

Załącznik nr 2 do Zarządzenia Rektora nr 14/2019
z dnia 21 lutego 2019 r.

**JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT
UNIwersYTETU PRZYRODNICZEGO W POZNANIU**

JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT UNIwersYTETU PRZYRODNICZEGO W POZNANIU

Jednolity rzeczowy wykaz akt Uniwersytetu Przyrodniczego w Poznaniu, zwany dalej wykazem akt, opracowany został zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz. U. z 2015 r. poz. 1743)

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

Wykaz akt został opracowany w formie tabeli o następujących rubrykach:

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

przechowywania krótszym niż jeden rok, liczonym w sposób określony
w pkt 3 lit. b,

4) **Uwagi.**

TYTUŁY KLAS I i II RZĘDU

0 - ZARZĄDZANIE

- 00 – Gremia kolegialne
- 01 – Organizacja
- 02 – Zbiory aktów normatywnych, legislacja i obsługa prawna
- 03 – Strategie, programy, planowanie, sprawozdawczość i analizy
- 04 – Informatyzacja
- 05 – Skargi, wnioski petycje, postulaty, inicjatywy i interpelacje
- 06 – Reprezentacja i promocja
- 07 – Współdziałanie własnej jednostki organizacyjnej z innymi organami lub jednostkami organizacyjnymi
- 08 – Programy i projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym z Unii Europejskiej
- 09 – Kontrole, audyt i szacowanie ryzyka

1 - KADRY

- 10 – Regulacje i wyjaśnienia dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych
- 11 – Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia
- 12 – Ewidencja osobowa
- 13 – Bezpieczeństwo i higiena pracy
- 14 – Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych
- 15 – Dyscyplina pracy
- 16 – Sprawy socjalno-bytowe
- 17 – Ubezpieczenia osobowe i opieka zdrowotna

2 –ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI

- 20– Regulacje i wyjaśnienia dotyczące zagadnień z zakresu spraw administracyjnych
- 21 – Inwestycje i remonty
- 22 – Administrowanie i eksploatacja obiektów
- 23 – Gospodarka materiałowa
- 24 –Transport, łączność i infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna

25 –Ochrona obiektów i mienia oraz sprawy obronne

26 – Zamówienia publiczne

3 – FINANSE

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

31 – Planowanie i realizacja budżetu

32 – Rachunkowość, księgowość i obsługa kasowa

33 – Obsługa finansowa funduszy

34 – Opłaty i ustalanie cen

35 – Inwentaryzacja

36 – Dyscyplina finansowa

4 - NAUKA

40 –Tytuły i stanowiska naukowe

41 – Naukowa, rozwojowa i usługowa

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

43 - Rolnicze Zakłady Doświadczalne

44 – Współpraca naukowa z zagranicą

5 – DYDAKTYKA

50 – Organizacja studiów

51 – Rekrutacja na studia

52 – Tok studiów

53 – Ewidencja studentów

54 - Sprawy socjalno-bytowe studentów

55 Samorząd i organizacje studenckie

56 – Absolwenci Uczelni.

57 – Kształcenie ustawiczne

6 – ZBIORY BIBLIOTECZNE. ZASÓB ARCHIWALNY

60 – Zbiory biblioteczne

61 – Zasób archiwalny

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

		0140	Przepisy kancelaryjne i archiwalne	A	Instrukcja kancelaryjna, archiwalna, JRWA
		0141	Instrukcje obiegu wybranych rodzajów dokumentacji	A	
		0142	Formularze i druki (wzory)	B5	
		0143	Ewidencja pieczęci i pieczętek	A	wzory (odciski)
		0144	Druki ścisłego zarachowania	B10	ewidencja
		0145	Terminarze, dowody doręczeń, opłaty pocztowe	B3	
		0146	Dzienniki korespondencyjne	B5	
	02		Akty normatywne Pomoc prawna		
		020	Zbiór aktów normatywnych władz nadrzędnych	B10	Normatywy wydane w formie zarządzeń, okólników, itp., zbiór dzienników i biuletynów urzędowych
		021	Akty prawne władz uczelni		
		0210	Uchwały Senatu	A	
		0211	Zarządzenia Rektora	A	Przechowuje się i rejestruje z materiałami źródłowymi w odpowiednich klasach rzeczowych
		0212	Pisma okólne	A	
		0213	Komunikaty	B5	
		022	Protokół zmian na stanowiskach	BE5	Spisy zdawczo-odbiorcze przekazywanych akt posiadają kategorię A
		023	Rejestr aktów prawnych władz uczelni		
		0230	Rejestr zarządzeń Rektora	A	
		0231	Rejestr uchwał Senatu	A	
		024	Pomoc prawna		
		0240	Przepisy prawne dotyczące obsługi prawnej	B5	
		0241	Interpretacja przepisów prawnych	A	Interpretacja własnych aktów normatywnych dotyczących działalności uczelni
		0242	Opinie prawne	B5	
		0243	Sprawy cywilne	B10	Okres przechowywania liczy się od daty uprawomocnienia orzeczenia lub umorzenia sprawy
		0244	Sprawy arbitrażowe	B10	Jak przy kl.033
		0245	Sprawy karne	B10	Jak przy kl.033
		0246	Sprawy sądowo-administracyjne	B10	Jak przy kl.033

