

Załącznik nr 3
do Zarządzenia nr 8/2008
Rektora Uniwersytetu Medycznego w Łodzi
z dnia 5 marca 2008 r.

JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT
UNIWERSYTETU MEDYCZNEGO W ŁODZI

ŁÓDŹ 2008

CZEŚĆ I

Postanowienia ogólne

1. Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt Uniwersytetu Medycznego w Łodzi jest rzeczową, jednolitą dla wszystkich jednostek organizacyjnych, klasyfikacją i kwalifikacją archiwalną akt powstających w toku działalności Uczelni.
2. Wykaz został opracowany w formie tabeli o następujących rubrykach:
 - **symbole klasyfikacyjne** – symbol cyfrowy w układzie dziesiętnym (rubryki 1-4),
 - **hasło klasyfikacyjne** (rubryka 5),
 - **kategoria akt** w komórce merytorycznej i komórkach innych (rubryki 6 i 7),
 - **uwagi** (rubryka 8).

Przez określenie „**komórka merytoryczna**” należy rozumieć jednostkę organizacyjną Uczelni, do zadań której należy ostateczne pod względem merytorycznym opracowanie danego rodzaju spraw i która w tym względzie powinna posiadać całość zasadniczych akt.

Przez określenie „**inna komórka**” należy rozumieć jednostkę organizacyjną Uczelni, w której występują akta dotyczące tych samych zagadnień, co w jednostce organizacyjnej merytorycznej stanowiące jednak dokumentację pomocniczą lub powtarzalną .

Kategoria akt o symbolu:

„A” oznacza kategorię dokumentacji o wartości historycznej, naukowej i wiecznym okresie przechowywania,

„B” (z dodaniem cyfr arabskich, np. B5, B10) oznacza dokumentację o wartości praktycznej, użytkowej i czasowym okresie przechowywania. Cyfry arabskie określają w latach kalendarzowych okres przechowywania dokumentacji zakwalifikowanej do kategorii B,

„BE” (z dodaniem cyfr arabskich, np. BE5, BE50) oznacza dokumentację, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega ekspertyzie przeprowadzonej przez właściwe archiwum państwowe i może zostać uznana za akta kat. A.

„Bc” oznacza dokumentację o charakterze manipulacyjnym oraz krótkotrwałym znaczeniu praktycznym, która po całkowitym jej wykorzystaniu w jednostce organizacyjnej może zostać przekazana do zniszczenia lub na makulaturę,

3. Wykaz akt oparty jest na systemie klasyfikacji dziesiętnej i dzieli całość dokumentacji na następujące 5 klas pierwszego stopnia, tj.:

0 ZARZĄDZANIE,

- 1 KADRY,
- 2 ŚRODKI RZECZOWE,
- 3 EKONOMIKA,
- 4 NAUCZANIE I WYCHOWANIE
- 5 NAUKA I ROZWÓJ KADRY NAUKOWEJ

CZEŚĆ II

Spis klas I i II stopnia

0 ZARZĄDZANIE

00	Organy Kolegialne i opiniodawczo-doradcze.....	9
01	Organizacja, biurowość.....	10
02	Akty normatywne, Pomoc prawna.....	11
03	Planowanie, Statystyka, Sprawozdawczość.....	12
04	Informatyka.....	15
05	Skargi i wnioski.....	15
06	Wydawnictwa, popularyzacje, uroczystości uczelniane.....	16
07	Współpraca z krajowymi jednostkami organizacyjnymi.....	17
08	Współpraca z zagranicą.....	18
09	Kontrole i audyt wewnętrzny.....	19

1 KADRY

10	Ogólne zasady pracy i płac.....	20
11	Zatrudnienie.....	20
12	Ewidencja osobowa.....	22
13	Bezpieczeństwo i higiena pracy.....	22
14	Szkolenie i doskonalenie zawodowe pracowników.....	23
15	Metody pracy.....	24
16	Dyscyplina pracy.....	24
17	Sprawy socjalno-bytowe.....	24
18	Ubezpieczenia osobowe.....	25

2 ŚRODKI RZECZOWE

20	Podstawowe zasady gospodarowania środkami trwałymi.....	26
21	Inwestycje i remonty kapitalne.....	27
22	Administracja nieruchomości.....	27
23	Gospodarka materiałowa.....	28
24	Transport i łączność.....	30
25	Gospodarka energetyczna.....	31
26	Zamówienia publiczne	31
27	Ochrona mienia.....	31

3 EKONOMIKA

30	Podstawowe zasady ekonomiczno-finansowe.....	32
31	Finanse i księgowość.....	32
32	Księgowość finansowa	33
33	Rozliczenia płac.....	33
34	Księgowość materiałowo-towarowa.....	34
35	Koszty i ceny.....	34
36	Fundusze specjalne.....	34
37	Inwentaryzacja.....	34
38	Dyscyplina finansowa.....	35

4 NAUCZANIE I WYCHOWANIE

40	Założenia organizacyjno-programowe.....	35
41	Rekrutacja.....	35
42	Organizacja i tok studiów.....	36
43	Wychowanie i dyscyplina.....	37
44	Sprawy socjalno- bytowe studentów.....	38
45	Ewidencja studentów.....	38
46	Studia doktoranckie.....	39
47	Pomoce szkoleniowe i naukowe.....	40
48	Studenckie organizacje społeczne.....	40

5 NAUKA I ROZWÓJ KADRY NAUKOWEJ

50	Zasady kształcenia i doskonalenia kadr naukowych.....	41
51	Stáže naukowe i specjalizacje.....	41
52	Nadawanie stopni i tytułów naukowych.....	41
53	Prace naukowo-badawcze.....	42
54	Nostryfikacja dyplomów.....	43
55	Biblioteki naukowe.....	43
56	Towarzystwa naukowe.....	43

CZEŚĆ III

Spis symboli komórek organizacyjnych

Uniwersytetu Medycznego w Łodzi

RR	-	Rektor
RRB	-	Biuro Rektora
RRP	-	Sekretariaty Prorektorów
RZRP	-	Zespół Radców Prawnych
RWZRP	-	Główny Specjalista ds. Współpracy z Zespołem Radców Prawnych
RRZP	-	Rzecznik Prasowy
RAU	-	Audytor Wewnętrzny
RKW	-	Dział Kontroli Wewnętrznej
RBK	-	Biuro Kadr
RBOZN	-	Dział Organizacji Zatrudnienia ds. Nauczycieli Akademickich
RBOZP	-	Dział Organizacji Zatrudnienia ds. Pracowników Niebędących Nauczycielami Akademickimi
ROZP	-	Biuro Obsługi Zamówień Publicznych
RPI	-	Pełnomocnik ds. Kontroli Inwestycji
RIN	-	Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych
RSW	-	Stanowisko Samodzielnego Windykatora
RBH	-	Inspektorat BHP
RBHP	-	Inspektorem P. Poż.
RKT	-	Kancelaria Tajna
RKZ	-	Dział Zaopatrzenia
RN	-	Prorektor ds. Nauki
RNN	-	Dział Nauki i Współpracy z Zagranicą
RNDE	-	Dział Obsługi Programów Unii Europejskiej
RNDS	-	Główny Specjalista ds. Działalności Statutowej
RNW	-	Wydawnictwo Uniwersytetu Medycznego
RW	-	Prorektor ds. Nauczania i Wychowania
RWN	-	Dział Nauczania i Wychowania
RWS	-	Dział ds. Bytowych Studentów
RWSD	-	Domy Studenta
RWK	-	Akademickie Biuro Karier
ZOD	-	Zamiejscowy Ośrodek Dydaktyczny

RK - Prorektor ds. Klinicznych i Kształcenia Podyplomowego

RKB - Biuro ds. Nadzoru i Kontroli Szpitali Klinicznych

RU - Prorektor ds. Rozwoju Uczelni

RUO - Dział Organizacji

RUOA - Archiwum

RUBP - Biuro Promocji

RB - Prorektor ds. Budżetu i Finansów

RBS - Dział Spraw Socjalnych

DZL - Dziekan Wydziału Lekarskiego

DL - Dziekanat Wydziału Lekarskiego

DZWL - Dziekan Wydziału Wojskowo-Lekarskiego

DWL - Dziekanat Wydziału Wojskowo-Lekarskiego

WLBSA - Biuro ds. Organizacji i Obsługi Studiów w Języku Angielskim
Prodziekan Wydziału Wojskowo-Lekarskiego ds. Studiów
w Języku Angielskim

DZF - Dziekan Wydziału Farmaceutycznego

DF - Dziekanat Wydziału Farmaceutycznego

DZS - Dziekan Wydziału Lekarsko-Dentystycznego

DLD - Dziekanat Wydziału Lekarsko-Dentystycznego

DZFT - Dziekan Wydziału Fizjoterapii

DFT - Dziekanat Wydziału Fizjoterapii

DNZ - Dziekan Wydziału Nauk o Zdrowiu

DZ - Dziekanat Wydziału Nauk o Zdrowiu

DPP - Dziekan Wydziału Pielęgniarstwa i Położnictwa

DZPP - Dziekanat Wydziału Pielęgniarstwa i Położnictwa

DKP - Dziekan Wydziału Kształcenia Podyplomowego

DZKP - Dziekanat Wydziału Kształcenia Podyplomowego

Sekretariat Stacjonarnych Studiów Doktoranckich

Prodziekan Wydziału Kształcenia Podyplomowego ds. Studiów
Doktoranckich.

