Załącznik nr 2 do zarządzenia nr 98/2018 Rektora Uniwersytetu Przyrodniczego w Poznaniu z dnia 28 września 2018 r. w sprawie wprowadzenia przepisów kancelaryjnych

JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT
UNIWERSYTETU PRZYRODNICZEGO W POZNANIU

Jednolity rzeczowy wykaz akt Uniwersytetu Przyrodniczego w Poznaniu, zwany dalej wykazem akt, opracowany został zgodnie z Rozporządzeniem 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 (Dz. U. z 2015 r. poz. 1743).

Wykaz akt jest rzeczową, jednolitą dla wszystkich komórek i jednostek organizacyjnych, klasyfikacją i kwalifikacją archiwalną akt powstających w toku działalności Uniwersytetu. Stanowi on podstawę rejestracji, znakowania oraz przechowywania akt.

Wykaz akt został opracowany w formie tabeli o następujących rubrykach:

1) **symbol klasyfikacyjny** – symbol cyfrowy w układzie dziesiętnym,
2) **hasło klasyfikacyjne** – tytuł dokumentacji,
3) **oznaczenie kategorii archiwalnej** :
   a) **symbol „A”** oznacza akta o trwałej wartości historycznej,
   b) **symbol „B”** z dodaniem cyfr arabskich oznacza akta o czasowym znaczeniu praktycznym, które po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlegają brakowaniu; okres przechowywania liczy się w pełnych latach kalendarzowych, poczynając od dnia 1 stycznia roku następnego od daty wytworzenia dokumentacji, po utracie przez nią praktycznego znaczenia dla potrzeb danej jednostki oraz dla celów kontrolnych,
   c) **symbol „BE”** z dodaniem cyfr arabskich oznacza dokumentację, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania, podlega ekspertyzie archiwalnej ze względu na jej charakter, treść i znaczenie. Ekspertyzę przeprowadza Archiwum Państwowe w Poznaniu, które może dokonać zmiany kategorii tej dokumentacji; zmiana kategorii może wiązać się z uznaniem dokumentacji za materiały archiwalne,
   a) **symbol „Bc”** oznacza akta stanowiące dokumentację niearchiwalną wtórną, o ile zachowały się oryginały (równoważniki) lub dokumentację posiadającą krótkotrwałe znaczenie praktyczne o okresie przechowywania krótszym niż jeden rok, liczonym w sposób określony w pkt 3 lit. b.

TYTUŁY KLAS I i II RZĘDU

0 - ZARZĄDZANIE

00 – Gremia kolegialne

01 – Organizacja

02 – Zbiory aktów normatywnych, legislacja i obsługą prawna

03 – Strategie, programy, planowanie, sprawozdawczość i analizy

04 – Informatyzacja

05 – Skargi, wnioski petycje, postulaty, inicjatywy i interpelacje

06 – Reprezentacja i promocja

07 – Współdziałanie własnej jednostki organizacyjnej z innymi organami lub jednostkami organizacyjnymi

08 – Programy i projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym z Unii Europejskiej

09 – Kontrole, audyt i szacowanie ryzyka

1 - KADRY

10 – Regulacje i wyjaśnienia dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych

11 – Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia

12 – Ewidencja osobowa

13 – Bezpieczeństwo i higiena pracy

14 – Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych

15 – Dyscyplina pracy

16 – Sprawy socjalno-bytowe

17 – Ubezpieczenia osobowe i opieka zdrowotna

2 – ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI

20– Regulacje i wyjaśnienia dotyczące zagadnień z zakresu spraw administracyjnych

21 – Inwestycje i remonty

22 – Administrowanie i eksploatacja obiektów

23 – Gospodarka materiałowa

24 – Transport, łączność i infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna

25 – Ochrona obiektów i mienia oraz sprawy obronne

26 – Zamówienia publiczne

3 – FINANSE

30 – Regulacje i wyjaśnienia dotyczące zagadnień z zakresu spraw finansowo-księgowych

31 – Planowanie i realizacja budżetu

32 – Rachunkowość, księgowość i obsługa kasowa

33 – Obsługa finansowa funduszy

34 – Opłaty i ustalanie cen

35 – Inwentaryzacja

36 – Dyscyplina finansowa

4 - NAUKA

40 – Tytuły i stanowiska naukowe

41 – Działalność naukowa, rozwojowa i usługowa

42 - Komercjalizacja, prawo własności intelektualnej, innowacje, transfer technologii

43 - Rolnicze Zakłady Doświadczalne

44 – Współpraca naukowa z zagranicą

5 – DYDAKTYKA

50 – Organizacja studiów

51 – Rekrutacja na studia

52 – Tok studiów

53 – Ewidencja studentów

54 - Sprawy socjalno-bytowe studentów

55 Samorząd i organizacje studenckie

56 – Absolwenci Uczelni.