		0247	Sprawy z zakresu prawa pracy	B10	Jak przy kl.033
		0248	Sprawy z zakresu postępowania upadłościowego i naprawczego	B10	Jak przy kl.033
03			Strategie, programy, planowanie, sprawozdawczość i analizy		
		030	Strategia rozwoju i inne plany i programy długofalowe	A	
		031	Plany i sprawozdania roczne	A	W tym plan rzeczowo-finansowy, sprawozdania finansowe i bilans; materiały wyjściowe (częstkowe) mają kat. B5
		032	Zestawienia statystyczne dla potrzeb własnych i ministerstwa (ostateczna wersja)	A	
		033	Zestawienia i sprawozdania dla GUS	A	kat. A mają opracowania końcowe i zbiorcze, opracowania częstkowe – B5
		034	Analizy problemowe i kompleksowe (w tym ekonomiczne)	A	w tym dotyczące działalności Rolniczych Zakładów Doświadczalnych
04			Informatyzacja		
		040	Systemy informatyczne		Wdrażanie systemów wspomagających zarządzanie uczelnią – licencje, protokoły ze szkoleń, protokoły odbioru, itp.
		0400	Ochrona danych w systemach informatycznych	A	Polityka bezpieczeństwa systemu informatycznego, służącego do przetwarzania danych osobowych w uczelni
		0401	Ewidencja osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych	BE10	Dotyczy danych zapisanych w postaci cyfrowej i na nośniku papierowym
		041	Sprzęt komputerowy i oprogramowanie		
		0410	Zapotrzebowania na zakup	B5	
		0411	Ewidencja zakupionego sprzętu komputerowego i oprogramowania	B10	
05			Skargi, wnioski, petycje, postulaty, inicjatywy i interpelacje		
		050	Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio	A	Do kat. A. kwalifikuje się 5-10% skarg w przypadku masowości ich występowania

		051		Skargi wnioski przekazywane do załatwienia wg właściwości	BE5	
		052		Postulaty, inicjatywy i interpelacje	A	
	06			Reprezentacja i promocja		
		060		Materiały prasowe, dotyczące Uczelni	A	
		061		Informacje własne dla mediów	A	
		062		Wydawnictwa własne		
			0620	Teki wydawnicze	A	Dla każdego tytułu zakłada się osobną teczkę
			0621	Skład osobowy	A	
			0622	Materiały reklamowe, informatory, itp.	A	
		063		Wykonanie poligraficzne	B2	Ewidencja zleceń, kartoteka
		064		Rozpowszechnianie wydawnictw	B2	kolportaż
		065		Konferencje, wystawy, pokazy i inne imprezy	A	Scenariusze wystaw, teksty wystąpień, fotografie, itp.
		066		Uroczystości uczelniane		
			0660	Inauguracja roku akademickiego	A	Scenariusz, lista gości, wykład inauguracyjny
			0661	Uroczystości rocznicowe i okolicznościowe	A	
			0662	Doktoraty honoris causa	A	
			0663	Odnowienie doktoratu	A	
			0664	Reprezentacja	B5	Adresy, gratulacje, życzenia, nekrologi, kondolencje, podziękowania, itp.
			0665	Emblematy i ceremoniał	A	Logo uczelni, insygnia rektorskie, dziekańskie, emblematy wydziałów, medale.
	07			Współdziałanie własnej jednostki organizacyjnej z innymi organami lub jednostkami organizacyjnymi		
		070		Z organami administracji państwowej	A	
		071		Z organami administracji samorządowej	A	
		072		Z innymi szkołami wyższymi i instytucjami naukowymi	A	
		073		Z instytucjami krajowym	B5	
		074		Z organizacjami politycznymi	B5	
		075		Z innymi instytucjami	B5	
	08			Programy i projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym z Unii Europejskiej	BE10	Dla każdego projektu zakłada się osobną teczkę. Projekty stricte naukowe - kl.413, dotyczące studentów i absolwentów kl.560 ;