RKC - Kanclerz

- BI - Biuro Inwestycji
- BDI - Dział Inwestycji
- AK - Kancelaria Główna
- AC - Samodzielna Sekcja ds. Obronnych
- KCS - Sekretariat Kanclerza

KCK - Zastępca Kanclerza – Kwestor

- KCKP - Dział Płac i Zasiłków
- KCKF - Dział Finansowy
- KCKK - Dział Księgowości
- KCKE - Dział Ewidencji Majątku i Inwentaryzacji

KCAT - Zastępca Kanclerza ds. Administracyjno-Technicznych

- BNT - Biuro Nadzoru Technicznego
- BDNR - Dział Nadzoru i Remontów
- BDT - Dział Techniczny
- KATAG - Dział Administracyjno-Gospodarczy
- KATT - Dział Teleinformatyczny
- KATA - Dział Aparatury
- KATWS - Specjalista ds. Współpracy z Jednostkami Organizacyjnymi i Wykonawczymi – Sekretariat

CZĘŚĆ IV

Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt Uniwersytetu Medycznego w Łodzi

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne akt	Kategorie akt		Uwagi
					w komórce merytorycznej	w innych komórkach	
1	2	3	4	5	6	7	8
0				ZARZĄDZANIE			
	00			Organy Kolegialne i opiniodawczo-doradcze			
		000		Organy uchwalodawcze			Dla każdego organu prowadzi się odrębne teczki
			0000	Senat	A	Bc	Skład, porządek obrad, listy członków, referaty, głosy w dyskusji, wnioski, uchwały
			0001	Rada Wydziału	A	Bc	
			0002	Rada Katedry	A	Bc	
			0002	Rada Biblioteczna	A	Bc	
			0003	Posiedzenia inne	A	Bc	Wszelkie materiały opracowywane na określone posiedzenia
		001		Organy zarządzające i wykonawcze			
			0010	Kolegium rektorskie	A	Bc	
			0011	Kolegium dziekańskie	A	Bc	
			0012	Posiedzenia inne	A	Bc	
		002		Komisje senackie			Dla każdej komisji prowadzi się osobną teczkę
			0020	Komisje senackie stałe	A	Bc	
			0021	Komisje senackie doraźne	A	Bc	
		003		Komisje wyborcze			
			0030	Uczelniana Komisja Wyborcza	A	-	Do kat. A kwalifikuje się protokoły z posiedzeń komisji, wyniki wyborów, skład komisji, listy obecności na wyborach; karty głosowań kat. B 5
			0031	Wydziałowa Komisja Wyborcza	A	-	Jak w klasie 0030
		004		Inne Komisje			
			0040	Komisje rektorskie	A	Bc	

		0041	Komisje Rady Wydziału stałe	A	Bc	
		0042	Komisje Rady Wydziału doraźne	A	Bc	
		005	Zjazdy, konferencje, sympozja			
		0050	Organizowane przez UM w Łodzi	A	Bc	do kat. A kwalifikuje się programy, referaty, wnioski, uchwały, listy uczestników, protokoły, sprawozdania z realizacji uchwał.
		0051	Organizowane przez jednostki obce	BE5	Bc	
		006	Organy kolegialne samorządu studenckiego	A	Bc	dla każdego organu zakłada się odrębną teczkę
		007	Narady pracownicze	A	Bc	protokoły, sprawozdania, wnioski
		008	Konferencje związków zawodowych i inne	A	Bc	
		009	Obsługa organizacyjno-techniczna organów kolegialnych	Bc	Bc	
	01		Organizacja, biurowość			
		010	Podstawy prawne działania UM w Łodzi	A	Bc	przepisy ogólnopaństwowe, resortowe, branżowe itp. dot. bezpośrednio działania Uczelni m. in. akty erekcyjne
		011	Podstawy prawne działania Uniwersyteckich Szpitali Klinicznych	A	Bc	jak przy klasie 010
		012	Organizacja władz i organów nadrzędnych	B5	Bc	statuty, schematy organizacyjne itp.
		013	Organizacja Uczelni			
		0130	Statut Uniwersytetu Medycznego w Łodzi	A	Bc	Także zmiany do statutu
		0131	Organizacja jednostek działalności podstawowej-wydziałów, jednostek międzywydziałowych i ogólnouczelnianych	A	Bc	Statuty, schematy i regulaminy organizacyjne, księgi służb, zakresy działania, itp.
		0132	Organizacja administracji ogólnouczelnianej	A	Bc	Regulamin organizacyjny, schemat organizacyjny, zmiany
		014	Organizacja Uniwersyteckich Szpitali Klinicznych	A	Bc	
		015	Zarządzenia porządkowe	B5	Bc	nie mające charakteru normatywnego

		016		Organizacja biurowości i archiwum zakładowego UM w Łodzi			
			0160	Przepisy kancelaryjne i archiwalne	A	Bc	instrukcja kancelaryjna, wykazy akt, instrukcja o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego
			0161	Ewidencja zasobu archiwum zakładowego	A	Bc	Spisy zdawczo-odbiorcze, wykaz spisów zd.-odb., spisy akt wybrakowanych i protokoły brakowania, spisy akt przekazanych do Archiwum Państwowego i protokoły kontroli
			0162	Udostępnienie dokumentacji	B2	-	Zezwolenia, karty udostępnień,
			0163	Wzory odciskowe pieczęci i ich ewidencje	A	-	
			0164	Formularze druki ścisłego zarachowania	B5	Bc	wzory, ewidencje, zamówienia
			0165	Środki ewidencji i kontroli obiegu dokumentacji	B2	Bc	Terminarze, rozdzielniki, dzienniki korespondencyjne, dowody doręczeń i opłat pocztowych
		017		Protokoły zdawczo-odbiorcze, dokumentacja dot. przekazywania funkcji	B5	Bc	Zmiany na stanowiskach
		018		Ochrona informacji niejawnych	B10	-	Organizacja, dostęp, postępowanie sprawdzające, protokoły kontroli przestrzegania przepisów
	02			Akty normatywne Pomoc prawna			
		020		Akty normatywne władz nadrzędnych	B10	Bc	
		021		Akty normatywne władz Uczelni			
			0210	Uchwały Senatu	A	Bc	
			0211	Zarządzenia wewnętrzne Rektora	A	Bc	
			0212	Zarządzenia wewnętrzne inne	A	Bc	
			0213	Pisma okólne	B5	Bc	
		022		Interpretacje przepisów prawnych	A	Bc	Wykładnia własnych aktów normatywnych dot. merytorycznej działalności.
		023		Opiniowanie projektów wewnętrznych aktów prawnych	B10	Bc	

		024		Opinie prawne	B5	Bc	Dotyczy opinii prawnych do umów zawieranych przez Uniwersytet Medyczny w Łodzi oraz opinii prawnych związanych z zapytaniami komórek organizacyjnych Uczelni lub pracowników
		025		Sprawy sądowe	B10	Bc	Okres przechowywania liczy się od daty wydania prawomocnego orzeczenia lub umorzenia sprawy
		026		Wykaz spraw sądowych	B 10	-	repertorium
		027		Wykaz umów zawieranych przez Uczelnię	B 25	-	
	03			Planowanie, Statystyka, Sprawozdawczość			
		030		Podstawowe zasady planowania i sprawozdawczości			
			0300	Wytyczne władz nadrzędnych	B5	Bc	Założenia, wskaźniki, instrukcje
			0301	Wytyczne władz Uczelni	A	Bc	
		031		Prognozowanie i planowanie perspektywiczne			
			0310	Projekty wstępne	B5	Bc	Opracowania własne
			0311	Opracowanie robocze	B5	Bc	jak w klasie 0310
			0312	Wersja ostateczna programów perspektywicznych i wieloletnich planów Uczelni	A	Bc	jak w klasie 0310 oraz decyzje zatwierdzające
			0313	Oceny, opinie, uwagi	A	Bc	jak w klasie 0310
			0314	Materiały pomocnicze	A	Bc	dot .kat. A kwalifikuje się te materiały, których treść nie znalazła odzwierciedlenia w wersji ostatecznej planu, pozostałe kat. B 10
		032		Plany i sprawozdania wieloletnie			
			0320	Projekty własne planów (jednostkowe i zbiorcze)	B5	Bc	
			0321	Wersje ostateczne planów własnych	A	Bc	