57 – Kształcenie ustawiczne

6 – ZBIORY BIBLIOTECZNE. ZASÓB ARCHIWALNY

60 – Zbiory biblioteczne

61 – Zasób archiwalny

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	UWAGI
I rząd	II rząd	III rząd	IV rząd			
0				**ZARZĄDZANIE**		
	00			**Gremia kolegialne**		
		000		Senat	A	protokoły posiedzeń wraz z załącznikami, uchwały, listy obecności; obsługa organizacyjno-techniczna Bc
		001		Rady Wydziałów	A	Jak przy kl.000
		002		pozostałe Rady	A	Jak przy kl.000
		003		Komisje	A	Jak przy kl.000
			0030	Komisje uczelniane stałe	A	W tym komisje senackie, rektorskie, dyscyplinarne
			0031	Komisje uczelniane doraźne	A	
			0032	Komisje wydziałowe stałe	A	
			0033	Komisje wydziałowe doraźne	A	
		004		Organy zarządzające i wykonawcze	A	dotyczy nominacji i kompetencji rektora, prorektorów, dziekanów, prodziekanów, kanclerza; decyzje odkłada się do akt osobowych
		005		Kolegia		
			0050	Zespół Roboczy Rektora	A	protokoły i inne materiały z posiedzeń
			0051	Kolegia dziekańskie	A	
			0052	Inne organy kolegialne Uczelni		w tym komisje rektorskie
		006		Udział w obcych organach kolegialnych	A	Dla każdego gremium zakłada się odrębną teczkę
		007		Konferencje, zjazdy, sympozja	A	Własne wystąpienia, referaty
	01			**Organizacja Uczelni**		
		010		**Struktura organizacyjna Uczelni**	A	akty powołania, przekształcenia i likwidacji Uczelni; nadanie nr NIP i REGON, statut, schematy i regulaminy organizacyjne, zakres działania, misja
		011		Powoływanie, przekształcanie i likwidowanie jednostek	A	Akty powołania i likwidacji jednostek, regulaminy, zakresy działania
		012		Rzecznik i pełnomocnicy Rektora	B10	mianowania i odwołania

		013		Pełnomocnictwa i upoważnienia	B10	
		014		**Organizacja biurowości**		
			0140	Przepisy kancelaryjne i archiwalne	A	Instrukcja kancelaryjna, archiwalna, JRWA
			0141	Instrukcje obiegu wybranych rodzajów dokumentacji	A	
			0142	Formularze i druki (wzory)	B5	
			0143	Ewidencja pieczęci i pieczątek	A	wzory (odciski)
			0144	Druki ścisłego zarachowania	B10	ewidencja
			0145	Terminarze, dowody doręczeń, opłaty pocztowe	Bc	
			0146	Dzienniki korespondencyjne	B5	
	02			**Akty normatywne Pomoc prawna**		
		020		Zbiór aktów normatywnych władz nadrzędnych	B10	Normatywy wydane w formie zarządzeń, okólników, itp., zbiór dzienników i biuletynów urzędowych
		021		Akty prawne władz uczelni		
			0210	Uchwały Senatu	A	
			0211	Zarządzenia Rektora	A	Przechowuje się i rejestruje z materiałami źródłowymi w odpowiednich klasach rzeczowych
			0212	Pisma okólne	A	
			0213	Komunikaty	B5	
		022		Protokół zmian na stanowiskach	BE5	Spisy zdawczo-odbiorcze przekazywanych akt posiadają kategorię A
		023		Rejestr aktów prawnych władz uczelni		
			0230	Rejestr zarządzeń Rektora	A	
			0231	Rejestr uchwał Senatu	A	
		024		Pomoc prawna		
			0240	Przepisy prawne dotyczące obsługi prawnej	BE5	

			0241	Interpretacja przepisów prawnych	A	Interpretacja własnych aktów normatywnych dotyczących działalności uczelni
			0242	Opinie prawne	BE5	
			0243	Sprawy cywilne	B10	Okres przechowywania liczy się od daty uprawomocnienia orzeczenia lub umorzenia sprawy
			0244	Sprawy arbitrażowe	B10	Okres przechowywania liczy się od daty uprawomocnienia orzeczenia lub umorzenia sprawy
			0245	Sprawy karne	B10	Okres przechowywania liczy się od daty uprawomocnienia orzeczenia lub umorzenia sprawy
			0246	Sprawy sadowo-administracyjne	B10	Okres przechowywania liczy się od daty uprawomocnienia orzeczenia lub umorzenia sprawy
			0247	Sprawy z zakresu prawa pracy	B10	Okres przechowywania liczy się od daty uprawomocnienia orzeczenia lub umorzenia sprawy
			0248	Sprawy z zakresu postepowania upadłościowego i naprawczego	B10	Okres przechowywania liczy się od daty uprawomocnienia orzeczenia lub umorzenia sprawy
	03			**Strategie, programy, planowanie, sprawozdawczość i analizy**		
		030		Strategia rozwoju i inne plany i programy długofalowe	A	
		031		Plany i sprawozdania roczne	A	W tym plan rzeczowo-finansowy, sprawozdania finansowe i bilans; materiały wyjściowe (cząstkowe) mają kat. B5
		032		Zestawienia statystyczne dla potrzeb własnych i Ministerstwa (ostateczna wersja)	A	
		033		Zestawienia i sprawozdania dla GUS	A	kat. A maja opracowania końcowe i zbiorcze, opracowania cząstkowe – B5

		034		Analizy problemowe i kompleksowe (w tym ekonomiczne)	B10	w tym dotyczące działalności RZD-ów;
	04			**Informatyzacja**		
		040		Systemy informatyczne	A	Wdrażanie systemów wspomagających zarządzanie uczelnią – licencje, protokoły ze szkoleń, protokoły odbioru, itp.
			0400	Ochrona danych w systemach informatycznych	A	Polityka bezpieczeństwa systemu informatycznego, służącego do przetwarzania danych osobowych w uczelni
			0401	Ewidencja osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych	BE10	Dotyczy danych zapisanych w postaci cyfrowej i na nośniku papierowym
		041		Sprzęt komputerowy i oprogramowanie		
			0410	Zapotrzebowania na zakup	B5	
			0411	Ewidencja zakupionego sprzętu komputerowego i oprogramowania	B10	
	05			**Skargi, wnioski, petycje, postulaty, inicjatywy i interpelacje**		
		050		Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio	A	Do kat. A. kwalifikuje się 5-10% skarg w przypadku masowości ich występowania
		051		Skargi wnioski przekazywane do załatwienia wg właściwości	BE5	
		052		Postulaty, inicjatywy i interpelacje	A	
	06			**Reprezentacja i promocja**		
		060		Materiały prasowe, dotyczące Uczelni	A	
		061		Informacje własne dla mediów	A	
		062		Wydawnictwa własne		
			0620	Teki wydawnicze	A	Dla każdego tytułu zakłada się osobną teczkę
			0621	Skład osobowy	A	