						sprawy finansowe – kl.33
	09			Kontrole , audyt i szacowanie ryzyka		
		090		Metodyka kontroli	A	Zasady i tryb przeprowadzania kontroli – ustalenia własne
		091		Kontrole zewnętrzne	A	Protokoły, sprawozdania, wnioski, zalecenia pokontrolne i sprawozdania z ich wykonania
		092		Kontrole wewnętrzne	A	
		093		Książka kontroli	B5	
		094		Audyt wewnętrzny	A	
		095		Szacowanie ryzyka dla realizacji zadań	A	
1				KADRY		
	10			Ogólne zasady pracy i płacy		
		100		Normy prawne z zakresu pracy i płac wydane przez nadrzędne organy	B5	
		101		Umowy zbiorowe i zakładowe	A	
		102		Taryfikatory kwalifikacyjne	A	
		103		Regulaminy pracy	A	
		104		Zasady wynagradzania, premiowania	A	Siatki płac, stawki, dodatki, itp.
		105		Podwyżki wynagrodzeń		
		1050		Wnioski o podwyżki wynagrodzeń	B5	
	11			Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia		
		110		Angażowanie i zwalnianie pracowników		Dokumentację dotyczącą konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych
		1100		Wykazy etatów	A	Potrzeby etatowe jednostek organizacyjnych Uczelni – opracowania zbiorcze
		1101		Angażowanie i zwalnianie nauczycieli akademickich	BE5	Konkursy na pracowników nauko-dydaktycznych, naukowych oraz dydaktycznych
		1102		Angażowanie i zwalnianie pracowników nie będących nauczycielami akademickimi	B5	
		1103		Opinie o pracownikach	BE50	Jak przy klasie 120
		111		Oferty kandydatów	B5	
		112		Rozmieszczenie pracowników	B5	Przydział, przeniesienie, zastępstwo
		113		Zatrudnianie specjalnej kategorii pracowników	B5	młodocianych, inwalidów, rencistów, absolwentów szkół, itp.

		114		Prace zlecone ze składką na ZUS	B50	Umowy o pracę zlecone z własnymi i obcymi pracownikami, wynagrodzenia z funduszu bezosobowego, ewidencje prac zleconych. Umowy bez składki na ZUS B5
		115		Awanse, dodatki, nagrody, odznaczenia, kary		
			1150	Awanse	A	Jak przy klasie 110, dla pracowników niebędących nauczycielami BE50
			1151	Dodatki	A	Funkcyjne, specjalne, za wysługę lat. Jak przy klasie 110, dla pracowników niebędących nauczycielami BE50
			1152	Nagrody	A	Wnioski, nagrody zwykłe, za osiągnięcia naukowe, za działalność dydaktyczną, itd. Kopie pism o przyznaniu nagrody odkłada się do akt osobowych. Dla pracowników niebędących nauczycielami BE50
			1153	Odznaczenia państwowe	A	Rejestr odznaczeń – kategoria A. Wnioski w sprawie odznaczeń, korespondencję odkłada się do akt osobowych danego pracownika. Dla pracowników niebędących nauczycielami BE50
			1154	Odznaczenia własne	A	Jak przy klasie 1153;
			1155	Kary	B*	Okres przechowywania zależy od obowiązujących przepisów prawa
			1156	Sprawy dyscyplinarne	B10	Indywidualne decyzje odkłada się do akt osobowych (klasa 120 i 121); pozostała dokumentacja – komisja dyscyplinarna
		117		Wojskowe sprawy pracowników	B5	
	12			Ewidencja osobowa		
		120		Akta osobowe nauczycieli akademickich	A	Dla każdego pracownika prowadzi się oddzielną teczkę zawierającą min. podanie, życiorys, kwestionariusz, świadectwa z

						poprzednich miejsc pracy, opinie, umowy o pracę, dokumentację dot. przebiegu pracy zawodowej, podnoszenia kwalifikacji, angaże, opinie wnioski o odznaczenia, dokumentację dot. wypowiedzenia umowy o pracę, świadectwa pracy.
		121		Akta osobowe pracowników niebędących nauczycielami akademickimi	BE50	Jak przy klasie 120
		122		Rejestry pracowników	BE50	
		123		Zaświadczenia dla pracowników	B5	
		124		Legitymacje pracownicze	B5	Rejestr wydanych legitymacji, sprawy duplikatów, zwrócone legitymacje
		125		Legitymacje dotyczące żniżek PKP dla nauczycieli akademickich	B5	Wnioski
	13			BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY		
		130		Przepisy, regulacje prawne	A	Własne przepisy (instrukcje, regulaminy, wykazy, itp.) kat.A ; zewnętrzne B10
		131		Karty oceny ryzyka zawodowego	B2	Aktualizowane na bieżąco
		132		Przeglądy warunków bezpieczeństwa i higieny pracy	B40	Karty badań i rejestry pomiarów czynników szkodliwych B40; przeglądy wyposażenia i sprzętu p-poż; B5;,, wyniki badań i pomiarów B3
		133		Odzież ochronna i sprzęt ochrony osobistej	B3	Ewidencja
		134		Wypadki, choroby zawodowe		
			1340	Wypadki zbiorowe, śmiertelne, powodujące kalectwo	A	
			1341	Inne wypadki	B10	
			1342	Zgłoszenie chorób zawodowych	B10	
			1343	Praca w warunkach szkodliwych dla zdrowia	B10	Wnioski, protokoły, decyzje – B40
		135		Badania okresowe pracowników		
			1350	Wykazy pracowników zobowiązanych do przeprowadzenia badań w danym roku	B5	
			1351	Wyniki badań	B2	Akta osobowe pracowników

