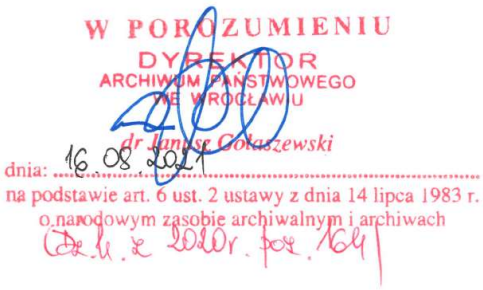
Załącznik do Zarządzenia nr 92/2021
Rektora Uniwersytetu Ekonomicznego
we Wrocławiu
z dnia 06.08.2021

JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT UNIWERSYTETU EKONOMICZNEGO WE WROCŁAWIU



WROCŁAW 2021

WYKAZ HASEŁ KLASYFIKACYJNYCH

I i II RZĘDU

0 - ZARZĄDZANIE

00- Organy i gremia kolegialne
01- Organizacja Uczelni
02- Zbiory aktów normatywnych Uczelni, legislacja i obsługa prawna
03- Strategia, planowanie, sprawozdawczość, statystyka i analizy
04- Informatyzacja
05- Skargi, wnioski, petycje, postulaty, inicjatywy i interpelacje
06- Promocja, uroczystości, reprezentacja i wydawnictwa
07- Współpraca z podmiotami krajowymi i zagranicznymi
08- Programy i projekty finansowane ze środków wewnętrznych i zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej
09- Kontrole, audyt i akredytacja

1 - SPRAWY KADROWE

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 pracowników
17- Ubezpieczenia osobowe i opieka zdrowotna

2 - ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI

20- Regulacje oraz wyjaśnienia dotyczące zagadnień z zakresu spraw administracyjnych
21- Inwestycje i remonty budowlane
22- Administrowanie nieruchomościami i ich eksploatowanie
23- Gospodarka materiałowa
24- Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna
25- Ochrona obiektów i mienia oraz sprawy obronne
26- Zamówienia publiczne

3 - FINANSE

30- Zasady prowadzenia spraw z zakresu finansów i obsługi finansowo-księgowej
31- Planowanie i realizacja budżetu
32- Księgowość ogólna
33- Księgowość finansowa
34- Księgowość majątkowa
35- Rozliczanie płac
36- Wymiana informacji w sprawach finansowych

37- Inwentaryzacja
38- Kalkulacja kosztów
39- Dyscyplina finansowa

4 - ROZWÓJ KADRY NAUKOWEJ I DZIAŁALNOŚĆ NAUKOWO-BADAWCZA

40- Regulacje i wyjaśnienia dotyczące zagadnień z zakresu rozwoju kadry naukowej i działalności naukowo badawczej
41- Kształcenie doktorantów – Szkoła Doktorska
42- Stopnie i tytuły naukowe
43- Doktoraty honoris causa
44- Staże naukowe i stypendia
45- Działalność naukowo-badawcza
46- Konferencje, zjazdy, sympozja naukowe, seminaria
47- Informacja naukowa
48- Ochrona i ewidencja własności intelektualnej
49- Komercjalizacja wyników działalności naukowej

5 - DYDAKTYKA

50- Regulacje i wyjaśnienia dotyczące zagadnień z zakresu dydaktyki i spraw socjalnych studentów
51- Założenia organizacyjno-programowe studiów wyższych
52- Rekrutacja
53- Organizacja i tok studiów
54- Ewidencja studentów
55- Stypendia, nagrody, sprawy socjalno-bytowe i bezpieczeństwo studentów
56- Sprawy dyscyplinarne studentów
57- Działalność studencka
58- Doradztwo zawodowe, pośrednictwo pracy, szkolenia studentów i absolwentów
59- Studia podyplomowe, szkolenia i pozostałe zajęcia prowadzone na Uczelni

Symbol klasyfikacyjny				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna akt	Uwagi
0				**ZARZĄDZANIE**		
	00			**Organy i gremia kolegialne**		dla każdego organu i gremium prowadzi się odrębną teczkę zawierającą regulaminy działania, skład, zaproszenia na posiedzenia, porządek obrad, protokoły, listy obecności, uchwały, materiały na posiedzenia, wnioski, opinie, sprawozdania
		000		Organy kolegialne uchwałodawcze		
			0000	Senat	A	
			0001	Rada Uczelni	A	
			0002	Rady wydziałów	A	
			0003	Rady naukowe dyscyplin	A	
		001		Statutowe gremia kolegialne		
			0010	Kolegium Rektorskie	A	
			0011	Statutowe gremia kolegialne związane z organizacją działalności dydaktycznej	A	m.in. Rada ds. Kształcenia, Rada Menadżerów, Rada Menadżerów Filii, Rada Kierunku, Rada EMBA
			0012	Statutowe gremia kolegialne związane z organizacją działalności naukowo-badawczej	A	m.in. Rada Naukowa Uczelni
			0013	Pozostałe statutowe gremia kolegialne	A	m.in. Rada Biblioteczna, Kapituła Tytułów Honorowych
		002		Komisje uczelniane		komisje stałe i doraźne
			0020	Komisje senackie	A	komisje powoływane przez Senat; m.in. Uczelniana Komisja Dyscyplinarna dla Nauczycieli Akademickich, Komisja Dyscyplinarna dla Studentów, Komisja Dyscyplinarna dla Doktorantów, Odwoławcza Komisja Dyscyplinarna dla Doktorantów
			0021	Komisje rektorskie	A	komisje powoływane przez Rektora; m.in. Komisja Rekrutacyjna we Wrocławiu, Komisja Rekrutacyjna Filii, Komisja Rekrutacyjna EMBA, Komisja Rekrutacyjna Szkoły Doktorskiej, Rektorska Komisja Inwentaryzacyjna, Komisja Projektowa, Komisja Oceny Ryzyka Dłużnych Instrumentów Finansowych, Rektorska Komisja ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia, Rektorska Komisja ds. Etyki Badań Naukowych, Rektorska Komisja ds. Współpracy z Zagranicą, Komisja BHP, Komisja Nagród i Odznaczeń dla Nauczycieli Akademickich; komisje przetargowe
			0022	Komisje wydziałowe	A	komisje wydziałowe powoływane przez Dziekana Wydziału/Radę Wydziału
			0023	Pozostałe komisje	A	nie obejmuje komisji powoływanych na podstawie Statutu oraz przez Rektora, Dziekana Wydziału/Radę Wydziału

Symbol klasyfikacyjny				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna akt	Uwagi
		003		Gremia kolegialne powoływane przez Rektora	A	m.in. Rada Wydawnicza, Rada Szkoły Doktorskiej, Rada e-Learningu, Rada Nadzorująca InQube Uniwersyteckiego Inkubatora Przedsiębiorczości
		004		Pozostałe zespoły i rady działające na Uczelni	A	rady i zespoły powołane przez osoby pełniące funkcje kierownicze lub kierowników jednostek organizacyjnych; nie obejmuje zespołów i rad powołanych na podstawie Statutu oraz przez Rektora
		005		Wybory do gremiów kolegialnych i organów jednoosobowych		dla dokumentacji wyborów do poszczególnych organów wyborczych, kolegialnych i jednoosobowych prowadzi się odrębne teczki zawierające protokoły z posiedzeń komisji, protokoły z zebrań wyborczych, zgłoszenia kandydatów, komunikaty wyborcze, akty stwierdzające wygaśnięcie mandatu, składy komisji, protokoły komisji skrutacyjnych; karty do głosowania – kategoria Bc
			0050	Wybory Rektora - Uczelniana Komisja Wyborcza	A	
			0051	Wybory Kolegium Elektorów	A	
			0052	Wybory do pozostałych organów wybieralnych na Uczelni	A	dotyczy wyborów członków organów i gremiów kolegialnych – m.in. Senatu, rad wydziałów, Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli Akademickich, Rady Bibliotecznej, RUSS (Rada Uczelniana Samorządu Studenckiego), URSD (Uczelniana Rada Samorządu Doktorantów)
			0053	Wybory do obcych organów kolegialnych	A	dokumentacja gromadzona według regulaminu wyborczego danego organu – np. pisemne oświadczenia, zgody na kandydowanie, listy kandydatów na elektorów dla wyboru Rady Głównej Nauki i Szkolnictwa Wyższego; karty z głosowania do Rady Głównej Nauki i Szkolnictwa Wyższego – kategoria Bc
		006		Udział w obcych organach kolegialnych	A	np. Konferencja Rektorów Akademickich Szkół Polskich (KRASP), Kolegium Rektorów Uczelni Wrocławia i Opola (KRUWiO), Konferencja Rektorów Uczelni Ekonomicznych (KRUE); m.in. własne wystąpienia, sprawozdania z przebiegu obrad
		007		Narady i odprawy pracownicze	A	protokoły, listy obecności, sprawozdania itp.
	01			**Organizacja Uczelni**		
		010		Podstawa prawna działania Uczelni	A	przepisy ogólnopaństwowe, resortowe dotyczące bezpośrednio działania Uczelni, akty erekcyjne i zmieniające nazwę Uczelni
		011		Organizacja Uczelni	A	statut, schematy organizacyjne, regulaminy organizacyjne, składy osobowe jednostek organizacyjnych itp., rejestracja statystyczna, rejestracja podatkowa (REGON, NIP); dla poszczególnych rodzajów dokumentacji zakłada się odrębne teczki
		012		Organizacja jednostek organizacyjnych Uczelni i działających przy Uczelni		
			0120	Organizacja jednostek organizacyjnych Uczelni	A	akty powołania, przekształcenia i likwidacji jednostek organizacyjnych, zakresy działania, zmiany nazw jednostek organizacyjnych, korespondencja w sprawie organizacji jednostek organizacyjnych

Symbol klasyfikacyjny				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna akt	Uwagi
			0121	Organizacja jednostek organizacyjnych działających przy Uczelni	A	akty powołania i likwidacji jednostek organizacyjnych, regulaminy organizacyjne, zakresy działania, dotyczy m.in. fundacji, stowarzyszeń
			0122	Przejmowanie jednostek organizacyjnych i stanowisk pracy	A	m.in. protokoły zdawczo-odbiorcze
			0123	Ewidencja symboli jednostek organizacyjnych	A	
		013		Pełnomocnictwa, upoważnienia, powołania		
			0130	Ustanowienie pełnomocnictwa	A	
			0131	Nadanie pełnomocnictwa, upoważnienia, powołania	B10	okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umocowania; jeden egzemplarz pełnomocnictwa, upoważnienia lub powołania odkłada się do akt osobowych pracownika – klasa 120; upoważnienia i pełnomocnictwa wydane w ramach projektów finansowanych ze środków wewnętrznych lub zewnętrznych, w tym z Unii Europejskiej, odkłada się do teczki zawierającej założenia organizacyjno-programowe – klasa 0820
			0132	Rejestr pełnomocnictw, upoważnień, powołań	A	prowadzi się rejestr dokumentów w wersji elektronicznej w obrębie jednego roku; rejestr składa się z podrejestrów: pełnomocnictw, upoważnień, powołań
			0133	Rejestr podpisów elektronicznych	A	rejestr osób upoważnionych do podpisywania się podpisem elektronicznym; prowadzi się rejestr dokumentów w wersji elektronicznej w obrębie jednego roku
			0134	Wzory podpisów	B10	w tym bankowe karty wzoru podpisu
		014		Ochrona i udostępnianie informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej		
			0140	Regulacje i wyjaśnienia z zakresu ochrony i udostępniania informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej	A	m.in. dokumentacja bezpieczeństwa teleinformatycznego informacji niejawnych: szczególnych wymagań bezpieczeństwa i procedury bezpiecznej eksploatacji, polityka ochrony danych osobowych
			0141	Ochrona informacji niejawnych	BE10	zmiana klauzuli tajności, organizacja ochrony informacji niejawnych; dokumentacja postępowań sprawdzających – klasa 1190
			0142	Ochrona i udostępnianie danych osobowych	BE10	m.in. upoważnienia do przetwarzania danych osobowych i ich odwołania, rejestr naruszeń ochrony danych osobowych, rejestr czynności przetwarzania, umowy powierzenia i przetwarzania danych osobowych, rejestr kategorii czynności przetwarzania; upoważnienia do przetwarzania danych osobowych i ich odwołania odkłada się do akt osobowych pracowników – klasa 120
			0143	Realizacja uprawnień osób fizycznych w zakresie ochrony danych osobowych	BE5	informacje o wykorzystaniu danych osobowych, uzyskiwanie zgody, realizacja prawa do zapomnienia
			0144	Udostępnianie informacji publicznej	B10	w tym sprawy ponownego wykorzystania informacji publicznej
			0145	Obsługa merytoryczna Biuletynu Informacji Publicznej	BE10	
		015		Organizacja pracy kancelaryjnej		

Symbol klasyfikacyjny				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna akt	Uwagi
			0150	Przepisy kancelaryjno-archiwalne	A	m.in. Instrukcja kancelaryjna, Jednolity rzeczowy wykaz akt, Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania Archiwum Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu, instrukcja obiegu dokumentów; projekty przepisów oraz korespondencja w sprawie konsultacji ww. projektów – kategoria B5
			0151	Wzory formularzy i druków	A	wzory własne
			0152	Ewidencja druków ścisłego zarachowania	B10	dotyczy m.in. dyplomów
			0153	Formularze anulowane	B2	
			0154	Ewidencja pieczęci i pieczątek oraz ich wzory odciskowe	A	w tym kwalifikowana pieczęć elektroniczna Uczelni, rejestr pieczęci oraz zbiorcze protokoły zniszczenia; zamówienia na wykonanie pieczęci – klasa 237
			0155	Przekazywanie dokumentacji w związku ze zmianami organizacyjnymi i kompetencyjnymi	A	dotyczy przekazywania dokumentacji spraw niezałatwionych i otwartych teczek spraw między jednostkami organizacyjnymi
			0156	Środki do rejestracji i kontroli obiegu dokumentów Uczelni	B5	w tym m.in. rejestry przesyłek przychodzących i wychodzących, dzienniki korespondencyjne, dowody doręczeń opłat pocztowych; także w systemie EZD
			0157	Środki ewidencyjne Kancelarii Tajnej	B10	m.in. dziennik ewidencyjny, książka doręczeń przesyłek miejscowych, rejestr wydanych przedmiotów; rejestr dzienników ewidencji i teczek – kategoria A
			0158	Prenumerata czasopism	B5	
		016		Archiwum Uczelni		
			0160	Ewidencja zasobu Archiwum Uczelni	A	m.in. spisy zdawczo-odbiorcze, wykaz spisów zdawczo-odbiorczych
			0161	Dary i spuścizny	A	protokoły przekazania, umowy
			0162	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	A	protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania upłynął, spisy dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu, zgoda Archiwum Państwowego na brakowanie, protokoły potwierdzające zniszczenie akt
			0163	Zagubienie lub zniszczenie akt	A	protokoły zagubienia lub zniszczenia akt
			0164	Wycofywanie dokumentacji z Archiwum Uczelni	A	protokoły wycofania dokumentacji
			0165	Udostępnianie zasobu archiwalnego	B5	karty udostępnienia akt (a w szczególnych przypadkach wraz z wnioskami o udostępnienie i/lub zgodą Rektora), rejestry wypożyczeń, rejestry udostępnień; karty zastępcze – kategoria Bc
			0166	Kwerendy archiwalne	A	kwerendy naukowo-badawcze; kwerendy urzędowe, w tym weryfikacja uzyskanych tytułów i stopni naukowych dla podmiotów zewnętrznych – kategoria B5
			0167	Skontrum dokumentacji w Archiwum Uczelni	A	