			0622	Materiały reklamowe, informatory, itp.	A	
		063		Wykonanie poligraficzne	B2	Ewidencja zleceń, kartoteka
		064		Rozpowszechnianie wydawnictw	B2	kolportaż
		065		Konferencje, wystawy, pokazy i inne imprezy	A	Scenariusze wystaw, teksty wystąpień, fotografie, itp.
		066		Uroczystości uczelniane		
			0660	Inauguracja roku akademickiego	A	Scenariusz, lista gości, wykład inauguracyjny
			0661	Uroczystości rocznicowe i okolicznościowe	A	
			0662	Doktoraty honoris causa	A	
			0663	Odnowienie doktoratu	A	
			0664	Reprezentacja	B5	Adresy, gratulacje, życzenia, nekrologi, kondolencje, podziękowania, itp.
			0665	Emblematy i ceremoniał	A	Logo uczelni, insygnia rektorskie, dziekańskie, emblematy wydziałów, medale.
	07			Współdziałanie własnej jednostki organizacyjnej z innymi organami lub jednostkami organizacyjnymi		
		070		Z organami administracji państwowej	A	
		071		Z organami administracji samorządowej	A	
		072		Z innymi szkołami wyższymi i instytucjami naukowymi	A	
		083		Z instytucjami krajowym	BE5	
		074		Z organizacjami politycznymi	BE5	
		075		Z innymi instytucjami	BE5	
	08			Programy i projekty współfinansowane ze środków	Okres przechowywania dokumentacji	Dla każdego projektu zakłada się osobną teczkę. Projekty stricte naukowe - kl.413, dotyczące

				zewnętrznych, w tym z Unii Europejskiej	wynika z zapisów umowy	studentów i absolwentów kl.560 ; sprawy finansowe – kl.33
	09			**Kontrole , audyt i szacowanie ryzyka**		
		090		Metodyka kontroli	A	Zasady i tryb przeprowadzania kontroli – ustalenia własne
		091		Kontrole zewnętrzne	A	Protokoły, sprawozdania, wnioski, zalecenia pokontrolne i sprawozdania z ich wykonania
		092		Kontrole wewnętrzne	A	
		093		Książka kontroli	B5	
		094		Audyt wewnętrzny	A	
		095		Szacowanie ryzyka dla realizacji zadań	A	

1				**KADRY**		
	10			**Ogólne zasady pracy i płacy**		
		100		Normy prawne z zakresu pracy i płac wydane przez nadrzędne organy	B5	
		101		Umowy zbiorowe i zakładowe	A	
		102		Taryfikatory kwalifikacyjne	A	
		103		Regulaminy pracy	A	
		104		Zasady wynagradzania, premiowania	A	Siatki płac, stawki, dodatki, itp.
		105		Podwyżki wynagrodzeń		
			1050	Wnioski o podwyżki wynagrodzeń	B5	
	11			**Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia**		
		110		Angażowanie i zwalnianie pracowników		Dokumentację dotyczącą konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych
			1100	Wykazy etatów	A	Potrzeby etatowe jednostek organizacyjnych Uczelni – opracowania zbiorcze
			1101	Angażowanie i zwalnianie nauczycieli akademickich	BE5	Konkursy na pracowników nauko-dydaktycznych, naukowych oraz dydaktycznych
			1102	Angażowanie i zwalnianie pracowników nie będących nauczycielami akademickimi	B5	
			1103	Opinie o pracownikach	BE50	Jak przy klasie 120
		111		Oferty kandydatów	B5	

		112		Rozmieszczenie pracowników	B5	Przydział, przeniesienie, zastępstwo
		113		Zatrudnianie specjalnej kategorii pracowników	B5	młodocianych, inwalidów, rencistów, absolwentów szkół, itp.
		114		Prace zlecone ze składką na ZUS	B50	Umowy o pracę zlecone z własnymi i obcymi pracownikami, wynagrodzenia z funduszu bezosobowego, ewidencje prac zleconych. Umowy bez składki na ZUS B5
		115		Awanse, dodatki, nagrody, odznaczenia, kary		
			1150	Awanse		Jak przy klasie 110
			1151	Dodatki		Funkcyjne, specjalne, za wysługę lat. Jak przy klasie 110
			1152	Nagrody		Wnioski, nagrody zwykłe, za osiągnięcia naukowe, za działalność dydaktyczną, itd. Kopie pism o przyznaniu nagrody odkłada się do akt osobowych.
			1153	Odznaczenia państwowe		Rejestr odznaczeń – kategoria A. Wnioski w sprawie odznaczeń, korespondencję odkłada się do akt osobowych danego pracownika.
			1154	Odznaczenia własne		Jak przy klasie 1153
			1155	Kary	B*	Okres przechowywania zależy od obowiązujących przepisów prawa
			1156	Sprawy dyscyplinarne	B10	Indywidualne decyzje odkłada się do akt osobowych (klasa 120 i 121); pozostała dokumentacja – komisja dyscyplinarna
		117		Wojskowe sprawy pracowników	B5	
	12			**Ewidencja osobowa**		
		120		Akta osobowe nauczycieli akademickich	A	Dla każdego pracownika prowadzi się oddzielną teczkę zawierającą min. podanie, życiorys, kwestionariusz, świadectwa z poprzednich miejsc pracy, opinie, umowy o pracę, dokumentację dot. przebiegu pracy zawodowej, podnoszenia kwalifikacji, angaże, opinie wnioski o