		0322	Zmiany ustaleń planowych	A	Bc	
		0323	Sprawozdania wieloletnie	A	Bc	
		0324	Sprawozdanie zbiorcze	A	Bc	Opracowanie etapowe i wersje ostateczne , opracowanie robocze kat.B5
		0325	Materiały pomocnicze	A	Bc	Do kat. A kwalifikuje się oceny , wyjaśnienia , meldunki , korespondencję merytoryczną itp. ,których treść nie znalazła odzwierciedlenia w sprawozdaniach zbiorczych; pozostałe kat. B5
	033		Plany i sprawozdania roczne			
		0330	Projekty własne planu (projekt budżetu)	B5	Bc	
		0331	Plan rzeczowo-finansowy	A	Bc	Wersje ostateczne opracowań planistycznych własnych (jednostkowe i zbiorcze)
		0332	Zmiany ustaleń planowych	A	Bc	
		0334	Sprawozdania własne	A	Bc	Do GUS, MZ, MN i Informatyzacji
		0335	Sprawozdania Uniwersyteckich Szpitali Klinicznych	A	Bc	
		0336	Sprawozdanie Rektora Uniwersytetu Medycznego w Łodzi (zbiorcze)	A	Bc	Sprawozdania ostateczne i etapowe ,jeżeli nie znalazły odzwierciedlenie w wersjach ostatecznych , opracowanie robocze kat.B10
		0337	Materiały pomocnicze	A	Bc	Do kat. A kwalifikuje się oceny , wyjaśnienia , meldunki , korespondencję merytoryczną itp. ,których treść nie znalazła odzwierciedlenia w sprawozdaniach zbiorczych; pozostałe kat. B5

		034		Plany i sprawozdania jednostek organizacyjnych Uczelni			
			0340	Plany pracy	B5	Bc	
			0341	Sprawozdanie z działalności	A	Bc	Opracowania jednostek organizacyjnych i materiały źródłowe, których treść nie znalazła odzwierciedlenia w opracowaniach zbiorczych. Pozostałe materiały kat. B 10
		035		Statystyka			
			0350	Statystyczne opracowanie cząstkowe	B2	Bc	
			0351	Statystyczne opracowanie końcowe	A	Bc	Poszczególnych jednostek organizacyjnych i zbiorcze
		036		Analizy (kompleksowe i problemowe)			
			0360	Jednostek organizacyjnych	A	Bc	
			0361	Zbiorcze	A	Bc	
			0362	Materiały pomocnicze	A	Bc	Do kat. A kwalifikuje się oceny , wyjaśnienia , meldunki , korespondencję merytoryczną itp. ,których treść nie znalazła odzwierciedlenia w sprawozdaniach zbiorczych; pozostałe kat. B5
		038		Analizy wycinkowe			
			0380	Jednostek organizacyjnych	B5	Bc	Do kat. A kwalifikuje się te analizy , które nie mieszczą się w opracowaniu kompleksowym lub problemowym, pozostałe kat. B5
			0381	Zbiorcze	B5	Bc	Jak przy klasie 0380

04			Informatyka			
	040		Projektowanie i koordynowanie systemów informatycznych			
		0400	Organizacja projektowania i zarządzania systemami informatycznymi	B5	Bc	Oferty, umowy na wykonanie oprogramowania, protokoły odbioru prac, raporty, korespondencja z wykonawcami. Okres przechowywania liczy się od momentu wygaśnięcia umowy
		0401	Założenia i wymagania systemów informatycznych	A	Bc	Kat. A dotyczy opracowań własnych oraz wykonanych na zlecenie Uczelni
		0402	Projektowanie rozwiązań informatycznych	A	Bc	Własne programy i metody
		0403	Spis systemów i programów	A	Bc	
		0404	Ogólne schematy systemów i podsystemów i ich ocena	A	Bc	
	041		Bazy danych (zbiory informacji i przetwarzanie danych)	A	-	Dotyczy działalności merytorycznej, np. spisy publikacji pracowników naukowych; bazy danych dot. działalności księgowej- kat. B 5
	042		Wdrażanie i rozpowszechnianie systemów i programów	B5	Bc	
	043		Eksploatacja systemów informatycznych	B5	Bc	Instalacja, uruchomienie, utrzymanie i administrowanie siecią i systemami informatycznymi
05			Skargi i wnioski			
	050		Przepisy własne i ich interpretacja w sprawach załatwiania skarg i wniosków	A	Bc	
	051		Skargi i wnioski załatwiane przez Uniwersytet Medyczny w Łodzi	A	Bc	
	052		Skargi i wnioski przekazane do załatwienia wg właściwości	B2	Bc	
	053		Skargi i odwołania w sprawach studiów i studentów	B3	Bc	
	054		Analizy skarg i wniosków	A	Bc	

		055		Rejestry skarg i wniosków	A	Bc	
	06			Wydawnictwa , popularyzacje, uroczystości uczelniane			
		060		Wydawnictwa własne			
			0600	Program wydawnictw	A	Bc	Badania potrzeb i ustalanie tematyki
			0601	Plan wydawnictw i sprawozdanie z wykonania	A	-	
			0602	Teki wydawnicze	A	-	Dla każdego tytułu wydawanego przez Uczelnię(książka, czasopismo, biuletyn) zakłada się osobną teczkę zawierającą: egzemplarz opublikowany, kartę wydawniczą, umowy o opracowanie autorskie i redakcyjne, opinie, recenzje, projekty graficzne, opinie o wydanym tytule
			0603	Wykonanie poligraficzne	B2	-	Zlecenia, rozliczenia zleceń, zapotrzebowanie materiałowe
			0604	Rozpowszechnianie wydawnictw	B2	Bc	
		061		Informacje własne dla prasy, radia i telewizji	A	Bc	
		062		Wycinki prasowe i zewnętrzne materiały informacyjne o UM w Łodzi i jednostkach podległych	A	Bc	
		063		Odpowiedzi na krytykę prasową, konferencje prasowe, wywiady z Władzami i przedstawicielami Uczelni	A	Bc	
		064		Kroniki i monografie	A	Bc	
		065		Wystawy, pokazy, odczyty i inne imprezy			
			0650	Imprezy własne	A	Bc	Programy, projekty plastyczne, scenariusze, teksty odczytów, własne plakaty i ulotki propagandowe, własne nagrania dźwiękowe itp.
			0651	Techniczna obsługa wystaw i pokazów	B2	Bc	

		0652	Udział w obcych imprezach krajowych i zagranicznych	A	Bc	Do kat. A zalicza się własne opracowania lub sprawozdania z czynnego uczestnictwa w tych imprezach
		066	Uroczystości uczelniane			
		0660	Inauguracje roku akademickiego	A	Bc	Porządek uroczystości, lista zaproszonych gości, sprawozdanie Rektora, wykład inauguracyjny, dokumentacja zdjęciowa
		0661	Promocje, rozdanie dyplomów	A	Bc	
	07		Współpraca z krajowymi jednostkami organizacyjnymi			Obejmuje sprawy ogólne współpracy nie związane bezpośrednio z aktami innych klas
		070	Współpraca z organami administracji państwowej	A	Bc	Korespondencja merytoryczna, własne opracowanie przygotowanie dla tych organów kat. A , pozostałe materiały kat.B5
		071	Współpraca z organami administracji samorządowej	A	Bc	jak przy klasie 070
		072	Współpraca z instytucjami naukowymi	A	Bc	Umowy z innymi uczelniami, PAN, instytucjami naukowymi, jak przy klasie 070
		073	Współpraca z jednostkami gospodarki narodowej	A	Bc	jak przy klasie 070
		074	Współpraca z organizacjami społecznymi, politycznymi i zawodowymi	A	Bc	- // -
		075	Współpraca ze stowarzyszeniami kulturalnymi	A	Bc	- // -
		076	Z innymi urzędami i instytucjami	B5	Bc	
		077	Między jednostkami organizacyjnymi UM w Łodzi	B2	Bc	
		079	Reprezentacja	B2	Bc	Zaproszenia, życzenia, podziękowania i inne korespondencja kierownictwa

