciwpożarowa		
			2620	Organizacja ochrony przeciwpożarowej	B10	
			2621	Kontrola sprzętu przeciwpożarowego	B5	Kontrola stanu bezpieczeństwa pożarowego i zagrożeń ppoż., przegląd sprzętu ppoż.
			2622	Instrukcje bezpieczeństwa pożarowego	B5	
			2623	Szkolenie przeciwpożarowe i w zakresie zapobiegania innym zagrożeniom	B5	Program szkolenia; ewidencja szkolonych - kat. BE10
			2624	Zezwolenia na prace szczególnie niebezpieczne	B5	M.in. spawania, prace na wysokościach i inne
			2625	Instalacje ochronne i alarmowe	B3	Nadzór i eksploatacja
		263		System obrony		Funkcjonuje jako dokumentacja w kancelarii niejawnej

			2630	Planowanie obronne	BE10	Wytyczne, plany operacyjnego funkcjonowania, tabele oraz karty realizacji zadań obronnych
			2631	Szkolenie obronne	BE10	Wytyczne, programy, plany
		264		Zarządzanie kryzysowe		
			2640	Planowanie reagowania kryzysowego	BE10	Wytyczne, plany, opracowania, moduły zadaniowe, rozmieszczenie majątku Uniwersytetu na wypadek zagrożenia i wojny
			2641	Stały dyżur	B5	Systemy i podsystemy stałych dyżurów, punkty kontaktowe, punkty alarmowania, planowanie, treningi, szkolenie
		265		Ubezpieczenia majątkowe	B10	Od ognia, zalania, kradzieży. Ubezpieczenia majątkowe, komunikacyjne, od odpowiedzialności cywilnej, zgłaszanie szkód, wypłata odszkodowań, ogólne warunki ubezpieczenia. Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia polisy.
		266		Obrona cywilna		Funkcjonuje jako dokumentacja w kancelarii niejawnej
			2660	Działania w obronie cywilnej	A	
			2661	Budowle ochronne	A	
			2662	Sprzęt obrony cywilnej	B5	M.in. księgi inwentarzowe sprzętu obronnego i inne
			2663	Formacje obrony cywilnej	A	
			2664	Planowanie w obronie cywilnej	A	
			2665	Ochrona zabytków	A	
	27			Ochrona środowiska		
		270		Przepisy własne i analizy z zakresu ochrony środowiska	A	
		271		Ochrona przyrody	BE10	
		272		Ochrona atmosfery i klimatu	BE10	
		273		Ochrona gleby	BE10	
		274		Gospodarka wodno-ściekowa	B5	
		275		Gospodarka odpadami	B5	
3				FINANSE		
	30			Regulacje i wyjaśnienia dotyczące zagadnień z zakresu spraw finansowo- księgowych		
		300		Polityka rachunkowości i zakładowy plan kont	A	

		301		Pozostałe regulacje	A	M.in. pozostałe instrukcje: np. kasowa, ewidencji i obiegu dokumentów dotyczących środków trwałych, inventaryzacyjna
	31			Rachunkowość, księgowość i obsługa kasowa		
		310		Finansowanie i kredytowanie		
			3100	Rozliczenia z budżetem	B5	
			3101	Kredyty i pożyczki	B5	
			3102	Finansowanie inwestycji i remontów	B10	
		311		Obsługa kasowa		
			3110	Raporty kasowe	B5	
			3111	Dokumentacja kasowa	B5	Kopie kwitariuszy, rejestry
			3112	Kontrola kasy	B5	
		312		Księgowość		
			3120	Dowody księgowe	B5	
			3121	Dokumentacja księgowa	B5	Rejestry, dzienniki
			3122	Rozliczenia	B5	Z dostawcami, odbiorcami, pracownikami, instytucjami ubezpieczeniowymi, podatkowymi, itp.
			3123	Windykacja należności	B5	Dokumenty związane z udowadnianiem zadłużeń i należności, m.in. zaległe opłaty za studia i inne formy kształcenia; z kontrahentami
			3124	Uzgadnianie sald	B5	Korespondencja
			3125	Ewidencja syntetyczna i analityczna	B5	Wydruki komputerowe
			3126	Obsługa księgowa programów międzynarodowych i strukturalnych	B10	Okres przechowywania liczy się od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym umowa została zakończona i rozliczona lub dłużej, jeżeli tak umowa przewiduje.
			3127	Dowody księgowe dotyczące inwestycji wieloletnich i zakupu środków trwałych	B10	Dla inwestycji wieloletnich okres przechowywania liczy się od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym inwestycja została zakończona i rozliczona.
	32			Rozliczanie płac		
		320		Dokumentacja naliczeń	B5	Materiały źródłowe do obliczenia wysokości wynagrodzeń (premie, dodatki, nadgodziny,