14			SZKOLENIE I DOSKONALENIE ZAWODOWE OSÓB ZATRUDNIONYCH		
		140	Zasady i programy szkoleń	A	Własne – programy, listy obecności kat. A w komórce organizującej szkolenie. Pozostałe B10
		141	Świadectwa ukończenia	A	akta osobowe pracowników
15			Dyscyplina pracy		
		150	Listy obecności	B3	
		151	Absencje	B3	Dotyczy tylko zwolnień lekarskich. Urlopy okolicznościowe, usprawiedliwienia nieobecności-kat.Bc
		152	Książka wyjść poza Uczelnię	B3	
		153	Urlopy pracownicze		
		1530	Urlopy wypoczynkowe	B3	W tym plany
		1531	Urlopy macierzyńskie, rodzicielskie, ojcowskie	BE50	
		1532	Urlopy bezpłatne	BE50	
		1533	Urlopy wychowawcze	BE50	
		1534	Urlopy dla poratowania zdrowia	BE50	
16			Sprawy socjalno-bytowe		
		160	Podstawowe zasady	A	Ustalenia własne Uczelni
		161	Zaopatrzenie rzeczowe pracowników	B3	Stołówka, deputaty, umundurowanie, posiłki regeneracyjne, ekwiwalenty, itp.
		162	Zapomogi losowe		
		1620	Zapomogi losowe dla pracowników	B5	
		1621	Zapomogi losowe dla emerytów	B5	
		163	Pożyczki na cele mieszkaniowe		
		1630	Pożyczki na remonty domów	B5	5-letni okres przechowywania liczy się od daty spłaty pożyczki
		1631	Pożyczki na remonty mieszkań	B5	Jak przy klasie 1631
		1632	Pożyczki budowlane i na wykup mieszkania	B5	Dotyczy kupna, wykupu i budowy. Jak przy klasie 1631.
		164	Kultura i rekreacja pracowników		
		1640	Dopłata do wypoczynku	B5	
		165	Kasa zapomogowo-pożyczkowa		
		1650	Rejestr członków kasy zapomogowo-pożyczkowej	B50	
		1651	Pożyczki z kasy zapomogowo-pożyczkowej	B5	kartoteki członków Kasy, dokumentacja miesięczna, raporty
		166	Inne formy działalności socjalnej	B5	
17			Ubezpieczenia osobowe		
		170	Przepisy ubezpieczeniowe	B5	Instrukcje i wyjaśnienia ZUS i PZU oraz innych

						instytucji ubezpieczeniowych
		171		Ubezpieczenia społeczne	B5	
		172		Dowody uprawnienia do zasiłków		
			1720	Zasiłki chorobowe	B5	
			1721	Zasiłki rodzinne	B50	
			1722	Zasiłki pogrzebowe	B5	
		173		Ewidencja emerytów i rencistów	B10	
		174		Wnioski o emerytury i renty	B2	
		175		Wnioski o zaświadczenia do kapitału początkowego	B5	
		176		Ubezpieczenia społeczne pracowników		
			1760	Składki ubezpieczeniowe pracowników	B5	
		177		Ubezpieczenia zbiorowe w instytucjach ubezpieczeniowych	B10	Okres przechowywania liczy się od momentu upływu terminu, na który została zawarta umowa
2				ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI		
	20			Regulacje i wyjaśnienia dotyczące zagadnień z zakresu spraw administracyjnych	A	Regulacje własne, interpretacje przepisów wyższego rzędu
	21			Inwestycje i remonty		
		210		Plany inwestycyjne	A	W tym plany rzeczowo-finansowe i analizy ekonomiczne dla planowanych inwestycji
		211		Dokumentacja prawna i techniczna obiektów uczelni		W tym pozwolenie na budowę i użytkowanie obiektów, założenia projektowe, zlecenia, przetargi, protokoły przekazania budowy, kosztorysy, protokoły odbioru itp.
			2110	Budowle typowe	BE5	
			2111	Budowle nietypowe i zabytkowe	A	Dla każdej inwestycji osobno prowadzi się dokumentację, w tym dziennik budowy, książkę obiektu budowlanego i dziennik rozbiórki.
		212		Wykonawstwo i odbiór inwestycji i remontów kapitalnych	A	Dla każdego zadania inwestycyjnego zakłada się osobną teczkę zawierającą umowy o wykonanie, protokoły odbioru, kosztorysy, itp.
			2120	Nadzór i koordynacja inwestycji i remontów	B5	Harmonogramy nadzoru, protokoły z ich realizacji, protokoły odbioru poszczególnych etapów