						odznaczenia, dokumentację dot. wypowiedzenia umowy o pracę, świadectwa pracy.
		121		Akta osobowe pracowników niebędących nauczycielami akademickimi	BE50	Jak przy klasie 120
		122		Rejestry pracowników	BE50	
		123		Zaświadczenia dla pracowników	B5	
		124		Legitymacje pracownicze	B5	Rejestr wydanych legitymacji, sprawy duplikatów, zwrócone legitymacje
		125		Legitymacje dotyczące zniżek PKP dla nauczycieli akademickich	B5	Wnioski
	13			**BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY**		
		130		Przepisy, regulacje prawne	A	Własne przepisy (instrukcje, regulaminy, wykazy, itp.) kat.A ; zewnętrzne B10
		131		Karty oceny ryzyka zawodowego	B2	Aktualizowane na bieżąco
		132		Przeglądy warunków bezpieczeństwa i higieny pracy	B40/B5/B3	Przeglądy wyposażenia i sprzętu p-poż; B5; karty badań i rejestry pomiarów czynników szkodliwych B40, wyniki badań i pomiarów B3
		133		Odzież ochronna i sprzęt ochrony osobistej	B3	Ewidencja
		134		Wypadki, choroby zawodowe		
			1341	Wypadki zbiorowe, śmiertelne, powodujące kalectwo	A	
			1342	Inne wypadki	B10	
			1343	Zgłoszenie chorób zawodowych	B10	
			1344	Praca w warunkach szkodliwych dla zdrowia	B10	Wnioski, protokoły, decyzje – B40
		136		Badania okresowe pracowników		
			1361	Wykazy pracowników zobowiązanych do przeprowadzenia w danym roku	B5	
			1362	Wyniki badań	B2	Akta osobowe pracowników
	14			**SZKOLENIE I DOSKONALENIE ZAWODOWE OSÓB ZATRUDNIONYCH**		
		140		Zasady i programy szkoleń	A/B10	Własne – programy, listy obecności kat. A w komórce organizującej szkolenie. Pozostałe B10

		141		Świadectwa ukończenia	A	akta osobowe pracowników
	15			**Dyscyplina pracy**		
		140		Listy obecności	B3	
		141		Absencje	B3	Dotyczy tylko zwolnień lekarskich. Urlopy okolicznościowe, usprawiedliwienia nieobecności.
		142		Książka wyjść poza Uczelnię	B3	
		143		Urlopy pracownicze		
			1430	Urlopy wypoczynkowe	B3	W tym plany
			1431	Urlopy macierzyńskie, rodzicielskie, ojcowskie	BE50	
			1432	Urlopy bezpłatne	BE50	
			1433	Urlopy wychowawcze	BE50	
			1434	Urlopy dla poratowania zdrowia	BE50	
	16			**Sprawy socjalno-bytowe**		
		160		Podstawowe zasady	A	Ustalenia własne Uczelni
		161		Zaopatrzenie rzeczowe pracowników	B3	Stołówka, deputaty, umundurowanie, posiłki regeneracyjne, ekwiwalenty, itp.
		162		**Zapomogi losowe**		
			1620	Zapomogi losowe dla pracowników	B5	
			1621	Zapomogi losowe dla emerytów	B5	
		163		**Pożyczki na cele mieszkaniowe**		
			1631	Pożyczki na remonty domów	B5	5-letni okres przechowywania liczy się od daty spłaty pożyczki
			1632	Pożyczki na remonty mieszkań	B5	Jak przy klasie 1631
			1633	Pożyczki budowlane i na wykup mieszkania	B5	Dotyczy kupna, wykupu i budowy. Jak przy klasie 1631.
		164		**Kultura i rekreacja pracowników**	B3	
			1640	Dopłata do wypoczynku	B5	
		165		**Kasa zapomogowo-pożyczkowa**		
			1650	Rejestr członków kasy zapomogowo-pożyczkowej	B50	
			1651	Pożyczki z kasy zapomogowo-pożyczkowej	B5	kartoteki członków Kasy, dokumentacja miesięczna, raporty
		166		Inne formy działalności socjalnej	B5	
	17			**Ubezpieczenia osobowe**		
		170		Przepisy ubezpieczeniowe	B5	Instrukcje i wyjaśnienia ZUS i PZU oraz innych instytucji ubezpieczeniowych
		171		Ubezpieczenia społeczne	B5	
		172		Dowody uprawnienia do zasiłków		

			1720	Zasiłki chorobowe	B5	
			1721	Zasiłki rodzinne	B50	
			1722	Zasiłki pogrzebowe	B5	
		173		Ewidencja emerytów i rencistów	B10	
		174		Wnioski o emerytury i renty	B2	
		175		Wnioski o zaświadczenia do kapitału początkowego	B5	
		176		Ubezpieczenia społeczne pracowników		
			1760	Składki ubezpieczeniowe pracowników	B5	
		177		Ubezpieczenia zbiorowe w instytucjach ubezpieczeniowych	B10	Okres przechowywania liczy się od momentu upływu terminu, na który została zawarta umowa

2				**ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI**		
	20			**Regulacje i wyjaśnienia dotyczące zagadnień z zakresu spraw administracyjnych**	A	Regulacje własne, interpretacje przepisów wyższego rzędu
	21			**Inwestycje i remonty**		
		210		Plany inwestycyjne	A	W tym plany rzeczowo-finansowe i analizy ekonomiczne dla planowanych inwestycji
		212		Dokumentacja prawna i techniczna obiektów uczelni		W tym pozwolenie na budowę i użytkowanie obiektów, założenia projektowe, zlecenia, przetargi, protokoły przekazania budowy, kosztorysy, protokoły odbioru itp. Dla każdej inwestycji osobno prowadzi się dokumentację, w tym dziennik budowy, książkę obiektu budowlanego i dziennik rozbiórki.
			2120	Budowle typowe	BE5	
			2121	Budowle nietypowe i zabytkowe	A	
		213		Wykonawstwo i odbiór inwestycji i remontów kapitalnych	A	Dla każdego zadania inwestycyjnego zakłada się osobną teczkę zawierającą umowy o wykonanie, protokoły odbioru, kosztorysy, itp.
			2130	Nadzór i koordynacja inwestycji i remontów	B5	Harmonogramy nadzoru, protokoły z ich realizacji, protokoły odbioru poszczególnych etapów inwestycji, wnioski, uwagi, zalecenia