						godziny ponadwymiarowe, itp.) i zasiłków (chorobowych, macierzyńskich, rodzicielskich, ojcowskich, opiekuńczych) oraz świadczeń związanych z pracą (m.in. oświadczenia o prawach autorskich). Materiały źródłowe dotyczące środków zewnętrznych - kat. B10 lub dłużej, jeżeli umowa tak przewiduje.
		321		Dokumentacja potrąceń	B3	Egzekucje na podstawie tytułów wykonawczych oraz inne potrącenia
		322		Dokumentacja księgowa	B5	Rozdzielniki kosztowe
		323		Listy płac - osobowy fundusz płac oraz bezosobowy fundusz płac ze składką ZUS	B10	Listy płac wynagrodzeń FO i FB ze składką ZUS, zasiłków i innych świadczeń związanych z pracą. Uwaga jak w klasie 1130
		324		Listy płac - bezosobowy fundusz płac bez składki ZUS	B5	Listy płac wynagrodzeń FB bez składki ZUS. W przypadku dokumentów dotyczących środków zewnętrznych - kat. B10 lub dłużej, jeżeli umowa tak przewiduje.
		325		Deklaracje podatkowe	B5	Deklaracje podatkowe (m.in.: PIT-4R, PIT-11, PIT-40, PIT- 8AR)
		326		Deklaracje rozliczeniowe ZUS	B5	DRA, RCA, RSA, RZA
		327		Przepisy podatkowe, ubezpieczeniowe, płacowe	B10	
		328		Zaświadczenia o wynagrodzeniu, składkach ZUS	B5	Kopie zaświadczeń wydawanych pracownikom, wysyłanych do urzędów, ich ewidencja, korespondencja z ZUS, US oraz inna
		329		Kartoteki wynagrodzeń	B10	Imienne karty płac za okresy roczne wykazujące wynagrodzenia i zasiłki za poszczególne miesiące. Uwaga - jak w klasie 120; ustawa o emeryturach i rentach FUS (Dz. U. 2021 poz. 291): dla zatrudnionych do końca 2018 r. kat. B 50
	33			Dyscyplina finansowa	A	
	34			Inwentaryzacja		
		340		Ogólne zasady	B10	Wytyczne własne

		341		Plany inwentaryzacyjne	B10	
		342		Spisy i protokoły inwentaryzacyjne	BE10	Sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne
		343		Sprawozdania z działalności inwentaryzacyjnej	B10	
	35			Fundusze Uczelni		
		350		Zasady gospodarowania funduszami	A	Ustalenia własne
		351		Fundusz zasadniczy	B5	
		352		Fundusz wsparcia dla osób niepełnosprawnych	B5	
		353		Fundusz socjalny	B5	
		354		Specjalny fundusz nagród		
			3540	Fundusz nagród dla nauczycieli akademickich	B5	
			3541	Fundusz nagród dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi	B5	
		355		Inne fundusze Uniwersytetu	B5	
		356		Fundusz do dyspozycji Dziekana		
			3560	Fundusz dydaktyczny	B5	
			3561	Fundusz naukowo-badawczy	B5	
			3562	Inne fundusze	B5	
4				KSZTAŁCENIE I TOK STUDIÓW		Dotyczy wszystkich form kształcenia prowadzonych w Uczelni, tj. studiów wyższych, doktoranckich, szkół doktorskich; podyplomowych, kursów dokształcających, szkoleń
	40			Tworzenie, likwidacja studiów i innych form kształcenia		
		400		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie	BE10	Ustalenia własne-kat. A
		401		Wnioski o utworzenie lub likwidację	A	
		402		Ewidencja prowadzonych studiów	A	
		403		Zintegrowany System Kwalifikacji	A	Dokumentacja związana z włączeniem do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji, uprawnień nadawanych po ukończeniu studiów podyplomowych, kursów dokształcających (w tym kursy językowe), szkoleń (w tym wnioski, obwieszczenia o włączeniu kwalifikacji rynkowej do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji)
	41			Warunki prowadzenia kształcenia		
		410		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, analizy i opracowania	BE10	Ustalenia własne-kat. A