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

		243		Łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna		
			2430	Eksploatacja środków łączności	B3	Telefony, radio, telewizja, internet,
			2431	Sieci komputerowe	A	Infrastruktura informatyczna
	25			Ochrona obiektów i mienia oraz sprawy obronne		
		250		Strzeżenie mienia Uczelni	B5	Umowy z firmami zewnętrznymi, książki dyżurów, plany ochrony obiektów
		251		Ochrona przeciwpożarowa		
			2510	Protokoły z przeglądu technicznego sprzętu przeciwpożarowego	B5	
		252		Ubezpieczenia rzeczowe i majątkowe	B10	Polisy (umowy), np. od ognia, odpowiedzialności cywilnej, kradzieży, auto-casco
		253		Obronność i obrona cywilna	B5	
	26			Zamówienia publiczne		
		260		Przepisy prawne dotyczące zamówień publicznych	A	Kat. A – przepisy własne
		261		Plan zamówień publicznych	B10	
		262		Dokumentacja zamówień publicznych	B5	Dla każdego przetargu zakłada się osobną teczkę, zawierającą SIWZ, oferty, ogłoszenia, zapytania o cenę, protokoły komisji, odwołania, protesty
		263		Umowy zawarte w wyniku postępowania w trybie zamówień publicznych	B10	
3				FINANSE		
	30			Regulacje i wyjaśnienia dotyczące zagadnień z zakresu spraw finansowo-księgowych	A	Przepisy i ustalenia własne kat. A, przepisy zewnętrzne B10
	31			Planowanie i realizacja budżetu		
		310		Kontrola realizacji planów finansowych	B5	Raporty kwartalne z wykonania planów finansowych
		311		Współpraca z bankami		
			3110	Umowy bankowe	B5	
			3111	Wyciągi bankowe	B5	
		312		Finansowanie inwestycji	B5	
		313		Windykacja należności	B10	
	32			Rachunkowość, księgowość i obsługa kasowa		

		320		System ewidencji i plan kont	A	
		321		Dowody księgowe	B5	Faktury, rachunki, dowody PZ, noty księgowe, itp. Dla środków trwałych - kat. B10
		322		Dokumentacja księgowa	B5	DK - Księgi, rejestry, dzienniki, karty kontowe, zestawienia obrotów i sald, wykaz składników, aktywów i pasywów DESM – księgi, rejestry, potwierdzenia stanów, itp. Dla środków trwałych kat. B10
		323		Księgi inwentarzowe	B10	
		324		Obrót gotówkowy	B2	Plany kasowe, raporty kasowe, depozyty grzbiety książeczek kasowych, kopie asygnat i kwitariuszy
		325		Obrót bezgotówkowy	B5	
		326		Depozyty kasowe i obsługa wadium	B5	
		327		Rozliczenia	B5	Z dostawcami, odbiorcami, pracownikami, instytucjami podatkowymi, ubezpieczeniowymi, itp.
		328		Ewidencja syntetyczna i analityczna	B5	
		329		Uzgadnianie sald	B5	
	33			Obsługa finansowa funduszy		
		330		Fundusz płac osobowy - rozdział		
			3300	Dokumentacja wypłat	B5	Materiały źródłowe do obliczania wysokości płac – podatki, składki, itp.
			3301	Listy płac	B50	
			3302	Karty zbiorcze płac	B50	
			3303	Zaświadczenia o płacach	B5	
			3304	Deklaracje podatkowe PIT	B6	
			3305	Rozliczenia składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne	B10	
		331		Fundusz płac bezosobowy i honoraria		
			3310	Rozdział funduszu bezosobowego	B5	
			3311	Rozliczenia umów cywilno-prawnych	B10	
		332		Fundusze specjalne		
			3320	Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych	B5	Zapomogi, pożyczki remontowe, budowlane, i in.
			3321	Specjalny Fundusz Nagród	B5	
			3322	Inne fundusze	B5	

		333		Pomoc materialna dla studentów i doktorantów	B5	Listy wypłat (wnioski i decyzje odkłada się do akt osobowych)
		334		Fundusze i środki z programów i projektów zewnętrznych	B10	dotyczy dokumentacji, która nie należy do kl. 08
		335		Deklaracje podatkowe (CIT, VAT)	B6	
	34			Oplaty i ustalanie cen		
		340		Kalkulacje kosztów i cen	B5	Ceny dzierżaw i wynajmu nieruchomości, opłaty za DS-y, opłaty semestralne za studia niestacjonarne i podyplomowe, powtarzanie przedmiotów, ceny usług laboratoryjnych, itp.
		341		Cenniki	B5	
		342		Zwalnianie z opłat	B5	
	35			Inwentaryzacja		
		350		Ogólne zasady, przepisy i wyjaśnienia dotyczące przeprowadzania inwentaryzacji	A	
		351		Harmonogramy, spisy i protokoły inwentaryzacyjne	B5	
		352		Wycena	B10	
		353		Deklaracje odpowiedzialności materialnej	B5	
		354		Protokoły likwidacji	B10	
		355		Protokoły przekazania	B10	Zmiana Miejsca Użytkowania
	36			Dyscyplina finansowa		
		360		Rewizja finansowa	A	Analizy, protokoły, sprawozdania, wnioski biegłych, zalecenia i zarządzenia porewizyjne, ich realizacja, decyzje władz nadrzędnych, opinie i raporty
		361		Inne sprawy nadzoru finansowego	B5	W tym dokumentacja dotycząca naruszenia dyscypliny finansowej;
4				NAUKA		
	40			Tytuły i stanowiska naukowe		
		400		Doktoraty		
			4000	Przewody doktorskie	A	Każdy przewód doktorski – osobna teczka; w przypadku odmowy wszczęcia przewodu- Bc

