**ZARZĄDZENIE NR 37**

**Rektora Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie**

**z dnia 14 maja 2024 r.**

**zmieniające zarządzenie nr 145 Rektora ZUT z dnia 14 grudnia 2023 r.   
w sprawie wprowadzenia Instrukcji kancelaryjnej,  
Jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz  
Instrukcji o organizacji i zakresie działania Archiwum Uczelnianego**

Na podstawie art. 23 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (tekst jedn. Dz.U. z 2023 r. poz. 742, z późn. zm.), art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tekst jedn. Dz. U. z 2020 r. poz. 164, z późn. zm.) oraz rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (tekst jedn. Dz.U. z 2019 r. poz. 246), po zatwierdzeniu i w porozumieniu z dyrektorem Archiwum Państwowego w Szczecinie, zarządza się, co następuje:

**§ 1.**

Jednolity rzeczowy wykaz akt, stanowiący załącznik nr 2 do zarządzenia nr 145 Rektora ZUT z dnia 14 grudnia 2023 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji kancelaryjnej, Jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz Instrukcji o organizacji i zakresie działania Archiwum Uczelnianego, otrzymuje brzmienie, jak stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor  
dr hab. inż. Jacek Wróbel, prof. ZUT

Załącznik  
do zarządzenia nr 37 Rektora ZUT z dnia 14 maja 2024 r.

**Jednolity rzeczowy wykaz akt**

**Szczecin 2024Systematyka symboli i haseł klasyfikacyjnych**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Klasa** | | **Symbol** | **Hasło** | **Strona** |
| **0** | |  | **Zarządzanie** | **4** |
|  | | 00 | Organy kolegialne | 4 |
|  | | 01 | Stałe podmioty opiniodawcze | 4 |
|  | | 02 | Organizacja i zarządzanie | 5 |
|  | | 03 | Obsługa prawna, skargi i wnioski | 6 |
|  | | 04 | Prognozowanie, planowanie i sprawozdawczość, statystyka | 7 |
|  | | 05 | Informatyzacja | 7 |
|  | | 06 | Reprezentacja i promocja | 9 |
|  | | 07 | Współpraca | 9 |
|  | | 08 | Obsługa biurowa, Archiwum Uczelniane | 10 |
|  | | 09 | Nadzór i kontrole | 10 |
| **1** | |  | **Kadry** | **11** |
|  | | 10 | Zasady pracy i płac. Ewidencja osobowa | 11 |
|  | | 11 | Zatrudnianie i wynagradzanie | 12 |
|  | | 12 | Szkolenie i doskonalenie zawodowe pracowników | 13 |
|  | | 13 | Dyscyplina pracy, urlopy, kary | 14 |
|  | | 14 | Sprawy socjalno-bytowe pracowników | 14 |
|  | | 15 | Ubezpieczenia osobowe i opieka zdrowotna | 15 |
|  | | 16 | Bezpieczeństwo i higiena pracy | 15 |
| **2** | |  | **Środki rzeczowe** | **16** |
|  | | 20 | Administracja nieruchomości i lokali | 16 |
|  | | 21 | Ochrona obiektów i mienia | 17 |
|  | | 22 | Gospodarka środkami rzeczowymi | 18 |
|  | | 23 | Aparatura badawcza | 18 |
|  | | 24 | Inwestycje i remonty | 19 |
|  | | 25 | Transport i łączność | 20 |
|  | | 26 | Ochrona środowiska | 20 |
| **3** | |  | **Ekonomika** | **21** |
|  | | 30 | Podstawowe zasady i systemy ekonomiczno-finansowe | 21 |
|  | | 31 | Finansowanie | 21 |
|  | | 32 | Księgowość finansowa | 21 |
|  | | 33 | Księgowość materiałowa | 22 |
|  | | 34 | Rozliczenia wynagrodzeń | 22 |
|  | | 35 | Fundusze, przychody i środki z programów i projektów zewnętrznych w tym z Unii Europejskiej | 22 |
|  | | 36 | Zamówienia publiczne | 23 |
|  | | 37 | Inwentaryzacja | 24 |
|  | 38 | | Dyscyplina finansowa | 24 |
|  | 39 | | Zapisy, darowizny i spadki | 24 |
| **4** |  | | **Kadra naukowa** | **24** |
|  | 40 | | Założenia organizacyjno-programowe | 24 |
|  | 41 | | Rozwój kadry naukowej | 24 |
|  | 42 | | Nadawanie stopni naukowych | 25 |
| **5** |  | | **Prace naukowo-badawcze** | **25** |
|  | 50 | | Działalność naukowo-badawcza | 25 |
|  | 51 | | Inne formy współpracy naukowej | 25 |
|  | 52 | | Własność intelektualna | 26 |
|  | 53 | | Transfer wiedzy i technologii | 26 |
|  | 54 | | Współpraca naukowa | 26 |
|  | 55 | | Wydawnictwa | 27 |
| **6** |  | | **Baza naukowo-badawcza i dydaktyczna** | **28** |
|  | 60 | | Baza naukowo-badawcza | 28 |
|  | 61 | | Aparatura i pomoce dydaktyczne | 28 |
|  | 62 | | Biblioteki | 28 |
|  | 63 | | Archiwum uczelniane | 29 |
| **7** |  | | **Dydaktyka i wychowanie** | **30** |
|  | 70 | | Organizacja procesu dydaktycznego | 30 |
|  | 71 | | Studenci i absolwenci | 31 |
|  | 72 | | Sprawy studenckie | 31 |
|  | 73 | | Studia doktoranckie/szkoła doktorska | 32 |
|  | 74 | | Sprawy socjalno-bytowe studentów i doktorantów | 33 |
|  | 75 | | Kształcenie ustawiczne | 34 |
|  | 76 | | Przedsiębiorczość akademicka | 34 |
| **8** |  | | **Godności honorowe, odznaczenia** | **34** |
|  | 80 | | Godności honorowe, odznaczenia | 34 |
|  | 81 | | Uroczystości uniwersyteckie | 34 |

| **Klasy/Symbole identyfikacyjne** | | | | | | **Hasła klasyfikacyjne** | **W jednostce merytorycznej** | **Uwagi** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | | 4 | 5 | | 6 | 7 |
| **0** |  |  | |  | **Zarządzanie** | |  |  |
|  | **00** |  | |  | **Organy kolegialne** | |  |  |
|  |  | **000** | |  | **Posiedzenia i narady kierownictwa Uczelni** | | A | Zwyczajne i nadzwyczajne. Skład, porządek obrad, lista uczestników, referaty, głosy w dyskusji, protokoły, stenogramy, realizacja postanowień i uchwał |
|  |  | **001** | |  | **Rada Uczelni** | | A | Jak w klasie 000 |
|  |  | **002** | |  | **Senat** | | A | Jak w klasie 000 |
|  |  | **003** | |  | **Rada Dyscyplin Naukowych** | | A | Jak w klasie 000 |
|  |  | **004** | |  | **Materiały na posiedzenia** | | B-3 | Opracowania problemowe sporządzone na określone posiedzenia, karty głosowań |
|  | **01** |  | |  | **Stałe podmioty opiniodawcze** | |  |  |
|  |  | **010** | |  | **Rady** | | A | Np.: uczelniane, wydziałowe, ds. kształcenia, nauki, Jak w klasie 000 |
|  |  | **011** | |  | **Kolegia** | | A | Rektorskie, wydziałowe, naukowe. Jak w klasie 000 |
|  |  | **012** | |  | **Komisje** | | A | Stałe i doraźne komisje rektorskie, senackie, wydziałowe, naukowe orzekające, rozjemcze, dyscyplinarne itp. Jak w klasie 000 |
|  |  | **013** | |  | **Narady pracowników własnej jednostki** | | BE-10 |  |
|  |  | **014** | |  | **Obsługa organizacyjno-techniczna organów kolegialnych** | | Bc | Zaproszenia, delegacje, korespondencja |
|  |  | **015** | |  | **Zjazdy, narady, konferencje** | |  |  |
|  |  |  | | 0150 | Plany i programy zjazdów, narad i konferencji własnych | | A |  |
|  |  |  | | 0151 | Techniczna obsługa zjazdów, narad, konferencji własnych | | B-5 | Materiały pomocnicze |
|  |  |  | | 0152 | Udział w obcych zjazdach, naradach i konferencjach | | A | Własne wystąpienia referaty, opracowania |
|  |  | **016** | |  | **Wybory organów jednoosobowych i kolegialnych** | |  |  |
|  |  |  | | 0160 | Uczelniana, wydziałowa komisja wyborcza | | A | Skład, kalendarz wyborczy, ustalenia protokoły z posiedzeń, uchwały, komunikaty wyborcze, obwieszczenia komisji, protokoły wyników głosowania |
|  |  |  | | 0161 | Karty do głosowania, korespondencja między komisjami | | B-3 | I inne materiały pomocnicze Uczelnianej i Wydziałowych Komisji Wyborczych |
|  | **02** |  | |  | **Organizacja i zarządzanie** | |  |  |
|  |  | **020** | |  | **Podstawy prawne działania własnej jednostki** | | A | Dokumentacja dotycząca podstaw prawnych powołania własnej jednostki np. akty notarialne, rejestry sądowe itp. |
|  |  | **021** | |  | **Organizacja własnej jednostki** | |  |  |
|  |  |  | | 0210 | Powoływanie i likwidacja jednostek organizacyjnych | | A |  |
|  |  |  | | 0211 | Regulaminy i statuty organizacyjne | | A |  |
|  |  |  | | 0212 | Podział czynności między pracowników | | B-5 | Regulaminy wewnętrzne komórek organizacyjnych |
|  |  |  | | 0213 | Upoważnienia pracowników do załatwiania spraw. Pełnomocnictwa, wzory podpisów, podpisy elektroniczne | | B-10 | W tym ewidencja-rejestry, egzemplarze aktowe, korespondencja; okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia pełnomocnictwa lub upoważnienia |
|  |  |  | | 0214 | Organizacja jednostek podległych i nadzorowanych | | A | Statuty, regulaminy organizacyjne, zakresy działania i inne |
|  |  | **022** | |  | **Wewnętrzne akty normatywne Uczelni** | | A | Komplet podpisanych uchwał, zarządzeń, pism okólnych, komunikatów i obwieszczeń. Dla każdego rodzaju aktów normatywnych zakłada się odrębne teczki. Jeden egzemplarz rejestruje się w odpowiednich klasach rzeczowych |
|  |  | **023** | |  | **Ochrona i udostępnianie informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej** | |  |  |
|  |  |  | | 0230 | Informacje ustawowo chronione oraz publiczne | | A | Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu ochrony i udostępniania informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej |
|  |  |  | | 0231 | Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, regulacje w zakresie ochrony informacji niejawnych | | BE-10 | W tym plany, instrukcje, poziomy zagrożeń, ewidencje z zakresu ochrony informacji niejawnych, korespondencja z przedsiębiorcami, z którymi zawierane są umowy, których realizacja wiąże się z dostępem do informacji niejawnych w tym plany, instrukcje, poziomy zagrożeń, ewidencje z zakresu ochrony informacji niejawnych, korespondencja z przedsiębiorcami, z którymi zawierane są umowy, których realizacja wiąże się z dostępem do informacji niejawnych, w tym plany, instrukcje, poziomy zagrożeń |
|  |  |  | | 0232 | Ochrona danych osobowych | | B-10 | Dostęp i nadzór nad przetwarzaniem danych osobowych |
|  |  |  | | 0233 | Udostępnianie informacji publicznej | | BE-5 | Wnioski, korespondencja, wyjaśnienia |
|  | **03** |  | |  | **Obsługa prawna, skargi i wnioski** | |  |  |
|  |  | **030** | |  | **Prowadzenie spraw sądowych** | |  |  |
|  |  |  | | 0300 | Rejestry spraw sądowych | | B-10 | Cywilnych, karnych, pracy, administracyjnych, gospodarczych itd. |
|  |  |  | | 0301 | Sprawy cywilne, administracyjne i gospodarcze | | B-10 |  |
|  |  |  | | 0302 | Sprawy karne | | B-5 |  |
|  |  |  | | 0303 | Zastępstwa sądowe | | B-5 |  |
|  |  |  | | 0304 | Współdziałanie z organami ścigania w sprawach zapobiegania przestępstwom | | B-5 |  |