Symbol klasyfikacyjny				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna akt	Uwagi
			0168	Profilaktyka i konserwacja dokumentacji w Archiwum Uczelni	B5	m.in. monitorowanie temperatury i wilgotności
			0169	Doradzanie jednostkom organizacyjnym z zakresu przepisów kancelaryjno-archiwalnych	B5	
		017		Biblioteka		
			0170	Regulacje dotyczące funkcjonowania Biblioteki	A	m.in. regulaminy, instrukcje w sprawach obsługi użytkowników, udostępniania zbiorów
			0171	Ewidencja zbiorów bibliotecznych	A	m.in. księgi inwentarzowe zbiorów bibliotecznych, księga nabytków i ubytków, katalogi, bazy danych
			0172	Gromadzenie zbiorów bibliotecznych	B5	zamówienia książek, czasopism, baz danych, umowy depozytowe; do kategorii A kwalifikuje się umowy i protokoły przekazania darów
			0173	Udostępnianie zbiorów bibliotecznych	B5	wypożyczenia miejscowe (listy udostępnień), wypożyczenia międzybiblioteczne; rewersy biblioteczne – kategoria Bc
			0174	Skontrum zbiorów bibliotecznych	A	
			0175	Ewidencja czytelników	B10	księgi i rejestry odwiedzin czytelni
			0176	Kwerendy biblioteczne	A	kwerendy naukowe; kwerendy o charakterze informacyjnym – kategoria B5
			0177	Konserwacja i zabezpieczenie zbiorów bibliotecznych	BE5	dokumentacja konserwatorska; zlecenia na usługi konserwatorskie – klasa 237
	02			**Zbiory aktów normatywnych Uczelni, legislacja i obsługa prawna**		
		020		Zbiór zewnętrznych aktów prawnych	B10	ustawy, rozporządzenia, zarządzenia władz nadrzędnych; nie dotyczy aktów prawnych zawartych w klasie 010; okres przechowywania liczy się od momentu uchylenia tych aktów
		021		Zbiór wewnętrznych aktów normatywnych Uczelni	A	komplet podpisanych: zarządzeń Rektora i Kanclerza, pism okólnych Rektora, Prorektorów, Kanclerza i Kwestora, komunikatów Rektora, Prorektorów, Dziekanów, Kanclerza i Kwestora; jeden egzemplarz aktów prawnych wraz z materiałami źródłowymi rejestruje się i przechowuje w odpowiednich klasach rzeczowych w jednostce organizacyjnej, która akt przygotowała; dla każdego rodzaju aktów normatywnych zakłada się odrębne teczki; uchwały Senatu, Rady Uczelni, Rady Wydziału w klasie 00
		022		Rejestry wewnętrznych aktów normatywnych Uczelni	A	rejestry aktów prawnych wewnętrznych dotyczą zarządzeń Rektora i Kanclerza, pism okólnych Rektora, Prorektorów, Kanclerza i Kwestora, komunikatów Rektora, Prorektorów, Dziekanów, Kanclerza i Kwestora

Symbol klasyfikacyjny				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna akt	Uwagi
		023		Pomoc prawna		
			0230	Interpretacja przepisów prawnych	A	wykładnia przepisów ogólnie obowiązujących i własnych aktów prawnych dotyczących merytorycznej działalności Uczelni
			0231	Opinie prawne	B5	jeden egzemplarz opinii prawnej odkłada się do właściwej teczki spraw
			0232	Sprawy cywilne	B10	w tym m.in. sprawy gospodarcze; okres przechowywania liczy się od daty wykonania prawomocnego orzeczenia lub umorzenia sprawy
			0233	Sprawy karne	B10	jak w klasie 0232
			0234	Sprawy sądowo-administracyjne	B10	jak w klasie 0232
			0235	Sprawy z zakresu prawa pracy	B10	jak w klasie 0232
			0236	Sprawy z zakresu postępowania upadłościowego i naprawczego	B10	jak w klasie 0232
			0237	Postępowanie egzekucyjne wobec dłużników Uczelni	B10	sprawy skierowane do komornika; okres przechowywania liczy się od daty spłaty zadłużenia lub umorzenia
		024		Sprawy podatkowe		
			0240	Interpretacje i opinie podatkowe	B10	
			0241	Postępowania podatkowe i skarbowe	B10	
		025		Ewidencja umów		
			0250	Centralny rejestr umów	A	każdą umowę ewidencjonuje się pod indywidualnym numerem identyfikacyjnym w skali roku od numeru jeden; centralny rejestr umów nie obejmuje umów z klasy 0251
			0251	Rejestr umów zawieranych przez jednostki organizacyjne	A	dotyczy umów sporządzanych m.in. w Centrum Kształcenia Ustawicznego, dziekanacie, domach studenckich; dla każdej jednostki organizacyjnej prowadzi się odrębny rejestr; każdą umowę ewidencjonuje się pod indywidualnym numerem identyfikacyjnym w skali roku od numeru jeden
			0252	Zbiór umów	B10	materiały źródłowe wraz z umową przechowuje się w ramach właściwej klasy rzeczowej wykazu akt w jednostce organizacyjnej, która umowę przygotowała; okres przechowywania ww. umów liczy się od daty dezaktualizacji dokumentacji i/lub daty wygaśnięcia umowy
	03			**Strategia, planowanie, sprawozdawczość, statystyka i analizy**		dla każdego rodzaju planów, sprawozdań i analiz zakłada się odrębną teczkę; plany finansowe i sprawozdania finansowe – klasa 31
		030		Wytyczne dotyczące sporządzania strategii, planów, sprawozdań i analiz	A	
		031		Strategia Uczelni	A	

Symbol klasyfikacyjny				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna akt	Uwagi
		032		Plany i sprawozdania wieloletnie		Uczelni i jednostek organizacyjnych
			0320	Plany wieloletnie	A	
			0321	Sprawozdania wieloletnie	A	
		033		Plany i sprawozdania roczne		Uczelni i jednostek organizacyjnych
			0330	Plany roczne	A	plany audytu wewnętrznego – klasa 0920
			0331	Sprawozdania roczne	A	sprawozdania z wykonania planów audytu – klasa 0920
		034		Plany i sprawozdania okresowe	B5	miesięczne, kwartalne, półroczne; Uczelni i jednostek organizacyjnych; w przypadku braku opracowań końcowych lub, gdy zakres zawartych w opracowaniach okresowych informacji jest większy niż w opracowaniu końcowym – kategoria A
		035		Statystyka		
			0350	Statystyczne opracowania końcowe	A	jednostkowe i zbiorcze; m.in. sprawozdania dla Głównego Urzędu Statystycznego
			0351	Statystyczne opracowania cząstkowe	B5	jednostkowe i zbiorcze; opracowania cząstkowe w przypadku braku opracowań końcowych lub gdy zakres zawartych w nich danych jest większy niż w opracowaniu końcowym – kategoria A
			0352	Materiały źródłowe do sporządzania opracowań statystycznych	B5	
		036		Analizy dotyczące działalności Uczelni	A	
		037		Informacje o charakterze sprawozdawczym i analitycznym dla innych podmiotów	A	sporządzane doraźnie, nie mieszczące się we wcześniejszych klasach
	04			**Informatyzacja**		zaopatrzenie w sprzęt komputerowy i oprogramowanie klasa – 2300; eksploatacja infrastruktury teletechnicznej – klasa 243
		040		Regulacje i wyjaśnienia z zakresu informatyzacji	A	w tym polityka bezpieczeństwa informatycznego, normy bezpieczeństwa, zasady korzystania z infrastruktury informatycznej
		041		Bezpieczeństwo systemów teleinformatycznych	BE10	
		042		Ustalenie uprawnień dostępu do danych i systemów teleinformatycznych	B10	okres przechowywania liczy się od daty utraty uprawnień dostępu
		043		Projektowanie, wdrażanie i koordynacja budowy systemów informatycznych i teleinformatycznych, sieci komputerowej i oprogramowania	A	dotyczy systemów własnych; dla każdego systemu informatycznego i teleinformatycznego zakłada się odrębną teczkę
		044		Wdrażanie systemów informatycznych i teleinformatycznych	A	dotyczy systemów obcych; m.in. wytyczne i instrukcje wdrażania
		045		Licencje na oprogramowania i systemy teleinformatyczne	B10	okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia licencji

Symbol klasyfikacyjny				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna akt	Uwagi
		046		Eksploatacja systemów informatycznych i teleinformatycznych i oprogramowania		
			0460	Organizacja prac eksploatacyjnych systemów teleinformatycznych i oprogramowania	B5	
			0461	Instrukcje eksploatacji systemów teleinformatycznych, systemów ewidencjonowania informacji, nośników i kopii bezpieczeństwa oraz archiwizowania oprogramowania i zbiorów danych	A	
			0462	Ewidencja stosowanych systemów oraz programów	A	dotyczy systemów dedykowanych, dziedzinowych, bazodanowych (np. USOS)
			0463	Użytkowanie i utrzymanie systemów, sieci komputerowej oraz programów	B5	
		047		Projektowanie i eksploatacja stron i portali internetowych	BE10	w tym przyznawanie adresów stron internetowych
	05			**Skargi, wnioski, petycje, postulaty, inicjatywy i interpelacje**		
		050		Regulacje i wyjaśnienia dotyczące skarg i wniosków	A	
		051		Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio	A	
		052		Skargi i wnioski przekazane do załatwienia według właściwości	B5	
		053		Rejestr skarg i wniosków	A	
		054		Petycje, postulaty i inicjatywy	A	
		055		Interpelacje i zapytania	A	w tym składane przez posłów, senatorów, radnych, rzeczników
		056		Sprawy pozostawione bez rozpatrzenia	Bc	dotyczy skarg, wniosków, petycji, postulatów i listów niezawierających imienia i nazwiska, nazwy oraz adresu wnoszącego, skierowanych mylnie na Uczelnię
	06			**Promocja, uroczystości, reprezentacja i wydawnictwa**		
		060		Regulacje i wyjaśnienia z zakresu reprezentacji, promowania działalności Uczelni, działalności wydawniczej	A	
		061		Promocja Uczelni		
			0610	Informacje własne dla mediów	A	m.in. odpowiedzi na informacje medialne i publikacje w środkach masowego przekazu
			0611	Konferencje prasowe, wywiady	A	
			0612	Materiały prasowe bezpośrednio dotyczące Uczelni	A	wycinki prasowe, własne publikacje prasowe
			0613	Koordynacja i obsługa mediów społecznościowych i portali Uczelni	A	obsługa mediów społecznościowych, materiały na Facebooka, Instagram oraz inne portale społecznościowe
			0614	System identyfikacji wizualnej	A	wzory logotypu, regulamin użytkowania, Księga identyfikacji wizualnej: czcionki, logo, logotyp, kolory firmowe
			0615	Materiały promocyjne i reklamowe	A	foldery, ulotki, broszury, plakaty, projekty graficzne, zdjęcia gadżetów;

Symbol klasyfikacyjny				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna akt	Uwagi
						zlecenia na wykonanie – klasa 237; zamówienia na gotowe materiały promocyjne i reklamowe – klasa 2304
			0616	Akcydensy	A	druki okolicznościowe, np. zaproszenia, etykiety
		062		Kroniki i księgi pamiątkowe	A	
		063		Uroczystości i imprezy		
			0630	Uroczystości uczelniane	A	dotyczy m.in.: inauguracji roku akademickiego, święta Uczelni, nadania tytułu doktora honoris causa i innych tytułów honorowych; porządek uroczystości, lista zaproszonych gości, przemówienie Rektora, wykład inauguracyjny, dokumentacja zdjęciowa, plakaty, dokumentacja audiowizualna; dokumentacja merytoryczna nadania tytułu doktora honoris causa – klasa 43; na każdą uroczystość zakłada się odrębną teczkę; dokumentacja techniczno-organizacyjna obsługi uroczystości – kategoria Bc
			0631	Imprezy uczelniane	A	dotyczy imprez stałych i okolicznościowych: wystaw, festiwali, targów, pokazów, odczytów, wykładów; dokumentacja fotograficzna i audiowizualna przygotowanych ekspozycji, afisze informacyjne, scenariusze, programy, projekty plastyczne i graficzne; dla każdej imprezy zakłada się odrębną teczkę; dokumentacja techniczno-organizacyjna – jak w klasie 0630
			0632	Zjazdy absolwentów	A	lista gości, program zjazdu, zaproszenia, przemówienia, dokumentacja fotograficzna itp.; dokumentacja techniczno-organizacyjna – jak w klasie 0630
			0633	Nadanie imienia salom, audytoriom	A	m.in. wnioski o nadanie imienia, dokumentacja fotograficzna, scenariusz, program, lista zaproszonych gości; dokumentacja techniczno-organizacyjna – jak w klasie 0630
			0634	Udział w obcych imprezach krajowych i zagranicznych	A	m.in. targi, Dolnośląski Festiwal Nauki; własne opracowania lub inne materiały z czynnego uczestnictwa: materiały fotograficzne, informacja w prasie uczelnianej, własne wystąpienia, referaty, notatki, aplikacje internetowe, sprawozdania; pozostała dokumentacja – kategoria Bc
		064		Reprezentacja		
			0640	Patronaty i komitety honorowe	A	
			0641	Zbiór zaproszeń, życzeń, podziękowań, kondolencji, nekrologów	BE5	nie stanowiące akt sprawy
		065		Odznaczenia, medale i tytuły honorowe	A	np. profesor honorowy, profesor emerytowany UE, Zasłużony dla Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu, Kryształowy Alumnus;