	08			Współpraca z zagranicą			
		080		Ogólne zasady i programy współpracy międzynarodowej	A	Bc	Opracowanie własne , opracowanie zewnętrzne kat.B5
		081		Umowy i porozumienia o bezpośredniej współpracy UM w Łodzi z Uczelniami zagranicznymi	A	Bc	Umowa lub porozumienie, plan realizacji, sprawozdanie z wykonania oraz korespondencja i dokumentacja związana z uczelnią stanowi jedną sprawę
			0810	Umowy o współpracy dotyczące działalności naukowo-badawczej	A	Bc	Obejmuje umowy o wymianie informacji naukowych, prowadzenia działalności naukowo-badawczej, wymiany kadry naukowej
			0811	Umowy o współpracy w ramach międzynarodowych programów edukacyjnych	A	Bc	Obejmuje umowy o stypendialnej wymianie studentów w ramach programu studiów oraz prowadzenia zajęć dydaktycznych przez nauczycieli za granicą (np. program Sokrates-Erasmus)
		082		Umowy i porozumienia o bezpośredniej współpracy z instytucjami naukowymi i organizacjami	A	Bc	
		083		Współpraca wielostronna z innymi organizacjami międzynarodowymi	A	Bc	Własne referaty , opracowania, analizy, protokoły, sprawozdania
		084		Zagraniczne wyjazdy służbowe			
			0840	Sprawozdania z wyjazdów	A	Bc	Dot. sprawozdań pracowników własnych, obejmuje również indywidualne instrukcje dla delegowanych
			0841	Obsługa administracyjna wyjazdów	B5	Bc	Wnioski wyjazdowe, skierowania na wyjazd, sprawy paszportowo-dewizowe, rozliczenia wyjazdów

		085		Przyjazdy delegacji zagranicznych			
			0850	Programy pobytu delegacji zagranicznych i sprawozdania z przebiegu rozmów	A	Bc	
			0851	Obsługa administracyjna delegacji zagranicznych	Bc	Bc	
		086		Wyjazdy zagraniczne studentów, doktorantów i nauczycieli akademickich realizowane w ramach europejskich programów edukacyjnych	B5	Bc	Wnioski i umowy o finansowanie wyjazdów na studia zagraniczne lub innych form działalności edukacyjnej,
	09			Kontrole i audyt wewnętrzny			
		090		Zasady i tryb przeprowadzania kontroli i inspekcji	A	Bc	Przepisy własne, zewnętrzne B10
		091		Kontrole zewnętrzne			Protokoły, sprawozdania z kontroli, zarządzenia i wystąpienia pokontrolne, sprawozdania z ich realizacji, każda kontrola stanowi odrębną teczkę
			0910	Kompleksowe	A	Bc	
			0911	Problemowe	A	Bc	Dotyczące zagadnień merytorycznych
			0912	Wycinkowe	B5	Bc	
			0913	Doraźne i specjalne	BE5	Bc	
		092		Kontrole wewnętrzne			Jak przy klasie 091
			0920	Kompleksowe	A	Bc	Obejmuje całokształt działalności kontrolowanej jednostki
			0921	Problemowe	A	Bc	Dotyczące działalności merytorycznej
			0922	Wycinkowe	B5	Bc	Nie dotyczące działalności merytorycznej
			0923	Doraźne i specjalne	BE5	Bc	
		093		Kontrole wewnętrzne Uniwersyteckich Szpitali Klinicznych			
			0920	Kompleksowe	A	Bc	Obejmuje całokształt działalności kontrolowanej jednostki

		0921	Problemowe	A	Bc	Dotyczące działalności merytorycznej
		0922	Wycinkowe	B5	Bc	Nie dotyczące działalności merytorycznej
		0923	Doraźne i specjalne	BE5	Bc	
	094		Książki kontroli	B5	-	Okres przechowywania liczy się od daty ostatniego wpisu
	018		Audyt wewnętrzny			
		0180	Procedury przeprowadzania audytu wewnętrznego	A	Bc	Opracowania i ustalenia własne
		0181	Strategiczny (wieloletni) plan audytu wewnętrznego	A	Bc	
		0182	Roczny plan audytu wewnętrznego	B5	Bc	
		0183	Sprawozdania z wykonania planów audytu wewnętrznego	A	-	Dotyczy wykonania planów rocznych i strategicznych
		0184	Raporty z audytu wewnętrznego	B5	-	
1			KADRY			
	10		Ogólne zasady pracy i płac			
		100	Taryfikatory kwalifikacyjne	A	Bc	
		101	Regulaminy pracy	A	Bc	
		102	Zasady wynagradzania i premiowania	A	Bc	
		103	Programy polityki kadrowej	A	Bc	Własne programy i wytyczne, dokumentacja pomocnicza kat. B5
	11		Zatrudnienie			
		110	Zapotrzebowanie i rekrutacja pracowników	B2	-	Zgłoszenia do Urzędu Pracy, ogłoszenia w prasie; oferty kandydatów niezatrudnionych -kat. Bc
		111	Konkursy na obsadę stanowisk kierowniczych	A	-	Obejmuje także denominacje na stanowiska kierownicze; konkursy anulowane – kat.B5
		112	Zatrudnienie i zwalnianie pracowników	B2	-	Akta dotyczące konkretnych osób odkłada się do akt osobowych pracownika, klasa 120

		113		Rozmieszczenie pracowników	Bc	Bc	Przeniesienia, zastępstwa itp.
		114		Zatrudnienie specjalnych kategorii	B2	Bc	Kobiet, młodocianych, rencistów , absolwentów szkół
		115		Wykazy etatów	A	-	Zestawienia ilościowe, jakościowe, zbiorcze etatów własnych i jednostek podległych (nadzorowanych)
		116		Obciążenie nauczycieli akademickich	B3	Bc	Karty obciążeń imienne i przedmiotowe zwolnienie z obowiązujących pensum.
		117		Prace zlecone			
			1170	Umowy o prace zlecone i umowy o dzieło z własnymi i obcymi pracownikami, od których odprowadzane są składki na ZUS	B50	Bc	
			1171	Umowy o prace zlecone i umowy o dzieło z własnymi i obcymi pracownikami, od których nie są odprowadzane składki na ZUS	B5	Bc	
			1172	Ewidencja prac zleconych	B5	Bc	Obejmuje również rejestr umów o wykonanie prac badawczych. Okres przechowywania liczy się od daty ostatniego wpisu
		118		Nagrody , odznaczenia , kary			
			1180	Nagrody	B10	-	Nagrody za działalność badawczą, dydaktyczną, organizacyjną, osiągnięcia zawodowe, itp. Materiały dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych pracownika (klasa 120)
			1181	Odznaczenie państwowe	B5	-	
			1182	Odznaczenia uczelniane	BE5	-	
			1183	Kary	B5	-	
			1184	Sprawy dyscyplinarne pracowników	B10	-	
		119		Sprawy wojskowe pracowników	B5		

	12			Ewidencja osobowa			
		120		Akta osobowe	BE 50	Bc	Dla każdego pracownika prowadzi się oddzielną teczkę zawierającą wnioski o przyjęcie do pracy, życiorys, ankiety, opinie, umowy o pracę, odpisy aktu stanu cywilnego i przebiegu pracy, angaże, awanse, odznaczenia, nagrody, świadectwa nauki i podnoszenie kwalifikacji, świadectwo pracy.
		121		Pomoc ewidencyjne do akt osobowych	A	-	Skorowidze, karty personalne, wykazy imienne, ewidencja komputerowa itp.
		122		Zaświadczenia w sprawach osobowych pracowników	Bc	-	
		123		Rejestry wydanych zaświadczeń	B5	-	Okres przechowywania liczy się od daty ostatniego wpisu
		124		Ochrona danych osobowych	B5	-	Zalecenia, procedury (zgodne z ustawą o ochronie danych osobowych)
	13			Bezpieczeństwo i higiena pracy			
		130		Przepisy wewnętrzne o bezpieczeństwie i higienie pracy	A	Bc	Opracowania własne, zewnętrzne kat. B10
		131		Środki ochronne			
			1310	Podstawowe zasady przydziału środków ochronnych i odzieży roboczej	A	Bc	Opracowania własne
			1311	Zaopatrzenie rzeczowe pracowników	B2	Bc	Kwity wydania odzieży, potwierdzenia odbioru itp.