|  |  | **031** | |  | **Opinie prawne** | |  |  |
|  |  |  | | 0310 | Opinie prawne dla organów Uczelni oraz osób uprawnionych | | B-15 | Wykładnia ogólnie obowiązujących przepisów, np. z zakresu prawa pracy, prawa administracyjnego, finansowego itp. (zgodnie z zarządzeniem nr 113 Rektora ZUT z dnia 3 lipca 2009 r., z późn. zm.) |
|  |  |  | | 0311 | Opinie prawne dla jednostek Uczelni | | B-5 |  |
|  |  | **032** | |  | **Interpretacje prawne i spory kompetencyjne, obsługa prawna** | |  |  |
|  |  |  | | 0320 | Interpretacje prawne własne | | A |  |
|  |  |  | | 0321 | Interpretacje prawne zewnętrzne | | B-5 |  |
|  |  |  | | 0322 | Rozstrzyganie sporów kompetencyjnych | | BE-5 |  |
|  |  |  | | 0323 | Nadzór prawny nad egzekucją należności | | B-10 |  |
|  |  | **034** | |  | **Skargi i wnioski, interpelacje, petycje i inne wystąpienia do Uczelni** | |  |  |
|  |  |  | | 0340 | Rejestr skarg i wniosków | | A |  |
|  |  |  | | 0341 | Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio | | A |  |
|  |  |  | | 0342 | Skargi i wnioski przekazane do załatwienia według właściwości | | B-3 |  |
|  |  |  | | 0343 | Analizy i oceny skarg i wniosków | | A |  |
|  |  |  | | 0344 | Zgłoszenie nieprawidłowości i ochrona zgłaszających | | A | Dot. sygnalistów |
|  | **04** |  | |  | **Prognozowanie, planowanie i sprawozdawczość, statystyka** | |  |  |
|  |  | **040** | |  | **Metodyka i organizacja prognozowania i planowania** | | A | Własne ustalenia |
|  |  | **041** | |  | **Planowanie i prognozowanie. Sprawozdawczość** | |  | Klasa 041 dotyczy wszystkich sporządzanych w Uczelni planów i sprawozdań m.in. z prac naukowo-badawczych, finansowo –rzeczowe z planem zamówień publicznych, z zatrudnienia, inwestycji itp. Dla każdego rodzaju (tematu) planów i sprawozdań można zakładać odrębne podteczki. Materiały pomocnicze i źródłowe do sporządzania planów, sprawozdań i analiz przechowuje się wraz z właściwym planem, sprawozdaniem czy analizą z zastrzeżeniem, że do kategorii A kwalifikuje się oceny, wyjaśnienia, meldunki, korespondencję merytoryczną itp., których treść nie znalazła odzwierciedlenia w sprawozdaniach zbiorczych |
|  |  |  | | 0410 | Metodyka planowania i sprawozdawczości | | A | W tym założenia, wskaźniki, instrukcje, opinie i wyjaśnienia dotyczące sposobu opracowywania strategii, programów, planów, prognoz, analiz oraz sprawozdawczości opisowej i statystycznej |
|  |  |  | | 0411 | Plany roczne i prognozy wieloletnie | | A | Jednostkowe i zbiorcze. Wersja ostateczna i zatwierdzona |
|  |  |  | | 0412 | Plany i sprawozdania komórek organizacyjnych | | BE-5 |  |
|  |  |  | | 0413 | Materiały pomocnicze do planów i sprawozdań | | B-5 | Wersje robocze materiały źródłowe, korespondencja |
|  |  | **042** | |  | **Statystyka** | | A | Opracowania GUS i inne. Opracowania końcowe i zbiorcze |
|  |  | **043** | |  | **Analizy** | | A | Z działalności, statystyczne, ankietyzacja itp.; Opracowania końcowe i zbiorcze |
|  |  | **044** | |  | **Opracowania cząstkowe** | | B-5 | Planów okresowych i sprawozdań z ich realizacji, sprawozdań, statystyk, opisy i profile ryzyka i analiz komórek organizacyjnych, zakres krótszy niż rok |
|  | **05** |  | |  | **Informatyzacja** | |  |  |
|  |  | **050** | |  | **Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, regulacje w zakresie informatyzacji Uczelni** | | A | W szczególności w zakresie elektronicznego obiegu dokumentów |
|  |  | **051** | |  | **Projektowanie i koordynacja budowy systemów informatycznych i teleinformatycznych** | | BE-10 | W tym plany, harmonogramy, dokumentacja analityczna, projekty wymagań i założeń do budowy systemów informatycznych i teleinformatycznych, korespondencja; dla każdego systemu informatycznego i teleinformatycznego zakłada się odrębną teczkę |
|  |  | **052** | |  | **Eksploatacja infrastruktury i systemów informatycznych i teleinformatycznych** | |  |  |
|  |  |  | | 0520 | Użytkowanie i organizacja prac eksploatacyjnych systemów informatycznych i teleinformatycznych | | B-5 | W tym dokumentacja w zakresie utrzymania i administrowania oprogramowaniem, regulamin użytkowania, formularze zgłoszeniowe kont użytkowników, oświadczenia pracowników, korespondencja |
|  |  |  | | 0521 | Dokumentacja eksploatacyjna systemów informatycznych i teleinformatycznych | | B-2 | W tym instrukcja operacyjna obsługi systemu teleinformatycznego, opis techniczny systemu (okres przechowywania liczy się od daty wycofania oprogramowania z użytkowania) |
|  |  |  | | 0522 | Utrzymanie infrastruktury informatycznej i teleinformatycznej | | B-10 | W tym dokumentacja związana z utrzymaniem sprzętu, sieci, łączy teletransmisyjnych, sieci Internet |
|  |  |  | | 0523 | Serwis techniczny sprzętu komputerowego oraz instalacji towarzyszących | | B-2 | W tym korespondencja w zakresie przeprowadzonych przeglądów |
|  |  |  | | 0524 | Instalacja, utrzymanie i administrowanie oprogramowaniem | | B-10 | W tym dokumentacja w zakresie utrzymania i administrowania oprogramowaniem, wnioski o instalacje oprogramowania |
|  |  |  | | 0525 | Modernizacja bazy sprzętowej | | B-5 | W tym analizy stanu sprzętu, wykazy |
|  |  | **053** | |  | **Bazy danych** | | BE-5 | Analizy funkcjonalne baz danych Uczelni |
|  |  | **054** | |  | **Projektowanie i eksploatacja stron i portali internetowych** | | BE-10 |  |
|  |  | **055** | |  | **Bezpieczeństwo informacji oraz systemów informatycznych i teleinformatycznych** | |  | W tym dokumentacja dotycząca wdrażania, utrzymania i rozwoju Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji oraz dokumentacja dotycząca fizycznej, technicznej i organizacyjnej ochrony systemów teleinformatycznych np. wytyczne, zalecenia konfiguracyjne, rekomendacje, polityki, regulaminy, procedury bezpieczeństwa teleinformatycznego |
|  |  |  | | 0550 | Monitorowanie poziomu bezpieczeństwa sieci teleinformatycznej Uczelni | | B-5 | Dotyczy spraw włamań do systemów i nieprawidłowego użytkowania (ekspertyzy, notatki, protokoły, korespondencja, decyzje o blokadzie dostępu do systemu) |
|  |  |  | | 0551 | Utrzymanie baz danych i systemów teleinformatycznych Uczelni | | B-2 | Wnioski o udostępnienie, korespondencja |
|  |  |  | | 0552 | Nadzór nad ochroną danych osobowych przetwarzanych w sieci teleinformatycznej Uczelni | | B-10 | Upoważnienia do przetwarzania danych osobowych, zgłoszenia zbiorów danych osobowych podlegających ochronie instytucjonalnej |
|  |  |  | | 0553 | Nadawanie praw dostępu do danych sprzętu informatycznego i teleinformatycznego oraz uprawnień do systemów informatycznych i teleinformatycznych | | B-10 |  |
|  |  |  | | 0554 | Zabezpieczenie (kryptograficzne) systemów informatycznych i teleinformatycznych oraz oprogramowania | | B-10 |  |
|  |  |  | | 0555 | Zarządzanie bezpieczeństwem informacji | | BE-10 | Polityki, standardy, strategie, procedury, regulaminy, procesy |
|  | **06** |  | |  | **Reprezentacja i promocja** | |  |  |
|  |  | **060** | |  | **Patronaty nad przedsięwzięciami i udział Rektora w komitetach honorowych** | | BE-10 |  |
|  |  | **061** | |  | **Kontakty z przedstawicielami mediów** | |  |  |
|  |  |  | | 0610 | Konferencje prasowe, wywiady i publikacje w środkach masowego przekazu, informacje własne dla mediów, odpowiedzi na informacje medialne | | A | Do Kat A zalicza się informacje własne dla środków masowego przekazu, odpowiedzi na informacje medialne, konferencje prasowe i wywiady, w tym sprostowania, artykuły i komunikaty prasowe oraz zamieszczane na stronie internetowej Uczelni |
|  |  |  | | 0611 | Redagowanie strony internetowej Uczelni | | B-5 | Wnioski o opublikowanie informacji na stronie internetowej |
|  |  |  | | 0612 | Monitoring środków masowego przekazu | | A | W tym tzw. "wycinki prasowe" |
|  |  |  | | 0613 | Materiały zamieszczane na stronie internetowej Uczelni | | BE-5 | Korespondencja, rejestry redaktorów poszczególnych stron internetowych |
|  |  | **062** | |  | **Promocja działalności Uczelni** | |  |  |
|  |  |  | | 0620 | Materiały reklamowe | | A | Druki reklamowe, materiały multimedialne, informatory dla kandydatów na studia, foldery, plakaty, proporczyki, druki ulotne itp. związane z prowadzeniem akcji promocyjnych i popularyzacyjnych, działań podejmowanych przez Uczelnię (po 1 egzemplarzu) |
|  |  |  | | 0621 | Druki reklamowe | | B-5 | Pozostałe druki reklamowe |
|  |  |  | | 0622 | Inne formy promocji | | B-5 | Np. druki ulotne, proporczyki |
|  | **07** |  | |  | **Współpraca** | |  | Oprócz współpracy naukowej zob. klasa 54 |
|  |  |  | | 0700 | Współpraca z jednostkami krajowymi | | A | W razie potrzeby dla niektórych instytucji współpracujących można zakładać odrębne teczki |
|  |  |  | | 0701 | Współpraca z jednostkami zagranicznymi | | A | Jak w klasie 0700 |
|  |  |  | | 0702 | Współpraca ze związkami zawodowymi i organizacjami społecznymi. | | BE-10 |  |
|  |  |  | | 0703 | Współpraca z innymi jednostkami oświatowymi w sprawach olimpiad, konkursów i innych wydarzeń | | B-5 | W tym szkołami średnimi i z pozostałymi jednostkami organizacyjnymi i instytucjami |
|  |  | **071** | |  | **Programy i projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym ze środków Unii Europejskiej** | |  | Wnioski i umowy o dofinansowanie wraz z załącznikami; wnioski o płatność; raporty i sprawozdania; promocja projektu, akty notarialne; pozwolenia; decyzje; pełnomocnictwa; regulaminy; kontrole i audyty - dla każdego projektu zakłada się odrębną teczkę.  Obsługa finansowa zob. klasa 352 |
|  |  |  | | 0710 | Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu programów i projektów finansowanych ze środków zewnętrznych | | A |  |
|  |  |  | | 0711 | Wnioskowanie o udział w programach i projektach finansowanych ze środków zewnętrznych | | A | W tym decyzje o przyznaniu finansowania (również w formie umowy o dofinansowanie) lub odmowie przyznania finansowania i ew. dokumenty z procedury odwoławczej |