Symbol klasyfikacyjny				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna akt	Uwagi
						m.in. wzory odznaczeń własnych, ewidencja; dokumentacja związana z przyznaniem indywidualnych odznaczeń pracownikom Uczelni – klasa 1171
		066		Ceremoniał i tradycje Uczelni	A	zagadnienia protokolarne ceremonii, insygnia władzy rektorskiej i dziekańskiej – sztandar Uczelni, emblematy, berła rektorskie; wzory, projekt plastyczny sztandaru, dokumentacja aktowa i fotograficzna, opieka nad grobami zasłużonych pracowników Uczelni, ewidencja grobów
		067		Teki wydawnicze		dokumentacja wydawnictw własnych; dla każdego tytułu zakłada się odrębną teczkę zawierającą m.in. wniosek o otwarcie zlecenia wydawniczego, recenzje, odpowiedzi autora na recenzje, umowy autorskie o dzieło, arkusz kalkulacyjny, protokół odbioru książki oraz książkę
			0670	Wydawnictwa ciągłe	A	czasopisma; wersja elektroniczna wydawnictw ciągłych dostępna od roku 2013; prace nieprzyjęte do publikacji, rezygnacja z publikacji – kategoria B5
			0671	Wydawnictwa zwarte	A	monografie naukowe, podręczniki, skrypty, debiuty studenckie, materiały konferencyjne; prace nieprzyjęte do publikacji, rezygnacja z publikacji – jak w klasie 0670
			0672	Wydawnictwa okolicznościowe	A	m.in. publikacje z okazji jubileuszu pracy naukowej, przyznania tytułu doktora honoris causa Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu; prace nieprzyjęte do publikacji, rezygnacja z publikacji – jak w klasie 0670
			0673	Wydawnictwa informacyjne	A	m.in. informatory o Uczelni, wydziałach, programy konferencji ze streszczeniem artykułów; prace nieprzyjęte do publikacji, rezygnacja z publikacji – jak w klasie 0670
		068		Rejestr wydanych publikacji	A	
		069		Udział w wydawnictwach obcych	BE5	prośby o recenzje w obcych wydawnictwach, zaproszenie do publikacji w pracach zbiorowych
	07			**Współpraca z podmiotami krajowymi i zagranicznymi**		
		070		Regulacje i wyjaśnienia z zakresu współdziałania z innymi podmiotami	A	
		071		Współpraca z podmiotami na gruncie krajowym	A	umowy, porozumienia, korespondencja merytoryczna dotycząca współpracy (dotyczy spraw ogólnych, nie mieszczących się w innych klasach rzeczowych); dokumentacja współpracy z poszczególnymi jednostkami organizacyjnymi – administracji rządowej i samorządowej, uczelniami i jednostkami naukowym, fundacjami, stowarzyszeniami i organizacjami społecznymi, związkami zawodowymi i innymi podmiotami;

Symbol klasyfikacyjny				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna akt	Uwagi
						dla każdego podmiotu zakłada się odrębną teczkę
		072		Współpraca z zagranicą		
			0720	Współpraca z podmiotami zagranicznymi	A	umowy i porozumienia o współpracy i ich realizacja, protokoły posiedzeń, korespondencja w sprawie współpracy, sprawozdania ze współpracy, delegacje pracowników Uczelni; dla każdego państwa zakłada się odrębną teczkę
			0721	Międzynarodowa akredytacja instytucjonalna	A	m.in. dokumentacja aplikacyjna, raporty, certyfikaty akredytacyjne
			0722	Międzynarodowa akredytacja dla kierunku	A	jak w klasie 0721
			0723	Wyjazdy zagraniczne pracowników Uczelni	B10	umowa Uczelni z pracownikiem wyjeżdżającym; polecenia wyjazdów, ewidencja wyjazdów; sprawozdania indywidualne z wyjazdów zagranicznych – kategoria A
			0724	Wyjazdy zagraniczne realizowane w ramach międzynarodowych programów edukacyjnych	BE10	m.in. dokumentacja aplikacyjna, umowa finansowa, dokumentacja potwierdzająca udział w projekcie; dokumentację dotyczącą konkretnych osób odkłada się do akt osobowych w klasach 120, 4130 i 540
			0725	Obsługa administracyjna wyjazdów zagranicznych pracowników i osób niebędących pracownikami Uczelni	B5	kwestionariusze osobowe, podania o zgodę na wyjazd służbowy za granicę, sprawy paszportowo-dewizowe, zlecenia bankowe dotyczące zakupu dewiz i opłat, rozliczenia wyjazdów
			0726	Przyjazdy delegacji zagranicznych	A	programy pobytu delegacji zagranicznych, rejestr pobytu delegacji zagranicznych, sprawozdania z pobytu delegacji
			0727	Przyjazdy cudzoziemców	B5	wizyty gości zagranicznych, w tym przyjazdy na staże i studia doktoranckie; programy pobytu, sprawozdania z pobytu – kategoria A
			0728	Przyjazdy cudzoziemców realizowane w ramach międzynarodowych programów edukacyjnych	BE10	dokumentacja osobowa dotycząca wymiany w ramach międzynarodowych programów edukacyjnych w tym dokumentacja aplikacyjna, dokumentacja potwierdzająca udział w projekcie
			0729	Oferty zagraniczne	B5	m.in. oferty wyjazdów stypendialnych dla studentów, absolwentów, doktorantów i pracowników Uczelni
	08			**Programy i projekty finansowane ze środków wewnętrznych i zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej**		podczas realizacji projektu dokumentację gromadzi się i przechowuje zgodnie z wytycznymi programowymi i umowami o dofinansowanie projektu oraz obowiązującymi przepisami kancelaryjno-archiwalnymi; dokumentację danego projektu przechowuje się w jednym miejscu; w opisie teczek aktowych tytuły teczek aktowych należy uzupełnić o tytuł i numer projektu; okres przechowywania dokumentacji niearchiwalnej liczy się od daty zakończenia i rozliczenia projektu; sprawy kadrowe, inwestycyjne, zamówienia publiczne i sprawy finansowe związane z realizacją projektów zostały sklasyfikowane odpowiednio w klasach 1, 2, 3
		080		Centralny rejestr projektów	A	

Symbol klasyfikacyjny				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna akt	Uwagi
		081		Dokumentacja aplikacyjna projektu	A	wniosek aplikacyjny wraz z załącznikami, studium wykonalności, dokumentacja z negocjacji, listy intencyjne, umowa partnerska/konsorcjum oraz aneksy, pismo informujące o akceptacji wniosku i przyznaniu dofinansowania, umowa o dofinansowanie projektu/przyznanie środków z załącznikami (w tym harmonogramy płatności) oraz aneksami, wnioski kierowane do instytucji finansującej o zmianę zakresu realizacji projektu; (załączniki mogą być zmienne w zależności od wymogów proceduralnych związanych z realizacją konkretnego projektu); dotyczy także wniosków odrzuconych
		082		Dokumentacja dotycząca realizacji projektu		
			0820	Założenia organizacyjno-programowe projektu	A	regulaminy, plany realizacji projektu, procedury, zarządzenia i wytyczne dotyczące realizacji projektu, plany i programy zajęć, karty projektu, komunikaty instytucji zarządzających, karty zakończenia projektu; propozycje zmian w planach i programach, które nie znalazły odzwierciedlenia w ostatecznych wersjach planów i programów – kat. BE10
			0821	Administracja i zarządzanie projektem	A	m.in. raporty ze spotkań, narad
			0822	Dokumentacja organizacyjna z realizacji projektów	BE10	korespondencja dotycząca projektu, dobór dostawców materiałów i usług, dokumenty dotyczące kwalifikowalności VAT (np. oświadczenia dotyczące kwalifikowalności VAT)
			0823	Wnioski o płatność	BE10	wnioski wraz załącznikami i materiałami do sporządzania wniosków, potwierdzającymi poniesienie wydatków, zatwierdzenie wniosków o płatność
			0824	Dokumentacja beneficjentów ostatecznych	BE10	dokumentacja dotycząca osób fizycznych i podmiotów, do których skierowany jest projekt, m.in. wnioski i formularze zgłoszeniowe, oświadczenia beneficjentów, umowy, kopie wydanych zaświadczeń
		083		Promocja projektu	A	materiały dotyczące promocji i informowania społeczeństwa o dofinansowaniu projektu; m.in. ulotki, plakaty, zdjęcia, wycinki prasowe; umowa z wykonawcą odpowiedzialnym za promocję – kategoria BE10
		084		Dokumentacja związana z efektami i prawidłowością realizacji projektu		
			0840	Raporty z realizacji projektu	A	raporty końcowe merytoryczne i finansowe; raporty okresowe – kategoria BE10
			0841	Kontrole i audyty realizowanego projektu	A	protokoły i sprawozdania z przeprowadzonych kontroli zewnętrznych i wewnętrznych, zarządzenia i wystąpienia pokontrolne, sprawozdania z realizacji zaleceń pokontrolnych, raporty i opinie z audytu zewnętrznego i wewnętrznego
			0842	Ewaluacja projektu	A	m.in. raporty, karty monitoringu projektu; ankiety ewaluacyjne i monitorujące – kategoria BE10
			0843	Trwałość projektu	BE10	dokumenty potwierdzające realizację wskaźników rezultatu oraz inne dokumenty związane z utrzymaniem trwałości projektu

Symbol klasyfikacyjny				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna akt	Uwagi
09				**Kontrole, audyt i akredytacja**		
	090			Regulacje i wyjaśnienia dotyczące zagadnień z zakresu kontroli, audytu, akredytacji	A	własne przepisy i ustalenia
	091			Kontrole		
			0910	Kontrole zewnętrzne	A	protokoły, sprawozdania z kontroli, wnioski, zarządzenia i wystąpienia pokontrolne, sprawozdania z realizacji; dla każdej kontroli zakłada się odrębną teczkę
			0911	Kontrole wewnętrzne	A	jak w klasie 0910
			0912	Książka kontroli	A	dotyczy kontroli zewnętrznych
	092			Audyt wewnętrzny		
			0920	Plany audytu wewnętrznego i sprawozdania z wykonania planów audytu	A	roczne plany audytu planowego i pozaplanowego obejmują m.in. analizę obszarów ryzyka objętych badaniem, tematy audytu, harmonogramy realizacji; sprawozdania roczne zawierają m.in. ustalenia i wnioski
			0921	Dokumentacja realizacji zadań audytowych	A	dla każdego zadania audytowego zakłada się odrębną teczkę zawierającą m.in. pisemny wniosek, imienne upoważnienie na przeprowadzenie czynności audytowych, zawiadomienie kierowników jednostek organizacyjnych o przedmiocie i czasie trwania badania, program zadania audytowego, protokoły czynności, notatki, wyjaśnienia jednostek kontrolowanych, raporty i sprawozdania z przeprowadzenia audytu wewnętrznego w jednostce organizacyjnej, ocena działań naprawczych, wnioski
			0922	Obsługa organizacyjno-techniczna audytu wewnętrznego	B5	
	093			Audyt zewnętrzny	A	protokoły, sprawozdania, raporty, opinie i certyfikaty z audytów przeprowadzonych przez audytorów zewnętrznych; dokumentacja audytów projektów realizowanych ze środków wewnętrznych i zewnętrznych, w tym Unii Europejskich – klasa 0841
	094			Kontrola zarządcza i szacowanie ryzyka		
			0940	Dokumentacja kontroli zarządczej	A	m.in. oświadczenia Rektora o stanie kontroli zarządczej
			0941	Zarządzanie ryzykiem	A	m.in. identyfikowanie ryzyka, postępowanie z ryzykiem, rejestr ryzyk
	095			Jakość kształcenia		
			0950	Dokumentacja akredytacyjna dla kierunku	A	dla każdego kolejnego postępowania akredytacyjnego zakłada się osobną teczkę; wnioski dotyczące akredytacji, sprawozdania z przeprowadzenia akredytacji, przyznanie akredytacji
			0951	Wewnętrzny system zapewnienia jakości kształcenia	A	protokoły z hospitacji zajęć, wyniki ankietyzacji studentów i absolwentów, raporty na temat jakości kształcenia

Symbol klasyfikacyjny				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna akt	Uwagi
1				**SPRAWY KADROWE**		
	10			**Regulacje i wyjaśnienia dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych**		
		100		Regulacje i wyjaśnienia dotyczące zagadnień z zakresu prawa pracy, wynagradzania i świadczeń socjalnych pracowników	A	m.in. regulaminy pracy, umowy zbiorowe, regulaminy premiowania, taryfikatory, zasady wynagradzania, regulamin przyznawania nagród, regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych
		101		Regulacje i wyjaśnienia dotyczące zagadnień z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy	A	m.in. tabele norm środków ochrony
	11			**Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia**		
		110		Zapotrzebowanie i oferty pracy	B2	zgłoszenia do urzędów pracy, oferty pracy, ogłoszenia konkursów; oferty kandydatów przyjętych do pracy odkłada się do akt osobowych pracowników – klasa 120; oferty kandydatów nieprzyjętych do pracy – kategoria Bc
		111		Konkursy na stanowiska naukowe i dydaktyczne	B5	akta dotyczące osób przyjętych odkłada się do akt osobowych pracowników – klasa 120; akta osób nieprzyjętych, konkursy anulowane – kategoria Bc; dokumentacja posiedzeń komisji konkursowej – klasa 0022
		112		Zatrudnianie i zwalnianie pracowników	B10	m.in. podanie o przyjęcie do pracy, życiorys, kwestionariusz z załącznikami, umowa o pracę lub mianowanie, zakres czynności, rozwiązanie stosunku pracy, świadectwo pracy; akta poszczególnych pracowników odkłada się do akt osobowych pracowników – klasa 120
		113		Opisy stanowisk pracy	B10	opisy stanowisk konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych pracowników – klasa 120
		114		Rozmieszczenie i wynagradzanie pracowników		akta poszczególnych pracowników odkłada się do akt osobowych pracowników – klasa 120
			1140	Powoływanie na funkcje i stanowiska i odwoływanie z nich	A	wnioski, opinie, decyzje; dotyczy m.in. powoływania na funkcje prorektora, dziekana i prodziekana, kierownika katedry, kierownika Studium Wychowania Fizycznego i Sportu, kierownika Studium Języków Obcych oraz odwoływania z ww. funkcji; jeden egzemplarz decyzji o powołaniu umieszcza się w aktach osobowych pracowników – klasa 120
			1141	Awanse	B10	
			1142	Wymiar uposażeń	B10	m.in. podwyżki
			1143	Delegowania i przeniesienia pracowników	B10	m.in. zastępstwa
			1144	Premiowanie pracowników	B10	premie regulaminowe, uznaniowe, zadaniowe