	22			**Administrowanie i eksploatacja nieruchomości**		
		220		Nabywanie i zbywanie nieruchomości	A	Dla każdej nieruchomości/lokalu zakłada się odrębną teczkę zawierająca dokumentację prawną i techniczną
			2200	Ewidencja nieruchomości Uczelni	A	
		221		Udostępnianie i najmowanie nieruchomości	B5	Umowy
			2210	Ewidencja umów najmu, dzierżawy, użyczeń	A	
		222		Eksploatacja nieruchomości i konserwacja	B5	Utrzymanie obiektów w czystości, konserwacja, dostarczanie mediów, dekorowanie, flagowanie, itp.
	23			**Gospodarka materiałowa**		
		230		Przepisy własne w zakresie gospodarki materiałowej	A	
		231		Zaopatrzenie		
			2310	Plany zakupów, zapotrzebowania z jednostek	B2	
			2311	Umowy na dostawy, wykonanie usług	B5	
			2312	Wnioski o udzielenie zamówienia publicznego	B5	
		232		Magazynowanie	B2	Wydruki z programu HMS (przyjęcie do magazynu i rozchód wewnętrzny)
		233		Środki trwałe (rejestr)	B10	Z wyjątkiem komputerów i oprogramowania – kl.041
		234		Rejestr zakupów	B10	jw
			2330	Konserwacja i remonty bieżące	B5	
			2331	Kasacja majątku Uczelni	B5	Dotyczy środków trwałych, przedmiotów nietrwałych i materiałów
		234		Gospodarka odpadami	B5	
	24			**Transport, łączność i infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna**		
		240		Pojazdy mechaniczne	B5	Dla każdego pojazdu zakłada się odrębną teczkę
			2400	Karty eksploatacji pojazdu	B3	
			2401	Transport wewnątrzuczelniany	B5	Zamówienia
		242		Łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna		
			2420	Eksploatacja środków łączności	B3	Telefony, radio, telewizja, internet,
			2421	Sieci komputerowe	A	Infrastruktura informatyczna

	25			**Ochrona obiektów i mienia oraz sprawy obronne**		
		250		Strzeżenie mienia Uczelni	B5	Umowy z firmami zewnętrznymi, książki dyżurów, plany ochrony obiektów
		251		Ochrona przeciwpożarowa		
			2510	Protokoły z przeglądu technicznego sprzętu przeciwpożarowego	B5	
		252		Ubezpieczenia rzeczowe i majątkowe	B10	Polisy (umowy), np. od ognia, odpowiedzialności cywilnej, kradzieży, auto-casco
		253		Obronność i obrona cywilna	B5	
	26			**Zamówienia publiczne**		
		260		Przepisy prawne dotyczące zamówień publicznych	A	Kat. A – przepisy własne
		261		Plan zamówień publicznych	B10	
		262		Dokumentacja zamówień publicznych	B5	Dla każdego przetargu zakłada się osobną teczkę, zawierającą SIWZ, oferty, ogłoszenia, zapytania o cenę, protokoły komisji, odwołania, protesty
		263		Umowy zawarte w wyniku postępowania w trybie zamówień publicznych	B10	

3				**FINANSE**		
	30			**Regulacje i wyjaśnienia dotyczące zagadnień z zakresu spraw finansowo-księgowych**	A	Przepisy i ustalenia własne kat. A, przepisy zewnętrzne B10
	31			**Planowanie i realizacja budżetu**		
		310		Kontrola realizacji planów finansowych	Bc	Raporty kwartalne z wykonania planów finansowych
		311		Współpraca z bankami	B5	
			3110	Umowy bankowe	B5	
			3111	Wyciągi bankowe	B5	
		312		Finansowanie inwestycji	B5	
		313		Windykacja należności	B10	
	32			**Rachunkowość, księgowość i obsługa kasowa**		
		320		System ewidencji i plan kont		
		321		Dowody księgowe	B5	Faktury, rachunki, dowody PZ, noty księgowe, itp. **Dla środków trwałych - kat. B10**
		322		Dokumentacja księgowa	B5	DK - Księgi, rejestry, dzienniki, karty kontowe,

						zestawienia obrotów i sald, wykaz składników, aktywów i pasywów DESM – księgi, rejestry, potwierdzenia stanów, itp. **Dla środków trwałych kat. B10**
		323		Księgi inwentarzowe	B10	
		324		Obrót gotówkowy	B2	Plany kasowe, raporty kasowe, depozyty grzbiety książeczek kasowych, kopie asygnat i kwitariuszy
		325		Obrót bezgotówkowy	B5	
		326		Depozyty kasowe i obsługa wadium	B5	
		327		Rozliczenia	B5	Z dostawcami, odbiorcami, pracownikami, instytucjami podatkowymi, ubezpieczeniowymi, itp.
		328		Ewidencja syntetyczna i analityczna	B5	
		329		Uzgadnianie sald	B5	
	33			**Obsługa finansowa funduszy**		
		330		Fundusz płac osobowy - rozdział	A	Opracowanie zbiorcze
			3300	Dokumentacja wypłat	B5	Materiały źródłowe do obliczania wysokości płac – podatki, składki, itp.
			3301	Listy płac	B50	
			3302	Karty zbiorcze płac	B50	
			3303	Zaświadczenia o płacach	B5	
			3304	Deklaracje podatkowe PIT	B6	
			3305	Rozliczenia składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne	B10	
		331		Fundusz płac bezosobowy i honoraria	A	Opracowanie zbiorcze
			3310	Rozdział funduszu bezosobowego	B5	
			3311	Rozliczenia umów cywilno-prawnych	B10	
		332		Fundusze specjalne		
			3320	Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych	B5	Zapomogi, pożyczki remontowe, budowlane, i in.
			3321	Specjalny Fundusz Nagród	B5	
			3322	Inne fundusze	B5	
		332		Pomoc materialna dla studentów i doktorantów	B5	Listy wypłat (wnioski i decyzje odkłada się do akt osobowych)
		333		Fundusze i środki z programów i projektów zewnętrznych	B10	dotyczy dokumentacji, która nie należy do kl. 08
		334		Deklaracje podatkowe (CIT, VAT)	B6	