|  |  |  | | 0712 | Realizacja programów i projektów finansowanych ze środków zewnętrznych | | A | W tym umowy o dofinansowanie lub decyzje o przyznaniu finansowania oraz audyty i kontrole |
|  | **08** |  | |  | **Obsługa biurowa, archiwum uczelniane** | |  |  |
|  |  | **080** | |  | **Instrukcje, regulaminy, rejestry** | |  |  |
|  |  |  | | 0800 | Instrukcja kancelaryjna, archiwalna | | A |  |
|  |  |  | | 0801 | Jednolity rzeczowy wykaz akt | | A |  |
|  |  |  | | 0802 | Kontrolki obiegu korespondencji | | B-5 | Dzienniki korespondencyjne, rejestry wysyłki itp., dowody doręczeń i opłat pocztowych, w tym rejestry w systemie EZD oraz innych systemach funkcjonujących w Uczelni |
|  |  | **081** | |  | **Formularze, druki, pieczęcie i pieczątki** | |  |  |
|  |  |  | | 0810 | Druki ścisłego zarachowania i powszechnego użytku | | B-10 | Księga druków, gospodarka drukami, rejestr upoważnień, protokoły |
|  |  |  | | 0811 | Ewidencja druków ścisłego zarachowania | | B-10 | Przy czym zamówienia i realizacja jak w klasie 222 |
|  |  |  | | 0812 | Ewidencja pieczęci i pieczątek oraz ich odcisków | | A | Rejestr pieczęci, protokoły likwidacyjne |
|  |  |  | | 0813 | Zlecenie wykonania stempli urzędowych, pieczątek służbowych | | B-3 |  |
|  |  |  | | 0814 | Likwidacja pieczątek służbowych | | B-10 | Wnioski o likwidację |
|  | **09** |  | |  | **Nadzór, kontrole** | |  |  |
|  |  | **090** | |  | **Zasady i tryb postępowania w sprawach nadzoru i kontroli** | | B-10 |  |
|  |  | **091** | |  | **Własne ustalenia i wytyczne nadzoru i kontroli** | | A | W tym procedury i regulaminy kontroli zarządczej, zarzadzania ryzykiem, audytu wewnętrznego |
|  |  | **092** | |  | **Kontrola, inspekcje, lustracje** | |  |  |
|  |  |  | | 0920 | Kontrole, inspekcje i lustracje oraz ich realizacja | | A | Protokoły, sprawozdania z kontroli, wnioski i wystąpienia pokontrolne, sprawozdania z realizacji zaleceń |
|  |  |  | | 0921 | Kontrole zewnętrzne problemowe i kompleksowe | | A | Jak w klasie 0920. W tym kontrole dotyczące środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej |
|  |  |  | | 0922 | Kontrole wewnętrze | | A | Jak w klasie 0920., w tym kontrole BHP |
|  |  |  | | 0923 | Książka kontroli | | B-5 |  |
|  |  |  | | 0924 | Kontrola zarządcza | | A | Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej. Cząstkowe opracowania oraz dokumenty służące do sporządzania oświadczenia tak jak w klasie 044 |
|  |  |  | | 0925 | Zarządzanie ryzykiem | | BE-10 | Rejestr i mapa ryzyka. Cząstkowe opracowania oraz dokumenty służące do sporządzania rejestru i mapy ryzyka tak jak w klasie 044 |
|  |  | **093** | |  | **Audyt zewnętrzny** | | A | W tym dotyczący środków z budżetu Unii Europejskiej. Protokoły, zalecenia pokontrolne oraz ich wykonanie. Dla każdego audytu zakłada się odrębną teczkę |
|  |  | **094** | |  | **Audyt wewnętrzny** | |  |  |
|  |  |  | | 0940 | Procedury i regulaminy audytu wewnętrznego | | BE-10 | Zbiór obejmujący w szczególności: akty normatywne oraz inne akty prawne związane z zakresem działania jednostki oraz regulujące jej funkcjonowanie, dokumenty zawierające spis procedur kontrolnych, plany audytu wewnętrznego, informacje mogące mieć wpływ na przeprowadzenie audytu wewnętrznego i analizę ryzyka. Stałe akta audytu podlegają aktualizacji tzn. dokumenty, które utraciły ważność są usuwane ze zbioru i przekazywane do archiwum uczelnianego, w trybie określonym odrębnymi przepisami. Roczne plany i sprawozdania tak jak w kategorii 0410. |
|  |  |  | | 0941 | Akta audytu wewnętrznego | | BE-10 | Dokumenty związane z przygotowaniem zadań audytowych, programy, protokoły z narad, imienne upoważnienia, dokumenty przeprowadzania audytu wewnętrznego, notatki informacyjne, oświadczenia pracowników, sprawozdania itp. Każde zadanie audytu wewnętrznego stanowi odrębną sprawę |
| **1** |  |  | |  | **Kadry** | |  |  |
|  | **10** |  |  | | **Zasady pracy i płac.**  **Ewidencja osobowa** | |  | Dla całości spraw mają zastosowanie postanowienia ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. poz. 1000) |
|  |  | **100** | |  | **Zbiór przepisów prawnych dotyczących pracy i płac oraz spraw osobowych** | | B-10 | Okres przechowywania liczy się od daty utraty mocy prawnej danego przepisu. |
|  |  | **101** | |  | **Własne ustalenia i wytyczne w zakresie pracy i płac oraz spraw osobowych** | | A |  |
|  |  | **102** | |  | **Praca, płace** | | A | Umowy zbiorowe i zakładowe; taryfikatory kwalifikacyjne; siatki płac; regulaminy pracy, czas pracy; zasady nagradzania i premiowania; własne |
|  |  |  | | 1020 | Zewnętrzne zasady nagradzania i premiowania | | B-5 |  |
|  |  |  | | 1021 | Wykazy etatów | | A | Zestawienia ilościowe, jakościowe i zbiorcze etatów własnych i w jednostkach podległych |
|  |  |  | | 1022 | Sprawy wojskowe pracowników | | B-5 |  |
|  |  | **103** | |  | **Akta osobowe pracowników** | | BE-10 | Prowadzi się w sposób określony w rozporządzeniu Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r., w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz.U. 2018, poz. 2369) - kat. BE-50 - dokumentacja w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracownika dotyczące stosunków pracy nawiązanych przed dniem 1 stycznia 1999 r. oraz w okresie od dnia 1 stycznia 1999 r. do dnia 31 grudnia 2018 r., w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego.  Kat. BE-10 – po złożeniu raportu oraz akta osób zatrudnionych po 31 grudnia 2018 r. |
|  |  | **104** | |  | **Pomoce ewidencyjne do akt osobowych** | | BE-10 | Okres przechowywania jak w klasie 103; w tym dane z systemu teleinformatycznego do obsługi spraw kadrowych |
|  |  | **105** | |  | **Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu** | | B-5 | W tym RP-7 |
|  | **11** |  | |  | **Zatrudnianie i wynagradzanie** | |  |  |
|  |  | **110** | |  | **Nawiązywanie stosunku pracy** | |  |  |
|  |  |  | | 1100 | Zatrudnianie i zwalnianie pracowników | | B-2 | Oferty kandydatów - postępowanie z nimi regulują odrębne przepisy. Akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych - klasa 103 |
|  |  |  | | 1101 | Konkursy na stanowisko | | B-5 | Komisja konkursowa zob. klasa 012 |
|  |  |  | | 1102 | Nominacje i mianowania | | B-5 | Wnioski nominacyjne, akty nominacji itp. Akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych. |
|  |  |  | | 1103 | Umowy cywilnoprawne | | B-5 | Umowy zlecenia, o dzieło, ewidencja prac zleconych. **W przypadku odprowadzania składki do ZUS - jak w klasie 104** |
|  |  |  | | 1104 | Zatrudnianie i zwalnianie pracowników specjalnych kategorii, dodatki za szkodliwe warunki pracy | | B-2 |  |
|  |  |  | | 1105 | Zatrudnianie dodatkowe nauczycieli akademickich poza Uczelnią | | B-5 |  |
|  |  |  | | 1106 | Zatrudnianie w godzinach nadliczbowych | | B-2 | W tym zestawienia godzin nadliczbowych. |
|  |  |  | | 1107 | Praktyki, praktykanci, staże | | B-5 |  |
|  |  |  | | 1108 | Zatrudnianie pracowników w projektach finansowanych ze źródeł zewnętrznych w tym z Unii Europejskiej | | B-10 | Po rozliczeniu projektu dokumentacja przekazywana jest zgodnie z obowiązującymi przepisami regulowanymi wewnętrznymi aktami normatywnymi. |
|  |  | **111** | |  | **Awanse i dodatki do wynagrodzenia** | | B-5 | Dokumentację dotyczącą konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych - klasa 103 |
|  |  | **112** | |  | **Nagradzanie, opinie i ocena pracowników** | |  |  |
|  |  |  | | 1120 | Nagrody, odznaczenia, kary | | B-2 | Nagradzanie, nagrody jubileuszowe, dyplomy, podziękowania, nagana. Jeden egzemplarz odkłada się do akt osobowych - klasa 103 |
|  |  |  | | 1121 | Opinie o pracownikach | | B-5 |  |
|  |  |  | | 1122 | Oceny okresowe pracowników Uczelni | | B-5 | Oceny włącza się do akt osobowych pracowników |
|  |  | **113** | |  | **Odznaczenia państwowe i resortowe** | |  |  |
|  |  |  | | 1130 | Ewidencja pracowników odznaczonych | | A |  |
|  |  |  | | 1131 | Odznaczenia państwowe i resortowe (wnioski) | | BE-5 |  |
|  |  | **114** | |  | **Prace dodatkowe pracowników** | |  |  |
|  |  |  | | 1140 | Umowy, zlecenia, umowy o dzieło | | B-10 |  |
|  |  |  | | 1141 | Zatrudnienia w ramach umowy - zlecenia lub umowy o dzieło pracowników spoza własnej jednostki | | B-10 |  |
|  | **12** |  | |  | **Szkolenie i doskonalenie zawodowe pracowników** | |  |  |
|  |  | **120** | |  | **Indywidualne programy rozwoju zawodowego pracowników** | | BE-10 | Egzemplarz programu przechowuje się w aktach osobowych pracownika |
|  |  | **121** | |  | **Organizacja szkoleń dla pracowników** | |  |  |
|  |  |  | | 1210 | Organizacja szkoleń zamkniętych dla pracowników | | B-5 |  |
|  |  |  | | 1211 | Organizacja pozostałych szkoleń dla pracowników | | B-5 |  |
|  |  | **122** | |  | **Podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników w formach innych niż szkolenia** | | B-5 | W tym studia, studia podyplomowe, szkoły doktorskie, praktyki zawodowe, aplikacje, kopie dokumentów potwierdzających ukończenie włącza się do akt osobowych pracowników |
|  |  | **123** | |  | **Dobór szkolonych, rekrutacja** | | B-2 | Ogłoszenia i pisma powiadamiające o rozpoczęciu kursu, listy kandydatów |
|  |  | **124** | |  | **Harmonogram zajęć** | | B-5 |  |
|  |  | **125** | |  | **Protokoły egzaminacyjne** | | B-10 |  |
|  |  | **126** | |  | **Zaświadczenia o ukończeniu kursu lub świadectwa ukończenia kursów oraz rejestry wydanych zaświadczeń lub świadectw o ukończeniu kursu** | | B-50 | Jeden egzemplarz oryginału odkłada się do akt osobowych pracowników |
|  |  | **127** | |  | **Obsługa administracyjna kursów szkoleniowych** | | Bc | Zawiadomienia o rozpoczęciu zajęć, listy obecności uczestników |
|  |  | **128** | |  | **Udział w kursach, szkoleniach obcych** | | B-10 | Zgłoszenia, programy |
|  | **13** |  | |  | **Dyscyplina pracy, urlopy, kary** | |  |  |
|  |  | **130** | |  | **Dyscyplina pracy** | |  |  |