Symbol klasyfikacyjny				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna akt	Uwagi
			1145	Dodatki do wynagrodzeń	B10	
			1146	Odprawy pracownicze	B10	
		115		Opiniowanie i ocenianie osób zatrudnionych na stanowiskach naukowych i dydaktycznych	B10	akta dotyczące konkretnych pracowników, w tym oceny nauczycieli akademickich odkłada się do akt osobowych pracowników – klasa 120; dokumentacja posiedzeń komisji – klasa 0022
		116		Umowy cywilnoprawne	B10	umowy o prace zlecone/o dzieło z własnymi i obcymi pracownikami (z rachunkami za wykonanie prac), w tym umowy o przeniesienie praw autorskich; również dotyczy osób pracujących w projektach finansowanych z funduszy zewnętrznych; dokumentacja osób zgłoszonych do ubezpieczenia przed 1.01.2019 dla których nie złożono raportów informacyjnych – kategoria B50
		117		Nagradzanie, odznaczanie i karanie		
			1170	Nagrody	B10	dotyczy nagród: Rektora, resortowych, jubileuszowych; wnioski i decyzje indywidualne odkłada się do akt osobowych pracowników – klasa 120; rejestr nagród – kategoria B50; dokumentacja posiedzeń komisji – klasa 0021
			1171	Odznaczenia	B10	dotyczy odznaczeń państwowych, resortowych, własnych i innych; wnioski i decyzje indywidualne odkłada się do akt osobowych pracowników – klasa 120; zasady przyznawania, regulaminy – klasa 060; wzory odznaczeń własnych, ewidencja – klasa 065; dokumentacja posiedzeń komisji – klasa 0021
			1172	Kary	Bc	m.in. upomnienia, nagany, ewidencja kar; okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa; odkłada się do akt osobowych pracowników – klasa 120
			1173	Postępowanie dyscyplinarne	B10	dla każdej sprawy zakłada się odrębną teczkę; odpis prawomocnego orzeczenia nakładającego karę z uzasadnieniem odkłada się do akt osobowych pracowników – klasa 120; dokumentacja posiedzeń komisji dyscyplinarnej – klasa 0020
		118		Sprawy wojskowe pracowników	B10	w tym ewidencja wojskowa pracowników
		119		Dostęp osób zatrudnionych do informacji chronionych przepisami prawa		
			1190	Dostęp osób zatrudnionych do informacji niejawnych	B20	dokumentacja z postępowań sprawdzających, ewidencja osób posiadających poświadczenie bezpieczeństwa
			1191	Dostęp osób zatrudnionych do danych osobowych	B10	upoważnienia do przetwarzania danych osobowych, o zachowaniu w tajemnicy danych osobowych; oświadczenia pracowników odkłada się do akt osobowych pracowników – klasa 120

Symbol klasyfikacyjny				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna akt	Uwagi
	12			**Ewidencja osobowa**		
		120		Akta osobowe pracowników	BE10	dla każdego pracownika prowadzi się osobną teczkę zawierającą m.in. podanie o przyjęcie do pracy, kwestionariusz osobowy, życiorys, umowę o pracę, dokumentację charakteryzującą przebieg pracy i podnoszenie kwalifikacji zawodowych, wypowiedzenie umowy o pracę, świadectwo pracy itp.; dotyczy również pracowników zatrudnionych do projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych i wewnętrznych; dokumentacja osób, których stosunek pracy został nawiązany przed 1 stycznia 1999 oraz dokumentacja osób, których stosunek pracy został nawiązany po 31 grudnia 1998 a przed 1 stycznia 2019 i dla których pracodawca nie złożył raportu informacyjnego do ZUS – kategoria BE50
		121		Pomoce ewidencyjne do akt osobowych	B10	skorowidze alfabetyczne, ewidencja komputerowa, rejestry; ewidencja osób, których stosunek pracy został nawiązany przed 1 stycznia 2019r. – kategoria B50
		122		Zaświadczenie o wynagrodzeniu i zatrudnieniu	B5	RP-7 – klasa 174
		123		Ewidencja przyjętych i zwolnionych pracowników	B10	w rozbiciu na poszczególne miesiące
		124		Ewidencja zatrudnionych pracowników	B10	w rozbiciu na poszczególne grupy zawodowe
		125		Legitymacje pracownicze	B5	wnioski, rejestr wydanych legitymacji
		126		Wykaz etatów	A	zestawienia ilościowe etatów, ewidencja etatów i zatrudnienia według jednostek organizacyjnych
	13			**Bezpieczeństwo i higiena pracy**		
		130		Przegląd warunków i bezpieczeństwa pracy	A	protokoły przeprowadzonych przeglądów (budynków, pomieszczeń pracy) wraz z wnioskami i zaleceniami, protokoły przeglądów przeprowadzonych przez firmy zewnętrzne na terenie Uczelni
		131		Wypadki przy pracy i w drodze do pracy, i z pracy		wypadki z udziałem doktorantów – klasa 416; wypadki studentów – klasa 5572
			1310	Wypadki przy pracy	B10	m.in. zgłoszenie wypadku, powołanie zespołu powypadkowego, dokumentacja medyczna oraz inna dokumentacja związana ze zdarzeniem, wyjaśnienia poszkodowanego i świadków, materiały pomocnicze przy ustaleniu przebiegu zdarzenia (szkice, fotografie, opinie specjalistów, konsultacje), protokół lub karta powypadkowa, statystyczna karta wypadku (Z-KW); dokumentację wypadków zbiorowych, śmiertelnych i ciężkich gromadzi się w osobnych teczkach – kategoria A
			1311	Wypadki w drodze do pracy i z pracy	B10	m.in. karta wypadków w drodze do pracy i z pracy, informacja poszkodowanego na temat okoliczności wypadku, protokół z miejsca zdarzenia, wyjaśnienia świadków wypadku;

Symbol klasyfikacyjny				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna akt	Uwagi
						dokumentację wypadków zbiorowych, śmiertelnych i ciężkich gromadzi się w osobnych teczkach – kategoria A
			1312	Rejestr wypadków przy pracy, w drodze do pracy i z pracy	A	
			1313	Zbiór wewnętrznych zaleceń powypadkowych	A	
		132		Praca w warunkach szkodliwych i uciążliwych, choroby zawodowe		
			1320	Badania czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy	B50	karty pomiarów czynników szkodliwych, rejestry czynników szkodliwych dla zdrowia, w tym rejestry czynników rakotwórczych, wyniki badań środowiskowych, np. poziom hałasu, porównanie występujących stężeń substancji chemicznych i pyłów na stanowiskach pracy z dopuszczalnymi normami
			1321	Choroby zawodowe	B10	wywiad zawodowy, karta oceny narażenia zawodowego w związku z podejrzeniem choroby zawodowej, korespondencja z Państwową Inspekcją Sanitarną odnośnie do zgłoszonej choroby zawodowej; rejestr chorób zawodowych – kategoria A
			1322	Dodatki specjalne	B10	wnioski i decyzje o przyznanie dodatków specjalnych; decyzje indywidualne odkłada się do akt osobowych pracowników – klasa 120
		133		Przeciwdziałanie mobbingowi i dyskryminacji	BE10	
		134		Ocena ryzyka zawodowego	A	oświadczenia pracowników o zapoznaniu się z ryzykiem zawodowym odkłada się do akt osobowych pracowników – klasa 120
		135		Środki ochrony osobistej		
			1350	Odzież ochronna, środki ochrony osobistej	B10	rejestr wydanych środków ochrony osobistej, wnioski kierowników i zestawienia dotyczące ekwiwalentu za pranie odzieży roboczej; kartoteki imienne przydziału odzieży roboczej i środków ochrony indywidualnej pracowników uprawnionych do odbioru odzieży roboczej gromadzą właściwe jednostki organizacyjne
			1351	Posiłki profilaktyczne i napoje	B10	wnioski kierowników o przyznanie posiłków, listy uprawnionych pracowników, protokoły obliczenia wydatku energetycznego
		136		Szkolenia z zakresu BHP	B5	rejestr szkoleń, rejestr zaświadczeń, dzienniki szkoleń bhp; zaświadczenia o odbyciu szkolenia odkłada się do akt osobowych pracowników – klasa 120; szkolenia wstępne z zakresu BHP doktorantów – klasa 4113; szkolenia wstępne z zakresu BHP studentów – klasa 523
	14			**Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych**		
		140		Zasady i programy szkolenia i doskonalenia	A	instrukcje i materiały szkoleniowe opracowane na potrzeby Uczelni; dotyczy szkoleń wewnętrznych dla pracowników własnych
		141		Szkolenie i doskonalenie zawodowe pracowników Uczelni		

Symbol klasyfikacyjny				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna akt	Uwagi
			1410	Szkolenia organizowane we własnym zakresie dla osób zatrudnionych	B5	w tym przy pomocy podmiotów zewnętrznych; m.in. harmonogram szkoleń, ogłoszenia, listy kandydatów, zawiadomienie o rozpoczęciu zajęć; kopie dokumentów poświadczających ukończenie szkoleń, kursów odkłada się do akt osobowych pracowników – klasa 120; dokumentacja szkoleń realizowanych w ramach projektów finansowanych ze źródeł wewnętrznych i zewnętrznych, w tym z Unii Europejskiej - kategoria B10
			1411	Udział w kursach i szkoleniach obcych	B5	zgłoszenia, programy, oferty; kopie dokumentów poświadczających ukończenie szkoleń, kursów odkłada się do akt osobowych pracowników – klasa 120; dokumentacja szkoleń realizowanych w ramach projektów finansowanych ze źródeł wewnętrznych i zewnętrznych, w tym z Unii Europejskiej – jak w klasie 1410
			1412	Ewidencja osób szkolonych	B50	rejestr
			1413	Staże zawodowe, wolontariat, praktyki	B5	dotyczy staży, wolontariatów i praktyk odbywających się na Uczelni organizowanych dla osób niebędących pracownikami Uczelni
			1414	Dokształcanie pracowników	B5	studia niestacjonarne, podyplomowe, kursy dokształcające; refundacja kosztów kształcenia, zaświadczenia; kopie dokumentów poświadczające ukończenie odkłada się do akt osobowych pracowników – klasa 120
	15			**Dyscyplina pracy**		
		150		Czas pracy		
			1500	Dowody obecności w pracy	B3	m.in. listy obecności, harmonogramy
			1501	Absencja w pracy	B5	zwolnienia lekarskie, opieka nad chorymi członkami rodziny
			1502	Ewidencja czasu pracy	B10	indywidualne karty ewidencyjne czasu pracy
			1503	Wyjścia prywatne	B3	
			1504	Ustalanie i zmiana czasu i trybu pracy	B10	m.in polecenia pracy zdalnej
			1505	Rozliczanie nadgodzin	B10	wykazy, polecenie pracy w nadgodzinach, wnioski o wypłatę
			1506	Delegacje służbowe	B3	m.in. wnioski, ewidencja; rozliczenia delegacji – klasa 320
		151		Urlopy osób zatrudnionych		
			1510	Urlopy wypoczynkowe	B10	w odniesieniu do akt wytworzonych przed 1 stycznia 2019 roku - kategoria B2
			1511	Urlopy macierzyńskie, ojcowskie, rodzicielskie, wychowawcze	B10	wnioski i decyzje odkłada się do akt osobowych pracowników – klasa 120

Symbol klasyfikacyjny				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna akt	Uwagi
			1512	Urlopy naukowe	B10	jak w klasie 1511
			1513	Urlopy dla poratowania zdrowia	B10	jak w klasie 1511
			1514	Urlopy bezpłatne	B10	jak w klasie 1511
			1515	Urlopy szkoleniowe	B10	jak w klasie 1511
			1516	Urlopy okolicznościowe	B10	w odniesieniu do akt wytworzonych przed 1 stycznia 2019 roku – jak w klasie 1510
			1517	Urlopy opiekuńcze	B10	jak w klasie 1516
			1518	Urlopy inne	B10	m.in. dla niepełnosprawnych; w odniesieniu do akt wytworzonych przed 1 stycznia 2019 roku - jak w klasie 1510
		152		Dodatkowe zatrudnienie osób zatrudnionych	B10	dotyczy nauczycieli akademickich; wnioski i zgodę na zatrudnienie odkłada się do akt osobowych pracowników – klasa 120
	16			**Sprawy socjalno-bytowe pracowników**		
		160		Świadczenia socjalne w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych		
			1600	Świadczenia urlopowe	B5	dotyczy pracowników i ich dzieci oraz emerytów i rencistów oraz ich dzieci; wnioski o dofinansowanie wypoczynku, wykazy wypłat
			1601	Akcje socjalne	B5	dotyczy organizacji spotkań z emerytami i rencistami
			1602	Pożyczki mieszkaniowe	B5	wnioski wraz z załącznikami, umowy; okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy; wnioski zaopiniowane negatywnie – kategoria Bc
			1603	Zapomogi losowe	B5	wnioski pracowników i emerytów o zapomogi; zaakceptowany przez Rektora wykaz osób, którym przyznano zapomogi; wnioski zaopiniowane negatywnie – kategoria Bc
			1604	Rejestr emerytów i rencistów uprawnionych do świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych	B10	
		161		Listy wypłat świadczeń socjalnych	B10	dotyczy uposażenia wakacyjnego pracowników, ich dzieci, emerytów i rencistów oraz ich dzieci
		162		Pracownicza Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa		
			1620	Uchwały zarządu kasy zapomogowo-pożyczkowej	B10	
			1621	Ewidencja członków kasy zapomogowo-pożyczkowej	B10	rejestr członków aktualnych i wypisanych, kartoteki członków kasy, deklaracje przyjęcia członków PKZP, deklaracje emeryta o pozostanie nadal członkiem, zmiana wysokości wkładu, zmiana danych osobowych, rezygnacja z członkostwa
			1622	Pożyczki z kasy zapomogowo-pożyczkowej	B5	dokumentacja miesięczna, raporty, wezwania do spłat; windykacja należności – klasa 323