		132		Wypadki przy pracy			
			1320	Wypadki zbiorowe, śmiertelne, inwalidzkie	A	Bc	Dot. wypadków przy pracy
			1321	Inne wypadki	B10	Bc	
			1322	Choroby zawodowe	B10	Bc	
			1323	Analiza wypadków i chorób zawodowych	A	Bc	
		133		Przeglądy warunków pracy w obiektach UM	B5	Bc	Protokoły kontroli BHP, realizacja zaleceń pokontrolnych
		134		Pomiary czynników szkodliwych dla zdrowia w obiektach UM	B50	Bc	
	14			Szkolenie i doskonalenie zawodowe pracowników			
		140		Organizacja szkolenia i doskonalenia zawodowego			
			1400	Zasady, metody i treść szkolenia	A	Bc	Własne ustalenia, zewnętrzne kat. B10
			1401	Plany i programy kursów szkoleniowych	A	Bc	Własne programy, plany i programy kursów zewnętrznych kat.B2
			1402	Sprawozdania roczne z przeprowadzonych kursów szkoleniowych	A	Bc	Do kat. A kwalifikują się materiały, które nie znalazły odzwierciedlenia w opracowaniach zbiorczych Uczelni lub w opracowaniach jednostkowych- klasa 03
		141		Rekrutacje uczestników szkolenia	B2	Bc	
		142		Pomoce szkoleniowe i naukowe	A	Bc	Własne opracowania lub własne zlecenia oraz uwagi i opinie
		143		Dobór kadr pedagogicznych	B2	Bc	
		144		Baza szkoleniowa własna	A	Bc	Ewidencja ośrodków szkoleniowych , polityka nadzoru nad ośrodkami itp.
		145		Ewidencja szkolonych	B50	-	
		146		Protokoły egzaminacyjne, świadectwa nauki i rejestry wydanych zaświadczeń o ukończeniu kursu	B50	-	

		148		Obsługa administracyjna kursów szkoleniowych	Bc	Bc	
		149		Kalkulacje kosztów przeprowadzonych szkoleń	B5	Bc	
	15			Metody pracy			
		150		Podstawowe zasady	A	Bc	Ustalenia własne dotyczące normowania pracy, wynalazczości, współzawodnictwa itp.
		151		Racjonalizacja i wynalazczość pracownicza			
			1510	Polityka w zakresie wynalazczości	A	Bc	Ustalenia własne
			1511	Tematyka wynalazczości	A	Bc	Jak przy klasie 1510
			1512	Konkursy wynalazcze	A	Bc	Programy i podsumowanie wyników
			1513	Projekty racjonalizatorskie	BE 10	-	Zgłoszenie projektów , ich ocena, zgłoszone i opatentowane projekty zalicza się do kat. A
			1514	Rozpowszechnianie projektów wynalazczych	B3	Bc	
			1515	Postępowanie patentowe	BE 10	Bc	Wnioski do Urzędu Patentowego oraz ewidencja świadectw Urzędu Patentowego
			1516	Patenty	A	-	Dokumentacja i opis , świadectwa patentowe
			1517	Ewidencja wynalazków i wniosków	A	-	
			1518	Wynagrodzenie za projekty	B5	-	Wnioski, odwołania
	16			Dyscyplina pracy			
		160		Dowody obecności w pracy	B2	-	Listy obecności, raporty, karty zegarowe
		161		Absencja	B3	-	Dot. tylko zwolnień lekarskich , urlopy okolicznościowe , usprawiedliwienia , nieobecności- kat .Bc
		162		Urlopy pracownicze	B2	-	Listy i karty urlopowe
		163		Ewidencja delegacji służbowych	Bc	-	Rachunki kosztów podróży należą do dowodów księgowych - kat. B5
	17			Sprawy socjalno-bytowe			
		170		Podstawowe zasady	A	Bc	Ustalenia własne

		171		Wczasy pracownicze			
			1710	Wnioski o usługę socjalną dla pracowników, dzieci pracowników, emerytów i rencistów	B3	-	
			1711	Organizacja koloni letnich, obozów i zimowisk	B2	-	
			1712	Inne formy wypoczynku pracowników	B2	-	
		172		Oświata i kultura pracowników, emerytów, rencistów i dzieci	B2	-	imprezy kulturalne, obchody itp.
		173		Pożyczki			
			1730	Wnioski o pożyczkę z ZFŚS	B3	-	
			1731	Umowa w sprawie udzielenia pożyczki z ZFŚS	B3	-	Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy
		174		Realizacja spraw socjalno-bytowych	A	-	Analizy, sprawozdania, oceny, itp.
	18			Ubezpieczenia osobowe			
		180		Przepisy ubezpieczeniowe	B5	-	Instrukcje i wyjaśnienia ZUS i PZU
		181		Ubezpieczenia w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych	B50	-	Deklaracje ubezpieczeniowe, zgłoszenie, wyrejestrowanie pracowników z ubezpieczenia-dotyczy pracowników Uczelni, członków ich rodzin, osób zatrudnionych w oparciu o umowy zlecenie lub umowy o dzieło oraz studentów. Deklaracje rozliczeniowe składek na ubezpieczenia zdrowotne i społeczne (ZUS DRA) - B 5

		182		Legitymacje ubezpieczeniowe	B5	-	Rejestry , skorowidze wydanych legitymacji i duplikatów.
		183		Zasilki			
			1830	Karty wypłat zasiłków	B50	-	Zasiłki chorobowe, rodzinne, macierzyńskie, wychowawcze, opiekuńcze, pielęgnacyjne.
			1831	Dowody uprawnienia do zasiłków	B5	-	Zasiłki chorobowe, rodzinne, macierzyńskie, wychowawcze, opiekuńcze, pielęgnacyjne, porodowe i pogrzebowe.
		184		Emerytury i renty	B2	-	Wnioski, rejestry wniosków; okres przechowywania liczy się od daty przyznania lub odmowy. Wykazy zarobków, zawiadomienia ZUS o przyznaniu emerytury lub renty odkłada się do teczek osobowych pracowników.
		185		Ubezpieczenia zbiorowe w instytucjach ubezpieczeniowych	B10		Okres przechowywania liczy się od upływu terminu umowy ubezpieczeniowej
2				ŚRODKI RZECZOWE			
	20			Podstawowe zasady gospodarowania środkami trwałymi	A	Bc	Własne ustalenia, przepisy zewnętrzne – kat. B10

21			Inwestycje i remonty kapitalne			
		210	Ogólne zasady inwestycji i remontów kapitalnych	A	Bc	Własne wytyczne , analizy potrzeb dla każdego obiektu prowadzi się oddzielną teczkę.
		211	Dokumentacja prawna i techniczna własnych obiektów			Dla każdego obiektu prowadzi się odrębną teczkę zawierającą pozwolenie na budowę, projekty budowlano- wykonawcze, dzienniki budowy itp.
			2110 Budowle typowe	BE5	Bc	Okres przechowywania liczy się od daty wyłączenia obiektu z eksploatacji.
			2111 Budowle nietypowe i zabytkowe	A	Bc	
		212	Ewidencja inwestycji	A	Bc	
		213	Wykonawstwo inwestycji i kapitalnych remontów	B5	Bc	Dla każdego obiektu prowadzi się odrębną teczkę zawierającą dokumentację przetargu na wykonawstwo robót, umowę lub zlecenie na wykonanie prac, kosztorysy, harmonogram robót, ewentualne wnioski o przeprowadzenie zmian i poprawek, itp.
		214	Odbiór techniczny inwestycji i kapitalnych remontów	B5	-	Okres przechowywania liczy się od daty wyłączenia obiektu z eksploatacji.
		215	Przetargi	B3	-	Oferty i korespondencja merytoryczna
22			Administracja nieruchomości			
		220	Nabywanie i zbywanie nieruchomości	A	-	Dla każdej nieruchomości prowadzi się odrębną teczkę obejmującą dokumentację potwierdzającą prawa do własności lub wieczystego użytk.