		411		Polska Komisja Akredytacyjna (PKA)	A	Raporty samooceny, uchwały PKA w sprawie oceny; odpowiedzi na raporty powizytacyjne PKA
		412		Akredytacje środowiskowe (branżowe)	A	Wnioski, opracowania, decyzje
		413		Akredytacje zagraniczne	A	Jw.
		414		Krajowe programy mobilności	BE10	M. in. MOST; MOSTECH, MOST-AR
		415		Studia wspólne	A	Umowy, uzgodnienia dotyczące prowadzenia studiów wspólnych
	42			Programy studiów i programy kształcenia		
		420		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie	BE10	Ustalenia własne-kat. A
		421		Efekty uczenia się	A	Elektroniczne repozytorium
		422		Programy studiów i programy kształcenia	A	Dla wszystkich poziomów studiów i form kształcenia. Plany zatwierdzane jeszcze przez rady wydziałów do 30.09.2019 r.
		423		Sprawy organizacyjne	B5	M. in. korespondencja, zlecenia dla jednostek, upoważnienia
	43			Rekrutacja		
		430		Zasady rekrutacji	A	Obejmuje własne opracowanie regulaminu, zasady opracowania tematów egzaminacyjnych. Przepisy zewnętrzne kat. B10
		431		Organizacja rekrutacji	B3	M.in. harmonogram prac, postępowanie rekrutacyjne, skład komisji rekrutacyjnych wszystkich szczebli
		432		Limity przyjęć na studia i do szkoły doktorskiej	A	
		433		Postępowanie rekrutacyjne		
			4330	Protokoły wydziałowych komisji rekrutacyjnych, komisji konkursowych, protokoły zespołów kwalifikacyjnych	A	
			4331	Listy przyjętych i nieprzyjętych	B50	
			4332	Kandydaci nieprzyjęci na studia i do szkoły doktorskiej	B2	Dokumenty osobiste wraz z decyzją odsyła się zainteresowanym. Przez okres 12 miesięcy przechowuje się akta kandydatów wraz z dokumentacją z procesu rekrutacyjnego
			4333	Listy przyjętych i nieprzyjętych cudzoziemców	B50	Wszystkie formy kształcenia, decyzje

						indywidualne odkłada się do teczek osobowych
		434		Odwołania w sprawie przyjęć	B5	Odwołania, decyzje, korespondencja wyjaśniająca itp. W przypadku uznania odwołania sprawę odkłada się do akt osobowych
		435		Uznawanie efektów uczenia się	BE5	Dla osób przystępujących do procedury potwierdzania efektów uczenia się zakłada się teczkę akt osobowych, w której gromadzi się m.in. decyzję o przyjęciu na studia w wyniku potwierdzenia efektów uczenia się. Dokumenty osób przyjętych odkłada się do akt
	44			Tok studiów		Dotyczy studentów, doktorantów, słuchaczy studiów podyplomowych oraz uczestników kursów kształcących
		440		Przebieg studiów		
			4400	Protokoły zaliczeń przedmiotów	B50	Protokoły zaliczenia przedmiotów, karty osiągnięć okresowych
			4401	Dzienniki studentów	A	
			4402	Zmiany kierunków i form studiów, przeniesienia z innych uczelni do innych uczelni	B5	Podanie, decyzje
			4403	Postępowania w sprawie skreślenia z listy studentów	B5	Skreślenia, odwołania, decyzje
			4404	Wznowienia studiów	B5	Podania, decyzje, odwołania
		441		Postępowanie w sprawie nadania tytułu zawodowego, w tym egzaminy dyplomowe	B5	Sposób dokumentowania określa zarządzenie Rektora. Wniosek o wszczęcie postępowania, protokół egzaminu dyplomowego odkłada się do akt osobowych studenta - klasa 450.
		442		Organizacja roku akademickiego	B3	Plany, rozkłady zajęć, podział na grupy, godziny rektorskie, dziekańskie, odwoływanie zajęć, przydział sal, itp.
		443		Harmonogramy sesji egzaminacyjnych	B3	
		444		Praktyki programowe	B5	Programy naukowo-dydaktyczne praktyk - kat. A. Porozumienia i umowy z zakładami pracy, korespondencja, skierowania itp. - kat. B5.