Symbol klasyfikacyjny				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna akt	Uwagi
	17			**Ubezpieczenia osobowe i opieka zdrowotna**		
		170		Ubezpieczenia społeczne	B5	dokumentacja zgłoszeń, wyrejestrowanie z ubezpieczenia; dotyczy również osób zatrudnionych w projektach finansowanych ze źródeł wewnętrznych i zewnętrznych, w tym z Unii Europejskiej – kategoria B10; okres przechowywania dokumentacji liczy się od daty zakończenia i rozliczenia projektu
		171		Ubezpieczenia zbiorowe	B10	okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy ubezpieczeniowej
		172		Zasiłki		
			1720	Dokumentacja uprawniająca do uzyskania zasiłku	B5	
			1721	Rejestr zasiłków	B10	
		173		Emerytury i renty		
			1730	Wnioski o emeryturę	B10	okres przechowywania liczy się od daty uzyskania emerytury lub prawomocnego orzeczenia o odmowie przyznania; jeden egzemplarz decyzji o przyznaniu emerytury odkłada się do akt osobowych pracowników – klasa 120
			1731	Wnioski o rentę	B10	jak w klasie 1730; jeden egzemplarz decyzji o przyznaniu renty odkłada się do akt osobowych pracowników – klasa 120
			1732	Ustalenie kapitału początkowego	B10	
		174		Zaświadczenia RP-7	B10	zaświadczenia odkłada się do akt osobowych pracowników – klasa 120
		175		Pracownicze Plany Kapitałowe	B10	umowa z instytucją finansową obsługującą pracownicze plany kapitałowe, deklaracja przystąpienia, rezygnacji, zgłoszenie
		176		Opieka zdrowotna		
			1760	Organizowanie i obsługa opieki zdrowotnej	B5	m.in. umowy z placówką medycyny pracy na badania okresowe pracowników; okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy
			1761	Badanie lekarskie z zakresu medycyny pracy	B10	badania wstępne, okresowe i kontrolne; skierowania, orzeczenia lekarskie odkłada się do akt osobowych pracowników – klasa 120
2				**ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI**		
	20			**Regulacje oraz wyjaśnienia dotyczące zagadnień z zakresu spraw administracyjnych**	A	m.in. ogólne zasady inwestycji i remontów budowalnych, regulacje dotyczące gospodarki materiałowej, instrukcja bezpieczeństwa pożarowego, przepisy dotyczące zamówień publicznych
	21			**Inwestycje i remonty budowlane**		
		210		Przygotowanie inwestycji i remontów budowalnych	B5	dla każdej inwestycji i remontu prowadzi się odrębną teczkę; okres przechowywania liczy się od daty realizacji inwestycji lub odbioru remontu;

Symbol klasyfikacyjny				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna akt	Uwagi
						dokumentację techniczną projektową obiektów zrealizowanych oraz pozwolenie na budowę odkłada się do teczki z dokumentacją techniczną obiektu - klasa 211; dokumentacja inwestycji i remontów realizowanych w ramach projektów finansowanych ze źródeł wewnętrznych i zewnętrznych, w tym z Unii Europejskiej - kategoria B10, okres przechowywania dokumentacji liczy się od daty zakończenia i rozliczenia projektu; dotyczy również dokumentacji technicznej inwestycji i remontów niezrealizowanych
		211		Dokumentacja techniczna obiektów Uczelni	BE5	dla każdego obiektu prowadzi się odrębną teczkę zawierającą: rejestr dokumentacji projektowej, pozwolenie na budowę z projektem budowlanym, kosztorysy, projekt budowlano-wykonawczy, architektoniczny, techniczny, dziennik budowy, dziennik montażu, protokoły odbiorów częściowych i końcowych, książkę obmiarów, operaty geodezyjne, ewentualnie inne opisy i rysunki służące do realizacji obiektu; 5-letni okres przechowywania liczy się od daty wyłączenia obiektu z eksploatacji; dokumentacja techniczna obiektów zabytkowych – kategoria A
		212		Wykonawstwo inwestycji i remontów budowlanych	B5	dla każdej inwestycji lub remontu zakłada się odrębną teczkę, która zawiera: dokumentację przetargu na wykonawstwo robót, umowę (zlecenie) na wykonanie prac, operaty szacunkowe dotyczące inwestycji, harmonogramy robót, ewentualne wnioski o przeprowadzenie zmian i poprawek, opinie rzeczoznawców, dokumentację przeglądów technicznych obiektu w trakcie inwestycji, kopie rachunków itp.; projekty wykonawcze i powykonawcze, dokumentację potwierdzającą odbiór techniczny (protokoły odbioru) remontów budowlanych i inwestycji, pozwolenie na użytkowanie dołącza się do dokumentacji technicznej – klasa 211; okres przechowywania liczy się od daty zakończenia realizacji inwestycji lub odbioru remontu; dokumentacja inwestycji i remontów realizowanych w ramach projektów finansowanych ze źródeł wewnętrznych i zewnętrznych, w tym z Unii Europejskiej – jak w klasie 210
		213		Książka obiektu budowlanego	BE5	okres przechowywania liczy się od wyłączenia obiektu z eksploatacji
		214		Ewidencja inwestycji obiektów budowlanych	A	
	22			**Administrowanie nieruchomościami i ich eksploatowanie**		
		220		Stan prawny nieruchomości	A	w tym nabywanie i zbywanie nieruchomości; dla każdej nieruchomości zakłada się odrębną teczkę obejmującą korespondencję, dokumentację formalnoprawną (akty notarialne, odpisy ksiąg wieczystych, decyzje władz lokalnych, wypisy i wyrysy z rejestru gruntów)

Symbol klasyfikacyjny				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna akt	Uwagi
		221		Najem nieruchomości i lokali na potrzeby Uczelni	B5	umowy o najem, w tym wynajmy jednorazowe oraz sprawy związane z wynajmem powierzchni, powierzchni reklamowych; okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy
		222		Przydział nieruchomości i pomieszczeń jednostkom organizacyjnym Uczelni	B5	wnioski i decyzje w sprawie przydziału
		223		Najem nieruchomości i lokali osobom prywatnym i prawnym	B5	m.in. korzystanie z pokojów w domach studenckich przez osoby prywatne, obsługa miejsc parkingowych na terenie Uczelni, najem pomieszczeń, powierzchni reklamowej podmiotom spoza Uczelni; jak w klasie 221
		224		Ewidencja nieruchomości	A	wykaz nieruchomości; w tym ewidencja elektroniczna
		225		Eksploatacja nieruchomości i lokali		
			2250	Konserwacja, remonty bieżące, usuwanie awarii	B5	m.in. zlecenia, książki zleceń, raporty pracy, przeglądy techniczne
			2251	Zaopatrzenie w media	B5	w tym umowy i kopie rozliczeń za energię elektryczną, gaz, wodę i kanalizację, energię cieplną, rejestry zużycia i kosztów; okres przechowywania umów liczy się od daty ich wygaśnięcia
			2252	Utrzymanie czystości i porządku	B5	m.in. wywóz nieczystości, usługi porządkowe, deratyzacja, dezynsekcja, rejestry zużycia i kosztów, umowy z firmami porządkowymi; okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy
			2253	Usługi kominiarskie	B5	oferty na przeglądy przewodów kominowych, umowy; okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy
		226		Zagospodarowanie i utrzymanie terenów zielonych	B5	m.in. pielęgnacja drzew i krzewów, zezwolenia na wycinkę
		227		Podatki i opłaty publiczne od nieruchomości	B10	deklaracje, wymiary podatków (z wyjątkiem dowodów i dokumentacji księgowej)
		228		Zbiórki publiczne na terenie Uczelni	B5	m.in. Wielka Draka dla Dzieciaka
	23			**Gospodarka materiałowa**		dotyczy środków trwałych i nietrwałych
		230		Zaopatrzenie		
			2300	Zaopatrzenie w sprzęt komputerowy	B5	zgoda na zakup, zapotrzebowanie, zamówienia, protokoły zdawczo-odbiorcze; okres przechowywania dokumentacji dotyczącej zaopatrzenia zakupionego w ramach projektów finansowanych wewnętrznie i zewnętrznie, w tym z Unii Europejskiej, liczy się od daty zakończenia i rozliczenia projektu – kategoria B10
			2301	Zaopatrzenie w aparaturę naukowo-badawczą	B5	jak w klasie 2300; specyfikacja aparatury – klasa 235
			2302	Zaopatrzenie w materiały papiernicze i biurowe	B5	jak w klasie 2300
			2303	Zaopatrzenie w meble	B5	jak w klasie 2300

Symbol klasyfikacyjny				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna akt	Uwagi
			2304	Zaopatrzenie w inne materiały i urządzenia	B5	w tym materiały reklamowe i promocyjne; jak w klasie 2300
			2305	Źródła zaopatrzenia	B2	prowadzi się odrębne teczki dla dostawców krajowych i zagranicznych; katalogi, prospekty, cenniki dostawców, informatory handlowe, oferty, materiały informacyjne z wystaw i pokazów itp.
		231		Eksploatacja środków trwałych oraz pozostałych składników majątku Uczelni	B5	dowody przyjęcia środków do eksploatacji, dowody zmiany miejsca użytkowania (w tym rewersy wypożyczenia sprzętu); okres przechowywania liczy się od daty zbycia środka trwałego
		232		Ewidencja środków trwałych i przedmiotów małowartościowych	B10	księgi inwentarzowe
		233		Likwidacja środków trwałych i przedmiotów małowartościowych	B5	wnioski o powołanie komisji kasacyjnych, wykazy sprzętu przeznaczonego do kasacji, orzeczenia techniczne urządzeń i aparatury proponowanych do kasacji, protokoły kasacyjno-likwidacyjne, upłynnianie zbędnych zapasów
		234		Dokumentacja techniczna i eksploatacyjna maszyn lub urządzeń	B10	m.in. protokoły odbioru, opisy techniczne, karty gwarancyjne; okres przechowywania liczy się od daty wyłączenia aparatury, maszyny lub urządzenia z eksploatacji
		235		Paszporty maszyn i urządzeń	A	
		236		Konserwacja i naprawy bieżące wyposażenia	B5	zlecenia napraw, prowadzenie przeglądów bieżących aparatury naukowej i dydaktycznej, naprawy serwisowe, gwarancyjne i pogwarancyjne sprzętu i aparatury, adaptacje pomieszczeń w zakresie wyposażenia w środki techniczne i sprzęt audiowizualny, rejestry zleceń na wykonanie napraw aparatury
		237		Zamówienia na usługi	B5	np. stolarskie, fumigacja, kserograficzne, konserwatorskie, zamówienie na wykonanie pieczęci; zamówienia na usługi transportowo-telekomunikacyjne – hasła w klasie 24
		238		Gospodarka odpadami i surowcami wtórnymi	B5	karty odpadów, zbiorcze zestawienia danych o ilościach i rodzajach odpadów i gospodarowaniu nimi
		239		Odpowiedzialność materialna za środki rzeczowe	B5	oświadczenia i deklaracje pracowników
	24			**Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna**		
		240		Dokumentacja środków transportu	B5	dla każdego pojazdu prowadzi się oddzielną teczkę zawierającą: kopię faktury zakupu lub sprzedaży, instrukcję obsługi, dowód rejestracyjny, polisę ubezpieczeniową, kartotekę ogumienia, książkę pojazdu (m.in. przeglądy techniczne pojazdu), książkę gwarancyjną, książkę narzędziową, protokół zdawczo-odbiorczy pojazdu; okres przechowywania liczy się od daty wyłączenia pojazdu z eksploatacji lub od daty sprzedaży pojazdu

Symbol klasyfikacyjny				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna akt	Uwagi
		241		Eksploatacja środków transportu		
			2410	Karty eksploatacji pojazdów	B5	
			2411	Naprawy i remonty pojazdów	B5	w tym przeglądy techniczne
			2412	Zaopatrzenie w paliwo, smary i oleje	B5	rejestry rozchodu paliwa, oleju i smarów; rozliczenia
			2413	Zaopatrzenie w materiały eksploatacyjne	B5	części zamienne, ogumienie – zamówienia i rozliczenie
		242		Zamówienia na usługi transportowe	B5	w tym rejestr
		243		Użytkowanie obcych środków transportowych	B5	zlecenia, zgoda na wykorzystanie prywatnych samochodów w celach służbowych
		244		Eksploatacja środków łączności		
			2440	Naprawa sprzętu telekomunikacyjnego	B5	zlecenia na naprawę sprzętu, w tym rejestr elektroniczny z HelpIT
			2441	Rozliczenia łączności wewnętrznej	B5	m.in. rozliczenia z dostawcą
			2442	Zamówienia na usługi telekomunikacyjne stacjonarne	B5	
			2443	Zamówienia na usługi telekomunikacyjne komórkowe	B5	
			2444	Abonament RTV	B5	
			2445	Usługi pocztowe oraz kurierskie	B5	m.in. umowy; okres przechowywania liczy się od daty zakończenia umowy
		245		Budowa i utrzymanie infrastruktury teletechnicznej	B10	w tym wnioski o podłączenie gniazdka telefonicznego, sieciowego
	25			**Ochrona obiektów i mienia oraz sprawy obronne**		
		250		Ochrona przeciwpożarowa		
			2500	Kontrola i konserwacja sprzętu przeciwpożarowego	B5	kartoteki sprzętu przeciwpożarowego, przeglądy, konserwacja oraz dokumenty dotyczące utrzymania w stałej sprawności urządzeń przeciwpożarowych i sprzętu gaśniczego
			2501	Interwencje Państwowej Straży Pożarnej	B5	meldunki o pożarach, interwencje straży pożarnej, protokoły dochodzeń przeciwpożarowych, opinie straży pożarnej
		251		Ochrona mienia Uczelni	B5	książki dyżurów portierów, grafiki pracy portierów i szatniarzy, księgi pobierania kluczy, przeglądy systemu alarmowego i monitoringu, umowy o monitoring i konserwację systemu alarmowego
		252		Sprawy obronne		
			2520	Planowanie i sprawozdawczość z zakresu spraw obronnych	A	m.in. planowanie operacyjne, programowanie obronne, plany mobilizacji gospodarki
			2521	Realizacja zadań z zakresu spraw obronnych	BE10	
		253		Obrona cywilna		
			2530	Planowanie i sprawozdawczość z zakresu spraw obrony cywilnej	A	m.in. plany obrony cywilnej, planowanie i organizacja systemu ostrzegania i alarmowania
			2531	Realizacja zadań z zakresu obrony cywilnej	BE10	dokumentacja formacji obrony cywilnej, szkolenia z zakresu obrony cywilnej