|  |  |  | | 1300 | Ewidencja czasu pracy | | B-10 | W tym listy obecności, ewidencja wyjść służbowych i prywatnych, karty pracy pracowników, ewidencja pracy w godzinach nadliczbowych, usprawiedliwienia nieobecności w pracy, zwolnienia od pracy, kontrola obecności w pracy, korespondencja w sprawie ewidencji |
|  |  |  | | 1301 | Urlopy pracownicze | | B-10 | Korespondencja w sprawach urlopów, w tym urlopy: szkoleniowe, dot. kształcenia za granicą; w celu odbycia stażu naukowego, dydaktycznego; udziału w konferencji i inne |
|  |  | **131** | |  | **Kary porządkowe i dyscyplinarne** | |  |  |
|  |  |  | | 1310 | Komisje dyscyplinarne i odwoławcze | | B-10 | Dla studentów, nauczycieli akademickich, pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, zob. klasa 012 |
|  |  |  | | 1311 | Upomnienia - odwołania | | Bc | Zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy |
|  |  |  | | 1312 | Zespół ds. przeciwdziałania mobbingowi | | B-10 | Dokumentację wytworzoną w trakcie postępowania po zakończeniu dołączyć do akt osobowych pracownika, zob. klasa 102 |
|  |  | **132** | |  | **Postępowanie dyscyplinarne** | | B-5 | W tym zacieranie nałożonych kar, zawieszanie pracowników w czynnościach |
|  | **14** |  | |  | **Sprawy socjalno-bytowe pracowników** | |  |  |
|  |  | **140** | |  | **Podstawowe zasady** | | A | Regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych. Przepisy zewnętrzne - kategoria B-10 |
|  |  | **141** | |  | **Dofinansowanie wypoczynku** | | B-5 | Wnioski o dofinansowanie wypoczynku, przydział wczasów, pośredniczenie w organizacji wypoczynku dla pracowników, ich dzieci oraz emerytów i rencistów |
|  |  | **142** | |  | **Akcje socjalne** | |  |  |
|  |  |  | | 1420 | Choinka | | B-5 | Wnioski wraz z załącznikami |
|  |  |  | | 1421 | Dzień dziecka i inne | | B-5 | Wnioski wraz z załącznikami |
|  |  | **143** | |  | **Pożyczki mieszkaniowe** | | B-5 | Wnioski wraz z załącznikami, umowy. Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy. Wnioski zaopiniowane negatywnie - kategoria Bc |
|  |  | **144** | |  | **Zapomogi losowe i socjalne** | | B-5 | Wnioski pracowników, emerytów i rencistów o zapomogi. Zaakceptowany przez Kanclerza; wykaz osób, którym przyznano zapomogi. Wnioski zaopiniowane negatywnie - kategoria Bc |
|  |  | **145** | |  | **Sport, oświata i kultura** | | B-5 | Własna i obca baza sportowa i kulturalno-oświatowa; np.: imprezy sportowe dla pracowników, wypożyczanie sprzętu sportowego, imprezy kulturalno-oświatowe, etc. – wg regulaminu obowiązującego w ZUT |
|  |  | **146** | |  | **Mieszkania pracownicze** | | B-5 | Decyzje o przedmiotowych sprawach. Umowy najmu. Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia najmu |
|  |  | **147** | |  | **Pomoc dla pracowników emerytów i rencistów** | | B-5 | Dotyczy pracowników i byłych pracowników Uczelni (emerytów i rencistów) |
|  |  | **148** | |  | **Ośrodki wypoczynkowe własne** | | B-5 | Skierowania, karty pobytu, książki meldunkowe itp. |
|  | **15** |  | |  | **Ubezpieczenia osobowe i opieka zdrowotna** | |  |  |
|  |  | **150** | |  | **Ubezpieczenia społeczne i zdrowotne** | |  |  |
|  |  |  | | 1500 | Zgłoszenia i wyrejestrowania z ubezpieczeń społecznych | | B-10 | W tym wnioski w sprawie ubezpieczeń społecznych pracowników, członków rodzin, zmiany adresów, dokumenty poszczególnych pracowników włącza się do akt osobowych |
|  |  |  | | 1501 | Dowody uprawnień do zasiłków | | B-5 | Dotyczy zasiłków chorobowych, rodzinnych i pogrzebowych m.in. zaświadczenia lekarskie |
|  |  |  | | 1502 | Emerytury i renty | | B-10 |  |
|  |  |  | | 1503 | Ubezpieczenia zbiorowe, pracownicze | | B-10 | Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia polisy ubezpieczeniowej |
|  |  | **151** | |  | **Opieka zdrowotna** | |  |  |
|  |  |  | | 1510 | Organizowanie profilaktycznej opieki zdrowotnej i obsługa umów podmiotami współpracującymi | | B-10 | W tym sprawy dotyczące refundacji kosztów zakupu okularów korygujących wzrok do pracy przy komputerze |
|  |  |  | | 1511 | Badania lekarskie w zakresie medycyny pracy | | B-10 | Badania wstępne, okresowe, kontrolne; orzeczenia lekarskie włącza się do akt osobowych pracownika |
|  | **16** |  | |  | **Bezpieczeństwo i higiena pracy** | |  |  |
|  |  | **160** | |  | **Przeglądy warunków i bezpieczeństwa pracy** | | BE-10 | W tym protokoły z dokonanych przeglądów, sprawozdania dotyczące stanu BHP |
|  |  | **161** | |  | **Ocena ryzyka zawodowego, działania w zakresie przeciwdziałania wypadkom i chorobom zawodowym** | | B-10 | Ocena ryzyka zawodowego |
|  |  | **162** | |  | **Środki ochronne** | | B-10 | Odzież ochronna i sprzęt ochrony osobistej, urządzenia ochronne i sanitarne; środki utrzymania czystości; ewidencja przydziału odzieży obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej. |
|  |  | **163** | |  | **Tabele środków ochronnych** | | A |  |
|  |  | **163** | |  | **Wypadki** | |  |  |
|  |  |  | | 1630 | Wypadki przy pracy | | B-10 | Dokumentacja powypadkowa: w tym protokoły powypadkowe i karty wypadków z załącznikami |
|  |  |  | | 1631 | Wypadki w drodze do pracy i z pracy | | B-10 | Jak w klasie 1631 |
|  |  |  | | 1632 | Wypadki studentów podczas zajęć dydaktycznych | | B-10 | Jak w klasie 1631 |
|  |  |  | | 1633 | Dokumentacja wypadków zbiorowych, śmiertelnych i ciężkich | | A |  |
|  |  | **164** | |  | **Czynniki szkodliwe i choroby zawodowe** | |  |  |
|  |  |  | | 1640 | Choroby zawodowe | | B-10 | Dokumentacja z przeprowadzonego postępowania np. wnioski o uznanie choroby za zawodową, korespondencja, itp. |
|  |  |  | | 1641 | Czynniki szkodliwe | | B-10 | Pomiary czynników szkodliwych, w tym rakotwórczych |
|  |  |  | | 1642 | Rejestry czynników szkodliwych i chorób zawodowych | | B-50 | W tym rejestry pracowników narażonych na działanie substancji chemicznych, ich mieszanin, czynników, czynników o działaniu rakotwórczym lub mutagennym |
| **2** |  |  | |  | **Środki rzeczowe** | |  |  |
|  | **20** |  | |  | **Administracja nieruchomości i lokali** | |  |  |
|  |  | **200** | |  | **Własne ustalenia zasad gospodarowania nieruchomościami** | | A |  |
|  |  | **201** | |  | **Administrowanie nieruchomościami** | |  |  |
|  |  |  | | 2010 | Dokumentacja prawna i projektowo-kosztorysowa | | BE-5 | Dla każdego obiektu zakłada się odrębne teczki. Okres przechowywania liczy się od daty zaprzestania eksploatacji obiektu.  Dokumentacja obiektów nietypowych i zabytkowych- kat. A. Przechowuje się przez okres istnienia obiektu. W przypadku zbycia, dokumentację techniczną przekazuje się nowemu użytkownikowi |
|  |  |  | | 2011 | Ewidencja nieruchomości | | A | Może być prowadzona w formie elektronicznej np. w systemie POLON |
|  |  |  | | 2012 | Nabywanie, zbywanie, zamiana nieruchomości lub ich części bądź prawa użytkowania wieczystego lub udziałów w prawie użytkowania wieczystego, ograniczone prawa rzeczowe (służebność, użytkowanie, hipoteka, zastaw) | | A |  |
|  |  |  | | 2013 | Najem, dzierżawa, użyczenie nieruchomości lub ich części bądź prawa użytkowania wieczystego lub udziałów w prawie użytkowania wieczystego na potrzeby własne | | B-5 | Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy |
|  |  |  | | 2014 | Wynajmowanie, wydzierżawianie, użyczenie nieruchomości lub ich części bądź prawa użytkowania wieczystego lub udziałów w prawie użytkowania wieczystego podmiotom zewnętrznym | | B-5 | Oddawanie w najem, dzierżawę lub użyczenie nieruchomości lub ich części innym podmiotom; umowy najmu dzierżawy lub użyczenia, dowody opłat za wynajem lub wydzierżawianie, korespondencja (okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy) |
|  |  |  | | 2015 | Wnioski i decyzje dotyczące zagospodarowania przestrzennego | | BE-10 | Wnioski o sporządzenie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, wnioski o wydanie decyzji o warunkach zabudowy i decyzji lokalizacyjnych |
|  |  |  | | 2016 | Scalenia i podziały nieruchomości | | BE-10 |  |
|  |  |  | | 2017 | Odszkodowania za nieruchomości przejęte na cele publiczne | | BE-10 | Wnioski i decyzję wywłaszczeniowe, decyzje odszkodowawcze |
|  |  |  | | 2018 | Wnioski i decyzje jako strony w postępowaniach administracyjnych | | B-5 | Dotyczy nieruchomości stanowiący własność/ użytkowanie wieczyste osób trzecich |
|  |  | **202** | |  | **Eksploatacja nieruchomości** | |  |  |
|  |  |  | | 2020 | Utrzymanie gruntów, budynków, lokali, pomieszczeń i infrastruktury | | B-5 | Protokoły przeglądów, umowy dotyczące zaopatrzenia w energię elektryczną i cieplną, wodę, gaz, utrzymania czystości, dozoru mienia, dowody opłat związane z eksploatacją budynków i lokali, korespondencja; okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy |
|  |  |  | | 2021 | Podatki i opłaty publiczne | | B-10 | Ewidencja i deklaracje podatkowe.  Dowody księgowe- jak w klasie 330 |
|  |  |  | | 2022 | Gospodarka leśna | | B-5 | Plany urządzenia lasu, decyzje z zakresu gospodarki leśnej |
|  | **21** |  | |  | **Ochrona obiektów i mienia** | |  |  |
|  |  | **210** | |  | **Zabezpieczenia obiektów** | |  |  |
|  |  |  | | 2100 | Organizacja systemu dostępu do stref ochronnych w Uczelni | | B-10 | Np. umowy z firmami ochroniarskimi i dokumenty dotyczące systemu ochrony fizycznej |
|  |  |  | | 2101 | Ewidencja ruchu osobowego na terenie Uczelni | | B-5 | Przepustki, karty magnetyczne, ewidencja wydanych kart magnetycznych, upoważnienia |
|  |  |  | | 2102 | Monitoring wizyjny obiektów | | B-5 | Wnioski o udostępnienie, dokumentacja eksploatacyjna urządzeń |
|  |  | **211** | |  | **Ochrona przeciwpożarowa** | |  |  |
|  |  |  | | 2110 | Ogólne zasady i przepisy dotyczące bezpieczeństwa pożarowego | | A | Własne przepisy i ustalenia, instrukcje bezpieczeństwa pożarowego budynków, instrukcje dotyczące prac pożarowo-niebezpiecznych i ochrony przeciwpożarowych w jednostkach |
|  |  |  | | 2111 | Instalacje ochronne i alarmowe. Organizacja ochrony przeciwpożarowej | | B-5 | Instrukcje, plany ochrony ppoż., oświadczenia o przeszkoleniu ppoż., interwencje straży pożarnej, nadzór i eksploatacja, itp. |