		445		E-learning	B10	Wnioski o prowadzenie e-zajęć, zajęć komplementarnych, decyzje, ewidencja osób, które uzyskały zgodę na prowadzenie zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Uczelniana platforma zdalnego nauczania
		446		Zajęcia ogólnouczelniane	B10	
		447		Sprawy dyscyplinarne studentów, doktorantów	BE10	Dokumentacja całego postępowania. Dla każdej sprawy prowadzi się odrębną teczkę. Decyzje przechowuje się w aktach osobowych
		448		Zajęcia dydaktyczne prowadzone w zewnętrznych jednostkach organizacyjnych	B10	W tym m.in. w szpitalach
	45			Ewidencja uczestników kształcenia		
		450		Akta osobowe uczestników kształcenia (studentów, doktorantów, słuchaczy studiów podyplomowych, kursów dokształcających)	B50	Dla każdej osoby zakłada się odrębną teczkę. Zawartośćteczki regulują odrębne przepisy prawa.
		451		Ewidencja		
			4510	Album studentów	A	W formie elektronicznej w USOS
			4511	Album doktorantów szkoły doktorskiej	A	Jw.
			4512	Rejestr słuchaczy studiów podyplomowych	A	Jw.
			4513	Ogólnopolski wykaz studentów	A	Pol-on
			4514	Ogólnopolski wykaz doktorantów szkoły doktorskiej	A	Pol-on
			4515	Stany studentów, doktorantów	B50	
			4516	Unieważnienie nadanego tytułu zawodowego	BE50	W tym rejestr decyzji. Dokumentację dot. unieważnienia wraz z decyzją odkłada się doteczki akt studenckich i umieszcza się odpowiedni zapis w albumie studentów oraz w księdze dyplomów.
		452		Ewidencja wydanych legitymacji	A	
		453		Ewidencja dokumentów ukończenia określonych form kształcenia	A	Księga dyplomów, ewidencja wydanych świadectw ukończenia studiów podyplomowych, kursów dokształcających.
		454		Zaświadczenia bieżące	B2	
		455		Archiwum Prac Dyplomowych (APD)	A	W formie elektronicznej w USOS (streszczenie pracy dyplomowej, słowa kluczowe, tytuł pracy w

						języku angielskim, wersja elektroniczna pracy, recenzje)
		456		Kontrolki dyplomów	B50	Listy dziekanów do rektora z wykazami dyplomów do podpisania
	46			Stypendia i nagrody naukowe oraz sportowe		Stypendia z funduszy własnych Uczelni, stypendia fundowane. Wnioski, podania, decyzje. Stypendia naukowe, sportowe Tytuł najlepszego absolwenta, studenta, studenta sportowca.
		460		Stypendia dla studentów	B5	
		461		Stypendia dla doktorantów	B5	
		462		Konkursy dla studentów, doktorantów	B5	
		463		Nagrody za osiągnięcia naukowo-badawcze, sportowe	B5	
	47			Oplaty za studia, sprawy socjalno-bytowe		
		470		Oplaty za studia	B5	Umowy, podanie decyzje płatności, wezwania do zapłaty; rejestry kat. B50; dotyczy także cudzoziemców; windykacje-klasa 3123
		471		Pomoc materialna		Fundusz stypendialny
			4710	Wewnętrzne akty prawne	B10	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie dotyczące świadczeń pomocy materialnej
			4711	Organizacja przyznawania świadczeń	B10	Komisje stypendialne (powołania, składy), szkolenia komisji, podział funduszu, wysokości świadczeń
		472		Stypendia		Dla wszystkich form kształcenia
			4720	Stypendium socjalne	B5	
			4721	Postępowanie odwoławcze- stypendia socjalne	B5	
			4722	Stypendia Rektora	B5	
			4723	Postępowanie odwoławcze-stypendia Rektora	B5	
			4724	Stypendia dla osób niepełnosprawnych	B5	
			4725	Postępowania odwoławcze -stypendia dla osób niepełnosprawnych	B5	
			4726	Zapomogi	B5	
			4727	Postępowania odwoławcze-zapomogi	B5	
			4728	Protokoły Komisji Stypendialnej	B5	
			4729	Protokoły Uczelnianej Odwoławczej Komisji Stypendialnej	B5	
		473		Wsparcie osób niepełnosprawnych	B5	M.in. dokumenty związane z