Symbol klasyfikacyjny				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna akt	Uwagi
		254		Zarządzanie kryzysowe	A	plany reagowania kryzysowego, raporty roczne, plany ochrony infrastruktury krytycznej, sprawy dotyczące zagrożenia epidemiologicznego; szkolenia z zakresu zarządzania kryzysowego, ćwiczenia i ich harmonogramy – kategoria BE10
		255		Ubezpieczenia majątkowe	B10	ubezpieczenia od pożaru, kradzieży nieruchomości, ruchomości, środków transportu (OC, AC, NNW, Assistance), umowy, polisy, sprawy dotyczące szkód, odszkodowań; okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy
	26			**Zamówienia publiczne**		
		260		Rejestr zamówień publicznych	B10	w formie papierowej i elektronicznej
		261		Dokumentacja postępowania o udzielenie zamówienia publicznego	B5	dokumentacja wymagana Regulaminem zamówień publicznych; dla każdego postępowania przetargowego zakłada się odrębną teczkę; okres przechowywania liczy się od daty zakończenia umowy; dokumentacja postępowań o udzielenie zamówienia publicznego dla projektów finansowych zewnętrznych, w tym z Unii Europejskiej – kategoria B10, okres przechowywania dokumentacji liczy się od daty zakończenia i rozliczenia projektu
3				**FINANSE**		
	30			**Zasady prowadzenia spraw z zakresu finansów i obsługi finansowo-księgowej**	A	w tym polityka rachunkowości, plany kont, ich projekty i uzgodnienia, zasady obiegu dokumentów finansowych, zasady gospodarowania funduszami specjalnymi, zasady przeprowadzania inwentaryzacji, procedura controllingowa, szczególne zasady finansowania wyodrębnionych działalności Uczelni
	31			**Planowanie i realizacja budżetu**		kontrola finansowa – klasa 0910
		310		Wieloletnie plany finansowe	A	prognoza finansowa
		311		Roczne plany finansowe	A	m.in. prowizoria planów rzeczowo-finansowych, plan rzeczowo-finansowy, korekty i zmiany planów rzeczowo-finansowych
		312		Sprawozdania i analizy finansowe		
			3120	Roczne sprawozdania finansowe	A	w tym ostateczna wersja sprawozdania finansowego, opinie biegłego rewidenta; materiały robocze do sporządzenia sprawozdania finansowego – kat. B5
			3121	Analizy i sprawozdania z realizacji planu rzeczowo-finansowego	A	okresowe analizy i sprawozdania z realizacji planu rzeczowo-finansowego – kategoria BE5
		313		Budżety jednostek organizacyjnych i ich realizacja		
			3130	Budżety jednostek organizacyjnych	B5	w tym zmiany budżetów, przydzielanie środków
			3131	Analizy i sprawozdania z realizacji budżetów jednostek organizacyjnych	B5	
		314		Finansowanie		

Symbol klasyfikacyjny				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna akt	Uwagi
			3140	Finansowanie Uczelni	B5	
			3141	Finansowanie działalności naukowo-badawczej	B5	
			3142	Finansowanie inwestycji i remontów	B5	
	32			**Księgowość ogólna**		
		320		Dowody księgowe	B5	faktury własne, obce, wyciągi bankowe, przelewy, dokumenty uzupełniające (rozliczenia delegacji, wyjazdów, zakupów), noty księgowe, noty uzupełniające, rachunki, dowody wpłat; dowody księgowe dotyczące inwestycji – okres przechowywania liczy się od daty zakończenia i rozliczenia inwestycji; dowody księgowe dotyczące projektów finansowanych wewnętrznie i zewnętrznie, w tym ze środków Unii Europejskiej – kategoria B10, okres przechowywania dokumentacji liczy się od daty zakończenia i rozliczenia projektu
		321		Dokumentacja księgowa	B5	zestawienia obrotów i sald, dzienniki obrotów, analiza obrotów i kont dokumentacja księgowa dotycząca projektów finansowanych wewnętrznie i zewnętrznie, w tym ze środków Unii Europejskiej – kategoria B10, okres przechowywania dokumentacji liczy się od daty zakończenia i rozliczenia projektu
		322		Rozliczenia	B5	z budżetem państwa, instytucjami ubezpieczeniowymi i podatkowymi, dostawcami, odbiorcami, pracownikami; rozliczenia z wykonawcami dostaw, usług i robót budowlanych realizowanych w ramach projektów finansowanych wewnętrznie i zewnętrznie, w tym ze środków Unii Europejskiej – kat. B10, okres przechowywania dokumentacji liczy się od daty zakończenia i rozliczenia projektu
		323		Windykacja należności	B10	korespondencja z kontrahentami, wezwania do zapłaty, noty odsetkowe, potwierdzenia sald; sprawy skierowane do komornika – klasa 0237
		324		Ewidencja syntetyczna i analityczna	B5	
		325		Deklaracje podatkowe		
			3250	Podatek VAT	B5	deklaracje podatku VAT, zestawienia zbiorcze podatku VAT, rejestry sprzedaży dotyczące podatku VAT
			3251	Podatek dochodowy od osób prawnych CIT	B5	m.in. deklaracja
	33			**Księgowość finansowa**		
		330		Produkty kredytowe	B5	umowa, rachunek kredytowy, wyciągi kredytowe
		331		Produkty kartowe	B5	m.in. umowa, wyciągi transakcji kartami, rachunek do kart

Symbol klasyfikacyjny				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna akt	Uwagi
		332		Współpraca z bankami finansującymi i kredytującymi	B5	
		333		Obrót gotówkowy	B5	m.in. kwitariusze przychodowe
	34			**Księgowość majątkowa**		
		340		Dowody księgowe związane z obrotem środkami trwałymi, wartościami niematerialnymi i prawnymi oraz obrotem magazynowym	B5	dotyczy środków obrotowych, trwałych, wartości niematerialnych i prawnych; środki trwałe ST, środki trwałe niskocenne STN, wartości niematerialne i prawne WNIP, OT, OTN, OTW, PT, LT, ZMU PZ, RW, PW, WZ, ZWRW, likwidacje materiałów LKM, likwidacja druków LKD; okres przechowywania liczy się od daty upłynnienia składników majątkowych; dokumentacja księgowości majątkowej dotycząca projektów finansowanych wewnętrznie i zewnętrznie, w tym ze środków Unii Europejskiej – kategoria B10, okres przechowywania dokumentacji liczy się od daty zakończenia i rozliczenia projektu
		341		Wycena majątku Uczelni	BE10	
	35			**Rozliczanie płac**		
		350		Dokumentacja płac	B5	materiały źródłowe do obliczania wysokości płac, premii, potrąceń (podatki, składki, zasiłki itp.) - miesięczne karty pracy pracowników obsługi, rozliczenia godzin nadliczbowych, dokumentacja wypłat trzynastej pensji, za obrony prac dyplomowych, dokumentacja ekwiwalentu za urlop wypoczynkowy oraz dokumentacja odpraw i nagród, dokumentacja potrąceń (z tytułu zaliczek na płace, pożyczek mieszkaniowych, komornika, ubezpieczenia, składek PPK, PKZP i związkowych itp.), deklaracje dotyczące potrąceń na NFZ i związki zawodowe; dowody uprawnień do zasiłków chorobowych, macierzyńskich, opiekuńczych, wychowawczych, korespondencja z ZUS, z US, z pracownikiem, dokumentacja dotycząca numeru rachunku bankowego pracowników; dokumentacja płac dotycząca projektów finansowanych wewnętrznie i zewnętrznie, w tym z Unii Europejskiej – kategoria B10, okres przechowywania dokumentacji liczy się od daty zakończenia i rozliczenia projektu
		351		Naliczanie wynagrodzeń		
			3510	Listy płac	B10	listy płac pracowników, listy płac umów o dzieło i umów zlecenia, zestawienie list płac; dokumentacja osób, których stosunek pracy został nawiązany przed 1 stycznia 1999 oraz dokumentacja osób, których stosunek pracy został nawiązany po 31 grudnia 1998 a przed 1 stycznia 2019 i dla których pracodawca nie złożył raportu informacyjnego do ZUS – kategoria B50
			3511	Kopie list płac	B5	
		352		Kartoteki zarobkowe	B10	dla każdego pracownika prowadzi się odrębną teczkę, do której odkłada się roczne karty wynagrodzeń;

Symbol klasyfikacyjny				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna akt	Uwagi
						dokumentacja osób, których stosunek pracy został nawiązany przed 1 stycznia 1999 oraz dokumentacja osób, których stosunek pracy został nawiązany po 31 grudnia 1998 a przed 1 stycznia 2019 i dla których pracodawca nie złożył raportu informacyjnego do ZUS – kategoria B50
		353		Kartoteki prac zleconych i umów o dzieło	B10	
		354		Rozliczenie zatrudnienia osób niepełnosprawnych	B10	informacje roczne do PFRON – klasa 037
		355		Rozliczenie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne pracowników i studentów		
			3550	Rozliczenia składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne – rozliczenia zbiorcze	B5	deklaracje rozliczeniowe (druk ZUS DRA) – zbiorcze dla całej Uczelni – pracowników, studentów, doktorantów, stypendystów i stażystów
			3551	Rozliczenia składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne – rozliczenia imienne	B10	m.in. oświadczenia pracowników o przekroczeniu rocznej podstawy oskładkowania, raporty o składkach na ubezpieczenie zdrowotne studentów i doktorantów, materiały pomocnicze do sporządzania korekty DRA, RCA, RZA, RSA, RPA; dotyczy pracowników, studentów, doktorantów, stypendystów i stażystów; dokumentacja osób, których stosunek pracy został nawiązany przed 1 stycznia 1999 oraz dokumentacja osób, których stosunek pracy został nawiązany po 31 grudnia 1998 a przed 1 stycznia 2019 i dla których pracodawca nie złożył raportu do ZUS – kategoria B50
		356		Podatek dochodowy od osób fizycznych (PIT)		
			3560	Dokumentacja związana z podatkiem dochodowym od osób fizycznych, prac zleconych, umów o dzieło	B5	rozliczenia roczne od osób fizycznych, PIT-2, oświadczenie o identyfikatorze podatkowym
			3561	Rozliczenia podatku dochodowego od osób fizycznych	B5	zbiorcze rozliczenie przez Uczelnię podatku dochodowego od osób fizycznych
	36			**Wymiana informacji w sprawach finansowych**	B5	z urzędami skarbowymi, ZUS, kontrahentami
	37			**Inwentaryzacja**		
		370		Harmonogramy inwentaryzacji	B5	harmonogram 4-letni inwentaryzacji, harmonogram roczny prac inwentaryzacyjnych według jednostek organizacyjnych
		371		Spisy i protokoły inwentaryzacyjne	B5	m.in. arkusze spisu z natury, potwierdzenia salda, zestawienie różnic inwentaryzacyjnych, protokoły inwentaryzacyjne
		372		Sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji	B5	
	38			**Kalkulacja kosztów**	B5	wycinkowe kalkulacje kosztów poszczególnych jednostek organizacyjnych prowadzących działalność usługową, dydaktyczną, naukową (np. studia podyplomowe, wynajem sal)

Symbol klasyfikacyjny				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna akt	Uwagi
	39			**Dyscyplina finansowa**	BE5	w tym naruszenie dyscypliny finansowej
4				**ROZWÓJ KADRY NAUKOWEJ I DZIAŁALNOŚĆ NAUKOWO-BADAWCZA**		
	40			**Regulacje i wyjaśnienia dotyczące zagadnień z zakresu rozwoju kadry naukowej i działalności naukowo-badawczej**	A	m.in. regulamin Szkoły Doktorskiej, zasady rekrutacji do Szkoły Doktorskiej, zasady organizowania badań naukowych, przepisy i uregulowania własne dotyczące ochrony własności intelektualnej, przepisy i uregulowania własne dotyczące zasad i procedur komercjalizacji
	41			**Kształcenie doktorantów – Szkoła Doktorska**		
		410		Programy i jakość kształcenia w Szkole Doktorskiej		
			4100	Programy kształcenia w Szkole Doktorskiej	A	
			4101	Programy przedmiotów w Szkole Doktorskiej	A	
			4102	Ewaluacja Szkoły Doktorskiej	A	przeprowadzana przez Komisję Ewaluacji Nauki
		411		Rekrutacja do Szkoły Doktorskiej		
			4110	Dokumentacja rekrutacyjna kandydatów na studia w Szkole Doktorskiej	B5	m.in. podanie i decyzje, odwołania - odkłada się do akt osobowych doktoranta – klasa 4130; dokumentacja rekrutacyjna kandydatów nieprzyjętych na studia – kategoria Bc; dokumenty osobiste wraz z decyzją odsyła się kandydatom nieprzyjętym; odwołania nieuwzględnione – kategoria B5
			4111	Protokoły Komisji Rekrutacyjnej Szkoły Doktorskiej	A	wraz z listami kandydatów zakwalifikowanych do postępowania rekrutacyjnego, listami kandydatów przyjętych i nieprzyjętych w toku postępowania rekrutacyjnego; pozostała dokumentacja Komisji Rekrutacyjnej Szkoły Doktorskiej – klasa 0021
			4112	Umowy trójstronne dla doktoratów wdrożeniowych	BE50	odkłada się do akt osobowych doktoranta – klasa 4130
			4113	Szkolenia wstępne doktorantów	B5	m.in. listy obecności, zaświadczenia; zaświadczenia imienne odkłada się do akt osobowych doktoranta – klasa 4130
		412		Organizacja i tok kształcenia w Szkole Doktorskiej		
			4120	Bieżąca organizacja roku akademickiego w Szkole Doktorskiej	B5	np. harmonogramy zajęć i sesji egzaminacyjnych, obsada osobowa zajęć, propozycje do organizacji zajęć dydaktycznych
			4121	Praktyki zawodowe w formie zajęć dydaktycznych	BE50	karta przebiegu praktyki dydaktycznej; odkłada się do akt osobowych doktoranta – klasa 4130
			4122	Zbiorcze protokoły zaliczeń i egzaminów w Szkole Doktorskiej	B50	
			4123	Indywidualne plany badawcze	BE50	odkłada się do akt osobowych doktoranta – klasa 4130
			4124	Indywidualne protokoły zaliczeń i egzaminów w Szkole Doktorskiej	BE50	w tym raporty z doktoratów wdrożeniowych; odkłada się do akt osobowych doktoranta – klasa 4130
			4125	Oceny śródokresowe doktorantów	BE50	odkłada się do akt osobowych doktoranta – klasa 4130