|  |  |  | | 2112 | Zewnętrzne zasady i przepisy dotyczące bezpieczeństwa pożarowego | | B-10 |  |
|  |  | **212** | |  | **Ubezpieczenia mienia** | | B-10 | W tym umowy ubezpieczenia od pożaru, kradzieży ruchomości, środków transportu, likwidacja szkód; okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy ubezpieczeniowej |
|  |  | **213** | |  | **Sprawy obrony cywilnej** | | BE-10 | Sposób postępowania z dokumentacją reguluje rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie postępowania z dokumentacją w komórkach organizacyjnych wykonujących zadania w zakresie obronności i bezpieczeństwa państwa |
|  |  | **214** | |  | **Sprawy obronne** | | BE-10 | Sposób postępowania z dokumentacją reguluje rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie postępowania z dokumentacją w komórkach organizacyjnych wykonujących zadania w zakresie obronności i bezpieczeństwa państwa |
|  | **22** |  | |  | **Gospodarka środkami rzeczowymi** | |  |  |
|  |  | **220** | |  | **Organizacja gospodarki materiałowej** | | B-10 | Jak w klasie 100 |
|  |  | **221** | |  | **Ewidencja środków trwałych i przedmiotów nietrwałych** | | B-5 | Obejmuje również karty i rejestry amortyzacyjne. Okres przechowywania liczy się od daty utraty środka lub ostatniego wpisu w ewidencji. Urządzenia, maszyny i inne ruchome środki trwałe; dla każdej grupy środków trwałych lub każdego środka prowadzi się oddzielną teczkę obejmującą: zapotrzebowanie, umowy o dostawę, kopie rachunków, protokoły odbioru, dokumentację techniczną, paszportyzację itp. |
|  |  | **222** | |  | **Zaopatrzenie jednostek Uczelni w sprzęt elektroniczny, meble, materiały i pomoce biurowe, pieczęcie, pieczątki, stemple, artykuły spożywcze oraz inne zakupy** | | B-5 | Zapytania, zamówienia, potwierdzenia, korespondencja towarzysząca, reklamacja handlowa; dla każdego zapytania może być prowadzona odrębna teczka. Nie obejmuje zakupów narzędzi, materiałów i aparatury badawczej |
|  |  | **223** | |  | **Naprawy, remonty środków trwałych i nietrwałych** | | B-5 | Konserwacja, drobne naprawy urządzeń - awarie wynikłe z bieżącej eksploatacji urządzenia, dla których nie stosuje się ustawy - Prawo zamówień publicznych (zarządzenie Rektora ZUT nr 22 z dnia 08.01.2019 r., zał. nr 2 z późn. zm.) |
|  |  | **224** | |  | **Magazynowanie i użytkowanie** | | B-5 | Protokoły przyjęcia, rozliczanie użytkowników, ewidencja zużycia, kasacja i upłynnianie |
|  |  | **225** | |  | **Gospodarka odpadami** | | B-5 | Złom, makulatura i inne odpady użytkowe |
|  |  | **226** | |  | **Likwidacja środków trwałych** | | B-5 | Wniosek o likwidację, protokół, rejestr dowodów potwierdzających likwidację, protokół przekazania – przejęcia mienia, środka trwałego, zmiana miejsca użytkowania |
|  | **23** |  | |  | **Aparatura badawcza** | |  |  |
|  |  | **230** | |  | **Zapotrzebowanie i zakup aparatury badawczej, struktura i rozmieszczenie aparatury i sprzętu** | | B-5 | Plany, wnioski, realizacja, dostawa, montaż; Postępowanie przetargowe por. klasa 36 |
|  |  | **231** | |  | **Aparatura unikalna** | | A | Ewidencja i wykorzystanie |
|  |  | **232** | |  | **Eksploatacja aparatury badawczej** | | B-5 | Konserwacja, remonty, naprawy |
|  | **24** |  | |  | **Inwestycje i remonty** | |  |  |
|  |  | **240** | |  | **Przepisy prawne dotyczące inwestycji i remontów** | | B-10 | Jak w klasie 100 |
|  |  | **241** | |  | **Przygotowywanie inwestycji i remontów** | | B-5 | Normatywy techniczne projektowania, opinie i uzgodnienia projektów inwestycyjnych i remontów kapitalnych, zlecenie na wykonanie dokumentacji |
|  |  | **242** | |  | **Inwestycje budowlane, remonty** | |  | W tym modernizacja |
|  |  |  | | 2420 | Dokumentacja (prawna i techniczna) budynków typowych | | BE-10 | Jak w klasie 2010 |
|  |  |  | | 2421 | Dokumentacja (prawna i techniczna) budynków zabytkowych i nietypowych | | A | Jak w klasie 2010 |
|  |  |  | | 2422 | Zlecenia, umowy | | B-5 |  |
|  |  |  | | 2423 | Protokoły odbioru, rozliczenia | | B-5 | Jeden egzemplarz protokołu odbioru inwestycji i notatek należy dołączyć do dokumentacji prawnej i technicznej obiektu- klasa 2010 |
|  |  |  | | 2424 | Zaopatrzenie materiałowe i wyposażenie | | B-3 |  |
|  |  |  | | 2425 | Sprawozdania z realizacji inwestycji | | B-5 |  |
|  |  |  | | 2426 | Ewidencja inwestycji | | A |  |
|  |  |  | | 2427 | Nadzór inwestycyjny | | B-5 |  |
|  |  |  | | 2428 | Wykonawstwo inwestycji | | B-5 |  |
|  |  | **243** | |  | **Remonty bieżące** | |  |  |
|  |  |  | | 2430 | Dokumentacja ogólna dotyczącą spraw remontów | | B-3 |  |
|  |  |  | | 2431 | Wykonawstwo remontów bieżących | | B-5 | W tym zaopatrzenie materiałowe |
|  |  |  | | 2432 | Protokoły odbioru, rozliczenia | | B-5 |  |
|  |  | **244** | |  | **Dokumentacja techniczna dotycząca realizacji projektu finansowanego z funduszy zewnętrznych w tym z funduszy Unii Europejskiej** | | BE-10 |  |
|  | **25** |  | |  | **Transport i łączność** | |  |  |
|  |  | **250** | |  | **Przepisy prawne dotyczące środków transportu** | | B-10 |  |
|  |  | **251** | |  | **Zakup i ewidencja środków transportu** | |  |  |
|  |  |  | | 2510 | Zakup środków transportu | | B-5 |  |
|  |  |  | | 2511 | Ewidencja środków transportu | | B-10 |  |
|  |  | **252** | |  | **Eksploatacja własnych środków transportu** | | B-3 | Dla każdego pojazdu prowadzi się odrębną teczkę zawierającą umowę w sprawie zakupu pojazdu, kartę rejestracji, dokumentację eksploatacyjną (przeglądy, naprawy, myjnia), karty drogowe |
|  |  | **253** | |  | **Eksploatacja obcych środków transportu** | | B-3 | Zlecenia, zamówienia, przestoje, listy (specyfikacje) przewozowe |
|  |  | **254** | |  | **Eksploatacja środków łączności** | | B-2 | Eksploatacja telefonów stacjonarnych, komórkowych, telefaksów, modemów, łączy internetowych, w tym dokumentacja dotycząca konserwacji i remontów środków łączności |
|  |  | **255** | |  | **Usługi pocztowe i kurierskie, informacje adresowe przesłane do wiadomości** | | B-5 | W tym przesyłki przesłane do wiadomości w zakresie zmian w organizacji, zmiany adresu, zmiany w strukturze organizacyjnej lub zakresie wykonywanych zadań innych podmiotów |
|  | **26** |  | |  | **Ochrona środowiska** | |  |  |
|  |  | **260** | |  | **Normy i przepisy w zakresie ochrony środowiska** | | B-10 |  |
|  |  | **261** | |  | **Gospodarka wodno- ściekowa i zapobieganie zniszczeniu powietrza i gleby** | | B-10 |  |
|  |  | **262** | |  | **Zagospodarowanie odpadów** | | B-5 | W tym dokumentacja formalno-prawna |
|  |  | **263** | |  | **Opłaty z tytułu zniszczenia środowiska oraz korzystania ze środowiska** | | B-5 | Ustalanie wysokości opłat, dokumentacja uiszczenia należnych opłat, korespondencja merytoryczna |
| **3** |  |  | |  | **Ekonomika** | |  |  |
|  | **30** |  | |  | **Podstawowe zasady i systemy ekonomiczno-finansowe** | | A | Własne przepisy dot. organizacji systemu finansowego, plan kont, instrukcja obiegu dokumentów finansowo-księgowych |
|  | **31** |  | |  | **Finansowanie** | |  | Plany, sprawozdania i analizy finansowe wraz z orzeczeniami biegłego - por. klasy 041 |
|  |  | **310** | |  | **Obrót gotówkowy** | | B-5 | Plany i raporty kasowe (niestanowiące dowodów kasowych) kopie asygnat i kwitariuszy, grzbiety książeczek czekowych i rozrachunkowych |
|  |  | **311** | |  | **Finansowanie i kredytowania** | |  |  |
|  |  |  | | 3110 | Finansowanie Uczelni | | A | W tym korespondencja m.in. z Ministerstwem, rozliczenia, subwencje, dotacje itp. |
|  |  |  | | 3111 | Rozliczenia finansowe z budżetem państwa | | B-5 | Podatki VAT, CIT, PIT |
|  |  |  | | 3112 | Rozliczenia finansowe z innymi podmiotami | | B-5 | Umowy z kontrahentami, przelewy, korespondencja |
|  |  |  | | 3113 | Współpraca z bankami finansującymi i kredytującymi | | B-5 | Umowy, korespondencja, rozliczenia |
|  |  |  | | 3114 | Finansowanie inwestycji i remontów | | B-10 | Okres przechowywania liczy się od momentu rozliczenia inwestycji |
|  |  |  | | 3115 | Finasowanie prac naukowo-badawczych | | B-10 | W tym również rozliczenia grantów i innych dotacji |
|  | **32** |  | |  | **Księgowość finansowa** | |  |  |
|  |  | **320** | |  | **Rejestry księgowe** | | B-5 | Księgi lub kartoteki finansowe, rejestry (w tym VAT), kart kontowe, bazy danych księgowości |
|  |  | **321** | |  | **Dowody księgowe** | | B-5 |  |
|  |  | **322** | |  | **Ewidencja syntetyczna i analityczna** | | B-5 |  |
|  |  | **323** | |  | **Rozliczenia** | | B-5 | Rozliczenia wynagrodzeń, algorytm, opłaty studenckie w tym opłaty za usługi edukacyjne, konferencje, obozy naukowe, zobowiązania finansowe itp. |
|  |  | **324** | |  | **Uzgadnianie sald** | | B-5 | Korespondencja |
|  |  | **325** | |  | **Windykacja należności** | | B-5 | Dokumentacja długów i należności |
|  | **33** |  | |  | **Księgowość materiałowa** | |  |  |
|  |  | **330** | |  | **Dowody księgowe własne i zewnętrzne** | | B-5 | Kopie faktur wystawionych odbiorcom; możliwy dalszy podział wg przyjętych praktycznych kryteriów; faktury wpływające |
|  |  | **331** | |  | **Dokumentacja księgowa** | |  |  |
|  |  |  | | 3310 | Karty ilościowo-wartościowe i ich rejestry | | B-5 | Na nośniku tradycyjnym i elektronicznym |
|  |  |  | | 3311 | Rejestry dowodów lub ich poszczególnych rodzajów | | B-5 | Na nośniku tradycyjnym i elektronicznym |
|  |  |  | | 3312 | Karty analityczne | | B-5 | Na nośniku tradycyjnym i elektronicznym |
|  |  |  | | 3313 | Dzienniki materiałowe | | B-5 | Na nośniku tradycyjnym i elektronicznym |
|  | **34** |  | |  | **Rozliczenia wynagrodzeń** | |  |  |
|  |  | **340** | |  | **Dokumentacja wynagrodzeń** | | B-5 | Dokumentacja źródłowa do obliczania wysokości wynagrodzenia |
|  |  | **341** | |  | **Dokumentacja potrąceń z wynagrodzeń** | | B-5 | Zajęcia sądowe, podatki, składki, pożyczki, odszkodowania, kary, zaliczki, itp. |