		221		Przydział i najem nieruchomości	B5	Bc	Okres przechowywania liczy się od utraty lub wygaśnięcia umowy najmu
		222		Eksploatacja nieruchomości i lokali			
			2220	Konserwacja, remonty bieżące, usuwanie awarii	B2	Bc	Zlecenia, książki zleceń, raporty pracy, korespondencja dot. wykonawstwa.
			2221	Ogrzewanie i woda	B2	Bc	Rejestry rachunków. Okres przechowywania liczy się od daty ostatniego wpisu. Umowy o dostawę ciepła i wody – kat. B5 (okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy)
			2222	Oświetlenie, gaz	B2	Bc	Jak przy klasie 2221
			2223	Utrzymanie czystości	B2	Bc	Jak przy klasie 2221
			2224	Usługi kominiarskie	B2	Bc	
			2225	Usługi pralnicze	B2	Bc	
		223		Najem nieruchomości i lokali innym osobom prawnym lub fizycznym	B5	Bc	Umowy najmu itp. – okres przechowywania liczy się od wygaśnięcia umowy , najmu.
		224		Podatki i opłaty publiczne	B10	Bc	Deklaracje, wymiary podatkowe(z wyjątkiem dowodów księgowych).
		225		Domy studenckie			
			2250	Zakwaterowanie studentów	B5	Bc	Listy zakwaterowanych studentów, skierowania do domów studenckich
			2251	Kluby i stołówki studenckie	B2	Bc	Umowy z agentami o dofinansowanie żywienia studentów
	23			Gospodarka materiałowa			Obejmuje zaopatrzenie w urządzenia, aparaturę, materiały
		230		Organizacja gospodarki materiałowej	A	Bc	Przepisy i własne ustalenia
		231		Zaopatrzenie			
			2310	Zaopatrzenie w aparaturę naukowo-badawczą i diagnostyczno- leczniczą	B 5	Bc	Obejmuje wniosek zleciodawcy, specyfikację aparatury, przydział środków, dokumentację przetargu

							na zakup sprzętu, zlecenie zakupu, kopie faktur, dowody odpraw celnych, kopie protokołów OT, protokołów przekazania. Karty gwarancyjne pozostają u użytkownika urządzenia.
			2311	Zaopatrzenie w inne urządzenia, meble i sprzęt biurowy	B5	Bc	Zaopatrzenie, zamówienia, realizacja zleceń, dowody wydania i odbioru, protokoły przekazania-przejęcia środka trwałego.
			2312	Zaopatrzenie w materiały biurowe, eksploatacyjne, czystościowe itp.	B2	Bc	Zamówienia, realizacja zleceń, faktury
		232		Magazynowanie i użytkowanie			Gospodarka magazynowa, dostawa do miejsc pracy, eksploatacja
			2320	Magazynowanie i użytkowanie materiałów	B5	Bc	Kartoteki materiałowe, kwity przychodu i rozchodu, rozliczenia materiałowe.
			2321	Magazynowanie i użytkowanie narzędzi	B5	Bc	Kartoteki materiałowe, kwity przychodu i rozchodu, książki narzędziowe
			2322	Magazynowanie i użytkowanie środków chemicznych	B5	Bc	Kartoteki materiałowe, kwity przychodu i rozchodu
		233		Ewidencja środków rzeczowych			
			2330	Księgi inwentarzowe	B10	Bc	Okres przechowywania liczy się od daty dezaktualizacji ksiąg.
			2331	Rejestry środków trwałych	B5	-	Okres przechowywania liczy się od daty dezaktualizacji rejestrów.
			2332	Rejestry środków 100% umorzonych	B5	-	Jak przy klasie 2381
		234		Gospodarka odpadami (surowcami wtórnymi)			
			2340	Utylizacja odczynników chemicznych	B2	Bc	Zlecenia na likwidację odczynników, wykazy odczynników

							przekazanych do likwidacji
			2341	Makulatura	B2	Bc	
		235		Dokumentacja techniczna maszyn i urządzeń	B10	-	Okres przechowywania liczy się od daty zniszczenia maszyny
		236		Paszporty maszyn i urządzeń	A	-	
		237		Konserwacja i remonty środków trwałych	B3	Bc	Zlecenia napraw, prowadzenie przeglądów bieżących, naprawy serwisowe, gwarancyjne i pogwarancyjne
		238		Likwidacja środków trwałych	B5	Bc	Wnioski o powołanie komisji kasacyjnych, wykazy sprzętu przeznaczonego do kasacji, orzeczenia techniczne urządzeń i aparatury proponowanych do kasacji, protokoły kasacyjno-likwidacyjne.
	24			Transport i łączność			
		240		Dokumentacja środków transportu	B5	-	Dla każdego pojazdu prowadzi się odrębną teczkę określającą jego pochodzenie (kopia faktury zakupu) i zawierającą książkę pojazdu (m.in. przeglądy techniczne pojazdów), książkę gwarancyjną, protokół zdawczo-odbiorczy pojazdu. Okres przechowywania liczy się od daty wyłączenia pojazdu z eksploatacji lub od daty sprzedaży pojazdu.
		241		Eksploatacja własnych środków transportu	B2	-	Karty eksploatacji pojazdów; naprawy i remonty; zaopatrzenie w paliwo, oleje, smary i itp.

		242		Eksploatacja środków łączności	B2	Bc	Konserwacja i naprawy telefonów, telefaksów
	25			Gospodarka energetyczna			
		250		Ogólne zasady gospodarki energetycznej, ciepłej i paliwami	A	Bc	Ustalenia własne, zewnętrzne B10
		251		Przeglądy sieci i urządzeń energetycznych	B5	Bc	Protokoły pomiarów skuteczności zerowania i rezystencji izolacji
	26			Zamówienia publiczne			
		260		Postępowanie w trybie zamówień publicznych	B5	Bc	Dokumentacja Komisji przetargowych, wnioski, oferty, umowy aneksy, okres przechowywania liczy się od momentu wygaśnięcia umowy
		261		Ewidencja zamówień publicznych	B10	Bc	
		262		Wnioski w sprawie odstąpienia od przepisów ustawy o zamówieniach publicznych	B5	Bc	
	27			Ochrona mienia			
		270		Ochrona przeciwpożarowa			
			2700	Organizacja ochrony przeciwpożarowej	B5	Bc	Regulaminy, plany pracy
			2701	Zapobieganie i zabezpieczenie przeciwpożarowe	B5	Bc	Protokoły przeglądu sprzętu ppoż. Protokoły kontroli Państwowej Straży Pożarnej, zalecenia i realizacja zaleceń pokontrolnych klasa 09
			2702	Interwencje Państwowej Straży Pożarnej	B5	Bc	Meldunki o pożarach, interwencje, kopie protokołów z dochodzeń
			2703	Technika pożarnicza	B5	Bc	Plany odnowy, ewakuacji, systemy przeciwpożarowe, gaśnice itp.

		271		Ochrona komputerowych systemów informatycznych	B10	-	
		272		Ochrona budynków i lokali	B2	Bc	Książki dyżurów portierów, grafiki dyżurów; umowy o monitoring i konserwację systemu alarmowego, umowy z firmami ochroniarskimi - kat. B5
		273		Ubezpieczenia rzeczowe	B10	Bc	Od ognia, kradzieży itp.
		274		Ubezpieczenie środków transportu	B5	-	Auto Casco, NW, OC. Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy.
3				EKONOMIKA			
	30			Podstawowe zasady ekonomiczno-finansowe			
		300		Przepisy prawne zewnętrzne	B 10	Bc	
		301		Przepisy własne	A	Bc	
		302		System ewidencji i plan kont	A	-	
	31			Finanse i księgowość			
		310		Obrót gotówkowy	B5	-	Plany i raporty kasowe, asygnaty i kwitariusze
		311		Finansowanie i kredytowanie			
			3110	Rozliczenia z budżetem	B5	Bc	
			3111	Finansowanie Uczelni	B5	Bc	Rejestry kosztów z działalności ogólnej
			3112	Finansowanie jednostek podległych	B5	Bc	
			3113	Finansowanie działalności naukowo-badawczej	B5	Bc	Rejestry kosztów prac badawczych w zakresie działalności statutowej, usługowej, umownej z podmiotami gospodarczymi, działalności własnej, granty Komitetu Badań Naukowych
			3114	Finansowanie inwestycji i zakupu aparatury ze środków Komitetu Badań Naukowych	B5	Bc	Wnioski do Komitetu Badań Naukowych o sfinansowanie, korespondencja

							merytoryczna. Sprawozdania i raporty z wykonania – klasa 03
		3115	Finansowanie projektów ze środków Unii Europejskiej	B5	Bc		
		3116	Finansowanie inwestycji	B5	Bc	Rejestry, tabele amortyzacyjne	
		3117	Zasady kredytowania, współpraca z bankiem	B5	Bc		
	32		Księgowość finansowa				
		320	Dowody księgowe	B5	Bc	Faktury własne i obce, dowody obrotowe środków trwałych, rejestry księgowe, noty uzupełniające, raporty, rachunki. Dla kredytów i pożyczek kontraktów handlowych itp. oraz spraw skierowanych do sądu; okres przechowywania liczy się od następnego roku obrotowego po zakończeniu sprawy (np spłaty)	
		321	Dokumentacja księgowa	B5	Bc	Księgi, rejestry, karty, kontowe dzienniki, zestawienia obrotów i sald.	
		322	Rozliczenia	B5	Bc	Z dostawcami, odbiorcami, pracownikami, instytucjami ubezpieczeniowymi i podatkowymi itp.	
		323	Windykacje należności	B5	Bc	Dokumentacja związana z udowodnieniem zadłużeń i należności	
		324	Uzgadnianie sald	B5	-	Korespondencje	
		325	Ewidencja syntetyczna i analityczna	B5	-	Księgi lub kartoteki finansowe	
	33		Rozliczenia płac				
		330	Dokumentacja płac	B5	Bc	Materiały źródłowe do obliczania wysokości płac, premii, potrąceń z płac (podatki, składki) oraz dokumentacja z	