		4001	Album dyplomów doktorskich	A	
		401	Habilitacje		
		4010	Przewody habilitacyjne	A	Każdy przewód habilitacyjny – osobna teczka; w przypadku braku zgody RW na otwarcie przewodu - Bc
		4011	Album dyplomów doktorów habilitowanych	A	
		402	Tytuł naukowy profesora	A	
		403	Stanowisko profesora		
		4030	Stanowisko profesora nadzwyczajnego	A	Akta osobowe
		4031	Ewidencja stanowisk profesora nadzwyczajnego	A	
		4032	Mianowanie na stanowisko profesora zwyczajnego	A	Akta osobowe
		4033	Ewidencja stanowisk profesora zwyczajnego	A	
		404	Nostryfikacja dyplomów	A	Każde postępowanie – osobna teczka
		405	Studia doktoranckie		
		4050	Programy i plany studiów doktoranckich	A	
		4051	Rekrutacja	B50	Protokoły komisji, decyzje o przyjęciu
		4052	Akta osobowe doktorantów	B50	Akta nieprzyjętych, osób które złożyły rezygnację po przyjęciu lub porzuciły studia przed uzyskaniem jakichkolwiek zaliczeń – B2
		4053	Legitymacje	B10	Rejestr, może być prowadzony elektronicznie
		4054	Stypendia dla doktorantów	B50	Wnioski i decyzje do akt osobowych, załączniki - B2
		4055	Zaświadczenia dla doktorantów	B5	Rejestr
		406	Ocena nauczycieli akademickich		
		4060	Ocena pracowników naukowo-dydaktycznych, naukowych oraz dydaktycznych	A	Akta osobowe
		4061	Oceny nauczycieli dokonywane przez studentów	B5	tylko w wersji wirtualnej
41			Działalność naukowo, rozwojowa i usługowa		
		410	Działalność statutowa		
		4100	Utrzymanie potencjału badawczego (UPB)	A	Dla każdego wydziału odrębna teczka

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

						informacja o zrealizowaniu umowy
		413		Projekty finansowane lub współfinansowane ze środków zagranicznych	A	Kat. A dotyczy tylko projektów stricte naukowych.
		414		Prace badawcze i doświadczenia z wykorzystaniem zwierząt, GMO i GMM		
			4140	Rejestr zezwoleń wydanych przez Rektora	A	
			4141	Wnioski i zezwolenia	B5	
	42			Komercjalizacja, prawo własności intelektualnej, innowacje, transfer technologii		
		420		Komercjalizacja	A	Licencje, sprzedaż
		421		Prawo własności intelektualnej	A	Zgłoszenia do Urzędu Patentowego – kat. A w przypadku uzyskania patentu; pozostałe B 10
		422		Innowacje	A	
		423		Transfer technologii	A	
		424		Wdrożenia	A	
		425		Umowy	A	
	43			Rolnicze Zakłady Doświadczalne		
		430		Działalność dydaktyczna RDZ i stacji doświadczalnych	A	
		431		Zagospodarowanie mienia po zlikwidowanych zakładach doświadczalnych	A	Sprzedaż, wynajem, dzierżawa i użyczenie nieruchomości
		432		Inwentaryzacja środków trwałych po zlikwidowanych RZD	B10	protokoły
	44			Współpraca naukowa z zagranicą		
		440		Ogólne zasady i programy współpracy z partnerami zagranicznymi	A	
		441		Umowy i porozumienia z partnerami zagranicznymi	A	
		442		Wyjazdy zagraniczne		
			4420	Wnioski o wyjazd	A	Decyzje odkłada się do akt osobowych; kat. A w przypadku pracowników naukowych (pozostali – B50)
			4421	Wnioski dewizowe, ubezpieczenia, wizy	B5	
		443		Programy międzynarodowe	A	
		444		Oferty zagraniczne	B5	Np. dotyczące stypendiów