|  |  | **342** | |  | **Listy wynagrodzeń** | | B-50 | Okres przechowywania wynika z art. 64 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. nr 121, poz. 591), w tym listy premii, nagród, zasiłków. Dla pracowników zatrudnionych po 31 grudnia 2018 r – kat. B10 |
|  |  | **343** | |  | **Karty wynagrodzeń** | | B-50 | Dla pracowników zatrudnionych po 31 grudnia 2018 r – kat. B10 |
|  |  | **344** | |  | **Rozliczenia składek ZUS** | | B-10 | W tym wypełnione druki ZUS RMUA |
|  |  | **345** | |  | **Deklaracje podatkowe** | | B-5 | W tym deklaracje PIT |
|  |  | **346** | |  | **Dokumentacja wynagrodzeń z umów cywilnoprawnych** | | B-50 | Wynagrodzenia bezosobowe, honoraria autorskie. Dla pracowników zatrudnionych po 31 grudnia 2018 r – kat. B10 |
|  |  | **347** | |  | **Dokumentacja dofinansowania wynagrodzenia pracowników niepełnosprawnych z PFRON** | | B-10 |  |
|  | **35** |  | |  | **Fundusze, przychody i środki z programów i projektów zewnętrznych, w tym z UE** | |  |  |
|  |  | **350** | |  | **Zasady gospodarowania funduszami, przychodami i środkami z programów i projektów – opracowania własne** | | A | Do kat. A zalicza się przepisy wydane przez Uczelnię |
|  |  | **351** | |  | **Zasady gospodarowania funduszami, przychodami i środkami z programów i projektów – opracowania zewnętrzne** | | BE-10 | Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu |
|  |  | **352** | |  | **Obsługa finansowa funduszy specjalnych** | | B-5 |  |
|  |  | **353** | |  | **Obsługa finansowa funduszy i środków z programów i projektów, w tym finansowanych ze środków funduszy UE** | | B-10 | Okres przechowywania wynika z odrębnych regulacji lub umów. Dla każdego realizowanego projektu prowadzi się osobną teczkę, której zawartość regulują osobne umowy |
|  | **36** |  | |  | **Zamówienia publiczne** | |  |  |
|  |  | **360** | |  | **Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, regulacje w zakresie zamówień publicznych** | | BE-10 | W tym dotyczące zamówień publicznych udzielanych w związku z realizacją zadań finansowanych na podstawie ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (z późn. zm.) |
|  |  | **361** | |  | **Postępowania o udzielenie zamówień publicznych, do których stosuje się przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych** | |  |  |
|  |  |  | | 3610 | Postępowania o udzielenie zamówień publicznych, do których stosuje się przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych | | B-5 | W tym wnioski o udzielenie zamówień publicznych, ogłoszenia, specyfikacje istotnych warunków zamówienia, wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, oferty, protokoły komisji przetargowych, umowy o udzielenie zamówień publicznych, korespondencja dotycząca postępowań w tym odwołań i skarg, zawiadomienia; każde zamówienie stanowi osobną sprawę, w ramach której gromadzi się całość dokumentacji; okres przechowywania liczy się od daty zakończenia postępowania i udzielenie zamówienia publicznego |
|  |  |  | | 3611 | Postępowania o udzielenie zamówień publicznych, do których stosuje się przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznychz udziałem środków europejskich | | B-20 | W tym wnioski o udzielenie zamówień publicznych, ogłoszenia, specyfikacje istotnych warunków zamówienia, wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, oferty, protokoły komisji przetargowych, umowy o udzielenie zamówień publicznych, korespondencja dot. postępowań w tym odwołań i skarg, zamówienia; każde zamówienie stanowi osobną sprawę, w ramach której gromadzi się całość dokumentacji, okres przechowywania liczy się od daty zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego i jest uzależniony od zawartych zobowiązań |
|  |  | **362** | |  | **Postępowania o udzielenie zamówień publicznych, do których nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych** | |  |  |
|  |  |  | | 3620 | Postępowania o udzielenie zamówień publicznych, do których nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku - Prawo zamówień publicznych – **bez udziału środków europejskich** | | B-5 | W tym wnioski wraz z załącznikami, decyzje, pisma, notatki, zamówienia, umowy, zlecenia |
|  |  |  | | 3621 | Postępowania o udzielenie zamówień publicznych, do których nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku - Prawo zamówień publicznych – **z udziałem środków europejskich** | | B-20 | W tym wnioski wraz z załącznikami, decyzje, pisma, notatki, zamówienia, umowy, zlecenia |
|  |  | **363** | |  | **Rejestr zamówień publicznych** | | B-5 | W tym notatki, raporty, korespondencja; na nośniku tradycyjnym i elektronicznym |
|  | **37** |  | |  | **Inwentaryzacja** | |  |  |
|  |  | **370** | |  | **Ogólne zasady przeprowadzania inwentaryzacji** | | A | Własne wytyczne. |
|  |  | **371** | |  | **Spisy, protokoły, sprawozdania z inwentaryzacji** | | B-5 |  |
|  | **38** |  | |  | **Dyscyplina finansowa** | |  |  |
|  |  | **380** | |  | Interwencje kwestora | | A | Obejmuje również decyzje władz nadrzędnych w sprawach gospodarowania środkami finansowymi |
|  |  | **381** | |  | Rewizja dokumentalna | | A | Analizy, protokoły i sprawozdania, wnioski biegłych, zarządzenia porewizyjne oraz ich realizacja, decyzje władz nadrzędnych |
|  |  | **382** | |  | Inne sprawy nadzoru finansowego | | BE-5 | W tym sprawy naruszenia dyscypliny finansowej |
|  | **39** |  | |  | **Zapisy, darowizny, spadki** | | A |  |
| **4** |  |  | |  | **Kadra naukowa** | |  |  |
|  | **40** |  | |  | **Założenia organizacyjno-programowe** | |  |  |
|  |  | **400** | |  | **Ewidencja kadry** | | A |  |
|  |  | **401** | |  | **Plany rozwoju kadry** | | BE-10 |  |
|  |  | **402** | |  | **Zapotrzebowanie na kadry kwalifikowane** | | BE-10 |  |
|  | **41** |  | |  | **Rozwój kadry naukowej** | |  |  |
|  |  | **410** | |  | **Przyznanie kategorii i uprawnień dla dyscyplin naukowych,** | | A |  |
|  |  | **411** | |  | **Zasady kształcenia i doskonalenia kadr naukowych** | | BE-10 | Przepisy zewnętrzne - kat B10; okres przechowywania liczy się od daty utraty mocy prawnej aktu |
|  |  | **412** | |  | **Zasady kształcenia własne** | | A | W tym doskonalenie kadry naukowej – ustalenia własne |
|  | **42** |  | |  | **Nadawanie stopni naukowych** | |  |  |
|  |  | **420** | |  | **Doktoraty** | |  |  |
|  |  |  | | 4200 | Przewody doktorskie. Postępowania w sprawie nadania stopnia doktora | | A | Dla każdej osoby wszczynającej postępowanie w sprawie nadania stopnia doktora zakłada się osobną teczkę, zawierającą dokumentację postępowania w sprawie nadania stopnia, uchwały w sprawie nadania stopnia doktora oraz pracę doktorską |
|  |  |  | | 4201 | Dyplomy doktorskie | | A | Księgi dyplomów, egzemplarze do akt |
|  |  | **421** | |  | **Habilitacje** | |  |  |
|  |  |  | | 4210 | Postępowanie habilitacyjne. Postępowanie w sprawie nadania stopnia doktora habilitowanego | | A | Dla każdej osoby wszczynającej postępowanie w sprawie nadania stopnia doktora habilitowanego zakłada się osobną teczkę, zawierającą dokumentację postępowania w sprawie nadania stopnia, uchwały w sprawie nadania stopnia doktora habilitowanego |
|  |  |  | | 4211 | Dyplomy doktora habilitowanego | | A | Księgi dyplomów, egzemplarze do akt |
|  |  | **422** | |  | **Nostryfikacja stopni naukowych i stopni w zakresie sztuki** | | A |  |
| **5** |  |  | |  | **Prace naukowo-badawcze** | |  |  |
|  | **50** |  | |  | **Działalność naukowo-badawcza** | | BE-10 | Wnioski, organizacja i koordynacja badań naukowych, regulamin działania rad dyscyplin naukowych |
|  | **51** |  | |  | **Inne formy współpracy naukowej** | |  |  |
|  |  | **510** | |  | **Zespoły naukowo-badawcze** | | A | Prognozy, programy, wnioski - opracowania własne |
|  |  | **511** | |  | **Prace naukowo-badawcze** | |  |  |
|  |  |  | | 5110 | Realizacja prac naukowo-badawczych | | A | Ewidencja tematów badawczych oraz ich realizacja; dla każdego tematu zakłada się osobną teczkę, program, realizacja (opracowanie naukowe, sprawozdania z wykonania tematu) |
|  |  |  | | 5111 | Udział w pracach naukowo-badawczych zlecanych przez jednostki zewnętrzne | | A | Jak w klasie 5110 |
|  |  |  | | 5112 | Prace naukowo-badawcze zlecone przez Uczelnie jednostkom zewnętrznym | | A | Jak w klasie 5110 |
|  |  |  | | 5113 | Koordynacja i rozliczenia prac naukowo-badawczych | | B-10 | Również prowadzone w ramach uzyskanych grantów |
|  |  | **512** | |  | **Ocena działalności badawczej Uczelni** | | A | Przyznawanie kategorii dyscyplinom naukowym. Oświadczenia |
|  |  | **513** | |  | **Upowszechnienie osiągnięć naukowych** | | A | Konferencje naukowe, seminaria, zjazdy |
|  | **52** |  | |  | **Własność intelektualna** | |  |  |
|  |  | **520** | |  | **Chronione dobra własności intelektualnej** | |  |  |
|  |  |  | | 5200 | Chronione odmiany roślin | | BE-10 | Postępowanie w sprawie nowych odmian roślin |
|  |  |  | | 5201 | Oznaczenia | | BE-10 | Postępowanie w sprawie oznaczeń w tym znaków towarowych, logotypów |
|  |  |  | | 5202 | Projekty wynalazcze | | BE-10 | Postępowanie zgłoszeniowe w sprawie projektów wynalazczych, w tym ewidencja wynalazków, wniosków |
|  |  |  | | 5203 | Know-how | | BE-10 | Postępowanie w sprawie dóbr intelektualnych ZUT zgłaszanych do RCIiTT (zgodnie z regulaminem zarządzania prawami własności intelektualnej oraz zasad komercjalizacji w ZUT) |
|  |  |  | | 5204 | Wnioski, odwołania dot. wynagrodzeń za dobra własności intelektualnej | | B-5 |  |
|  |  | **521** | |  | **Rejestry dóbr materialnych** | | A |  |
|  | **53** |  | |  | **Transfer wiedzy i technologii** | |  |  |
|  |  | **530** | |  | **Komercjalizacja** | |  |  |
|  |  |  | | 5300 | Postępowanie dot. komercjalizacji dóbr intelektualnych ZUT | | BE-10 | Zgodnie z regulaminem zarządzania prawami własności intelektualnej oraz zasad komercjalizacji w ZUT |
|  |  |  | | 5301 | Rozliczenia w zakresie komercjalizacji | | B-5 | M.in. odwołania dot. wynagrodzeń; umowy, zlecenia, umowy o dzieło i inne formy wypłaty |