						przydzieleniem asystentów, zapewnieniem niezbędnego sprzętu adaptacyjnego, transportu dla osób z niesprawnością narządu ruchu oraz osób niewidomych itp.
		474		Kredyty	B5	Informacje o kredytach, wykazy najlepszych absolwentów, zaświadczenia odkładane do teczek akt osobowych
		475		Zakwaterowania w domach studenckich	B5	
		476		Ubezpieczenia studentów i doktorantów	B10	
		477		Opieka zdrowotna studentów i doktorantów	B5	
		478		Bezpieczeństwo studentów, doktorantów, uczestników studiów podyplomowych i słuchaczy kursów dokształcających	BE5	Wypadki inwalidzkie, zbiorowe i śmiertelne - kat. A
	48			Działalność naukowa i pozanaukowa uczestników kształcenia		
		480		Organizacje studenckie i doktoranckie	A	Statuty, regulaminy, programy, sprawozdania. Ewidencja organizacji i kół studenckich w formie tradycyjnej i elektronicznej. Działalność naukowa, kulturalno-artystyczna oraz sportowo-turystyczna (m.in. kluby studenckie, zespoły muzyczne, kluby sportowe, koła turystyczne, obozy, wolontariat).
		481		Samorząd Studencki i Doktorantów	A	Obejmuje protokoły, sprawozdania, wnioski, postulaty, uchwały, komisje wyborcze itp.
		482		Działalność kulturalna	A	M. in. Kortowiada; plany, programy, scenariusze
		483		Doradztwo zawodowe	B50	Ankiety rejestracyjne, oferty pracy i praktyki poza programowe, praktyki wolontariatu, szkolenia, warsztaty i inne formy wsparcia.
	49			Jakość kształcenia		
		490		Weryfikacja i ocena efektów uczenia się	BE5	Monitorowanie programów studiów i programów kształcenia
		491		Badanie poziomu satysfakcji studentów, doktorantów oraz uczestników innych form kształcenia	B10	Wyniki badań jakości realizacji zajęć dydaktycznych

		492		Raporty z badania losów zawodowych absolwentów	B10	
		493		Ocena działalności dydaktycznej nauczyciela	B50	Ocena zajęć dydaktycznych: ankiety studentów, hospitacje zajęć dydaktycznych. Okresowa ocena - klasa 116
		494		Inna działalność Uniwersytetu w zakresie jakości kształcenia	B5	Kształcenie ustawiczne
		495		Ocena funkcjonowania procesu kształcenia w Uniwersytecie	B10	Raporty samooceny jednostek, zalecenia i rekomendacja w zakresie zapewnienia jakości kształcenia, procedury jakości
5				STOPNIE NAUKOWE I TYTUŁ NAUKOWY		
	50			Zasady kształcenia i doskonalenia kadr		
		500		Rozporządzenia i wytyczne ministerstwa	B5	
		501		Zarządzenia i wytyczne władz Uniwersytetu	A	
	51			Kształcenie i doskonalenie kadr		Korespondencja, wnioski; decyzja o powierzeniu obowiązków i przyznaniu stypendium
		510		Staże krajowe i zagraniczne	B5	
		511		Kształcenie pedagogiczne asystentów	B5	
		512		Inne formy kształcenia i doskonalenia kadr	B5	
		513		Ocena i analizy oceny kadr	B10	
	52			Nadawanie stopni naukowych		
		520		Nadawanie stopni doktora		
			5200	Zasady nadawania stopni doktora	A	
			5201	Akta postępowań o nadanie stopnia doktora	A	Dla każdej osoby zakłada się oddzielną teczkę wg obowiązujących przepisów. Rozprawa doktorska w miękkiej oprawie drukowana dwustronnie
			5202	Księga dyplomów doktorskich	A	W formie elektronicznej - USOS. Ogólnopolski rejestr doktorów - POL-on
		521		Nadawanie stopni doktora habilitowanego		
			5210	Zasady nadawania stopnia doktora habilitowanego	A	Akty prawne wewnętrzne i zewnętrzne, w tym Rady Doskonałości Naukowej
			5211	Akta postępowań habilitacyjnych	A	Jak w klasie 5201
			5212	Księga dyplomów doktorów habilitowanych	A	Ogólnopolski rejestr doktorów habilitowanych - POL-on