Symbol klasyfikacyjny				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna akt	Uwagi
			4126	Skreślenie ze Szkoły Doktorskiej	BE50	wniosek wraz z decyzją odkłada się do teczki akt osobowych doktoranta – klasa 4130; również uchylenie decyzji o skreśleniu
			4127	Podania w sprawie studiów w Szkole Doktorskiej	BE50	m.in. wnioski o wyznaczenie promotora/promotora pomocniczego, wnioski o zmianę promotora/promotora pomocniczego, wnioski o przedłużenie kształcenia, rezygnacja z kształcenia itp.; wniosek wraz z decyzją odkłada się do akt osobowych doktoranta – klasa 4130
		413		Ewidencja doktorantów		
			4130	Akta osobowe doktoranta	BE50	dla każdego doktoranta zakłada się osobną teczkę z dokumentami według ustalonej zawartości, zgodnie z regulaminem Szkoły Doktorskiej
			4131	Album doktorantów	A	
			4132	Legitymacje doktorantów	B5	rejestr
			4133	Zaświadczenia w sprawach doktorantów	B5	w tym rejestr; kopię zaświadczenia odkłada się do akt osobowych doktoranta – klasa 4130
			4134	Rejestr najlepszych absolwentów Szkoły Doktorskiej	B10	dotyczy m.in. wyłonienia grup najlepszych absolwentów Szkoły Doktorskiej, którzy mogą ubiegać się o umorzenie pożyczki lub kredytu studenckiego; zaświadczenia odkłada się do akt osobowych doktorantów – klasa 4130
			4135	Listy doktorantów	B5	
			4136	Wykaz doktorantów cudzoziemców	B10	
		414		Stypendia i zapomogi dla doktorantów	B5	w tym: rejestr przyznanych stypendiów, wnioski, decyzje, zaświadczenia, oświadczenia doktorantów; oświadczenia do celów stypendialnych i decyzje odkłada się do akt osobowych doktoranta – klasa 4130;
		415		Ubezpieczenia doktorantów	B10	w tym zdrowotne, od następstw nieszczęśliwych wypadków
		416		Wypadki z udziałem doktorantów	B10	zgłoszenia wypadków, protokoły i dochodzenie powypadkowe; dokumentację wypadków śmiertelnych, zbiorowych i ciężkich z udziałem doktorantów należy gromadzić w osobnych teczkach – kategoria A; rejestry wypadków doktorantów – kategoria A
		417		Odpowiedzialność dyscyplinarna doktorantów		dokumentacja postępowania wyjaśniającego i dyscyplinarnego; posiedzenia komisji dyscyplinarnej – klasa 0020;
			4170	Upomnienia i nagany doktorantów	B3	indywidualne decyzje odkłada się do akt osobowych doktoranta – klasa 4130
			4171	Zawieszenie w prawach doktoranta	BE50	jak w klasie 4170
			4172	Wydalenia z Uczelni doktorantów	BE50	jak w klasie 4170
			4173	Rejestr spraw dyscyplinarnych doktorantów	B10	
		418		Samorząd Doktorantów i organizacje doktoranckie		
			4180	Samorząd Doktorantów	A	m.in. statut, regulaminy organizacyjne, protokoły posiedzeń, uchwały, listy członków

Symbol klasyfikacyjny				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna akt	Uwagi
			4181	Organizacje doktoranckie	A	m.in. rejestracja organizacji doktoranckich, regulaminy, listy członków, działalność organizacji; dla każdej organizacji zakłada się odrębną teczkę
			4182	Sprawy finansowe Samorządu Doktorantów i organizacji doktoranckich	BE5	m.in. rozliczenia, wnioski, decyzje
	42			**Stopnie i tytuły naukowe**		kopię akt o przyznaniu tytułu i stopnia naukowego odkłada się do akt osobowych pracowników – klasa 120
		420		Doktoraty		
			4200	Dokumentacja postępowań o nadanie stopnia naukowego doktora	A	dla każdego przewodu doktorskiego zakłada się odrębną teczkę zawierającą wszystkie dokumenty określone rozporządzeniem ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego w sprawie szczegółowego trybu i warunków przeprowadzania czynności w przewodzie doktorskim; obejmuje również przewody doktorskie niedokończone
			4201	Księga wydanych dyplomów doktorskich	A	księgi prowadzone odrębnie dla każdego wydziału
			4202	Nostryfikacja dyplomów stopnia naukowego – doktora	A	w tym rejestr; dla każdego postępowania nostryfikacyjnego zakłada się odrębną teczkę
		421		Habilitacje		
			4210	Dokumentacja postępowań o nadanie stopnia naukowego doktora habilitowanego	A	dla każdego przewodu habilitacyjnego zakłada się odrębną teczkę zawierającą wszystkie dokumenty określone rozporządzeniem ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego w sprawie szczegółowego trybu i warunków przeprowadzania czynności w postępowaniu habilitacyjnym; obejmuje również przewody habilitacyjne niedokończone
			4211	Księga wydanych dyplomów doktora habilitowanego	A	księgi prowadzone odrębnie dla każdego wydziału
			4212	Nostryfikacja dyplomów stopnia naukowego – doktor habilitowany	A	w tym rejestr; dla każdego postępowania nostryfikacyjnego zakłada się odrębną teczkę
		422		Profesury		
			4220	Tytuł naukowy profesora i powołanie na stanowisko	A	dla każdego postępowania o nadanie tytułu profesora lub powołania na stanowisko zakłada się odrębną teczkę zawierającą wszystkie dokumenty określone rozporządzeniem ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego w sprawie szczegółowego trybu i warunków przeprowadzania czynności w postępowaniu o nadanie tytułu profesora
			4221	Stanowisko profesora Uniwersytetu Ekonomicznego	A	jak w klasie 4220
			4222	Centralny rejestr profesorów	A	
			4223	Centralny rejestr osób mianowanych na stanowisko profesora Uniwersytetu Ekonomicznego	A	

Symbol klasyfikacyjny				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna akt	Uwagi
		423		Unieważnienie stopnia naukowego	A	w tym postępowanie antyplagiatowe
	43			**Doktoraty honoris causa**	A	dla każdego doktoratu honoris causa prowadzi się odrębną teczkę zawierającą m.in. wniosek o nadanie tytułu, uchwałę Senatu, rozprawę doktorską; dokumentacja związana z przebiegiem uroczystości nadania tytułu – klasa 0630
	44			**Staże naukowe i stypendia**		
		440		Staże naukowe krajowe i zagraniczne	A	jeden egzemplarz wniosku wraz ze zgodą Rektora oraz sprawozdanie ze stażu odkłada się do akt osobowych pracowników – klasa 120
		441		Stypendia naukowe uczelniane	A	doktorskie, habilitacyjne; w tym rejestr
		442		Stypendia naukowe Rektora	A	w tym rejestr
		443		Stypendia naukowe zewnętrzne	A	w tym rejestr
	45			**Działalność naukowo-badawcza**		
		450		Badania naukowe finansowane ze środków krajowych i zagranicznych		
			4500	Badania naukowe finansowane z subwencji i funduszu badań naukowych i komercjalizacji ich wyników w dyscyplinach prowadzonych na Uczelni	A	m.in. subwencja na działalność podstawową katedr, granty wewnętrzne, rezerwa dziekana, wsparcie badań; wnioski, decyzje, umowy, raporty, rozliczenia; projekty wniosków oraz wnioski niezrealizowane – kategoria B5
			4501	Badania finansowane przez Ministerstwo Edukacji i Nauki oraz jego agendy	A	projekty badawcze np. Diamentowy Grant; jak w klasie 4500
			4502	Badania finansowane przez Narodowe Centrum Nauki i Narodowe Centrum Badań i Rozwoju	A	projekty badawcze np. Opus, Preludium, Sonata; jak w klasie 4500
			4503	Badania finansowane przez Ministerstwo Edukacji i Nauki oraz jego agendy w ramach współpracy międzynarodowej	A	jak w klasie 4500
			4504	Dokumentacja inwestycji służących potrzebom naukowo-badawczym	A	jak w klasie 4500
		451		Ewidencja projektów badawczych	A	rejestr
		452		Ewaluacja jakości działalności naukowej	A	całość dokumentacji związanej z ewaluacją przeprowadzaną przez Komisję Ewaluacji Nauki
	46			**Konferencje, zjazdy, sympozja naukowe, seminaria**		
		460		Własne konferencje, zjazdy, sympozja, seminaria naukowe	A	dla każdej konferencji, zjazdu prowadzi się odrębną teczkę, w której gromadzi się programy, referaty, wnioski, listy uczestników, karty zgłoszeń, raporty; dokumentacja organizacyjno-techniczna – kategoria B2

Symbol klasyfikacyjny				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna akt	Uwagi
		461		Obce konferencje, zjazdy, sympozja, seminaria naukowe,	A	dokumentacja potwierdzająca czynny udział własnych pracowników – zgłoszenia, programy, referaty, sprawozdania; dokumentacja organizacyjno-techniczna – kategoria B2
		462		Ewidencja wydarzeń upowszechniających naukę lub rozwijających dydaktykę	A	m.in. rejestr konferencji własnych
	47			**Informacja naukowa**	A	bibliografie prac naukowych pracowników Uczelni
	48			**Ochrona i ewidencja własności intelektualnej**		dla każdego postępowania zakłada się odrębną teczkę
		480		Postępowanie patentowe	A	wnioski do Urzędu Patentowego oraz ewidencja świadectw Urzędu Patentowego; patenty niewdrożone – kategoria B10
		481		Postępowanie o udzielenie ochrony na znak towarowy	A	znaki chronione prawem i niechronione prawem; znak towarowy niewdrożony – kategoria B10
		482		Postępowanie o udzielenie ochrony na wzór przemysłowy	A	wzór przemysłowy niewdrożony – kategoria B10
		483		Postępowanie o udzielenie ochrony na wzór użytkowy	A	wzór użytkowy niewdrożony – kategoria B10
		484		Projekty racjonalizatorskie	A	projekty niechronione prawnie; zgłoszenia projektów i ich ocena; projekty niewdrożone – kategoria B10
		485		Ewidencja własności intelektualnej	A	
		486		Wynagrodzenia za własność intelektualną	B5	
	49			**Komercjalizacja wyników działalności naukowej**		
		490		Wnioski w sprawie komercjalizacji wyników działalności naukowej	A	dla każdej sprawy prowadzi się odrębną teczkę; także rejestr
		491		Umowy licencyjne i wdrożeniowe	A	
		492		Badania i prace rozwojowe zlecone przez firmy i instytucje krajowe	A	wnioski, umowy, realizacja badań
		493		Udostępnienie infrastruktury badawczej innym podmiotom	BE10	m.in. wnioski, umowy
5				**DYDAKTYKA**		
	50			**Regulacje i wyjaśnienia dotyczące zagadnień z zakresu dydaktyki i spraw socjalnych studentów**	A	m.in. regulamin studiów, podstawowe zasady rekrutacji, limity przyjęć na studia, organizacja procesu kształcenia, przyznawania pomocy materialnej i miejsc w domach studenckich, ochrony zdrowia studentów, itp.
	51			**Założenia organizacyjno-programowe studiów wyższych**		
		510		Programy studiów	A	w tym sylabusy, indywidualne plany i programy indywidualnego toku studiów (ITS), katalogi przedmiotów ECTS; prowadzi się odrębne teczki dla dokumentacji studiów stacjonarnych i niestacjonarnych
		511		Krajowe Ramy Kwalifikacji dla Szkolnictwa Wyższego	A	dotyczy efektów kształcenia, zdobytych kwalifikacji

Symbol klasyfikacyjny				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna akt	Uwagi
		512		Nowe kierunki studiów	A	
		513		Kształcenie na odległość	BE10	zasady korzystania z platform do nauczania na odległość i tworzenia kursów
	52			**Rekrutacja**		
		520		Organizacja rekrutacji	B2	m.in. harmonogramy rekrutacji
		521		Postępowanie rekrutacyjne		
			5210	Dokumentacja rekrutacyjna kandydatów na studia	B5	podanie o przyjęcie na studia, kwestionariusze, ankiety personalne, odwołania, wyniki kwalifikacji kandydatów przyjętych na studia wraz z protokołem przyjęcia odkłada się do akt osobowych studenta – klasa 540; odwołania kandydatów nieuwzględnione – kategoria B5; dokumentacja kandydatów nieprzyjętych na studia oraz kandydatów, którzy nie przystąpili do immatrykulacji – kategoria Bc; dokumenty osobiste wraz z decyzją odsyła się kandydatom nieprzyjętym
			5211	Zbiorcze protokoły komisji rekrutacyjnych	B50	wraz z listami kandydatów przyjętych i nieprzyjętych w toku postępowania rekrutacyjnego; pozostała dokumentacja Komisji Rekrutacyjnej we Wrocławiu, Komisji Rekrutacyjnej Filii i Komisji Rekrutacyjnej EMBA – klasa 0021
		522		Językowe testy kwalifikacyjne	B2	
		523		Szkolenia wstępne studentów	B5	m.in. listy obecności; szkolenie z zakresu BHP, biblioteczne; (potwierdzenie ukończenia szkoleń znajduje się na kartach okresowych osiągnięć studenta)
	53			**Organizacja i tok studiów**		
		530		Organizacja zajęć dydaktycznych		
			5300	Propozycje do organizacji zajęć dydaktycznych	B5	niezatwierdzone – kategoria Bc
			5301	Obsada osobowa zajęć dydaktycznych	B5	
			5302	Sprawy porządkowe dotyczące organizacji roku akademickiego	B2	m.in. rozkłady zajęć dydaktycznych, zmiany w planie, listy grup studentów
			5303	Harmonogramy zajęć dydaktycznych i egzaminów	B5	w tym harmonogram sesji egzaminacyjnej
		531		Obciążenia dydaktyczne	B5	jednostkowe zestawienia semestralne i roczne godzin przepracowanych przez nauczycieli akademickich
		532		Praktyki studenckie		
			5320	Praktyki studenckie programowe	B5	m.in. umowy, podania o zaliczenie pracy na poczet praktyki, wniosek o przyjęcie na praktykę zawodową; dowody uczestnictwa odkłada się do akt osobowych studenta – klasa 540
			5321	Praktyki studenckie dobrowolne	B5	m.in. umowy, wnioski o przyjęcie na praktykę
		533		Dokumentacja przebiegu studiów		