							prac dydaktycznych dodatkowych i ponadwymiarowych
		331		Deklaracje podatkowe dotyczące Uczelni	B10	-	PIT 4, PIT 8A
		332		Roczne zeznania podatkowe pracowników	B5	-	PIT 11, PIT 8B
		333		Listy płac pracowników, listy płac umów zlecenia i o dzieło, od których odprowadzono składki ZUS, listy płatnicze ZUS	B50	-	
		334		Listy płac umów o prace zleczone i o dzieło, od których nie odprowadzono składek ZUS	B5	-	
		335		Listy płac stypendiów	B10	-	
		336		Karty zbiorcze płac	B50	-	
	34			Księgowość materiałowo-towarowa			
		340		Dowody księgowe	B5	Bc	Dowody magazynowe
		341		Dokumentacja księgowa	B5	Bc	Karty ilościowo-wartościowe analityczne, księgi, rejestry i inne
	35			Koszty i ceny			
		350		Księgowość prac naukowo-badawczych			
			3500	Dowody księgowe	B5	Bc	Faktury, rachunki
			3501	Dokumentacja księgowa	B5	Bc	
		351		Księgowość kosztów Uczelni			
			3510	Dowody księgowe	B5	Bc	
			3511	Dokumentacja księgowa	B5	Bc	
		352		Rozliczenia kosztów wynagrodzeń	B5	-	
		353		Refundacje kosztów stypendiów Ministerstwa Edukacji Narodowej i Sportu	B5	-	
	36			Fundusze specjalne			
		360		Zasady gospodarowania funduszami	A	Bc	Ustalenia własne
		361		Gospodarowanie funduszami specjalnymi	B5	Bc	Obejmuje zakładowy fundusz nagród, fundusz socjalny, itp.
	37			Inwentaryzacja			
		370		Ogólne zasady	A	Bc	Wytyczne własne

		371		Spisy i protokoły remanentowe	B5	Bc	
		372		Zestawienie zbiorcze wyników inwentaryzacyjnych	B10	Bc	
		373		Sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne	B5	Bc	
		374		Wycena i przecena	B10	Bc	
	38			Dyscyplina finansowa			
		380		Orzecznictwo w sprawach naruszenia dyscypliny finansowej	BE5	Bc	Także decyzje władz nadrzędnych
		381		Rewizja finansowa	B5	Bc	
		382		Inne sprawy nadzoru finansowego	BE5	Bc	
4				NAUCZANIE I WYCHOWANIE			
	40			Założenia organizacyjno-programowe			
		400		Ramowe programy i plany studiów			Także wnioski, dot. zmian w programie i planach studiów oraz decyzje władz nadrzędnych
			4000	Plany i programy studiów stacjonarnych magisterskich i lekarskich	A	Bc	
			4001	Plany i programy studiów niestacjonarnych magisterskich i lekarskich	A	Bc	
			4002	Plany i programy studiów pierwszego stopnia (licencjackich)	A	Bc	
			4003	Plany i programy studiów drugiego stopnia (uzupełniających)	A	Bc	
		401		Indywidualne programy i plany studiów	A	-	
	41			Rekrutacja			
		410		Podstawowe zasady			
			4100	Zarządzenia i wytyczne władz nadrzędnych	B10	Bc	
			4101	Zarządzenia i wytyczne władz Uczelni	A	Bc	
		411		Limity przyjęć na studia	A	Bc	
		412		Egzaminy wstępne			
			4120	Uczelniana Komisja Rekrutacyjna	A	-	Skład, program pracy, protokoły, sprawozdanie z

							rekrutacji
			4121	Wydziałowa Komisja Rekrutacyjna	A	-	Jak przy klasie 4120
			4122	Testy kwalifikacyjne kandydatów	BE 50	-	Wyniki egzaminów wstępnych wraz z decyzją Wydziałowej Komisji Rekrutacyjnej oraz testami kwalifikacyjnymi odkłada się do teczek osobowych studentów – klasa 450
			4123	Zbiorcze protokoły egzaminacyjne	B2	-	Robocze zestawienie ocen egzaminów ustnych i pisemnych
		413		Akta osobowe kandydatów nieprzyjętych na studia	B2	-	Dokumenty złożone przez kandydata na studia podlegają zwrotowi. Przechowywać należy podania o przyjęcie na studia kwestionariusze osobowe, ankiety personalne, kopie decyzji Wydz. Komisji Rekrutacyjnych, karty testów kwalifik.
		414		Odwołanie w sprawie przyjęć na studia	B5	-	
		415		Obsługa organizacyjno-techniczna rekrutacji	Bc	-	Dyspozycja lokalami itp.
	42			Organizacja i tok studiów			
		420		Podstawowe zasady			
			4200	Zarządzenia i wytyczne władz nadrzędnych	B10	Bc	
			4201	Zarządzenia i wytyczne władz Uczelni	A	Bc	
		421		Zbiorcze zestawienia pensum dydaktycznego i obciążenia dydaktycznego według poszczególnych wydziałów	A	Bc	
		422		Obciążenie dydaktyczne katedr i klinik	B5	Bc	Zestawienia roczne godzin dydaktycznych, przydział czynności dydaktycznych, rozliczenia zajęć dydaktycznych.

		423		Rozkład zajęć dydaktycznych	B2	Bc	Harmonogramy zajęć, siatki godzin, dyspozycja lokalami
		424		Podział na grupy studenckie i inne	B2	Bc	
		425		Sesje egzaminacyjne			
			4250	Sprawy organizacyjne	B2	Bc	Ogłoszenia, harmonogramy sesji itp.
			4251	Sprawozdania z sesji	A	Bc	
			4252	Protokoły egzaminacyjne i zaliczeniowe	BE 50	Bc	Indywidualne karty egzaminacyjne odkłada się do teczek osobowych studentów-klasa 450
		426		Prace dyplomowe i egzaminy dyplomowe	BE 50	-	Sprawy organizacyjne - kat. Bc; prace dyplomowe wraz z ich oceną, protokoły komisji egzaminacyjnych odkłada się do akt osobowych studentów- kat. BE 50
		427		Praktyki i obozy studenckie			
			4270	Programy naukowo-dydaktyczne praktyk i obozów	A	Bc	
			4271	Organizacja praktyk zawodowych i obozów	B5	Bc	Porozumienia w sprawie organizacji studenckich praktyk zawodowych i obozów
			4272	Praktyki zagraniczne	B50	-	Poświadczenie odbycia praktyk zagranicznych odkłada się do teczek osobowych studentów klasa 450 ;Krajowe praktyki poświadczą się w indeksie studenta.
		428		Poza programowy studencki ruch naukowy	BE5	Bc	Koła naukowe i inne
	43			Wychowanie i dyscyplina			
		430		Programy i plany wychowawcze Uczelni, sprawozdania z ich wykonania	A	Bc	
		431		Opiekunowie	BE 5	Bc	Powoływanie, zakres obowiązków, przebieg pracy