	53			Nadawanie tytułu naukowego	A	Normatywy, ustalenia własne, tytuł profesora
	54			Nostryfikacje		
		540		Stopni naukowych	A	
		541		Dyplomów uczelni wyższych	A	
6				PRACE NAUKOWO-BADAWCZE, PATENTY		
	60			Podstawowe zasady organizacji i koordynacji badań naukowych	A	Ustalenia własne kat. A; zewnętrzne kat. B10
	61			Projekty i stypendia naukowe		Ewidencja projektów i stypendiów, sprawy organizacyjne. Dokumentacja dotycząca poszczególnych projektów – dla każdego projektu zakłada się odrębną teczkę. Sprawy finansowe - kat. B10; organizacja i koordynacja badań naukowych
		610		Projekty naukowo-badawcze	A	Ewidencja projektów, sprawy organizacyjne, dokumentacja dotycząca poszczególnych projektów, wnioski, decyzje, umowy i raporty (np. NCBR, NCN, ministerstw)
		611		Stypendia naukowe	B10	M.in. ewidencja stypendiów, sprawy organizacyjne. Dokumentacja dotycząca poszczególnych projektów, w tym wnioski, decyzje, umowy i raporty id.
	62			Dotacje na działalność naukowo-badawczą		Wnioski, raporty, sprawy prawno-organizacyjne, informacje, uzgodnienia, dotacje, subwencje
		620		Dotacja działalność naukowo-badawczą	B10	Raporty, sprawy prawno-organizacyjne, informacje, uzgodnienia
		621		Dotacje na aparaturę, infrastrukturę i inwestycje budowlane	B10	Jw.
		622		Subwencje upowszechniające naukę	B10	Jw. np. Dni Nauki
	63			Ewaluacja jakości działalności naukowej	B10	Ankiety, sprawy prawno-organizacyjne, informacje, uzgodnienia, decyzje, odwołania od decyzji. Wykazy punktowanych publikacji pracowników Uniwersytetu. W formie elektronicznej – baza w systemie Expertus

	64			Konferencje i posiedzenia naukowe		
		640		Konferencje naukowe, sympozja, zjazdy, seminaria, sesje organizowane przez Uniwersytet	A	Krajowe i międzynarodowe. Programy, referaty, protokoły z dyskusji, protokoły, sprawozdania, listy uczestników, itp.
		641		Udział w obcych konferencjach naukowych, sympozjach i sesjach obcych	A	Programy, wystąpienia uczestników z ramienia Uniwersytetu, sprawozdania
		642		Obsługa organizacyjno-techniczna konferencji	B2	
	65			Współpraca naukowo-badawcza z podmiotami zewnętrznymi niebędącymi jednostkami naukowymi	BE5	Współpraca m.in. z fundacjami, stowarzyszeniami, organizacjami pozarządowymi, jednostkami samorządu terytorialnego.
	66			Konsorcja naukowo-badawcze	BE10	Umowy, protokoły z posiedzeń konsorcjów, korespondencja dotycząca rozwoju konsorcjów
	67			Wynalazki i patenty		
		670		Polityka w zakresie wynalazczości	A	Ustalenia własne
		671		Rozpowszechnianie projektów wynalazczych	B3	
		672		Postępowanie patentowe	BE10	Wnioski do Urzędu Patentowego oraz ewidencja dokumentów Urzędu Patentowego
		673		Ewidencja projektów wynalazczych	A	
		674		Wynagrodzenia za projekty wynalazcze	B5	
7				REALIZACJA WSPÓŁPRACY MIĘDZYNARODOWEJ		
	70			Ogólne zasady	A	Opracowania własne; opracowania zewnętrzne kat. B10. Umowy - klasa 061
	71			Członkostwo Uniwersytetu w organizacjach i towarzystwach zagranicznych	A	Przyjęcia, działalność, programy składki
	72			Zagraniczne wyjazdy pracowników		
		720		Dokumentacja wyjazdów	BE10	Realizowanych w ramach umów z innymi uniwersytetami, instytucjami, projektów UE i innych, staże, stypendia, programy wyjazdów, konferencji
		721		Organizacja techniczna wyjazdów	B5	Sprawy bieżące

