

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**

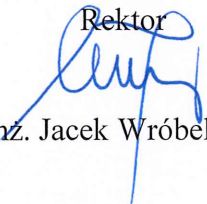
Na podstawie art. 23 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (tekst jedn. Dz.U. z 2023 r. poz. 742, z późn. zm.), art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tekst jedn. Dz. U. z 2020 r. poz. 164, z późn. zm.) oraz rozporządzenia 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

Jednolity rzeczowy wykaz akt

Szczecin 2024

Systematyka symboli i haseł klasyfikacyjnych

Klasa	Symbol	Hasło	Strona
0		Zarządzanie	4
	00	Organy kolegialne	4
	01	Stale 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			Stale 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	Stale 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

Klasy/Symbole identyfikacyjne			Hasła klasyfikacyjne	W jednostce merytorycznej	Uwagi
		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	

Klasy/Symbole identyfikacyjne			Hasła klasyfikacyjne	W jednostce merytorycznej	Uwagi
		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 przechowywane są 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		

Klasy/Symbole identyfikacyjne		Hasła klasyfikacyjne	W jednostce merytorycznej	Uwagi
	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 użytkownika, 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, łączы 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 użytkownika (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

Klasy/Symbole identyfikacyjne			Hasła klasyfikacyjne	W jednostce merytorycznej	Uwagi
		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, proporzki, 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, proporzki
	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;

Klasy/Symbole identyfikacyjne			Hasła klasyfikacyjne	W jednostce merytorycznej	Uwagi
					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 pieczętki		
		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 pieczętek oraz ich odcisków	A	Rejestr pieczęci, protokoły likwidacyjne
		0813	Zlecenie wykonania stempli urzędowych, pieczętek służbowych	B-3	
		0814	Likwidacja pieczętek 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, zarządzania 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 wewnętrzne	A	Jak w klasie 0920., w tym kontrole BHP
		0923	Książka kontroli	B-5	
		0924	Kontrola zarządcza	A	Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej. Częstkowe opracowania oraz dokumenty służące do sporządzania oświadczenia tak jak w klasie 044

Klasy/Symbole identyfikacyjne			Hasła klasyfikacyjne	W jednostce merytorycznej	Uwagi
		0925	Zarządzanie ryzykiem	BE-10	Rejestr i mapa ryzyka. Częstkowe 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	

Klasy/Symbole identyfikacyjne		Hasła klasyfikacyjne	W jednostce merytorycznej	Uwagi
	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. <u>Kat. BE-10 – po złożeniu raportu oraz akta osób zatrudnionych po 31 grudnia 2018 r.</u>
	104	Pomocę 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	

Klasy/Symbole identyfikacyjne			Hasła klasyfikacyjne	W jednostce merytorycznej	Uwagi
		1122	Oceny okresowe pracowników Uczelni	B-5	Oceny włącza się do akt osobowych pracowników
	113		Odnaczenia państwowe i resortowe		
		1130	Ewidencja pracowników odznaczonych	A	
		1131	Odnaczenia 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 przechowywane 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

Klasy/Symbole identyfikacyjne		Hasła klasyfikacyjne	W jednostce merytorycznej	Uwagi
	131		Kary porządkowe i dyscyplinarne	
		1310	Komisje dyscyplinarne i odwoławcze	Dla studentów, nauczycieli akademickich, pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, zob. klasa 012
		1311	Upomnienia - odwołania	Zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy
		1312	Zespół ds. przeciwdziałania mobbingowi	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 czasów, 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

Klasy/Symbole identyfikacyjne			Hasła klasyfikacyjne	W jednostce merytorycznej	Uwagi
		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,

Klasy/Symbole identyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	W jednostce merytorycznej	Uwagi
						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 ciepłą, 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 księgowo- 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

Klasy/Symbole identyfikacyjne			Hasła klasyfikacyjne	W jednostce merytorycznej	Uwagi
		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 odrębnateczka. 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

Klasy/Symbole identyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	W jednostce merytorycznej	Uwagi
						- 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 upływanie
		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		Eksploracja 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 dotycząca spraw remontów	B-3	
			2431	Wykonawstwo remontów bieżących	B-5	W tym zaopatrzenie materiałowe
			2432	Protokoły odbioru, rozliczenia	B-5	

Klasy/Symbole identyfikacyjne		Hasła klasyfikacyjne	W jednostce merytorycznej	Uwagi
	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	Eksplatacja 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	Eksplatacja obcych środków transportu	B-3	Zlecenia, zamówienia, przestoje, listy (specyfikacje) przewozowe
	254	Eksplatacja środków łączności	B-2	Eksplatacja telefonów stacjonarnych, komórkowych, telefaksów, modemów, łącza 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	Oplaty 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

Klasy/Symbole identyfikacyjne			Hasła klasyfikacyjne	W jednostce merytorycznej	Uwagi
		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		Uzgodnianie 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	

Klasy/Symbole identyfikacyjne		Hasła klasyfikacyjne	W jednostce merytorycznej	Uwagi
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 publicznych z 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

Klasy/Symbole identyfikacyjne		Hasła klasyfikacyjne	W jednostce merytorycznej	Uwagi
	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		

Klasy/Symbole identyfikacyjne			Hasła klasyfikacyjne	W jednostce merytorycznej	Uwagi
		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 zleczanych 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 dyscyplin 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

Klasy/Symbole identyfikacyjne			Hasła klasyfikacyjne	W jednostce merytorycznej	Uwagi
		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 RClITT (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 osobną 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

Klasy/Symbole identyfikacyjne		Hasła klasyfikacyjne	W jednostce merytorycznej	Uwagi
	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 osobneteczki
		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 zgodnie 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		

Klasy/Symbole identyfikacyjne		Hasła klasyfikacyjne	W jednostce merytorycznej	Uwagi
	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 udostępnieniu dokumentacji, rewery

Klasy/Symbole identyfikacyjne			Hasła klasyfikacyjne	W jednostce merytorycznej	Uwagi
		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		

Klasy/Symbole identyfikacyjne			Hasła klasyfikacyjne	W jednostce merytorycznej	Uwagi
		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

Klasy/Symbole identyfikacyjne		Hasła klasyfikacyjne	W jednostce merytorycznej	Uwagi
	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

Klasy/Symbole identyfikacyjne			Hasła klasyfikacyjne	W jednostce merytorycznej	Uwagi
		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	Wnioski, opinie, uchwały Senatu, kopia dyplomu, ewidencja tytułów dhc
	802		Inne odznaczenia i godności honorowe	A	Rejestr uhonorowanych i dokumentacja odznaczonych
81			Uroczystości uniwersyteckie		

Klasy/Symbole identyfikacyjne		Hasła klasyfikacyjne	W jednostce merytorycznej	Uwagi
	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.