|  |  | **531** | |  | **Odpłatna działalność badawcza zlecona Uczelni przez jednostki zewnętrzne** | |  |  |
|  |  |  | | 5310 | Umowna odpłatna działalność badawcza | | BE-10 | ODB realizowana na podstawie umowy, tj. z wyłączeniem prac bezumownych (tzw. drobnych), dla każdej pracy zakłada się osobnę teczkę |
|  |  |  | | 5311 | Rejestr umów odpłatnej działalności badawczej | | A |  |
|  |  |  | | 5312 | Bezumowna odpłatna działalność badawcza | | B-5 | Tzw. drobne prace ODB, np. zlecenia itp. |
|  | **54** |  | |  | **Współpraca naukowa** | |  |  |
|  |  | **540** | |  | **Współpraca naukowa krajowa** | |  |  |
|  |  |  | | 5400 | Współpraca naukowa z instytucjami naukowymi | | A | Korespondencja dot. merytorycznych zagadnień, wymiany doświadczeń, umowy i programy wieloletniej współpracy i wymiany naukowej itp. |
|  |  |  | | 5401 | Współpraca naukowa ze szkołami wyższymi | | A | Jak w klasie 5400 |
|  |  |  | | 5402 | Współpraca naukowa z innymi instytucjami | | A | Jak w klasie 5400 |
|  |  |  | | 5403 | Patronat ZUT nad szkołami i innymi instytucjami | | A |  |
|  |  | **541** | |  | **Konferencje naukowe** | |  |  |
|  |  |  | | 5410 | Konferencje naukowe, sympozja, seminaria itp. organizowane przez Uczelnię | | A | W tym Studenckich Kół Naukowych: programy, referaty, wnioski, uchwały, listy uczestników, stenogramy, protokoły, sprawozdania itp.; obsługa organizacyjno-techniczna konferencji, sympozjów, seminariów (korespondencja manipulacyjna) – Kat Bc. |
|  |  |  | | 5411 | Udział w konferencjach i sympozjach itp. obcych | | A | Własne wystąpienia, referaty, sprawozdania |
|  |  | **542** | |  | **Współpraca naukowa zagraniczna** | |  |  |
|  |  |  | | 5420 | Współpraca z zagranicznymi instytucjami naukowymi | | A | Korespondencja dot. merytorycznych zagadnień, wymiany doświadczeń, umowy i programy wieloletniej współpracy i wymiany naukowej itp. |
|  |  |  | | 5421 | Współpraca z zagranicznymi szkołami wyższymi | | A | Jak w klasie 5420 |
|  |  |  | | 5422 | Współpraca z innymi zagranicznymi instytucjami | | A | Jak w klasie 5420 |
|  |  | **543** | |  | **Realizacja wyjazdów i przyjazdów naukowych zagranicznych** | |  |  |
|  |  |  | | 5430 | Wyjazdy pracowników uczelni w sprawach naukowych | | BE-5 | W tym wymiana międzyuczelniana, realizacja wyjazdów pracowników Uczelni do pracy za granicą |
|  |  |  | | 5431 | Przyjazdy cudzoziemców w sprawach naukowych | | BE-5 | W tym wymiana międzyuczelniana, pracownicy nauki, stażyści, stypendyści, doktoranci, studenci |
|  |  |  | | 5432 | Programy, opinie sprawozdania wyjazdów i przyjazdów | | A | Dla poszczególnych rodzajów wyjazdów można zakładać osobne teczki |
|  |  |  | | 5433 | Obsługa administracyjna wyjazdów i przyjazdów | | B-5 |  |
|  | **55** |  | |  | **Wydawnictwa** | |  |  |
|  |  | **550** | |  | **Organizacja i planowanie wydawnictw** | |  |  |
|  |  | **551** | |  | **Teki wydawnicze** | | A | Dokumentacja każdego tytułu: karty wydawnicze, umowy, opracowania autorskie i redakcyjne, opinie, recenzje, projekty graficzne i inne |
|  |  | **552** | |  | **Rozpowszechnianie wydawnictw** | |  |  |
|  |  |  | | 5520 | Umowy z instytucjami rozpowszechniającymi | | B-2 |  |
|  |  |  | | 5521 | Umowy o wymianie wydawnictw | | B-5 |  |
|  |  |  | | 5522 | Dokumentacja ruchu wydawnictw | | B-5 | Dokumentacja dotycząca przekazania egzemplarzy obowiązkowych zgodne z rozporządzeniem Ministra Kultury i Sztuki z dnia 6 marca 1997 r. |
| **6** |  |  | |  | **Baza naukowo-badawcza i dydaktyczna** | |  |  |
|  | **60** |  | |  | **Baza naukowo-badawcza** | |  |  |
|  |  | **600** | |  | **Plany i programy rozwoju bazy naukowo-badawczej i dydaktycznej** | | A |  |
|  |  | **601** | |  | **Wykorzystanie bazy naukowo-badawczej** | | BE-5 |  |
|  | **61** |  | |  | **Aparatura i pomoce dydaktyczne** | |  |  |
|  |  | **610** | |  | **Podstawowe zasady** | | A | Przepisy własne |
|  |  | **611** | |  | **Zakup aparatury, maszyn i urządzeń** | | B-5 | Sprzęt laboratoryjny, materiały audiowizualne, pracownie komputerowe i inne pomoce naukowe – zamówienia, faktury, protokoły odbioru – jak w klasie 222 |
|  | **62** |  | |  | **Biblioteki** | |  |  |
|  |  | **620** | |  | **Podstawowe zasady gromadzenia** | | A | Własne ustalenia, zasady dot. reguł i kierunku gromadzenia zbiorów |
|  |  | **621** | |  | **Gromadzenie zbiorów** | |  |  |
|  |  |  | | 6210 | Zakup zbiorów bibliotecznych na rynku krajowym | | B-5 | Zbiory podstawowe (zwarte i ciągłe), specjalne |
|  |  |  | | 6211 | Zakup zbiorów bibliotecznych na rynku zagranicznym | | B-10 | Zbiory zwarte |
|  |  |  | | 6212 | Prenumerata czasopism | | B-5 | Krajowych, zagranicznych |
|  |  |  | | 6213 | Inne formy gromadzenia zbiorów bibliotecznych | | BE-5 | Dary, depozyty, wymiana |
|  |  |  | | 6214 | Gospodarka dubletami i drukami zbędnymi | | B-5 |  |
|  |  | **622** | |  | **Ewidencja zbiorów bibliotecznych** | | A | Księgi akcesji, inwentarze, katalogi lub/i inne formy ewidencji, bazy – na nośnikach tradycyjnych i elektronicznych |
|  |  | **623** | |  | **Udostępnianie zbiorów bibliotecznych** | |  |  |
|  |  |  | | 6230 | Ewidencja czytelników | | B-5 | Deklaracje czytelników – na nośniku tradycyjnym i elektronicznym |
|  |  |  | | 6231 | Udostępnianie w czytelniach | | B-5 | Rejestry, - na nośnikach tradycyjnych i elektronicznych |
|  |  |  | | 6232 | Wypożyczanie zasobu bibliotecznego | | B-5 | Na zewnątrz - zasobów własnych i z innych placówek; indywidualne i międzybiblioteczne; okres przechowywania liczy się od momentu zwrotu książek do biblioteki |
|  |  | **624** | |  | **Inwentaryzacja zbiorów bibliotecznych** | | A | Spisy inwentaryzacyjne, protokoły, wyjaśnienia, wykazy ubytków |
|  |  | **625** | |  | **Przechowywanie zbiorów** | |  |  |
|  |  |  | | 6250 | Wyposażenie magazynów | | B-5 |  |
|  |  |  | | 6251 | Okresowe przeglądy | | B-5 | Przed kradzieżą, zalaniem, pożarem itp. |
|  |  | **626** | |  | **Zabezpieczenie zbiorów, konserwacja** | |  |  |
|  |  |  | | 6260 | Podstawowe zasady | | A | Własne przepisy dotyczące pomieszczenia, transportu zbiorów, zabezpieczenie przed pożarem kradzieżą, zalaniem itp. |
|  |  |  | | 6261 | Reprodukowanie zbiorów | | B-5 | Kserografowanie zbiorów, fotografowanie i mikrofilmowanie, digitalizacja zbiorów |
|  |  |  | | 6262 | Konserwacja zbiorów | | B-5 |  |
|  | **63** |  | |  | **Archiwum Uczelniane** | |  |  |
|  |  | **630** | |  | **Podstawowe zasady dotyczące gromadzenia, opracowanie i udostępniania zasobu archiwalnego Uczelni** | | A | Regulaminy udostępniania, wytyczne i instrukcje opracowania zasobu itp. |
|  |  | **631** | |  | **Przyjmowanie dokumentacji do Archiwum Uczelnianego** | | A | Ustalenia i współpraca z jednostkami organizacyjnymi |
|  |  | **632** | |  | **Ewidencja i udostępnianie** | | A | Wykazy spisów zdawczo-odbiorczych oraz spisy zdawczo-odbiorcze |
|  |  |  | | 6320 | Ewidencja dokumentacji w archiwum | | A |  |
|  |  |  | | 6321 | Dokumentacja skontrum | | A |  |
|  |  |  | | 6322 | Rejestr udostępniania | | B-5 | Na nośnikach tradycyjnych i elektronicznych |
|  |  |  | | 6323 | Udostępnianie dokumentacji na zewnątrz Uczelni | | B-5 | Prośby o udostępnienie zbiorów, decyzje o udostępnienie dokumentacji, rewersy |
|  |  |  | | 6324 | Udostępnianie dokumentacji wewnątrzuczelniane | | B-5 | Rewersy; okres przechowywania liczy się od momentu zwrotu dokumentacji do archiwum uczelnianego |
|  |  |  | | 6325 | Uszkodzenia lub zniszczenia dokumentacji | | A | Protokoły, postępowanie wyjaśniające |
|  |  |  | | 6326 | Kwerendy naukowe zasobów archiwum uczelnianego | | BE-20 | Urzędowe - kat BE10 |
|  |  | **633** | |  | **Brakowanie dokumentacji archiwalnej** | | A | Protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej, spisy dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na zniszczenie, zgody na zniszczenie dokumentacji, korespondencja |
|  |  | **634** | |  | **Gromadzenie zbiorów specjalnych** | | A | Dary krajowe i zagraniczne. Dla każdego darczyńcy prowadzi się odrębne teczki zawierające m. in. spisy, protokoły przekazania, podziękowania, korespondencje i inne |
| **7** |  |  | |  | **Dydaktyka i wychowanie** | |  |  |
|  | **70** |  | |  | **Organizacja procesu dydaktycznego** | |  |  |
|  |  | **700** | |  | **Programy studiów** | |  | W tym pakiety ECTS; założenia organizacyjno-programowe kierunków, specjalności i specjalizacji studiów pierwszego i drugiego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich, studia podyplomowe i inne formy kształcenia |
|  |  |  | | 7000 | Studia stacjonarne | | A | Ustalenia własne |
|  |  |  | | 7001 | Studia niestacjonarne | | A | Jak w klasie 700 |
|  |  |  | | 7002 | Studia podyplomowe | | A | Jak w klasie 700 |
|  |  |  | | 7003 | Inne formy kształcenia | | BE-10 |  |
|  |  | **701** | |  | **Wytyczne organizacyjne w procesie dydaktycznym i materiały pomocnicze procesu dydaktycznego** | | B-5 | Plany pracy katedr, zakładów; obciążenia pracowników, plany i sprawozdania z ich wykonania, kształcenie na odległość; materiały pomocnicze, obsługa administracyjna |
|  |  | **702** | |  | **Rozkłady zajęć** | | B-5 | Plany zajęć, dyspozycja lokalami |
|  |  | **703** | |  | **Uruchamianie oraz likwidacja prowadzenia studiów na określonym kierunku, poziomie i profilu** | | A | Uruchamianie i likwidacja kierunków, specjalności i studiów pierwszego i drugiego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich. Materiały pomocnicze jak w klasie 701 |
|  |  | **704** | |  | **Akredytacja** | | A | Przebieg i wnioski Polskiej Komisji Akredytacyjnej |
|  |  | **705** | |  | **Praktyki, obozy, objazdy naukowe** | |  |  |
|  |  |  | | 7050 | Programy praktyk, objazdów naukowych | | A | Własne ustalenia |
|  |  |  | | 7051 | Praktyki | | B-5 | Np. umowy z instytucjami na przeprowadzenie praktyk i skierowania studentów |
|  |  |  | | 7052 | Obozy i praktyki naukowe/programowe | | B-50 | Sprawozdania opiekunów z prowadzonych obozów naukowych wynikających z programu studiów. Sprawozdania ze stosowania opieki nad praktykantami |