	73			Zagraniczne wyjazdy studentów i doktorantów		
		730		Wyjazdy w ramach programów, stypendiów, staży, konferencji naukowych, programów kulturalnych	BE50	Dla każdego zadania prowadzi się odrębną teczkę zawierającą umowy, wnioski, raporty, dokumentację związaną z finansowaniem, rozliczeniem. Wykaz zaliczeń np. z programu Erasmus+ przechowuje się w aktach osobowych - klasa 450.
		731		Zagraniczne praktyki	BE50	Wnioski i decyzje przechowuje się w aktach osobowych - klasa 450.
		732		Organizacja techniczna wyjazdów	B5	Sprawy bieżące
		733		Regionalny Punkt Kontaktowy	B10	
	74			Przyjazdy cudzoziemców		
		740		Przyjazdy na staże, stypendia, indywidualne, konferencje naukowe	BE10	Przyjazdy pracowników oraz stypendystów, stażystów, doktorantów i studentów, profesorów wizytujących. Stypendyści RP, studenci Programu ERASMUS++; wnioski
		741		Ewidencja przyjazdów	BE50	
		742		Organizacja techniczna przyjazdów	B5	
		743		Wizyty delegacji zagranicznych	BE10	
8				BIBLIOTEKA, ARCHIWUM, MUZEUM I WYDAWNICTWA		
	80			Zbiory biblioteczne		
		800		Gromadzenie zbiorów bibliotecznych		
			8000	Podstawowe zasady gromadzenia	A	
			8001	Zakup na rynku krajowym	B5	Zamówienia, dezyderaty, oferty, aukcje, umowy, księga akcesji (w formie tradycyjnej i elektronicznej)
			8002	Zakup na rynku zagranicznym	B10	Jw.
			8003	Prenumerata czasopism	B5	
			8004	Gospodarka dubletami i drukami zbędnymi	B5	
			8005	Dary i depozyty	B10	M.in. korespondencja, umowy, decyzje komisji ds. darów i depozytów, itp. Okres przechowywania liczy się od daty wycofania (odbioru) depozytu.

		8006	Inne formy gromadzenia	B5	W tym wymiana międzybiblioteczna krajowa i zagraniczna
	801		Opracowanie i ewidencja zbiorów bibliotecznych		
		8010	Zasady opracowania i ewidencji	A	Ustalenia własne
		8011	Księga nabytków i ubytków/księga akcesyjna	A	M.in. rejestr dla poszczególnych typów zbiorów w formie tradycyjnej i elektronicznej.
		8012	Inwentarze	A	
		8013	Katalogi, skorowidze	A	
		8014	Inne formy ewidencji	A	
		8015	Skontrum zbiorów	A	M.in. protokoły komisji
		8016	Ewidencja dubletów, pozycji zagubionych i wycofanych	A	
	802		Udostępnianie zbiorów bibliotecznych		
		8020	Zasady udostępniania	A	Regulaminy, ustalenia i wytyczne własne.
		8021	Udostępnianie miejscowe	B3	Ewidencja użytkowników - księga obecności (w formie tradycyjnej i elektronicznej), zgłoszenie użytkownika, rewery
		8022	Udostępnianie międzybiblioteczne krajowe	B3	Rewery, kartoteki i rejestry wypożyczeń, wypożyczenia międzybiblioteczne, kartoteki czytelników indywidualnych i zbiorowych, umowy wypożyczeń. W formie papierowej i elektronicznej. Okres przechowywania liczy się od daty zwrotu książek do biblioteki
		8023	Udostępnianie międzybiblioteczne międzynarodowe	B3	Jw.
		8024	Popularyzacja zbiorów, wystawy	A	Scenariusze, katalogi, foldery, druki, materiały promocyjne, strony internetowe, itp.
	803		Zabezpieczanie i konserwacja zbiorów		
		8030	Podstawowe zasady	A	Ustalenia własne
		8031	Konserwacja zasobu	B5	Dokumentacja, zlecenia
		8032	Reprodukcja	B5	Różne formy reprodukcji, m.in. mikrofilmowanie, digitalizacja, kserokopie i inne.
	81		Zasób archiwalny		Regulacje oraz wyjaśnienia i interpretacje w zakresie zasobu archiwalnego, m.in. zarządzenia Naczelniej