Symbol klasyfikacyjny				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna akt	Uwagi
			5330	Umowy o świadczenie usług edukacyjnych	BE50	odkłada się do akt osobowych studenta – klasa 540
			5331	Karty okresowych osiągnięć studenta	BE50	jak w klasie 5330
			5332	Skreślenia z listy studentów	BE50	jak w klasie 5330
			5333	Wznowienia studiów	BE50	podanie wraz z decyzją odkłada się do akt osobowych studenta – klasa 540
			5334	Przeniesienia z innej uczelni	BE50	jak w klasie 5333
			5335	Przyjęcie na studia poprzez potwierdzenie efektów uczenia się	BE50	jak w klasie 5333
			5336	Wyjazdy studentów	BE50	m.in. skierowanie, porozumienie o programie zajęć, certyfikat; dotyczy wyjazdów krajowych, np. Transekonomik, MOST; dokumentację dotyczącą konkretnych osób odkłada się do akt osobowych studenta – klasa 540
			5337	Podania w sprawie studiów i studentów	BE50	m.in. podania w sprawie urlopu, warunkowego zaliczenia; podanie wraz z decyzją odkłada się do akt osobowych studenta – klasa 540
		534		Sesje egzaminacyjne		
			5340	Zbiorcze protokoły zaliczeń i egzaminów	B50	dla danego roku studiów na dany semestr zakłada się odrębną teczkę
			5341	Prace zaliczeniowe studentów	B3	prace semestralne, kolokwia, testy, tabele ocen itp.
		535		Egzaminy dyplomowe		
			5350	Indywidualne protokoły egzaminów dyplomowych	BE50	protokoły, recenzje itp.; odkłada się do akt osobowych studenta – klasa 540
			5351	Prace dyplomowe	BE50	egzemplarz archiwalny pracy dyplomowej i zgoda na jej udostępnienie; odkłada się do akt osobowych studenta – klasa 540
			5352	Postępowanie antyplagiatowe	BE50	raport z programu antyplagiatowego odkłada się do akt osobowych studenta – klasa 540
			5353	Unieważnienie nadanego tytułu: licencjata, inżyniera, magistra	A	w tym rejestr decyzji; kopię akt odkłada się do akt osobowych studenta – klasa 540 i umieszcza się odpowiedni zapis w albumie studenta i księdze dyplomów
			5354	Wykazy tematów prac dyplomowych	A	
	54			**Ewidencja studentów**		
		540		Akta osobowe studenta	BE50	dla każdego studenta zakłada się odrębną teczkę obejmującą wszystkie dokumenty określone rozporządzeniem ministerstwa odpowiedniego dla szkolnictwa wyższego
		541		Album studenta	A	w tym wersja elektroniczna
		542		Księga dyplomów ukończenia studiów	A	jak w klasie 541
		543		Rejestry legitymacji studenckich	B5	jak w klasie 541
		544		Zaświadczenia dla studentów		
			5440	Zaświadczenia o przebiegu studiów	B5	odkłada się do akt osobowych studenta – klasa 540

Symbol klasyfikacyjny				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna akt	Uwagi
			5441	Weryfikacja edukacji	B5	jak w klasie 5440
			5442	Zaświadczenie o znajomości języka obcego	B5	jak w klasie 5440
			5443	Inne zaświadczenia w sprawach osobowych	B5	np. dla WKU, dla banku; jak w klasie 5440
		545		Nostryfikacja dyplomów ukończenia studiów	BE50	dla każdej osoby zakłada się odrębną teczkę zawierającą wymagane przepisami rodzaje dokumentów; rejestr zaświadczeń w formie papierowej i elektronicznej – kategoria A
		546		Lista rankingowa absolwentów	B5	dotyczy m.in. wyłonienia grup najlepszych absolwentów, którzy mogą ubiegać się o umorzenie pożyczki lub kredytu studenckiego
	55			**Stypendia, nagrody, sprawy socjalno-bytowe i bezpieczeństwo studentów**		
		550		Świadczenia dla studentów		
			5500	Stypendia socjalne	B5	w tym: rejestr decyzji, wnioski, decyzje, zaświadczenia; wnioski i decyzje dotyczące studentów, także studiów III stopnia, przyjętych na studia przed rokiem akademickim 2019/2020 odkłada się do akt osobowych studenta – klasa 540
			5501	Stypendium Rektora	B5	jak w klasie 5500
			5502	Stypendia dla osób niepełnosprawnych	B5	jak w klasie 5500
			5503	Zasiłki losowe i zapomogi dla studentów	B5	jak w klasie 5500
		551		Stypendia państwowe i samorządowe dla studentów		
			5510	Stypendia ministra za wybitne osiągnięcia	B5	wnioski i decyzje odkłada się do akt osobowych studenta – klasa 540
			5511	Stypendia władz samorządowych	B5	jak w klasie 5510
		552		Stypendia dla cudzoziemców	B5	m.in. stypendia NAWA; jak w klasie 5500
		553		Listy przyznanych stypendiów, polecenia wypłat	B5	
		554		Inne formy pomocy materialnej	B5	
		555		Konkursy i nagrody za osiągnięcia naukowo-badawcze i sportowe	A	m.in. konkurs na najlepszą pracę dyplomową; wnioski o nagrody, listy nagrodzonych; jeden egzemplarz decyzji odkłada się do akt osobowych studenta – klasa 540
		556		Domy studenckie		sprawy związane z majątkiem domów studenckich w klasie 2 – „Administrowanie środkami rzeczowymi”
			5560	Zakwaterowanie studentów w domach studenckich	B5	umowy, podania, decyzje, wypowiedzenia, zaświadczenia o zakwaterowaniu
			5561	Odpłatności za domy studenckie	B5	dowody wpłat, listy potrąceń, zestawienia, faktury
			5562	Kartoteki imienne studentów	B5	
			5563	Rejestr studentów zamieszkałych w domach studenckich	B10	listy mieszkańców

Symbol klasyfikacyjny				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna akt	Uwagi
		557		Ochrona zdrowia studentów		
			5570	Zgłoszenia do ubezpieczenia zdrowotnego studentów	B5	wnioski o objęcie ubezpieczeniem zdrowotnym, wydruki ZZA i ZWUA, podania
			5571	Ubezpieczenia studentów od następstw nieszczęśliwych wypadków	B5	polisy, listy itp.; okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia polisy
			5572	Wypadki studentów	B10	zgłoszenia wypadków, protokoły i dochodzenie powypadkowe; dokumentację wypadków śmiertelnych, zbiorowych i ciężkich z udziałem studentów należy gromadzić w osobnych teczkach – kategoria A; rejestry wypadków studenckich – kategoria A
	56			**Sprawy dyscyplinarne studentów**		posiedzenia komisji dyscyplinarnej dla studentów – klasa 0020
		560		Teczki spraw dyscyplinarnych studentów	B10	w tym odwołania, decyzje w sprawie odwołań; jeden egzemplarz orzeczenia komisji dyscyplinarnej dla studentów odkłada się do akt osobowych studenta – klasa 540
		561		Wydalenia studentów z Uczelni	BE50	jak w klasie 560
		562		Upomnienia dziekańskie i rektorskie	B3	sprawy niekierowane do komisji dyscyplinarnej dla studentów; jeden egzemplarz odkłada się do akt osobowych studenta – klasa 540
	57			**Działalność studencka**		
		570		Samorząd studentów	A	dokumentacja organizacyjna: deklaracje założycielskie, statuty, regulaminy, protokoły posiedzeń, składy osobowe, plany, programy, sprawozdania
		571		Organizacje studenckie	A	m.in. Niezależne Zrzeszenie Studentów, Stowarzyszenie Studenckie WIGGOR, Związek Studentów Polskich, AIESEC, Stowarzyszenie Cognitis, Informacja Kulturalno-Sportowa Studentów i inne; dla każdej organizacji zakłada się odrębną teczkę, zawierającą m.in. wnioski założycielskie, statuty, regulaminy, listy członków, składy zarządów, plany i sprawozdania
		572		Chór Ars Cantandi		powołanie i organizacja chóru “Ars Cantandi” – klasa 0120; sprawozdania z działalności chóru – klasa 03
			5720	Działalność artystyczna chóru	A	dotyczy występów krajowych i zagranicznych; m.in. rejestr koncertów, program wyjazdów, listy uczestników wyjazdów, umowy koncertowe, sponsorskie, plakaty, afisze, wycinki prasowe, nagrania dźwiękowe i filmowe, nagrody, dyplomy; zaproszenia nieprzyjęte, odmowy uczestnictwa – kategoria Bc
			5721	Dokumentacja organizacyjna chóru	BE5	m.in. ogłoszenia o naborze, wykazy kandydatów do chóru, listy obecności na próbach
		573		Studenckie koła naukowe	A	dla każdego koła zakłada się odrębną teczkę zawierającą m.in. wnioski, statuty, regulaminy, programy
		574		Rejestr kół naukowych i organizacji studenckich	A	

Symbol klasyfikacyjny				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna akt	Uwagi
		575		Finansowanie Samorządu Studentów i organizacji studenckich	BE5	wnioski, decyzje, rozliczenia
		576		Obozy naukowe	BE5	zgłoszenia, kosztorysy
	58			**Doradztwo zawodowe, pośrednictwo pracy, szkolenia studentów i absolwentów**		
		580		Oferty pracy, praktyk i staży dla studentów i absolwentów	B5	
		581		Szkolenia i kursy dla studentów i absolwentów	B50	karty zgłoszeniowe, listy uczestników, kwestionariusze ewaluacyjne szkolenia, wykaz wydanych certyfikatów; dla każdego szkolenia zakłada się odrębną teczkę; dokumentacja osób niezakwalifikowanych na szkolenie/kurs – kategoria Bc
		582		Realizacja form wsparcia dla studentów i absolwentów	B5	m.in. mentoring, coaching; zgłoszenia, wykazy spotkań, dzienniki spotkań; dla każdej edycji formy wsparcia zakłada się odrębną teczkę
		583		Doradztwo zawodowe dla studentów i absolwentów	B5	m.in. protokoły ze spotkań z doradcą zawodowym
		584		Promocja podmiotów zewnętrznych – propozycje zatrudnienia dla absolwentów	B5	oferty firm, informacje o spotkaniach, listy uczestników
		585		Monitorowanie losów absolwentów	A	
	59			**Studia podyplomowe, szkolenia i pozostałe zajęcia prowadzone na Uczelni**		
		590		Organizacja studiów podyplomowych		
			5900	Uruchamianie studiów podyplomowych	A	m.in. wnioski wraz sylabusami, planami i programem studiów, decyzje, opis efektów uczenia się, umowy na studia zamawiane, kosztorysy
			5901	Centralny rejestr studiów podyplomowych	A	
			5902	Rejestr uczestników studiów podyplomowych	A	
			5903	Obsługa studiów podyplomowych	B5	obsada zajęć, harmonogramy zajęć, listy obecności; okres przechowywania liczy się od daty zakończenia edycji
		591		Rekrutacja na studia podyplomowe	B5	m.in. podania o przyjęcie na studia, formularz zgłoszeniowy, oświadczenie odpłatności; dokumentację kandydatów przyjętych na studia podyplomowe i uwzględnione odwołania odkłada się do akt osobowych uczestnika studiów podyplomowych – klasa 593; odwołania kandydatów nieprzyjętych na studia podyplomowe – kategoria B5; dokumentacja kandydatów nieprzyjętych na studia– kategoria Bc
		592		Dokumentacja przebiegu studiów podyplomowych		
			5920	Umowy o świadczenie usług edukacyjnych dotyczących studiów podyplomowych	BE50	odkłada się do akt osobowych uczestnika studiów podyplomowych – klasa 593

Symbol klasyfikacyjny				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna akt	Uwagi
			5921	Karty osiągnięć uczestnika studiów podyplomowych	BE50	jak w klasie 5920
			5922	Zbiorcze protokoły zaliczeń i egzaminów studiów podyplomowych	B50	
			5923	Indywidualne protokoły egzaminów końcowych	BE50	jak w klasie 5920
			5924	Zbiorcze protokoły egzaminów końcowych	B50	
			5925	Prace końcowe uczestników studiów podyplomowych	BE50	jak w klasie 5920
			5926	Centralny rejestr świadectw studiów podyplomowych	A	
			5927	Pozostałe sprawy dotyczące uczestników studiów podyplomowych	BE50	m.in. zgody na przedłużenia terminów, skreślenia z listy słuchaczy, wznowienia, odwołania; jak w klasie 5920
			5928	Zaświadczenia w sprawach osobowych uczestników studiów podyplomowych	B5	jak w klasie 5920
		593		Akta osobowe uczestnika studiów podyplomowych	BE50	dla każdego uczestnika studiów podyplomowych zakłada się odrębną teczkę, do której odkłada się m.in. podanie, formularz zgłoszeniowy, odpis dyplomu ukończenia studiów wyższych, oświadczenie o odpłatności, pracę końcową lub protokół egzaminu końcowego oraz odpis do akt świadectwa ukończenia studiów podyplomowych
		594		Szkolenia i kursy dla podmiotów zewnętrznych	B10	dotyczy szkoleń i kursów niedających uprawnień zawodowych; w tym webinaria, konsultacje, warsztaty – także online; listy osób uczestniczących w szkoleniach, formularze zgłoszeniowe, oświadczenia, wnioski o uruchomienie, kosztorysy, listy obecności, listy wydanych zaświadczeń, umowy z wykonawcami usług itp.; dokumentacja osób, które nie rozpoczęły szkolenia lub kursu – kategoria Bc
		595		Pozostałe zajęcia prowadzone na Uczelni		
			5950	Szkoła Letnia – Summer School	BE10	karty zgłoszeniowe, umowy o świadczeniu usług edukacyjnych, harmonogramy zajęć, listy uczestników, rejestr wydanych zaświadczeń, kosztorysy, umowy z wykonawcami usług itp.
			5951	Zajęcia dla dzieci i młodzieży	BE10	m.in. Ekonomiczny Uniwersytet Dziecięcy, Akademia Młodego Ekonomisty, Liderzy wiedzy – liderzy sukcesu; jak w klasie 5950
			5952	Uniwersytet Trzeciego Wieku	BE10	m.in. formularze zgłoszeniowe uczestników, listy obecności, rozkład zajęć, kosztorys zajęć, zaproszenia; dokumentacja dotycząca powołania i zasad organizacji UTW, plany i sprawozdania z działalności – kategoria A, w klasach 0120 i 03