		445		Przyjazdy cudzoziemców w ramach umów i programów międzynarodowych	B5	Staże, studia, stypendia; dokumentacja toku studiów jest odkładana do akt osobowych studenta
		446		Wizyty delegacji zagranicznych	A	
5				DYDAKTYKA		
	50			Organizacja studiów		
		500		Podstawowe zasady organizacji studiów	A	Własne (Regulamin studiów, itp.) kat.A, zewnętrzne - B10
		501		Akredytacje	A	Raporty, wyniki oceny dla poszczególnych kierunków
		502		Programy i plany studiów		
			5020	Studia stacjonarne	A	
			5021	Studia niestacjonarne	A	
			5022	Indywidualne programy i plany studiów	A	Rejestr ogólny (szczegółowa dokumentacja – w teczce studenta)
		503		Rozliczenie wykonanych godzin dydaktycznych	B50	
	51			Rekrutacja na studia		
		510		Podstawowe zasady, limity	A	Ustalenia własne
		511		Działalność promocyjna	B5	
		512		Komisje rekrutacyjne	B2	Powołanie Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej i harmonogram prac; (dokumentacja dotycząca kwestii organizacyjnych – Bc)
		513		Protokoły i decyzje wydziałowych komisji rekrutacyjnych	B50	Akta osobowe studenta
		514		Odwołania od decyzji WKR	B50	W przypadku osób przyjętych wskutek odwołania dokumentację odkłada się do teczki studenta, odwołania nieskuteczne – B2
		515		Akta osób, które nie podjęły studiów	B2	Teczki osób przyjętych, które złożyły rezygnację przed rozpoczęciem studiów – ich dane pozostają w systemie elektronicznej rekrutacji
		516		Studenci stypendyści rządu RP	BE5	Studenci – obcokrajowcy; zestawienia kosztów kształcenie, itp.
	52			Tok studiów		
		520		Organizacja roku akademickiego	B10	

		521		Semestralny rozkład zajęć	B5	
		522		Protokoły egzaminacyjne i karty indywidualnych osiągnięć studenta	B50	karty indywidualnych osiągnięć studenta – do akt osobowych studenta
		523		Praktyki studenckie		
			5230	Opiekunowie praktyk	B5	
			5231	Przebieg i zaliczenie praktyk obowiązkowych	B50	Umowa, zaliczenie, opinie – do akt studenta; sprawozdania, dzienniki-Bc
			5232	Praktyki nadobowiązkowe	B10	Porozumienia i umowy, certyfikaty
		524		Zmiana uczelni/wydziału /kierunku/specjalności	B50	Podania i decyzje – do akt osobowych studenta
		525		Dyscyplina studiów (powtarzanie roku, urlop dziekański/zdrowotny, przedłużenie terminu złożenia pracy dyplomowej lub egzaminu dyplomowego)	B50	Podania i decyzje – do akt osobowych studenta; inne sprawy związane z tokiem studiów (przedłużenia sesji, studiowanie warunkowe, powtarzanie przedmiotów) - Bc
	53			Ewidencja studentów		
		530		Akta osobowe studentów	B50	Zawartość teczek określa stosowne rozporządzenie właściwego ministra; B2 - tezek osób, które nie podjęły studiów lub podjęły i porzuciły je przed uzyskaniem jakichkolwiek zaliczeń – ich dane pozostają w systemie elektronicznej rekrutacji i w elektronicznym dziekanacie
		531		Księga absolwentów	A	Wydruk z systemu informatycznego
		532		Rejestr legitymacji	B5	Prowadzony w postaci cyfrowej; legitymacje odebrane od absolwentów/osób skreślonych - B2
		533		Album studenta	A	Wydruki z wersji cyfrowej
		534		Korespondencja w sprawie zwrotu dokumentów	B10	Rejestr wysłanych dokumentów
		535		Zaświadczenia dla studentów, absolwentów	B5	Rejestr
	54			Sprawy socjalno-bytowe studentów		
		540		Pomoc socjalna dla studentów		
			5400	Podstawowe zasady	A	Ustalenia własne - kat. A, pozostałe – B10