						Dyrekcji Archiwów Państwowych odpowiednio w klasach 010 i 0150
		810		Gromadzenie zasobu archiwalnego		
			8100	Przejmowanie dokumentacji z komórek i jednostek organizacyjnych	B5	Uzgodnienia, ustalenia terminów przejęcia dokumentacji
			8101	Dary i depozyty	A	Dokumentacja przejęcia daru, depozytu, w tym spuścizn, np. umowy
			8102	Działalność dokumentacyjna	A	Dokumentacja związana z organizacją działalności dokumentacyjnej, np. źródeł wywołanych, wywiadów, wspomnień
		811		Ewidencja zasobu		
			8110	Wykazy spisów zdawczo-odbiorczych, spisy zdawczo-odbiorcze	A	Spisy zdawczo odbiorcze kat. A, także w jednostkach przekazujących dokumentację
			8111	Inne formy ewidencji	A	Katalogi, skorowidze, księga akcesji
			8112	Bazy danych	A	W formie elektronicznej, AZAK, USOS
			8113	Ewidencja akt wycofanych	A	Wnioski, korespondencja
			8114	Skontrum zasobu	A	Wykazy akt brakujących
		812		Udostępnianie		
			8120	Karty udostępnień	B5	
			8121	Inna ewidencja wypożyczeń	B5	Wnioski o udostępnienie materiałów archiwalnych, prac dyplomowych, księga wypożyczeń na zewnątrz
			8122	Kwerendy	B5	
			8123	Wydawanie depozytów	B5	Rejestr
			8124	Usługi archiwalne	B2	Zaświadczenia, kserokopie
		813		Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	A	Protokoły brakowania, spisy akt wybrakowanych, zezwolenia AP w Olsztynie
		814		Nadzór Archiwum Państwowego w Olsztynie	A	Kontrole, materiały, wnioski, ekspertyzy, poradnictwo metodyczne
		815		Konserwacja zbiorów	B10	Dokumentacja
		816		Digitalizacja zasobu	B10	
		817		Popularyzacja wiedzy o archiwum	A	Artykuły, wystawy, informatory, strona internetowa
	82			Zbiory muzealne		
		820		Podstawowe zasady	A	Regulaminy
		821		Ewidencja zbiorów muzealnych	A	Inwentarze, skorowidze tematyczne, protokoły przekazania zakupy, darowizny

		822		Popularyzacja zbiorów, wystawy	A	W tym scenariusze wystaw
		823		Wypożyczenia eksponatów muzealnych na miejscu i na zewnątrz	B3	Protokoły wypożyczeni-
		824		Digitalizacja zbiorów	A	W tym fotograficznych
		825		Konserwacja zbiorów muzealnych	A	
	83			Wydawnictwa		
		830		Program i plany wydawnictw	A	Badania potrzeb i ustalenia tematyki
		831		Materiały powstające w związku z publikowaniem pozycji wydawniczych, tzw. teki wydawnicze	A	Kompletna dokumentacja każdego tytułu książki, czasopisma, druku itp. prowadzona jest w osobnej teczce (w formie papierowej i elektronicznej)
		832		Wydawnictwa promocyjne		M.in. foldery, gadżety, płyty, kalendarze, itp.
			8320	Własne wydawnictwa oraz udział w obcych wydawnictwach promocyjnych	A	
			8321	Informatory dla kandydatów na studia i ulotki promocyjne	A	
			8322	Wykonania poligraficzne	B5	M.in. ewidencja zleceń, skład tekstu, korekta, rysunki, ilustracje, druk, oprawa.
		833		Rozpowszechnianie i sprzedaż wydawnictw	B5	Rozdzielniki, ewidencja, korespondencja z prenumeratorami
		834		Magazynowanie wydawnictw	B3	Karty magazynowe