		432		Dyscyplina studiów: urlopy, przeniesienia, zmiana kierunków studiów	BE 50	-	Wszystkie decyzje dot. konkretnego studenta i doktoranta odkłada się do jego akt.
		433		Sprawy dyscyplinarne studentów	B10	-	Wszystkie decyzje dotyczące konkretnego studenta odkłada się do jego akt osobowych.
		434		Rejestr spraw dyscyplinarnych	B10	-	Okres przechowywania liczy się od daty ostatniego wpisu
		435		Sprawy wojskowe studentów i doktorantów	B 5	-	Listy studentów i doktorantów podlegających służbie wojskowej; rejestr wydawanych zaświadczeń
	44			Sprawy i socjalno-bytowe studentów			
		440		Podstawowe zasady			
			4400	Zarządzenia i wytyczne władz nadrzędnych	B10	Bc	
			4401	Zarządzenia i wytyczne władz Uczelni	A	Bc	
		441		Świadczenia dla studentów			
			4410	Dokumentacja dotycząca przyznania świadczeń z funduszu pomocy materialnej	B5	-	
			4411	Listy płatnicze stypendiów	B5	-	
			4412	Przydział miejsc w Domach Studentów	B5	-	Listy studentów, którym przyznano miejsca w domach studenckich oraz indywidualne skierowania do domów studenckich
			4423	Opieka zdrowotna	B5	-	Formularze zgłoszeń do ubezpieczenia zdrowotnego
	45			Ewidencja studentów			
		450		Akta osobowe studentów			Dla każdego studenta prowadzi się odrębną teczkę obejmującą podanie, kwestionariusz osobowy, dokumentację

							egzaminu wstępnego i przebiegu studiów, dyplom ukończenia studiów – egzemplarz do akt itd.
			4500	Akta osobowe absolwentów	BE 50		
			4501	Akta osobowe studentów, którzy studia przerwali	B 50		
		451		Pomoce ewidencyjne do akt osobowych studentów	A	-	Kartoteka, rejestr itp.
		452		Księga albumów studenta	A	-	
		453		Księga dyplomów	A	-	
		454		Dzienniki studentów	A	-	
		455		Legitymacje studenckie, książeczki zdrowia	B5	-	
		456		Indeks studenta	-	-	Po ukończeniu studiów jest zwracany studentowi, w teczce osobowej zostaje potwierdzenie odbioru
		457		Zaświadczenia w sprawach osobowych studentów	Bc	-	Rejestr zaświadczeń
	46			Studia doktoranckie			
		460		Programy i plany studiów doktoranckich	A	Bc	Ramowe i indywidualne
		461		Organizacja i tok studiów doktoranckich			
		4610		Okresowe sprawozdanie kierowników studiów doktoranckich	A	Bc	
		4611		Sprawy organizacyjne studiów doktoranckich	B2	Bc	
		462		Rekrutacja na studia doktoranckie			
		4620		Limity	A	Bc	
		4621		Akta osobowe kandydatów	B2	-	Akta kandydatów przyjętych prowadzi się jak w klasie 523
		4622		Egzaminy wstępne	B5	-	
		4623		Sprawozdania z rekrutacji	B5	-	
		463		Doktoranci			
		4630		Akta osobowe doktorantów	A	-	Dla każdego doktoranta prowadzi się osobną teczkę
		4631		Postępowanie dyscyplinarne w sprawach doktorantów	B10	-	Odkłada się do akt osobowych doktoranta
		4633		Pomoce ewidencyjne do akt osobowych doktorantów	A	-	Skorowidze, kartoteki

		4634	Legitymacje ubezpieczeniowe i służbowe doktorantów	B10	-	Rejestr wydanych legitymacji, sprawy duplikatów
		4635	Indeksy doktorantów	-	-	Po ukończeniu studiów jest zwracany doktorantowi, w teczce osobowej zostaje potwierdzenie odbioru
		4636	Zaświadczenie w sprawach osobowych doktorantów	Bc	-	Rejestr zaświadczeń
47			Pomoce szkoleniowe i naukowe	A	Bc	Obejmuje dobór, przygotowanie i zatwierdzanie podręczników, skryptów, tablic poglądowych, sprzętu i innych pomocy szkoleniowych. Sprawy zaopatrzenia w te pomoce odkłada się do odpowiednich teczek w klasie 2
48			Studenckie organizacje społeczne			
		480	Przepisy własne regulujące działalność organizacji studenckich, samorządu studenckiego oraz studenckich kół naukowych	A	Bc	Statuty, regulaminy, rejestracje.
		481	Posiedzenia samorządu studenckiego	A	Bc	Skład zarządu, program, sprawozdania
		482	Posiedzenia organizacji studenckich	A	Bc	plany i sprawozdania z działalności, uchwały, protokoły z posiedzeń;
		483	Zjazdy, konferencje studenckich kół naukowych	A	Bc	Teksty referatów własnych wygłoszonych podczas zjazdów i konferencji, sprawozdania z udziału w konferencjach obcych
		484	Organizacja imprez kulturalno-oświatowych przez samorząd studencki oraz inne organizacje studenckie	B2	Bc	
		485	Nadzór nad działalnością organizacji studenckich i samorządów studenckich	B5	Bc	

5				NAUKA I ROZWÓJ KADRY NAUKOWEJ			
	50			Zasady kształcenia i doskonalenia kadr naukowych			
		500		Zarządzenia i wytyczne władz nadrzędnych	B10	Bc	
		501		Zarządzenia i wytyczne władz Uczelni	A	Bc	
	51			Stáže naukowe i specjalizacje			Dotyczy jednostek naukowo-badawczych
		510		Stáže naukowe krajowe i zagraniczne własnych pracowników	A	Bc	Wnioski, program, sprawozdanie ze stażu
		511		Stáže naukowe obcych pracowników	BE5	Bc	Jak w klasie 460
		512		Nauczanie na kursach specjalizacyjnych			
		5120		Programy nauczania	A	Bc	własne
		5121		Dobór szkolących i rozkład zajęć	B2	Bc	
		5122		Uczestnicy kursów i świadectwa ukończenia kursu	A	-	
		5123		Obsługa organizacyjno- techniczna kursów	Bc	Bc	
	52			Nadawanie stopni i tytułów naukowych			
		520		Doktoraty			
		5200		Przewód doktorski	A	Bc	Dla każdego doktoranta zakłada się odrębną teczkę zawierającą dokumentację wszczęcia, przebiegu i zakończenia przewodu doktorskiego, odpis do akt dyplomu doktora i egzemplarz pracy doktorskiej
		5201		Rejestr otwartych przewodów doktorskich	A	-	
		5202		Księgi wydanych dyplomów doktora	A	-	
		521		Habilitacje			
		5210		Przewód habilitacyjny	A	Bc	Jak przy klasie 5100
		5211		Rejestr otwartych przewodów habilitacyjnych	A	-	
		5212		Księgi wydanych dyplomów dr habilitowanego	A	-	

		522		Profesury			
			5220	Nadanie tytułu naukowego profesora	A	-	
			5221	Powołanie na stanowisko profesora nadzwyczajnego	A	-	
			5222	Powołanie na stanowisko profesora zwyczajnego	A	-	
		523		Nadawanie stopnia doktora honoris causa	A	-	Teczki osobowe zawierające wniosek o nadanie tytułu, wykaz publikacji, życiorys, wyznaczenie promotorów, recenzentów, opinie recenzentów, protokoły z posiedzeń Rady Wydziału i Senatu, odpis dyplomu
		524		Obsługa organizacyjno-techniczna przewodów doktorskich i habilitacyjnych	Bc	Bc	
	53			Prace naukowo-badawcze			Dotyczy prac własnych, zadań statutowych, grantów KBN i innych
		530		Projekty naukowo-badawcze	B 5	Bc	Wnioski do KBN i inne
		531		Finansowanie i rozliczanie prac naukowo-badawczych	B 5	Bc	Umowy, korespondencja, raporty etapowe. Okres przechowywania liczy się od momentu zakończenia pracy.
		532		Wyniki zakończonych prac naukowo-badawczych			
			5320	Sprawozdania etapowe	B 5	B2	Opracowania częściowe, których treść nie znalazła odzwierciedlenia w opracowaniach końcowych kwalifikuje się do kat. A
			5301	Sprawozdania końcowe	A	B2	Raporty końcowe i opracowania ostateczne
		533		Opiniowanie prac naukowo-badawczych własnych i zewnętrznych	A	-	Recenzje, koreferaty, opinie, itp.
		534		Ewidencja prac naukowo-badawczych			
			5340	Spis publikacji	A	Bc	

		5341	Materiały pomocnicze do przygotowania spisu publikacji	B5	Bc	
		535	Analiza i ocena dorobku naukowego	A	Bc	Np. ankiety indywidualne i jednostek; obejmuje zarówno poszczególne placówki jak i konkretne osoby
	54		Nostryfikacja dyplomów	A	-	Obsługa organizacyjno-techniczna nostryfikacji - Bc
	55		Biblioteki naukowe			
		550	Zasady dotyczące prowadzenia i korzystania z bibliotek naukowych	A	Bc	Własne ustalenia i przepisy
		551	Gromadzenie zasobów bibliotecznych	B5	-	Zakupy
		552	Ewidencja zasobów bibliotecznych	BE 50	-	
		553	Udostępnianie zasobów bibliotecznych	Bc	-	
		554	Obsługa administracyjno-techniczna bibliotek	Bc	-	Zaopatrzenie konserwacja, zlecenia itp.
	56		Towarzystwa naukowe			
		560	Zasady działania towarzystw naukowych	A	-	Własne opracowania
		561	Towarzystwa naukowe pracowników	A	-	m. in. protokoły z zebrań
		562	Obsługa administracyjno-techniczna towarzystw i kół naukowych	B3	-	