	34			**Opłaty i ustalanie cen**		
		340		Kalkulacje kosztów i cen	B5	ceny dzierżaw i wynajmu nieruchomości, opłaty za DS-y, opłaty semestralnych za studia niestacjonarne i podyplomowe, powtarzanie przedmiotów, ceny usług laboratoryjnych, itp.
		341		Cenniki	B5	
		342		Zwalnianie z opłat	B5	
	35			**Inwentaryzacja**		
		350		Ogólne zasady, przepisy i wyjaśnienia dotyczące przeprowadzania inwentaryzacji	A	
		351		Harmonogramy, spisy i protokoły inwentaryzacyjne	B5	
		352		Wycena	B10	
		353		Deklaracje odpowiedzialności materialnej	B5	
		354		Protokoły likwidacji	B10	
		355		Protokoły przekazania	B10	Zmiana Miejsca Użytkowania
	36			**Dyscyplina finansowa**		
		360		Rewizja finansowa	A	Analizy, protokoły, sprawozdania, wnioski biegłych, zalecenia i zarządzenia porewizyjne, ich realizacja, decyzje władz nadrzędnych, opinie i raporty
		361		Inne sprawy nadzoru finansowego	B5	W tym dokumentacja dotycząca naruszenia dyscypliny finansowej;

4				**NAUKA**		
	40			**Tytuły i stanowiska naukowe**		
		400		**Doktoraty**		
			4000	Przewody doktorskie	A	Każdy przewód doktorski – osobna teczka; w przypadku odmowy wszczęcia przewodu- Bc
			4001	Album dyplomów doktorskich	A	
		401		Habilitacje		
			4010	Przewody habilitacyjne	A	Każdy przewód habilitacyjny – osobna teczka; w przypadku braku zgody RW na otwarcie przewodu - Bc

			4011	Album dyplomów doktorów habilitowanych	A	
		402		Tytuł naukowy profesora	A	
		403	4030	Stanowisko profesora nadzwyczajnego	A	Akta osobowe
			4031	Ewidencja stanowisk profesora nadzwyczajnego	A	
		404		Stanowisko profesora zwyczajnego		
			4110	Mianowanie na stanowisko profesora zwyczajnego	A	Akta osobowe
			4111	Ewidencja stanowisk profesora zwyczajnego	A	
		405		Nostryfikacja dyplomów	A	Każde postępowanie – osobna teczka
		406		**Studia doktoranckie**		
			4060	Programy i plany studiów doktoranckich	A	
			4061	Rekrutacja	B50	Protokoły komisji, decyzje o przyjęciu
			4062	Akta osobowe doktorantów	B50/B2	Akta nieprzyjętych, osób które złożyły rezygnację po przyjęciu lub porzuciły studia przed uzyskaniem jakichkolwiek zaliczeń – B2
			4063	Legitymacje	B10	Rejestr, może być prowadzony elektronicznie
			4064	Stypendia dla doktorantów	B50	Wnioski i decyzje do akt osobowych, załączniki B2
			4065	Zaświadczenia dla doktorantów	B5	Rejestr
		407		**Ocena nauczycieli akademickich**		
			4070	Ocena pracowników naukowo-dydaktycznych, naukowych oraz dydaktycznych	A	Akta osobowe
			4071	Oceny nauczycieli dokonywane przez studentów	B5	tylko w wersji wirtualnej
	41			**Działalność naukowo, rozwojowa i usługowa**		
		410		**Działalność statutowa**		
			4100	Utrzymanie potencjału badawczego (UPB)	A	Dla każdego wydziału odrębna teczka zawierająca wniosek o dotację, decyzje o przyznaniu środków finansowych i ich

						podział na problematykę badawczą wraz z dokumentacją wykorzystania
			4101	Badania naukowe lub prace rozwojowe służące rozwojowi młodych naukowców oraz uczestników studiów doktoranckich (MN)	A	Dla każdego wydziału odrębna teczka, zawierająca wniosek wydziału o dotację, decyzja o przyznaniu środków finansowych, ich podział na poszczególne zadania badawcze i dokumentacja wykorzystania
			4102	Utrzymanie specjalnego urządzenia badawczego	A	Wniosek o przyznanie środków, decyzja o ich przyznaniu i dokumentacja wykorzystania
		411		**Kompleksowa ocena działalności naukowej lub naukowo-badawczej**	A	Dla każdego wydziału odrębna teczka zawierająca ankietę dotyczącą osiągnięć jednostki naukowej (wydziału) za okres 4 lat oraz decyzja Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego przyznająca jednostce kategorię naukową
		412		**Projekty krajowe**		
			4120	Projekty badawcze, rozwojowe i inne finansowane przez Narodowe Centrum Nauki (NCN), Narodowe Centrum Badań i Rozwoju (NCBR), Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego (MNiSW), Ministerstwo Rolnictwa i Rozwoju Wsi (MRiRW) oraz inne krajowe jednostki finansujące	A	Przepisy, regulaminy, wytyczne dotyczące finansowania, realizacji i rozliczania projektów
			4121	Rejestr projektów	A	
			4122	Dokumentacja projektu	A	Dla każdego projektu odrębna teczka, zawierająca wniosek decyzję o przyznaniu środków finansowych, umowę zawartą z jednostką finansującą, dokumentację realizacji, raport/sprawozdanie, informacja o zrealizowaniu umowy