		5401	Stypendia za wyniki w nauce	B5	Listy beneficjentów B5 Wnioski i decyzje – do akt studenta;
		5402	Stypendia socjalne	B5	Listy B5; wnioski i decyzje do akt studenta; załączniki do podań B2
		5403	Zasiłki losowe i zapomogi	B50	Jw.
	541		Ubezpieczenia studentów		
		5410	Ubezpieczenie zdrowotne studentów	B5	rejestr
		5411	Ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków	B5	rejestr
	542		Domy studenckie		
		5420	Przepisy ogólne, zewnętrzne oraz własne	A	Własne (regulaminy, itp.) kat. A, pozostałe B10
		5421	Podania i decyzje w sprawie przyznania miejsca w DS	B50	Podania i decyzje – akta osobowe studenta, kat. B50; załączniki do podania – B2
		5422	Zakwaterowania/wykwaterowania (listy)	B5	Prowadzone w wersji cyfrowej (HMS) lub na nośniku papierowym
		5423	Kartoteki odpłatności	B5	Prowadzone w wersji cyfrowej (HMS)
		5424	Dokumentacja dotycząca majątku domów studenckich	B5	Księgi inwentarzowe, likwidacje
		5425	Księgi meldunkowe	B5	Wykaz mieszkańców
		5426	Wynajem pokoi gościnnych	B5	Rozliczenia prowadzone w sposób wirtualny (HMS)
	55		Samorząd i organizacje studenckie		
		550	Samorząd studencki	A	Skład, działalność
		551	Ogólnopolskie organizacje studenckie działające na terenie Uczelni	A	Każda organizacja posiada odrębną teczkę
		552	Studenckie grupy twórcze	A	Plan pracy, dokumentacja osiągnięć
		553	Finansowanie samorządu, organizacji studenckich oraz studenckich grup twórczych	B5	Roczny podział środków finansowych
		554	Studencki ruch naukowy		
		5540	Studenckie koła naukowe	A	Dla każdego prowadzona jest koła osobnateczka
		5541	Dofinansowanie kół naukowych	B5	Jak przy kl. 553
	56		Absolwenci uczelni		
		560	Szkolenia, praktyki i staże dla absolwentów i studentów ostatnich lat	B5	Programy, listy obecności, certyfikaty uczestnictwa
		561	„Stowarzyszenie Absolwentów”	A	
		562	Monitoring losów zawodowych absolwentów	A	

	57			Kształcenie ustawiczne		
		570		Studia podyplomowe		
			5700	Utworzenie studiów	A	Powołanie, regulamin, programy i plany
			5701	Akta osobowe uczestników studium podyplomowego	B50	Dla każdego słuchacza osobna teczka, zawierająca dokumenty z rekrutacji, dokumentację przebiegu studiów, pracę dyplomową, odpis świadectwa ukończenia studium podyplomowego
			5702	Album słuchacza studiów podyplomowych	A	
			5703	Księga wydanych świadectw	A	
		571		Inne formy kształcenia ustawicznego		
			5710	Podstawa działania, program	B50	w tym „Uniwersytet Trzeciego Wieku”
			5711	Listy uczestników	B50	
6				Zbiory biblioteczne. Zasób archiwalny		
	60			Zbiory biblioteczne		
		600		Podstawowe zasady dotyczące działalności Biblioteki	A	Wytyczne władz Uczelni
			601	Gromadzenie zbiorów bibliotecznych		
			6010	Zakup wydawnictwa na rynku krajowym	B5	
			6011	Zakup wydawnictwa na rynku zagranicznym	B5	
			6012	Prenumerata czasopism	B5	
		602		Inne formy gromadzenia zbiorów		
			6020	Egzemplarz obowiązkowych druków	B5	
			6021	Dary	B5	
			6022	Zbiory przejęte	B5	
			6023	Depozyty	B5	
			6024	Wymiana	B5	
		603		Gospodarka dubletami i drukami zbędnymi	B5	
			604	Ewidencja zbiorów bibliotecznych		
			6040	Inwentarze	A	
			6041	Katalogi	A	
			6042	Księgi ubytków	A	
			6043	Inne formy ewidencji	A	
		605		Udostępnianie zbiorów		
			6050	Udostępnianie w czytelni	B2	
			6051	Udostępnianie prac dyplomowych	B10	Wnioski i zgody
			6052	Wypożyczanie	B2	
		606		Zabezpieczenia i konserwacja zbiorów	B2	

	61			Zasób archiwalny		
		610		Kształtowanie zasobu archiwalnego		
			6100	Przekazywanie akt do Archiwum Uczelnianego	A	Spisy zdawczo-odbiorcze, jeden egzemplarz spisu zd.-odb. pozostaje w komórce przekazującej, pozostałe w AU
			6101	Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych	A	
			6102	Utrata akt	A	Postępowanie wyjaśniające, protokół
			6103	Wydzielanie akt na makulaturę	A	Spis dokumentacji niearchiwalnej wraz ze zgodą Archiwum Państwowego w Poznaniu
			6104	Przyjmowanie akt do Archiwum Uczelnianego	B5	Korespondencja dotycząca przygotowywania przekazywanych akt
			6105	Rejestr akt wycofanych z zasobu AU	BE10	Dotyczy akt osobowych osób ponownie podejmujących pracę lub studia
		611		Udostępnianie zbioru archiwalnego		
			6110	Księga udostępnianych akt	A	
			6111	Zgłoszenia o udostępnienia materiałów archiwalnych	B2	
			6112	Wypożyczenia	B2	Karty udostępniania
			6113	Kwerendy naukowe	A	Podania o udostępnienie wraz ze zgodą
			6114	Kwerendy genealogiczne	A	Jak przy kl. 6113
			6115	Kwerendy dla potrzeb społecznych	B5	
		612		Konserwacja zbiorów archiwalnych	B5	Certyfikaty materiałów i artykułów stosowanych do przechowywania i zabezpieczania zbiorów