|  |  | **706** | |  | **Sesje egzaminacyjne** | | B-50 | Zbiorcze protokoły egzaminów i zaliczeń; karty egzaminacyjne, prace egzaminacyjne odkłada się do akt osobowych studentów |
|  |  | **707** | |  | **Dyplomy** | |  |  |
|  |  |  | | 7070 | Egzaminy magisterskie i dyplomowe | | B-2 | Sprawy organizacyjne; protokoły egzaminacyjne odkłada się do akt osobowych studentów |
|  |  |  | | 7071 | Pozbawianie tytułu zawodowego | | B-5 | Postępowanie wewnętrzne; decyzję Rektora odkłada się do akt studenta |
|  |  |  | | 7072 | Księga dyplomów | | A | Na nośniku tradycyjnym i elektronicznym |
|  |  |  | | 7073 | Nostryfikacja dyplomów | | A |  |
|  |  |  | | 7074 | Baza danych o studentach | | BE-20 | Na nośniku tradycyjnym i elektronicznym |
|  |  | **708** | |  | Proces ankietyzacji | | B-5 | Np. Ankieta studenta/doktoranta/kandydata, Ankieta Uczelni, Ankieta pracodawcy. (Zarządzenie nr 102 Rektora ZUT z 20 września 2021 roku z póź.zm.) |
|  |  | **709** | |  | **Hospitacja** | | B-5 | Np. plan hospitacji, protokoły |
|  | **71** |  | |  | **Studenci i absolwenci** | |  |  |
|  |  | **710** | |  | **Rekrutacja** | |  |  |
|  |  |  | | 7100 | Przepisy prawne | | A | Własne ustalenia |
|  |  |  | | 7101 | Rekrutacja | | A | Np. instrukcje, sprawozdania i in. |
|  |  |  | | 7102 | Postępowanie rekrutacyjne | | Bc | Np. zwroty opłat rekrutacyjnych, listy kandydatów i dokumenty kandydatów którzy nie podjęli studiów |
|  |  |  | | 7103 | Komisje rekrutacyjne | | A | Protokoły i załączniki do protokołów |
|  |  |  | | 7104 | Odwołania w sprawie przyjęć na studia | | Bc |  |
|  |  | **711** | |  | **Ewidencja studentów** | |  |  |
|  |  |  | | 7110 | Akta osobowe studentów | | BE-50 | Dla każdego studenta prowadzi się odrębna teczkę. Jej zawartość określa rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego w sprawie studiów z dnia 27.09.2018 r. (Dz. U. poz. 1861, z późn. zm.) |
|  |  |  | | 7111 | Nadawanie numerów albumowych studentom | | A | Na nośniku tradycyjnym i elektronicznym |
|  |  |  | | 7112 | Dziennik studentów | | B-50 | Na nośniku tradycyjnym i elektronicznym |
|  |  |  | | 7113 | Legitymacje | | B-5 | Rejestry na nośniku tradycyjnym i elektronicznym |
|  |  |  | | 7114 | Zaświadczenia w sprawach osobowych | | B-5 |  |
|  | **72** |  | |  | **Sprawy studenckie** | |  |  |
|  |  | **720** | |  | **Krajowa wymiana studencka** | | A | Np. program mobilności studenckiej MOST i inne programy, opinie, sprawozdania itp. – kat. A; obsługa administracyjno-techniczna – jak w klasie 5433 |
|  |  | **721** | |  | **Zagraniczna wymiana studencka** | | A | Międzynarodowe programy studenckie: np. ERASMUS – programy, opinie, sprawozdania itp. – kat A; obsługa administracyjno-techniczna – jak w klasie 5433 |
|  |  | **722** | |  | **Sprawy dyscyplinarne studentów** | | B-3 | Orzeczenia komisji dyscyplinarnej, dokumenty postępowania wyjaśniającego i dyscyplinującego (art. 319, ust. 1 ustawy Prawo o Szkolnictwie Wyższym i Nauce) |
|  |  | **723** | |  | **Sprawy wojskowe studentów** | | B-5 | Wykazy słuchaczy szkolenia przysposobienia wojskowego; zaświadczenia potwierdzające odbycie przeszkolenia poszczególnych studentów odkłada się do akt osobowych |
|  |  | **724** | |  | **Tok studiów** | | B-5 | Wnioski studenckie, odwołania, odpowiedzi na wnioski, informacje itp. nie sklasyfikowane gdzie indziej |
|  |  | **725** | |  | **Działalność kulturalno-naukowa i sportowa** | |  |  |
|  |  |  | | 7250 | **Opiekunowie studentów** | | B-5 | Roku, grup studenckich, praktyk |
|  |  |  | | 7521 | **Organizacje i agendy studenckie, studenckie koła naukowe** | | BE-5 | Naukowe, kulturalne, sportowe i in.- dla każdej organizacji zakłada się oddzielne teczki. Wnioski dot. wyjazdów, dofinansowania, sprawozdania, plany pracy, preliminarze.  Statuty i rejestry jak w klasie 7522 |
|  |  |  | | 7522 | **Samorząd studencki** | | A | Regulamin działalności, program działania, sprawozdania, protokoły posiedzeń i inne.  Wnioski dot. wyjazdów, dofinansowania, sprawozdania, plany pracy, preliminarze jak w klasie 7521 |
|  |  | **726** | |  | **Biuro Karier** | | BE-10 | Ankiety Monitorowania Karier Zawodowych Absolwentów Uczelni |
|  | **73** |  | |  | **Studia doktoranckie/szkoła doktorska** | |  |  |
|  |  | **730** | |  | **Założenia organizacyjno-programowe** | | A | W tym plany i programy studiów |
|  |  | **731** | |  | **Uruchamianie i likwidacja studiów trzeciego stopnia** | | A | Dot. nowych dyscyplin; wnioski rady wydziału |
|  |  | **732** | |  | **Baza danych o doktorantach** | | A | Na nośniku tradycyjnym i elektronicznym |
|  |  | **733** | |  | **Rekrutacja** | | A | Własne ustalenia; pozostałe kat. B-10 |
|  |  |  | | 7330 | Limity przyjęć | | A |  |
|  |  |  | | 7331 | Komisje rekrutacyjne | | A | Uczelniana, wydziałowe; skład, protokoły posiedzeń, decyzje |
|  |  |  | | 7332 | Postępowanie rekrutacyjne | | B-2 | Np. zwroty opłat rekrutacyjnych; dokumentacja osób nieprzyjętych |
|  |  |  | | 7333 | Odwołania w sprawie przyjęć na studia | | B-2 |  |
|  |  | **734** | |  | **Organizacja i tok studiów** | |  |  |
|  |  |  | | 7340 | Regulamin studiów | | A | Studiów trzeciego stopnia/ szkoły doktorskiej |
|  |  |  | | 7341 | Organizacja i tok studiów – studia stacjonarne i niestacjonarne | | B-5 | Indywidualne decyzje dotyczące doktorantów np. odwołania, urlopy, przeniesienia, zmiany dyscypliny studiów, odkłada się do teczek osobowych |
|  |  |  | | 7342 | Sesje egzaminacyjne | | BE-50 | Zbiorcze protokoły egzaminów i zaliczeń; karty egzaminacyjne, prace egzaminacyjne odkłada się do akt osobowych studentów |
|  |  | **735** | |  | **Ewidencja doktorantów/ uczestników Szkoły Doktorskiej** | |  |  |
|  |  |  | | 7350 | Akta osobowe doktorantów | | BE-50 |  |
|  |  |  | | 7351 | Nadawanie numerów albumowych doktorantom | | A | Na nośniku tradycyjnym i elektronicznym |
|  |  |  | | 7352 | Legitymacje doktorantów | | B-5 | Rejestry na nośniku tradycyjnym i elektronicznym |
|  |  |  | | 7353 | Indeksy doktorantów | | B-5 | Rejestry na nośniku tradycyjnym i elektronicznym |
|  |  |  | | 7354 | Zaświadczenia w sprawach osobowych doktorantów | | B-5 |  |
|  |  |  | | 7355 | Sprawy dyscyplinarne doktorantów | | B-5 | Postępowanie dyscyplinarne zgodnie z przepisami prawa o szkolnictwie wyższym, orzeczenie komisji dyscyplinarnej, odwołania |
|  | **74** |  | |  | **Sprawy socjalno-bytowe studentów i doktorantów** | |  |  |
|  |  | **740** | |  | **Podstawowe zasady spraw socjalno-bytowych studentów i doktorantów** | | A | Własne ustalenia |
|  |  | **741** | |  | **Komisja Pomocy Materialnej** | |  |  |
|  |  |  | | 7410 | Posiedzenia komisji | | B-50 | Protokoły |
|  |  |  | | 7411 | Odwołania | | B-5 | Wnioski o ponowne rozpatrzenie sprawy lub odwołania, decyzje stypendialne |
|  |  | **742** | |  | **Sprawy mieszkaniowe** | | B-5 | Wnioski w formie papierowej i elektronicznej. Przydziały DS, listy przyznanych akademików |
|  |  | **743** | |  | **Stypendia studenckie** | | B-5 | Fundusze stypendialne, fundusze własne ZUT, zapomogi i inne; listy wypłat świadczeń materialnych w Dziale Finansowo-Księgowym B-50; dla każdego rodzaju stypendium można zakładać odrębne teczki |
|  |  | **744** | |  | **Świadczenia materialne** | |  |  |
|  |  |  | | 7440 | Pomoc materialna | | B-5 | Np. zniżki w opłatach czesnego, umorzenia i in. |
|  |  |  | | 7441 | Kredyty i pożyczki | | B-5 |  |
|  |  | **745** | |  | **Ubezpieczenia** | |  |  |
|  |  |  | | 7450 | Składki ubezpieczeniowe | | B-5 |  |
|  |  |  | | 7451 | Ubezpieczenia zbiorowe | | B-10 |  |
|  |  | **746** | |  | **Opieka zdrowotna** | | B-5 |  |
|  | **75** |  | |  | **Kształcenie ustawiczne** | |  | Kursy dokształcające, szkolenia, Uniwersytet Trzeciego Wieku, DUTEK i inne |
|  |  | **750** | |  | **Założenia organizacyjno-programowe kształcenia ustawicznego** | | A | Obsługa administracyjna i materiały pomocnicze kształcenia ustawicznego kategoria jak w klasie 701 |
|  |  | **751** | |  | **Ewidencja kursów i szkoleń** | | A |  |
|  |  | **752** | |  | **Ewidencja uczestników kształcenia ustawicznego** | | B-50 | W tym protokoły egzaminacyjne |
|  |  | **753** | |  | **Świadectwo ukończenia kształcenia ustawicznego** | | A | Rejestr |
|  | **76** |  | |  | **Przedsiębiorczość akademicka** | | BE-10 | Np. Akademicki Inkubator Przedsiębiorczości. Wsparcie dla pracowników ZUT, doktorantów i studentów w zakładaniu i prowadzeniu działalności gospodarczej |
| **8** |  |  | |  | **Godności honorowe, odznaczenia i uroczystości uniwersyteckie** | |  |  |
|  | **80** |  | |  | **Godności honorowe, odznaczenia** | |  |  |
|  |  | **800** | |  | **Zarządzenia i wytyczne dotyczące godności honorowych i odznaczeń** | | A | Zarządzenia i wytyczne władz Uczelni, m.in. regulaminy przyznawania |
|  |  | **801** | |  | **Nadawanie tytułu doktora honoris causa** | | A | Wniosek, opinie, uchwały Senatu, kopia dyplomu, ewidencja tytułów dhc |
|  |  | **802** | |  | **Inne odznaczenia i godności honorowe** | | A | Rejestr uhonorowanych i dokumentacja odznaczonych |
|  | **81** |  | |  | **Uroczystości uniwersyteckie** | |  |  |
|  |  | **810** | |  | **Zarządzenia i wytyczne dotyczące uroczystości uniwersyteckich** | | A |  |
|  |  | **811** | |  | **Inauguracja roku akademickiego** | | A | Program, scenariusz, zaproszenia, fotografie, filmy, nagranie dźwiękowe itp. |
|  |  | **812** | |  | **Organizacja uroczystych promocji doktorskich i habilitacyjnych** | | B-5 | Dokumentacja administracyjna dotycząca obsługi uroczystości |
|  |  | **813** | |  | **Inne imprezy uczelniane** | | A | Wystawy, targi, festiwale (programy, scenariusze, zaproszenia, fotografie, filmy, nagrania dźwiękowe itp.) |
|  |  | **814** | |  | **Obsługa administracyjna innych imprez uczelnianych** | | B-5 |  |
|  |  | **815** | |  | **Wizyty oficjalnych gości** | | A | Zaproszenia, korespondencja itp. |