		413		**Projekty finansowane lub współfinansowane ze środków zagranicznych**	A	Kat. A dotyczy tylko projektów stricte naukowych.
		414		**Prace badawcze i doświadczenia z wykorzystaniem zwierząt, GMO i GMM**		
			4140	Rejestr zezwoleń wydanych przez Rektora	A	
			4141	Wnioski i zezwolenia	B5	
	42			**Komercjalizacja, prawo własności intelektualnej, innowacje, transfer technologii**		
		420		Komercjalizacja	A	Licencje, sprzedaż
		421		Prawo własności intelektualnej	A	Zgłoszenia do Urzędu Patentowego – kat. A w przypadku uzyskania patentu; pozostałe B 10
		422		Innowacje	A	
		423		Transfer technologii	A	
		424		Wdrożenia	A	
		425		Umowy	A	
	43			**Rolnicze Zakłady Doświadczalne**		
		430		Działalność dydaktyczna RDZ i stacji doświadczalnych	A	
		431		Zagospodarowanie mienia po zlikwidowanych zakładach doświadczalnych	A	Sprzedaż, wynajem, dzierżawa i użyczenie nieruchomości
			4310	Inwentaryzacja środków trwałych po zlikwidowanych RZD	B10	protokoły
	44			**Współpraca naukowa z zagranicą**		
		440		Ogólne zasady i programy współpracy z partnerami zagranicznymi	A	
		441		Umowy i porozumienia z partnerami zagranicznymi	A	
		442		Wyjazdy zagraniczne		
			4420	Wnioski o wyjazd	A/B50	Decyzje odkłada się do akt osobowych; kat. A w przypadku pracowników

						naukowych, pozostali – B50
			4421	Wnioski dewizowe, ubezpieczenia, wizy	B5	
		443		Programy międzynarodowe	A	
		444		Oferty zagraniczne	B5	Np. dotyczące stypendiów
		445		Przyjazdy cudzoziemców w ramach umów i programów międzynarodowych	B5	Staże, studia, stypendia; dokumentacja toku studiów jest odkładana do akt osobowych studenta
		446		Wizyty delegacji zagranicznych	A	

5				**DYDAKTYKA**		
	50			**Organizacja studiów**		
		500		Podstawowe zasady organizacji studiów	A	Własne (Regulamin studiów, itp.) A, zewnętrzne B10
		501		Akredytacje	A	Raporty, wyniki oceny dla poszczególnych kierunków
		502		Programy i plany studiów	A	
			5021	Studia stacjonarne	A	
			5022	Studia niestacjonarne	A	
			5023	Indywidualne programy i plany studiów	A	Rejestr ogólny (szczegółowa dokumentacja – w teczce studenta)
		504		Rozliczenie wykonanych godzin dydaktycznych	B50	
	51			**Rekrutacja na studia**		
		510		Podstawowe zasady, limity	A	Ustalenia własne
		511		Działalność promocyjna	B5	
		512		Komisje rekrutacyjne	B2/Bc	Powołanie Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej i harmonogram prac; dokumentacja dotycząca kwestii organizacyjnych - Bc
		513		Protokoły i decyzje wydziałowych komisji rekrutacyjnych	A	Akta osobowe studenta
		514		Odwołania od decyzji WKR	B50/B2	W przypadku osób przyjętych wskutek odwołania dokumentację odkłada się do teczki studenta, odwołania nieskuteczne – B2

		515		Akta osób, które nie podjęły studiów	B2	Teczki osób przyjętych, które złożyły rezygnację przed rozpoczęciem studiów – ich dane pozostają w systemie elektronicznej rekrutacji
		516		Studenci stypendyści rządu RP	BE5	Studenci – obcokrajowcy; zestawienia kosztów kształcenie, itp.
	52			**Tok studiów**		
		520		Organizacja roku akademickiego	B10	
		521		Semestralny rozkład zajęć	B5	
		523		Protokoły egzaminacyjne i karty indywidualnych osiągnięć studenta	B50	karty indywidualnych osiągnięć studenta – do akt osobowych studenta
		524		Praktyki studenckie		
			5240	Opiekunowie praktyk	B5	
			5241	Przebieg i zaliczenie praktyk obowiązkowych	B50/Bc	Umowa, zaliczenie, opinie – do akt studenta; sprawozdania, dzienniki Bc - opiekunowie
			5242	Praktyki nadobowiązkowe	B10	Porozumienia i umowy, certyfikaty
		525		Zmiana uczelni/wydziału /kierunku/specjalności	B50	Podania i decyzje – do akt osobowych studenta
		526		Dyscyplina studiów (powtarzanie roku, urlop dziekański/zdrowotny, przedłużenie terminu złożenia pracy dyplomowej lub egzaminu dyplomowego)	B50	Podania i decyzje – do akt osobowych studenta; inne sprawy związane z tokiem studiów (przedłużenia sesji, studiowanie warunkowe, powtarzanie przedmiotów) - Bc
	53			**Ewidencja studentów**		
		530		Akta osobowe studentów	B50/B2	Zawartość teczki określa stosowne rozporządzenie właściwego ministra; B2 - teczki osób, które nie podjęły studiów lub podjęły i porzuciły je przed uzyskaniem jakichkolwiek zaliczeń – ich dane pozostają w systemie elektronicznej rekrutacji i w elektronicznym dziekanacie
		531		Księga absolwentów	A	Wydruk z systemu informatycznego
		532		Rejestr legitymacji	B5	Prowadzony w postaci cyfrowej; legitymacje odebrane od absolwentów/osób skreślonych - B2
		533		Album studenta	A	Wydruki z wersji cyfrowej

		534		Korespondencja w sprawie zwrotu dokumentów	B10	rejestr wysłanych dokumentów
		535		Zaświadczenia dla studentów, absolwentów	B5	rejestr
	54			**Sprawy socjalno-bytowe studentów**		
		540		Pomoc socjalna dla studentów		
			5400	Podstawowe zasady	A/B10	Ustalenia własne - kat. A, pozostałe – B10
			5401	Stypendia za wyniki w nauce	B50/B5	Wnioski i decyzje – do akt studenta; listy beneficjentów B5
			5402	Stypendia socjalne	B50/B5	Listy B5 - SSSB; wnioski i decyzje do akt studenta; załączniki do podań B2
			5403	Zasiłki losowe i zapomogi	B50/B5	Jw.
		541		Ubezpieczenia studentów		
			5410	Ubezpieczenie zdrowotne studentów	B5	rejestr
			5411	Ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków	B5	rejestr
		542		**Domy studenckie**		
			5420	Przepisy ogólne, zewnętrzne oraz własne	A/B10	Zewnętrzne B10; własne (regulaminy, itp.) A
			5421	Podania i decyzje w sprawie przyznania miejsca w DS	B50/B2	Podania i decyzje – akta osobowe studenta, kat. B50; załączniki do podania – B2
			5422	Zakwaterowania/wykwaterowania (listy)	B5	Prowadzone w wersji cyfrowej (HMS) lub na nośniku papierowym
			5423	Kartoteki odpłatności	B5	Prowadzone w wersji cyfrowej (HMS)
			5424	Dokumentacja dotycząca majątku domów studenckich	B5	Księgi inwentarzowe, likwidacje
			5425	Księgi meldunkowe	B5	Wykaz mieszkańców
			5426	Wynajem pokoi gościnnych	B5	Rozliczenia prowadzone w sposób wirtualny (HMS)
	55			**Samorząd i organizacje studenckie**		
		550		Samorząd studencki	A	Skład, działalność
		551		Ogólnopolskie organizacje studenckie działające na terenie Uczelni	A	Każda organizacja posiada odrębną teczkę
		552		Studenckie grupy twórcze	A	Plan pracy, dokumentacja osiągnięć
		553		Finansowanie samorządu, organizacji studenckich oraz studenckich grup twórczych	B5	Roczny podział środków finansowych
		554		Studencki ruch naukowy		
			5540	Studenckie koła naukowe	A	Dla każdego prowadzona jest koła osobna teczka

			5541	Dofinansowanie kół naukowych	B5	Jak przy kl. 553
	56			**Absolwenci uczelni**		
		560		Szkolenia, praktyki i staże dla absolwentów i studentów ostatnich lat	B5	Programy, listy obecności, certyfikaty uczestnictwa
		561		„Stowarzyszenie Absolwentów”	A	
		562		Monitoring losów zawodowych absolwentów	A	
	57			**Kształcenie ustawiczne**		
		570		**Studia podyplomowe**		
			5700	Utworzenie studiów	A	Powołanie, regulamin, programy i plany
			5701	Akta osobowe uczestników studium podyplomowego	B50	Dla każdego słuchacza osobna teczka, zawierająca dokumenty z rekrutacji, dokumentację przebiegu studiów, pracę dyplomową, odpis świadectwa ukończenia studium podyplomowego
			5702	Album słuchacza studiów podyplomowych	A	
			5703	Księga wydanych świadectw	A	
		571		**Inne formy kształcenia ustawicznego**		w tym „Uniwersytet Trzeciego Wieku”
			5710	Podstawa działania, program	B50	
			5711	Listy uczestników	B50	

6				**Zbiory biblioteczne. Zasób archiwalny**		
	60			**Zbiory biblioteczne**		
		600		Podstawowe zasady dotyczące działalności Biblioteki	A	Wytyczne władz Uczelni
		601		Gromadzenie zbiorów bibliotecznych		
			6010	Zakup wydawnictwa na rynku krajowym	B5	
			6011	Zakup wydawnictwa na rynku zagranicznym	B5	
			6012	Prenumerata czasopism	B5	
		702		Inne formy gromadzenia zbiorów		
			6020	Egzemplarz obowiązkowych druków	B5	
			6021	Dary	B5	
			6022	Zbiory przejęte	B5	
			6023	Depozyty	B5	

			6024	Wymiana	B5	
		603		Gospodarka dubletami i drukami zbędnymi	B5	
		604		Ewidencja zbiorów bibliotecznych		
			6040	Inwentarze	A	
			6041	Katalogi	A	
			6042	Księgi ubytków	A	
			6043	Inne formy ewidencji	A	
		605		Udostępnianie zbiorów		
			6050	Udostępnianie w czytelni	B2	
			6051	Udostępnianie prac dyplomowych	B10	Wnioski i zgody
			6052	Wypożyczanie	B2	
		606		Zabezpieczenia i konserwacja zbiorów	B2	
	61			**Zasób archiwalny**		
		610		Kształtowanie zasobu archiwalnego		
			6100	Przekazywanie akt do Archiwum Uczelnianego	A	Spisy zdawczo-odbiorcze, jeden egzemplarz spisu zd.-odb. pozostaje w komórce przekazującej, pozostałe AU
			6101	Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych	A	
			6102	Utrata akt	A	Postępowanie wyjaśniające, protokół
			6103	Wydzielanie akt na makulaturę	A	Spis dokumentacji niearchiwalnej wraz ze zgodą Archiwum Państwowego w Poznaniu
			6104	Przyjmowanie akt do Archiwum Uczelnianego	B5	Korespondencja dotycząca przygotowywania przekazywanych akt
			6105	Rejestr akt wycofanych z zasobu AU	BE10	Dotyczy akt osobowych osób ponownie podejmujących pracę lub studia
		611		Udostępnianie zbioru archiwalnego		
			6110	Księga udostępnianych akt	A	
			6111	Zgłoszenia o udostępnienia materiałów archiwalnych	B2	
			6112	Wypożyczenia	B2	Karty udostępniania

			6113	Kwerendy naukowe	A	Podania o udostępnienie wraz ze zgodą
			6114	Kwerendy genealogiczne	A	Jak przy kl. 7414
			6115	Kwerendy dla potrzeb społecznych	B5	
		612		Konserwacja zbiorów archiwalnych	B5	Certyfikaty materiałów i artykułów stosowanych do przechowywania i zabezpieczania zbiorów